

TE BEZORGEN INFORMATIE CLB

Onderstaande informatie geeft een waardevolle input bij de doorlichting. Het centrum kan de informatie op papier of elektronisch ter beschikking stellen. Wij vragen uitdrukkelijk om alleen bestaande en functionele informatie aan te reiken en om geen nieuwe documenten aan te maken.

Indien het centrum ervoor kiest om bepaalde informatie aan te reiken via het communicatieplatform van het centrum, vragen wij een login en een wachtwoord. Informatie die niet zinvol is voor de doorlichting kan u eventueel ontoegankelijk maken.

Het centrum bezorgt de gevraagde informatie ofwel drie weken voorafgaand aan de doorlichting, ofwel vanaf het begin van de eerste doorlichtingsdag, volgens onderstaand overzicht. De informatie die het centrum op papier aanreikt, legt ze op overzichtelijke wijze en op de afgesproken vestigingsplaats klaar in het werklokaal voor de onderwijsinspectie.

TE BEZORGEN INFORMATIE	3 WEKEN VOORAF	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG
Kwaliteitsontwikkeling - centrumeigen informatie: <ul style="list-style-type: none"> - organogram inclusief werkgroepen; - beleidsplan; - operationele doelstellingen; - vormingsplan; - personeelslijst; - LARS-portret. 	■	
Kwaliteitsontwikkeling - centrumeigen informatie: <ul style="list-style-type: none"> - kwaliteitsplannen; - centrumeigen evaluaties; - maatregelen, richtlijnen en centrumafspraken voor de processen in de focus; - alle relevante documenten die het centrum zelf aanreikt. 		■
Bewoonbaarheid veiligheid en hygiëne: <ul style="list-style-type: none"> - het globaal preventieplan (huidig) en het jaarlijks actieplan (huidig en voorgaand jaar); - verslagen van de rondgangen van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) (laatste twee jaren); - verslagen van de rondgangen van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW) (laatste twee jaren); - verslagen van het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) of ander overlegorgaan (laatste twee jaren); - documenten met betrekking tot de drie geselecteerde processen. 		■
Werkingsprincipes: <ul style="list-style-type: none"> - relevante documenten die het centrum zelf aanreikt. 		■

TE BEZORGEN INFORMATIE VOOR HET KERNPROCES IN DE FOCUS	3 WEKEN VOORAF	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG
<p>Vraaggestuurde leerlingenbegeleiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relevante centrumdocumenten; - de samenwerkingsafspraken met de scholen (bijzondere bepalingen/afsprakennota's) en de evaluaties ervan van het voorbije schooljaar, gespreid over de verschillende onderwijsniveaus en regio's (<i>het aantal is afhankelijk van de centrumgrootte</i>); - casussen (<i>zie 'Informatiedocument doorlichting' dat volgt na de aankondiging van de doorlichting</i>). 		■
<p>Aanbodgestuurde leerlingenbegeleiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relevante centrumdocumenten; - de samenwerkingsafspraken met de scholen (bijzondere bepalingen/afsprakennota's) en de evaluaties ervan van het voorbije schooljaar, gespreid over de verschillende onderwijsniveaus en regio's (<i>het aantal is afhankelijk van de centrumgrootte</i>); - materialen voor keuzeprocessen onderwijsloopbaan: presentaties, brochures; - leerlingen-, ouder- en lerarenvragenlijsten systematische contacten; - casussen (<i>zie 'Informatiedocument doorlichting' dat volgt na de aankondiging van de doorlichting</i>). 		■
<p>Versterken van het schoolteam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relevante centrumdocumenten; - de samenwerkingsafspraken met de scholen (bijzondere bepalingen/afsprakennota's) en de evaluaties ervan van het voorbije schooljaar, gespreid over de verschillende onderwijsniveaus en regio's (<i>het aantal is afhankelijk van de centrumgrootte</i>). 		■

TE BEZORGEN INFORMATIE VOOR HET ONDERSTEUNEND PROCES IN DE FOCUS	3 WEKEN VOORAF	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG
<p>Samenwerkingsbeleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relevante centrumdocumenten rond samenwerkingsinitiatieven en -afspraken. 		■
<p>Personeelsbeleid en professionalisering:</p> <ul style="list-style-type: none"> - functiebeschrijvingen; - relevante centrumdocumenten rond aanwerven, coachen en beoordelen van de medewerkers. 		■