

## TE BEZORGEN INFORMATIE

### BUITENGEWOON BASISONDERWIJS

Onderstaande informatie geeft een waardevolle input bij de doorlichting. De school kan de informatie op papier of elektronisch ter beschikking stellen. Informatie die enkel elektronisch beschikbaar is, is een evenwaardig alternatief voor papier. Wij vragen uitdrukkelijk om alleen bestaande en functionele informatie aan te reiken en om geen nieuwe documenten aan te maken.

Indien de school ervoor kiest om bepaalde informatie aan te reiken via het communicatieplatform van de school, verwachten wij een login en een wachtwoord per inspecteur. Informatie die niet zinvol is voor de doorlichting, maakt u het best ontoegankelijk. Indien schoolinterne codes of afkortingen gehanteerd worden (bijv. voor het benoemen van klasgroepen), gelieve dan een verklarende lijst aan te reiken.

Indien de school ervoor kiest om leerlingenmateriaal (notities, oefeningen, evaluaties ...) via een digitaal platform of in digitale vorm aan te bieden, verwachten wij toegang tot dat materiaal, zowel van het huidige schooljaar als van het voorgaande.

De school bezorgt de gevraagde informatie ofwel een week voorafgaand aan de doorlichting, ofwel vanaf het begin van de eerste doorlichtingsdag, volgens onderstaand overzicht. Om de controle door de onderwijsinspectie mogelijk te maken, legt de school de informatie die zij op papier aanreikt, op overzichtelijke wijze en op de afgesproken vestigingsplaats klaar in het werklokaal voor de onderwijsinspectie. De elektronische informatie is vlot te vinden en gemakkelijk te raadplegen.

TE BEZORGEN INFORMATIE	EEN WEEK VOORAFGAAND AAN DE DOORLICHTING	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG IN HET INSPECTIELOKAAL	IN HET KLAS- OF THERAPIELOKAAL
Organogram	■		
Overzicht geplande activiteiten tijdens de DL-fase (uitstappen, zwemmen ...)	■		
Lessenroosters teamleden	<b>Bij eerste contactname met de school</b>		
Schoolwerkplan		■	
Schoolreglement – informatiebrochure		■	
Professionaliseringsplan, inclusief een overzicht van de gevolgde nascholingen van alle personeelsleden voor de voorbije twee schooljaren		■	
Samenwerkingsafspraken school - CLB		■	
Digitale toegang tot leerlingvolgsysteem (indien van toepassing): - handelingsplannen - verslagen klassenraad	■		■
Planningsdocumenten van teamleden			■

TE BEZORGEN INFORMATIE	EEN WEEK VOORAFGAAND AAN DE DOORLICHTING	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG IN HET INSPECTIELOKAAL	IN HET KLAS- OF THERAPIELOKAAL
Studiebekrachtiging: <ul style="list-style-type: none"> <li>- criteria voor toekenning gelijkwaardigheid getuigschriften.</li> </ul>		■	
Voor de doorlichtingsfocus: <ul style="list-style-type: none"> <li>- werk en taken van 2 leerlingen;</li> <li>- evaluatiedocumenten (einde schooljaar en einde schoolloopbaan);</li> <li>- rapporten van vorige en huidige schooljaar van 2 leerlingen;</li> <li>- observatie- en evaluatiegegevens.</li> </ul>			■
Tweejaarlijkse evaluatie type basisaanbod		■	
Kwaliteitsontwikkeling: <ul style="list-style-type: none"> <li>- schooleigen functionele informatie.</li> </ul>		■	
Bewoonbaarheid veiligheid en hygiëne: <ul style="list-style-type: none"> <li>- globaal preventieplan en jaarlijks actieplan (huidig en voorgaand jaar);</li> <li>- verslagen van de rondgangen van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) (laatste twee jaren);</li> <li>- verslagen van de rondgangen van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW) (het huidig en voorgaand verslag);</li> <li>- verslagen van het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) (laatste twee jaren);</li> <li>- documenten met betrekking tot de drie geselecteerde processen.</li> </ul> Voor meer informatie, raadpleeg onze website: <a href="#">Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne (BVH) - Onderwijsinspectie</a>		■	

Er zijn geen inhoudelijke of formele verplichtingen voor de planningsdocumenten. Het schoolteam kiest zelf hoe het zijn aanbod plant en welke instrumenten het hiervoor nuttig acht (jaarplan, dag- of weekagenda, klasboek ...).