

# Leerlingenzendingen, documenten en formulieren in het DKO

## 1. Schoolkalender

Op het formulier '[Schoolkalender](#)' staan de verlofperiodes van het leerplichtonderwijs op voorhand ingevuld. In de praktijk volgen de meeste instellingen voor deeltijds kunstonderwijs deze verlofregeling maar het formulier biedt de mogelijkheid om daarvan af te wijken. De belangrijkste principes van de verlofregeling in het deeltijds kunstonderwijs zijn:

- o het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus;
- o de lessen kunnen op alle dagen van de week doorgaan;
- o een instelling telt genoeg dagen van openstelling om ervoor te zorgen dat alle leerlingengroepen kunnen voldoen aan hun minimumlessenroosters.

## 2. Aanvraag overschrijding van de groeperingsnorm

Er is  formulier per studierichting. De uiterste datum om een ingevulde aanvraag bij de betrokken inspecteur in te dienen, is **15 oktober 2017**.

[Aanvraag van de overschrijding van de groeperingsnorm voor Beeldende Kunst](#)

[Aanvraag van de overschrijding van de groeperingsnorm voor Muziek](#)

[Aanvraag van de overschrijding van de groeperingsnorm voor Woordkunst](#)

[Aanvraag van de overschrijding van de groeperingsnorm voor Dans](#)

## 3. Aanvraag vrijstelling van bepaalde vakken

De beoordeling van aanvragen tot (pedagogische) vrijstelling behoort in principe tot de autonomie van de schooldirectie. In geval van twijfel kan met [dit formulier](#) een beroep op de deskundigheid van de inspectie worden gedaan. Ook voor deze aanvragen geldt de uiterste datum **15 oktober 2017**.

## 4. Uurrooster

Een eigen ontwerp is toegelaten op voorwaarde dat het alle gegevens van [het model](#) bevat. Instellingen die een erkend tijdelijk project organiseren, maken voor dit tijdelijk project een apart uurrooster op.

## 5. Melding besteding van het urenpakket

### 5.1. Algemeen

Op [dit formulier](#) verdeelt u de aangewende leraarsuren aan de hand van het toegekende urenpakket voor het schooljaar **2017-2018**.

### 5.2. Melding van overdrachten

Eventuele overdrachten van leraarsuren naar het volgende schooljaar **2018-2019** kunt u achteraan het formulier vermelden, evenals de besteding van de overgedragen uren van het vorige schooljaar **2016-2017**.

### 5.3. Melding besteding leraarsuren in de Kunstacademies

Kunstacademies die zowel een afdeling Podiumkunsten (muziek, woordkunst en/of dans) als een afdeling Beeldende Kunst organiseren, maken twee aparte formulieren op. Het gaat immers om twee verschillende vormen van personeelsomkadering: de uren-leraar voor de afdeling podiumkunsten genereren lesuren van 60 minuten, in de afdeling beeldende kunst gaat het om lesuren van 50 minuten. Daarom is er voorlopig ook geen uitwisseling mogelijk van uren-leraar tussen beide afdelingen. Meldingen van andere uren mogen wel op  administratief document.

## 6. Opgave van de uren voor administratief, hulpopvoedend en bestuurspersoneel

Op [dit formulier](#) vermeldt u de aangewende omkadering in de ambten van opsteller en/of studiemeester-opvoeder, het ambt van directeur en de uren voor beleidsondersteuning in de kunstacademies.

AgODi kent de administratieve omkadering niet toe in uren-opsteller maar in omkaderingseenheden. Het schoolbestuur zet zelf die uren/omkaderingseenheden om in klokuren met noemer 36 ([omzettingstabel](#)).

Op het formulier '[Opgave van de uren voor administratief, hulpopvoedend en bestuurspersoneel](#)' evenwel, vermeldt u zoals voorheen de verdeling van de toegekende administratieve omkadering in uren/omkaderingseenheden opsteller met noemer 38. De eigen omrekening naar klokuren hoeft er dus niet bij te staan.

## 7. Opgave van de uren voor tijdelijke projecten en ICT-coördinatie

Mogelijke uren voor tijdelijke projecten en/of ICT-coördinatie meldt u met [dit formulier](#).

## 8. Document A

Dit document krijgt u als Webedison-terugzending na verwerking van het leerlingenbestand van 1 oktober 2015. Document A geeft het aantal regelmatige leerlingen weer per studierichting, graad en optie. Er is een indeling in 4 categorieën volgens eerste en tweede optie, met vrijstelling of zonder.

## 9. Document F

Document F biedt een overzicht van het aantal financierbare leerlingen per studierichting en per graad, ingedeeld volgens financierbaarheid (100% of 50%) en volgens categorie zonder/met vrijstellingen.

In de periode maart tot juni 2018 bezorgt uw schoolbeheerteam u een geverifieerd en door uw verificateur ondertekend document F met de definitieve resultaten van de tweede telling. Het verificatieverslag krijgt u samen met het geverifieerde document F [na publicatie op de portaalsite Mijn Onderwijs](#).

## 10. Document D

Dit elektronische document krijgt u na verwerking van het leerlingenbestand van **1 oktober 2017** onder de vorm van een elektronische terugzending in uw EDISON-postbus. Het document D geeft aan wat u, op basis van uw zending, moet doorstorten aan inschrijvingsgelden. Als de bedragen niet overeenkomen met uw eigen resultaten uit de schoolsoftware of uw eigen financiële boekhouding zoekt u uit waar het verschil zit. Eventueel kunt u een nieuwe zending sturen. Tot **31 januari 2018** om 18h00 kunt u gecorrigeerde zendingen doorsturen.

## 11. Verantwoording werkingstoelagen

Alleen de schoolbesturen van het *officieel* gesubsidieerde onderwijs gebruiken [dit formulier](#) om de werkingstoelagen aangewend in het **boekjaar 2017** te verantwoorden. Uiterlijk **30 april 2017** wordt het ondertekende formulier per post of gescand per mail aan het schoolbeheerteam bezorgd.

## 12. Aanvraag tot oprichting van een nieuwe optie - Melding van de afbouw van een bestaande optie

Deze formulieren dienen voor de aanvraag van nieuwe opties of de stopzetting van bestaande opties voor het volgende schooljaar 2017-2018. Aangezien er momenteel een tijdelijke programmatiestop geldt, zijn deze formulieren enkel nodig bij een goedgekeurde afwijking van de programmatiestop voor een nieuwe optie.

## 13. Wijziging van de wekelijkse lestijden van een bestaande optie

Wijzigingen van lessentabellen van bestaande opties in het schooljaar 2015-2016 zijn tot 15 september **2017** mogelijk en kunt u melden met [dit formulier](#).

## 14. Lessentabel met de verdeling van de wekelijkse lestijden

Bij elke aanvraag voor een nieuwe optie of wijziging van een bestaande optie hoort een [ingevulde lessentabel](#).

## 15. Document G

Het document G is het laatste document van het dossier jaarlijkse inlichtingen van het **schooljaar 2017-2018** en wordt u in de tweede helft van **juni 2018** bezorgd via de portaalsite Mijn Onderwijs. Dit document beschrijft de volledige administratieve toestand van de school aan het begin van het volgende schooljaar **2018-2019**. U kijkt het document G grondig na, vult aan waar nodig en bezorgt het uiterlijk **1 juli 2018** aan AgODi.

Een vestigingsplaats in het deeltijds kunstonderwijs is een gebouw of een gedeelte van een gebouw waarin een instelling of een gedeelte van een instelling gehuisvest is en waar leerlingen les volgen.

## 16. Bezorging van de bestanden, formulieren en documenten

**Schooljaar 2017-2018:**

Formulier/Bestand/Document	Uiterste datum indiening	Per edison, e-mail of post te bezorgen aan
Schoonkalender	<b>15 september 2017</b>	schoolbeheerteam DKO <a href="#">Marleen Creten</a>
Aanvragen overschrijding groepeeringsnormen	<b>15 oktober 2017</b>	bevoegde inspecteur

Aanvragen vrijstelling vak	15 oktober 2017	bevoegde inspecteur
Uurrooster + alle aanvullingen of wijzigingen	31 oktober 2017	verificateur (+ inspecteur bij doorlichting)
Meldingen besteding van het urenpakket	31 oktober 2017	schoolbeheerteam DKO <a href="#">Marleen Creten</a>
A-leerlingenbestand	31 oktober 2017	schoolbeheerteam DKO
F-leerlingenbestand	15 februari 2018	schoolbeheerteam DKO
Formulier A11 verantwoording werkingstoelagen jaar 2017	30 april 2018	schoolbeheerteam DKO <a href="#">Marleen Creten</a>
Melding afbouw bestaande optie voor het schooljaar 2017-2018	1 juni 2018	schoolbeheerteam DKO <a href="#">Marleen Creten</a>
Document G	1 juli 2018	schoolbeheerteam DKO <a href="#">Marleen Creten</a>

Alle ingevulde en ondertekende documenten en/of formulieren mag u ook digitaal per mail versturen naar de genoemde contactpersonen. In dat geval hoeft u ze niet meer per post te verzenden.

Meer info: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14290#7>