
TE BEZORGEN INFORMATIE VOOR DOORLICHTINGSSCENARIO

MET FOCUS OP KWALITEITSONTWIKKELING, PERSONEELSBELEID EN PROFESSIONALISERING EN ONDERWIJS-
LEERPRAKTIJK (PO)

DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Onderstaande informatie geeft een waardevolle input bij de doorlichting. De academie 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.

De academie verleent het inspectieteam toegang tot dko3 in de loop van de week na de aankondiging van de doorlichting. Ze maakt de drie decretaal verplichte documenten (artistiek-pedagogische visie, academiereglement en professionaliseringsplan) ook meteen toegankelijk via dko3.

Indien de academie ervoor kiest om bepaalde informatie aan te reiken via een ander digitaal platform, verwachten wij een login en een wachtwoord per inspecteur. Informatie die niet zinvol is voor de doorlichting, maakt u ontoegankelijk. Om de controle door de onderwijsinspectie mogelijk te maken, legt de academie de informatie die zij op papier aanreikt, op overzichtelijke wijze en op de afgesproken vestigingsplaats klaar in het werklokaal voor de onderwijsinspectie.

TE BEZORGEN INFORMATIE	IN DE LOOP VAN DE WEEK NA DE AANKONDIGING VAN DE DOORLICHTING	DRIE WERKDAGEN VOOR DE DOORLICHTING (INDIEN DIGITAAL TER BESCHIKKING)
Organogram	■	
Lessenroosters	■	
Overzicht afwezige personeelsleden en/of lesverplaatsingen tijdens de doorlichtingsweek	■	
Overzicht geplande activiteiten tijdens de doorlichting (klasaudities, voorstellingen ...)	■	
Academiereglement – informatiebrochure* ¹		■
Artistiek-pedagogisch project*		■
Professionaliseringsplan, inclusief een overzicht van de gevolgde nascholingen van alle personeelsleden voor de voorbije twee schooljaren*		■
Academie-eigen functionele informatie met betrekking tot kwaliteitsontwikkeling (bv. beleidsplan, verslagen vergaderingen,...)		■
Voor de doorlichtingsfocus: • academie-eigen functionele informatie met betrekking tot het personeelsbeleid en de professionalisering; • verslagen van de laatste 2 schooljaren van de (vak)werkgroep(en) in de doorlichtingsfocus; • het academiespecifieke onderdeel van het leerplan; • informatie met betrekking tot leerlingenstromen (instroom; interne doorstroom; uitstroom) (indien beschikbaar) • de ingevulde evaluatiefiches* en andere functionele documenten die de evaluatiepraktijk illustreren (taken, toetsen, examens, werkstukken, kijkwijzer) • indien van toepassing: ingevulde leer- en werkboeken mcv van het voorbije (indien doorlichting in het eerste semester) of huidige (indien doorlichting in tweede semester) schooljaar; • indien beschikbaar: opnames van evaluatie- en toonmomenten, beeldmateriaal, portfolio's,... van het voorbije of huidige schooljaar;		■

¹ Documenten met een * kunnen gedeeld worden via dko3.

TE BEZORGEN INFORMATIE	IN DE LOOP VAN DE WEEK NA DE AANKONDIGING VAN DE DOORLICHTING	DRIE WERKDAGEN VOOR DE DOORLICHTING (INDIEN DIGITAAL TER BESCHIKKING)
Met betrekking tot bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne: • Contactgegevens van de preventieadviseur (naam, email en telefoonnummer) • Globaal preventieplan (huidig) en jaarlijks actieplan (voorgaand en huidig) • Verslag van de rondgang van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) (voorgaand en huidig) • Verslag van de rondgang van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW) (voorgaand en huidig)		■