



Vlaamse
overheid

AGENTSCHAP VOOR ONDERWIJSDIENSTEN (AGODI)

Ondernemingsplan 2017

Jaarrapportering 2016



Vlaamse
overheid

Ondernemingsplan 2017 Agentschap voor Onderwijsdiensten

Nr.	Naam	Indicatoren of Kengetallen	Streefwaarden en mijlpalen	Meerjarig of Jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet In VTE**	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten) (keuro)	ICT-budget IP2016 en eerder (keuro)	ICT-budget 2017 (keuro)
Nummer doelstelling n	1. Formuleer telkens doelstellingen met onderliggende acties (projecten/processen/programma's) 2. Structureer onder Nr; vb. doelstelling = 1, operationele doelstelling = 1.1	Indicatoren (met streefwaarden) en kengetallen (zonder streefwaarden) verwijzen naar het uiteindelijke effect of streven aan het einde van de legislatuur, of naar de tussentijdse effecten of streven in het jaar X van het OP.	Neem bij een indicator ook een streefwaarde op. Voorzie ook mijlpalen voor projecten.	In het eerste ondernemingsplan van elke nieuwe regeerperiode wordt aandacht besteed aan de strategische meerjarccomponent. De ondernemingsplannen van de volgende jaren zijn een jaarlijkse update en bijsturing hiervan. De meerjarige doelstellingen worden dus jaarlijks hernomen.	Kies het thema van de in deze rij opgenomen doelstelling of activiteit uit de keuzelijst.	Vermeld de verantwoordelijke(n).	Maak een inschatting van de personeelsinzet in VTE.	Verwijs naar het bijhorende begrotingsartikel en maak een inschatting van de inzet van budget (beleidskredieten).		
								Begrotingsartikel	budget	
DIENSTVERLENING										
1.	Door een tijdige en correcte toekenning van omkadering, werkingsmiddelen en andere toelagen zorgen we ervoor dat de scholen permanent beschikken over de nodige middelen om kwaliteitsvol onderwijs te verstrekken						22	€	1.428.376	
1.1.	We kennen de werkingsmiddelen en andere toelagen tijdig en correct toe	Aantal tijdige betalingen van werkingsmiddelen en andere toelagen.	98% - 100% een maand later	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO		FCO-1FDE2AB-WT; FCO-1FDE2AC-WT; FCO-1FDE2AE-WT; FCO-1FDE2AF-WT; FCO-1FDE2AH-WT; FCO-1FGE2AB-WT; FCO-1FGE2AD-WT; FCO-1FGE2AF-WT; FCO-1FGE2AE-WT; FCO-1FGE2AV-WT; FCO-1FGE2AV-IS; FCO-1FGE2AX-IS	€	1.426.123
		Aantal correcte betalingen van werkingsmiddelen en andere toelagen.	98%							
1.2.	We kennen de omkadering tijdig en correct toe	Aantal scholen dat de berekening van de omkadering tijdig ontvangt	98% op de vastgestelde data (15 en 25 juni) - 100% op 31 augustus (behalve 1 oktober)	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO				
		Aantal scholen dat een correcte berekening van de omkadering ontvangt	98%							
1.3.	We behandelen de aanvragen tot erkenning, programmatie of herstructurerings van Instellingen, vestigingsplaatsen en structuuronderdelen	De minister bevoegd voor onderwijs ontvangt een advies van AgODi voor die gevallen waar de regelgeving een advies heeft opgelegd	binnen de eventueel in de regelgeving bepaalde termijn	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO				
		Scholen en schoolbesturen ontvangen tijdig een dienstbrief betreffende hun aanvraag of melding	- beslissing VR: 3 wd - melding: 4 weken na limietdatum aanvraag							
1.4.	We innen het inschrijvingsgeld van de instellingen van het DKO	Aantal scholen dat tijdig het hoofdbedrag betaalt	98% van de hoofdbedragen zijn geïnd op 1 Januari	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC		FCO-9FFETAA-OW		
		Aantal scholen dat tijdig een correcte vordering van het saldo krijgt	- 98% van de vorderingen van de saldi zijn bezorgd op 1 maart - 98% van de saldi zijn correct berekend			SBDC				
1.5.	We kennen speciale onderwijsleermiddelen toe voor leerlingen, studenten en cursisten met een handicap	Aantal beslissingen m.b.t. de toekenning van speciale onderwijsleermiddelen aan de scholen, instellingen en centra.	80% van de beslissingen worden tijdig meegedeeld, d.i. binnen de 15 werkdagen	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC		FCO-1FGE2AE-WT	€	2.253
2.	Via een tijdige en correcte salarisverwerking, het efficiënt beheren van personeelsdossiers, een correcte toepassing van de wetgeving en de sectorale akkoorden, dragen we bij tot een algemene tevredenheid bij de personeelsleden in het onderwijs zodat deze zich kunnen toelagen op hun kerntaken						157	€	8.776.535	
2.1.	We zorgen voor een tijdige en correcte opvolging van het administratieve dossier van het personeel	Aantal tijdig afgehandelde eindeloopaandossiers en dossiers m.b.t. vaste benoeming, arbeidsongevallen en detacheringen	- 98% eindeloopaan-dossiers: 98% voor het deel van het dossier waarvoor AgODi verantwoordelijk is - arbeidsongevallen: 80% binnen 30 werkdagen; de rest binnen 90 werkdagen	Meerjarig	Recurrente taak	PBC en PSK				
		Aantal correct afgehandelde eindeloopaandossiers en dossiers m.b.t. vaste benoeming, arbeidsongevallen en detacheringen	- eindeloopaan-dossiers: 98% voor het deel van het dossier waarvoor AgODi verantwoordelijk is - uitstapregeling: 98% - vaste benoeming: 98% - arbeidsongevallen: externe controle - detacheringen: 98%							
2.2.	We zorgen voor een tijdige en correcte verwerking van het geldelijke dossier van het personeel	Aantal tijdige uitbetalingen van het salaris op de vaste betaaldatum	99,9% - 100% een maand later	Meerjarig	Recurrente taak	PBC en PSK				

		Aantal correcte uitbetalingen van het salaris op de vaste betaaldatum	95% (handelingen na 1 januari 2011)										
2.3.	We zorgen voor een tijdige en correcte realisatie van de terugvorderingen en recuperaties van salarissen die worden geprefinancierd (detacheringen met terugbetaling, Personeel Werkingsbudget (PWB))	Aantal tijdige recuperaties van de prefinanciering	98%	Meerjarig	Recurrente taak	PBC en PSK							
		Aantal correcte recuperaties van de prefinanciering	95%										
2.4.	We zorgen voor een tijdige en correcte aanrekening van de lonen op de onderwijsbegroting	Aantal tijdige en correcte aanrekeningen	98%	Meerjarig	Recurrente taak	AOP				FCO-1FDE2AA-WT; FCO-1FDE2AD-WT; FCO-1FDE2AG-WT; FCO-1FFE2AA-WT; FCO-1FGE2AA-WT; FCO-1FGE2AC-WT; FDO-1FFE2AA-WT; FDO-1FFE2AC-WT; FHO-1FGE2AI-LO; FHO-1FGE2AL-LO	€	8.776.535	
2.5.	We nemen de fiscale en sociale werkgeversverplichtingen op, ondermeer wat betreft de fiscale en sociale aangifte en betalingen en dimona, en dit voor wat betreft de personeelsleden die door O&V gefinancierd of gesubsidieerd worden.	Aantal tijdige betaalopdrachten "sociale en fiscale verplichtingen"	100%	Meerjarig	Recurrente taak	AOP				vervat in OD 2.4.	€		vervat in OD 2.4.
		Aantal keer dat de sociale aangifte gebeurt binnen de wettelijk verplichte termijn	100%										
		Aantal keer dat de fiscale aangifte gebeurt binnen de wettelijk verplichte termijn	100%										
		Aantal keer dat de verzending van de fiscale documenten aan de betrokken personeelsleden gebeurt binnen de wettelijk opgelegde termijn	100%										
		Het agentschap onderhoudt contacten met de betrokken federale overheidsdiensten											
3.	Via het ondersteunen van het inschrijvingsrecht en faciliteren van gelijke onderwijskansen dragen we bij tot een succesvolle schoolloopbaan van alle leerlingen										€	2.771	
3.1.	Met de Lokale Overlegplatforms betrekken we de onderwijsverstrekkers en andere stakeholders op een structurele wijze bij het ontwikkelen en stimuleren van meer gelijke onderwijskansen			Meerjarig	Recurrente taak	SBDC				FCO-1FGE2AE-WT; FCO-1FGE2AE-LO	€	2.771	
3.1.1.	We sturen LOP-deskundigen aan en voorzien in de nodige vorming en overleg	Er zijn duidelijke communicatielijnen uitgetekend met de LOP-deskundigen en er is een vormingsprogramma uitgewerkt met bijzondere aandacht voor de decretale opdrachten en de beleidsprioriteiten van de minister	8 overlegmomenten met de LOP-deskundigen, 8 vormingsactiviteiten en 5 elektronische nieuwsbrieven										
3.1.2.	We leveren aan de LOP's gegevens rond gelijke onderwijskansen en ondersteunen hen bij de opmaak van een omgevingsanalyse en verzorgen de monitoring van de LOP-werking.	Er zijn gegevens rond gelijke onderwijskansen aangeleverd waar nodig en mogelijk. De LOP's worden jaarlijks gemonitord over hun werking.											
3.1.3.	We voorzien in de nodige ondersteuning van de LOP-voorzitters.	Er is op geregelde tijdstippen overleg met de LOP-voorzitters. De LOP-voorzitters worden ondersteund door het organiseren van studiedagen waar ervaringsuitwisseling centraal staat.	3 overlegmomenten met de gemandateerde LOP-voorzitters. 1 studiedag rond ervaringsuitwisseling										
3.2.	We ondersteunen de correcte implementatie van het inschrijvingsrecht door scholen en externe belanghebbenden te informeren, door de nodige vorming te organiseren en door gegevens op maat van de scholen ter beschikking te stellen.	Op vraag van scholen en externe belanghebbenden wordt vorming aangeboden over uiteenlopende aspecten van het inschrijvingsrecht. Op vraag van scholen en externe belanghebbenden worden gegevens over gelijke onderwijskansen aangeleverd.		Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO							
		Aantal beantwoorde vragen over inschrijvingsrecht	80% van de schriftelijke vragen wordt tijdig beantwoord, d.l. uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen										
4.	We bevorderen de tewerkstelling van jonge schoolverlaters door hen een baan en een aanvullende opleiding te verschaffen.										€	5.817	
4.1.	We ondersteunen en voeren twee startbaneprojecten uit: - Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen: scholen een extra werkracht bieden om te werken aan een positief schoolklimaat of aan het onderhoud van de schoolgebouwen. - Verkeersveiligheid: steden en gemeenten een extra werkracht bieden om te werken aan een verkeersveilige schoolomgeving en om het school-woonverkeer veiliger te maken.	Correcte toekenning en beheer van de plaatsen	Er is een optimale besteding van het budget	Meerjarig	Recurrente taak	SSO				FCO-1FGE2AK-WT; FCO-1FDE2AD-WT; FCO-1FDE2AA-WT	€	5.817	
		Aantal vormingen voor startbaners en coaches	15 vormingen en 30 vormingsdagen										
		Aantal evaluatiebezoeken in scholen	250 evaluatiebezoeken in scholen	jaarlijks									
4.2.	We faciliteren de overgang naar het nieuwe systeem van JoJo/veVe	De overgang is goed verlopen											
5.	Om er naar te streven dat elke leerplichtige leerling voldoet aan de leerplicht en op die manier optimale onderwijskansen krijgt, voeren we een doelgerichte leerplichtcontrole uit en leveren we een actieve bijdrage aan de uitvoering van het actieplan Leerplicht												
5.1.	We voeren de controle op de inschrijvingen in scholen uit	De leerplichtigen uit het Vlaams Gewest worden gecontroleerd op de invulling van de leerplicht	98% van de leerplichtigen uit het Vlaams Gewest zijn gecontroleerd	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO							

		De leerplichtigen uit het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden gecontroleerd op de invulling van de leerplicht	98% van de leerplichtigen uit het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn gecontroleerd								
5.2.	We gaan na of de leerlingen in het secundair onderwijs tijdens het schooljaar blijven voldoen aan de leerplicht	De procedure in- en uitschrijvingen werd gevolgd	voor 98% van de uitgeschreven leerlingen is gecheckt of er een nieuwe inschrijving is	Meerjarig	Recurrente taak	SSO					
5.3	We controleren en registreren de meldingen van leerlingen die opteren voor huisonderwijs	Voor alle leerlingen huisonderwijs wordt gecontroleerd of ze aan de formele toelatingsvoorwaarden voldoen	Voor 98% van de ingediende meldingen huisonderwijs zijn de formele voorwaarden gecontroleerd en is de registratie gebeurd	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO					
6.	Door doelgerichte acties en gegevensverzameling dragen we bij tot de verhoging van de kleuterparticipatie aan onderwijs			Meerjarig	Recurrente taak			0,5			
6.1.	We voeren in samenwerking met Kind & Gezin en de LOP's acties uit ten aanzien van niet-ingeschreven kleuters, om ouders actief te stimuleren hun kind in te schrijven in het kleuteronderwijs met als doel de leerachterstand op later leeftijd maximaal te beperken	We bezorgen een lijst van niet-ingeschreven kleuters aan Kind en Gezin en de LOP's		Meerjarig	Recurrente taak	SBDC					
6.2.	In het kader van de kleuterparticipatie en de capaciteitsproblematiek in het Brussels Hoofdstedelijke Gewest ondersteunen we het lokaal overlegplatform Brussel Basis via een efficiënte uitwisseling van leerlinggegevens met de Franse gemeenschap	Er is een gegevensuitwisseling tussen het LOP Brussel Basis, het agentschap en de Franse gemeenschap		Meerjarig	Recurrente taak	SBDC					
7	We fungeren als betrouwbare partner en aanspreekpunt over alle aspecten van onderwijsadministratie. Via een klantgerichte informatieverstrekking dragen wij er toe bij ouders, leerlingen, onderwijspersoneel, lokale besturen en andere belangengroepen te ondersteunen, het beleidsvoerend vermogen van de scholen te versterken en de professionalisering van de schoolleiding te ondersteunen								70 FCO-IFGE2AK-WT	€	29
7.1	We voorzien in een informatiepunt waar ouders en leerlingen met hun vragen terecht kunnen	Aantal beantwoorde vragen door het informatiepunt voor ouders en leerlingen.	80% van de schriftelijke vragen wordt tijdig beantwoord, d.i. binnen de 14 kalenderdagen	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO					
		Er is een evaluatie gebeurd van de huidige werking van het informatiepunt en bijgestuurd waar nodig.									
7.2	We bieden scholen duidelijke informatie over de toe te passen regelgeving via de meest relevante kanalen.	Aantal deelnemers aan de opleidingen en infosessies gericht op de professionalisering van de scholen	- Ronde van Vlaanderen : 2.000 deelnemers Opleiding school-secretariaten : 45 sessies ontvangst directies en groepen schoolsecretariaten: 10	Meerjarig	Recurrente taak	alle afdelingen					
		Er is een evaluatie uitgevoerd van de huidige aanpak van de opleiding schoolsecretariaten									
		Er is een AgODI-website met actuele informatie									
7.3	We ondersteunen maximaal de scholen. Zij kunnen bij ons terecht voor al hun vragen over onderwijsadministratie en elektronische gegevensregistratie	Aantal beantwoorde vragen om informatie.	80% van de schriftelijke vragen wordt tijdig beantwoord, d.i. uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen	Meerjarig	Recurrente taak	alle afdelingen					
		Aantal terecht klachten op basis van het klachtenrapport	Elke terecht klacht wordt beantwoord binnen een termijn van 45 kalenderdagen cf. het klachtendecreet								
7.4	We bieden de nodige technische ondersteuning aan de scholen	Aantal beantwoorde vragen over de elektronische communicatie tussen scholen en het agentschap	80% binnen 3 dagen/ 100% binnen 5 dagen	Meerjarig	Recurrente taak	ICT					
		Het agentschap heeft de softwareleveranciers tijdig geïnformeerd	- 80% binnen 3 dagen / 100% binnen 5 dagen - bezoek aan elke softwareleverancier								
7.5	We blijven op de hoogte van de evolutie in het onderwijsveld	Er is structureel overleg met de diverse belanghebbenden in het onderwijsveld	regelmatig middagoverleg met koepels en vakbonden	Meerjarig	Recurrente taak	alle afdelingen					
		Het cova houdt op regelmatige basis zijn wekelijkse vergadering in een school en combineert dit met een gesprek met de directie en andere personeelsleden	5 bezoeken per kalenderjaar								
		Deelname aan colloquia, congressen, schoolbezoeken,...	- 5 schoolbezoeken - 10 deelnemers aan colloquia - 5 buitenlandse contacten								
7.6	We werken samen met de VDAB en Stad Antwerpen aan de werking van het job- en opleidingspunt voor leerkrachten - Onderwijstalent	zie samenwerkings-overeenkomst en Jaarlijks actieplan		Meerjarig	Recurrente taak	AOP					
8	We zien er op een efficiënte wijze op toe dat de scholen de aan hen toegekende middelen correct aanwenden							8			
8.1	We voeren een controle uit op het gebruik van de werkmiddelen	De voorziene controles op het gebruik van de werkmiddelen zijn via steekproef uitgevoerd		Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO					
8.2	We voeren een controle uit op het gebruik van de omkadering	De voorziene controles op het gebruik van de omkadering zijn via steekproef uitgevoerd		Meerjarig	Recurrente taak	PBC en PSK					
9	We zetten de middelen efficiënt in om leerlinggegevens te verifiëren i.f.v. de financieringswet en om te komen tot een zo volledig en correct mogelijk leerlingbestand voor de financieringswet.							24			
9.1	We verifiëren de leerlinggegevens i.f.v. de financieringswet	Aantal geverifieerde scholen m.b.t. de financieringswet	80% van de scholen is geverifieerd	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO					
9.2	We bezorgen de correcte leerlingcijfers tijdig aan het Rekenhof i.k.v. de financieringswet	De correcte leerlingcijfers zijn tijdig aan het Rekenhof bezorgd	uiterlijk op 15 mei	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO					

13.1.11	We werken een toekomstvisie rond de LOP's uit.	Er is gewerkt aan een nieuwe visie op de LOP's en lokale besturen binnen het kader van een vernieuwd inschrijvingsrecht				SBDC				
13.1.12	We stellen een ondersteuningsaanbod ter beschikking aan scholen of regio's die wensen of overwegen om aan te melden bij hun inschrijvingen	Er is een ondersteuningsaanbod ter beschikking gesteld gebaseerd op vraag en maat van de scholen en regio's				SBDC				
13.1.13	We ondersteunen de LOP's en buiten LOP-gebied de scholen en lokale besturen bij de toeleiding van anderstalige nieuwkomers naar het onderwijs.	De toeleiding van anderstalige nieuwkomers uit collectieve opvangvoorzieningen die sluiten, naar het onderwijs is verder opgevolgd.				SBDC				
		Er is een evaluatie van de aanpak van de verhoogde instroom van vluchtelingen in 2015 en 2016								
13.1.14	We werken mee aan de vereenvoudiging en de vernieuwing van het inschrijvingsbeleid	Er is meegewerkt aan een vereenvoudiging en vernieuwing van het inschrijvingsbeleid				SBDC en SSO				
13.1.15	We werken mee aan de optimalisatie van de werking van de RTC's	Er is meegewerkt aan de optimalisatie van de werking van de RTC's				SSO				
13.1.16	We werken mee aan een eenvormig landschap Internaten	Er is meegewerkt aan een eenvormig landschap Internaten				SSO				
13.1.17	We werken mee aan de evaluatie van de werking van de leerplichtonderwijs	Er is meegewerkt aan een evaluatie werking van de leerplichtonderwijs				SBDC en SSO				
13.1.18	We werken mee aan het onderwijsbeleid Vlaamse Rand en Brussel	Er is meegewerkt aan het onderwijsbeleid Vlaamse Rand en Brussel				Alle afdelingen				
13.1.19	We werken mee aan de dialoog met het onderwijsveld	Er is meegewerkt aan de dialoog met het onderwijsveld, o.a. de organisatie van de Ronde van Vlaanderen				Alle afdelingen				
13.1.20	We werken mee aan een visietekst Informatierijke omgeving voor scholen	Er is meegewerkt aan een visietekst Informatierijke omgeving voor scholen				Alle afdelingen				
13.1.21	We werken mee aan de vernieuwde Kinderbijslag	Het agentschap heeft meegewerkt aan het project rond de vernieuwing van de Kinderbijslag.				SBDC en SSO				
13.2	We faciliteren en ondersteunen de uitbouw van een Informatie veiligheidsbeleid voor de scholen, i.s.m. het GO! en de koepels			Jaarlijks	Beleidsdoelstelling					
13.2.1	I.s.m. de koepels en VTC stellen we richtlijnen op omtrent de bescherming van gegevens (o.a. maatregelen om de confidentialiteit, integriteit en beschikbaarheid ervan te garanderen)	De richtlijnen zijn opgesteld				ICT				
13.2.2	We voeren het stappenplan rond Informatie veiligheidsbeleid uit, i.s.m. alle partners	De acties uit het stappenplan worden uitgevoerd				ICT				
13.3	We volgen de wijzigingen van de federale pensioenregelgeving op en stemmen de toekenning van de eigen uitstapregelingen daarop af. In nauw overleg met de diensten van FPD	De federale pensioenregelgeving is opgevolgd		Meerjarig	Beleidsdoelstelling	PBC en PSK				
13.4	We voeren de goedgekeurde besparingen van 2015 verder uit.	De in 2015 genomen maatregelen worden verder uitgevoerd.		Meerjarig	Beleidsdoelstelling	Alle afdelingen				
14	Als betrouwbare en samenwerkende partner binnen het beleidsdomein O&V toetsen we beleidsmaatregelen op hun uitvoerbaarheid en formuleren we beleidsaanbevelingen om op die manier een bijdrage te leveren tot een kwalitatief onderwijsbeleid en -vernieuwing									
14.1	We werken mee aan de realisatie van de beleidscyclus via effectenanalyse, jaardoelstellingen...	Aantal tijdige adviezen in het kader van de samenwerkingsovereenkomst met het Departement O&V	90% binnen termijn (10 of 30 dagen)	Meerjarig	Recurrente taak	Alle afdelingen				
		Tijdige opmaak van een Jaarverslag over de werking van AgODI met beleidsaanbevelingen	streefdatum Jaarverslag: 25 mei							
		Tijdige opmaak van thematische rapporten, met beleidsaanbevelingen	Volgens de vooraf afgesproken deadline per soort rapport							
		We werken informeel samen met de diverse partners in het beleidsdomein en participeren in werkgroepen over nieuw beleid								
14.2	We leveren een relevante bijdrage tot de beleidsevaluatie via het aanleveren van kengetallen en geeft hierbij relevante duiding	Het agentschap volgt de onderwijsarbeidsmarkt op.	De arbeidsmarkt-barometer wordt maandelijks gepubliceerd op de website. Jaarlijks wordt één globaal rapport gepubliceerd.	Meerjarig	Recurrente taak	AOP				
14.3	We screenen regelgeving en procedures om de regelgeving te vereenvoudigen, de planlast voor de scholen te verminderen en de afstemming en samenwerking met andere entiteiten en beleidsdomeinen te verhogen	We herlezen systematisch alle, ook oude, regelgeving na op leesbaarheid en eenduidige interpretatie. Moeilijke passages worden gemeld.		Meerjarig	Recurrente taak	Alle afdelingen				

17.2.1	We stimuleren onze personeelsleden om deel te nemen aan (internationale) onderwijskundige evenementen en uitwisselingen	Aantal personeelsleden dat deelgenomen heeft aan (internationale) onderwijskundige evenementen en uitwisselingen								
17.3	We stellen een actieplan op n.a.v. de resultaten van de personeelspeiling 2016 en voeren de acties uit	Er is een actieplan opgesteld		Jaarlijks	Beheersdoelstelling	Alle afdelingen				
		De uitvoering van de in het actieplan opgenomen acties is opgestart								
	Organisatie									
17.4	We bekijken onze interne processen met het oog op efficiëntie en effectiviteit van de inzet van onze middelen			Jaarlijks	Beheersdoelstelling					
17.4.1	Als pilootproject voeren we een procesevaluatie uit van het proces arbeidsongevallen. Op basis van deze evaluatie wordt er een actieplan uitgewerkt, waarin o.a. de verdere digitalisering vervat zit	De procesevaluatie van het proces Arbeidsongevallen is uitgevoerd	februari 2017			staf				
		Er is een actieplan uitgewerkt	halfjaarlijkse rapportering aan cova							
17.4.2	We onderzoeken actief de verschillende mogelijkheden van extra financiering voor projecten	Bedrag aan externe financiering dat is gevonden		Jaarlijks	Beheersdoelstelling	Alle afdelingen				
17.4.3	We sluiten voor een aantal dienstverleningspakketten aan bij het Facilitair Bedrijf	Voor een aantal dienstverleningspakketten is een overeenkomst afgesloten met HFB		Jaarlijks	Beheersdoelstelling	staf				
17.4.4	We zorgen voor een efficiënte vergadercultuur	Het aantal vergaderingen is verminderd en zijn korter en efficiënter		Jaarlijks	Beheersdoelstelling	Alle afdelingen				
17.4.5	We onderzoeken of we de hosting van de mainframetoepassingen kunnen optimaliseren met oog op kostenbesparing	het onderzoek is uitgevoerd en er is een plan van aanpak om te optimaliseren.		Jaarlijks	Beheersdoelstelling	ICT				
	Gegevens, gegevensveiligheid en IT									
17.5	We zorgen voor een optimaal informatiebeheer									
17.5.1	We zorgen voor een Informatiebeheersplan, zowel voor het papieren als het digitale archief	Er is een informatiebeheersplan opgesteld voor het agentschap en eerste acties zijn uitgevoerd		Jaarlijks	Beheersdoelstelling	Alle afdelingen				
17.5.2	We zorgen voor een Intern Informatieveiligheidsplan	Er is een Intern Informatieveiligheidsplan opgesteld		Jaarlijks	Beheersdoelstelling	Alle afdelingen				
17.5.3	We verbeteren de bedrijfszekerheid en bescherming van privacy-gevoelige gegevens in de Access-toepassingen	Er is een checklist van voorwaarden waaraan bedrijfskritische of privacy-gevoelige Access-toepassingen moeten voldoen		Jaarlijks	Beheersdoelstelling	ICT				
		Er is een inventaris van bedrijfskritische toepassingen en een planning om deze aan de nodige standaarden te laten voldoen								
17.5.4	We voeren het actieplan uit (zowel intern als extern, zie 13.2) dat gemaakt werd n.a.v. het auditrapport over de externe communicatie van operationele gegevens tussen het Agentschap voor Onderwijsdiensten en de scholen en centra	Het actieplan is uitgevoerd		Meerjarig	Beheersdoelstelling	ICT				
17.5.5	We bereiden de implementatie van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in het agentschap is voor.	Er is een adviseur gegevensbeheer aangesteld die ook de rol van Data Protection Officer opneemt	25 mei 2018	meerjarig	Beheersdoelstelling	staf				
		Wanneer we gegevens doorgeven aan anderen, zorgen we ervoor dat de privacy gewaarborgd is.								
		Het stappenplan van de privacycommissie ter voorbereiding van de implementatie van AVG wordt uitgevoerd								
17.6	We zorgen voor een IT-meerjarenplan	Het IT-meerjarenplan is opgesteld		Jaarlijks	Beheersdoelstelling	ICT				
17.7	We zorgen voor de bedrijfscontinuïteit van onze systemen	We conformeren ons aan de policy van de Vlaamse Gemeenschap op gebied van data-opslag, o.m. door een migratie van de DIGIS- en DISCIMUS-databanken naar VPC		Meerjarig	Beheersdoelstelling	ICT			€	250
	Renovatie Consciencegebouw									
17.8	We organiseren ons optimaal i.f.v. de renovatie van het Consciencegebouw	AgODI werkt actief mee in de taskforce en de verschillende werkgroepen	2018	Meerjarig	Beheersdoelstelling	Alle afdelingen				
		Er is overleg met HFB waar nodig	2018							
		De verhuis is goed verlopen, de klanten hebben er geen nadeel van ondervonden	2018							
17.9	In het kader van de nieuwe huisvesting evalueren we ons PTOW-beleid en sturen bij waar nodig	Er is een geactualiseerd PTOW-beleid	2018	meerjarig	Beheersdoelstelling	alle afdelingen				
17.10	We bereiden de verhuis van het personeelsarchief naar het depot te Vilvoorde voor	Er is een verhuisplanning opgesteld		meerjarig	Beheersdoelstelling	PBC, PSK, AOP				
		De eerste voorbereidende acties zijn uitgevoerd								
	KlimaatImpact VO									
17.11	We voeren het actieplan Mobiliteit uit	De nodige acties uit het actieplan zijn uitgevoerd	2030	meerjarig	Beheersdoelstelling	alle afdelingen				
17.12	We voeren het actieplan Gedrag uit	De nodige acties uit het actieplan zijn uitgevoerd	2030	Meerjarig	Beheersdoelstelling	Alle afdelingen				
	REGERINGSAFSPRAKEN									
18	We ondernemen acties om de maturiteit van de eigen organisatie verder te verhogen									
18.1	We voeren een zelfevaluatie uit van enkele thema's uit de leidraad: organisatiestructuur, facility management, HRM	De zelfevaluatie is besproken op het cova. Waar nodig is een stappenplan uitgewerkt.		Jaarlijks	Regeringsafpraak	staf				
18.2	We zetten verdere stappen m.b.t. risicomanagement: het project rond salarisbetaling wordt afgewerkt	De risico's van het proces salarisbetaling zijn in kaart gebracht en geprioriteerd. De beheersmaatregelen zijn geëvalueerd.		Jaarlijks	Regeringsafpraak	PSK				
18.3	We voeren een analyse uit van het kwaliteitsmanagement binnen het agentschap	Analyse kwaliteitsmanagement AgODI		Jaarlijks	Beheersdoelstelling	staf				
18.4	We evalueren het Intern controlesysteem, o.m. vanuit het oogpunt van fraude en belangenvermenging	Het intern controlesysteem is geëvalueerd		Jaarlijks	Beheersdoelstelling	staf				
19	We voeren de aanbevelingen uit de verschillende (thema-)audits van Audit Vlaanderen uit			Meerjarig	Beheersdoelstelling					
19.1	Er wordt een actieplan uitgewerkt n.a.v. de audit risicomanagement door Audit Vlaanderen	Het actieplan is opgemaakt en besproken op het cova.		Jaarlijks	Beheersdoelstelling	staf				

20	We voeren de beslissing van de Vlaamse regering uit m.b.t. de besparing op de personeelsbudgetten en op het aantal personeelsleden	De beslissing van de VR m.b.t. de besparing op de personeelsbudgetten is uitgevoerd	zie cijfers Bestuurszaken 2015-2019	Meerjarig	Regeringsafpraak	Alle afdelingen							
		De beslissing van de VR m.b.t. het aantal personeelsleden is uitgevoerd	zie cijfers Bestuurszaken 2015-2019										
21	We voeren het kerntakenplan verder uit	De nodige stappen zijn gezet om het kerntakenplan verder uit te voeren	2019	Meerjarig	Regeringsafpraak	Alle afdelingen							
DIVERSITEIT													
22	We doen maximale inspanningen om het aantal personeelsleden met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap te verhogen			Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen								
22.1	We besteden speciale aandacht aan de kansengroepen bij wervings- en selectieprocedures	Het aandeel van personen met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap in de totale instroom	- personen met een migratieachtergrond: 10% van de instroom in 2017 - personen met een arbeidshandicap: 3% van de instroom in 2017	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	staf							
22.1.1	Bij nieuwe wervingen zullen de specifieke wervingskanalen gebruikt worden zoals een mailinglijst van diversiteitsorganisaties	Het aandeel vacatures dat via specifieke wervingskanalen bekend gemaakt wordt	min. 90%										
22.1.2	We besteden speciale aandacht aan neutrale en toegankelijke vacatureberichten	Het aandeel vacatureberichten met specifieke aandacht voor diversiteit	min. 90%										
22.2	We geven personen met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap de kans om een schoolstage of een vakantiejob bij de entiteit op te nemen	Het aandeel stages van leerlingen en vakantiejobs aangeboden aan personen met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap	- personen met een migratieachtergrond: 10% - personen met een arbeidshandicap: 3%	meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	staf							
22.3	We communiceren over diversiteit en sensibiliseert zijn personeelsleden			Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	staf							
22.3.1	Alle relevante informatie aangereikt door de dienst Diversiteitsbeleid wordt verspreid via de interne informatiekanalen	Relevante informatie is doorgegeven via het meest geschikte kanaal											
22.3.2	De diversiteitsambtenaar van AgODI rapporteert regelmatig op het cova en doet concrete voorstellen	Rapporteringen aan het cova	4 rapporterings-momenten										
22.3.3	We bieden de nodige vorming aan voor haar personeelsleden rond het thema diversiteit	Aantal vormingen rond diversiteit											
22.3.4	We nemen deel aan studiedagen en infosessies van de dienst Diversiteitsbeleid	Aantal gevolgde studiedagen en infosessies	AgODI is vertegenwoordigd										
22.4	We ondersteunen via het JoJo/VeVe project de tewerkstelling van laaggeschoolde jongeren in scholen. Jongeren met een migratie- en/of kansarme achtergrond behoren tot de prioritaire doelgroep van deze projecten	Aantal tewerkgestelde jongeren		Meerjarig	Recurrente taak	SSO							
22.5	Met de werking van de Lokale Overlegplatforms zetten we op een structurele wijze in op het betrekken van onderwijsverstrekkers en andere stakeholders bij de ontwikkeling van en stimuleren van meer gelijke onderwijskansen	Aantal niet-onderwijspartners die lid zijn van en participeren aan de LOP's		Meerjarig	Recurrente taak	SBDC							
		Vanuit de LOP-werking worden activiteiten georganiseerd in het kader van omgaan met diversiteit die ook open worden gesteld voor andere personeelsleden van het agentschap	2 activiteiten										
WELZIJN													
23	AgODI/engageert zich om een welzijnsbeleid te voeren, conform de wettelijke bepalingen												
23.1	AgODI voert de acties van het actieplan n.a.v. de risicoanalyse psychosociaal welzijn verder uit	Acties zijn uitgevoerd		Jaarlijks	Welzijn	staf							
23.2	I.k.v. de verlenging van de loopbaanduur werkt AgODI een leeftijdsbewust personeelsbeleid uit	Een leeftijdsbewust personeelsbeleid is uitgewerkt		Meerjarig	Welzijn	staf							

(*) Telkens wordt de verantwoordelijke afdeling aangeduid: ICT, Advies en Ondersteuning OnderwijsPersoneel (AOP), Personeel basisonderwijs en CLB (PBC), Personeel Secundair onderwijs en DKO (PSK), Secundair onderwijs scholen en leerlingen (SSO), Basisonderwijs, DKO en CLB (SBDC) en de stafdienst

(**) In het totaal VTE werden ook bepaalde personeelscategorieën opgenomen buiten de personeelskredieten van AgODI: LOP, CODO en coördinatoren JoJo/VeVe

Handtekening:
Datum: 27 MAART 2017
Hilde CRÉVITS
Vice-minister-president van de Vlaamse Regering,
Vlaams minister van Onderwijs

Handtekening:
Datum:
Guy JANSSENS
Administrateur-generaal
Agentschap voor Onderwijsdiensten

Ondernemingsplan Agentschap voor Onderwijsdiensten



Evaluatierapport werking 2016

Inhoud

Inleiding	4
Hoofdstuk 1. Uitvoering van de begroting	5
I. Inleiding	5
II. Algemene uitvoeringscijfers voor AgODi	6
III. Conclusie	7
Hoofdstuk 2. Uitvoering strategische doelstellingen	8
I. DIENSTVERLENING	8
I.1. Tijdige en correcte toekenning van omkadering, werkmiddelen en andere toelagen zodat de scholen permanent beschikken over de nodige middelen om kwaliteitsvol onderwijs te verstrekken (SD 1)	8
I.2. Tijdige en correcte salarisverwerking, efficiënt beheren van personeelsdossiers, correcte toepassing van de wetgeving en de sectorale akkoorden (SD 2)	9
I.3. Ondersteunen van het inschrijvingsrecht en faciliteren van gelijke onderwijskansen (SD 3)	14
I.4. .Ondersteunen en uitbouwen van de projecten “Scholen voor Jongeren/Jongeren voor Scholen (JoJo)”, “Verkeersveiligheid” (VeVe) en “Schoolspotters” volgens de vooropgestelde modaliteiten (SD 4 / OD 4.1)	18
I.5. Controle op de leerplicht en spijbelbeleid (SD 5 / OD 5.1 en 5.2)	19
I.6. Kleuterparticipatie (SD 6 / OD 6.1 en 6.2)	20
I.7. Betere aansluiting onderwijs arbeidsmarkt (SD 7 / OD 7.1)	20
I.8. Ondersteunen van ouders en leerlingen, versterken van het beleidsvoerend vermogen van scholen en ondersteunen van de professionalisering van de schoolleiding (SD 8)	21
I.9. AgODi als betrouwbare partner en aanspreekpunt over alle aspecten van onderwijsadministratie (SD 9)	23
I.10. Nagaan of de middelen correct worden gebruikt (SD 10)	24
I.11. Bijdragen tot een correcte en tijdige toepassing van de financieringswet (SD 11 / OD 11.1 en 11.2)	25
I.12. Uitwisseling van gegevens over scholen en leerlingen (SD 12)	26
II. MEE REALISEREN BELEID	28
II. 1. Meewerken aan het tot stand komen en de implementatie van beleidsprojecten en onderwijscao’s (SD 13)	28
II.2. Toetsen van beleidsmaatregelen op hun uitvoerbaarheid en formuleren van beleidsaanbevelingen (SD 14)	29
III. INNOVATIE	31
III.1. Administratieve lastenverlaging en vereenvoudiging (SD 15)	31
III.2. Uitvoeren van projecten om de efficiëntie binnen de eigen organisatie te verhogen (SD 16)	31
III.3. Radicaal digitaal (SD 17)	33
III.4. Uitbouw van het kenniscentrum (SD 18 en OD18.1)	34

IV. MANAGEMENT	35
IV.1. Personeels- en ICT-beleid (SD19)	35
IV.2. Samenwerking met andere entiteiten (SD 20)	39
V. REGERINGSAFSPRAKEN	40
V.1. Verhoging van de maturiteit van de organisatie (SD 21)	40
V.2. Uitvoeren van de aanbevelingen van de (thema-)audits van Audit Vlaanderen (SD 22)	40
V.3. Uitvoeren beslissing Vlaamse regering m.b.t. besparing op personeel (SD 23)	41
VI. DIVERSITEIT	41
VI.1. Personeelsleden met een migratieachtergrond of arbeidshandicap (SD 24)	41
VII. WELZIJN	43
VII.1. Uitvoeren actieplan n.a.v. risicoanalyse psychosociaal welzijn (OD 25.1)	43
VII.2. Actieplan Welzijn (OD 25.2)	43
Hoofdstuk 3. Rapportering over de apparaatskredieten	44
Hoofdstuk 4. Rapportering over de uitvoering van het kerntakenplan	47
Overzicht rapporten 2016	51

Inleiding

Het agentschap voor Onderwijsdiensten is een intern verzelfstandigd agentschap dat behoort tot het beleidsdomein Onderwijs en Vorming.

Het agentschap heeft als missie:

“Als betrouwbare partner tussen beleid, scholen en andere actoren bijdragen tot kwaliteitsvol onderwijs voor iedereen”. Onder “scholen” wordt verstaan: alle actoren die samen school maken: onderwijsinstellingen en scholen voor basis-, secundair en deeltijds kunstonderwijs, leerlingen en ouders, inrichtende machten en schoolbesturen, schoolleiding, personeelsleden, onderwijsinspectie, pedagogische begeleidingsdiensten, centra voor leerlingenbegeleiding en lokale overlegplatforms.

De taken die het agentschap hiervoor uitvoert zijn:

- het verzorgen van de administratieve en financiële dienstverlening voor scholen
- het ondersteunen en informeren van scholen
- het nagaan of de middelen correct worden gebruikt
- het meewerken aan de realisatie van het beleid en de beleidsevaluatie, in samenwerking met het departement en de andere agentschappen
- het bijdragen tot een correcte en tijdige toepassing van de financieringswet.

Deze taken zijn opgenomen in de strategische en operationele doelstellingen van het ondernemingsplan 2016 van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Overeenkomstig artikel 5/1 § van het kaderdecreet Bestuurlijk Beleid van 18 juli 2003 rapporteert AgODi jaarlijks aan de Vlaamse Regering over de uitvoering van het ondernemingsplan.

Het eerste hoofdstuk van de rapportering over de uitvoering van het ondernemingsplan in 2016 bevat de uitvoering van de begroting.

Het tweede hoofdstuk geeft de realisatiegraad weer van de strategische en operationele doelstellingen. Het gaat hier over de specifieke doelstellingen van AgODi. De realisatiegraad wordt gemeten zoals beschreven in de detailfiches die bij het ondernemingsplan zijn gevoegd.

Het derde hoofdstuk geeft een overzicht weer van de loonkredieten, ICT-kredieten en facilitaire werkingsmiddelen. Het vierde hoofdstuk geeft de realisatiegraad weer van het kerntakenplan.

Sinds 2008 geeft AgODi ook een jaarverslag uit. Dat gaat uitgebreider in op de werking en de prestaties van het agentschap. Daarin formuleert AgODi steeds beleidsaanbevelingen.

Guy Janssens
Administrateur-generaal
Agentschap voor Onderwijsdiensten

Hoofdstuk 1. Uitvoering van de begroting

I. Inleiding

De rapportering van de begroting 2016 heeft betrekking op alle gesplitste kredieten (met uitzondering dus van de variabele kredieten) zonder de provisies¹.

De globale cijfers^{2 3} voor AgODi 2016 zijn de volgende :

ENT2016	A2016 VAK	A2016VEK	Vastlegging	ordon	% VAK	% VEK
AgODi	8.584.731	8.584.588	8.578.563	8.578.563	100%	99,99%
Beleidsdomein	11.073.482	11.072.354	11.016.763	11.001.476	99,49%	99,36%

In 2015 was de situatie als volgt:

ENT2016	A2016 VAK	A2016VEK	Vastlegging	ordon	% VAK	% VEK
AgODi	8.338.982	8.336.193	8.337.509	8.334.870	99,98%	99,98%
Beleidsdomein	10.826.851	10.797.646	10.814.900	10.777.825	99,89%	99,82%

In 2016 werd voor AgODi 8,584 miljard euro aan vastleggingskrediet in gesplitste kredieten en 8,584 miljard euro vereffeningkredieten in gesplitste kredieten begroot. Van dit vastleggingskrediet werd 100% vastgelegd en van het vereffeningkrediet werd 99,99% geordonnanceerd.

Gelet op de 'open-end' financiering (meer leerlingen, betekent meer middelen) in onderwijs, stijgen de kredieten voor onderwijs. Er waren toch nog specifieke accenten rond bepaalde thema's mogelijk. Zo werden er middelen voorzien voor de uitvoering van het M-decreet en om tegemoet te komen aan de noden omtrent de asielcrisis.

¹ Op basis van de gegevens in orafin 16 januari 2017 (boekingsprovisie vakantiegeld nog niet uitgevoerd in orafin, wel verwerkt in de cijfers)

² Verklaring van de gebruikte velden in de tabellen

ENT en PR: duidt op de entiteit en het programma in kwestie VAK/VEK = vastleggingskrediet/vereffeningkrediet.

Vastl/ordon = vastleggingen/ordonnanceringen = vereffeningen ³
Cijfers in Keuro.

De uitvoering per programma voor AgODi is de volgende:

ENT2016	PR 2016	A2016 VAK	A2016VEK	Vastlegging	ordon	% VAK	% VEK
AgODi apparaatskredieten		21.986	21.986	21.334	21.271	97,03%	96,74%
Lonen		7.139.350	7.139.350	7.138.978	7.138.978	99,99%	99,99%
Werking		1.063.804	1.063.661	1.063.575	1.063.307	99,97%	99,96%
Andere		359.591	359.591	33361.690	355.007	100%	98,72%
Totaal AgODi		8.584.731	8.584.588	8.585.577	8.578.563	100%	99,99%

Hieronder wordt de situatie weergegeven voor 2015:

ENT2015	PR 2015	A2015 VAK	A2016VEK	Vastlegging	ordon	% VAK	% VEK
AgODi apparaatskredieten		22.269	22.269	21.754	21.747	97,69%	97,66%
Lonen		6.943.762	6.943.762	6.943.526	6.943.526	100 %	100%
Werking		1.064.883	1.062.094	1.064.161	1.061.529	99,93%	99,95%
Andere		308.068	308.068	308.068	308.068	100%	100%
Totaal AgODi		8.338.982	8.336.193	8.337.745	8.334.870	99,98%	99,98%

II. Algemene uitvoeringscijfers voor AgODi

Het vastleggingspercentage van AgODi bedraagt 100 % en het vereffeningspercentage 99,99 %. AgODi presteert dus beter dan de door Financiën en Begroting opgelegde norm van 96%. Die hoge scores worden verklaard doordat er een zeer hoog uitvoeringspercentage is voor alle kredietsoorten.

Er zijn een aantal basisallocaties waar onder de 96%-norm (verwachte uitvoeringsnorm F&B) gescoord wordt. Het gaat om dezelfde basisallocaties als in 2015:

- 1FG143 loonaandeel projecten onderwijs: de vergoeding valt lager uit dan geraamd.
- 1FG136: er zijn minder opleidingen gevolgd dan geraamd door de startbaners.
- 1FG137: vroeger werd een deel van de opleiding schoolsecretariaten uitbesteed. Intussen voert Agodi dit allemaal zelf uit, dit heeft geleid tot een daling van de uitgaven.

Het betreft hier basisallocaties met een minimaal aandeel in de totale begroting van AgODi (0,0025%).

III. Conclusie

AgODi zet een sterk resultaat neer. De paar basisallocaties met iets lagere uitvoeringscijfers zijn maar een detail te midden van heel hoge percentages. Het doel voor de volgende jaren is vast te houden aan die goede resultaten. Veel ruimte voor verbetering is er niet meer.

Hoofdstuk 2. Uitvoering strategische doelstellingen

I. DIENSTVERLENING

I.1. Tijdige en correcte toekenning van omkadering, werkingsmiddelen en andere toelagen zodat de scholen permanent beschikken over de nodige middelen om kwaliteitsvol onderwijs te verstrekken (SD 1)

I.1.1. Tijdigheid en correctheid van de toekenning van werkingsmiddelen en andere toelagen aan de scholen en instellingen (OD 1.1)

De scholen ontvangen verschillende soorten middelen en toelagen: de werkingstoelage, de ICTtoelage, de nascholingstoelage, de integratietoelage, de gewone en de bijzondere internaatstoelage, de toelage voor anderstalige nieuwkomers en kosten voor kinderen zonder vaste verblijfplaats.

Het agentschap engageert zich om 98% van alle toelagen op tijd en correct toe te kennen. Het agentschap behaalde die norm in 2016. Op één type van toelage na werden alle toelagen tijdig toegekend. Enkel de toelage voor anderstalige nieuwkomers lager onderwijs kon niet tijdig worden uitbetaald wegens onvoldoende beschikbare kredieten.

De resultaten van de kwaliteitsmeting voor de afdeling Scholen Basisonderwijs, DKO en CLB en de afdeling Secundair Onderwijs – Scholen en Leerlingen waren zeer positief. Alle werkingsmiddelen en toelagen werden correct berekend en uitbetaald (100%).

I.1.2. Tijdigheid en correctheid van de toekenning van omkadering aan de scholen en instellingen (OD 1.2)

Elk jaar berekent AgODi de omkadering waarop de scholen recht hebben en brengt het de scholen tijdig op de hoogte.

Het agentschap garandeert dat gemiddeld 98% van de omkadering tijdig wordt toegekend. Voor het basisonderwijs betekent dat uiterlijk op 15 juni. Voor het secundair onderwijs geldt voor de gewone omkadering en de ICT-punten eveneens de datum van 15 juni. Voor de andere omkaderingen is dat 25 juni.

AgODi behaalde de norm voor de totaliteit van de omkaderingen. Het overgrote deel (99,6%) van de basisscholen en DKO-scholen ontvingen tijdig hun dienstbrieven met hun omkaderingen. Alle secundaire scholen (100%) ontvingen tijdig de dienstbrieven omkadering.

Wat de correctheid van de omkaderingen betreft haalde de afdeling Scholen Basisonderwijs, DKO en CLB 99,7 %. De afdeling Secundair Onderwijs – Scholen en Leerlingen behaalde een correctheidspercentage van 99,8%.

1.1.3. Behandeling van de aanvragen tot erkenning, programmatie of herstructurerings van instellingen, vestigingsplaatsen en structuuronderdelen (OD 1.3)

Voor een deel van de programmatieaanvragen bezorgt AgODi een advies aan de Vlaamse Regering. Soms is daarvoor een deadline in de regelgeving voorzien. AgODi staat ook in voor de mededeling van de beslissing van de Vlaamse Regering via een dienstbrief.

Bij programmaties die alleen gemeld moeten worden, wordt er een dienstbrief verstuurd via "Mijn Onderwijs".

AgODi heeft de adviezen tijdig voorgelegd. De scholen en schoolbesturen ontvingen ook tijdig een dienstbrief over hun aanvraag of melding.

1.1.4. Inning van het inschrijvingsgeld van het deeltijds kunstonderwijs (OD 1.4)

De inning van de inschrijvingsgelden verloopt in twee fasen. Vóór 1 januari storten de scholen op basis van de inschrijvingen van 1 oktober een hoofdbedrag naar het inschrijvingsfonds deeltijds kunstonderwijs. Na afloop van de leerlingentelling betaalt een tachtigtal scholen een bijkomend saldo op basis van een afrekeningsverslag van de verificatie en een vorderingsbrief van de financiële dienst.

In 2016 werd 96% van de hoofdbedragen geïnd vóór 1 januari. Zeven scholen betaalden hun hoofdbedrag na 1 januari 2016.

Alle vorderingsbrieven voor de saldi zijn tijdig verstuurd vóór 1 maart 2016.

1.1.5. Toekenning van speciale onderwijsleermiddelen voor leerlingen, studenten en cursisten met een handicap (OD 1.5 en O.D. 1.6)

Het agentschap engageert zich om 80% van de aanvragen binnen de tien werkdagen te behandelen. 37% van de aanvragen werden niet tijdig behandeld (d.i. binnen de 10 werkdagen) maar slechts in 8% van de gevallen lag de oorzaak hiervoor bij AgODi. In 29% van de gevallen lag een externe oorzaak aan de basis van een niet-tijdige behandeling (budgettaire tekort en eindejaarsstop boekhouding). We kunnen dus concluderen dat AgODi zelf de norm van 80% behaalde.

Het overleg tussen AgODi en het VAPH werd verder gezet. De knelpunten werden opgelijst en er werden een aantal mogelijke stappen/scenario's uitgewerkt om de samenwerking te bevorderen en de administratieve vereenvoudiging te optimaliseren.

Er werd informatie uitgewisseld tussen AgODi en het VAPH om een aantal pistes verder te verkennen en de overlap tussen gebruikers in kaart te brengen.

1.2. Tijdige en correcte salarisverwerking, efficiënt beheren van personeelsdossiers, correcte toepassing van de wetgeving en de sectorale akkoorden (SD 2)

1.2.1. Tijdigheid en correctheid afhandeling administratief dossier personeel (OD 2.1)

Het agentschap beheert de personeelsdossiers voor het onderwijzend personeel en zorgt voor de uitbetaling van de salarissen. AgODi doet dat ook voor de centra voor Leerlingenbegeleiding, de inspectie en de pedagogische begeleiding.

AgODi neemt de fiscale en sociale werkgeversverplichtingen van de scholen over, o.a. Dimona en de fiscale en sociale aangifte en betalingen. We doen dat voor alle personeelsleden die door het ministerie Onderwijs en Vorming gefinancierd of gesubsidieerd worden.

Tijdig en correct afgehandelde pensioendossiers

Als gevolg van de pensioenhervorming van 2011 is de procedure van de pensioenaanvraag volledig gewijzigd. De personeelsleden moeten voortaan hun vraag tot pensionering rechtstreeks aan de Federale Pensioendienst (FPD) richten.

De nieuwe werkwijze werd van kracht voor alle pensioneringen die begonnen in 2013. AgODi maakt vanaf die datum dus geen klassiek pensioendossier meer op.

Voor de prestaties in het onderwijs bezorgt AgODi wel nog alle salarisgegevens aan de Federale Pensioendienst: de zogenaamde 'overdrachten'. Het agentschap levert die dienst voor personeelsleden die in het verleden tijdelijk in het onderwijs werkten, maar daarna zijn overstapt naar een andere werkgever en niet benoemd werden bij een overheid. Zij moeten hun pensioen aanvragen bij de FPD. In 2016 heeft AgODi 118 overdrachtdossiers aan deze dienst overgemaakt.

Tijdig en correct afgehandelde dossiers Terbeschikkingstelling voorafgaand aan het rustpensioen (TBSVP) en BONUS

Het agentschap engageert zich om gemiddeld 98% van de dossiers binnen de vastgelegde termijn af te handelen. AgODi streeft naar 100% tijdige afhandeling.

In 2016 werd 100% van de dossiers binnen de vastgelegde termijn afgehandeld (855 van de 855 tijdig ingediende dossiers TBSVP en bonus). Het agentschap behaalde dus de vastgelegde norm.

Wat de correctheid van de berekening van het wachtgeld betreft, hanteert AgODi een norm van 98%. We blijven streven naar 100%. Uit een onderzoek van de dossiers in 2016 blijkt dat 93,10 % van de dossiers correct werden betaald. Dat is een daling van 3,33% tegenover 2015, toen de correctheid 96,43% bedroeg. De oorzaak lag bij een verkeerde codering in het systeem, er zijn maatregelen getroffen om het probleem op te lossen.

Tijdig en correct afgehandelde dossiers vaste benoeming

Het agentschap engageert zich om gemiddeld 98% van de dossiers binnen de vastgelegde termijn af te handelen. AgODi streeft naar 100% tijdige afhandeling.

2016 was het eerste jaar waarin enkel kon worden benoemd op de twee nieuwe ingangsdata voor vaste benoemingen: 1 juli en 1 oktober. Voor de dossiers vaste benoeming met ingangsdatum 1 juli is de norm dat zij uiterlijk op de laatste verwerkingsdatum van oktober van het volgende schooljaar afgehandeld worden. De dossiers vaste benoeming met ingangsdatum 1 oktober geldt dat zij uiterlijk op de laatste verwerkingsdatum van januari van hetzelfde schooljaar afgehandeld zijn.

1 juli

AgODi ontving 9.062 dossiers vaste benoeming met ingangsdatum op 1 juli 2016. 99,90 % van de dossiers vaste benoeming op 1 juli 2016 werden tijdig afgehandeld.

1 oktober

AgODi ontving 3.164 dossiers vaste benoeming met ingangsdatum op 1 oktober 2016. Voor deze benoemingen is de termijn voor tijdige afhandeling nog niet bereikt. De verwerkingsdatum is namelijk bepaald op 31 januari 2017 omdat schoolbesturen dossiers kunnen indienen tot en met 31 december 2016.

Bij de kwaliteitscontrole van de vaste benoemingsdossiers in 2016 werd vastgesteld dat 97,18% van de vaste benoemingen correct werd afgehandeld. Dit is hoger dan de norm van 95%.

Tijdig en correct afgehandelde dossiers detacheringen (secundair onderwijs, basisonderwijs, deeltijds kunstonderwijs, volwassenenonderwijs³ centra voor leerlingenbegeleiding)

Zie ook I.2.3. Het agentschap engageert zich om gemiddeld 98% van de dossiers binnen de vastgelegde termijn af te handelen. AgODi streeft naar 100% tijdige afhandeling.

De cel detacheringen handelt binnen 45 kalenderdagen een volledig en correct ingevuld detacheringaanvraag af. Uiterlijk op de laatste dag van deze termijn stuurt de cel detacheringen een afschrift van besluit naar de betrokken partijen.

Het agentschap behaalde in 2016 de termijn van 45 kalenderdagen tussen een correcte aanvraag met overeenstemmende elektronische zending en het afleveren van het besluit aan de betrokken partijen.

De correctheid van verwerken van de aanvraag die op 95% ligt, werd gehaald. Er werden geen fouten in de besluiten vastgesteld in 2016.

Tijdig en correct afgehandelde dossiers arbeidsongevallen

91,79 % van de arbeidsongevallen werd binnen de voorziene termijn van 30 werkdagen afgehandeld. 99 % van de arbeidsongevallen werd binnen de voorziene termijn van 90 werkdagen afgehandeld. Daarmee is de vooropgestelde norm van 80% binnen de 30 dagen gehaald. De norm van 100% binnen 90 dagen werd net niet gehaald, voornamelijk omdat de betrokken personeelsleden laattijdig of niet reageren op de vraag van het agentschap naar het laatste document.

AgODi handelt sinds 2011 de arbeidsongevallendossiers, beroepsziekten en buitendienstongevallen af van andere entiteiten van de Vlaamse Gemeenschap zonder rechtspersoonlijkheid. Lees meer hierover in punt IV.2.1.

I.2.2. Tijdigheid en correctheid toekenning salarissen (OD 2.2 en 2.4)

De uitbetaling van de salarissen van het onderwijspersoneel is een van de kerntaken van AgODi. Budgettair is dat het belangrijkste proces. Meer dan de helft van de personeelsleden van het agentschap is daarbij rechtstreeks betrokken.

De activiteiten die binnen AgODi worden ontwikkeld vormen maar één – weliswaar belangrijke – schakel in het geheel van activiteiten en gedeeltelijk geautomatiseerde processen die samen het loonproces vormen. AgODi is rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken bij (het behouden van) de correcte werking van het loonproces. Voor de uiteindelijke uitbetaling zijn acties nodig van een andere entiteit nl. Financiën en Begroting.

Het loonproces omvat het geheel van processtappen die moeten doorlopen worden om een correcte en tijdige uitbetaling van het salaris van de personeelsleden verbonden aan de onderwijsinstellingen te kunnen waarborgen. De uitbetaling is gebaseerd op een geheel van complexe reglementeringen.

³ Samenwerkingsovereenkomst met het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

In dit proces onderscheiden we vier belangrijke stappen:

- de elektronische aanlevering van de gegevens door de schoolsecretariaten en transfer via WebEdison naar het EPD;
- het beheer van de personeelsgegevens via het elektronische personeelsdossier;
- de salarisberekening;
- de naverwerking van het salaris: aanrekening in de begroting en boekhoudkundige verwerking, uitbetaling via ING.

In dit stappenplan behoren de activiteiten van de schoolsoftwareleveranciers, scholen, inspectie, andere agentschappen van het ministerie van Onderwijs en Vorming, externe informaticapartner, Financiën en Begrotingen ING niet tot de interne doorlooptijden van AgODi .

Het agentschap streeft naar een tijdige uitbetaling van het salaris op de laatste werkdag van elke maand. Het garandeert op jaarbasis gemiddeld 99,9% van de volledige, correcte en tijdige dossiers, die uiterlijk twee werkdagen voor de uiterste verwerkingsdatum via EDISON bij het Agentschap voor Onderwijsdiensten zijn geregistreerd.

Voor de overige 0,1% van de betrokken dossiers streeft het agentschap naar een betaling van het salaris de daarop volgende maand.

Tijdens het volledige jaar 2016 werd 100% van de salarissen op tijd betaald. Daarmee is de vooropgestelde norm van 99,9% elke maand gehaald.

De uitbetaling van het salaris gebeurt op basis van o.m. de geldelijke anciënniteit en de salarisschaal. Uit steekproefsgewijze controle blijkt dat 100% van de personeelsleden in 2016 een correct salaris ontving. De norm van 95% wordt dus ruimschoots gehaald. In vergelijking met 2015 is er een stijging van 3,33%. In dat jaar bedroeg de correctheid 96,67%.

1.2.3. Tijdigheid afhandeling terugvorderingen voor dossiers detacheringen en Personeel WerkingsBudget (PWB)-dossiers (OD 2.3)

Dossiers detacheringen

De cel detacheringen binnen AgODi is bevoegd voor de administratieve afhandeling van verlopen wegens (bijzondere) opdracht voor onderwijspersoneel van het basisonderwijs, secundair onderwijs, deeltijds kunstonderwijs, volwassenenonderwijs en CLB's. De cel maakt detacheringsbesluiten op, volgt de verschillende contingenten op en staat in voor de terugvordering van de loonkost bij verlopen wegens opdracht.

De cel vordert vier keer per jaar de kost (brutosalaris, patronale bijdrage, vergoedingen en administratieve kost) terug aan de organisatie die een gedetacheerd personeelslid in dienst neemt. De terugvorderingsperiodes zijn:

Terugvorderingsperiode 2016	Deadline
September-december + eindejaarstoelage 2015	10 ^e werkdag van maart 2016
januari – april 2016	10 ^e werkdag juli 2016
mei – augustus 2016 + vakantiegeld	10 ^e werkdag november 2016
september – oktober 2016	Begin november 2016

De loonkosten moeten zijn teruggevorderd uiterlijk op de tiende werkdag van de derde maand na afsluiting van de terugvorderingsperiode. De norm voor de tijdige afhandeling van de terugvorderingen voor dossiers detacheringen is 98%.

In totaal werden 3.293 terugvorderingen opgesteld in 2016. De vooropgestelde deadlines werden gehaald met uitzondering van de terugvorderingsperiode mei - augustus, inclusief vakantiegeld. Dit werd veroorzaakt door onduidelijkheid rond de interpretatie van de nieuw toe te passen wetgeving rond de extra aan te rekenen kost van het onvolledig schooljaar (DRP GO! artikel 77^{quater}§5 en DRP gesubsidieerd onderwijs artikel 51^{quater}§5) . Eens dit uitgeklaard was, konden ook deze vorderingen opgemaakt en verstuurd worden.

Personeel Werkingsbudget (PWB)

Sinds 1 september 1998 hebben schoolbesturen van het gewoon en buitengewoon basisonderwijs de mogelijkheid om via het werkingsbudget statutair personeel aan te werven voor beleidsondersteuning en/of voor het vrijstellen van de lesopdracht van directeurs of adjunct-directeurs. De betrokken personeelsleden bouwen statutaire rechten op. AgODi bezoldigt die personeelsleden. De volledige loonkost (salaris, vakantiegeld, eindejaarstoelage) voor die opdracht wordt teruggevorderd van het schoolbestuur. Dat gebeurt twee keer per jaar. De loonkost voor de periode september – december wordt teruggevraagd in de periode februari – maart van het daaropvolgende jaar (deadline is eind maart). De loonkost voor de periode januari – juni wordt teruggevraagd in juli en augustus van hetzelfde jaar (deadline is eind augustus). Tot en met het schooljaar 2011-2012 spraken we over de “TIVOLI-dossiers”.

De norm voor de tijdige afhandeling van de terugvorderingen voor TIVOLI-dossiers is 98%.

Met ingang van 1 september 2012 werd de mogelijkheid tot aanstelling van personeelsleden op basis van het werkingsbudget uitgebreid tot alle onderwijsniveaus en alle ambten. Het begrip TIVOLI werd vervangen door ‘Personeel aangesteld op basis van het werkingsbudget’.

In 2016 werd de loonkost berekend voor 4.186 PWB- aanstellingen. 1.176 op 1.178 aangetekende terugvorderingsdossiers vertrokken binnen de afgesproken termijn naar de betrokken schoolbesturen. De vooropgestelde norm werd ruim gehaald.

1.2.5. Opnemen van de fiscale en sociale werkgeversverplichtingen (OD 2.5)

Het agentschap neemt de fiscale en sociale werkgeversverplichtingen op voor de personeelsleden die door Onderwijs en Vorming gefinancierd of gesubsidieerd worden.

AgODi garandeert hierin 100% tijdigheid en haalde die norm in 2016. De betaalopdrachten gebeurden tijdig, de sociale en fiscale aangifte gebeurden binnen de wettelijk verplichte termijn en

de fiscale documenten werden tijdig bezorgd aan het personeel. Daarbij houdt AgODi ook steeds de nodige contacten met de betrokken federale overheidsdiensten.

AgODi heeft in 2016 de deadline voor het project 'Aangifte Sociaal Risico' (ASR) niet gehaald omwille van een onderschatting van de complexiteit van het project. Er is uitstel gevraagd en verkregen van de RVA en de Nationale Arbeidsraad. Doelstelling is het overnemen van deze werkgeversverplichting van de scholen vanaf 1 september 2017. Er is een projectbudget van 500.000 euro verkregen op de begroting van 2016. De analyse werd afgerond en de nodige bestellingen zijn gebeurd bij HB+, die in december 2016 gestart zijn met de bouw.

1.2.6. Uitreiking van eretekens (OD 2.6)

Het Agentschap voor Onderwijsdiensten zorgde in 2016 voor de administratieve afhandeling van de aanvragen voor een eervolle onderscheiding in de Nationale Orden en voor de aanvragen voor een Burgerlijk Ereteken. Er werden 76 oorkonden afgeleverd wat de Nationale Orden betreft en 58 oorkonden Burgerlijke Eretkens.

1.3. Ondersteunen van het inschrijvingsrecht en faciliteren van gelijke onderwijskansen (SD 3)

1.3.1. AgODi betreft met de Lokale Overlegplatforms de onderwijsverstrekkers en andere stakeholders op een structurele wijze bij het ontwikkelen en stimuleren van meer gelijke onderwijskansen (OD 3.1)

1.3.1.1. Het agentschap stuurt LOP-deskundigen aan en voorziet in de nodige vorming en opleiding

a) *Er zijn duidelijke communicatielijnen uitgetekend met de LOP-deskundigen en er is regelmatig overleg*

Er zijn duidelijke afspraken gemaakt binnen het Agentschap m.b.t. de aansturing van de LOP deskundigen. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen de inhoudelijke aansturing en de operationele ondersteuning. De LOP-deskundigen weten met welke vragen ze bij wie terecht kunnen.

De gebruikte communicatiekanalen zijn:

- Actualiteitsmails
- 'Beleidsnieuws voor LOP-deskundigen' is de nieuwe naam voor de actualiteitsmails. Ze worden genummerd en bijgehouden op SharePoint. Met de krachtige zoekfunctie is het zo gemakkelijk om de informatie opnieuw op te zoeken. De bedoeling is om LOP deskundigen enerzijds snel te informeren over actuele thema's en anderzijds over belangrijke beleidsontwikkelingen binnen onderwijs, welzijn en Integratie & inburgering.
- Mailberichten met operationele informatie
- SharePoint
- Vademecum met praktische informatie en afspraken
- Vademecum over inschrijvingsrecht en andere inhoudelijke aspecten van de LOP werking

De LOP-deskundigen sturen op regelmatige basis de verslagen van algemene vergaderingen en het dagelijks bestuur van hun LOP's door. In 2016 werd 9 maal een deskundigenoverleg georganiseerd. Een delegatie van LOP-deskundigen nam ook deel aan het AgODi-seminarie voor de medewerkers van niveau A te Mechelen.

b) *Er is op geregelde tijdstippen overleg met de LOP-voorzitters*

Er zijn in 2016 vier overlegmomenten geweest met de gemandateerde LOP-voorzitters: op 15 februari, op 29 april, op 19 september en op 26 oktober.

AgODi organiseerde twee studiedagen in overleg met de LOP-voorzitters:

- 29 april (Hasselt): Hoe gaan LOP's aan de slag rond anderstalige nieuwkomers?
- 16 december (Brussel): Hoe werken LOP's mee aan gekwalificeerde uitstroom?

c) *Er is een vormingsprogramma voor de LOP-deskundigen uitgewerkt met bijzondere aandacht voor omgevingsanalyse, beleidsplannen in inschrijvingsrecht*

Het vormingsplan 2015-2016 werd uitgevoerd en geëvalueerd. Een nieuw vormingsplan voor het schooljaar 2016-2017 werd opgesteld en uitgevoerd.

Dit plan bestaat uit drie grote luiken:

- Een aanbod van vormingsmethodieken
- Een begeleidingsaanbod en coaching op maat
- Vorming over het gebruik van verschillende communicatielijnen bij het inschrijvingsrecht

Er werden 23 vormingsactiviteiten georganiseerd in 2016.

I.3.1.2. Het Agentschap levert gegevens rond gelijke onderwijskansen, ondersteunt de LOP's bij onder meer het opmaken van een omgevingsanalyse en verzorgt de monitoring van de LOP-werking

a) *Er zijn gegevens rond gelijke onderwijskansen aangeleverd waar nodig en mogelijk LOP-deskundigen hebben via een web-applicatie toegang tot actuele gegevens met betrekking tot:*

Voor het basisonderwijs:

- Anderstalige nieuwkomers
- Leerlingenstromen
- Onderwijslandschap
- Overgang van basis naar secundair onderwijs
- Schoolse vertraging

Voor het secundair onderwijs:

- Onthaalklas anderstalige nieuwkomers
- Leerlingenstromen
- Onderwijslandschap
- Schoolse vertraging
- Problematische afwezigheden
- Tucht-meldingen
- Schoolveranderingen
- Laattijdige inschrijvingen en vroege uitschrijvingen

Met behulp van een webapplicatie kunnen LOP-deskundigen ook de relatieve aanwezigheid in hun LOP's bestuderen en aanwenden om de dubbele contingentering in hun werkingsgebied op een optimale manier te implementeren. Deze applicatie bevat net zoals de andere applicaties, zowel actuele als historische gegevens waarbij er oog is voor de vergelijkbaarheid van de huidige en de historische indicatoren.

Scholen kregen ook in 2016 de indicatorgegevens van hun ingeschreven leerlingen in functie van het bepalen van het aantal vrije plaatsen in de contingenten indicator- en niet-indicatorleerlingen voor de inschrijvingen voor het schooljaar 2016-2017.

Naast de dynamische omgevingsanalyses via de webapplicaties wordt er een standaard omgevingsanalyse ter beschikking gesteld in pdf-formaat. Deze omvat volgende rubrieken:

- Evoluties van de leerlingenaantallen
- Schoolse vertraging
- Leerlingenstromen
- Leerlingenkenmerken
- Onthaalklas anderstalige nieuwkomers
- Oriënteringsattesten
- Vroegtijdig schoolverlaten

Naast het onderhouden van de applicaties en het actualiseren van de standaard omgevingsanalyses, bezorgt de LOP-gegevensanalist ook gegevens op vraag en maat van individuele LOP's.

b) Er vindt monitoring plaats rond de LOP-werking

De LOP-monitor met gegevens over de LOP-werking voor het schooljaar 2015-2016 werd door de LOP-deskundigen ingevuld. In twee rondes werden kwaliteitscontroles uitgevoerd.

I.3.1.3 Uitbouw van een visie rond de opdracht van de LOP's

Een conceptnota over het inschrijvingsrecht en centraal aanmelden wordt voorbereid door het Vlaamse Parlement. In deze conceptnota is ook een hoofdstuk voorzien over de toekomstige taken en functies van de LOP's en deskundigen in het licht van een vernieuwd inschrijvingsrecht.

I.3.1.4 Ondersteuning aan scholen en lokale actoren m.b.t. de verhoogde instroom van anderstalige nieuwkomers in het onderwijs

Naar aanleiding van de verhoogde instroom van vluchtelingen werden de LOP-deskundigen ingezet om ook buiten het LOP-werkingsgebied ondersteuning te bieden aan regio's bij het maken van afspraken over de toeleiding van anderstalige nieuwkomers naar het onthaalonderwijs.

Deze ondersteuning werd opgestart in 2015 en liep in 2016 intensief verder. In de eerste jaarhelft van 2016 werden er op verschillende plaatsen nog nieuwe collectieve opvanginitiatieven geopend. In de tweede jaarhelft van 2016 werd de capaciteit van het opvangnetwerk vervolgens opnieuw afgebouwd. Dit bracht heel wat verhuisbewegingen met zich mee die van nabij werden opgevolgd.

AgODi startte eind 2016 met het maken van een impactanalyse van de sluiting op de verhuisbewegingen van de leerlingen naar elders.

In 2016 kwam het coördinerend overleg met de verschillende stakeholders, voorgezeten door de minister van onderwijs, nog drie keer samen. De voorbereiding en het secretariaat van dit overleg werden door AgODi verzorgd.

AgODi zat ook de ambtelijke commissie voor die de aanvragen voor huursubsidies voor modulaire units goedkeurt en verzorgde ook het secretariaat van deze commissie.

Tussen 25 januari 2016 en 5 februari 2016 organiseerde AgODi in elke regio met vervoersproblemen van asielkinderen vanuit de asielcentra naar de scholen, een overleg met de verschillende

belanghebbenden; dit in functie van de opmaak van een vervoersplan en ter voorbereiding van een aanvraag tot projectsubsidies voor vervoer.

Dit overleg verliep volgens een vast stramien:

- Oplijsten van ervaren problemen inzake vervoer
- Oplijsten van reeds ondernomen stappen om tegemoet te komen aan de problemen
- Oplijsten van mogelijke alternatieven met de voor- en nadelen
- Behouden van de piste(s) van voorkeur
- Afspraken maken inzake opvolging

Concreet vond er overleg plaats in volgende regio's: Ravels, Turnhout, Arendonk, Sint-Niklaas – Westakkers, Kallo-Beveren – Zwijndrecht, Houthalen-Helchteren, Lommel, Vilvoorde en Koksijde.

Aan dit overleg nam ook telkens een vertegenwoordiger van het lokale bestuur, van het asielcentrum en De Lijn deel.

AgODi nam nadien ook deel aan de ambtelijke commissie die de aanvragen voor vervoerssubsidies goedkeurt.

Wat de ondersteuningsacties vanuit AgODi op vraag en maat betreft, onderscheiden we drie soorten van acties:

- Ondersteuning van de LOP's,
- Ondersteuning buiten LOP-gebied
- Deelname aan vergaderingen georganiseerd door derden

AgODi investeerde sterk in de uitbouw van een netwerk van contactpersonen; met bijzonder aandacht voor Fedasil.

Aan de leden van het coördinerend overleg, werden op regelmatige basis cijfers van Fedasil en het Agentschap Integratie en Inburgering bezorgd. Het betrof hier cijfers over de opvangcapaciteit in de opvangvoorzieningen in de gemeenten en het profiel en de leeftijdsstructuur van de asielzoekers.

Daarnaast ontvingen de leden van dit overleg ook op regelmatige basis een cijferdossier van AgODi over het aantal anderstalige nieuwkomers in het gewoon basisonderwijs en het gewoon voltijds secundair onderwijs. Deze cijferdossiers werden ook gepubliceerd op de website van AgODi.

1.3.2. Ondersteuning van het inschrijvingsrecht (OD 3.2)

Het agentschap ondersteunt de correcte implementatie van het inschrijvingsrecht door scholen en externe belanghebbenden te informeren, de nodige vorming te organiseren en gegevens op maat van de school ter beschikking te stellen.

In 2016 zorgde het agentschap voor een tijdig antwoord op 155 vragen.

Op vraag werd ook vorming aangeboden over uiteenlopende aspecten van het inschrijvingsrecht.

1.3.3. Ondersteuning van alle actoren in de implementatie van het Centraal Aanmeldingsregister (CAR) (OD 3.3)

Op vraag van de minister werd een plan opgemaakt dat de drempels voor aanmelden verlaagt (inhoudelijk, administratief, financieel). Daarnaast werd op vraag van initiatiefnemers die willen aanmelden, ook ondersteuning geboden bij de opmaak van hun aanmeldingsdossier.

Ook aan de LOP's die overwegen om aan te melden, worden draaiboeken met instrumenten en tools ter beschikking gesteld.

1.3.4. Commissie inzake Leerlingenrechten (OD 3.3.)

Het agentschap neemt het secretariaat waar van de commissie inzake Leerlingenrechten.

Het secretariaat ondersteunt onder meer de opvolging van de binnengekomen klachtenbehandeling door de commissie. Het aantal behandelde klachten was in 2016 gedaald ten opzichte van vorig jaar. In 2015 werden nog 93 klachten behandeld, in 2016 daalde het aantal naar 49 klachten. Deze daling is enkel in het basisonderwijs merkbaar. Het aantal klachten in het basisonderwijs blijft wel nog steeds hoger dan in het secundair onderwijs met in 2016 32 klachten ten opzichte van 17 in het secundair onderwijs.

Sinds 2012 is de commissie ook bevoegd voor de goedkeuring van aanmeldingsprocedures. Een aanmeldingsprocedure kan maar worden georganiseerd als ze vooraf ook is voorgelegd aan en goedgekeurd door de commissie. In 2016 behandelde de commissie 30 voorstellen van aanmeldingsdossiers. Daarnaast werden 20 dossiers behandeld door het secretariaat van de commissie waarbij het enkel om een aanpassing van de tijdslijn betrof uit een eerder goedgekeurd dossier.

Het secretariaat nodigde ook in 2016 alle partijen (de ouders en de betrokken school bij klachten of de initiatiefnemer van de aanmeldingsprocedure) uit op de zittingen en bezorgde hen de nodige documenten. Het secretariaat stond ook in voor de praktische organisatie van de zittingen.

De verslagen van de zittingen werden tijdig en correct afgehandeld. De partijen konden daags na de zitting via het secretariaat kennis nemen van de beslissing genomen door de commissie. De beslissingen werden nadien door het secretariaat uitgeschreven en zo snel mogelijk verstuurd naar de partijen. Voor de aanmeldingsprocedures hanteert het secretariaat een analoge werkwijze. Het secretariaat publiceerde alle beslissingen (m.b.t. klachten en aanmeldingsdossiers) geanonimiseerd op de website van de Commissie inzake Leerlingenrechten (zie: <http://agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten>).

1.4. .Ondersteunen en uitbouwen van de projecten “Scholen voor Jongeren/Jongeren voor Scholen (JoJo)”, “Verkeersveiligheid” (VeVe) en “Schoolspotters” volgens de vooropgestelde modaliteiten (SD 4 / OD 4.1)

Binnen de startbanenprojecten is er een vast aantal plaatsen. De toekenning van het aantal beschikbare plaatsen voor startbaners in de projecten 'Scholen voor Jongeren – Jongeren voor Scholen' en 'Verkeersveiligheid' is vrij stabiel. Op 31 december 2016 waren 347 plaatsen in het JoJo-project toegekend (50 DBSO, 73 LSO en 224 preventie), waarvan 304 ingevuld waren (40 DBSO, 58 LSO en 206 preventie). In het VeVe-project waren op 31/12/2016 99 plaatsen toegekend, (20 schoolspotters, 79 VeVe) waarvan er 76 ingevuld waren (17 schoolspotters, 59 VeVe's). Het voorziene budget werd hierbij optimaal aangewend.

Uit de cijfers van 2016 blijkt dat de startbanenprojecten hun kwetsbare doelpubliek bereiken. Binnen het JoJo-VeVe project zijn de startbaners die kansarm zijn of een migratieachtergrond hebben, onderdeel van dit kwetsbaar doelpubliek.

Startbaners worden in de projecten als kansarm beschouwd indien zowel zijzelf als één van hun ouders laaggeschoold zijn. Wanneer minstens één van de ouders van de startbaners afkomstig is uit een land buiten de Europese Unie, heeft de startbaner een migratieachtergrond.

In 2016 behoorde 69,81% van de startbaners uit het JoJo-project tot dit kwetsbaar doelpubliek. 35,72% van de tewerkgestelde startbaners in het JoJo-project had een migratieachtergrond en 62,33% was kansarm.

In 2016 voldeed 60,69% van de tewerkgestelde startbaners uit het VeVe-project aan de criteria van een kwetsbaar doelpubliek. In dit project was 24,83% van de tewerkgestelde jongeren van een migratieachtergrond en 53,10% van de tewerkgestelde jongeren kansarm.

Het startbanenproject besteedde 51,09% van het voorziene vormingsbudget in 2016. Dit percentage ligt gevoelig lager dan voorgaande jaren. Met dat budget organiseert AgODi vormingen die moeten bijdragen tot de professionalisering van de startbaners en de coaches. Bij de organisatie van geschikte vormingen heeft AgODi de klemtoon gelegd op een gevarieerd, kwalitatief en coherent aanbod. Er werden in totaal 31 vormingen aangeboden, gespreid over 39 vormingsdagen. Het aantal vormingsdagen ligt lager dan het vooropgestelde doel van 50. De reden hiervoor is dat het vormingsaanbod verkleind werd doordat heel wat vormingsdagen in 2015 onvoldoende deelnemers aantrokken en als gevolg daarvan werden afgelast. Dit vormt een gedeeltelijke verklaring voor de daling van het bestede budget.

De belangrijkste reden ligt evenwel bij de terugbetaling van individuele vormingen voor startbaners. Sinds het begin van 2016 betaalt AgODi niet meer het volledige bedrag van de opleidingen terug, maar houdt ze het bedrag waarvoor startbaners opleidingscheques kunnen aanvragen af. Hierdoor moest AgODi per opleiding minder betalen. Voorts zagen we in 2016 een sterke daling van het aantal startbaners dat een aanvraag deed om een opleiding terug te betalen.

In 2016 werden 311 evaluatiebezoeken afgelegd in de scholen. Daarmee wordt de norm van 350 bezoeken niet gehaald. De reden hiervoor is dat er in november en december geen bezoeken meer uitgevoerd werden omdat de focus lag op de reorganisatie van het project als gevolg van de opzegging van het samenwerkingsakkoord tussen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming en het beleidsdomein Werk en Sociale Economie.

De jaarrapporten van 2014 en 2015 werden in 2016 gepubliceerd.

1.5. Controle op de leerplicht en spijbelbeleid (SD 5 / OD 5.1 en 5.2)

De controle op de leerplicht werd uitgevoerd. Het bestand van de leerplichtigen, gedomicilieerd in het Vlaams Gewest op 1 september, werd vergeleken met de inschrijvingsbestanden van AgODi. Om deze inschrijvingsbestanden te vervolledigen werden tijdig de andere instellingen aangeschreven met de vraag om inschrijvingsgegevens door te geven. Door het nieuwe samenwerkingsprotocol met de Franse Gemeenschap beschikte AgODi sneller over de nodige gegevens om de inschrijvingen in scholen van de Franse Gemeenschap na te gaan. Als er geen inschrijving werd teruggevonden, schreven we de ouders aan. Als de ouders geen informatie gaven, gingen de dossiers naar de gemeenten. Konden ook de gemeenten ons geen informatie geven, dan werden de dossiers doorgestuurd naar het parket voor verdere opvolging. Als uit het antwoord van de ouders bleek dat er niet werd voldaan aan de leerplicht, gingen de dossiers rechtstreeks naar het parket.

Vlaanderen telde in schooljaar 2015-2016 in totaal 836.708 leerplichtige kinderen en jongeren (basis- en secundair onderwijs). Er werden in totaal 6 557 brieven naar ouders verstuurd. 1494 dossiers

werden naar de verschillende gemeenten verstuurd. 130 dossiers werden uiteindelijk overgemaakt aan het parket.

De uitvoering van de leerplichtcontrole Brussel werd voortgezet. De gemeenschappelijke cel, bestaande uit ambtenaren van de Franse en Vlaamse Gemeenschap, volgden de leerplichtcontrole verder op. De procedure is gelijkaardig aan deze voor het Vlaams Gewest. In 2016 waren er 3.834 leerlingen (basis- en secundair onderwijs) voor wie geen informatie werd gevonden in de databanken van AgODi en de Franse Gemeenschap. Uiteindelijk werden 960 dossiers aan de 19 Brusselse gemeenten bezorgd en 46 dossiers overgemaakt aan het parket.

I.6. Kleuterparticipatie (SD 6 / OD 6.1 en 6.2)

AgODi maakte een vergelijking tussen het aantal niet-leerplichtige kleuters van 2,5 jaar tot 6 jaar oud die in het Vlaamse Gewest wonen en het aantal ingeschreven kleuters geregistreerd in de databanken van AgODi.

In opvolging van de samenwerkingsovereenkomst met Kind en Gezin, maakte AgODi de lijst van niet-ingeschreven kleuters over aan Kind en Gezin. Zij hebben de nodige acties t.a.v. de niet-ingeschreven driejarige kleuters ondernomen en feedback over hun acties bezorgd aan AgODi. In het kader van deze samenwerkingsovereenkomst werden door AgODi ook lijsten van niet ingeschreven vier- en vijfjarige kleuters aan de lokale overlegplatforms bezorgd; samen met de eventuele feedback van Kind en Gezin. Aan de gemeenten die niet behoren tot een LOP werden geen gegevens bezorgd over niet-ingeschreven kleuters aangezien gemeenteambtenaren niet gebonden zijn door het beroepsgeheim. Ook waren er geen vragen naar de gegevens vanuit deze gemeenten.

In uitvoering van het samenwerkingsprotocol tussen Minister Hilde Crevits, Vice-Minister President en Vlaams Minister van Onderwijs en Vorming en Ministre Joëlle Milquet, VicePrésidente de la Federation Wallonie-Bruxelles et Ministre de l'Education, de la Culture et de l'Enfance, wisselen het LOP Brussel Basis, AgODi en de Franse gemeenschap sinds 2015 ook leerlingengegevens uit. Het LOP bezorgde aan AgODi een lijst van de kinderen die zich aangemeld hadden voor een Nederlandstalige school in Brussel (januari 2015), maar die nergens een plaats kregen toegewezen. AgODi gaat na of deze kinderen alsnog ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school. Daarenboven bezorgde AgODi deze lijst ook aan de Franse Gemeenschap die op zijn beurt naging of deze kinderen ingeschreven waren in een school georganiseerd of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap. Deze gegevens laten voor het Nederlandstalig onderwijs in Brussel een betere screening toe van het tekort aan vrije plaatsen in de basisscholen in het kader van de capaciteitsproblematiek. Om de gegevensuitwisseling in de toekomst te kunnen blijven organiseren, werd op vraag van de Vlaamse Toezichtscommissie een veiligheidscoördinator aangesteld die een veiligheidsplan moet opmaken voor het LOP Brussel Basis.

I.7. Betere aansluiting onderwijs arbeidsmarkt (SD 7 / OD 7.1)

Sinds het schooljaar 2006-2007 worden er jaarlijks via een elektronische zending gegevens over de leerlingenstages opgevraagd. Die zendingen moeten in de loop van de maand mei worden ingestuurd. De stagegegevens hebben betrekking op de leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad KSO/TSO/BSO en HBO-verpleegkunde. Ook voor een deel van de leerlingenpopulatie uit het Buso is een zending noodzakelijk wanneer er stages worden ingericht.

Voor het schooljaar 2015-2016 gaat het in totaal om 638 scholen die mogelijk in aanmerking komen op basis van hun onderwijsaanbod. 67 van de 638 scholen hebben geen stages ingericht en moeten geen zending insturen. Nagenoeg alle scholen die stages inrichtten, hebben een elektronische zending ingestuurd. AgODi bezorgde deze gegevens aan het Departement Onderwijs en Vorming, die de gegevens opneemt in een stagedatabank.

In 2016 heeft AgODi een analyse gemaakt over de opportuniteit van deze stagedatabank en over de zin van de zending leerlingstages. Deze analyse werd aan de minister bezorgd, met als conclusie een voorstel tot afschaffing van deze databank. In deze analyse zat ook een rapport vevat met een aantal cijfers m.b.t. stages.

I.8 Ondersteunen van ouders en leerlingen, versterken van het beleidsvoerend vermogen van scholen en ondersteunen van de professionalisering van de schoolleiding (SD 8)

I.8.1. Beantwoorden van vragen van ouders, leerlingen en scholen (OD 8.1 en 8.3)

Ouders en leerlingen kunnen met hun vragen over het basisonderwijs of het secundair onderwijs terecht bij het Informatiepunt voor Ouders en Leerlingen.

Hoewel het Informatiepunt in de eerste plaats als doel heeft om vragen van ouders en leerlingen te beantwoorden, kan iedere burger in de praktijk met dergelijke vragen daar terecht. Het Informatiepunt beantwoordt rechtstreeks zowel schriftelijke als mondelinge vragen. Daarnaast beantwoordt het Informatiepunt ook vragen die burgers stellen aan de minister van Onderwijs en Vorming of aan haar kabinet.

In 2016 registreerden de medewerkers van het informatiepunt in totaal 2.499 vragen. 92,56% van deze vragen werden binnen de veertien kalenderdagen beantwoord.

Het Informatiepunt ontving in 2016 in het basisonderwijs rechtstreeks 337 schriftelijke vragen. Deze vragen werden, afhankelijk van het door de vraagsteller gekozen medium, hetzij per brief hetzij per e-mail beantwoord. Daarnaast registreerde het Informatiepunt 638 telefonische vragen. In het basisonderwijs werden geen schriftelijke vragen beantwoord in opdracht van het kabinet van de minister van Onderwijs en Vorming.

In het secundair onderwijs beantwoordde het Informatiepunt in 2016 rechtstreeks 739 schriftelijke vragen. Daarnaast werden er 785 telefonische vragen geregistreerd. In het secundair onderwijs werden geen schriftelijke vragen beantwoord in opdracht van het kabinet van de minister van Onderwijs en Vorming.

Daarnaast kunnen ook scholen met vragen over de onderwijsadministratie terecht bij het agentschap. AgODi heeft er zich toe geëngageerd om binnen de veertien kalenderdagen een effectief antwoord te geven op 80% van de door scholen gestelde vragen.

De personeelsafdelingen haalden ruimschoots de norm: 95,21 % van de vragen werd tijdig beantwoord bij de afdeling Personeel Secundair Onderwijs en DKO (4.997 tijdig beantwoorde vragen op een totaal van 5.248); 95,14 % van de vragen werd tijdig beantwoord bij de afdeling Personeel Basisonderwijs en CLB (2197 tijdig beantwoorde vragen op een totaal van 2309).

Ook de afdeling Secundair Onderwijs – Scholen en Leerlingen eveneens ruimschoots de norm: 89,7 % van de vragen werd tijdig beantwoord. De afdeling Scholen Basisonderwijs, Deeltijds kunstonderwijs en CLB haalde de norm echter niet: 63,5 % van de vragen werd tijdig beantwoord. Er is gewerkt aan een beter registratie- en opvolgsysteem binnen de afdeling, waardoor dit naar toekomst toe vermeden wordt.

1.8.2. Vormingsaanbod naar scholen (OD 8.2)

AgODi heeft door de jaren heen een stevige traditie opgebouwd in het belanghebbendenmanagement. Het agentschap wil alle stakeholders maximaal ondersteunen. Het agentschap werkt actief mee, samen met de andere entiteiten, aan nascholingsinitiatieven van het GO!, de koepelorganisaties en het Centrum voor Andragogiek voor nieuwe directies, door een informatiedag te organiseren in het ministerie. De werking van het ministerie wordt geduïd, alsook de gedeelde verantwoordelijkheden. Daarnaast wordt ingegaan op knelpunten of duiding gegeven bij regelgeving in voorbereiding.

De kwaliteit van de dienstverlening van het agentschap aan scholen en leerkrachten hangt sterk af van de snelheid en correctheid waarmee de schoolsecretariaten de vereiste gegevens bezorgen. AgODi beschouwt het informeren van haar klanten door onder andere het organiseren van opleidingen als een belangrijke taak. Een vast onderdeel van deze opleidingen is de kennismaking met de dossier- en relatiebeheerders uit het werkstation en het schoolbeheerteam.

Het opleidingsaanbod voor de administratief medewerkers uit het basisonderwijs bestond in 2016 uit volgende onderdelen:

Voor de nieuwe medewerkers organiseerde het agentschap tweemaal een ABC cursus : 113 nieuwe personeelsleden namen deel aan deze basisopleiding.

Daarnaast stonden er diverse thematische opleidingen op het programma : in totaal werden 37 opleidingssessies georganiseerd waaraan 1.134 secretariaatsmedewerkers deelnamen. De opleidingen vonden plaats in Gent, Leuven en Brussel.

Er werd geëxperimenteerd met een nieuwe opleidingsvorm waarbij 2 scholengemeenschappen uit het basisonderwijs konden genieten van een interactief en op maat gemaakte informatiesessie. De afdelingen Personeel en Scholen Basisonderwijs willen hier verder mee aan de slag de volgende jaren.

Het opleidingsaanbod voor de administratief medewerkers uit het secundair onderwijs zag er in 2016 als volgt uit:

De afdeling Personeel Secundair Onderwijs en DKO zette dit jaar in op drie belangrijke onderwijsthema's op twee locaties in Vlaanderen. De opleidingen 'vaste benoeming', 'uitstapregeling' en de opleiding 'loopbaanonderbreking' werden in Gent en in Brussel georganiseerd. Deze cursussen ondergingen heel wat wijzigingen en bevatten essentiële informatie voor medewerkers van de personeelssecretariaten van gewoon, buitengewoon en deeltijds secundair onderwijs en deeltijds kunstonderwijs. Er was een duidelijke communicatie via allerlei infokanalen zoals de AgODi-website, de website van de cursus schoolsecretariaten en Schooldirect. In totaal zorgde dit voor 11 opleidingssessies en 417 ingeschreven cursisten.

De afdeling Secundair Onderwijs – Scholen en Leerlingen organiseerde zoals vorig jaar opnieuw de cursussen over leerlingendossier, omkadering, regelgeving in het DBSO, elektronisch communiceren van leerlingengegevens in het gewoon SO en Buso via WebEDISON en DISCIMUS, ... In 2016 organiseerde de afdeling Secundair Onderwijs – Scholen en Leerlingen twintig opleidingssessies over deze thema's. De opleidingen vonden plaats in Gent, Brussel, Antwerpen en Hasselt en bereikten in totaal zo'n 378 ingeschreven cursisten.

Om de opleiding voor schoolsecretariaten nog efficiënter te laten verlopen is AgODi in 2016 gestart met een onderzoek naar een meer multimediale aanpak van de cursussen. Verschillende bronnen

werden geraadpleegd (o.a. KlasCement, Klasse, IC), diverse presentatietools werden getest (Prezi en Webinar) en mogelijke online-tools zullen nog worden getest.

1.8.4. Ondersteuning elektronische communicatie van scholen (OD 8.4)

AgODi maakt er een punt van om de scholen optimaal te ondersteunen in hun elektronische communicatie met het agentschap. Scholen kunnen met hun vragen over de communicatie en het gebruikersbeheer terecht bij de Edison-helpdesk, kunnen een mail sturen naar de Edisonmailbox, de MijnOnderwijs-mailbox of informatie opzoeken op de Edison-website. In 2016 beantwoorde de helpdesk ongeveer 6.500 telefoonoproepen van onderwijsinstellingen, meer dan 99% van de telefoons werden binnen één dag beantwoord. Het agentschap registreerde in totaal 5.600 mails. Daarvan werden meer dan 99% binnen één dag beantwoord, alle mails werden binnen de vijf dagen beantwoord.

Het agentschap onderhoudt ook nauwe contacten met de softwareleveranciers zodat de schoolsoftwarepakketten tijdig aangepast kunnen worden. AgODi publiceerde in totaal 150 berichten bestemd voor de softwareleveranciers in verband met de communicatie via WebEDISON (op de website) en via DISCIMUS (in sharepoint). Er werden in 2016 meer dan 200 telefoonoproepen en mails van softwareleveranciers beantwoord over WebEDISON en nog eens meer dan 300 telefoonoproepen en mails over DISCIMUS.

1.8.5. Faciliteren en ondersteunen van een informatieveiligheidsbeleid (OD 8.5)

AgODi ontvangt heel wat persoonsgegevens van de scholen, in het kader van de wettelijke opdracht van het agentschap. Die uitwisseling van gegevens is onderworpen aan de privacywetgeving en aangezien het om een elektronische uitwisseling gaat, is er de verplichting om ze te laten machtigen door de Vlaamse toezichtscommissie (VTC). Een voorwaarde in deze machtigingen is dat de overheid meehelpt aan een informatieveiligheidsbeleid in de scholen.

AgODi kan onmogelijk, gezien het grote aantal, alle scholen opvolgen of ondersteunen op vlak van informatieveiligheid. Bovendien heeft AgODi geen (sanctionerende) bevoegdheid om scholen aan te sturen. De dagelijkse werking, inclusief de informatieveiligheid, valt volledig onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

Concreet is het aan GO! en de koepels om een beleid uit te stippelen en in te voeren in de scholen die zij vertegenwoordigen. AgODi zal daarbij de rol van facilitator opnemen en een aantal acties ondersteunen.

In 2015 is een audit van de externe elektronische communicatie tussen de scholen en AgODi uitgevoerd door KPMG, met specifieke aandacht voor de informatieveiligheid. De aanbevelingen van deze audit werden in 2016 voorgelegd aan de softwareleveranciers, de koepels en GO!. Op basis van hun feedback werd het actieplan n.a.v de audit op punt gezet, voor verdere uitvoering in 2017.

1.9. AgODi als betrouwbare partner en aanspreekpunt over alle aspecten van onderwijsadministratie (SD 9)

1.9.1. Het agentschap blijft op de hoogte van de evolutie in het onderwijsveld (OD 9.1)

Het agentschap zorgt voor structureel overleg met de belanghebbenden in het onderwijsveld door regelmatig overleg met GO!, de koepels en de vakbonden te organiseren.

Het agentschap hecht er veel belang aan dat de voeling met het onderwijsveld behouden blijft.

De vergaderingen van het cova vonden in 2016 vijf maal plaats in een school: CLB Het Kompas te Mechelen, PTS te Hasselt, Koninklijk Werk Ibis te Bredene, Sint-Janshof, BuBaO De Sprankel en BuBaO De n8vlinder te Mechelen en de Stedelijke Academie voor beeldende kunst te Gent.

In de doelstellingen van de medewerkers van het agentschap is opgenomen dat zij minstens vijf maal een schoolbezoek afleggen en deelnemen aan colloquia in binnen-en buitenland. Zo namen 2 collega's deel aan het HP-congres Discover 2016 in Londen. Twee collega's gingen op studiebezoek in Nederland: een medewerker bracht een bezoek aan het Samenwerkingsverband Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (Zoetemeer – Nederland) in het kader van Duaal Leren, een andere medewerker ging naar Zeeland in kader van de ondersteuning van het mobiliteitscentrum Zeeland en het Erasmus+project met de Hogeschool Universiteit Zeeland.

1.9.2. Samenwerking rond Onderwijstalent (OD 9.2)

In 2016 ondersteunt AgODi verder alle initiatieven om het lerarentekort in Antwerpen op te vangen en sectorinformatie te publiceren. Zo participeert AgODi actief aan het overlegorgaan Commissie Sectoraal Netwerk Onderwijs en blijft het investeren in Onderwijstalent. AgODi stelde opnieuw een personeelslid ter beschikking om de loketfunctie op maandagvoormiddag- en woensdagnamiddag te verzekeren. Er werden 254 contacten geregistreerd en 209 contacten gelegd tijdens job- en studie-informatiebeurzen. In vergelijking met 2015 wordt nu meer gebruik gemaakt van het online boekingsysteem voor afspraken. Er werden dan ook veel minder bezoeken geregistreerd tijdens de vaste permanentiemomenten op maandag en woensdag.

Een single point of contact binnen het agentschap blijft een continue dienstverlening op maat van de partners en klanten garanderen.

AgODi is vertegenwoordigd in het Directiecomité van OnderwijsTalent, de 6-wekelijkse teamvergaderingen en is verder ook als partner aanwezig op relevante acties en toelichtingen die Onderwijstalent opzet.

1.10. Nagaan of de middelen correct worden gebruikt (SD 10)

1.10.1. Controle op het gebruik van de werkmiddelen (OD 10.1)

Het agentschap wil er op een zo eenvoudig en transparant mogelijke manier op toezien dat de scholen de aan hen toegekende middelen en omkadering correct aanwenden.

In de basisscholen, de secundaire en DKO-scholen en de CLB's worden de gewone werkmiddelen, gekleurde werkmiddelen en de terugbetaling van de kosten woonwerk-verkeer geverifieerd via steekproef. Voor het basisonderwijs werden 229 scholen en vijf CLB's in 2016 gecontroleerd. In het secundair onderwijs kregen 89 scholen een controle. AgODi kon geen onregelmatigheden vaststellen. In het deeltijds kunstonderwijs ging het om 75 scholen voor gekleurde werkmiddelen en 10 scholen voor woon-werkverkeer.

De vaststellingen betreffende woonwerk-verkeer werden overgemaakt aan de betrokken cel binnen AgODi voor eventueel verder gevolg. Op basis daarvan zijn er geen terugvorderingen uitgestuurd, maar werd er een verrekening op de volgende betaling doorgevoerd.

Naar aanleiding van de resultaten uit drie onderzoeken over de werkmiddelen, uitgevoerd in het kader van een OBPWO-opdracht, de OESO en het Rekenhof, werd het controlesysteem over het gebruik van de werkmiddelen herbekeken. De mogelijke opties voor een bijsturing op grond van de aanbevelingen werden verkend en beschreven in een nota die geagendeerd werd op de cova en verder zullen worden uitgewerkt.

1.10.2. Controle op het gebruik van de omkadering (OD 10.2)

AgODi heeft ook alle voorziene controles in verband met de overschrijding van de omkadering uitgevoerd. Dat houdt in dat het agentschap heeft nagekeken of de scholen niet meer lestijden en -uren hebben ingericht dan waar ze recht op hadden.

In het basisonderwijs werd de omkadering van alle scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs gecontroleerd. Daarnaast werd ook de omkadering t.b.v. de scholengemeenschappen gecontroleerd. Die controles hebben geleid tot 80 terugvorderingen naar aanleiding van de controle van de omkadering per school en tot 10 terugvorderingen bij het nazicht van de omkadering van de scholengemeenschappen. In totaliteit ging het om een bedrag van 161.168,83 euro dat werd teruggevorderd.

Alle scholen uit het secundair onderwijs werden gecontroleerd in verband met de overschrijding van de lesurenpakketten. AgODi controleerde ook de omkadering van 142 secundaire internaten. Als gevolg van deze controles werden voor het secundair onderwijs in totaal ongeveer 397 uren minder overgedragen naar het schooljaar 2016-2017 (buffer). Sommige scholen/scholengemeenschappen compenseerden de overschrijding immers door het verminderen van de gebufferde uren die zij eerst overgedragen hadden naar het volgende schooljaar. Daarenboven heeft het agentschap nog 34.565,49 euro teruggevorderd van de secundaire scholen of internaten.

1.10.3. Controle op de aanwending van de globale puntenenveloppe (OD 10.3)

AgODi ging na of de scholengemeenschappen en scholen niet in een scholengemeenschap niet meer betrekkingen in punten hebben ingericht dan toegelaten op basis van het toegekende saldo van de globale puntenenveloppe.

Alle scholengemeenschappen en alle scholen niet in een scholengemeenschap van het secundair onderwijs werden gecontroleerd.

Als gevolg van deze controles werden voor het secundair onderwijs in totaal ongeveer 338 uren minder overgedragen naar het schooljaar 2016-2017 (buffer). Sommige scholen/scholengemeenschappen compenseerden de overschrijding immers door het verminderen van de gebufferde uren die zij eerst overgedragen hadden naar het volgende schooljaar. De uren taak- en functiedifferentiatie (verrekend in punten) worden dan omgezet naar bijzondere pedagogische taken (BPT) in deze teruggehaalde uren van het lestijdenpakket. Daarenboven heeft het agentschap nog 35.141,04 euro teruggevorderd.

AgODi onderzocht in 2016 de mogelijkheid om een vernieuwde gebruiksvriendelijke toepassing te ontwikkelen waarmee de controle kan worden uitgevoerd

1.11. Bijdragen tot een correcte en tijdige toepassing van de financieringswet (SD 11 / OD 11.1 en 11.2)

Het agentschap zorgt tijdig voor een zo volledig en correct mogelijk leerlingenbestand, zodat de financieringswet correct kan worden toegepast.

Voor de financieringswet wordt minimaal 80% van de scholen van het gewoon en buitengewoon basisonderwijs en van het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs tijdig geverifieerd om de gegevens te kunnen overmaken aan het Rekenhof.

Voor het basisonderwijs werden 2130 van de 2448 scholen geverifieerd (87%). Voor het secundair onderwijs werden 964 scholen van de 1104 scholen geverifieerd (87,3%).

De bestanden die het Agentschap voor Onderwijsdiensten op 13 mei 2016 aan het Rekenhof voorlegde, bevatten de gegevens van 841.982 leerlingen. Het Rekenhof heeft na controle deze aantallen aangepast tot 841.691 leerlingen.

I.12. Uitwisseling van gegevens over scholen en leerlingen (SD 12)

I.12.1. Visie (OD 12.1)

In 2015 heeft het agentschap een visie uitgewerkt over het uitwisselen van operationele gegevens met scholen en andere klanten: PLUG of Plan Uitwisseling Operationele Gegevens. In deze visie staat een leidraad om te kiezen van welk communicatiemiddel het agentschap het best gebruik maakt om informatie bij de scholen op te vragen of aan hen te bezorgen: Mijn Onderwijs, webservices naar schoolsoftwarepakketten, e-formulieren, gewone mail, ...

Om dit verder te implementeren werden in 2016 een aantal communicatie-acties uitgewerkt. Zo werd het stroomschema PLUG opgenomen op het intranet van AgODi.

Bij elke nieuwe gegevensstroom of een gegevensstroom die wordt vernieuwd, moet er voortaan binnen AgODi een PLUG-test gebeuren. Er moet nagegaan worden of er gewerkt wordt conform de visie. Gebeurt dit niet, dan moet dit voldoende gemotiveerd worden.

I.12.2. DISCIMUS (OD 12.2)

Het project DISCIMUS heeft het mogelijk gemaakt dat de scholen, de centra en AgODi constant leerlingengegevens uitwisselen. Zodra een school of centrum bepaalde leerlingengegevens inbrengt of verandert in het softwarepakket, wordt de informatie onmiddellijk toegevoegd of veranderd in de databank van AgODi. Daardoor kunnen scholen en centra direct en op elk tijdstip controleren over welke leerlingengegevens AgODi beschikt. Als dat nodig is, kunnen scholen en centra snel ingrijpen en bepaalde gegevens aanpassen. Omgekeerd ontvangen zij ook op een vlotte en snelle manier leerlingengegevens die opgenomen zijn in de databank van AgODi.

Sinds de introductie van DISCIMUS worden steeds meer gegevens rechtstreeks via webservices uitgewisseld met de scholen. Het beheer van deze gegevens door AgODi gebeurt ook steeds meer op het platform. Vanaf het schooljaar 2015-2016 gebeurt de verificatie van de leerlingengegevens 100 % op Discimus. Vanaf het schooljaar 2016-2017 worden ook de attesten en studiebewijzen opgenomen in Discimus, zodat de verificatie daarvan ook zal kunnen gebeuren via dit platform.

De integratie met de CLB's is verbeterd: de gegevens over de problematische afwezigheden worden vanuit Discimus automatisch aan de CLB's bezorgd en de attesten die de CLB's via Creon opsturen zijn beschikbaar in Discimus.

1.12.3. Ontsluiting databanken (OD 12.3)

AgODi stelde alle gevraagde informatie maximaal ter beschikking. De norm waarbij 80 % van de vragen tijdig wordt beantwoord werd ruimschoots behaald, zowel voor de sector Instellingen en Leerlingen als voor de sector Personeel.

1.12.4. Uitwisseling met andere entiteiten (OD 12.4)

Het agentschap wisselt gegevens uit met een aantal andere entiteiten

- Agentschap Zorg en Gezondheid
- Agentschap voor Binnenlands Bestuur i.k.v. inburgering. Daarvoor is een webservice beschikbaar gesteld via het Magda-platform
- Centra voor leerlingenbegeleiding: wekelijkse uitwisseling van gegevens op basis van DISCIMUS
- Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en School- en Studietoelagen
- Departement Onderwijs en Vorming
- AGIO
- Famifed

Met WSE zijn afspraken gemaakt voor de gegevensuitwisseling m.b.t. het zorgkrediet.

1.12.5. Kenniscentrum (OD 12.5)

AgODi werkte actief mee aan de realisatie van de projecten van het Kenniscentrum die het agentschap aanbelangen. De sturing ervan ligt in de handen van het managementcomité waar de leidend ambtenaar onmiskenbaar zijn rol opneemt. Het Kenniscentrum is ingebed in het informatiemanagement van het beleidsdomein waar AgODi via de vertegenwoordiging in de stuurgroep een daadwerkelijke inbreng heeft. AgODi heeft ook mee overlegd met andere stakeholders, vnl. met het GO! en de koepels.

De projecten binnen het Kenniscentrum werden in 2016 voortgezet met medewerking van AgODi. Enkele concrete voorbeelden:

- Mijn Onderwijs is het kanaal waarop alle dienstbrieven en rapporten voor scholen die AgODi opmaakt digitaal aangeboden worden. In de opleiding schoolsecretariaten komt het belang van Mijn Onderwijs als communicatiekanaal aan bod.
- Het project Dataloop werd in productie gesteld voor het basisonderwijs en secundair onderwijs, met actieve inbreng van AgODi (zie III.4.1)

Ook in de aansturing van het Kenniscentrum door de stuurgroep Informatiemanagement en het managementcomité heeft AgODi een wezenlijke bijdrage geleverd.

II. MEE REALISEREN BELEID

II. 1. Meewerken aan het tot stand komen en de implementatie van beleidsprojecten en onderwijscao's (SD 13)

II.1.1. Meewerken aan beleidsprojecten van de beleidsnota (OD 13.1)

Het ondersteuningsaanbod vanuit de LOP's n.a.v. de verhoogde vluchtelingenstroom werd verder gezet in 2016 (zie I.3.1.4).

AgODi nam deel aan de besprekingen op het kabinet m.b.t. de financiering van het centraal aanmeldingsregister. Alternatieven werden uitgewerkt (zie I.3.3).

AgODi heeft de oprichting van de Vlaamse Bemiddelingscommissie gefaciliteerd. De commissie is geïnstalleerd en het eerste jaarverslag van de werking is beschikbaar.

De collega's van AgODi hebben actief deelgenomen aan besprekingen i.v.m. het loopbaandebat, de modernisering van het secundair onderwijs, het nieuwe niveaudecreet voor het deeltijds kunstonderwijs, de bestuurlijke optimalisatie, de uitrol van het M-decreet, het ROK van onderwijsinspectie, het vernieuwd inschrijvingsdecreet, kleuterparticipatie en duaal leren.

AgODi heeft de nodige initiatieven genomen om het project TARRA uit te voeren. Aspecten van TARRA werden meegenomen bij de opmaak en wijziging van regelgeving zoals de wijzigingen aan OD26, de anderstalige nieuwkomers, het zorgkrediet, de afschaffing van de spoedtelling en de voorbereiding van het nieuwe niveaudecreet DKO. (zie ook II.2.3).

II.1.2. Opvolgen van en afstemmen op de pensioenregelgeving (OD 13.2)

AgODi heeft de wijzigingen in de pensioenregelgeving voor het onderwijspersoneel opgevolgd en de toekenning van de eigen uitstapregelingen daarop afgestemd. Er is een nauwe samenwerking tussen de diensten van de Federale Pensioendienst (FPD) en de personeelsafdelingen van AgODi. Medewerkers van Agodi nemen regelmatig deel aan infosessies en opleidingen van de FPD.

II.1.3. Besparingen (OD 13.3)

In 2016 besteedde AgODi bijzondere aandacht aan het verder uitvoeren van de besparingsmaatregelen.

Concreet ging het om de volgende maatregelen :

- Vervroeging van de vaste benoemingen naar 1 juli en 1 oktober i.p.v. 1 januari.
- Beperking van de vervangingsmogelijkheden tijdens korte vakantieperiodes.
- Verstrenging toepassing van LBO-medische bijstand
- Versnelde terugvordering van loonkosten voor verloven wegens opdracht en aanrekening van een administratiekost

II.2. Toetsen van beleidsmaatregelen op hun uitvoerbaarheid en formuleren van beleidsaanbevelingen (SD 14)

II.2.1. Meewerken aan de beleidscyclus (OD 14.1)

Het agentschap leverde een grote bijdrage tot het realiseren van het beleid. Voor diverse grote beleidsthema's nam het agentschap deel aan denk- en werkgroepen.

Kort na de start van Beter Bestuurlijk Beleid sloten het departement en AgODi een procedure af die de samenwerking tussen de entiteiten formaliseerde. Die samenwerkingsprocedure werd goedgekeurd op het managementcomité van november 2006.

In alle dossiers waar de partners van in het begin overlegd hebben (via een werkgroep of via overleg tussen de partners), wordt de termijn voor het formele advies beperkt tot tien werkdagen. Alleen in dossiers die voor het eerst aan de partner worden voorgelegd zonder voorafgaand overleg, bedraagt de termijn dertig werkdagen.

AgODi engageerde zich om 90% van het totaal aantal adviesvragen tijdig te verwerken.

Bij de toepassing van de samenwerkingsovereenkomst, hanteert AgODi in de meeste dossiers de meest strikte prestatienorm van tien werkdagen.

In 2016 werden in totaal 40 uitvoerbaarheidstoetsen uitgebracht. De gemiddelde antwoordtermijn bedroeg 8,91 werkdagen voor de uitvoerbaarheidstoetsen met antwoordtermijn 10 dagen en 20 dagen voor de uitvoerbaarheidstoetsen met antwoordtermijn 30 dagen. 75% van de uitvoerbaarheidstoetsen werd binnen de vooropgestelde termijn afgeleverd. Van de 40 uitvoerbaarheidstoetsen zijn het vooral 5 dossiers die zorgden voor de vertraging, die verband houden met complexe beleidsdossiers zoals BOS, tijdelijke andere opdracht en tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, waarvoor binnen het beleidsdomein veel overleg werd gepleegd. Met het nieuwe documentopvolgsysteem dat werd opgezet in 2016 (zie IV.1.7) moet verbetering mogelijk zijn.

Het agentschap publiceerde het jaarrapport 2015 met daarin een aantal beleidsaanbevelingen:

<http://www.agodi.be/publicaties-agodi-jaarverslag>

Daarnaast werden ook een aantal thematische rapporten met aanbevelingen gepubliceerd, zie achteraan voor het volledige overzicht. Deze rapporten zijn terug te vinden op

<http://www.agodi.be/publicaties>

II.2.2. Opvolgen van de onderwijsarbeidsmarkt (OD 14.2)

Sinds het uitbreken van de financieel-economische crisis in 2008 volgt het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) de arbeidsmarkt nauwgezet op. AgODi publiceert maandelijks een arbeidsmarktbarometer en een spanningsindicator. Deze maandelijkse rapportering nuanceert vaak berichten over de onderwijs-arbeidsmarkt die in de media verschijnen en is te raadplegen via de website van het agentschap op:

<http://www.agodi.be/publicaties-arbeidsmarkt-in-het-onderwijs>

II.2.3. Planlastvermindering (OD 14.3)

In het kader van de operatie TARRA nam AgODi maatregelen om de planlast te verminderen voor de scholen:

- Verdere vereenvoudigingen zijn gerealiseerd dankzij DISCIMUS : de studiebewijzen van leerlingen zijn geïntegreerd in DISCIMUS. Daardoor zullen de scholen dit niet meer moeten opvragen bij de leerlingen en ouders zelf en zal een snellere en efficiëntere controle op de toelatingsvoorwaarden mogelijk worden (zie ook I.12.2).
- Voor het project Aangifte Sociaal Risico (ASR) zijn de analyses uitgevoerd en zijn de nodige bestellingen bij HB+ gebeurd. Daardoor is de bouw van dit systeem mogelijk vanaf december 2016, waardoor AgODi de werkgeversverplichtingen kan overnemen van de scholen (zie ook I.2.5)
- In het kader van een nieuw niveaudecreet voor deeltijds kunstonderwijs heeft AgODi een onderzoek uitgevoerd naar de bewijslast die leerlingen ondervinden om hun recht op verminderd inschrijvingsgeld aan te tonen. In datzelfde kader heeft AgODi voorstellen geformuleerd om de geldstromen tussen het agentschap en het onderwijsveld te vereenvoudigen en te reduceren. Over beide thema's zijn nota's aan de minister gemaakt waarin scenario's zijn uitgewerkt en aanbevelingen zijn geformuleerd.

III. INNOVATIE

III.1. Administratieve lastenverlaging en vereenvoudiging (SD 15)

III.1.1. DISCIMUS (OD 15.1)

Zie I.12.2

III.1.2. Elektronische aangifte arbeidsongevallen (OD 15.2)

Momenteel geeft AgODi de arbeidsongevallen elektronisch door via de website Publiato. In 2015 is een IT-project opgestart om dat te vervangen door een automatische batchtoepassing. Omwille van andere prioriteiten in de aanwending van het ICT-budget werd echter in 2016 besloten dit project stop te zetten. Als alternatief is een onderzoek naar de haalbaarheid van een e-formulier lopende.

III.1.3. Aangifte sociaal risico (ASR) (OD 15.3)

Zie I.2.5.

III.2. Uitvoeren van projecten om de efficiëntie binnen de eigen organisatie te verhogen (SD 16)

III.2.1. DiGiS (OD 16.1)

Eind 2014 werd het digitaal schooldossier in productie genomen. In 2015 gebeurde de volledige omschakeling van papieren naar digitale dossiers voor alle instellingen. In 2016 werden de nodige aanpassingen gedaan zodat de digitale dossieropvolging zo goed mogelijk wordt ondersteund.

III.2.2. Digitalisering van de communicatie met ouders, leerlingen en externe partners (OD 16.2)

In 2016 is een stappenplan opgesteld om het project de komende jaren verder uit te werken.

III.2.3. Vernieuwbouw salarissysteem (OD 16.3)

In 2016 kregen ruim 180.000 personeelsleden uit het onderwijs een salaris van het ministerie van Onderwijs en Vorming. AgODi staat in voor het dossierbeheer van ongeveer 165.000 personeelsleden, maar ook voor het beheer van het salarissysteem. Ook de uitbetaling van de salarissen van personeelsleden waarvan het dossier door AHOVOKS wordt beheerd, verloopt via het IT-systeem van AgODi.

In 2009 heeft Ernst en Young op vraag van AgODi een audit van het salarissysteem uitgevoerd. Het rapport adviseert duidelijk om dringend werk te maken van een re-engineering van het salarissysteem. Begin 2010 werd de roadmap uitgewerkt. Dat document bevat een algemene analyse van de mogelijke scenario's om vanaf het huidige salarissysteem te evolueren naar een nieuw salarissysteem. Dat past in de technologieën en coderingen van de overige toepassingen van Onderwijs en Vorming en in het bijzonder binnen het EPD-systeem. Al in 2009 opteerden we er voor

om in de informaticaplannen van de komende jaren prioritair te investeren in de vernieuwbouw van het salarissysteem.

Vanaf september 2010 is een gemengd analyseteam van AgODi, AHOVOKS en dienstverlener HB bezig met de analyse voor de grondige technologische vernieuwbouw van het gehele salarissysteem. Op basis van het advies van Ernst & Young is ervoor gekozen om het bestaande systeem, gebaseerd op IDMS-databanken en geschreven in "native" COBOL, te vervangen door een nieuw systeem op basis van DB2-databanken en ontwikkeld met de case tool GEN.

Het project vernieuwbouw wordt uitgevoerd in drie grote fases:

- De gegevensverzameling
- De berekening
- De output

De fase gegevensverzameling werd in productie gesteld op 1 mei 2013. Gedurende de maanden januari tot en met april 2013 werden de gegevensregistratie van het bestaande en van het vernieuwde salarissysteem maand per maand getest.

In januari 2015 is ook het tweede deel, de berekening, in productie genomen. Nu worden alle salarissen door het nieuwe systeem berekend.

In 2015 en 2016 werd gewerkt aan de analyse en implementatie van de derde fase, de output. De output van het bestaande systeem is opgedeeld in twee groepen, de leesbare output en de machine-output. De eerste groep bevat de rapporten die bedoeld zijn om door mensen gelezen te worden. De tweede groep bevat de gegevens die dienen als input voor andere computersystemen. Deze interfaces zijn in 2016 voor meer dan 80% vernieuwd.

Er komt een beveiligde website waar de personeelsleden van het onderwijs hun salarisgegevens op een gebruiksvriendelijke manier kunnen raadplegen. Ook de klassieke salarisbrieven zullen daar in een nieuw jasje op terug te vinden zijn. Het overzicht van de salarissen per school voegen we toe aan 'Mijn Onderwijs'. Deze doelstelling is in 2016 niet gehaald door de hogere kost en tijdsinvestering, zowel bij HB+ als AgODi. Dit wordt verder opgenomen in 2017.

In 2016 beschikte AgODi over een budget van 1,08 mio euro dat volledig werd vastgelegd voor dit project. Dat budget is structureel voorzien.

III.2.4. Audit externe communicatie met scholen en centra (OD 16.4)

Er is een audit uitgevoerd van de externe communicatie met scholen en centra, in samenwerking met KPMG. Er werd onderzocht of het governance model voor deze communicatie, waarbij externe softwareleveranciers een belangrijke rol spelen, verder kan blijven bestaan. De resultaten van deze audit werden eind 2015 opgeleverd. In 2016 werden de aanbevelingen uit deze audit voorgelegd aan GO!, de onderwijskoepels en de schoolsoftwareleveranciers. Er werd ook een actieplan opgemaakt om de aanbevelingen verder concreet uit te voeren.

III.2.5. Automatisering van de terugvorderingen en recuperaties van salarissen die worden geprefinancierd (OD 16.5)

AgODi betaalt de salarissen uit voor heel wat personeelsleden die een opdracht hebben in het onderwijs maar waarvan de loonkost uiteindelijk door derden gedragen wordt. Het gaat o.a. over detacheringen naar verschillende organisaties, schoolbesturen, koepelorganisaties,

werknemersorganisaties, ... Daarnaast bestaat ook de mogelijkheid dat schoolbesturen extra personeelsleden op het werkingsbudget aanwerven. Ook deze salarissen worden later teruggevorderd. In totaal gaat het over meer dan 2.500 dossiers op jaarbasis.

Om de juiste bedragen vast te stellen die moeten teruggevorderd worden, gebruikt AgODi tot nu toe twee aparte werkwijzen, waarbij heel wat manueel werk moet uitgevoerd worden. Via het project "Automatisering terugvorderingen en recuperaties" beogen we een efficiëntere afhandeling van dit proces. De bestaande processen werden in kaart gebracht. Verschilpunten en overeenkomsten werden opgelijst. De werkgroep werkte twee mogelijke opties uit om te komen tot één proces. O.b.v. deze opties werd beslist op welke manier er in de toekomst zal gewerkt worden. De functionele analyse werd verder uitgevoerd. De nodige offertes werden aangevraagd bij HB+ en voorgelegd aan de Inspecteur van Financiën.

In de loop van 2016 werd de scope van het project uitgebreid. Daardoor werd de vooropgestelde deadline van het project niet gehaald. De vervanging van de bestaande TVO-module (link naar Orafin) werd toegevoegd aan het project. Deze oude toepassing wordt verlaten in 2017. Het Facilitair Bedrijf neemt 40% van de kostprijs voor dit projectonderdeel voor zijn rekening. De bestelling werd eind 2016 bij HB+ geplaatst.

III.2.6. Opvolging in- en uitschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs (OD 16.6)

In afwachting van een integratie in de grotere informaticasystemen, heeft de afdeling SO een accesapplicatie ontwikkeld en geïmplementeerd om de in- en uitschrijvingen van de leerlingen op te volgen.

III.2.7. Onderzoek naar de mogelijkheid van een CRM-systeem

In 2016 onderzocht het agentschap verschillende CRM-systemen die gebruikt worden binnen andere diensten van de Vlaamse Overheid op hun haalbaarheid voor AgODi. Een werkgroep werd opgericht, die dit verder concreet uitwerkt.

III.2.8. Invoeren van het Mail-ID systeem van Bpost

Het Mail-ID systeem van Bpost werd ingevoerd voor de verzending van de attesten vakbondspremie en de fiscale documenten en de verzending van de aanvullende taksfiches.

III.3. Radicaal digitaal (SD 17)

III.3.1. Mijn Onderwijs (OD 17.1)

- AgODi speelt via de werkgroep en stuurgroep van Mijn Onderwijs een actieve rol in dit project
- Dataloep, dat externen de mogelijkheid biedt om schooldata interactief op te vragen, werd deels dank zij AgODi geïmplementeerd (zie III.4.1).

III.3.2. Digitale opvraging van informatie (OD 17.2)

Binnen het agentschap werd een oefening opgestart waarbij de formulieren in kaart worden gebracht. Van elk formulier wordt bekeken of het formulier nog moet bestaan (kan het vervangen worden door een andere informatiestroom) en of het dan kan worden omgezet naar een e-formulier.

Er is gekozen om bij de opmaak van de e-formulieren gebruik te maken van de generieke tool ontwikkeld door de Vlaamse overheid. Deze tool werd eind 2016 opgeleverd. Er zal nu gestart worden met de opmaak van de eerste formulieren. Eenmaal de technologische componenten in gebruik zijn, is het mogelijk om snel andere webformulieren te ontwikkelen.

AgODi voert in dit kader momenteel het project 'raadplegen LED' (Leer- en ervaringsdatabank) uit. Door onze medewerkers toegang te verlenen tot deze databank kan het opvragen van bekwaamheidsbewijzen van personeelsleden van het onderwijs afgebouwd worden. De machtiging daarvoor hebben we van de VTC al verkregen. In 2016 werd een eerste fase afgewerkt. Omwille van de prioriteit voor het ASR-project werd dit project echter voorlopig on hold gezet.

AgODi onderzocht de mogelijkheid tot digitalisering van de aanvraag vakbondspremie. Er werd een brief gestuurd naar de Commissie voor Vakbondspremies FOD Kanselarij en naar de federale minister van Digitale agenda De Croo. Daarin werd gevraagd naar de federale plannen mbt digitalisering van het aanvraagformulier vakbondspremie. Indien er geen plannen tot digitalisering zijn vanuit de federale overheid, werd gevraagd of er bewaar was als AgODi zelf doorgaat met dit digitaliseringsproject. AgODi wacht het antwoord af.

Tot nu toe worden de gegevens met betrekking tot de aanwending van de omkadering in het basisonderwijs nog op papier aan AgODi bezorgd. In het secundair onderwijs is dat al een elektronische zending. Om na te gaan of er ook voor het basisonderwijs een elektronische zending mogelijk is, werd eerst een analyse gemaakt van de controle op de aanwending van de omkadering. Ondertussen werden reeds de voorbereidende stappen gezet om deze papieren formulieren om te zetten naar webformulieren.

III.4. Uitbouw van het kenniscentrum (SD 18 en OD18.1)

Zie ook I.12.5.

III.4.1. Project Dataloep (OD 18.2)

AgODi nam een actieve rol op in het project Dataloep. Het project Dataloep heeft twee dimensies: ten eerste krijgen scholen verrijkte informatie over hun eigen leerlingen- en personeelsgegevens op maat ter beschikking en ten tweede kunnen externen op de website statistische gegevens interactief raadplegen. Voor het eerste deel zorgde AgODi voor het projectleiderschap en de effectieve bouw van de toepassingen. Voor het tweede deel nam AgODi deel aan werkgroepen om deze toepassing kwaliteitsvol, duidelijk en gebruiksvriendelijk te maken. In april 2016 werd Dataloep gelanceerd voor basisonderwijs, secundair onderwijs en hoger onderwijs (inclusief HBO5 verpleegkunde). Ondertussen werkte AgODi in 2016 verder aan de bouw van een toepassing voor het deeltijds kunstonderwijs zodat deze in 2017 kan gelanceerd worden.

IV.MANAGEMENT

IV.1. Personeels- en ICT-beleid (SD19)

IV.1.1. Competentiebeleid (OD 19.1)

In 2016 verlieten negen personeelsleden het Agentschap door pensionering. We namen ook afscheid van een collega door overlijden. Dertien collega's namen vrijwillig ontslag en vier collega's namen onbetaald verlof om elders een carrière te starten.

Tegenover deze totale uitstroom van vijftig personeelsleden stond een instroom van tien nieuwe collega's en verwelkomden we zeventien collega's uit de vroegere managementondersteunende diensten.

Onder de groep van de LOP-deskundigen vertrokken drie collega's en werden twee nieuwe collega's geworven.

In het startbanenproject JoJo en VeVe werden twee collega's vervangen.

Er werden drie groepschefs bevorderd met ingang van 1 april 2016. Op 1 oktober 2016 werd een nieuw afdelingshoofd aangesteld op de afdeling Personeel Secundair Onderwijs en DKO.

AgODi beschikte in 2016 over een personeelsbudget van 21.132.000 €. Daarvan werd 20.527.000 € gerealiseerd.

Vorming

Een belangrijke pijler van het competentie management is een goed uitgewerkt vormingsbeleid. In 2016 vertaalde AGODI de uitgezette vormingsstrategie verder door naar concrete vormingsactiviteiten. De werkgroep Vorming volgde de uitrol van het operationeel plan nauwgezet op. Het aanbod bestaat traditioneel uit een mix van vaste waarden (onze klassiekers) en nieuwe initiatieven voor een zo ruim mogelijke groep medewerkers.

Hieronder volgt een greep uit de organisatiebrede realisaties, opgedeeld volgens de onderdelen van het ondernemingsplan.

Management

Rond het plaats- en tijdsafhankelijk werken vond een interne inspiratiedag voor leidinggevenden plaats. Er waren lezingen door o.a. dr. Bruno Broucker van de KU Leuven, workshops (werkplekspel en dilemmatraining) en werkplekbezoeken in organisaties die al werken volgens de principes van PTOW (GO! en AgO).

Als voorbereiding op het Nieuwe Werken volgden de personeelsleden vorming over de nieuwe IT-toepassingen (SharePoint, Onedrive).

Vorming timmerde verder aan de organisatiecultuur. Er ging extra aandacht naar diversiteit (zie VI.1.4) en in het bijzonder multiculturaliteit. Rachida Lamrabet (UNIA en lid van de commissie leerlingenrechten) gaf een lezing over 'Actief pluralisme en burgerschap in tijden van superdiversiteit'. En de vormingscluster 'integriteit' voor nieuwe personeelsleden werd uitgebreid.

Tot slot vierde AGODI zijn 10-jarig bestaan met een ontspannende dag in Oostende voor alle personeelsleden.

Dienstverlening

De gebruikelijke interne opleidingen over nieuwe regelgeving zorgden mee voor een kwaliteitsvolle inhoudelijke dienstverlening.

Rond klantenwerking was er aandacht voor zowel mondelinge als schriftelijke communicatie door vorming over 'omgaan met assertieve klanten' en 'schrijven voor het web'. In het kader van wissellereen en als vervolg op het contactmoment in 2015 brachten de teamleiders van VDAB Gent nu een tegenbezoek aan ons agentschap. Het werd een inspirerende ontmoetingsdag.

De medewerkers van de werkstations leerden de personeelssecretariaten van de scholen nog effectiever te begeleiden via de telefoon. Een aanzienlijk aantal van deze dossier- en relatiebeheerders draaiden ook één of meerdere dagen mee op een secretariaat en leerden zo de werkcontext van hun eigen klanten beter kennen.

Contact met het werkveld was er ook in de vorm van schoolbezoeken. Uit deze leerrijke momenten worden vaak suggesties voor de dienstverlening meegenomen.

Innovatie

Projectmedewerkers van DIGIS, DISCIMUS, Mijn Onderwijs en Dataloep bouwden hun eigen expertise verder uit, maar ze informeerden ook al wie interesse had over de evoluties in die projecten via laagdrempelige infosessies.

Twee collega's hadden het genoeg om in 2015 deel te nemen aan het bezoek van de Vlaamse Overheid aan Silicon Valley. Zij deelden in 2016 hun inzichten en ervaringen over mogelijke vernieuwingen in een toelichting aan de collega's thuis.

In 2016 namen twee collega's deel aan het HP-congres Discover in Londen.

Beleid

Het jaarlijkse AgODi-seminarie voor de personeelsleden van niveau A had dit jaar plaats in Mechelen en belichtte een aantal onderwijsdossiers en nieuwe ontwikkelingen: de eindtermen, het loopbaandebat en het Referentiekader OnderwijsKwaliteit van de onderwijsinspectie. Er werd ook uit de doeken gedaan hoe Mechelen en het Mechelse onderwijs omgaan met de diversiteit in de stad. Daarnaast stond een bezoek aan de Dossin-kazerne op het programma.

AGODI organiseerde een interne sessie over de ondersteunende rol van Onderwijs en Vorming in het asielbeleid voor alle medewerkers van het beleidsdomein. Ook de LOP-studiedag over de gekwalificeerde uitstroom stond open voor een breed publiek.

De bovengenoemde initiatieven waren specifiek voor 2016. Ze staan naast de permanente vormingsinspanningen voor nieuwe personeelsleden en nieuwe operationeel leidinggevenden, allerlei opfrissings- en uitdiepingsopleidingen over regelgeving, deelname aan externe studiedagen en colloquia, de diverse middagsessies van het beleidsdomein, opleidingen in het kader van persoonlijke ontwikkelingsplannen en dilemmatrainingen.

IV.1.2. Kennisborging (OD 19.2)

Het domein Instellingen en Leerlingen in Weetulex werd verder uitgebreid, conform de behoeften van de afdelingen. Weetulex Personeel werd systematisch aangevuld, met bijzondere aandacht voor de wijzigingen in de verlofregeling. Weetulex achtergrondinformatie werd uitgebreid met verslagen van de vergaderingen van WOOOP, middagoverleg basisonderwijs en middagoverleg secundair onderwijs. Nieuwe medewerkers werden opgeleid in het gebruik van Weetulex.

IV.1.3. Interne organisatie (OD 19.3)

Binnen de afdelingen Personeel was er reeds een harmonisering van de functiebenamingen doorgevoerd. In 2016 hebben de afdelingen Instellingen en leerlingen deze oefening ook gedaan. De verschillende functiebenamingen werden in kaart gebracht en op elkaar afgestemd. De uitvoering wordt uitgesteld totdat er duidelijkheid is over de nieuwe functieclassificatie.

Met de opheffing van de MOD op 1/7/2016 werden een aantal van deze medewerkers overgedragen naar AgODi. Zij kregen een nieuwe taakinvulling binnen AgODi. Het agentschap nam de nodige maatregelen zodat de vroegere dienstverlening van de MOD verder kon verzekerd blijven: overdracht van taken van de vroegere dienstverlening van de MOD en het opstarten van onderhandelingen met HFB mbt de afname van enkele dienstverleningspakketten. De afhandeling van de lopende MOD-dossiers (bv. verdeling materiaal en middelen, overdrachtsbesluiten, e.d) gebeurde door de stafleden van de verschillende entiteiten, waarbij AgODi de trekkersrol opnam.

IV.1.4. Visie AgODi 2016-2020 (OD 19.4)

In 2015 werd een oefening opgestart om te komen tot een nieuwe visie voor AgODi. Eind 2015 bogen een aantal werkgroepen zich over een eerste aanzet tot visie op het seminarie van AgODi voor de personeelsleden van niveau A.

In 2016 werd een ontwerpvisie 2016-2020 opgesteld, op basis van de insteek van deze werkgroepen. Het college van afdelingshoofden verfijnde deze ontwerpvisie verder. Om alle medewerkers van AgODi de kans te geven om hieraan mee te werken werd de ontwerpvisie op het intranet geplaatst met mogelijkheid tot het geven van opmerkingen. Aan de hand van deze opmerkingen stelde het cova de definitieve visie op.

Communicatie over de nieuwe visie gebeurde op de AgODi-dag in Oostende, de nieuwe visie werd ook op het intranet geplaatst.

IV.1.5. Website en intranet (OD 19.5)

De website van AgODi werd overgezet op het Kañoooh-platform en werd grondig vernieuwd tot een gebruiksvriendelijke site op maat van de klanten. AgODi communiceerde in 2016 op zijn website over allerhande relevante onderwerpen zoals opleidingen, bezoeken, nieuwe regelgeving en rapporten van AgODi. Het agentschap speelde ook in op de actualiteit en hield de lijst van contactpersonen up-to-date.

Daarnaast verzekerde het agentschap via de website de structurele communicatie over DISCIMUS, (web)EDISON, het salaris van het onderwijspersoneel, evaluatie en tucht in het onderwijs, de commissie Leerlingenrechten, commissie Zorgvuldig Bestuur, Kamers en College van Beroep enz.

Ook het intranet van AgODi werd grondig vernieuwd, zodat de medewerkers van het agentschap steeds alle informatie snel en gemakkelijk kunnen terugvinden. Op het intranet postte AgODi regelmatig nieuwe berichten. Dat kon gaan over personeelszaken, over wat te doen bij een treinstaking, tot opleidingen en projecten van collega's.

AgODi publiceerde in totaal 150 berichten bestemd voor de softwareleveranciers in verband met de communicatie via WebEDISON (op de website) en via DISCIMUS (in sharepoint).

IV.1.6. Werklastmeting (OD 19.6)

Binnen de afdelingen Personeel bestaat al langer een werklastmeting, gekoppeld aan het EPD en de digitale agenda van de medewerkers.

Om te komen tot een zo efficiënt mogelijke inzet van medewerkers is deze oefening ook gemaakt voor de afdelingen scholen en leerlingen.

In de afdeling BaO is een instrument ontwikkeld om de werkdruk van de schoolbeheerteams en de verificatie in kaart te brengen. Dit gebeurt a.d.h.v. een taakregistratie en een enquête om ook de subjectieve werklast (beleving van de werklast) in kaart te brengen.

In de afdeling SO werden per kernproces de taken gekwantificeerd i.f.v. de personeelsbezetting. Dit gebeurde o.a. aan de hand van de gegevens beschikbaar in DigiS. Er wordt ook op geregelde tijdstippen een enquête gehouden over de werklast in de afdeling SO.

IV.1.7. Documentopvolgsysteem AgODi (OD 19.7)

Om te komen tot efficiënte dossierstromen en dossierafhandeling werd binnen het agentschap een documentopvolgsysteem opgezet. De verschillende dossierstromen werden in kaart gebracht en geoptimaliseerd. De opslag van de documenten gebeurt voortaan op Sharepoint, hiervoor werden de nodige afspraken gemaakt. Daarnaast werd een registratietool uitgewerkt op niveau van het agentschap, om de dossierstromen te kunnen opvolgen.

AgODi beoogt hiermee een zo gecentraliseerd en gedigitaliseerd mogelijke dossiersstroom. Zo kan elke AgODi-medewerker op welk moment ook raadplegen waar het dossier zich bevindt in de afhandelingsfase en hoeveel tijd nog rest t.o.v. de vastgestelde antwoordtermijn. Het nieuwe postregistratiesysteem ondersteunt het plaats-en tijdsafhankelijk werken.

IV.1.8. Renovatie consciencegebouw (OD 19.8)

AgODi nam actief deel aan de taskforce 'renovatie Consciencegebouw'. In overleg met het Facilitair bedrijf werden de definitieve plannen voor AgODi opgemaakt. Ter voorbereiding van de verhuis vanaf januari 2017 werd de verhuisinventaris voor AgODi doorgegeven aan HFB.

Na de opheffing van de MOD nam AgODi de coördinatie van de renovatie en verhuis voor het beleidsdomein waar.

IV.1.9. Informatiebeheer n.a.v. het nieuwe ICT contract (OD 19.9)

AgODi maakt gebruik van het generieke aanbod aan bureautica en gegevensopslag binnen de Vlaamse overheid. In 2016 werd overgeschakeld van informatiebeheer via netwerkschijven op informatiebeheer via Sharepoint. Deze omschakeling werd voorbereid door een werkgroep met

vertegenwoordigers van de verschillende afdelingen van AgODi, onder leiding van de beleidsdomeinarchivaris. Vorming werd aangeboden aan alle medewerkers.

IV.1.10. Personeelsadministratie (OD 19.10)

De nodige afspraken met het Dienstencentrum Personeelsadministratie werden gemaakt. Problemen en vragen werden gesignaleerd aan het dienstencentrum, via het georganiseerde klantenoverleg en/of ad hoc.

IV.1.11. Extra financiering voor projecten (OD 19.11)

Extra financieringsbronnen werden gezocht voor IT-projecten. Zo werd budget van Radicaal digitaal van de VO bekomen voor de verdere uitrol van Discimus.

IV.2. Samenwerking met andere entiteiten (SD 20)

IV.2.1. Arbeidsongevallen personeelsleden Vlaamse Gemeenschap (OD 20.1)

Het Agentschap voor Onderwijsdiensten staat in voor de afhandeling (erkenningen, doorgeven dossiers aan Medex, opmaak rentebesluiten, ...) van de arbeidsongevallendossiers, beroepsziekten en buitendienstongevallen van alle entiteiten van de Vlaamse Gemeenschap zonder rechtspersoonlijkheid.

In 2016 hadden in totaal 47 entiteiten van de Vlaamse overheid een samenwerkingsovereenkomst met de leidend ambtenaar van AgODi afgesloten, 45 entiteiten hebben ook delegatie gegeven voor de afhandeling ervan.

Er werden in totaal 565 arbeidsongevallen, vijf beroepsziekten en twee buitendienstongevallen aangegeven. In 2016 werden er 539 juridische beslissingen genomen, 526 positieve en 13 negatieve; een aantal van deze beslissingen gaan over voorgaande jaren.

In de overeenkomsten met de entiteiten werd de volgende afspraak gemaakt: de juridische erkenning van alle arbeidsongevallen waarvan aangifte wordt gedaan, vindt voor 80% van alle aangiften plaats binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van de aangifte bij AgODi.

Voor alle aangiften waarvan het dossier volledig is, of waarvan het dossier onvolledig is binnen de wil van het slachtoffer – voor een onvolledig dossier wordt het slachtoffer driemaal aangeschreven met het verzoek het dossier te vervolledigen – garandeert AgODi een juridische beslissing binnen een termijn van 60 werkdagen na ontvangst van de aangifte.

In 79,47% van de aangiften werd er een beslissing genomen binnen de afgesproken termijn van tien werkdagen, het ging om 449 beslissingen. Voor 100% van de aangiften werd de beslissing genomen binnen een termijn van 60 werkdagen.

Daarnaast handelt AgODi ook de arbeidsongevallen af voor het onderwijzend personeel, zie punt I.2.1.

IV.2.2. Samenwerking met Ahovoks (OD 20.2)

AgODi voert een aantal ondersteunende taken uit voor AHOVOKS. Voor de personeelsdossiers biedt AgODi de ondersteunende IT-systemen aan en voert het applicatiebeheer en onderhoud ervan uit voor beide agentschappen. Gezien de toepassingen voor het beheer van de leerlingen- en cursistengegevens steeds verder uit elkaar groeien, volgt AgODi deze toepassingen van AHOVOKS niet meer op. AgODi stelt wel nog steeds 3 IT-personeelsleden in de graad van informaticus ter beschikking van AHOVOKS.

IV.2.3. Samenwerking met WSE

Naar aanleiding van de introductie van het Vlaams zorgkrediet heeft AgODi de nodige afspraken gemaakt met het departement WSE over het uitwisselen van gegevens en beslissingen over het zorgkrediet.

V. REGERINGSAFSPRAKEN

V.1. Verhoging van de maturiteit van de organisatie (SD 21)

In 2016 voerde het agentschap een zelfevaluatie uit van twee thema's uit de leidraad organisatiebeheersing van de Vlaamse overheid: doelstellingen-, proces- en risicomanagement en monitoring. Voor ieder thema werden een aantal aandachtspunten opgesteld waarvoor de nodige acties worden voorzien.

Er was ook nog een zelfevaluatie gepland voor een derde thema, namelijk Informatie- en communicatietechnologie. Deze zelfevaluatie werd echter niet uitgevoerd omdat Audit Vlaanderen in 2016 dit zelfde thema ook meenam in hun audit risicomanagement. Deze audit is nog lopende.

In het kader van risicomanagement werden de risico's van het proces salarisbetaling verder in kaart gebracht en geprioriteerd.

V.2. Uitvoeren van de aanbevelingen van de (thema-)audits van Audit Vlaanderen (SD 22)

De aanbevelingen van de thema-audit BCM werden uitgevoerd. Na de opheffing van de MOD wordt het BCM verder gecoördineerd door het Departement Onderwijs en Vorming, met in iedere entiteit een aanspreekpunt BCM.

AgODi implementeerde een systeem dat organisatiedoelstellingen/kernprocessen koppelt aan (productie)middelen/apparaatskosten (EMMA). 2016 diende hierbij als nulmeting.

In 2016 werd een audit risicomanagement opgestart voor AgODi door Audit Vlaanderen. AgODi verleende de nodige medewerking aan dit onderzoek. Op basis van de analyse van Audit Vlaanderen werden de thema's belanghebbendenmanagement en ICT geselecteerd voor verdere analyse. Deze is momenteel nog lopende.

In 2016 vond ook een detectie-audit plaats van de betalingsgegevens m.b.t. overheidsopdrachten. Tijdens deze audit werden geen inbreuken vastgesteld op de wet overheidsopdrachten. Er werden

een aantal aanbevelingen gedaan rond werken met raamcontracten voor de speciale onderwijsleermiddelen en het bijhouden van de vereiste stukken in de dossiers.

V.3. Uitvoeren beslissing Vlaamse regering m.b.t. besparing op personeel (SD 23)

Op de startdatum van de personeelsbesparingen voor de huidige legislatuur, d.i. op 30.06.2014, bedroeg het personeelsaantal voor AgODi 430. Het agentschap stond voor een besparing op de personeelsaantallen van 42 koppen. Onder voorbehoud van validatie is het personeelsaantal van AgODi op 31.12.2016 verder gedaald tot 398.

De implicaties van de opsplitsing van de management ondersteunende diensten moeten nog verwerkt worden waardoor zowel de startaantallen als de te besparen aantallen zullen aangepast worden.

VI. DIVERSITEIT

VI.1. Personeelsleden met een migratieachtergrond of arbeidshandicap (SD 24)

VI.1.2. Werving en selectie (OD 24.1)

AgODi blijft zich inspannen om de werkvloer diverser te maken en de personeelsleden uit de kansengroepen de nodige faciliteiten te verlenen. Alle wervingsvacatures worden steeds bekend gemaakt via de publicatiekanalen voorzien binnen de Vlaamse overheid: Werken voor Vlaanderen en VDAB. Het agentschap zorgt ervoor dat de vacatureberichten steeds neutraal en toegankelijk worden opgesteld. Zowel in de oproep aan de kandidaten als op het standaard sollicitatieformulier is een diversiteitsparagraaf opgenomen.

VI.1.3. Stages en vakantiejobs voor personen met migratieachtergrond of arbeidshandicap (OD 24.2 en OD 24.3)

Het agentschap voorzag in 2016 dertien stageplaatsen voor leerlingen, hoofdzakelijk van het secundair onderwijs. Een groot aantal onder hen heeft vermoedelijk een migratieachtergrond. Omwille van de privacy wordt deze informatie echter niet meer opgevraagd en/of geregistreerd. AgODi had in de zomer negen vakantietewerkstellingsplaatsen. Eén van deze plaatsen werd toegekend aan een student met een arbeidshandicap. Voor de jobstudenten met een migratieachtergrond geldt dezelfde opmerking als bij de stageplaatsen.

VI.1.4. Communicatie over diversiteit (OD 24.4)

Alle relevante informatie m.b.t. diversiteit die wordt aangereikt door de diversiteitsambtenaar van de Vlaamse overheid, wordt steeds verspreid via de gepaste communicatiekanalen.

AgODi volgt het vormingsaanbod vanuit de dienst Diversiteitsbeleid op en verspreidt het intern verder. In 2016 ging het o.a. om volgende opleidingen: workshop omgaan met diversiteit, opleiding interculturele communicatie, een studievoormiddag over Redelijke aanpassingen en een infosessie Antidiscriminatie voor rekruteerders en selectoren.

VI.1.5. JoJo/VeVe-project (OD 24.6)

AgODi ondersteunt via het JoJo/VeVe project (zie punt I.4.) de tewerkstelling van laaggeschoolde jongeren in scholen. Jongeren met een migratie- en/of kansarme achtergrond behoren tot de prioritaire doelgroep van deze projecten. 35,72% van de in het JoJo-project tewerkgestelde jongeren en 24,83% van de jongeren die deelnemen aan het VeVe-project hebben een migratieachtergrond.

VI.1.6. Lokale overlegplatforms (OD 24.7), zie ook I.3.1.

In de 70 LOP's, die actief zijn in Vlaanderen, participeren zowel onderwijspartners als vertegenwoordigers vanuit de kansengroepen: verenigingen waar armen het woord nemen, verenigingen van etnisch-culturele minderheden, de integratiesector en het onderwijsopbouwwerk.

Op het eerste deskundigenoverleg van 2016 was er een uitwisseling tussen de LOP-deskundigen en enkele begeleiders diversiteit vanuit KOOGO, Vlaamse Scholierenkoepel, het Minderhedenforum en Samenlevingsopbouw.

Het team ter ondersteuning van de LOP-werking bood in het voorjaar andermaal een stageplaats aan voor een student uit een Brusselse school. Zo leren jongeren met een migratieachtergrond AgODi ook beter kennen.

Voor de AgODi-studiedag 'Hoe gaan LOP's aan de slag rond anderstalige nieuwkomers?' op 29 april werkte AgODi samen met tal van lokale betrokkenen waaronder medewerkers van asielcentra.

De LOP-deskundigen brachten op 15 april een werkbezoek aan Onderwijscentrum Brussel en dit centrum verzorgde op haar beurt ook een werkwinkel op de studiedag in Hasselt.

In 2016 werd ook sterk ingezet op de valorisatie van het DieGem-onderzoek. Dit onderzoek rond diversiteit en gemeenschapsvorming kwam uitvoerig aan bod op het deskundigenoverleg van 10 juni. Tijdens dit deskundigenoverleg organiseerde AgODi ook een informatie-uitwisseling tussen de LOP-deskundigen en het Agentschap Integratie en Inburgering.

Eind augustus organiseerde AgODi een auteurslezing met Rachida Lamrabet (UNIA) met als centraal thema 'Actief pluralisme en burgerschap in tijden van superdiversiteit'.

Op 18 november organiseerde AgODi ook een uitwisseling met het Netwerk tegen Armoede.

VI.1.7. Leeftijdsbewust personeelsbeleid (OD 24.8)

Personeelsleden met een telewerkbaar functie, de vroegere zgn. 'structurele' telewerkers, mogen vanaf 55 jaar gedurende drie dagen per week telewerken. Het Agentschap wil zo een duurzame tewerkstelling van haar oudere personeelsleden stimuleren.

VII. WELZIJN

VII.1. Uitvoeren actieplan n.a.v. risicoanalyse psychosociaal welzijn (OD 25.1)

Uit de resultaten van de risicoanalyse psychosociaal welzijn werden twee thema's geselecteerd, nl. communicatie en inspraak.

Op het vernieuwde intranet (zie IV.1.5) worden vanaf 2016 de beslissingen van het college van afdelingshoofden gepubliceerd, zodat alle medewerkers die kunnen raadplegen. Ook de verslagen van de verschillende stafvergaderingen zijn langs die weg voor iedereen toegankelijk.

Bij de totstandkoming van de nieuwe visie is de ontwerpvisie via het intranet voorgelegd aan alle medewerkers, vooraleer deze te finaliseren.

Het ondernemingsplan 2017 werd voorbereid met de afdelingshoofden en de medewerkers van niveau A2 tijdens een uitgebreide cova in Overijse.

VII.2. Actieplan Welzijn (OD 25.2)

AgODi sloot zich aan bij het contract traumazorg en psychologische begeleiding dat door AgO werd afgesloten met POBOS. Er werden twee aanspreekpunten aangeduid binnen het agentschap. Het contract werd toegelicht op het college van afdelingshoofden. Door de vertegenwoordiger van het beleidsdomein in de VZW Sociale Dienst werd initiatief genomen voor een infosessie over de dienstverlening van de Sociale dienst. Op deze infosessie waren alle medewerkers uitgenodigd.

Hoofdstuk 3. Rapportering over de apparaatskredieten

I. LOONKREDIETEN⁴

1. Loonkredieten

	Beschikbaar	Gerealiseerd
AgODi	21.132.000 €	20.527.000 €

2. Recuperatiefonds

	Beschikbaar	Gerealiseerd
AgODi	202.993,72 €	27.392,54 €

3. Vormingskredieten

	Beschikbaar	Gerealiseerd
AgODi	78.136 €	56.778 ⁵ €

II. ICT-KREDIETEN¹⁰

In onderstaande tabel staan de ICT-kredieten waarover het agentschap in 2015 beschikte. Daarbij valt op te merken dat de bedragen bij de posten 'eenvoudige werkaanvragen' en 'softwareonderhoud' de bedragen voor het volledige ministerie Onderwijs en Vorming zijn, omdat deze bedragen door de MOD niet opgesplitst konden worden.

Werkplekdiensten	399.950
BHV gebruikersinfrastructuur	141.603
Eenvoudige werkaanvragen	104.419
BHV thuiswerk	58.777
BHV smartphone & tablet	2.994
BHV printers	6.407
BHV mail en datacapaciteit	85.750
Datacenterdiensten	7.316.319

⁴ bron: MOD, Departement Onderwijs en Vorming.

⁵ Dit verschilt van het bedrag opgegeven in de tabel bij punt III Facilitaire werkmiddelen. Hier gaat het immers om de uitgaven enkel voor vorming en opleiding van personeelsleden. In punt III zijn ook de extra kosten meegenomen die betaald worden op dit krediet, zoals Vlimpers. ¹⁰ bron: MOD-DIC, Departement Onderwijs en Vorming.

Bedrijfstoeepassingen A	5.711.319
Softwareonderhoud	1.605.000
Projecten	3.151.000
Project - refresh gebruikersinfrastructuur	657.000
Project - applicaties (excl. KC1/KC2)	1.644.000
Project - applicaties KC1	0
Project - applicaties KC2	0
Projecten - Vlaanderen Radicaal Digitaal	0
Projecten - AgODi	850.000
Andere	108.197
Licenties	108.197
Totaal	7.824.469,15

III. Facilitaire werkmiddelen

In 2015 is er beslist om over te gaan tot een splitsing van de apparaatskredieten. Een aantal uitzonderingen zoals het onderhoud van het gebouw, energie en water zijn wel nog gemeenschappelijk.

De rapportering geldt dus alleen voor de apparaatskredieten (met uitzondering van de lonen) van AgODi.

Het budget van AgODi bedroeg voor 2016 798.000 euro.

Hierbij een overzicht van de verschillende uitgavensoorten die geregistreerd worden onder de apparaatskredieten (gefactureerde + openstaande vastleggingen) AgODi.

Apparaatskredieten AGODI			
1FA101			
	CODE	VAK (incl overdrachten)	VEK
Algemene representatiekosten	FC101	9894,75	9.894,75
Catering en restaurantkosten	FC102	65.682,74	65.682,74
Reis-en verblijfskosten	Fc103	103.051,83	103.051,83
Administratie maaltijdcheques	FC104	387,99	387,99
Verzorging planten	FC105	5.701,58	5.701,58
Telecom en data	FC106	175.664,63+3193,46	171.171,81
kantoomateriaal	FC107	79.226,94+683,43	78.004,66
Meubilair	FC108	0	0,00
Diverse kosten	FC109	5.703,45	5.703,45
Ticket online	FC110	12.071,40	12.071,40
Vakliteratuur	FC111	15.820,68+297,01	15.820,68
Wagenpark	FC112	9.845,55	9.845,54
Verzekering eigen wagen	FC113	0	0,00
diensttopdrachten		0	0,00
Lidmaatschappen	FC114	25	25,00
Vorming	FC115	77.634,55	77.634,53
Externe consultancy	FC116	5.596,25	5.596,25
Welzijn op het werk	FC117	36.912,35	36.912,35
Aanwervingen	FC118	0	0,00
Verzendingskosten	FC012	196.795,14	196.795,13
Totaal		805441,29	794.299,69
Rest		1.196,14	3.700,31

Hoofdstuk 4. Rapportering over de uitvoering van het kerntakenplan

Volgens het kerntakenplan goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 17 juli 2015 behoudt het Agentschap voor Onderwijsdiensten volgende kernprocessen in ongewijzigde vorm:

- Toekenning werkingsmiddelen en andere toelagen aan scholen, clb's en PBD
- Toekenning omkadering aan scholen, clb's en PBD
- Erkenning, programmatie of herstructurering van instellingen, vestigingsplaatsen en structuuronderdelen
- Inning van het inschrijvingsgeld van de instellingen voor deeltijds kunstonderwijs
- Bevorderen van de tewerkstelling van jonge schoolverlaters door de startbanenprojecten JoJo en VeVe
- Aanrekening van de salarissen op de onderwijsbegroting (AgODi en AHOVOKS)
- Fiscale werkgeversverplichtingen (AgODi en AHOVOKS)
- Administratief en geldelijk beheer dossiers personeel ten laste van het werkingsbudget en gedetacheerde personeelsleden (AgODi en AHOVOKS)
- Afhandeling dossiers arbeidsongevallen (ook voor andere beleidsdomeinen van de Vlaamse Gemeenschap)
- Uitreiking van eretekens aan onderwijspersoneel
- Via het ondersteunen van inschrijvingsrecht en faciliteren van gelijke onderwijskansen bijdragen aan een succesvolle schoolloopbaan van alle leerlingen
- Waarnemen van het secretariaat van de commissie inzake Leerlingenrechten (CLR)
- Doelgerichte leerplichtcontrole en actieve bijdrage aan de uitvoering van het spijbelactieplan
- Uitvoeren van acties en gegevensuitwisseling i.f.v. een verhoging van de kleuterparticipatie
- Controle op de toegekende omkadering
- Meewerken aan de realisatie van het beleid en de beleidsevaluatie
- Financieringswet – leerlingentelling en concurrentieel vervoer
- Management- en ondersteunende processen

Volgende processen blijven behouden als kernprocessen, maar optimalisatie is aangewezen:

- Verificatie leerlingengegevens in functie van de financieringswet, omkadering en toelagen en inschrijvingsgeld DKO (zie ook verder, bij controle op de correcte aanwending van de toegekende middelen)

Het project DISCIMUS heeft het mogelijk gemaakt dat de scholen, de centra en AgODi constant leerlingengegevens uitwisselen. Zodra een school of centrum bepaalde leerlingengegevens inbrengt of verandert in het softwarepakket, wordt de informatie onmiddellijk toegevoegd of veranderd in de databank van AgODi. Daardoor kunnen scholen en centra direct en op elk tijdstip controleren over welke leerlingengegevens AgODi beschikt. Als dat nodig is, kunnen scholen en centra snel ingrijpen en bepaalde gegevens aanpassen. Omgekeerd ontvangen zij ook op een vlotte en snelle manier leerlingengegevens die opgenomen zijn in de databank van AgODi.

Sinds de introductie van DISCIMUS worden steeds meer gegevens rechtstreeks via webservices uitgewisseld met de scholen. Het beheer van deze gegevens door AgODi gebeurt

ook steeds meer op het platform. Vanaf het schooljaar 2015-2016 gebeurt de verificatie van de leerlingengegevens 100 % op Discimus. Vanaf het schooljaar 2016-2017 zijn ook de attesten en studiebewijzen opgenomen in Discimus, zodat de verificatie daarvan ook kan gebeuren via dit platform. De bestaande verificatieprocessen zijn hieraan aangepast. De integratie met de CLB's is verbeterd: de gegevens over de problematische afwezigheden worden vanuit Discimus automatisch aan de CLB's bezorgd en de attesten die de CLB's via Creon opsturen zijn beschikbaar in Discimus.

- Administratief en geldelijk beheer dossiers onderwijspersoneel

In de loop van 2017 komt er een beveiligde website waar de personeelsleden van het onderwijs hun salarisgegevens op een gebruiksvriendelijke manier kunnen raadplegen. Ook de klassieke salarisbrieven zullen daar in een nieuw jasje op terug te vinden zijn. Het overzicht van de salarissen per school voegen we toe aan 'Mijn Onderwijs'. In 2016 werd gewerkt aan de analyse en voorbereiding hiervan.

- Ondersteunen van ouders en leerlingen, versterken van het beleidsvoerend vermogen van scholen en de professionalisering van de schoolleiding en de schoolsecretariaten

In 2016 werd de website van AgODi volledig vernieuwd. Via deze website communiceert AgODi over allerlei relevante onderwerpen zoals het elektronisch salarisbriefje, opleidingen, bezoeken, nieuwe regelgeving en rapporten van AgODi. Daarnaast verzekerde het agentschap via de website de structurele communicatie over DISCIMUS, (Web)EDISON, het salaris van het onderwijspersoneel, evaluatie en tucht in het onderwijs enz.

AgODi maakt er een punt van om de scholen optimaal te ondersteunen in hun elektronische communicatie met het agentschap. Scholen kunnen met hun vragen over de communicatie en het gebruikersbeheer terecht bij de Edison-helpdesk, kunnen een mail sturen naar de Edison-mailbox, de MijnOnderwijs-mailbox of informatie opzoeken op de Edison-website.

Net zoals de vorige jaren organiseerde AgODi opleidingen voor administratieve medewerkers van scholen basisonderwijs en secundair onderwijs. Om de opleiding voor schoolsecretariaten nog efficiënter te laten verlopen zijn we in 2016 gestart met een onderzoek naar een meer multimediale aanpak van de cursussen. Verschillende bronnen werden geraadpleegd (o.a. KlasCement, Klasse, IC), diverse presentatietools werden getest (Prezi en Webinar) en mogelijke online-tools zullen nog worden getest.

- Controle op de correcte aanwending van de toegekende middelen

Naar aanleiding van de resultaten uit drie onderzoeken over de werkmiddelen, uitgevoerd in het kader van een OBPWO-opdracht, de OESO en het Rekenhof, werd het controlesysteem over het gebruik van de werkmiddelen herbekeken. De mogelijke opties voor een bijsturing op grond van de aanbevelingen werden verkend en beschreven in een nota en zullen verder worden uitgewerkt.

Volgende processen blijven behouden als kernprocessen en worden zelfs versterkt:

- Speciale Onderwijsleermiddelen toekennen

Het overleg tussen AgODi en het VAPH werd verder gezet. De knelpunten werden opgelijst en er werden een aantal mogelijke stappen/scenario's uitgewerkt om de samenwerking te bevorderen en de administratieve vereenvoudiging te optimaliseren.

Er werd informatie uitgewisseld tussen AgODi en het VAPH om een aantal pistes verder te verkennen en de overlap tussen gebruikers in kaart te brengen.

- Sociale werkgeversverplichtingen
Voor het project Aangifte Sociaal Risico (ASR) zijn de analyses uitgevoerd en zijn de nodige bestellingen bij HB+ gebeurd. Daardoor is de bouw van dit systeem mogelijk vanaf december 2016, waardoor AgODi sommige werkgeversverplichtingen kan overnemen van de scholen.
- Efficiënt gegevens over scholen en leerlingen uitwisselen tussen scholen, onderwijsinstellingen en andere entiteiten

AgODi heeft al heel wat stappen gezet om efficiënt gegevens uit te wisselen. Zo is het project DISCIMUS verder uitgebreid, zie hiervoor ook punt I.12.2.

Binnen het agentschap werd een oefening opgestart waarbij de formulieren in kaart worden gebracht. Van elk formulier wordt bekeken of het formulier nog moet bestaan (kan het vervangen worden door een andere informatiestroom) en of het dan kan worden omgezet naar een e-formulier.

Er is gekozen om bij de opmaak van de e-formulieren gebruik te maken van de generieke tool ontwikkeld door de Vlaamse overheid. Deze tool werd eind 2016 opgeleverd. Er zal nu gestart worden met de opmaak van de eerste formulieren. Eenmaal de technologische componenten in gebruik zijn, is het mogelijk om snel andere webformulieren te ontwikkelen.

AgODi voert in dit kader momenteel het project 'raadplegen LED' (Leer- en ervaringsdatabank) uit. Door onze medewerkers toegang te verlenen tot deze databank kan het opvragen van bekwaamheidsbewijzen van personeelsleden van het onderwijs afgebouwd worden. De machtiging daarvoor hebben we van de VTC al verkregen. In 2016 werd een eerste fase afgewerkt. Omwille van de prioriteit voor het ASR-project werd dit project echter voorlopig on hold gezet.

AgODi onderzocht de mogelijkheid tot digitalisering van de aanvraag vakbondspremie. Er werd een brief gestuurd naar de FOD Kanselarij van de Eerste minister en naar de minister van Digitale agenda, om na te gaan of er plannen zijn om dit document te digitaliseren.

Tot nu toe worden de gegevens met betrekking tot de aanwending van de omkadering in het basisonderwijs nog op papier aan AgODi bezorgd. In het secundair onderwijs is dat al een elektronische zending. Om na te gaan of er ook voor het basisonderwijs een elektronische zending mogelijk is, werd eerst een analyse gemaakt van de controle op de aanwending van de omkadering. Ondertussen werden reeds de voorbereidende stappen gezet om deze papieren formulieren om te zetten naar webformulieren.

Van één proces zal worden bekeken of dit (deels) kan worden overgeheveld naar het lokale bestuursniveau: met de lokale overlegplatforms de onderwijsverstreckers en andere stakeholders

op een structurele wijze betrekken bij de ontwikkeling van en stimuleren van meer gelijke onderwijskansen. De besprekingen hierrond zijn nog gaande.

Overzicht rapporten 2016

AgODi publiceerde in 2016 volgende rapporten:

- Ziekteverzuim Vlaamse onderwijspersoneel 2015
<http://www.agodi.be/publicaties-ziekteverzuim-vlaamse-onderwijspersoneel>
- Startbanenprojecten JoJo VeVe 2015
<http://www.agodi.be/publicaties-startbanenproject-jojo-en-veve>
- Wie is er niet als de schoolbel rinkelt? Evaluatie 2013-2014
<http://www.agodi.be/publicaties-leerplicht>
- Speciale onderwijsleermiddelen (SOL). Jaarverslag 2013 en 2014
<http://www.agodi.be/publicaties-speciale-onderwijsleermiddelen>
- Rapport Onthaalonderwijs. 2012-2013 en 2013-2014
<http://www.agodi.be/publicaties-onthaalonderwijs-anderstalige-nieuwkomers-okan>
- Vlaamse reffectatiecommissie 2014-2015
<http://www.agodi.be/publicaties-vlaamse-reffectatiecommissie>
- Commissie Zorgvuldig Bestuur. Jaarverslag 2015
<http://www.ond.vlaanderen.be/zorgvuldigbestuur/jaarverslagen.htm>
- AgODi Jaarverslag 2015:
<http://www.agodi.be/publicaties-agodi-jaarverslag>