

ONDERNEMINGSPLAN 2021

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI)



INLEIDING

Dit ondernemingsplan geeft weer welke doelstellingen het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) in 2021 wil verwezenlijken.

Het uitgangspunt van deze doelstellingen wordt gevormd door de missie, visie en de taken van het agentschap zoals opgenomen in het oprichtingsbesluit. Daarnaast heeft het agentschap een aantal krachtlijnen vastgelegd voor de periode 2020-2024 in het meerjarenplan 2020-2024. Dit laatste werd aan het begin van de legislatuur opgemaakt, samen met het ondernemingsplan 2020.

De strategische en operationele doelstellingen zijn gestructureerd aan de hand van de beleids- en begrotingstoelichting 2021. Bij de operationele doelstellingen zijn indicatoren opgenomen.

In het ondernemingsplan zijn ook de doelstellingen opgenomen volgend uit de horizontale strategische doelstellingen van de Vlaamse overheid.

Aangezien dit ondernemingsplan 2021 is gebaseerd op het meerjarenplan 2020-2024 en de daarin opgesomde doelstellingen en indicatoren, is ook de nummering van het meerjarenplan gevolgd. Hier en daar zult u zien dat er in het Ondernemingsplan 2021 dan ook doelstellingen of indicatoren lijken te ontbreken. Het gaat dan om doelstellingen/indicatoren die reeds verwezenlijkt zijn in 2020 of zullen verwezenlijkt worden na 2021. Waar nodig zijn nieuwe indicatoren toegevoegd.

Tot slot vindt u in bijlage 1 nog eens een overzicht van de doelstellingen voor 2021, met de link naar budget en personeel. In bijlage 2 vindt u het laatst goedgekeurde personeelsplan (PEP) van AGODI en in bijlage 3 de rapportering over het ondernemingsplan 2020.

OPRICHTINGSBESLUIT

Met het besluit van de Vlaamse Regering van 2 september 2005 werd AGODI opgericht. Sinds april 2006 is het agentschap operationeel binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Het is een intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid. De voogdijminister is de Vlaamse minister bevoegd voor Onderwijs.

Het agentschap heeft tot taak:

- 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.

MISSIE EN VISIE

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 belangrijkste speerpunten van de visie van AGODI zijn:

Aandacht voor onze klanten: ons doel is een klantgericht relatiebeheer waarbij menselijk contact centraal staat. We spelen proactief en flexibel in op maatschappelijke noden en ontwikkelingen. We zetten in op opleiding en communicatie op maat naar onze klanten.

Goedgezinde medewerkers: we zorgen voor een organisatiecultuur waarin vertrouwen, respect, samenwerking en integriteit centraal staan. We bieden medewerkers zo veel mogelijk autonomie en inspraak. We streven naar een zo groot mogelijke diversiteit en voeren een leeftijdsbewust personeelsbeleid. We zorgen voor een eenvormige en transparante interne communicatie. We zetten in op competentiebeleid en zorgen voor een maximale kennis- en informatiedeling.

Ondersteuning van de minister en het beleid: we geven adviezen en we ondersteunen de minister en het beleid door het uitvoeren van nieuwe beslissingen, deelname aan werk- en beleidsgroepen en de opmaak van uitvoerbaarheidstoetsen. We werken constructief samen

met andere entiteiten binnen het beleidsdomein en gaan partnerschappen aan met andere overheden, lokale besturen en andere organisaties.

Digitaal en efficiënt: we zorgen voor een voortdurende verbetering van onze processen en systemen. We trekken voluit de kaart van radicaal digitaal en communiceren maximaal digitaal met onze klanten.

Informatie: we zorgen voor een moderne en open visie rond informatievergaring, -verwerking en – beheer en werken continu aan de verbetering van de transparantie van de data. We besteden hierbij de nodige aandacht aan privacy en informatieveiligheid.

ORGANOGRAM

AGODI telt zes afdelingen en een stafdienst. De afdelingen zijn enerzijds ingedeeld volgens de klantengroepen en onderwijsniveaus en anderzijds volgens het proces van dienstverlening.

De **twee afdelingen Scholen** bestaan grotendeels uit schoolbeheerteams en verificatieteams. Zij staan in voor het bepalen van de personeelsomkadering en de werkingsmiddelen van de scholen van het basis- en secundair onderwijs, de instellingen voor deeltijds kunstonderwijs, de centra voor leerlingenbegeleiding en de pedagogische begeleidingsdiensten. Ze verzorgen de administratieve en financiële dienstverlening voor scholen, ze ondersteunen en informeren scholen, ze werken mee aan de realisatie van het beleid en de beleidsevaluatie, in samenwerking met het departement en de andere agentschappen en ze dragen bij tot een correcte en tijdige toepassing van de financieringswet.

De schoolbeheerteams werken voor scholen, leerlingen en ouders. De verificatieteams doen de controles zoals voorzien in de onderwijsreglementering. De verificateurs controleren de leerlingengegevens, de aan- en afwezigheden van de leerlingen en de toelatingsvoorwaarden tot de niveaus, studierichtingen en soorten onderwijs. Ze gaan na of middelen correct ingezet zijn en volgen in het deeltijds kunstonderwijs de inschrijvingsgelden op. Ze ondersteunen de instellingen ook bij het correct toepassen van de (uitgebreide) regelgeving.

De deskundigen van de lokale overlegplatforms maken deel uit van de afdeling Basisonderwijs, DKO en CLB - Scholen en leerlingen, net zoals het team SOL (speciale onderwijsleermiddelen). De coördinatoren van JoJo en VeVe behoren dan weer tot de afdeling Secundair Onderwijs, Scholen en Leerlingen.

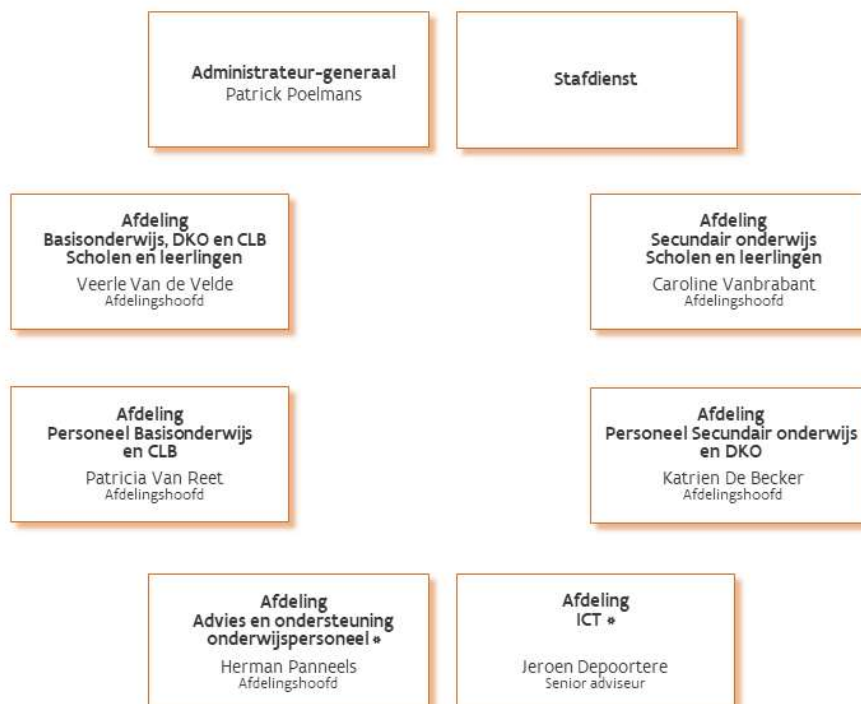
De **twee afdelingen Personeel** zorgen voor de dienstverlening aan de personeelsleden van de scholen, instellingen en centra. De werkstations horen hier thuis. Zij staan in voor de administratieve afhandeling van de dossiers van het onderwijspersoneel, voor de berekening van alle salariscomponenten, de actieve informatieverstrekking over alle personeelsmateries en voor tal van andere taken. De afdelingen werken voor scholen en personeelsleden. Ze werken mee aan de realisatie van het beleid en de beleidsevaluatie, in samenwerking met het departement en de andere agentschappen.

De **afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel** verzorgt een aantal specifieke en transversale diensten die de grenzen van het agentschap vaak overstijgen. Zo ondersteunt de dienst

algemeen salarisbeheer de personeelsafdelingen van AGODI en AHOVOKS. De dienst arbeidsongevallen verzorgt de administratieve afhandeling van deze dossiers voor het onderwijspersoneel en de personeelsleden van de Vlaamse overheid voor de entiteiten zonder rechtspersoonlijkheid. De financiële dienst beheert de opmaak en uitvoering van de begroting van het agentschap, de centraal uitbetaalde lonen voor het onderwijspersoneel (AGODI en AHOVOKS) en de bijhorende werkingsmiddelen (AGODI). De juridische dienst biedt specifieke juridische ondersteuning, beheert de werking van de kamers & colleges van beroep en verzorgt de dienstverlening rond professionele erkenningen voor leerkrachten. De dienst informatie, organisatie & communicatie ondersteunt communicatie-acties, de AGODI-Academie en volgt initiatieven rond grensoverschrijdende samenwerking op.

De ondersteunende **afdeling ICT** werkt voor AGODI en geeft ondersteuning aan AHOVOKS. De afdeling ondersteunt de andere afdelingen bij het beheer van IT-applicaties, de IT-planning en het aansturen van de externe IT-partner.

De **stafdienst** werkt voor AGODI en zorgt voor de organisatie-ondersteunende processen zoals organisatiebeheersing, facilitair management, coördinatie van de parlementaire vragen, het personeelsbeleid, gegevensveiligheid, communicatie ...



* Deze afdelingen ondersteunen tevens de afdelingen van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)

Maatschappelijke en technologische evoluties zorgen voor andere verwachtingen en wensen. Tegelijkertijd creëren ze voor AGODI nieuwe kansen. Administratieve lastenverlaging en efficiëntieverhoging staan daarom hoog op de agenda van AGODI. Via gerichte innovatieve projecten ambieert AGODI zijn dienstverlening op een kwalitatief hoogstaand niveau te houden.

Voor de toekomstige werking en met het oog op nieuwe uitdagingen maakt AGODI drie strategische keuzes. In de lijn van het nieuwe regeerakkoord wil AGODI een organisatie zijn die klantgericht, digitaal en data-gedreven is, waarbij de klant- en mensgerichte relatie centraal blijft staan. We willen het partnerschap met de onderwijsinstellingen versterken en evolueren naar een administratieve ondersteuning op maat en een nabij, toegankelijk relatiebeheer.

Strategische keuze 1

We versterken ons partnerschap met de scholen. We zorgen voor één aanspreekpunt per school, met het oog op ondersteuning op maat en op de organisatie van hedendaags toezicht.

Strategische keuze 2

We zetten in op automatisering, digitalisering en de hedendaagse informatica- en communicatietechnologie, om maximaal tegemoet te komen aan de behoeften van de klant en om te blijven doorgroeien naar een performante organisatie.

Strategische keuze 3

We maken prioriteit van een datastrategie om tegemoet te komen aan de databehoeften van scholen, beleid en andere actoren

Om deze strategische keuzes te verwezenlijken worden in 2021 een aantal veranderingstrajecten opgestart (zie SD 14, 15 en 16).

STRATEGISCHE EN OPERATIONELE DOELSTELLINGEN 2021

De strategische en operationele doelstellingen van AGODI voor 2021 zijn opgedeeld volgens de structuur van de beleids- en begrotingstoelichting 2021, d.w.z. aan de hand van de 4 beleidsvelden en de 8 inhoudelijke structurelementen¹. Voor AGODI gaat het om de beleidsvelden 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs), 3 (Deeltijds kunstonderwijs) en 4 (Ondersteuning van het onderwijsveld). Hoewel beleidsveld 2 (Hoger onderwijs) als zodanig niet opgenomen is, neemt AGODI een aantal taken op voor AHOVOKS. Dit is telkens aangegeven bij de betreffende doelstellingen. Daarnaast is er ook een categorie 'Apparaatskredieten en begrotingsprogramma's zonder beleidsveld' voorzien.

Waar mogelijk is de link aangegeven met de overeenkomstige operationele doelstelling uit de beleidsnota.

Een aantal strategische en operationele doelstellingen van AGODI horen thuis onder meer dan 1 beleidsveld. Deze doelstellingen worden dus herhaald.

In het ondernemingsplan is ook de uitvoering van de horizontale strategische doelstellingen opgenomen:

- o Aanbevelingen Audit Vlaanderen
- o Opvolging personeelsbesparing
- o Preventieplan
- o Diversiteitsplan

Bij elke operationele doelstelling van AGODI zijn indicatoren en eventuele randvoorwaarden opgenomen.

Als bijlage 1 is een overzicht van de strategische en operationele doelstellingen 2021 opgenomen, met de koppeling aan budgetten en personeel.

¹ De vier beleidsvelden zijn: Kleuter - en leerplichtonderwijs / Hoger onderwijs / Deeltijds kunstonderwijs en volwassenenonderwijs / Ondersteuning van het onderwijsveld. De 8 daarbij horende structurelementen zijn: Thema-overschrijdend (A)/Infrastructuur voor het onderwijs (B)/Deeltijds kunstonderwijs (C)/Kleuter – en leerplichtonderwijs (D)/Hoger onderwijs (E)/Volwassenenonderwijs (F)/Ondersteuning onderwijsinstellingen en onderwijsveld (G)/School- en studietoelagen (H)/Onderwijsinspectie(I)/Buiten scope t(Z)

CORONA

Het Coronavirus had verstrekkende gevolgen voor de samenleving en het onderwijs in 2020. Scholen werden tijdens de eerste lockdown gesloten en moesten overschakelen naar het afstandsonderwijs. In een latere fase moesten zij bij de heropstart de draaiboeken met de verschillende corona-maatregelen implementeren. Ook AGODI moest snel schakelen om het onderwijsveld hierin maximaal te kunnen ondersteunen.

In 2021 zullen we deze inspanningen verderzetten. Dat brengt een aantal nieuwe operationele doelstellingen en indicatoren met zich mee, die aansluiten bij OD 6.1. in de beleids- en begrotingstoelichting 2021. Hieronder lijsten we ze kort op, ze worden verder in detail uitgewerkt onder het passende beleidsveld, structurelement en strategische doelstelling:

- We werken mee aan de uitwerking van een actieplan bijkomende noden leerlingenbegeleiding door Corona (zie OD 1.19.f)
- We werken mee aan het 'Corona-proof' maken van de regelgeving (zie OD 1.23)
- We werken mee aan het toekennen van eventuele bijkomende toelagen om de impact van Corona in de scholen te kunnen opvangen (zie OD 3.1.)
- We ondersteunen mee de scholen ook op vlak van Corona voor wat de uitbetaling van de salarissen en het beheer van de personeelsdossiers betreft (zie OD 4.1 en 4.2)
- We volgen het overleg met het onderwijsveld m.b.t. Corona mee op (zie OD 11.2.b)
- We ondersteunen mee de scholen bij de implementatie van de nieuwe maatregelen door het voorzien van een Callcenter Corona (zie OD 11.4.e.). Ouders en leerlingen kunnen met hun vragen terecht bij de Informatiepunten ouders en leerlingen (zie OD 11.1)
- We werken mee aan de monitoring van het effect van Corona door het monitoren van diverse data (zie OD 12.1.b.)
- We werken mee aan het digitaal aanbieden van opleidingen en studiedagen aan de scholen (zie OD 11.3.c)

BELEIDSVELD I KLEUTER- EN LEERPLICHTONDERWIJS

STRUCTUURELEMENT D KLEUTER- EN LEERPLICHTONDERWIJS

STRATEGISCHE DOELSTELLING I. ALS BETROUWBARE EN SAMENWERKENDE PARTNER BINNEN HET BELEIDSDOMEIN O&V WERKEN WE MEE AAN DE REALISATIE EN DE IMPLEMENTATIE VAN BELEIDSPROJECTEN EN ONDERWIJSCAO'S.

OD 1.1. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING OM EEN BETER ZICHT TE KRIJGEN OP DE AANWENDING VAN DE OMKADERING EN WERKINGSMIDDELEN SCHOLEN EN OM DE ONDERWIJSMIDDELEN PRIORITAIR IN TE ZETTEN WAARVOOR ZE BEDOELD ZIJN (BELEIDSNOTA OD 1.5)

f. Indicator

We werken mee aan het uitwerken van voorstellen tot besparing in het secundair onderwijs.

g. Indicator

We werken mee aan het gefaseerd in kaart brengen van de werkingsmiddelen en omkadering die schoolbesturen ontvangen en gebruiken om de werking van andere organisaties te financieren, te starten met de koepels waartoe deze schoolbesturen behoren en de centrale diensten van het GO!

h. Indicator

We werken mee aan het uittekenen van het financieringssysteem, noodzakelijk voor de verdere uitrol van de modernisering van het secundair onderwijs.

OD 1.2. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING OM DE HUIDIGE SAMENWERKING VAN SCHOLEN IN EVENTUELE NET- EN KOEPELOVERSTIJGENDE SCHOLENGEMEENSCHAPPEN TE BESTENDIGEN (BELEIDSNOTA OD 1.6)

b. Indicator

We werken mee aan het uitwerken van de scholengemeenschapondersteunende instelling (SGI) op niveau van de scholengemeenschap.

OD 1.3. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING OVER DE FINANCIERING VAN DE INTERNATEN (BELEIDSNOTA OD 1.6)

d. Indicator

We werken mee aan een conceptnota en nieuw regelgevend kader voor de onderwijsinternaten (gewoon onderwijs en MPI's)

e. Indicator

We werken mee aan initiatieven om de gevolgen van een gewijzigde personeelsomkadering en een gedeeltelijke overgang naar Welzijn voor MPI's voor de betrokken personeelsleden in kaart te brengen.

OD 1.4. WE WERKEN MEE AAN DE VERHOOGING VAN DE KLEUTERPARTICIPATIE EN DE VERLAGING VAN DE LEERPLICHT VAN ZES NAAR VIJF JAAR (BELEIDSNOTA OD 1.7)

a. Indicator

We werken mee aan de verlaging van de leerplichtleeftijd met zo min mogelijk belasting voor scholen en ouders en met het oog op het wegwerken van de taalachterstand.

b. Indicator

We werken mee aan de verhoging van de kleuterparticipatie, in samenwerking met de lokale besturen.

d. Indicator

We volgen de beleidsontwikkelingen m.b.t. de taaltoets voor kleuters mee op.

OD 1.5. WE WERKEN MEE AAN HET VERSTERKEN VAN HET BASISONDERWIJS (BELEIDSNOTA OD 1.7)

a. Indicator

We werken mee aan de afstemming van het aanbod voor- en naschoolse opvang, in samenwerking met de lokale besturen.

b. Indicator

We werken mee aan de verhoging van de werkingsmiddelen en omkadering in het basisonderwijs.

d. Indicator

We werken mee aan de extra administratieve, pedagogische en beleidsondersteuning voor directeurs basisonderwijs.

OD 1.6. WE WERKEN MEE AAN DE VERDERE UITROL VAN DE MODERNISERING VAN HET SECUNDAIR ONDERWIJS (BELEIDSNOTA OD 1.7 EN 1.8)

a. Indicator

We werken mee aan de uitrol van de modernisering secundair onderwijs, per schooljaar.

b. Indicator

We werken mee aan het uitwerken van een eenvoudige en uniforme tabel van het studieaanbod in het secundair onderwijs.

c. Indicator

We werken mee aan de beleidsdoelstelling dat de scholen de officiële benamingen van studierichtingen, basisopties, vakken en pakketten gebruiken. Ook op vlak van de toepassing van de bekwaamheidsbewijzen indien deze wijzigen.

d. Indicator

We werken mee aan de invoering van een schakeljaar ter voorbereiding van het hoger onderwijs in het ASO en TSO

OD 1.7. WE WERKEN MEE AAN HET VERDER UITBOUWEN VAN HET DUAAL LEREN ALS VOLWAARDIGE LEERWEG (BELEIDSNOTA OD 1.8)

a. Indicator

We werken mee aan de verdere uitrol en uitbreiding van het duaal leren in het secundair onderwijs, naar meer richtingen met een dubbele finaliteit (doorstroom/arbeidsmarkt) en doorstroomfinaliteit TSO.

b. Indicator

We werken mee aan het onderzoek naar de mogelijkheid van duaal leren in het ASO.

OD 1.8. WE WERKEN MEE AAN DE AANPAK VAN HET LERARENTEKORT DOOR DE AANTREKKELIJKHEID EN STATUS VAN HET LERARENBEROEP TE VERHOGEN (BELEIDSNOTA OD 2.1)

c. Indicator

We werken mee aan de invoering van duaal lesgeven

d. Indicator

We werken mee aan het voorzien van aanvangsbegeleiding en werkzekerheid voor tijdelijke personeelsleden.

e. Indicator

We werken mee aan het inzetten op outplacement in het onderwijs

f. Indicator

We werken mee aan de erkenning van de geldelijke anciënniteit van nieuwe zij-instromers voor knelpuntvakken.

g. Indicator

We werken mee aan de verdere uitrol van cao 4, cao 5 en cao 11 en volgende cao's.

h. Indicator

We werken mee aan de voorbereiding van de volgende cao's.

i. Indicator

We werken mee aan de eenmalige vaste benoeming op 1 juli 2021.

j. Indicator

We werken mee aan de veralgemeende versnelde vaste benoeming.

k. Indicator

We werken mee aan de aanpassing van de evaluatieprocedure voor leraren en directies vanaf 1/9/2021.

l. Indicator

We werken mee aan het voornemen om werk te maken van de verbetering van de arbeidsvoorwaarden voor busbegeleiders.

m. Indicator

We werken mee aan de introductie van het ambt van ICT-coördinator in het secundair onderwijs en DKO

n. Indicator

We werken mee aan de voorbereiding van de benoemingen van de personeelsleden die werken op het niveau van de scholengemeenschap.

OD 1.9. WE WERKEN MEE AAN DE VERDERE DIGITALISERING OM ZO DE PLANLAST VOOR DE SCHOLEN TE VERMINDEREN (BELEIDSNOTA OD 2.3)

a. Indicator

Zie de strategische doelstelling 15

OD 1.10. WE WERKEN MEE AAN DE AFSCHAFFING VAN HET M-DECREET EN DE INVOERING VAN EEN BEGELEIDINGSDECREET (BELEIDSNOTA OD 3.1)

c. Indicator

We werken mee aan de voorbereiding van een nieuw leersteundecreet en de nieuwe maatregelen die hierin vervat zitten.

OD 1.11. WE WERKEN MEE AAN DE HERZIENING VAN HET INSCHRIJVINGSRECHT (BELEIDSNOTA OD 4.2)

a. Indicator

We werken mee aan een nieuw inschrijvingsdecreet voor het gewoon en buitengewoon basis- en secundair onderwijs.

c. Indicator

We werken mee aan een afstemming van de LOP-werking en -samenstelling van het basisonderwijs op het secundair onderwijs.

d. Indicator

Met het oog op de inschrijvingen voor schooljaar 2022-2023, zorgen we via een aanbestedingsprocedure voor een toekomstig aanmeldingssysteem voor het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs. Schoolbesturen hebben daarbij de keuze uit meerdere algoritmes om leerlingen te ordenen en toe te wijzen.

OD 1.12. WE WERKEN MEE AAN HET TOEZICHT HOUDEN OP EN ERKENNEN VAN SCHOLEN (BELEIDSNOTA OD 1.4)

a. Indicator

We werken mee aan de wijziging van de erkenningsprocedure voor nieuwe scholen.

OD 1.13. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING OM DE LEVENSBESCHOUWELIJKE NEUTRALITEIT TE WAARBORGEN

a. Indicator

We werken mee aan de gelijkschakeling van het toepassingspercentage voor levensbeschouwing met het toepassingspercentage voor andere vakken.

OD 1.14. WE LEVEREN DE NODIGE INFORMATIE AAN VOOR HET BEANTWOORDEN VAN DE SCHRIFTELIJKE PARLEMENTAIRE VRAGEN, DE VRAGEN OM UITLEG EN DE ACTUELE VRAGEN

a. Indicator

80% van de schriftelijke parlementaire vragen, de vragen om uitleg en de actuele vragen wordt beantwoord binnen de vooropgestelde termijn.

De datum van het versturen van het voorstel van antwoord van AGODI wordt vergeleken met de door het secretariaat-generaal van het Departement Onderwijs en Vorming vooropgestelde datum, zoals geregistreerd in het centrale opvolgsysteem van AGODI. We beschouwen de antwoorden als tijdig als die voor of op de opgelegde datum worden verstuurd en niet tijdig als die voorbij de opgelegde datum worden verstuurd.

Als AGODI uitstel krijgt op de eerst voorgestelde datum, dan geldt de nieuwe datum als ijkpunt om de tijdigheid vast te stellen.

Voorwaarde

Het beantwoorden van de vragen gebeurt aan de hand van gedigitaliseerde gegevens en databanken. De onbeschikbaarheid van applicaties, servers, e.d. kan de tijdigheid in het gedrang brengen.

OD 1.15. WE VOLGEN ASPECTEN VAN GRENSOVERSCHRIJDENDE EN INTERNATIONALE ONTWIKKELINGEN IN ONDERWIJSBELEID OP, ONDERSTEUNEN CONCRETE INITIATIEVEN EN PARTICIPEREN IN NETWERKEN.

a. Indicator: uitwerken van een beleidsplan internationalisering

Op basis van de in 2019 uitgevoerde bevraging wordt een beleidsplan internationalisering uitgewerkt met daarin acties. Dit beleidsplan wordt uitgewerkt met de aanspreekpunten AGODI Internationaal.

b. Indicator: stuurgroep Internationaal Beleid Onderwijs (IBO)

Het agentschap neemt deel aan de stuurgroep IBO.

c. Indicator: stuurgroep Internationaal Vergelijkende Onderzoeksprojecten Onderwijs en Vorming (IVOO)

Het agentschap neemt deel aan de stuurgroep IVOO.

d. Indicator: samenwerking met de Franse gemeenschap

Het agentschap zorgt voor het nodige overleg en de kennisuitwisseling met de collega's van de Franse Gemeenschap.

OD 1.23. WE WERKEN MEE AAN HET CORONA-PROOF MAKEN VAN DE REGELGEVING

a. Indicator: meewerken aan de screening

Het agentschap werkt mee aan de screening van de onderwijsregelgeving en aan de aanpassingen waar nodig.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 2. ALS BETROUWBARE PARTNER BINNEN HET BELEIDSDOMEIN ONDERWIJS EN VORMING TOETSEN WE BELEIDSMATREGELEN OP HUN UITVOERBAARHEID EN FORMULEREN WE BELEIDSAANBEVELINGEN OM OP DIE MANIER EEN BIJDRAGE TE LEVEREN TOT EEN KWALITATIEF ONDERWIJSBELEID EN – VERNIEUWING

OD 2.1. WE GEVEN ADVIEZEN IN HET KADER VAN DE SAMENWERKING MET HET DEPARTEMENT ONDERWIJS EN VORMING

a. Indicator: tijdigheid van de adviezen

De adviezen worden binnen de in het kader van de samenwerkingsovereenkomst beleidsdomein O&V vastgelegde termijn afgeleverd.

OD 2.2. WE STELLEN EEN JAARRAPPORT OP OVER DE WERKING VAN AGODI, MET BELEIDSAANBEVELINGEN

a. Indicator

Per kalenderjaar maakt AGODI een jaarrapport.

OD 2.3. WE STELLEN EEN AANTAL THEMATISCHE RAPPORTEN OP, MET BELEIDSAANBEVELINGEN

a. Indicator

AGODI rapporteert periodiek over de leerplicht, het onthaalonderwijs anderstalige nieuwkomers, de speciale onderwijsleermiddelen, JoJo/VeVe, de lokale overlegplatforms, de afwezigheden onderwijspersoneel n.a.v. ziekte en het huisonderwijs.

OD 2.4. WE VOLGEN DE ONDERWIJSARBEIDSMARKT OP

a. Indicator

Op basis van de cijfers uit de interne en externe databanken wordt maandelijks vraag- en aanbod op de onderwijsarbeidsmarkt vergeleken. Hiervoor worden de cijfers van het aantal niet werkende werkzoekenden en de cijfers van het aantal openstaande vacatures steeds vergeleken met dezelfde periode van het jaar voordien. Deze maandelijks arbeidsmarktbarometer wordt gepubliceerd op de website van het agentschap en gebundeld in een globaal jaarrapport.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 3. DOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE TOEKENNING VAN DE OMKADERING, WERKINGSMIDDELEN EN ANDERE TOELAGEN ZORGEN WE ERVOOR DAT DE SCHOLEN PERMANENT BESCHIKKEN OVER DE NODIGE MIDDELEN OM KWALITEITSVOL ONDERWIJS TE VERSTREKKEN

OD 3.1. WE KENNEN DE WERKINGSMIDDELEN EN ANDERE TOELAGEN TIJDIG EN CORRECT TOE

a. Indicator: tijdigheid

Het agentschap streeft naar een tijdige uitbetaling van de verschillende toelagen: werkingstoelage, ICT-toelage, nascholingstoelage, ondersteuningsmodel, gewone en bijzondere internaatstoelage, toelage voor anderstalige nieuwkomers, kosten voor kinderen zonder vaste verblijfplaats, toelage onderwijs aan zieke kinderen, toelage systematische contacten huisonderwijs, werkingmiddelen inspectie LBV en toelage voor project Kunstkuur. Ook voor de toelagen t.g.v. Corona hanteert het agentschap dezelfde streefdoelen. Het agentschap garandeert dit voor, op jaarbasis, gemiddeld 98% van de volledige, correcte en tijdige dossiers, die bij AGODI zijn geregistreerd. Het agentschap streeft ernaar om de ontbrekende dossiers binnen de maand na kennisname uit te betalen. In uitzonderlijke omstandigheden kan deze norm in onderling overleg worden verlaagd bij grondige en/of laattijdige wijzigingen in de regelgeving.

Het agentschap berekent, volgens de reglementaire bepalingen, tijdig de verschillende toelagen om ze in betaling te kunnen stellen uiterlijk op de decretaal vastgestelde betaaldatum.

Het agentschap engageert zich expliciet tot de behandelingstermijn omschreven in de doelstellingsparameters voor zover het interne doorlooptijden betreft. Dat impliceert dat de periodes binnen de procedure van dossierbehandeling waarop het agentschap geen vat heeft, niet worden beschouwd als een behandelingstermijn van het agentschap.

In deze procedure behoren de terbeschikkingstelling van de nodige kredieten en de activiteiten van de schoolsoftwareleveranciers, scholen, outsourcer, Departement FB, rekenhof en de huisbankier niet tot de interne doorlooptijden van AGODI, maar zij vormen wel de randvoorwaarden.

b. Indicator: correctheid

Het agentschap streeft naar een correcte uitbetaling van de verschillende toelagen: werkingstoelage, ICT-toelage, nascholingstoelage, ondersteuningsmodel, gewone en bijzondere internaatstoelage, toelage voor anderstalige nieuwkomers, kosten voor kinderen zonder vaste verblijfplaats, toelage onderwijs aan zieke kinderen, toelage systematische contacten huisonderwijs, werkingsmiddelen inspectie LBV en toelage voor project Kunstkuur. Ook voor de toelagen t.g.v. Corona hanteert het agentschap dezelfde streefdoelen. AGODI garandeert een correcte uitbetaling van werkingsmiddelen en andere toelagen voor 98% van alle dossiers.

OD 3.2. WE KENNEN DE OMKADERING TIJDIG EN CORRECT TOE

a. Indicator: tijdigheid van de berekening

Het agentschap streeft naar een tijdige berekening van de verschillende omkaderingen. Het agentschap garandeert voor scholen van het basisonderwijs, de instellingen van DKO, de CLB en de PBD dat voor gemiddeld 98% van de volledige correcte en tijdige dossiers die bij AGODI zijn geregistreerd, uiterlijk op 15 juni de omkadering wordt meegedeeld. Voor de instellingen die de eerste schooldag van oktober als teldag hebben, is dit uiterlijk op 24 december.

Het agentschap garandeert voor de gewone omkadering en de ICT-punten van de scholen van het secundair onderwijs dat voor gemiddeld 98% van de volledige, correcte en tijdige dossiers, die bij AGODI zijn geregistreerd, uiterlijk op 15 juni de omkadering wordt meegedeeld. Voor de andere omkaderingen is deze 25 juni. Voor de scholen die de eerste schooldag van oktober als teldag hebben, is deze 24 december.

Op 31 augustus zullen in ieder geval alle omkaderingsberekeningen aan de scholen/centra zijn meegedeeld, met uitzondering van die scholen/centra die 1 oktober als teldatum hebben.

In uitzonderlijke omstandigheden kan deze norm in onderling overleg worden verlaagd.

Voorwaarde

Het agentschap engageert zich expliciet tot de behandelingstermijnen omschreven in de doelstellingsparameters voor zover het interne doorlooptijden betreft. Dat impliceert dat de periodes binnen de procedure van dossierbehandeling waarop het agentschap geen vat heeft, niet worden beschouwd als een behandelingstermijn van het agentschap.

In deze procedure behoren de activiteiten van de schoolsoftwareleveranciers, scholen, en outsourcer niet tot de interne doorlooptijden van AGODI, maar zij vormen wel de randvoorwaarden.

b. Indicator: correctheid van de berekening

Het agentschap streeft naar een correcte afhandeling van de dossiers. AGODI garandeert een correcte berekening van de omkadering voor 98% van alle mededelingen van omkadering aan scholen, centra, instellingen en diensten.

OD 3.3. WE BEHANDELEN DE AANVRAGEN TOT ERKENNING, PROGRAMMATIE OF HERSTRUCTURERINGEN VAN INSTELLINGEN, VESTIGINGSPLAATSEN EN STRUCTUURONDERDELEN

a. Indicator: de minister bevoegd voor onderwijs ontvangt een advies van AGODI voor die gevallen waar de regelgeving een advies heeft opgelegd

In het kader van het van het decreet basisonderwijs, de Codex Secundair Onderwijs, het Decreet Leren en werken, het Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de codificatie sommige bepalingen voor het onderwijs moeten schoolbesturen voor hun instellingen aanvragen of meldingen insturen bij AGODI voor programmaties van structuuronderdelen.

Het begrip structuuronderdeel heeft hierbij een ruime betekenis. Dat kan gaan over studierichtingen, opleidingen, types, onderwijsvormen, niveaus, onderwijsbevoegdheid, domeinen of structuuronderdelen.

Naargelang de programmatieaanvraag is er een specifieke indieningsdatum voorzien. Een deel van de programmatieaanvragen worden door de Vlaamse Regering beslist op advies van AGODI.

In de gevallen waarbij de regelgeving een limietdatum heeft voorzien voor het advies zal AGODI uiterlijk op die datum het advies aan de minister bevoegd voor Onderwijs bezorgen. In de gevallen dat de regelgeving geen limietdatum heeft voorzien, streeft AGODI ernaar om binnen de twee maanden na de uiterste indieningsdatum van de aanvragen een advies voor te leggen.

b. Indicator: Scholen en schoolbesturen ontvangen tijdig een dienstbrief betreffende hun aanvraag of melding

In het kader van het decreet basisonderwijs, de Codex Secundair Onderwijs, het Decreet Leren en werken, het Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de codificatie sommige bepalingen voor het onderwijs moeten schoolbesturen voor hun instellingen aanvragen of meldingen insturen bij AGODI voor programmaties, erkenningen en herstructureringen van instellingen, vestigingsplaatsen, structuuronderdelen.

Het begrip structuuronderdeel heeft hierbij een ruime betekenis. Dat kan gaan over studierichtingen, opleidingen, types, onderwijsvormen, niveaus, domeinen, structuurdelen, onderwijsbevoegdheden. Naargelang het geval is er meestal een specifieke indieningsdatum voorzien om dergelijke aanvragen of meldingen in te sturen.

In sommige gevallen heeft AGODI een louter gebonden bevoegdheid (enkel nagaan of de voorwaarden zoals voorzien in de regelgeving zijn vervuld). Dat zijn de meldingen. Soms heeft AGODI een

adviserende bevoegdheid waarbij een beslissing van de Vlaamse Regering noodzakelijk is. Dat zijn de programmatieaanvragen.

De meldingen zullen binnen de 4 weken (na limietdatum voor indienen meldingen) worden verwerkt. Via “Mijn Onderwijs” zullen de betrokken instellingen en schoolbesturen een dienstbrief ontvangen.

In de gevallen waar de Vlaamse Regering een beslissing moet nemen, streeft het agentschap ernaar om een bericht binnen de 3 werkdagen na de beslissing via “Mijn Onderwijs” te publiceren voor zover de regelgeving geen andere termijn voorziet (buitengewoon onderwijs 2 weken).

STRATEGISCHE DOELSTELLING 4. VIA EEN TIJDIGE EN CORRECTE SALARISVERWERKING, HET EFFICIËNT BEHEREN VAN PERSONEELSDOSSIER, EEN CORRECTE TOEPASSING VAN DE WETGEVING EN DE SECTORALE AKKOORDEN, DRAGEN WE BIJ TOT EEN ALGEMENE TEVREDENHEID BIJ DE PERSONEELSLEDEN IN HET ONDERWIJS ZODAT ZIJ ZICH KUNNEN TOELEGGEN OP HUN KERNTAKEN.

OD 4.1. WE ZORGEN VOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE OPVOLGING VAN HET ADMINISTRATIEVE DOSSIER VAN HET PERSONEEL

a. Indicator: aantal tijdig afgehandelde eindloopbaandossiers en dossiers m.b.t. vaste benoeming, arbeidsongevallen en detacheringen

Doelstellingsparameter terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen (TBSVP)

De aanvraagdossiers TBSVP die op basis van artikel 9 van het besluit van de Vlaamse regering van 11 februari 2000 uiterlijk drie maanden voor de effectieve ingangsdatum volledig en correct werden ingediend, worden voor de effectieve ingangsdatum van dat stelsel afgehandeld (kennisgeving aan het betrokken personeelslid, vaststelling van het uit te keren wachtgeld) voor zover de Federale Pensioendienst (FPD) voor deze datum de effectieve pensioendatum aan het agentschap voor onderwijsdiensten heeft overgemaakt.

Het agentschap garandeert op jaarbasis gemiddeld 98% van de volledige, correcte en tijdige dossiers, die bij het Agentschap voor Onderwijsdiensten zijn geregistreerd.

AGODI streeft naar een tijdige afhandeling van alle dossiers die aan de gestelde criteria van volledigheid, tijdigheid en correctheid voldoen.

De mogelijke ingangsdata zijn 1 januari, 1 april en 1 september.

Doelstellingsparameter vaste benoeming

De dossiers vaste benoeming voor personeelsleden met recht op een uitgestelde bezoldiging, voor wie uiterlijk op 31 maart, respectievelijk 30 september een volledige en correcte zending via WEB-EDISON (Elektronisch Doorgeven van Informatie tussen Scholen en Onderwijs) bij het Agentschap voor Onderwijsdiensten wordt geregistreerd voor de benoeming met als ingangsdatum 1 januari, respectievelijk 1 juli worden vóór de verwerkingsdatum van april daaropvolgend afgewerkt.

Het agentschap garandeert op jaarbasis gemiddeld 98% van de volledige, correcte en tijdige dossiers, die bij het Agentschap voor Onderwijsdiensten zijn geregistreerd.

AGODI streeft naar een tijdige afhandeling van alle dossiers die aan de gestelde criteria van volledigheid, tijdigheid en correctheid voldoen.

Doelstellingsparameter arbeidsongevallen

De juridische erkenning van alle arbeidsongevallen waarvan aangifte wordt gedaan, vindt voor 80% van alle aangiften plaats binnen een termijn van 30 werkdagen na de aangifte. 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 - streeft AGODI ernaar de juridische beslissing te nemen binnen een termijn van 90 werkdagen na de aangifte.

Doelstellingsparameter detacheringen

De volledig en correct ingevulde detacheringaanvragen worden verwerkt binnen de 45 kalenderdagen na ontvangst in het agentschap, voor zover de volledige en correcte zending bij AGODI werd geregistreerd. Uiterlijk op de laatste dag van deze termijn wordt het besluit verstuurd.

Het agentschap garandeert op jaarbasis gemiddeld 98% van de volledige, en correcte dossiers, die bij het Agentschap voor Onderwijsdiensten zijn geregistreerd.

AGODI streeft naar een tijdige afhandeling van alle dossiers die aan de gestelde criteria van volledigheid en correctheid voldoen.

Voorwaarde

Het agentschap engageert zich expliciet tot de behandelingstermijnen omschreven in de doelstellingsparameters voor zover het interne doorlooptijden betreft. Dat impliceert dat de periodes binnen de procedure van dossierbehandeling waarop het agentschap geen vat heeft, niet worden beschouwd als een behandelingstermijn van het agentschap.

b. Indicator: aantal correct afgehandelde arbeidsongevallen en detacheringen

AGODI streeft naar een correcte afhandeling van alle dossiers die aan de gestelde criteria van volledigheid en correctheid voldoen.

Doelstellingsparameter arbeidsongevallen en rentedossiers

Het agentschap streeft ernaar de arbeidsongevallen af te handelen volgens de reglementaire bepalingen.

Om na te gaan of deze doelstelling wordt bereikt wordt een externe controle uitgevoerd betreffende:

- de correctheid van de rentedossiers die wordt gecontroleerd door de administratie van pensioenen;

- de gegrondheid van negatieve juridische beslissingen betreffende de erkenning van een arbeidsongeval, die zal worden gecontroleerd door het Fonds voor Arbeidsongevallen.

Doelstellingsparameter detacheringen

Een detacheringaanvraag wordt correct afgehandeld wanneer er een besluit wordt opgemaakt dat in overeenstemming is met het correct en volledig ingevulde aanvraagformulier. De correctheid wordt gemeten op basis van het aantal besluiten waarvan door betrokkene, het schoolbestuur/de inrichtende macht, de instelling of de detacherende organisatie wordt gesignaleerd dat er geen overeenstemming is met de detacheringaanvraag. Een dossier wordt als correct beschouwd als de essentiële voorwaarden waaraan een detachering moet voldoen, zijn vervuld.

Het agentschap garandeert op jaarbasis gemiddeld 98% correcte verwerking van de volledige en correcte dossiers, die bij het Agentschap voor Onderwijsdiensten zijn geregistreerd.

AGODI streeft naar een correcte afhandeling van alle dossiers die aan de gestelde criteria van volledigheid en correctheid voldoen.

OD 4.2. WE ZORGEN VOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE VERWERKING VAN HET GELDELIJKE DOSSIER VAN HET PERSONEEL

a. Indicator: aantal tijdige uitbetalingen van het salaris op de vaste betaaldatum

Het begrip “loonverwerking” 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. Deze uitbetaling is gebaseerd op een geheel van reglementeringen die de sector grotendeels eigen is en qua complexiteit vergelijkbaar is met de sociale en fiscale wetgeving die door de sociale secretariaten toegepast wordt.

In dat proces onderscheiden we vier belangrijke stappen:

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

Het agentschap streeft naar een tijdige uitbetaling van het salaris op de laatste werkdag van elke maand. Het agentschap waakt erover dat op jaarbasis maximaal 0,1 % van de volledige, correcte en tijdige dossiers, die uiterlijk twee werkdagen voor de uiterste verwerkingsdatum via WEB-EDISON (Elektronisch Doorgeven van Informatie tussen Scholen en ONderwijs) bij het Agentschap voor Onderwijsdiensten zijn geregistreerd, niet worden betaald op de laatste werkdag van de betreffende maand. Voor deze 0,1 % van de betrokken dossiers streeft het Agentschap naar een betaling van het salaris de daarop volgende maand.

In uitzonderlijke omstandigheden kan deze norm in onderling overleg worden verhoogd:

- indien een groot aantal dossiers (meer dan 20%), pas tijdens de laatste vijf werkdagen voor de uiterste verwerkingsdatum worden geregistreerd, en niet, zoals gebruikelijk, gelijkmatig gespreid over de maand.
- bij grondige en/of laattijdige wijzigingen in de regelgeving.

Voorwaarde

Het agentschap engageert zich expliciet tot de normen omschreven in de doelstellingsparameters voor zover het om de behandeling gaat van volledige en correcte dossiers, die uiterlijk twee werkdagen voor de uiterste verwerkingsdatum door het Agentschap voor Onderwijsdiensten zijn geregistreerd. Dat impliceert dat de behandeling van gegevens binnen de procedure van dossierbehandeling waarop het agentschap geen vat heeft, niet worden beschouwd als een behandelingsnorm van het agentschap.

Het agentschap engageert zich expliciet tot de behandelingstermijnen omschreven in de doelstellingsparameters voor zover het interne doorlooptijden betreft. Dat impliceert dat zowel de interne als de externe periodes binnen de procedure van dossierbehandeling waarop het agentschap geen vat heeft, niet worden beschouwd als een behandelingstermijn van het agentschap.

De activiteiten die binnen AGODI worden ontwikkeld vormen slechts één – weliswaar belangrijke – schakel in het geheel van activiteiten en gedeeltelijk geautomatiseerde processen die samen de loonverwerking vormen.

Verder blijkt AGODI rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken te zijn bij (het behouden van) de correcte werking van alle stappen van de loonverwerking, maar voor de uiteindelijke uitbetaling zijn acties nodig van een andere entiteit. De activiteiten van de schoolsoftwareleveranciers, scholen, inspectie, andere agentschappen van het Ministerie van Onderwijs en Vorming, outsourcer, Departement FB en de huisbankier behoren niet tot de interne doorlooptijden van AGODI.

b. Indicator: Aantal correcte uitbetalingen van het salaris op de vaste betaaldatum

Het agentschap streeft naar correcte uitbetalingen van het salaris op de laatste werkdag van elke maand en deze af te handelen volgens de reglementaire bepalingen en sociale akkoorden.

Om na te gaan of deze doelstelling wordt bereikt, zal jaarlijks, op basis van een steekproef en een methodiek van interne controle die wordt opgesteld in overleg met Audit Vlaanderen en/of het Rekenhof, de conformiteit of rechtmatigheid worden onderzocht van de gekozen administratieve of geldelijke parameters.

Het agentschap garandeert dat voor 95% van de in de steekproef opgenomen dossiers, de conformiteit betreffende de gekozen parameters wordt bereikt.

Deze norm geldt voor handelingen i.v.m. de gekozen parameters uitgevoerd na 1 januari 2019 met dien verstande dat een afwijking van de geldelijke anciënniteit die geen impact heeft op het salaris voor die maand als correct wordt beschouwd.

Het agentschap streeft zowel voor de dossiers met een afwijking als voor de overige 5% naar een correcte uitbetaling van het salaris binnen de daaropvolgende drie maanden en uiterlijk binnen de verjaringstermijn.

In uitzonderlijke omstandigheden kan deze norm in onderling overleg worden verlaagd bij grondige en/of laattijdige wijzigingen in de regelgeving.

OD 4.3. WE ZORGEN VOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE REALISATIE VAN DE TERUGVORDERINGEN EN RECUPERATIES VAN SALARISSEN DIE WORDEN GEPREFINANCIERD (DETACHERINGEN MET TERUGBETALING, PERSONEEL WERKINGSBUDGET (PWB))

a. Indicator: Aantal tijdige recuperaties van de prefinanciering

De norm voor de tijdige afhandeling van de terugvorderingen is 98%. Het agentschap streeft naar een tijdige afhandeling van alle terugvorderingen.

Detacheringen²

AGODI vordert vier keer per jaar de kost (brutosalaris, patronale bijdrage, vergoedingen en – voor de detacheringen – de administratieve kost) terug van de organisatie die een personeelslid in dienst neemt via detachering. De terugvorderingsperiodes zijn:

Terugvorderingsperiode x+1	Deadline
September-december + eindejaarstoelage x	30 april x+1
januari – april x+1	10 ^e werkdag juli x+1
mei – augustus x+1 + vakantiegeld	10 ^e werkdag november x+1
september – oktober x+1	Begin november x+1

De salariskost moet teruggevorderd zijn uiterlijk op de tiende werkdag van de derde maand na afsluiting van de terugvorderingsperiode.

Detacheringdossiers worden maar opgenomen in deze indicator vanaf het ogenblik dat het administratieve luik volledig afgehandeld is, d.w.z. na het verzenden aan alle betrokken partijen van een kopie van het besluit.

In uitzonderlijke omstandigheden kan deze norm in onderling overleg worden verlaagd.

PWB

Voor PWB worden de geprefinancierde bedragen 2 x per jaar teruggevorderd. AGODI streeft naar afhandeling van de terugvorderingen binnen de 3 maanden na afloop van de betrokken periode.

Terugvorderingsperiode x+1	Deadline
September-december + eindejaarstoelage x	30 april x+1
januari – augustus + vakantiegeld x	30 november x

² Deze taken worden ook opgenomen voor AHOVOKS (zie OD 18.2)

Voorwaarde

Het agentschap wil zich expliciet engageren tot de behandelingstermijnen omschreven in de doelstellingsparameters voor zover het interne doorlooptijden betreft. Dat impliceert dat de periodes binnen de procedure van dossierbehandeling waarop het agentschap geen vat heeft, niet worden beschouwd als een behandelingstermijn van het agentschap.

b. Indicator: Aantal correcte recuperaties van de prefinanciering

Er wordt gestreefd dat 95% van de opgemaakte terugvorderingen correct zijn.

OD 4.4. WE ZORGEN VOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE UITBETALING VAN DE LONEN EN AANREKENING VAN DE LONEN OP DE ONDERWIJSBEGROTING³

a. Indicator: Aantal tijdige en correcte uitbetalingen en aanrekeningen

De aanrekening van de lonen gebeurt tijdig en correct. De uitbetaling aan het onderwijspersoneel gebeurt op de laatste werkdag van de maand en de uitbetaalde lonen zijn correct berekend. Het agentschap streeft ernaar dat 98% van de uitbetalingen tijdig en correct zijn gebeurd. Het gaat hier om 98% correctheid van de betalingen door de financiële dienst zoals de financiële dienst deze bedragen binnen krijgt (los van het feit dat de aangeleverde bedragen op zich correct zijn, zie hiervoor 4.2).

OD 4.5. 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 EN GESUBSIDIEERD WORDEN. ZO DRAGEN WE BIJ TOT EEN VERMINDERING VAN DE PLANLAST IN DE SCHOLEN.

a. Indicator: Aantal tijdige betaalopdrachten 'sociale en fiscale verplichtingen'

Het agentschap streeft 100% tijdige betaalopdrachten na.

b. Indicator: Aantal keer dat de sociale aangifte gebeurt binnen de wettelijk verplichte termijn

Het agentschap streeft 100% tijdige sociale aangiftes na.

c. Indicator: Aantal keer dat de fiscale aangifte gebeurt binnen de wettelijk verplichte termijn

Het agentschap streeft 100% tijdige fiscale aangiftes na.

d. Indicator: Aantal keer dat de verzending van de fiscale documenten aan de betrokken personeelsleden gebeurt binnen de wettelijk opgelegde termijn

Het agentschap streeft 100% tijdige verzending na.

³ Deze taken worden ook opgenomen voor AHOVOKS (zie OD 18.2)

OD 4.6. WE VERZORGEN DE DIENSTVERLENING ROND PROFESSIONELE ERKENNINGEN VAN BUITENLANDSE LERARENDIPLOMA'S EN HET CERTIFICEREN VAN ONDERWIJSBEVOEGDHEID VOOR VLAAMSE LERARENDIPLOMA'S⁴

a. Indicator: tijdigheid

De dienstverlening verloopt tijdig, dat wil zeggen dat de betrokkene binnen de twee maanden uitsluitel heeft gekregen over zijn aanvraag. Het agentschap streeft ernaar dat 80% van de aanvragen tijdig worden afgewerkt.

OD 4.7. WE STAAN VOOR ONDERWIJS EN VORMING IN VOOR DE UITVOERING VAN DE EUROPESE RICHTLIJN OVER HET WAARSCHUWINGSMECHANISME IN IMI (=INTERNAL MARKET INFORMATION SYSTEM) EN STUREN ZELF DE NODIGE WAARSCHUWINGEN IN IMI AAN DE HAND VAN DE INFO DIE WE ONTVANGEN VAN DE PARKETTEN.⁵

a. Indicator: tijdigheid

De dienstverlening verloopt tijdig, elke vraag tot raadpleging of registratie in IMI wordt binnen de drie werkdagen behandeld. Het agentschap streeft hiervoor een norm van 80% na.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 5. WE ZIEN EROP TOE DAT DE SCHOLEN DE AAN HEN TOEGEKENDE MIDDELEN CORRECT AANWENDEN

OD 5.1. WE VOEREN DE CONTROLE OP DE WERKINGSMIDDELEN UIT

a. Indicator

De controles worden uitgevoerd conform de afspraken gemaakt met de bevoegde minister.

OD 5.2. WE VOEREN DE CONTROLE UIT OP HET GEBRUIK VAN DE OMKADERING

a. Indicator

De voorziene controles op het gebruik van de omkadering zijn via steekproef uitgevoerd. Deze controle moet afgerond zijn voor het einde van het betrokken schooljaar.

De controle van de globale puntenenveloppe SO omvat enkel de controle op de aanwending van de puntenenveloppe van scholengemeenschappen en scholen niet behorend tot een scholengemeenschap voor de opdrachten van de titularissen.

Bij de introductie van nieuwe regelgeving die invloed heeft op de toekenning van de omkadering, kunnen de termijnen/omvang van de controle aangepast worden.

⁴ Deze taken worden ook opgenomen voor AHOVOKS (zie OD 18.2)

⁵ Deze taken worden ook opgenomen voor AHOVOKS (zie OD 18.2)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 6. WE ZETTEN DE MIDDELEN EFFICIËNT IN OM LEERLINGEGEGEVENS TE VERIFIËREN I.F.V. DE FINANCIERINGSWET EN OM TE KOMEN TOT EEN ZO VOLLEDIG EN CORRECT MOGELIJK LEERLINGENBESTAND VOOR DE FINANCIERINGSWET.

OD 6.1. WE VERIFIËREN DE LEERLINGENEGEGEVENS I.F.V. DE FINANCIERINGSWET

a. Indicator: aantal geverifieerde scholen m.b.t. de financieringswet

De regelgeving voorziet dat alle scholen in bepaalde regio's moeten worden geverifieerd voor de financieringswet. In totaal moet 80% van alle scholen die gesubsidieerd of gefinancierd worden door de Vlaamse overheid, geverifieerd worden. Het agentschap zorgt dat al deze scholen (100%) tijdig geverifieerd worden.

b. Indicator: de leerlingcijfers zijn aan het Rekenhof bezorgd

Het agentschap bezorgt jaarlijks en uiterlijk op 15 mei een geverifieerd overzicht van de leerplichtige leerlingen die op de teldatum van 1 februari ingeschreven waren in het lager en secundair onderwijs. Deze leerlingenaantallen spelen een belangrijke rol bij de verdeling van de middelen tussen de Vlaamse en Franse Gemeenschap. Samen met de lijst van leerlingen die meegeteld worden voor de financieringswet, bezorgt AGODI het Rekenhof ook een overzicht van de leerlingen die gebruik maken van concurrentieel vervoer.

De overzichten die aan het Rekenhof overgemaakt worden, zijn conform de richtlijnen die het Rekenhof jaarlijks aan AGODI mededeelt.

BELEIDSVELD 3 DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS EN VOLWASSENENONDERWIJS

STRUCTUURELEMENT C DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

STRATEGISCHE DOELSTELLING 1. ALS BETROUWBARE EN SAMENWERKENDE PARTNER BINNEN HET BELEIDSDOMEIN O&V WERKEN WE MEE AAN DE REALISATIE EN DE IMPLEMENTATIE VAN BELEIDSPROJECTEN EN ONDERWIJSCAO'S.

OD 1.14. WE LEVEREN DE NODIGE INFORMATIE AAN VOOR HET BEANTWOORDEN VAN DE SCHRIFTELIJKE PARLEMENTAIRE VRAGEN, DE VRAGEN OM UITLEG EN DE ACTUELE VRAGEN

Zie beleidsveld 1

OD 1.15. WE VOLGEN ASPECTEN VAN GRENSOVERSCHRIJDENDE EN INTERNATIONALE ONTWIKKELINGEN IN ONDERWIJSBELEID OP, ONDERSTEUNEN CONCRETE INITIATIEVEN EN PARTICIPEREN IN NETWERKEN.

Zie beleidsveld 1

OD 1.16. WE WERKEN MEE AAN DE EVALUATIE EN EVENTUELE BIJSTURING VAN HET DECREET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS (BELEIDSNOTA - OD 1.9)

a. Indicator

We werken mee aan de beleidsevaluatie van het decreet DKO (m.i.v. de besparingsoperatie en de maatregelen rond de bekwaamheidsbewijzen)

OD 1.23. WE WERKEN MEE AAN HET CORONA-PROOF MAKEN VAN DE REGELGEVING

a. Indicator: meewerken aan de screening

Het agentschap werkt mee aan de screening van de onderwijsregelgeving en de aanpassingen waar nodig.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 2. ALS BETROUWBARE PARTNER BINNEN HET BELEIDSDOMEIN ONDERWIJS EN VORMING TOETSEN WE BELEIDSMATREGELEN OP HUN UITVOERBAARHEID EN FORMULEREN WE BELEIDSAANBEVELINGEN OM OP DIE MANIER EEN BIJDRAGE TE LEVEREN TOT EEN KWALITATIEF ONDERWIJSBELEID EN – VERNIEUWING

OD 2.1. WE GEVEN ADVIEZEN IN HET KADER VAN DE SAMENWERKING MET HET DEPARTEMENT ONDERWIJS EN VORMING

Zie beleidsveld 1

OD 2.2. WE STELLEN EEN JAARRAPPORT OP OVER DE WERKING VAN AGODI, MET BELEIDSAANBEVELINGEN

Zie beleidsveld 1

STRATEGISCHE DOELSTELLING 3. DOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE TOEKENNING VAN DE OMKADERING, WERKINGSMIDDELEN EN ANDERE TOELAGEN ZORGEN WE ERVOOR DAT DE SCHOLEN PERMANENT BESCHIKKEN OVER DE NODIGE MIDDELEN OM KWALITEITSVOL ONDERWIJS TE VERSTREKKEN

OD 3.1. WE KENNEN DE WERKINGSMIDDELEN EN ANDERE TOELAGEN TIJDIG EN CORRECT TOE

Zie beleidsveld 1

OD 3.2. WE KENNEN DE OMKADERING TIJDIG EN CORRECT TOE

Zie beleidsveld 1

OD 3.3. WE BEHANDELEN DE AANVRAGEN TOT ERKENNING, PROGRAMMATIE OF HERSTRUCTURERINGEN VAN INSTELLINGEN, VESTIGINGSPLAATSEN EN STRUCTUURONDERDELEN

Zie beleidsveld 1

OD 3.4. WE INNEN HET INSCHRIJVINGSGELD VAN DE INSTELLINGEN VAN HET DKO

a. Indicator: aantal scholen dat tijdig een correcte vordering van het voorschot krijgt

98% van de voorschotten en de vorderingen zijn correct berekend. 98% van de scholen ontvangen de vorderingen van het voorschot op 15 oktober.

b. Indicator: aantal scholen dat tijdig een correcte vordering van het saldo krijgt

98% van de saldi en de vorderingen zijn correct berekend. 98% van de scholen ontvangen de vorderingen van de saldi op 15 maart.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 4. VIA EEN TIJDIGE EN CORRECTE SALARISVERWERKING, HET EFFICIËNT BEHEREN VAN PERSONEELSDOSSIER, EEN CORRECTE TOEPASSING VAN DE WETGEVING EN DE SECTORALE AKKOORDEN, DRAGEN WE BIJ TOT EEN ALGEMENE TEVREDENHEID BIJ DE PERSONEELSLEDEN IN HET ONDERWIJS ZODAT ZIJ ZICH KUNNEN TOELEGGEN OP HUN KERNTAKEN.

OD 4.1. WE ZORGEN VOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE OPVOLGING VAN HET ADMINISTRATIEVE DOSSIER VAN HET PERSONEEL

Zie beleidsveld 1

OD 4.2. WE ZORGEN VOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE VERWERKING VAN HET GELDELIJKE DOSSIER VAN HET PERSONEEL

Zie beleidsveld 1

OD 4.4. WE ZORGEN VOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE AANREKENING VAN DE LONEN OP DE ONDERWIJSBEGROTING

Zie beleidsveld 1

OD 4.5. 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 EN GESUBSIDIEERD WORDEN.

Zie beleidsveld 1

STRATEGISCHE DOELSTELLING 5. WE ZIEN EROP TOE DAT DE SCHOLEN DE AAN HEN TOEGEKENE MIDDELEN CORRECT AANWENDEN

OD 5.1. WE VOEREN DE CONTROLE OP DE WERKINGSMIDDELEN UIT

Zie beleidsveld 1

OD 5.2. WE VOEREN DE CONTROLE UIT OP HET GEBRUIK VAN DE OMKADERING

Zie beleidsveld 1

BELEIDSVELD 4 ONDERSTEUNING VAN HET ONDERWIJSVELD STRUCTUURELEMENT G ONDERSTEUNING ONDERWIJSINSTELLINGEN EN ONDERWIJSVELD

STRATEGISCHE DOELSTELLING 1. ALS BETROUWBARE EN SAMENWERKENDE PARTNER BINNEN HET BELEIDSDOMIN ONDERWIJS EN VORMING WERKEN WE MEE AAN DE REALISATIE EN DE IMPLEMENTATIE VAN BELEIDSPROJECTEN EN ONDERWIJSCAO'S

OD 1.17. WE WERKEN MEE AAN DE HERVORMING VAN DE PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENSTEN (BELEIDSNOTA OD 1.4)

a. Indicator

We werken mee aan het uitwerken van een plan van aanpak voor de permanente evaluatie van de pedagogische begeleidingsdiensten.

c. Indicator

We werken mee aan de wijziging van de decretale opdrachten van de pedagogische begeleidingsdiensten.

OD 1.18. WE WERKEN MEE AAN DE REALISATIE VAN EEN STERKE EN MODERNE DIENSTVERLENING AAN ONDERWIJSINSTELLINGEN EN LERENDEN (BELEIDSNOTA OD 1.10)

a. Indicator

Zie de strategische doelstellingen 14, 15 en 16.

OD 1.19. WE WERKEN MEE AAN EEN EFFECTIEVE EN EFFICIËNTE LEERLINGENBEGELEIDING (BELEIDSNOTA OD 2.3, 3.1 EN 3.2)

c. Indicator

We werken mee aan de evaluatie van het aanbod voor zieke kinderen en het voorzien van een passend aanbod.

d. Indicator

We werken mee aan de verdere uitrol van het decreet leerlingenbegeleiding en de voorbereiding van de evaluatie ervan.

e. Indicator

We werken mee aan een actief beleid tegen spijbelen.

f. Indicator

We werken mee aan de uitwerking van een actieplan bijkomende noden leerlingenbegeleiding door Corona met acties over vroegtijdig schoolverlaten, welbevinden en gezondheid.

**OD 1.20. WE WERKEN MEE AAN DE UITVOERING VAN DE PROEFPROJECTEN
LEERLINGENVERVOER IN HET BUITENGEWOON ONDERWIJS (BELEIDSNOTA OD 3.1)**

a. Indicator

We werken mee aan het uitrollen en evalueren van de proefprojecten.

**OD 1.21. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING OM DE NASCHOLING EN
PROFESSIONALISERING VAN DE LERAREN EN DIRECTIES DICHTER BIJ DE
ONDERWIJSPRAKTIJK TE BRENGEN**

a. Indicator

We werken mee aan de doelstelling om de nascholingsmiddelen prioritair aan de scholen toe te kennen.

**OD 1.22. WE WERKEN MEE AAN HET OPDRIJVEN VAN DE INFORMATIEGELETTERDHEID
(BELEIDSNOTA OD 1.10)**

a. Indicator

We werken mee aan het uitbouwen van informatierijke omgevingen voor scholen via Mijn Onderwijs en Dataloep, zie OD 15.6 en OD 17.3.

OD 1.23. WE WERKEN MEE AAN HET CORONA-PROOF MAKEN VAN DE REGELGEVING

a. Indicator: meewerken aan de screening

Het agentschap werkt mee aan de screening van de onderwijsregelgeving en de aanpassingen waar nodig.

3 STRATEGISCHE DOELSTELLING 3. 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

OD 3.5. WE KENNEN SPECIALE ONDERWIJSLEERMIDDELEN TOE VOOR LEERLINGEN, STUDENTEN EN CURSISTEN MET EEN HANDICAP

a. Indicator: aantal beslissingen m.b.t. de toekenning van speciale onderwijsleermiddelen aan de scholen

Het agentschap behandelt de aanvragen voor toekenning van speciale onderwijsleermiddelen (technische hulpmiddelen en aangepast meubilair, kopieën, omzettingen van lesmateriaal en tolkondersteuning) voor leerlingen in het basis- en secundair onderwijs, studenten hoger onderwijs en cursisten uit het volwassenenonderwijs.

Het agentschap engageert zich om minimum 80% van de beslissingen tijdig mee te delen aan de scholen, d.i. binnen de 15 werkdagen na ontvangst van een volledige en correcte aanvraag. Onder een volledige en correcte aanvraag wordt verstaan: een aanvraag die op basis van de omzendbrief alle vereiste documenten en gegevens bevat (o.a. aanvraagformulier, medisch attest, offertes...). Deze termijn wordt opgeschort tussen 15 juli en 15 augustus omdat de scholen dan dicht zijn en de permanentie van de dienstverlening omwille van verlof van medewerkers dan niet kan gegarandeerd worden.

Voorwaarde

Externe oorzaken aan de procedure van dossierbehandeling die een invloed hebben op het behalen van de norm, maar waar het agentschap geen vat op heeft, worden niet meegenomen bij de berekening van het percentage tijdige mededelingen. Met externe oorzaken worden bedoeld:

- Beschikbaar krediet op de basisallocaties 1FG124 en 1FG122 (de termijn van 15 kalenderdagen wordt zo ook opgeschort vanaf het moment dat het beschikbaar krediet is uitgeput tot het moment dat de achterstand in de dossierbehandeling ten gevolge daarvan is weggewerkt)
- Activiteiten van scholen (bv. het meedelen en bezorgen van de relevante gegevens, de bereikbaarheid van scholen...)
- Activiteiten van outsourcer (bv. het beschikbaar zijn van databanken en ICT- middelen en – toepassingen)

OD 3.6. WE ZORGEN VOOR EEN KWALITEITSVOLLE UITVOERING VAN DE DIENSTVERLENING INZAKE LEERLINGENVERVOER

a. Indicator: tijdige behandeling van aanvragen tot recht op vervoer

Het agentschap streeft ernaar dat 98% van de aanvragen tot recht op vervoer binnen de 5 werkdagen wordt behandeld.

b. Indicator: correcte uitbetaling van subsidies voor busbegeleiding en individueel leerlingenvervoer

Het agentschap streeft ernaar dat 98% van de subsidies correct wordt uitbetaald. Dit percentage wordt berekend aan de hand van het aantal subsidies dat geregulariseerd moet worden op basis van de feedback van de scholen.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 4. VIA EEN TIJDIGE EN CORRECTE SALARISVERWERKING, HET EFFICIËNT BEHEREN VAN PERSONEELSDOSSIER, EEN CORRECTE TOEPASSING VAN DE WETGEVING EN DE SECTORALE AKKOORDEN, DRAGEN WE BIJ TOT EEN ALGEMENE TEVREDENHEID BIJ DE PERSONEELSLEDEN IN HET ONDERWIJS ZODAT ZIJ ZICH KUNNEN TOELEGGEN OP HUN KERNTAKEN.

OD 4.3. WE ZORGEN VOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE REALISATIE VAN DE TERUGVORDERINGEN EN RECUPERATIES VAN SALARISSEN DIE WORDEN GEPREFINANCIERD (DETACHERINGEN MET TERUGBETALING, PERSONEEL WERKINGSBUDGET (PWB))

Zie beleidsveld 1

STRATEGISCHE DOELSTELLING 7. VIA HET ONDERSTEUNEN VAN HET INSCHRIJVINGSRECHT EN FACILITEREN VAN GELIJKE ONDERWIJSKANSEN DRAGEN WE BIJ TOT EEN SUCCESVOLLE SCHOOLLOOPBAAN VAN ALLE LEERLINGEN

OD 7.1. WE STUREN DE LOP-DESKUNDIGEN AAN EN VOORZIEN IN DE NODIGE VORMING EN OPLEIDING

a. Indicator: communicatie

Er zijn duidelijke communicatielijnen uitgetekend met de LOP-deskundigen en er wordt voorzien in individuele coachingsgesprekken

b. Indicator: ondersteuning

Het inhoudelijk ondersteunings- en vormingsprogramma wordt jaarlijks geactualiseerd met bijzondere aandacht voor de decretale opdrachten en beleidsprioriteiten van de minister.

c. Indicator: vademecum

Het inhoudelijk vademecum wordt jaarlijks geactualiseerd (link naar relevante regelgeving en omzendbrieven; link naar instrumenten die werden ontwikkeld ter ondersteuning van de LOP's). Het operationeel vademecum (met praktische richtlijnen) wordt jaarlijks geactualiseerd.

d. Indicator: overleg

Er worden 8 overlegmomenten met de LOP-deskundigen voorzien. Dit zorgt ervoor dat er tijdens het schooljaar ongeveer maandelijks de nodige afstemming kan gebeuren.

e. Indicator: vorming

Er worden 8 vormingsactiviteiten voorzien voor de LOP-deskundigen. De prioritaire vormingsthema's zijn opgenomen in het ondersteuningsplan.

OD 7.2. WE LEVEREN AAN DE LOP'S GEGEVENS ROND GELIJKE ONDERWIJSKANSEN, ONDERSTEUNEN HEN BIJ DE OPMAAK VAN EEN OMGEVINGSANALYSE EN VERZORGEN DE MONITOR VAN DE LOP-WERKING

a. Indicator: tijdig aanleveren van standaard omgevingsanalyses

Er is een jaarplanning opgemaakt m.b.t. de aanlevering van de standaard omgevingsanalyses. Deze worden volgens de jaarplanning aangeleverd.

b. Indicator: tijdig beantwoorden van individuele vragen naar gegevens vanuit de LOP's

Binnen de 3 werkdagen ontvangen de LOP's een inschatting van de termijn waarbinnen ze de gevraagde analyse mogen verwachten.

c. Indicator: monitoring van de LOP-werking

De monitor voor schooljaar X tot X+1 wordt ter beschikking gesteld in september van het jaar X+1. Deze monitor wordt ingevuld door de LOP-deskundigen tegen half november van het jaar X+1 en geanalyseerd tegen de krokusvakantie van het jaar X+2.

OD 7.3. WE VOORZIEN IN DE NODIGE ONDERSTEUNING VAN DE LOP-VOORZITTERS

a. Indicator: er is op geregelde tijdstippen overleg met de LOP-voorzitters

Er wordt minstens driemaal per jaar overlegd met de gemandateerde LOP-voorzitters. Zo nodig worden er bijkomende overlegmomenten ingepland.

b. Indicator: organisatie van studiedagen waar ervaringsuitwisseling centraal staat

AGODI engageert zich om 1 studiedag te organiseren op vraag van de gemandateerde LOP-voorzitters rond een thema dat zij als prioritair vooropstellen. Met de norm van minimaal 3 praktijkvoorbeelden uit de LOP's per studiedag bieden we de kans tot een ruime ervaringsuitwisseling en kunnen we variatie in de praktijken aanbieden (bv. grootstad vs. andere stad, basisonderwijs vs. secundair onderwijs...).

OD 7.4. WE ONDERSTEUNEN DE LOP'S BIJ DE UITVOERING VAN HET INSCHRIJVINGSRECHT

a. Indicator:

AGODI informeert de LOP-deskundigen over de correcte toepassing van het inschrijvingsrecht.

b. Indicator:

AGODI ontwikkelt instrumenten ter ondersteuning van LOP-deskundigen bij de implementatie van het inschrijvingsrecht.

OD 7.5. WE ONDERSTEUNEN DE SCHOLEN EN EXTERNE BELANGHEBBENDEN BIJ DE UITVOERING VAN HET INSCHRIJVINGSRECHT

a. Indicator

AGODI biedt inhoudelijke ondersteuning bij netoverstijgende aanmeldingsinitiatieven. Het agentschap verzorgt de nodige toelichtingen op vraag van initiatiefnemers van netoverstijgende aanmeldingsprocedures.

b. Indicator

Het agentschap zorgt voor minstens één operationeel overleg met de koepels en het GO! waar afspraken worden gemaakt rond de ondersteuning van de scholen bij de implementatie van het inschrijvingsrecht.

c. Indicator

AGODI stelt gegevens ter beschikking van de scholen in het kader van de uitvoering van het inschrijvingsrecht.

d. Indicator

AGODI volgt de subsidieaanvragen van initiatiefnemers van een aanmeldingsprocedure op en kent subsidies toe .

OD 7.6. WE VOLGEN DE ONTWIKKELINGEN IN HET ASIEL- EN ONDERWIJSLANDSCHAP OP MET ALS DOEL DE SCHOLEN, LOKALE BESTUREN EN LOP'S TE ONDERSTEUNEN BIJ DE TOELEIDING VAN ANDERSTALIGE NIEUWKOMERS

a. Indicator

De toeleiding van anderstalige nieuwkomers uit collectieve opvangvoorzieningen wordt opgevolgd en ondersteund.

b. Indicator

We organiseren een jaarlijks uitwisselingsmoment voor opvang- en onderwijspartners.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 8. WE BEVORDEREN DE TEWERKSTELLING VAN JONGE SCHOOLVERLATERS DOOR HEN EEN BAAN EN EEN AANVULLENDE OPLEIDING TE VERSCHAFFEN

OD 8.1. WE ONDERSTEUNEN EN VOEREN TWEE STARTBANENPROJECTEN UIT

- **SCHOLEN VOOR JONGEREN – JONGEREN VOOR SCHOLEN: SCHOLEN EEN EXTRA WERKKRACHT BIEDEN OM TE WERKEN AAN EEN POSITIEF SCHOOLKLIMAAT OF AAN HET ONDERHOUD VAN DE SCHOOLGEBOUWEN**
- **VERKEERSVEILIGHEID: STEDEN EN GEMEENTEN EEN EXTRA WERKKRACHT BIEDEN OM TE WERKEN AAN EEN VERKEERSVEILIGE SCHOOLOMGEVING EN OM HET SCHOOL-WOONVERKEER VEILIGER TE MAKEN**

a. Indicator: correcte toekenning en beheer van plaatsen.

Binnen de startbanenprojecten is er een vast aantal toegekende plaatsen. De coördinatoren kennen open plaatsen toe volgens vooropgestelde criteria en zorgen ervoor dat de plaatsen steeds optimaal ingevuld zijn. Dit doen ze door werkgevers met een niet-ingevulde plaats te contacteren en afspraken te maken over de invulling van de plaats. Op deze manier proberen de coördinatoren het aantal langdurig niet-ingevulde plaatsen te beperken. Plaatsen zijn langdurig niet-ingevuld wanneer er minstens 6 maanden geen startbaner werkte.

Het agentschap engageert zich om het aantal langdurig niet-ingevulde plaatsen te beperken tot 15% van het aantal toegekende plaatsen op de meetdata.

b. Indicator: aantal evaluatiebezoeken in scholen

AGODI voert evaluatiebezoeken uit bij de tewerkstellingsplaatsen. Tijdens deze evaluatiebezoeken gaat AGODI na op welke manier er invulling wordt gegeven aan de startbanenprojecten en of de tewerkstellingen aansluiten bij de projectdoelstellingen.

Het agentschap engageert zich om jaarlijks minstens 150 schoolbezoeken af te leggen.

c. Indicator: aantal vormingen voor startbanen en coaches

AGODI organiseert een aantal vormingen en vormingsdagen voor startbaners en coaches. Met deze actie beoogt het agentschap bij te dragen aan de professionalisering van de startbaners en coaches.

Onder vorming wordt verstaan: een vooraf afgesproken en goedgekeurd aanbod betreffende een thema dat kan bijdragen tot een verdere professionalisering van de startbaners en/of coaches.

De vormingsdagen zijn momenten waarbij, al dan niet op individuele basis, vorming wordt gegeven door een expert, een organisatie of de coördinatoren.

Het agentschap engageert zich om jaarlijks ten minste 10 vormingen en 25 vormingsdagen te voorzien.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 9. OM ERNAAR TE STREVEN DAT ELKE LEERPLICHTIGE LEERLING VOLDOET AAN DE LEERPLICHT EN OP DIE MANIER OPTIMALE ONDERWIJSKANSEN KRIJGT, VOEREN WE EEN DOELGERICHTE LEERPLICHTCONTROLE UIT

OD 9.1. WE VOEREN DE CONTROLE OP DE INSCHRIJVINGEN IN SCHOLEN UIT

a. Indicator: de leerplichtigen uit het Vlaams Gewest worden gecontroleerd op de invulling van de leerplicht

Het agentschap streeft ernaar om 98% van alle leerplichtige leerlingen gedomicilieerd in het Vlaams Gewest te controleren op de invulling van de leerplicht.

Voorwaarde

Alle procedures moeten door alle partners worden gerespecteerd

b. Indicator: de leerplichtigen uit het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden gecontroleerd op de invulling van de leerplicht

De gemeenschappelijke cel van de Vlaamse (AGODI) en Franse Gemeenschap streeft ernaar om 98% van alle leerplichtige leerlingen gedomicilieerd in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te controleren op de invulling van de leerplicht. Het agentschap verkent binnen de gemeenschappelijke cel de mogelijkheden om de medewerking van de Brusselse gemeenten aan de leerplichtcontrole te versterken.

Voorwaarde

Alle procedures moeten door alle partners worden gerespecteerd.

OD 9.2. WE GAAN NA OF DE LEERLINGEN IN HET SECUNDAIR ONDERWIJS TIJDENS HET SCHOOLJAAR BLIJVEN VOLDOEN AAN DE LEERPLICHT

a. Indicator: de procedure in-en uitschrijvingen werd gevolgd

Het agentschap controleert op regelmatige tijdstippen of leerlingen uit het secundair onderwijs, die zich doorheen het schooljaar uitschrijven, zich opnieuw inschrijven.

OD 9.3. WE REGISTREREN EN CONTROLEREN DE VERKLARINGEN VAN LEERLINGEN DIE OPTEREN VOOR HUISONDERWIJS

a. Indicator: controle op de formele voorwaarden

Het agentschap streeft ernaar om 98% van de ingediende verklaringen huisonderwijs te controleren of ze voldoen aan de formele voorwaarden.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 10. WE DRAGEN BIJ TOT DE VERHOGING VAN DE KLEUTERPARTICIPATIE AAN ONDERWIJS

OD 10.1. DOOR DOELGERICHTE ACTIES EN GEGEVENSVERZAMELING DRAGEN WE BIJ TOT DE VERHOGING VAN DE KLEUTERPARTICIPATIE

a. Indicator

AGODI zet in op een warme transitie van thuis, de kinderopvang en de buurt naar de kleuterschool door deel te nemen aan de ambtelijke werkgroep transitie

b. Indicator

AGODI brengt de niet ingeschreven kleuters in kaart

c. Indicator

AGODI publiceert de kleuterparticipatierapporten voor de scholen op Mijn Onderwijs

d. Indicator

AGODI publiceert de cijfers over aanwezigheden van de kleuters op niveau van de gemeenten op haar website

e. Indicator

AGODI stelt instrumenten ter beschikking van lokale partners om de kleuterparticipatie te verhogen

f. Indicator

AGODI roept één keer per jaar een coördinerend overleg kleuterparticipatie samen

g. Indicator

AGODI biedt ondersteuning aan scholen en andere lokale partners op vraag en op maat.

STRATEGISCHE DOELSTELLING II. WE FUNGEREN ALS BETROUWBARE PARTNER EN AANSPREEKPUNT VOOR ALLE ASPECTEN VAN ONDERWIJSADMINISTRATIE. VIA EEN KLANTGERICHTE INFORMATIEVERSTREKKING DRAGEN WIJ ERTOE 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.

OD II.1. WE VOORZIEN IN EEN INFORMATIEPUNT WAAR OUDERS EN LEERLINGEN MET HUN VRAGEN TERECHT KUNNEN

a. Indicator: tijdigheid

Het agentschap streeft ernaar dat 80% van de schriftelijke vragen binnen de 5 werkdagen wordt beantwoord. De termijn begint vanaf het moment dat de vraag op de betrokken afdeling wordt geregistreerd.

De telefonische vragen worden onmiddellijk beantwoord. Het aantal beantwoorde vragen betreft daarom het aantal schriftelijke vragen over de onderwijsmaterie die door de ouders en leerlingen worden gesteld aan het informatiepunt en waarop een antwoord is geformuleerd.

OD II.2. WE WERKEN MEE AAN DE DIALOOG MET HET ONDERWIJSVELD EN BLIJVEN OP DE HOOGTE VAN DE EVOLUTIE VAN HET ONDERWIJSVELD

a. Indicator: Ronde van Vlaanderen

Er wordt een Ronde van Vlaanderen georganiseerd voor de schooldirecties, telkens voor het basisonderwijs en het secundair onderwijs. AGODI neemt het voorzitterschap op van deze Ronde en werkt mee aan de organisatie ervan.

b. Indicator: structureel overleg met diverse belanghebbenden

Het agentschap organiseert regelmatig het informeel middagoverleg met de koepels en vakbonden, per onderwijsniveau.

c. Indicator: schoolbezoeken cova

Het college van afdelingshoofden (cova) houdt 5 keer per kalenderjaar zijn wekelijkse vergadering in een school of instelling verbonden met het onderwijs en combineert dit met een gesprek met de directie en andere personeelsleden.

OD 11.3. DE AGODI ACADEMIE VERZORGT EEN HEDENDAAGS OPLEIDINGSAANBOD VOOR DE DIVERSE KLANTENGROEPEN VAN AGODI

a. Indicator: organisatie van de opleidingen

Het agentschap organiseert de opleidingen volgens de behoeften van de klant en regionaal gespreid (o.m. inhoudelijke experts staan ter beschikking van partners als gastsprekers).

b. Indicator: tevredenheid deelnemers

80% van de deelnemers aan de initiatieven van de AGODI-Academie is tevreden tot zeer tevreden over de kwaliteit van de opleiding.

c. Indicator: digitaal leren

Ook in 2021 blijven we maximaal inzetten op het digitaal aanbieden van de opleidingen voor schoolsecretariaten en schooldirecties. Op die manier komen we ook tegemoet aan een groeiende behoefte als gevolg van Corona.

d. Indicator: gepersonaliseerd leren

Investeringen in blended learning (de combinatie van fysieke en online opleidingen) en het uitbouwen van een learning community dragen bij tot gepersonaliseerd (samen) leren. We stemmen didactiek, pedagogiek, leerdoelen en de leeromgeving op elkaar af in overleg met de lerende, om zo tegemoet te komen aan de verschillende leerbehoeftes. Via een geïntegreerde benadering van Learning Management Systeem (beheer van inschrijvingen en certificering) en Learning Content Management systemen (ontwikkelen van leermodules), realiseren we een Learning Experience Platform dat tegemoetkomt aan de continue vraag naar on demand leermomenten.

e. Indicator: samenwerking en dienstverlening naar schoolbesturen, koepelverenigingen en andere partnerorganisaties

In 2021 vormt een duurzaam en gevalideerd samenwerkingsmodel de basis voor dialoog en mogelijke vormen van samenwerking binnen een netwerk van academies of leergemeenschappen.

OD 11.4. WE ONDERSTEUNEN MAXIMAAL DE SCHOLEN. ZIJ KUNNEN BIJ ONS TERECHT VOOR AL HUN VRAGEN OVER ONDERWIJSADMINISTRATIE

a. Indicator: tijdigheid

Deze vragen omvatten de vragen die binnenkomen via de infolijn Onderwijs en de afdelingsmails. De vragen die binnenkomen via andere mailboxen e.d. worden ook binnen de 5 werkdagen beantwoord maar niet geregistreerd.

De vragen in het kader van het informatiepunt ouders en leerlingen zijn hier niet vervat, deze worden opgevolgd onder 10.1. Vragen m.b.t. detacheringen zijn eveneens niet inbegrepen.

Het agentschap streeft ernaar om 80% van de vragen binnen 5 werkdagen te beantwoorden. De termijn begint te lopen vanaf het moment dat de vraag in de betrokken afdeling wordt geregistreerd.

b. Indicator: registratie

We streven naar een slimme en efficiënte registratie van de vragen naar omvang, tijdigheid en inhoud. Zie hiervoor de doelstelling 14.2. over CRM.

c. Indicator: aantal terechte klachten

Het agentschap streeft ernaar dat alle ontvankelijke en (deels) gegronde klachten worden beantwoord binnen een termijn van 45 kalenderdagen (cf. klachtendecreet). De termijn begint te lopen vanaf het moment dat de klacht in de betrokken afdeling wordt geregistreerd.

d. Indicator: nieuwsbrief

Het agentschap verzorgt een maandelijkse digitale nieuwsbrief voor de schooldirecties, schoolsecretariaten en onderwijspersoneel.

e. Indicator: Callcenter Corona

We ondersteunen de scholen in de correcte implementatie van de Corona- draaiboeken en bijhorende maatregelen door het verderzetten van het Callcenter Corona. Scholen kunnen bij ons terecht met al hun vragen over Corona via een specifiek telefoonnummer.

OD 11.5. WE BIEDEN DE NODIGE TECHNISCHE ONDERSTEUNING AAN DE SCHOLEN

a. Indicator: tijdigheid

Het agentschap streeft ernaar dat 80% van de vragen die binnenkomen via de Edison Helpdesk over Discimus en Edison binnen de 3 werkdagen worden beantwoord. 100% van de vragen beantwoorden we binnen de 5 werkdagen.

b. Indicator: tijdige communicatie met de softwareleveranciers

Het agentschap organiseert jaarlijks een overleg met de softwareleveranciers.

OD 11.6. WE WERKEN SAMEN MET DE VDAB EN STAD ANTWERPEN AAN DE WERKING VAN HET JOB-EN OPLEIDINGSPUNT VOOR LEERKRACHTEN – ONDERWIJSTALENT

a. Indicator: beleid

AGODI ondersteunt het beleid van Onderwijstalent door vertegenwoordiging in het Directiecomité Onderwijstalent en de Commissie Sectoraal Netwerk Onderwijs. Het agentschap is maximaal aanwezig op overlegmomenten van deze comités.

b. Indicator: dagelijkse werking

AGODI ondersteunt de dagelijkse werking van Onderwijstalent door het ter beschikking stellen van personeel voor vragen van burgers. Dit personeelslid is aanwezig tijdens de permanentiemomenten van Onderwijstalent.

AGODI stelt relevante arbeidsmarktinformatie ter beschikking en levert cijfergegevens op lokaal niveau.

OD 11.7. WE FACILITEREN HET OVERLEG TUSSEN ONDERWIJSVERSTREKKERS EN VTC OM DE INFORMATIEVEILIGHEID IN SCHOLEN TE VERHOGEN

a. Indicator: overleg

AGODI nodigt maandelijks alle partners uit aan tafel, verzamelt en deelt nodige adviezen en teksten, geeft adviezen over teksten, zorgt mee voor de verspreiding van richtlijnen die uit deze werkgroep volgen.

b. Indicator: ACM

In 2021 werken we verder aan het traject met de aanbieders digitale middelen in onderwijs (o.a. de softwareleveranciers) en willen we zoveel mogelijk aanbieders aansluiten op de ACM bouwsteen van de Vlaamse Overheid, zodat de toegang tot deze digitale middelen beschermd is via een dubbele authenticatie. Door de COVID-19 pandemie werd de deadline in samenspraak met de onderwijsverstrekkers en de VTC uitgesteld naar het derde trimester van het schooljaar 2020-2021.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 12. WE WISSELEN OP EEN EFFICIËNTE MANIER GEGEVENS UIT.

OD 12.1. VIA HET ONTSLUITEN VAN DATABANKEN STELLEN WE DE GEVRAAGDE INFORMATIE, VOOR ZOVER BESCHIKBAAR, MAXIMAAL TER BESCHIKKING

a. Indicator: tijdig beantwoorden vragen

Het agentschap beheert een grote databank met leerlingen-en personeelsgegevens en engageert zich om 80% van de vragen om gegevens tijdig te beantwoorden, d.i. binnen de 10 werkdagen. De termijn begint te lopen vanaf het moment dat de vraag door AGODI ontvangen is.

Gegevensvragen waarvoor we als antwoord enkel verwijzen naar bestaande gepubliceerde cijfers, nemen we niet op in deze indicator.

b. Indicator: monitoring Corona-data

Het agentschap monitort de data over de afwezigheden van leerlingen en onderwijspersoneel en de (gedeeltelijke) sluitingen van scholen en rapporteert hierover naar het beleid.

c. Indicator: tijdig beantwoorden van politievragen

Het agentschap engageert zich om 80% van de politievragen tijdig te beantwoorden, d.i. binnen de 3 werkdagen en volgens de afspraken die gemaakt zijn om de gegevensveiligheid te waarborgen. De termijn begint te lopen vanaf het moment dat de vraag in de betreffende generieke mailbox ontvangen is.

OD 12.2. WE WISSELEN GEGEVENS UIT MET ANDERE ENTITEITEN EN ONDERZOEKEN DE MOGELIJKHEDEN OM DIE DIENSTVERLENING UIT TE BREIDEN.

a. Indicator:

De gegevensuitwisselingen zijn gebeurd volgens de geldende afspraken met de entiteit in kwestie.

b. Indicator:

We werken samen met de geïntegreerde politie en Justitie aan een protocol om de uitwisseling van inschrijvingsgegevens conform de GDPR te laten verlopen.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 13. WE ONDERSTEUNEN DE WERKING VAN DE VERSCHILLENDE COMMISSIES

OD 13.1. WE NEMEN HET SECRETARIAAT WAAR VAN DE COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN

a. Indicator: opvolging binnengekomen klachten

In het kader van het inschrijvingsrecht kunnen leerlingen en ouders klacht neerleggen bij de CLR wanneer het inschrijvingsrecht niet werd gerespecteerd. De CLR is een autonoom orgaan waarvan AGODI het secretariaat waarneemt. Elke klacht die het secretariaat ontvangt wordt tijdig en correct opgevolgd conform de richtlijnen in het huishoudelijk reglement.

b. Indicator: opvolging binnengekomen aanmeldingsdossiers basisonderwijs en secundair onderwijs

De CLR is bevoegd voor de goedkeuring van de aanmeldingsprocedures. Een dergelijke procedure kan maar worden georganiseerd als ze vooraf ook is voorgelegd en goedgekeurd door de commissie. Alle aanmeldingsdossiers die worden aanhangig gemaakt bij de CLR worden door het secretariaat tijdig en correct behandeld conform de richtlijnen in het huishoudelijk reglement van de commissie.

c. Indicator: informeren van AGODI over goedgekeurde aanmeldingsdossiers secundair onderwijs en goedgekeurde (afwijkingen op de) standaarddossiers basisonderwijs

Het secretariaat van de CLR bezorgt uiterlijk een maand na het indienen een eerste maal, en uiterlijk een maand na de afhandeling een tweede maal de lijst van alle vestigingen waarvoor moet worden aangemeld aan AGODI, zodat deze kan gelinkt worden aan de informatie op Onderwijsaanbod.

d. Indicator: jaarverslag commissie

Het secretariaat van de CLR werkt mee aan het jaarverslag van de commissie.

Voorwaarde

De bevoegdheden van de CLR zullen veranderen met het nieuwe inschrijvingsrecht. De taken van AGODI (en bijhorende indicatoren) zullen daaraan moeten aangepast worden.

OD 13.2. WE NEMEN HET SECRETARIAAT WAAR VAN DE VLAAMSE BEMIDDELINGSCOMMISSIE

a. Indicator:

We volgen de binnengekomen vragen tot bemiddeling op conform de richtlijnen opgenomen in het HHR van de commissie.

b. Indicator

Het secretariaat van de bemiddelingscommissie werkt mee aan het jaarverslag van de commissie.

OD 13.3. WE NEMEN HET SECRETARIAAT WAAR VAN DE COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR

a. Indicator: kwaliteitsvolle invulling secretariaat

De Commissie Zorgvuldig Bestuur doet uitspraak over vragen en klachten van belanghebbenden m.b.t. materies waarvoor de commissie bevoegd is. De behandeling van vragen en klachten is aan termijnen gebonden die vastgelegd zijn in het desbetreffende besluit van de Vlaamse regering.

De commissie is een autonoom orgaan waarvan AGODI het secretariaat waarneemt en het verloop van de ingediende vragen en klachten opvolgt rekening houdend met de toepasselijke regelgeving (decreet, besluit en huishoudelijk reglement).

OD 13.4. WE NEMEN HET SECRETARIAAT WAAR VAN HET COLLEGE VAN BEROEP (BESTAANDE UIT 3 KAMERS, EEN VOOR ELK NET), BEVOEGD VOOR DE EVALUATIES

a. Indicator: kwaliteitsvolle invulling secretariaat

De beslissingen van de kamers van het college worden binnen de wettelijk voorgeschreven termijnen genomen. De kamers van het college van beroep doen uitspraak over beroepen van personeelsleden uit het onderwijs tegen een ten aanzien van hun uitgesproken evaluatie 'onvoldoende'. De behandeling van die beroepen is aan termijnen gebonden die vastgelegd zijn in het desbetreffende besluit van de Vlaamse regering. Het college van beroep is een autonoom orgaan waarvan AGODI het secretariaat waarneemt en de ingediende beroepen opvolgt, rekening houdend met de toepasselijke regelgeving (decreet, besluit en huishoudelijk reglement).

OD 13.5. WE NEMEN HET SECRETARIAAT WAAR VAN DE DRIE KAMERS VAN BEROEP BEVOEGD VOOR TUCHT

a. Indicator: kwaliteitsvolle invulling secretariaat

De beslissingen van de kamers worden binnen de wettelijk voorgeschreven termijnen genomen. De kamers van van beroep doen uitspraak over beroepen van personeelsleden uit het onderwijs tegen een ten aanzien van hun uitgesproken tuchtstraf. De behandeling van die beroepen is aan termijnen gebonden die vastgelegd zijn in het desbetreffende besluit van de Vlaamse regering. De kamers van beroep zijn autonoom organen waarvan AGODI het secretariaat waarneemt en de ingediende beroepen opvolgt, rekening houdend met de toepasselijke regelgeving (decreet, besluit en huishoudelijk reglement).

OD 13.6. WE NEMEN HET VOorzITTERSCHAP OP VAN DE VLAAMSE REAFFECTATIECOMMISSIE EN VERZORGEN HET SECRETARIAAT

a. Indicator: kwaliteitsvolle invulling voorzitterschap en secretariaat

De Vlaamse reffectatiecommissie is bevoegd voor het uitspreken van reffectatie en wedertewerkstelling voor de personeelsleden in TBS zonder reffectatie / WTW van scholen buiten een scholengemeenschap in het basisonderwijs en het secundair onderwijs. Zij staat ook in voor de behandeling van alle bezwaarschriften tegen de toewijzing van de Vlaamse Reffectatiecommissie. Zij maakt een jaarverslag over de werkzaamheden.

APPARAATSKREDIETEN EN BEGROTINGSPROGRAMMA'S ZONDER BELEIDSVELD

STRATEGISCHE DOELSTELLING 14. WE VERSTERKEN ONS PARTNERSCHAP MET DE SCHOLEN. WE ZORGEN VOOR ÉÉN AANSPREEKPUNT PER SCHOOL, MET HET OOG OP ONDERSTEUNING OP MAAT EN DE ORGANISATIE VAN HEDENDAAGS TOEZICHT

In de beleidsnota Onderwijs 2019-2024 vraagt de minister aan de administratie om meer klantgericht, digitaal en data-gedreven te werken, waarbij de klant- en mensgerichte relatie centraal blijft staan. De administratie moet evolueren naar een polyvalente administratieve ondersteuning en een nabij, toegankelijk relatiebeheer. Het toezicht moet efficiënt en eigentijds georganiseerd worden door maximaal gebruik te maken van beschikbare data. Deze strategische doelstelling van AGODI ligt hiermee volledig in lijn.

OD 14.1. WE ZORGEN VOOR ÉÉN AANSPREEKPUNT PER SCHOOL, MET NOG MEER AANWEZIGHEID IN DE SCHOLEN

c. Indicator

In 2021 starten we enkele veranderingsprocessen op binnen het agentschap waarvan 1 van de uit te werken sporen de concretisering van het concept 'een aanspreekpunt per school' is.

OD 14.2 WE WILLEN STERK INZETTEN OP DE EFFICIËNTE OPVOLGING VAN ONZE KLANTENCONTACTEN, ZODAT WE EEN OPTIMALE DIENSTVERLENING OP MAAT KUNNEN GARANDEREN

a. Indicator

We onderzoeken in 2021 verder de inzetbaarheid van een Customer Relationship Management System (CRM), onder andere a.d.h.v. het raamcontract CRM dat afgesloten wordt door Het Facilitair Bedrijf.

b. Indicator: opzetten van een Customer Relationship Management-systeem(CRM) obv de bevindingen in indicator a

Rekening houdend met het onderzoek in indicator a zetten we een CRM-systeem op om onze contacten met scholen, onderwijspersoneel, leerlingen en ouders te beheren. In dit systeem bouwen we ook een dossieropvolging in. We onderzoeken welke elementen uit de reeds bestaande systemen kunnen geïntegreerd worden (bv. EPD, Discimus, Digis, ed).

Voorwaarde

Voldoende budget

OD 14.3 WE ZORGEN VOOR EEN HEDENDAAGS TOEZICHT, DOOR SLIM GEBRUIK VAN DATA

a. Indicator: verificatie

We zetten het proefproject Innovatieve datatechnologie verificatie verder in 2021. In dit project werken we aan het opstellen van risicoprofielen voor scholen, zodat we de controles door de verificatie gerichter kunnen inzetten.

Voorwaarde

Voldoende budget en bruikbare tools om de databanken te bevragen.

c. Indicator: toezicht op huisonderwijs (Domus)

We zorgen voor de verdere uitvoering van het project Domus, namelijk de integratie van de opvolging van de verklaringen huisonderwijs in Discimus. In 2021 zorgen we voor de invoerschermen voor de ouders.

Voorwaarde

Voldoende budget

e. Indicator: toezicht deeltijds kunstonderwijs

We zorgen ervoor dat de verificatie van het deeltijds kunstonderwijs gebeurt via Discimus, zoals reeds het geval is voor het basisonderwijs en secundair onderwijs. In 2021 wordt de controle op de toelatingsvoorwaarden DKO ingebouwd.

Voorwaarde

Voldoende budget

h. Indicator: toelatingsvoorwaarden buitengewoon onderwijs

We zorgen ervoor dat de controle op de toelatingsvoorwaarden buitengewoon onderwijs geïntegreerd is in Discimus.

Voorwaarde

Voldoende budget

i. Indicator: toezicht internaten

We zorgen er in 2021 voor dat de rapporteringsmogelijkheden over de verificatie van de internaten in Discimus worden uitgebouwd.

Voorwaarde

Voldoende budget

STRATEGISCHE DOELSTELLING 15. WE ZETTEN IN OP AUTOMATISERING, DIGITALISERING EN DE HEDENDAAGSE INFORMATICA- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE, OM MAXIMAAL TEGEMOET TE KOMEN AAN DE BEHOEFTE VAN DE KLANT EN OM TE BLIJVEN DOORGROEIEN NAAR EEN PERFORMANTE ORGANISATIE.

In de beleidsnota Onderwijs 2019-2024 wordt voluit gekozen voor een radicaal digitaal-strategie of 'digital first'-dienstverlening, onder andere om de planlast voor de scholen te verminderen zodat ze zich kunnen focussen op hun kerntaken. Ook AGODI wil met deze strategische doelstelling hier op inzetten.

OD 15.1 WE ZORGEN VOOR DE VERNIEUWBOUW VAN HET ELEKTRONISCH PERSONEELSDOSSIER (EPD), OM DE BEDRIJFSZEKERHEID VAN DE SALARISADMINISTRATIE TE KUNNEN GARANDEREN

Het Elektronisch Personeelsdossier (EPD) is als strategische toepassing voor AGODI een belangrijke legacy-uitdaging. Het computerprogramma EPD verzamelt alle gegevens van meer dan 180.000 personeelsleden van het onderwijs en verwerkt gedeeltelijk automatisch parameters om de salarisbetaling vast te stellen. Via een interface komen de parameters daarna terecht in het salarissysteem voor het berekenen van het salaris.

Het EPD werd voorbereid en gebouwd in de periode 1990-1994 en in productie genomen in september 1995. Het EPD leidde tot een belangrijke verbetering in correctheid en tijdigheid van de salarisbetalingen. De toepassing functioneert nog altijd, een audit van PWC in 2017 toont echter aan dat een nieuw toekomstplan noodzakelijk is. Enerzijds is het onzeker of de onderliggende technologie op langere termijn nog ondersteund zal worden en of er nog voldoende personeel zal zijn die met deze technologie kan werken. Anderzijds zijn er doorheen de tijd nieuwe noden bijgekomen waardoor de vraag naar de bouw van een nieuwe toepassing voor en/of de aanpassing of uitbreiding van het huidige EPD gesteld moet worden.

De vernieuwing van het EPD zal een serieuze inspanning (doorlooptijd, impact op de organisatie) en een significante investering vragen maar is absoluut noodzakelijk voor de bedrijfscontinuïteit en om verdere stappen te kunnen zetten naar een modernere bedrijfsvoering.

In september 2020 heeft AGODI een non-paper geschreven over deze problematiek. Op basis daarvan heeft de Vlaamse regering beslist om hiervoor de nodige budgetten te voorzien.

In 2021 wordt de Roadmap uitgetekend om deze vernieuwing te realiseren terwijl de bestaande applicaties blijven bestaan. Agodi zal in 2021 ook een IT partner kiezen om deze vernieuwing te realiseren, op basis van het nieuwe IT- raamcontract van de Vlaamse Gemeenschap .

c. Indicator: opstellen roadmap

We stellen in 2021 een roadmap op voor het realiseren van de vernieuwing van het Elektronisch Personeelsdossier (EPD).

d. Indicator: IT-partner

AGODI selecteert een IT partner voor de implementatie van het nieuwe EPD en legt de nodige budgetten vast.

OD 15.2. WE BOUWEN DISCIMUS VERDER UIT, OM OP DIE WIJZE VERDER TE WERKEN AAN EEN BETROUWBARE LEERLINGENDATABANK VAN WAARUIT MAXIMALE GEGEVENSDELING EN ADMINISTRATIEVE LASTENVERLAGING MOGELIJK IS

Het project Discimus maakt het constant uitwisselen van leerlingengegevens tussen de scholen, de centra en AGODI mogelijk. 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 het 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. Een dergelijke werkwijze zorgt voor een grotere rechtszekerheid bij scholen en leerlingen.

Discimus vormt de basis van alle processen die werken op actuele inschrijvings- en afwezigheidsgegevens zoals het berekenen van de omkadering en de toelagen, het controleren van de leerplicht, de informatie voor de CLB's, de schooltoelagen, de kinderbijslagfondsen enz.

a. Indicator: integratie Onderwijs aan huis

De Edison-zending Onderwijs aan huis is de enige nog resterende edison-zending in het domein Instellingen en leerlingen voor het secundair onderwijs. In het basisonderwijs verloopt deze informatiestroom nog via formulieren. Deze zending en formulieren worden omgezet naar webservices en geïntegreerd in Discimus. Hierbij kan ook de controle op de voorwaarden geautomatiseerd worden en de berekening van omkadering en toelagen meegenomen.

Voorwaarde

Voldoende budget

b. Indicator: registratie weigeringen van inschrijvingen van leerlingen

Momenteel worden de weigeringen van inschrijvingen nog op een papieren formulier aan AGODI bezorgd, waarna deze handmatig moeten ingevoerd worden. Dat is een arbeidsintensief en foutengevoelig proces en zorgt ervoor dat we niet tijdig kunnen ingaan op vragen naar rapportering. In 2020 wordt gestart met het inbouwen van de automatische registratie van weigeringen in Discimus. In 2021 zorgen we voor de verdere afwerking, waaronder de terugkoppeling van deze gegevens naar de lokale overlegplatforms.

Voorwaarde

Voldoende budget

e. Indicator: afwezigheden DKO

We zorgen voor de integratie van de registratie van de aan- en afwezigheden DKO in Discimus.

Voorwaarde

Voldoende budget

OD 15.4. WE ZORGEN VOOR BEDRIJFSZEKERE EN EFFICIËNTE TOEPASSINGEN VOOR DE OPVOLGING VAN DE KLEINERE PROCESSEN

a. Indicator: toepassingen

We onderzoeken welke kleine stand-alone toepassingen kunnen vervangen worden door geïntegreerde toepassingen, bv. startbaanprojecten JoJo-VeVe, speciale onderwijsleermiddelen, leerlingenvervoer, infopunt, politievragen, ... Waar dat aangewezen is bouwen we een nieuwe toepassing. In 2021 zorgen we voor een bedrijfszekere toepassing voor de startbaanprojecten JoJo-VeVe.

Voorwaarde

Voldoende budget

b. Indicator: Rapporten voor de verificatie

We zorgen ervoor dat de bevragingen van de databanken die nu via een stand-alone toepassing aan de verificateurs ter beschikking worden gesteld om hun controles te ondersteunen, worden geïntegreerd.

Voorwaarde

Voldoende budget

OD 15.5. WE VOEREN HET PROJECT 'AANGIFTE SOCIAAL RISICO' (ASR) VERDER UIT. ZO DRAGEN WE BIJ TOT ADMINISTRATIEVE LASTENVERLAGING VOOR SCHOOLSECRETARIATEN.

AGODI gaat verder door op de lijn die is ingezet met DMFA, DIMONA en CAPELO, waarbij AGODI werkgeversverplichtingen ten aanzien van de instellingen van de sociale zekerheid overneemt van de schoolbesturen en inrichtende machten in Vlaanderen.

Voor de elektronische aangifte van sociale risico's (e-ASR) werkt AGODI samen met de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA) en het Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (RIZIV).

Het project ASR zorgt voor een dubbele vernieuwing: AGODI neemt de werkgeversverplichting over van de schoolbesturen en de aangiftes gebeuren niet meer op papier, maar elektronisch. Dat heeft gezorgd voor een planlastvermindering bij de schoolsecretariaten (operatie TARRA) en voor kwaliteitsvollere aangiftes.

d. Indicator: ASR C4

Afhankelijk van de beschikbaarheid van de glossaria starten we in 2021 met de voorbereidende stappen voor ASR aangifte C4.

Voorwaarden

Voldoende budget

OD 15.6. WE WERKEN MEE AAN HET UITBOUWEN VAN MIJN ONDERWIJS

Mijn Onderwijs is een beveiligde en gepersonaliseerde omgeving waar scholen en onderwijspersoneel documenten kunnen bekijken en afhalen. Scholen kunnen op dit platform de dienstbrieven omkadering en toelagen raadplegen, de databundels voor de school en het meest recente doorlichtingsverslag. Ze kunnen ook documenten opladen via de brievenbus. Onderwijspersoneelsleden vinden er reeds hun salarisbrief, aanvraagformulier voor de vakbondspremie, de fiscale fiche en de individuele rekening terug. Ze kunnen hun mailadres opgeven zodat ze attenderingen krijgen over nieuwe documenten.

a. Indicator: uitbreiding Mijn Onderwijs Personeel

We zorgen ervoor dat volgende zaken opgenomen worden in Mijn Onderwijs Personeel en raadpleegbaar zijn door scholen en onderwijspersoneel:

- De stand van zaken van het aantal dagen ziekteverlof
- De brieven voor nieuwe onderwijspersoneelsleden
- De loopbaanfiche

Voorwaarde

Voldoende budget

c. Indicator: Mijn Onderwijs Scholen: single sign on (i-Learn)

We onderzoeken de mogelijkheden om een single sign-on platform voor de scholen te realiseren. Hierbij houden we rekening met synergieën met het i-Learnproject.

g. Indicator – Mijn Onderwijs Scholen

We werken mee aan verdere uitbreidingen en verbeteringen van Mijn Onderwijs Scholen.

h. Indicator – Mijn Onderwijs Scholen

We onderzoeken of we de personeelsinformatie die we nog ontvangen van de scholen via de post of mail kunnen vervangen door de brievenbus in Mijn Onderwijs Scholen.

i. Indicator – Mijn Onderwijs Personeel

We volgen de evolutie van Mijn Burgerprofiel verder op, met het oog op een eventuele koppeling met Mijn Onderwijs: Personeel.

OD 15.7. WE STREVEN ERNAAR OM ZOVEEL MOGELIJK INFORMATIE DIGITAAL OP TE VRAGEN EN TE VERWERKEN

a. Indicator: digitaliseren formulieren

We streven ernaar om hetgeen rest aan papieren formulieren te digitaliseren. In 2020 starten we met het formulier arbeidsongevallen (zie ook OD 15.9) en het formulier professionele erkenningen. In 2021 zetten we dit verder en zorgen we ook voor de programmaties DKO.

Voorwaarde

Voldoende budget

b. Indicator: informatie via Mijn Onderwijs

Zie doelstelling 15.6

f. Indicator: robotisering arbeidsongevallen

We streven naar een maximale robotisering van de gegevensverwerking van het proces arbeidsongevallen.

Voorwaarde

Voldoende budget

g. Indicator: medische attesten

We volgen de ontwikkelingen op van het federale niveau om de ziektebriefjes voor leraren en leerlingen te digitaliseren (project mult-emediatt).

h. Indicator: digitalisering terugvorderingen

We zorgen voor de digitalisering van het proces terugvorderingen (OD 4.3).

OD 15.8 WE INVESTEREN VERDER IN DE KWALITEITSVERBETERING EN UITBREIDING VAN ONZE SALARISADMINISTRATIE

a. Indicator: DMFA

De instellingen van de sociale zekerheid voeren een meerjarenprogramma uit om de formulieren te vervangen door elektronische gegevensstromen.

Eén daarvan is DMFA (Déclaration Multifonctionelle – Multifunctionele aangifte). AGODI voert die digitale aangifte uit sinds 2003, maar ondertussen is ze stelselmatig uitgebreid, onder andere met de CAPELO-aangifte (gegevens voor de pensioenberekening). Daardoor werkt de module niet meer optimaal en is een roadmap uitgewerkt om het probleem weg te werken.

We zetten de uitvoering van deze roadmap verder om de bedrijfszekerheid van DMFA te herstellen. Het resultaat is dat de correctheid van de aangeleverde gegevens in de DMFA/CAPELO-aangifte verhoogd is.

Voorwaarde

Voldoende budget

b. Indicator: Voordelen van alle aard (VAA)

AGODI wil zijn dienstverlening naar de scholen toe uitbreiden door de verwerking van VAA op zich te nemen. Het is de bedoeling dat de scholen de basisgegevens opsturen via de gekende digitale kanalen (WebEdison webservices) en AGODI zorgt dan voor het correct doorgeven van die data aan de RSZ (via de DMFA-aangifte) en aan de fiscus (via de fiscale aangifte). Op die manier zorgen we ook voor een uniforme toepassing voor het hele onderwijsveld.

In 2021 zorgen we voor de implementatie: de voordelen van alle aard zijn opgenomen op de fiscale fiche.

Voorwaarde

Voldoende budget

c. Indicator: afbouw manuele registraties

We zorgen voor een substantiële afbouw van de manuele registraties door de medewerkers, om zo te komen tot een werklastermindering.

OD 15.9. WE ZORGEN VOOR EEN BEDRIJFSZEKERE EN ZO VOLLEDIG MOGELIJKE INSTELLINGENDATABANK LUDUS

a. Indicator: onderzoek toekomst instellingendatabank (Ludus)

We onderzoeken mogelijke pistes tot vernieuwing en optimalisatie van de huidige instellingendatabank naar de nieuwe instellingendatabank Ludus. We gaan na welke informatie deze databank moet bevatten en onderzoeken welke informatie we kunnen integreren van andere databanken zoals de kruispuntbank. We zetten verder in op de automatisering van de administratieve processen zoals de programmaties. We onderzoeken ook in welke mate we scholen toegang kunnen geven tot deze databank zodat ze zelf informatie kunnen opzoeken en bepaalde informatie zoals adres en contactgegevens zelf kunnen wijzigen. Dat zorgt voor een hogere efficiëntie en minder planlast voor de scholen omdat ze de informatie niet meer naar AGODI moeten doorsturen.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 16. WE MAKEN PRIORITEIT VAN EEN DATASTRATEGIE OM TEGEMOET TE KOMEN AAN DE DATABEHOEFTEN VAN SCHOLEN, BELEID EN ANDERE ACTOREN

Het uitwerken van een data-strategie die tegemoetkomt aan de behoeften van onderwijsinstellingen, overheden, onderwijsprofessionals, lerenden en andere actoren is een belangrijk aspect in de beleidsnota Onderwijs 2019-2024. Ook voor AGODI is dit een belangrijk speerpunt.

OD 16.1 WE ZORGEN ERVOOR DAT ELKE MEDEWERKER TOEGANG HEEFT TOT DE DATA OVER HET EIGEN EXPERTISEDOMEIN

a. Indicator: procesmonitoring Personeel

In 2021 zetten we het project rond procesmonitoring binnen het domein Personeel verder: hoe kunnen we een proces monitoren? Hoe kan monitoring helpen om het proces te optimaliseren? Welke data zijn nodig voor wie en in welke vorm/visualisatie? Hoe zorgen we voor een goede beschikbaarheid van de data?

OD 16.2 WE ZORGEN VOOR EEN BETERE ONDERSTEUNING VAN DE GEGEVENSONTSLUITERS

a. Indicator: documenteren

We zorgen ervoor dat de informatie over de data gedocumenteerd is, wat een efficiënte kennisoverdracht mogelijk maakt. In 2021 gaan we verder met de opmaak van thema-fiches, waarbij per onderwerp een fiche wordt opgesteld met daarin alle relevante info: wat publiceren we openbaar en wanneer? Wie is de verantwoordelijke/ het aanspreekpunt? Welke tabellen moeten hiervoor geraadpleegd worden en met welke selecties? Per fiche formuleren we ook verbetervoorstellen, indien nodig.

b. Indicator: netwerk

We zorgen ervoor dat de verschillende gegevensontsluiters samenwerken en informeel kunnen leren van elkaar. Daarom zetten we in 2021 het ontsluiters-netwerk verder op, waarbij er informatie, afspraken en tips kunnen uitgewisseld worden via Teams, via (digitale) bijeenkomsten of andere overlegfora.

d. Indicator: schema's

We maken schema's met de data die binnen ons agentschap ter beschikking zijn.

e. Indicator

Zie indicator a van doelstelling 14.3

f. Indicator: Tableau

We rollen het gebruik van Tableau verder uit, zowel in het Domein Personeel als het Domein Instellingen en Leerlingen.

OD 16.3 WE MAKEN DATA VERDER ACTIEF OPENBAAR EN ZORGEN ERVOOR DAT DE DATA DIE WE PUBLICEREN OPTIMAAL WORDEN GEBRUIKT, WAARDOOR EXTRA AD HOC BEVRAGINGEN ZOVEEL MOGELIJK VERMEDEN WORDEN.

b. Indicator

In 2021 formuleren we een aantal afspraken rond het vrijgeven van data aan externen. Zo leggen we vast welke data we actief openbaar willen maken door ze te publiceren op de website en welke controle er nodig is op deze data. We zorgen voor een betere integratie van de gegevens die AGODI publiceert in de onderwijsstatistieken van het beleidsdomein.

c. Indicator

We stellen de omkadering en toelagen die AGODI berekent, toekent en uitbetaalt voor alle niveaus ter beschikking op de website (via het dataplatform 17.1.b).

d. Indicator

In 2021 communiceren we verder intern actief over de data die we publiceren waardoor het gebruik door onze medewerkers wordt geoptimaliseerd.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 17. ALS BETROUWBARE EN SAMENWERKENDE PARTNER BINNEN HET BELEIDSDOMEIN O&V WERKEN WE MEE AAN HET UITBOUWEN VAN EEN KENNISCENTRUM EN OP DIE MANIER EEN BIJDRAGE TE LEVEREN AAN KWALITATIEF ONDERWIJS

OD 17.1 WE NEMEN EEN ACTIEVE ROL OP BIJ HET UITBOUWEN VAN EEN KENNISCENTRUM, SAMEN MET DE ANDERE ENTITEITEN VAN HET BELEIDSDOMEIN ONDERWIJS EN VORMING

a. Indicator

Het agentschap neemt deel aan het managementcomité O&V, de stuurgroep Informatie en de verschillende projectgroepen.

b. Indicator

We werken mee aan het uitbouwen van een nieuw dataplatform binnen het Kenniscentrum.

OD 17.2 WE WERKEN VERDER MEE AAN DE PROJECTEN I.K.V. HET DATAWAREHOUSE DOOR HET TER BESCHIKKING STELLEN VAN INHOUDELIJKE EXPERTISE

a. Indicator

AGODI werkt mee aan de projecten ikv datawarehouse.

b. Indicator

Het agentschap werkt mee aan DWH Personeel, rekening houdend met de adviezen van Gartner.

OD 17.3. WE WERKEN SAMEN MET DE ANDERE ENTITEITEN VAN HET PROJECT DATALOEP. HIERMEE KRIJGEN SCHOLEN VERRIJKTE INFORMATIE OVER HUN EIGEN LEERLINGEN- EN PERSONEELSGEGEVENS OP MAAT TER BESCHIKKING EN KUNNEN EXTERNEN OP DE WEBSITE STATISTISCHE GEGEVENS RAADPLEGEN

a. Indicator

Het agentschap neemt deel aan het afstemmingsoverleg Dataloep/Databundel en de verdere uitrol van Dataloep.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 18. WE WERKEN SAMEN MET ANDERE ENTITEITEN BINNEN EN BUITEN DE VLAAMSE OVERHEID EN SLUITEN DAARTOE SAMENWERKINGSOVEREENKOMSTEN AF

OD 18.1. WE BEHANDELEN DE AANGIFTEN VAN ARBEIDSONGEVALLEN VAN ANDERE ENTITEITEN BINNEN DE VLAAMSE OVERHEID

a. Indicator: tijdigheid

De juridische erkenning van alle arbeidsongevallen waarvan tijdig en correct aangifte wordt gedaan, vindt voor 80% van alle aangiften plaats binnen een termijn van 10 werkdagen na de aangifte. 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 3 maal aangeschreven met het verzoek het dossier te vervolledigen streeft AGODI ernaar de juridische beslissing te nemen binnen een termijn van 60 werkdagen na de aangifte.

OD 18.2. WE VOEREN EEN AANTAL TAKEN UIT VOOR HET AGENTSCHAP VOOR HOGER ONDERWIJS, VOLWASSENENONDERWIJS, KWALIFICATIES EN SCHOOL-EN STUDIETOELAGEN (AHOVOKS)

a. Indicator

De taken voor AHOVOKS (afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs) zijn uitgevoerd volgens de afspraken vastgelegd in de SLA.

OD 18.3. WE WERKEN SAMEN MET HET DEPARTEMENT ONDERWIJS EN VORMING VOOR DE COMMUNICATIE

a. Indicator: SLA met Onderwijscommunicatie DOV

Zie OD 19.6.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 19. VIA EEN MODERN EN ADEQUAAT PERSONEELS- , ORGANISATIE - EN ICT-BELEID EN EEN INNOVATIEVE WERKING STREEFT HET AGENTSCHAP ER NAAR VERDER UIT TE GROEIEN TOT EEN DYNAMISCHE, TOEKOMSTGERICHTE EN LERENDE ORGANISATIE

OD 19.1. WE ZORGEN VOOR EEN MODERN HR-BELEID

a. Indicator: HR-beleidsplan

We zorgen jaarlijks voor een actualisatie van het HR-beleidsplan.

b. Indicator: vormingsplan

Via een adequaat competentie management en vorming willen we de nodige competenties van het personeel verder ontwikkelen. Er is een strategisch vormingsplan opgesteld in functie van de geplande nieuwe organisatiestructuur voor AGODI en op basis daarvan wordt het operationeel vormingsplan 2022-2023 voorbereid.

c. Indicator: digitaal leren

We werken een aanbod uit rond digitaal leren voor de interne vorming

d. Indicator: loopbaan- en beloningsbeleid

Tegen eind 2024 zijn de functiebeschrijvingen geactualiseerd (resultaatgebieden en competenties) en inpasbaar in het loopbaan- en beloningsbeleid van de Vlaamse overheid. In 2021 actualiseren we verder de inhoud van de functiebeschrijvingen van onze medewerkers op het niveau van de takenpakketten.

e. Indicator: personeelspeiling

We voeren tweejaarlijks de personeelspeiling van de Vlaamse overheid. Aan de hand van de resultaten stellen we een actieplan op en voeren dit uit. De recentste personeelspeiling is doorgegaan in september-oktober 2020. In 2021 analyseren we de resultaten en werken een actieplan uit.

OD 19.2. WE ZORGEN VOOR EEN OPTIMALE ORGANISATIESTRUCTUUR, MAXIMAAL AFGESTEMD OP DE NODEN VAN DE KLANTEN EN DE DOELSTELLINGEN VAN DE ORGANISATIE

b. Indicator

I.k.v. de veranderingsprocessen die opgestart worden in 2021 binnen AGODI met het oog op de strategische keuzes 2020-2024, worden de nodige voorbereidende stappen gezet naar een optimale organisatiestructuur.

OD 19.3. WE ZORGEN VOOR HET VERDER UITBOUWEN VAN HET INTEGRITEITSBELEID ZOALS VASTGELEGD IN DE INTEGRITEITSBELEIDSNOTA 2020-2024 VAN AGODI

a. Indicator

We voeren een regelmatige en actieve communicatie rond integriteit via de verschillende communicatiekanalen van het agentschap.

OD 19.4. WE ZORGEN VOOR EEN OPTIMAAL INFORMATIEBEHEER

a. Indicator

Het informatiebeheersplan is geactualiseerd.

e. Indicator

We volgen de ontwikkelingen van het e-Depot verder op.

f. Indicator

We volgen de ontwikkelingen mbt de overname van de archiefruimtes door HFB verder op.

g. Indicator

We finaliseren de overdracht van de epuratiedossiers naar het depot van Vilvoorde in 2021.

h. Indicator

We zorgen voor een verdere uitvoering van het informatiebeheersplan op het personeelsarchief 1900-1930.

Voorwaarde

Aangezien dit niet kan geautomatiseerd worden is voldoende personeelsinzet noodzakelijk.

i. Indicator

We zorgen voor de overdracht van de schooldossiers in het archief naar het depot van Vilvoorde. In 2021 streven we er naar dat 25% overgedragen is.

j. Indicator

Per proces maken we een analyse van de mogelijkheden van substitutie en leggen we de nodige afspraken vast. We starten in 2021 met het document jaarlijkse inlichtingen – AL1.

OD 19.5. WE ZORGEN VOOR EEN VERDERE UITROL VAN HET GDPR EN EEN VERBETERING VAN DE GEGEVENSVEILIGHEID IN UITVOERING VAN HET INFORMATIEVEILIGHEIDSPAN VAN 2021

a. Indicator

Net zoals de voorbije jaren blijven we verder inzetten op de regularisatie van bestaande gegevensstromen, maar de focus ligt op beveiliging en de nodige goedkeuring van nieuwe gegevensstromen.

c. Indicator

Veel communicatie met onze klanten gebeurt nog via mail, terwijl dit kanaal als onveilig wordt beschouwd voor gevoelige gegevens zoals rijksregisternummers, financiële gegevens, gezondheidsgegevens,...

Ondertussen bestaan er verschillende andere methodes zoals het encrypteren van mails of gebruik maken van het beveiligde portaal Mijn Onderwijs. In 2021 willen we onderzoeken in welke gevallen we welke communicatiekanalen kunnen gebruiken gelet op de gebruiksvriendelijkheid zowel voor klanten als onze medewerkers.

e. Indicator

We volgen de verdere uitwerking op van de Vlaamse strategie om overheidsdata op te slaan in de Cloud rekening houdend met de recente ontwikkelingen door het Schrems II arrest en het advies VTC nr.2020/05.

OD 19.6. WE ZORGEN VOOR EEN MODERNE EN EIGENTIJDSE COMMUNICATIE, AFGESTEMD OP DE NODEN VAN ONZE KLANTEN

d. Indicator

We communiceren volgens het ‘heerlijk helder’ principe. In formulering en taalgebruik zorgen we ervoor dat hetgeen we communiceren door het beoogde publiek optimaal begrepen wordt, door het gebruik van eenvoudige taal en vormgeving.

f. Indicator

We realiseren de integratie van de webpagina’s van AGODI in het gemeenschappelijk webaanbod van het beleidsdomein.

g. Indicator

We werken mee aan de keuze van het nieuwe webplatform voor het beleidsdomein.

OD 19.9. WE BEREIDEN DE OVERGANG NAAR HET NIEUWE ICT-RAAMCONTRACT VAN DE VLAAMSE OVERHEID VOOR

a. Indicator

We volgen de onderhandelingen en de opstart van de implementatie van het nieuwe contract op. Specifiek voor het nieuwe Mainframe-contract neemt AGODI het voortouw bij de selectie. AGODI volgt de transitieperiode voor het Mainframe perceel van nabij op vanaf mei 2021.

HORIZONTALE STRATEGISCHE DOELSTELLINGEN VLAAMSE OVERHEID

AANBEVELINGEN AUDIT VLAANDEREN

STRATEGISCHE DOELSTELLING 20. WE VOEREN DE AANBEVELINGEN UIT DE VERSCHILLENDE (THEMA-) AUDITS VAN AUDIT VLAANDEREN UIT EN ZETTEN VERDERE STAPPEN OM DE MATURITEIT VAN DE ORGANISATIE VERDER TE VERHOGEN

OD 20.1. WE NEMEN DE AANBEVELINGEN UIT HET BELEIDSGERICHT RAPPORT VAN AUDIT VLAANDEREN TER HARTE EN NEMEN DE NODIGE MAATREGELEN

a. Indicator

De nodige acties zijn ondernomen om de aanbevelingen aan te pakken.

OD 20.2. WE ZETTEN VERDERE STAPPEN VOOR HET RISICOMANAGEMENT

a. Indicator

We voeren de risico-evaluatie van de organisatie ondersteunende processen uit zoals vastgelegd in het charter risicomanagement van AGODI. De bestaande en nieuwe risico's worden geëvalueerd, geïnventariseerd en bijgestuurd. De effectiviteit van de beheersmaatregelen worden geëvalueerd en bijgestuurd.

In 2021 voeren we een evaluatie uit van de volgende organisatie ondersteunende processen:

- Facility management
- Doelstellingen-en procesmanagement

b. Indicator

We voeren de risico-evaluatie van de kernprocessen uit zoals vastgelegd in het charter risicomanagement van AGODI. De bestaande en nieuwe risico's worden geëvalueerd, geïnventariseerd en bijgestuurd. De effectiviteit van de beheersmaatregelen worden geëvalueerd en bijgestuurd.

In 2021 voeren we een evaluatie uit van de volgende kernprocessen:

- Toekenning werkingsmiddelen (KTP1)
- Toekenning omkadering (KTP2)
- Verificatie leerlingengegevens (KTP4)
- Inschrijvingsrecht (KTP15)
- Ondersteunen van ouders en leerlingen, versterken van het beleidsvoerend vermogen van scholen en de professionalisering van de schoolleiding en de schoolsecretariaten (KTP21)
- Financieringswet (KTP25)

OD 20.3. WE VOEREN DE BIJKOMENDE BEHEERSMAATREGELEN UIT N.A.V. DE RISICOANALYSES

a. Indicator

De bijkomende beheersmaatregel zoals vastgelegd in de initiële risicoanalyse of na evaluatie van de risicoanalyse, worden uitgevoerd. De risicomanager van AGODI monitort de voortgang.

OPVOLGING PERSONEELSBESPARING

STRATEGISCHE DOELSTELLING 21. WE VOEREN DE BESLISSING VAN DE VLAAMSE REGERING UIT OVER DE BESPARING OP DE PERSONEELSBUDGETTEN EN HET AANTAL PERSONEELSLEDEN.

OD. 21.1. WE VOEREN DE BESLISSING VAN DE VLAAMSE REGERING OVER DE BESPARING OP DE PERSONEELSBUDGETTEN UIT

a. Indicator

De beslissing van de Vlaamse Regering m.b.t. de besparing op de personeelsbudgetten is uitgevoerd.

OD 21.2. WE VOEREN DE BESLISSING VAN DE VLAAMSE REGERING OVER DE BESPARING OP HET AANTAL PERSONEELSLEDEN UIT

a. Indicator

De beslissing van de Vlaamse Regering m.b.t. de besparing op het aantal personeelsleden is uitgevoerd. In totaal gaat het om 21 koppen, in 2021 besparen we 4 koppen, in overeenstemming met de besparing op de personeelsbudgetten

Om de vastgestelde werkdruk onder controle te houden en te verminderen, zal een plan worden opgesteld. Daarbij zullen bepaalde processen en taken kritisch bekeken worden op basis van efficiëntie en doeltreffendheid, en zal ook de verdere informatisering een belangrijke rol spelen.

PREVENTIEPLAN

STRATEGISCHE DOELSTELLING 22. WE ENGAGEREN ONS OM EEN WELZIJSBELEID TE VOEREN, CONFORM DE WETTELIJKE BEPALINGEN

OD 22.2. OP BASIS VAN HET STRATEGISCH ACTIEPLAN STELLEN WE EEN JAARLIJKS ACTIEPLAN WELZIJN OP EN VOEREN DAT UIT

a. Indicator

Er is een jaarlijks actieplan welzijn opgesteld. Alle daarin opgenomen actiepunten op het vlak van arbeidsveiligheid, gezondheid, psychosociaal welzijn, ergonomie, ..., worden uitgevoerd in het betreffende jaar.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 23. WE DOEN MAXIMALE INSPANNINGEN OM HET AANTAL PERSONEELSLEDEN MET EEN MIGRATIEACHTERGROND OF MET EEN ARBEIDSHANDICAP TE VERHOGEN

OD 23.1. WE BESTEDEN SPECIALE AANDACHT AAN DE KANSENGROEPEN BIJ WERVINGS-EN SELECTIEPROCEDURES.

a. Indicator

Het aandeel van personen met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap in de totale instroom. We volgen daarbij de streefcijfers van de Vlaamse overheid: 10% personen met een migratieachtergrond en 3% personen met een arbeidshandicap.

b. Indicator

Het aandeel vacatureberichten met specifieke aandacht voor diversiteit. We streven hierbij naar een minimum van 90%.

OD 23.2. WE GEVEN PERSONEN MET EEN MIGRATIEACHTERGROND OF MET EEN ARBEIDSHANDICAP DE KANS OM EEN SCHOOLSTAGE OF EEN VAKANTIEJOB BIJ AGODI OP TE NEMEN

a. Indicator

We streven naar 20% personen met een migratieachtergrond en 6% personen met een arbeidshandicap binnen de stages voor leerlingen en vakantiejobs.

OD 23.3. WE COMMUNICEREN OVER DIVERSITEIT EN SENSIBILISEREN DE PERSONEELSLEDEN

a. Indicator

Alle relevante informatie aangereikt door de dienst Diversiteitsbeleid wordt verspreid via de interne informatiekkanalen. In 2021 schenken we specifiek aandacht aan neutraliteit en non-discriminatie.

b. Indicator

We bieden de nodige vorming aan voor de personeelsleden rond het thema diversiteit. In 2021 vestigen we de aandacht op een aantal relevante cases m.b.t. diversiteit.

c. Indicator

We nemen deel aan studiedagen en infosessies van de dienst Diversiteitsbeleid.

d. Indicator

We nemen de non-discriminatie verklaring, die de leidend ambtenaar ondertekende, op in het vernieuwd intranet van AGODI en zorgen voor aandacht in de interne nieuwsbrief.

BIJLAGE 1: ONDERNEMINGSPLAN 2021

In onderstaande tabel vindt u een overzicht van de doelstellingen en indicatoren voor 2021.

De budgetten zijn de beleidskredieten, apparaatskredieten en ICT-kredieten voor 2021. Zoals steeds het geval bij AGODI vormen de lonen voor de onderwijspersoneelsleden en de werkingsmiddelen voor de scholen de twee grootste posten. De opgenomen budgetten zijn de vastleggingskredieten na begrotingsopmaak 2021 van AGODI. Het houdt geen rekening met de provisies, de overdrachten, de fondsmiddelen en de overflow.

De VTE's zijn gelinkt op niveau van de strategische doelstellingen. De verdeling is gebaseerd op de personeelsbeschikbaarheid van september 2020. De keuze om deze maand als uitgangspunt te nemen is gelinkt aan het laatst goedgekeurde personeelsplan (PEP), dat dateert van 1-9-2020 (zie bijlage 2).

SD	SD	OD en indicatoren	OD en <i>indicatoren</i>	Budget	VTE
1	Als betrouwbare en samenwerkende partner binnen het beleidsdomein O&V werken we mee aan de realisatie en de implementatie van beleidsprojecten en onderwijsCAO's				35
		1.1	We werken mee aan de beleidsdoelstelling om een beter zicht te krijgen op de aanwending van de omkadering en werkingsmiddelen scholen en om de onderwijsmiddelen prioritair in te zetten waarvoor ze bedoeld zijn		
		1.1.f.	<i>Meewerken aan voorstellen besparing SO</i>		
		1.1.g.	<i>Meewerken aan het gefaseerd in kaart brengen van de werkingsmiddelen en omkadering die schoolbesturen ontvangen en gebruiken om de werking van andere organisaties te financieren, te starten met de koepels waartoe deze schoolbesturen behoren en de centrale diensten van het GO!</i>		
		1.1.h.	<i>Meewerken aan uittekenen van het financieringssysteem, noodzakelijk voor de verdere uitrol van de modernisering SO.</i>		
		1.2	We werken mee aan de beleidsdoelstelling om de huidige samenwerking van scholen in eventueel net- en koepeloverstijgende scholengemeenschappen te bestendigen		

		1.2.b.	<i>Meewerken aan het uitwerken van de scholengemeenschapondersteunende instelling (SGI) op niveau van de scholengemeenschap.</i>		
		1.3	We werken mee aan de beleidsdoelstelling over de financiering van de internaten		
		1.3.d.	<i>Meewerken aan een conceptnota en nieuw regelgevend kader voor de onderwijsinternaten (gewoon onderwijs en MPI's)</i>		
		1.3.e.	<i>Meewerken aan initiatieven om de gevolgen van een gewijzigde personeelsomkadering en een gedeeltelijke overgang naar Welzijn voor MPI's voor de betrokken personeelsleden in kaart te brengen.</i>		
		1.4	We werken mee aan de verhoging van de kleuterparticipatie en de verlaging van de leerplicht van zes naar vijf jaar		
		1.4.a.	<i>Meewerken aan verlaging leerplicht</i>		
		1.4.b.	<i>Meewerken aan verhoging kleuterparticipatie</i>		
		1.4.d.	<i>Opvolgen van de beleidsontwikkelingen mbt de taaltoets voor kleuters</i>		
		1.5	We werken mee aan het versterken van het basisonderwijs		
		1.5.a.	<i>Meewerken aan afstemming aanbod voor-en naschoolse opvang</i>		
		1.5.b.	<i>Meewerken aan de verhoging van de werkmiddelen en omkadering basisonderwijs</i>		
		1.5.d.	<i>Meewerken aan extra pedagogische, administratieve en beleidsondersteuning voor directeurs basisonderwijs</i>		
		1.6	We werken mee aan de verdere uitrol van de modernisering van het secundair onderwijs		
		1.6.a.	<i>Meewerken aan uitrol modernisering SO</i>		
		1.6.b.	<i>Meewerken aan eenvoudige en uniforme tabel studieaanbod SO</i>		
		1.6.c.	<i>Meewerken aan de beleidsdoelstelling om ervoor te zorgen dat scholen officiële benamingen studierichtingen, basisopties, vakken en pakketten gebruiken</i>		
		1.6.d.	<i>Meewerken aan schakeljaar ter voorbereiding van hoger onderwijs in ASO en TSO</i>		
		1.7	We werken mee aan het verder uitbouwen van het duaal leren als volwaardige leerweg		
		1.7.a.	<i>Meewerken aan verdere rol en uitbreiding duaal leren</i>		
		1.7.b.	<i>Meewerken aan onderzoek naar mogelijkheid duaal leren in ASO</i>		

		1.8	We werken mee aan de aanpak van het lerarentekort door de aantrekkelijkheid en status van het lerarenberoep te verhogen		
		1.8.c.	<i>Meewerken aan invoering duaal lesgeven</i>		
		1.8.d.	<i>Meewerken aan voorzien van aanvangsbegeleiding en werkzekerheid tijdelijke personeelsleden</i>		
		1.8.e.	<i>Meewerken aan inzetten op outplacement in onderwijs</i>		
		1.8.f.	<i>Meewerken aan erkenning geldelijke anciënniteit zij-instromers in knelpuntvakken</i>		
		1.8.g.	<i>Meewerken aan de uitrol van cao 4, cao 5, cao 11 en volgende cao's</i>		
		1.8.h.	<i>Meewerken aan de voorbereiding van volgende cao's</i>		
		1.8.i.	<i>Meewerken aan de eenmalige vaste benoeming op 1 juli 2021</i>		
		1.8.j.	<i>Meewerken aan de veralgemeende versnelde vaste benoeming</i>		
		1.8.k.	<i>Meewerken aan de aanpassing van de evaluatieprocedure voor leraren en directies vanaf 1/9/2021</i>		
		1.8.l.	<i>Meewerken aan het voornemen om werk te maken van de verbetering van de arbeidsvoorwaarden voor busbegeleiders</i>		
		1.8.m.	<i>Meewerken aan de introductie van het ambt van ICT-coördinator in het SO en DKO</i>		
		1.8.n.	<i>Meewerken aan de voorbereiding van de benoemingen van de personeelsleden die werken op niveau van de scholengemeenschap</i>		
		1.9	We werken mee aan de verdere digitalisering om zo de planlast voor de scholen te verminderen – zie SD 15		
		1.10	We werken mee aan de afschaffing van het M-decreet en de invoering van een begeleidingsdecreet		
		1.10.c.	<i>Meewerken aan de voorbereiding van een nieuw leersteundecreet</i>		
		1.11	We werken mee aan de herziening van het inschrijvingsrecht		
		1.11.a.	<i>Meewerken aan uitwerking nieuw inschrijvingsdecreet</i>		
		1.11.c.	<i>Meewerken aan de afstemming van de LOP-werking en – samenstelling van het BaO op het SO</i>		
		1.11.d.	<i>Zorgen voor een aanbestedingsprocedure voor een toekomstig aanmeldingssysteem voor het gewoon BaO en SO.</i>		
		1.12.	We werken mee aan het toezicht houden op en erkennen van scholen		
		1.12.a.	<i>Meewerken aan de wijziging van erkenningsprocedure nieuwe scholen</i>		

		1.13.	We werken mee aan de beleidsdoelstelling om de levensbeschouwelijke neutraliteit te waarborgen		
		1.13.a.	<i>Meewerken aan gelijkshakeling aanwendingspercentage levensbeschouwing met aanwendingspercentage andere vakken</i>		
		1.14	We leveren de nodige informatie aan voor het beantwoorden van de schriftelijke parlementaire vragen, de vragen om uitleg en de actuele vragen		
		1.14.a.	<i>Tijdig aanleveren van de informatie</i>		
		1.15	We volgen aspecten van grensoverschrijdende en internationale ontwikkelingen in onderwijs beleid op, ondersteunen concrete initiatieven en participeren in netwerken		
		1.15.a.	<i>Uitwerken van een beleidsplan internationalisering</i>		
		1.15.b.	<i>Deelname aan IBO</i>		
		1.15.c.	<i>Deelname aan IVOO</i>		
		1.15.d.	<i>Samenwerking met de Franse Gemeenschap</i>		
		1.16	We werken mee aan de evaluatie en eventuele bijsturing van het decreet deeltijds kunstonderwijs		
		1.16.a.	<i>Meewerken aan de beleidsevaluatie decreet DKO</i>		
		1.17	We werken mee aan de hervorming van de pedagogische begeleidingsdiensten		
		1.17.a.	<i>Meewerken aan uitwerken plan van aanpak permanente evaluatie PBD's</i>		
		1.17.c.	<i>Meewerken aan wijziging decretale opdrachten PBD's</i>		
		1.18	We werken mee aan de realisatie van een sterke en moderne dienstverlening aan onderwijsinstellingen en lerenden – zie SD 14, 15 en 16		
		1.19	We werken mee aan een effectieve en efficiënte leerlingenbegeleiding		
		1.19.c.	<i>Meewerken aan de evaluatie van het aanbod voor zieke kinderen en voorzien van passend aanbod</i>		
		1.19.d.	<i>Meewerken aan verdere uitrol decreet leerlingenbegeleiding en voorbereiding evaluatie</i>		
		1.19.e.	<i>Meewerken aan een actief beleid tegen spijbelen</i>		
		1.19.f.	<i>Meewerken aan de uitvoering van een actieplan bijkomende noden leerlingenbegeleiding door Corona</i>		

		1.20	We werken mee aan de uitvoering van de proefprojecten leerlingenvervoer in het buitengewoon onderwijs		
		1.20.a.	<i>Meewerken aan uitrol en evaluatie proefprojecten leerlingenvervoer</i>		
		1.21.	We werken mee aan de beleidsdoelstelling om de nascholing en professionalisering van de leraren en directies dichterbij de onderwijspraktijk te brengen		
		1.21.a.	<i>Meewerken aan doelstelling om nascholingsmiddelen prioritair aan de school toe te kennen</i>		
		1.22	We werken mee aan het opdrijven van de informatiegeletterdheid		
		1.22.a.	<i>Meewerken aan uitbouwen informatierijke omgevingen, zie OD 15.6 en 17.3</i>		
		1.23	We werken mee aan het Corona-proof maken van de regelgeving		
		1.23.a.	Meewerken aan de screening		
2	Als betrouwbare partner binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming toetsen we beleidsmaatregelen op hun uitvoerbaarheid en formuleren we beleidsaanbevelingen om op die manier een bijdrage te leveren tot een kwalitatief onderwijsbeleid-en vernieuwing				Zit vervat in SD 1
		2.1	We geven adviezen i.h.k.v. de samenwerking met het Departement Onderwijs en Vorming		
		2.1.a.	<i>Tijdigheid van de adviezen</i>		
		2.2.	We stellen een jaarrapport op over de werking van AGODI, met beleidsaanbevelingen		
		2.2.a	<i>Opmaak van het jaarrapport 2020</i>		
		2.3.	We stellen een aantal thematische rapporten op, met beleidsaanbevelingen		
		2.3.a.	<i>Opmaak van een aantal thematische rapporten</i>		
		2.4.	We volgen de onderwijsarbeidsmarkt op		
		2.4.a.	<i>Opmaak van de maandelijks arbeidsmarktbarometer en een globaal jaarrapport</i>		

3	Door een tijdige en correcte toekenning van de omkadering, werkingsmiddelen en andere toelagen zorgen we ervoor dat de scholen permanent beschikken over de nodige middelen om kwaliteitsvol onderwijs te verstrekken			1.505.197.000	15
		3.1	We kennen de werkingsmiddelen en andere toelagen tijdig en correct toe		
		3.1.a.	<i>Tijdige toekenning van de werkingsmiddelen en andere toelagen</i>		
		3.1.b.	<i>Correcte toekenning van de werkingsmiddelen en andere toelagen</i>		
		3.2.	We kennen de omkadering tijdig en correct toe		
		3.2.a.	<i>Tijdige toekenning van de omkadering</i>		
		3.2.b.	<i>Correcte toekenning van de omkadering</i>		
		3.3.	We behandelen de aanvragen tot erkenning, programmatie of herstructurerings van instellingen, vestigingsplaatsen en structuuronderdelen		
		3.3.a.	<i>De minister bevoegd voor onderwijs ontvangt een advies van AGODI voor die gevallen waar de regelgeving een advies heeft opgelegd</i>		
		3.3.b.	<i>Scholen en schoolbesturen ontvangen tijdig een dienstbrief betreffende hun aanvraag of melding</i>		
		3.4	We innen het inschrijvingsgeld van de instellingen DKO		
		3.4.a.	<i>Aantal scholen dat tijdig een correcte vordering van het voorschot krijgt</i>		
		3.4.b.	<i>Aantal scholen dat tijdig een correcte vordering van het saldo krijgt</i>		
		3.5.	We kennen speciale onderwijsleermiddelen toe voor leerlingen, studenten en cursisten met een handicap	3.220.000	
		3.5.a.	<i>Aantal beslissingen m.b.t. de toekenning van speciale onderwijsleermiddelen aan de scholen</i>		
		3.6	We zorgen voor een kwaliteitsvolle uitvoering van de dienstverlening inzake leerlingenvervoer		
		3.6.a.	<i>Tijdige behandeling van de aanvragen tot recht op vervoer</i>		
		3.6.b.	<i>Correcte uitbetaling van subsidies voor busbegeleiding en individueel leerlingenvervoer</i>	35.943.000	

4	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 zij zich kunnen toeleveren op hun kerntaken	4.1	We zorgen voor een tijdige en correcte opvolging van het administratieve dossier van het personeel		133
		4.1.a.	Aantal tijdig afgehandelde eindeloopbaandossiers en dossiers m.b.t. vaste benoeming, arbeidsongevallen en detacheringen		
		4.1.b.	Aantal correct afgehandelde eindeloopbaandossiers en dossiers m.b.t. vaste benoeming, arbeidsongevallen en detacheringen		
		4.2	We zorgen voor een tijdige en correcte verwerking van het geldelijk dossier van het personeel	8.193.288.000	
		4.2.a.	Aantal tijdige uitbetalingen van het salaris op de vaste betaaldatum		
		4.2.b.	Aantal correcte uitbetalingen van het salaris op de vaste betaaldatum		
		4.3	We zorgen voor een tijdige en correcte realisatie van de terugvorderingen en recuperaties van salarissen die worden geprefinancierd (detacheringen met terugbetalingen, PWB)		
		4.3.a.	Aantal tijdige recuperaties van de prefinanciering		
		4.3.b.	Aantal correcte recuperaties van de prefinanciering		
		4.4	We zorgen voor een tijdige en correcte uitbetaling van de lonen en aanrekening van de lonen op de onderwijsbegroting		
		4.4.a.	Aantal tijdige en correcte uitbetalingen en aanrekeningen		
		4.5	We nemen de fiscale en sociale werkgeversverplichtingen op, ondermeer wat betreft de fiscale en sociale aangifte en betalingen en Dimona, en dat voor wat betreft de personeelsleden die door O&V gefinancierd of gesubsidieerd worden		
		4.5.a.	Aantal tijdige betaalopdrachten 'sociale en fiscale verplichtingen'		
		4.5.b.	Aantal keer dat een sociale aangifte gebeurt binnen de wettelijk verplichte termijn		

		4.5.c.	<i>Aantal keer dat de fiscale aangifte gebeurt binnen de wettelijk verplichte termijn</i>		
		4.5.d.	<i>Aantal keer dat de verzending van de fiscale documenten aan de betrokken personeelsleden gebeurt binnen de wettelijk opgelegde termijn</i>		
		4.6	We verzorgen de dienstverlening rond de professionele erkenningen van buitenlandse lerarendiploma's en het certificeren van onderwijsbevoegdheid voor Vlaamse lerarendiploma's		
		4.6.a.	<i>Tijdigheid van de dienstverlening</i>		
		4.7	We staan voor Onderwijs en Vorming in voor de uitvoering van de Europese richtlijn over het waarschuwingsmechanisme in IMI (=internal market information system) en sturen zelf de nodige waarschuwingen in IMI aan de hand van de info die we ontvangen		
		4.7.a.	<i>Tijdigheid van de dienstverlening</i>		
5	We zien erop toe dat de scholen de aan hen toegekende middelen correct aanwenden	5.1	We voeren de controle op de werkmiddelen uit		5
		5.1.a.	<i>De controles worden uitgevoerd</i>		
		5.2	We voeren de controle uit op het gebruik van de omkadering		
		5.2.a.	<i>De voorziene controles zijn uitgevoerd</i>		
6	We zetten de middelen efficiënt in om leerlingengegevens te verifiëren ifv de financieringswet en om te komen tot een zo volledig en correct mogelijk leerlingenbestand voor de financieringswet	6.1	We verifiëren de leerlingengegevens i.f.v. de financieringswet		21
		6.1.a.	<i>Aantal geverifieerde scholen m.b.t. de financieringswet</i>		
		6.1.b.	<i>De leerlingencijfers zijn aan het Rekenhof bezorgd</i>		
7	Via het ondersteunen van het inschrijvingsrecht en faciliteren van gelijke onderwijskansen dragen we bij tot een succesvolle schoolloopbaan van alle leerlingen	7.1	We sturen de LOP-deskundigen aan en voorzien in de nodige vorming en opleiding	2.985.000	32
		7.1.a.	<i>Er zijn duidelijke communicatielijnen uitgetekend</i>		
		7.1.b.	<i>Actualisatie van het inhoudelijk ondersteunings- en vormingsprogramma</i>		

		7.1.c.	<i>Actualisatie inhoudelijk vademecum en operationeel vademecum</i>		
		7.1.d.	<i>8 overlegmomenten met LOP-deskundigen</i>		
		7.1.e.	<i>8 vormingsactiviteiten voor LOP-deskundigen</i>		
		7.2	We leveren aan de LOP's gegevens rond gelijke onderwijskansen, ondersteunen hen bij de opmaak van een omgevingsanalyse en verzorgen de monitoring van de LOP-werking		
		7.2.a.	<i>Tijdig aanleveren van standaard omgevingsanalyses</i>		
		7.2.b.	<i>Tijdig beantwoorden van individuele vragen naar gegevens vanuit de LOP's</i>		
		7.2.c.	<i>Monitoren van de LOP-werking</i>		
		7.3	We voorzien in de nodige ondersteuning van de LOP-voorzitters		
		7.3.a.	<i>Er is op geregelde tijdstippen overleg met de LOP-voorzitters</i>		
		7.3.b.	<i>Organisatie van studiedagen waar ervaringsuitwisseling centraal staat</i>		
		7.4	Ondersteunen LOP's bij uitvoering inschrijvingsrecht		
		7.4.a.	<i>Informereren van de LOP-deskundigen over de correcte toepassing van het inschrijvingsrecht</i>		
		7.4.b.	<i>Ontwikkelen van instrumenten ter ondersteuning van de LOP-deskundigen bij de implementatie van het inschrijvingsrecht</i>		
		7.5	We ondersteunen de scholen en externe belanghebbenden bij de uitvoering van het inschrijvingsrecht		
		7.5.a.	<i>Bieden van inhoudelijke ondersteuning bij aanmeldingsinitiatieven</i>		
		7.5.b.	<i>Zorgen voor minstens 1 operationeel overleg koepels en GO!</i>		
		7.5.c.	<i>Gegevens ter beschikking stellen aan scholen i.k.v. uitvoering inschrijvingsrecht</i>		
		7.5.d.	<i>Opvolgen van de subsidieaanvragen van initiatiefnemers van een aanmeldingsprocedure en toekennen subsidies.</i>		
		7.6.	We volgen de ontwikkelingen in het asiel- en onderwijslandschap op met als doel de scholen, lokale besturen en LOP's te ondersteunen bij de toeleiding van anderstalige nieuwkomers		
		7.6.a.	<i>Opvolging en ondersteuning toeleiding van anderstalige nieuwkomers uit collectieve opvangvoorzieningen</i>		
		7.6.b.	<i>Organiseren van een jaarlijks uitwisselingsmoment opvang- en onderwijspartners</i>		

8	We bevorderen de tewerkstelling van jonge schoolverlaters door hen een baan en een aanvullende opleiding te verschaffen	8.1	We ondersteunen en voeren twee startbanenprojecten uit: Scholen voor Jongeren – Jongeren voor Scholen en Verkeersveiligheid	110.000	2
		8.1.a.	<i>Correcte toekenning en beheer van plaatsen</i>		
		8.1.b.	<i>Aantal evaluatiebezoeken in scholen</i>		
		8.1.c.	<i>Aantal vormingen voor startbanen en coaches</i>		
9	Om ernaar te streven dat elke leerplichtige leerling voldoet aan de leerplicht en op die manier optimale onderwijskansen krijgt, voeren we een doelgerichte leerplichtcontrole uit	9.1	We voeren de controle op de inschrijvingen in scholen uit		5
		9.1.a.	<i>De leerplichtigen uit het Vlaams Gewest worden gecontroleerd op de invulling van de leerplicht</i>		
		9.1.b.	<i>De leerplichtigen uit het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden gecontroleerd op de invulling van de leerplicht</i>		
		9.2	We gaan na of de leerlingen in het secundair onderwijs tijdens het schooljaar blijven voldoen aan de leerplicht		
		9.2.a.	<i>De procedure in- en uitschrijvingen werd gevolgd</i>		
		9.3	We registreren en controleren de meldingen van leerlingen die opteren voor huisonderwijs		
		9.3.a.	<i>Controle op de formele voorwaarden huisonderwijs</i>		
10	We dragen we bij tot de verhoging van de kleuterparticipatie aan onderwijs	10.1	Door doelgerichte acties en gegevensverzameling dragen we bij tot de verhoging van de kleuterparticipatie		1
		10.1.a.	<i>Deelname aan ambtelijke werkgroep transitie</i>		
		10.1.b.	<i>In kaart brengen van de niet-ingeschreven kleuters</i>		
		10.1.c.	<i>Publicatie kleuterparticipatierapporten op Mijn Onderwijs</i>		
		10.1.d.	<i>Publicatie van cijfers aanwezigheden kleuters op niveau van gemeenten op de website</i>		
		10.1.e.	<i>Ter beschikking stellen van instrumenten aan lokale partners</i>		
		10.1.f.	<i>Samenroepen van een jaarlijks coördinerend overleg kleuterparticipatie</i>		
		10.1.g.	<i>Ondersteuning bieden aan scholen en lokale partners op vraag en op maat</i>		

11	We fungeren als betrouwbare partner en aanspreekpunt voor 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	11.1	We voorzien in een informatiepunt waar ouders en leerlingen met hun vragen terecht kunnen		60
		11.1.a.	<i>Tijdigheid beantwoorden vragen</i>		
		11.2	We werken mee aan de dialoog met het onderwijsveld en blijven op de hoogte van evolutie van het onderwijsveld		
		11.2.a.	<i>Ronde van Vlaanderen</i>		
		11.2.b.	<i>Structureel overleg met diverse belanghebbenden</i>		
		11.2.c.	<i>Schoolbezoeken college van afdelingshoofden</i>		
		11.3	De AGODI Academie verzorgt een hedendaags opleidingsaanbod voor de diverse klantengroepen van AGODI	30.000	
		11.3.a.	<i>Organisatie van de opleidingen</i>		
		11.3.b.	<i>Tevredenheid van de deelnemers</i>		
		11.3.c.	<i>Maximaal inzetten op digitaal aanbieden opleidingen</i>		
		11.3.d.	<i>We ontwikkelen het gepersonaliseerd leren</i>		
		11.3.e.	<i>Onderzoeken mogelijke vormen van samenwerking en dienstverlening naar schoolbesturen, koepelverenigingen en andere partnerorganisaties</i>		
		11.4	We ondersteunen maximaal de scholen. Zij kunnen bij ons terecht voor al hun vragen over onderwijsadministratie.		
		11.4.a.	<i>Tijdigheid beantwoorden vragen</i>		
		11.4.b.	<i>CRM: zie doelstelling en indicator OD 14.2.a</i>		
		11.4.c.	<i>Aantal terecht klachten</i>		
		11.4.d.	<i>Maandelijks nieuwsbrief voor schooldirecties, schoolsecretariaten en onderwijspersoneel</i>		

		11.4.e.	<i>Beantwoorden van vragen van scholen over Corona door het Corona callcenter</i>		
		11.5	We bieden de nodige technische ondersteuning aan de scholen		
		11.5.a.	<i>Tijdigheid beantwoorden vragen</i>		
		11.5.b.	<i>Tijdige communicatie met de softwareleveranciers</i>		
		11.6	We werken samen met VDAB en stad Antwerpen aan de werking van het job-en opleidingspunt voor leerkrachten - Onderwijstalent		
		11.6.a.	<i>Vertegenwoordiging in Directiecomité Onderwijstalent en Commissie Sectoraal Netwerk Onderwijs</i>		
		11.6.b.	<i>Ondersteuning dagelijkse werking</i>		
		11.7.	We faciliteren het overleg tussen onderwijsverstrekkers en VTC om de informatieveiligheid in scholen te verhogen		
		11.7.a.	<i>Maandelijks overleg met alle betrokken partners</i>		
		11.7.b.	<i>Traject aanbieders digitale middelen in onderwijs mbt aansluiting op ACM</i>		
12	We wisselen op een efficiënte manier gegevens uit	12.1	Via het ontsluiten van databanken stellen we de gevraagde informatie, voor zover beschikbaar, maximaal ter beschikking		14
		12.1.a.	<i>Tijdig beantwoorden van vragen</i>		
		12.1.b.	<i>Monitoring van de Corona-data</i>		
		12.1.c.	<i>Tijdigheid beantwoorden van politievragen</i>		
		12.2	We wisselen gegevens uit met andere entiteiten en onderzoeken de mogelijkheden om die dienstverlening uit te breiden		
		12.2.a.	<i>Gegevensuitwisselingen zijn gebeurd volgens de geldende afspraken</i>		
		12.2.b.	<i>Samenwerken met de geïntegreerde politie en justitie aan een protocol om uitwisseling van inschrijvingsgegevens conform GDPR te laten verlopen</i>		
13	We ondersteunen de werking van de verschillende commissies	13.1	We nemen het secretariaat waar van de Commissie inzake Leerlingenrechten	167.000	1,5
		13.1.a.	<i>Opvolging binnengekomen klachten</i>		
		13.1.b.	<i>Opvolging binnengekomen aanmeldingsdossiers basisonderwijs en secundair onderwijs</i>		
		13.1.c.	<i>Informeren van AGODI over goedgekeurde aanmeldingsdossiers secundair onderwijs en goedgekeurde (afwijkingen op de) standaarddossiers basisonderwijs</i>		
		13.1.d.	<i>Jaarverslag Commissie</i>		

		13.2	We nemen het secretariaat waar van de Vlaamse Bemiddelingscommissie		
		13.2.a.	<i>Opvolging binnengekomen vragen tot bemiddeling</i>		
		13.2.b.	<i>Jaarverslag Commissie</i>		
		13.3	We nemen het secretariaat waar van de Commissie Zorgvuldig Bestuur		
		13.3.a.	<i>Kwaliteitsvolle invulling secretariaat</i>		
		13.4	We nemen het secretariaat waar van het college van beroep (bestaande uit 3 kamers, een voor elk net), bevoegd voor de evaluaties		
		13.4.a.	<i>Kwaliteitsvolle invulling secretariaat</i>		
		13.5.	We nemen het secretariaat waar van de drie kamers van beroep bevoegd voor tucht		
		13.5.a.	<i>Kwaliteitsvolle invulling secretariaat</i>		
		13.6.	We nemen het voorzitterschap op van de Vlaamse reffectatiecommissie en verzorgen het secretariaat		
		13.6.a.	<i>Kwaliteitsvolle invulling voorzitterschap en secretariaat</i>		
14	We versterken ons partnerschap met de scholen. We zorgen voor één aanspreekpunt per school, met oog op ondersteuning op maat en de organisatie van hedendaags toezicht	14.1.	We zorgen voor één aanspreekpunt per school, met nog meer aanwezigheid in de scholen		Zit vervat in SD 3, SD 4 en SD 11
		14.1.a.	<i>Opstart van een aantal veranderingsprocessen waaronder concretisering van 'een aanspreekpunt per school'</i>		
		14.2.	We willen sterk inzetten op de efficiënte opvolging van onze klantencontacten, zodat we een optimale dienstverlening op maat kunnen garanderen		
		14.2.a.	<i>We onderzoeken verder de inzetbaarheid van Customer Relationship Management System (CRM)</i>		
		14.2.b.	<i>Opzetten van een CRM, obv de bevindingen in 14.2.a.</i>		
		14.3.	We zorgen voor een hedendaags toezicht, door slim gebruik van data		
		14.3.a.	<i>Verder zetten van het proefproject Innovatieve datatechnologie verificatie</i>		

		14.3.c.	<i>Integratie van de opvolging van de verklaringen huisonderwijs in Discimus (Domus)</i>		
		14.3.e.	<i>Verificatie DKO via Discimus – controle toelatingsvoorwaarden</i>		
		14.3.h.	<i>Controle op toelatingsvoorwaarden buitengewoon onderwijs via Discimus</i>		
		14.3.i.	<i>Rapporteringsmogelijkheden over verificatie internaten in Discimus</i>		
15	We zetten in op automatisering, digitalisering en de hedendaagse informatica-en communicatietechnologie, om maximaal tegemoet te komen aan de behoeften van de klant en om te blijven doorgroeien naar een performante organisatie	15.1	We zorgen voor de vernieuwbouw van het elektronisch personeelsdossier (EPD), om de bedrijfszekerheid van de salarisadministratie te kunnen garanderen	23.401.000 (waarvan 14 mio euro voor EPD vernieuwbouw)	25
		15.1.c.	<i>Opstellen van de roadmap vernieuwbouw VEPD</i>		
		15.1.d.	<i>Selectie IT-partner voor implementatie nieuw EPD en vastlegging budgetten</i>		
		15.2.	We bouwen Discimus verder uit, om op die wijze verder te werken aan een betrouwbare leerlingendatabank van waaruit maximale gegevensdeling en administratieve lastenverlaging mogelijk is.		
		15.2.a.	<i>Integratie onderwijs aan huis in Discimus</i>		
		15.2.b.	<i>Registratie weigeringen van inschrijvingen in Discimus</i>		
		15.2.e.	<i>Integratie va registratie aan-en afwezigheden DKO in Discimus</i>		
		15.4.	We zorgen voor bedrijfszekere en efficiënte toepassingen voor de opvolging van de kleinere processen		
		15.4.a.	<i>Bedrijfszekere toepassing voor de startbaanprojecten JoJo-VeVe</i>		
		15.4.b.	<i>Integratie van de rapporteringen voor de verificatie</i>		
		15.5.	We voeren het project 'Aangifte Sociaal Risico' (ASR) verder uit. Zo dragen we bij tot administratieve lastenverlaging voor schoolsecretariaten		
		15.5.d.	<i>Vorbereidende stappen ASR aangifte C4</i>		
		15.6.	We werken mee aan het uitbouwen van Mijn Onderwijs		
		15.6.a.	<i>Mijn Onderwijs Personeel: stand van zaken aantal dagen ziekteverlof, brieven nieuwe personeelsleden en de loopbaanfiche op Mijn Onderwijs</i>		

		15.6.c.	<i>Mijn Onderwijs Scholen: onderzoeken mogelijkheden single sign-on platform scholen</i>		
		15.6.g.	<i>Mijn Onderwijs Scholen: meewerken aan verdere uitbreidingen en verbeteringen</i>		
		15.6.h.	<i>Mijn Onderwijs Scholen: onderzoek naar eventuele vervanging personeelsinformatie die we ontvangen via school of mail door brievenbus Mijn Onderwijs Scholen</i>		
		15.6.i.	<i>Mijn Onderwijs Personeel: opvolgen evolutie Mijn Burgerprofiel</i>		
		15.7.	We streven ernaar om zoveel mogelijk informatie digitaal op te vragen en te verwerken		
		15.7.a.	<i>Digitaliseren van formulieren arbeidsongevallen en professionele erkenningen</i>		
		15.7.b.	<i>Informatie via Mijn Onderwijs (zie 15.6)</i>		
		15.7.f.	<i>Streven naar maximale robotisering van de gegevensverwerking arbeidsongevallen</i>		
		15.7.g.	<i>Opvolgen van ontwikkelingen op federale niveau om ziektebriefjes voor leraren en leerlingen te digitaliseren (project mult-emediatt)</i>		
		15.7.h.	<i>Digitalisering van het proces terugvorderingen</i>		
		15.8.	We investeren verder in de kwaliteitsverbetering en uitbreiding van onze salarisadministratie		
		15.8.a.	<i>DMFA</i>		
		15.8.b.	<i>Voordelen van alle aard (VAA)</i>		
		15.8.c.	<i>Afbouw van de manuele registraties</i>		
		15.9	We zorgen voor een bedrijfszekere en zo volledig mogelijke instellingendatabank LUDUS		
		15.9.a.	<i>Onderzoek toekomst instellingen databank</i>		
16	We maken prioriteit van een datastrategie om tegemoet te komen aan de databehoeften van scholen, beleid en andere actoren	16.1	We zorgen ervoor dat elke medewerker toegang heeft tot de data van het eigen expertisedomein		Zit vervat in SD 12
		16.1.a.	<i>Verder zetten van het project procesmonitoring domein Personeel</i>		
		16.2	We zorgen voor een betere ondersteuning van de gegevensontsluiters		
		16.2.a.	<i>Verdere opmaak van thema-fiches</i>		
		16.2.b.	<i>Verder opzetten van een ontsluiters-netwerk</i>		

		16.2.d.	<i>Opmaken van schema's van beschikbare data</i>		
		16.2.e.	<i>Verder zetten proefproject innovatieve datatechnologie verificatie (zie ook 14.3.a)</i>		
		16.2.f.	<i>Verdere uitrol van het gebruik van Tableau als tool</i>		
		16.3	We maken data verder actief openbaar en zorgen ervoor dat de data die we publiceren optimaal gebruiken, waardoor extra ad hoc bevragingen zoveel mogelijk vermeden worden		
		16.3.b.	<i>Formuleren van afspraken rond het vrijgeven van data aan derden</i>		
		16.3.c.	<i>Meewerken aan het nieuwe dataplatform Kenniscentrum (zie ook 17.1.b)</i>		
		16.3.d.	<i>Verdere interne communicatie over data die de publiceren waardoor het gebruik door de medewerkers wordt geoptimaliseerd</i>		
17	Als betrouwbare en samenwerkende partner binnen het beleidsdomein O&V werken we mee aan het uitbouwen van een kenniscentrum om op die manier een bijdrage te leveren aan kwalitatief onderwijs	17.1	We nemen een actieve rol op bij het uitbouwen van een kenniscentrum, samen met de andere entiteiten van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming		Zit vervat in SD 15
		17.1.	We nemen een actieve rol op bij het uitbouwen van een kenniscentrum, samen met de andere entiteiten van het beleidsdomein onderwijs en vorming		
		17.1.a.	<i>Deelname aan het MC O&V, de stuurgroep informatie en de verschillende projectgroepen</i>		
		17.1.b.	<i>Meewerken aan het nieuwe dataplatform Kenniscentrum</i>		
		17.2	We werken verder mee aan de projecten i.k.v. Datawarehouse door het ter beschikking stellen van inhoudelijke expertise		
		17.2.a.	<i>Meewerken aan projecten Datawarehouse</i>		
		17.2.b.	<i>Meewerken aan Datawarehouse Personeel</i>		
		17.3	We werken samen met de andere entiteiten aan het project Dataloop. Hiermee krijgen scholen verrijkte informatie over de eigen leerlingen- en personeelsgegevens op maat ter beschikking en kunnen externen op de website statistische gegevens raadplegen		
		17.3.a.	<i>Deelnemen aan het afstemmingsoverleg Dataloop/Databundel</i>		

18	We werken samen met andere entiteiten binnen en buiten de Vlaamse overheid en sluiten daartoe samenwerkingsovereenkomsten af	18.1	We behandelen de aangiften van arbeidsongevallen van andere entiteiten binnen de Vlaamse overheid		Zit vervat in SD 4
		<i>18.1.a.</i>	<i>Tijdigheid van de juridische beslissing</i>		
		18.2.	We voeren een aantal taken uit voor het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en School -en Studietoelagen (AHOVOKS)		
		<i>18.2.a.</i>	<i>Taken uitvoeren volgens de afspraken vastgelegd in de SLA</i>		
		18.3	We werken samen met het Departement Onderwijs en vorming voor de communicatie, zie 19.6		
		<i>18.3.a.</i>	<i>SLA met Onderwijscommunicatie DOV</i>		
19	Via een modern en adequaat personeels-, organisatie- en ICT-beleid en een innovatieve werking streeft het agentschap er naar verder uit te groeien tot een dynamische, toekomstgerichte en lerende organisatie	19.1	We zorgen voor een modern HR-beleid	23.371.000 (apparaatskredieten: 22.408.000 lonen en 963.000 werkingsmiddelen)	10,95
		<i>19.1.a.</i>	<i>Jaarlijkse actualisatie van het HR-beleidsplan</i>		
		<i>19.1.b.</i>	<i>Opstellen van een strategisch vormingsplan en voorbereiding van een operationeel vormingsplan 2022-2023</i>		
		<i>19.1.c.</i>	<i>Uitwerken van een aanbod digitaal leren voor interne vorming</i>		
		<i>19.1.d.</i>	<i>Verder actualiseren van de inhoud van de functiebeschrijvingen van onze medewerkers op vlak van takenpakketten</i>		
		<i>19.1.e.</i>	<i>Analyse van de resultaten van de personeelspeiling 2020 en uitwerken van een actieplan</i>		
		19.2	We zorgen voor een optimale organisatiestructuur, maximaal afgestemd op de noden van de klanten en de doelstellingen van de organisatie		
		<i>19.2.b.</i>	<i>Vorbereiden van de nieuwe organisatiestructuur</i>		
		19.3	We zorgen voor het verder uitbouwen van het integriteitsbeleid zoals vastgelegd in het integriteitsbeleidsplan 2020-2024 van AGODI		
		<i>19.3.a.</i>	<i>Actieve communicatie rond integriteit</i>		

		19.4.	We zorgen voor een optimaal informatiebeheer		
		19.4.a.	<i>Actualisatie van het informatiebeheersplan</i>		
		19.4.e.	<i>Verder opvolgen ontwikkelingen e-Depot</i>		
		19.4.f.	<i>Verder opvolgen ontwikkelingen overname archiefruimtes door HFB</i>		
		19.4.g.	<i>Finaliseren van de overdracht van de epuratedossiers naar het depot van Vilvoorde</i>		
		19.4.h.	<i>Verdere uitvoering van het IBP op het personeelsarchief 1900-1930</i>		
		19.4.i.	<i>Overdracht van 25% van de schooldossiers in het archief naar het depot van Vilvoorde</i>		
		19.4.j.	<i>Analyse maken per proces van de mogelijkheden van substitutie en nodige afspraken vastleggen. We starten met document jaarlijkse inlichtingen AL1.</i>		
		19.5	We zorgen voor een verdere uitrol van het GDPR en een verbetering van de gegevensveiligheid in uitvoering van het informatieveiligheidsplan van 2020		
		19.5.a.	<i>Verder inzetten op de regularisatie van de bestaande gegevensstromen, maar de focus ligt op de beveiliging en de goedkeuring van nieuwe gegevensstromen</i>		
		19.5.c.	<i>Onderzoeken welke communicatiekanalen we in welke gevallen gebruiken met het oog op informatieveiligheid en gebruiksvriendelijkheid</i>		
		19.5.e.	<i>Opvolgen van de verdere uitwerking van de Vlaamse strategie om overheidsdata op te slaan in de Cloud</i>		
		19.6.	We zorgen voor een moderne en eigentijdse communicatie, afgestemd op de noden van onze klanten		
		19.6.d.	<i>Communiceren volgens het Heerlijk Helder-principe</i>		
		19.6.f.	<i>Integratie van de webpagina's van AGODI in het gemeenschappelijke webaanbod van het beleidsdomein</i>		
		19.6.g.	<i>Meewerken aan de keuze van het nieuwe webplatform voor het beleidsdomein</i>		
		19.7.	Niet van toepassing in 2021		
		19.8.	Niet van toepassing in 2021		
		19.9.	We bereiden de overgang naar het nieuwe ICT-raamcontract van de Vlaamse overheid voor		
		19.9.a.	<i>Opvolging voorbereidingen en onderhandelingen nieuw contract</i>		
		19.10.	Niet van toepassing in 2021 – reeds gerealiseerd in 2020		

20	We voeren de aanbevelingen uit de verschillende (thema-)audits van Audit Vlaanderen en zetten verdere stappen om de maturiteit van de organisatie verder te verhogen	20.1	We nemen de aanbevelingen uit het beleidsgericht rapport van Audit Vlaanderen ter harte en nemen de nodige maatregelen		0,5
		20.1.a.	<i>De nodige acties zijn ondernomen om de aanbevelingen aan te pakken</i>		
		20.2	We zetten verdere stappen voor het risicomanagement		
		20.2.a.	<i>Evaluatie van de organisatie-ondersteunende processen:</i> - <i>Facility management</i> - <i>Doelstellingen – en procesmanagement</i>		
		20.2.b.	<i>Evaluatie van de kernprocessen:</i> - <i>Toekenning werkmiddelen (KTP1)</i> - <i>Toekenning omkadering (KTP2)</i> - <i>Verificatie leerlingengegevens (KTP4)</i> - <i>Inschrijvingsrecht (KTP15)</i> - <i>Ondersteunen van ouders en leerlingen, versterken van het beleidsvoerend vermogen van scholen en de professionalisering van de schoolleiding en de schoolsecretariaten (KTP21)</i> - <i>Financieringswet (KTP25)</i>		
		20.3	We voeren de bijkomende beheersmaatregelen uit n.a.v. de risicoanalyses		
		20.3.a.	<i>De beheersmaatregelen worden uitgevoerd zoals vastgelegd in de risicoanalyses</i>		
21	We voeren de beslissing van de Vlaamse regering uit over de besparing op de personeelsbudgetten en het aantal personeelsleden	21.1	We voeren de beslissing van de Vlaamse regering over de besparing op de personeelsbudgetten uit		
		21.1.a.	<i>De beslissing is uitgevoerd</i>		
		21.2.	We voeren de beslissing van de Vlaamse regering over de besparing op het aantal personeelsleden uit		

		21.2.a.	<i>Er zijn 4 koppen bespaard, in overeenstemming met de besparing op de personeelsbudgetten</i>		
22	We engageren ons om een welzijnsbeleid te voeren, conform de wettelijke bepalingen	22.1	Niet van toepassing in 2021 – reeds gerealiseerd in 2020		0,5
		22.2.	Op basis van het strategisch actieplan stellen we een jaarlijks actieplan welzijn op en voeren dat uit		
		22.2.a.	<i>Het actieplan welzijn 2020 is opgesteld</i>		
23	We doen maximale inspanningen om het aantal personeelsleden met een migratieachtergrond of een arbeidshandicap te verhogen	23.1	We besteden speciale aandacht aan de kansgroepen bij wervings – en selectieprocedures		0,5
		23.1.a.	<i>Aandeel personen met een migratieachtergrond of arbeidshandicap in de totale instroom</i>		
		23.1.b.	<i>Aandeel vacatureberichten met specifieke aandacht voor diversiteit</i>		
		23.2	We geven personen met een migratieachtergrond of een arbeidshandicap de kans om een schoolstage of een vakantiejob bij AGODI op te nemen		
		23.2.a.	<i>Aandeel van personen met een migratieachtergrond of een arbeidshandicap in de schoolstages en vakantiejobs</i>		
		23.3	We communiceren over diversiteit en sensibiliseren de personeelsleden		
		23.3.a.	<i>Aanbieden van vorming rond thema diversiteit</i>		
		23.3.b.	<i>Aanbieden van de nodige vorming rond het thema diversiteit – aandacht vestigen op een aantal relevante cases m.b.t. diversiteit</i>		
		23.3.c.	<i>Deelnemen aan infosessies van de dienst Diversiteitsbeleid</i>		
		23.3.d.	<i>Non-discriminatieverklaring op intranet, interne communicatie via de nieuwsbrief</i>		
				9.787.712.000	361,95

BIJLAGE 2: PERSONEELSPLAN (PEP) 01-09-2020

Totalen

	A	B	C	D	Totaal
Statutair	75*	142	106	13*	336
Contractueel	19	42	2	0	63
					399

*waaronder 1 voorbehouden betrekking

Statutair kader / aantallen per rang

A		
	Administrateur-generaal	1
	Algemeen directeur	0
	Afdelingshoofd	6*
	Senior adviseur	1
	Hoofdadviseur	0
	Adviseur-informaticus	3
	Adviseur/directeur	11
B		
	Hoofddeskundige	18
C		
	Senior of leidinggevend hoofdmedewerker	7
	Hoofdmedewerker	19
D		
	Hoofdassistent	5

Totaal		71
---------------	--	-----------

*waarvan 1 niet ingevuld op 01-09-2020

Aantallen per afdeling

	Statutair				Contractueel				Totaal				Totaal
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	
Administrateur- generaal en stafdienst	7,5	1	2	0	1	0	0	0	8,5	1	2	0	11,5
Basisonderwijs, DKO en CLB – Instellingen en leerlingen	8	22	13	0	5	6	0	0	13	28	13	0	54
Secundair onderwijs – scholen en leerlingen	7	15	8	1	4	5	1	0	11	20	9	1	41
Personeel Basisonderwijs en CLB	5,5	34	26	5	2	14	2	0	7,5	48	26	5	86,5
Personeel Secundair onderwijs en DKO	9	58	41	2	1	11	0	0	10	69	41	2	122
Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel	17	10	15	5	5	5	1	0	22	15	16	5	58
ICT	21	2	1	0	1	1	0	0	22	3	1	0	26
Totaal	75	142	106	13	19	42	2	0	94	184	108	13	399

BIJLAGE 3: RAPPORTERING ONDERNEMINGSPLAN 2020

Zie apart document