

# ONDERNEMINGSPLAN 2023

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI)

AGODI



Vlaanderen  
is onderwijs & vorming

## INHOUD

Woord vooraf .....	3
Doelstellingenproces .....	4
Oprichtingsbesluit.....	4
Missie en visie.....	4
Krachtlijnen 2020-2024 .....	5
Organisatiestructuur .....	6
Organogram .....	6
Structuur .....	6
Doelstellingen .....	8
Beleidsveld 1 Kleuter- en leerplichtonderwijs - Structuurelement D Kleuter- en leerplichtonderwijs.....	9
Beleidsveld 3 Deeltijds kunstonderwijs - Structuurelement C Deeltijds kunstonderwijs.....	26
Beleidsveld 4 Ondersteuning van het onderwijsveld - Structuurelement G Ondersteuning onderwijsinstellingen en onderwijsveld.....	31
Apparaatskredieten en begrotingsprogramma's zonder beleidsveld.....	46
Horizontale strategische doelstellingen Vlaamse overheid.....	63
Bijlagen.....	65

## WOORD VOORAF

Voorliggend document betreft het ondernemingsplan 2023 van het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI). Dit ondernemingsplan beschrijft de strategische en operationele doelstellingen die AGODI wil realiseren in 2023, samen met de acties (indicatoren) die daartoe worden opgezet.

Voor de formulering van de doelstellingen (~ doelstellingenproces) baseert AGODI zich op het oprichtingsbesluit, de missie, de visie en de strategische krachtlijnen (zoals vastgelegd in het meerjarenplan 2020-2024).

Het ondernemingsplan 2023 is het voorlaatste ondernemingsplan van de regeerperiode 2020-2024 en is daarmee een update en bijsturing van het meerjarenplan 2020-2024. Dit heeft tot gevolg dat bepaalde doelstellingen en/of indicatoren zoals opgesteld in het meerjarenplan lijken te ontbreken in het ondernemingsplan 2023. Het gaat hier echter om doelstellingen en/of indicatoren die reeds verwezenlijkt werden in de voorgaande jaren (2020, 2021 of 2022). Waar nodig zijn nieuwe indicatoren toegevoegd.

Ten slotte kan de lezer onderstaande documenten terugvinden in bijlage:

- Bijlage 1: een overzicht van de doelstellingen voor 2023 gekoppeld aan budget en personeel
- Bijlage 2: de rapportering over ondernemingsplan 2022
- Bijlage 3: het personeelsplan (PEP) van AGODI (31-12-2022)
- Bijlage 4: het beleidsgericht rapport van Audit Vlaanderen 2022 (05-01-2023)

## DOELSTELLINGENPROCES

### OPRICHTINGSBESLUIT

AGODI is opgericht door het besluit van de Vlaamse Regering van 2 september 2005 en is operationeel sinds april 2006. 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.

Binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming vormt het een intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid. De voogdijminister is de Vlaamse minister bevoegd voor Onderwijs.

### 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.

## KRACHTLIJNEN 2020-2024

Vanuit de visie en met het oog op nieuwe uitdagingen maakt AGODI drie strategische keuzes. In lijn van het nieuwe regeerakkoord en de beleidsnota 2019-2024 wil AGODI een organisatie zijn die klantgericht, digitaal en datagedreven is, waarbij de klant- en mensgerichte relatie centraal blijft staan. Het agentschap wil 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.

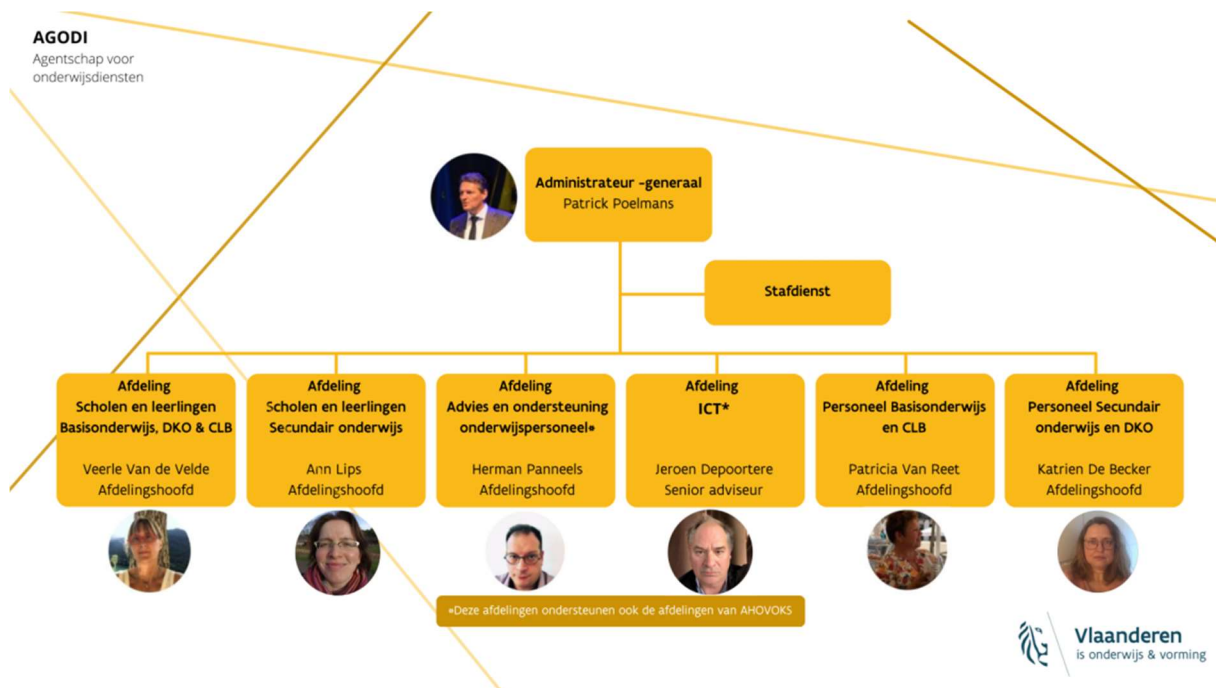
- **Strategische keuze 3**

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

Om bovenstaande strategische keuzes te verwezenlijken worden de veranderingstrajecten in 2023 verder uitgevoerd (zie SD 14, SD 15 en SD 16).

## ORGANISATIESTRUCTUUR

### ORGANOGRAM



### STRUCTUUR

AGODI wordt geleid door een administrateur-generaal en telt zes afdelingen en een stafdienst. De afdelingen zijn enerzijds ingedeeld volgens de klantengroepen en onderwijsniveaus en anderzijds volgens het proces van de dienstverlening.

De twee afdelingen **Scholen en leerlingen** werken voor de scholen van het basisonderwijs en het secundair onderwijs, de academies van het deeltijds kunstonderwijs (dko), de centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) en de pedagogische begeleidingsdiensten. De opdrachten van die afdelingen zijn heel divers:

- De *informatiepunten voor ouders en leerlingen* beantwoorden vragen over de rechten en plichten van de doelgroepen.
- De *schoolbeheerteams* staan in voor het bepalen van de personeelsomkadering, de toekenning van werkingsmiddelen en toelagen en het verzorgen van de administratieve en financiële dienstverlening aan de scholen. Leerlingen met een auditieve, visuele of motorische beperking die les volgen in het gewoon basis- of secundair onderwijs, hoger onderwijs en volwassenenonderwijs kunnen rekenen op de schoolbeheerteams bij de toekenning van *speciale onderwijsleermiddelen (SOL)*.
- De *deskundigen van de lokale overlegplatforms (LOP's)* ondersteunen mee het *inschrijvingsrecht* en het bevorderen van de *gelijke onderwijskansen* in de basisscholen en de scholen voor secundair onderwijs.
- Het team *leerlingenvervoer* kent het recht op leerlingenvervoer toe.
- Een aantal coördinatoren organiseren en houden toezicht op het *project JOJO-VEVE*.
- De *verificatieteams* staan in voor controles voorzien in de onderwijsreglementering, zoals de controle van de leerlingengegevens, de aan- en afwezigheden van de leerlingen en de toelatingsvoorwaarden tot de niveaus, studierichtingen en soorten onderwijs. Ook het nagaan of middelen correct ingezet zijn, het opvolgen van de inschrijvingsgelden in het deeltijds kunstonderwijs en het ondersteunen van de scholen, academies en CLB's bij het correct toepassen van de (uitgebreide) regelgeving behoren tot hun opdracht.
- De afdelingen dragen bij tot een correcte en tijdige toepassing van de *financieringswet*.
- Beide afdelingen verzorgen samen de secretariaten van de commissie inzake Leerlingenrechten en van de Vlaamse Bemiddelingscommissie.

- Beide afdelingen zijn verantwoordelijk voor de *leerplichtcontrole* en verwerken ook de aanvragen voor *huisonderwijs* en *tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)*.
- De afdelingen bieden ook ondersteuning aan scholen, lokale besturen en opvangpartners bij het maken van afspraken over de *toeleiding van leerlingen uit asielcentra naar de scholen*.
- De afdeling Basisonderwijs, DKO en CLB – Scholen en leerlingen monitort de *kleuterparticipatie* en neemt initiatieven om de kleuteraanwezigheid te bevorderen.
- De afdelingen werken mee aan de realisatie van het beleid en de beleidsevaluatie in samenwerking met het departement Onderwijs en Vorming en de andere agentschappen.

De twee afdelingen **Personeel** zorgen voor de dienstverlening aan de personeelsleden van de scholen, instellingen en centra. De werkstations horen in die afdelingen thuis. Zij staan in voor:

- de administratieve afhandeling van de dossiers van het onderwijspersoneel
- de berekening van alle salariscomponenten
- actieve informatieverstrekking over alle personeelsmateries
- 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:

- De dienst algemeen salarisbeheer ondersteunt de personeelsafdelingen van AGODI en AHOVOKS.
- De dienst arbeidsongevallen verzorgt de administratieve afhandeling van de dossiers over arbeidsongevallen 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 en colleges van beroep en verzorgt de dienstverlening rond professionele erkenningen voor leerkrachten.
- De dienst informatie, organisatie en communicatie ondersteunt communicatieacties, coördineert de AGODI-academie en het interne documentatiesysteem Weetulex, volgt initiatieven rond samenwerking over de grenzen heen op, en beheert het archief van het onderwijspersoneel.

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 ...

## DOELSTELLINGEN

De strategische en operationele doelstellingen voor 2023 zijn opgedeeld volgens de structuur van de beleids- en begrotingstoelichting (BBT) van 2023: aan de hand van de beleidsvelden en inhoudelijke structuurelementen. Voor AGODI gaat het om onderstaande beleidsvelden en inhoudelijke structuurelementen:

- Beleidsveld I (Kleuter- en leerplichtonderwijs)  
Inhoudelijke structuurelement D (Kleuter- en leerplichtonderwijs)
- Beleidsveld III (Deeltijds kunstonderwijs en ~~volwassenenonderwijs~~)  
Inhoudelijke structuurelement C (Deeltijds kunstonderwijs)
- Beleidsveld IV (Ondersteuning van het onderwijsveld)  
Inhoudelijke structuurelement G (Ondersteuning onderwijsinstellingen en onderwijsveld)

Beleidsveld II (Hoger onderwijs) en Beleidsveld III (Volwassenenonderwijs) behoren toe aan het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS) en werden bijgevolg niet opgenomen in de structuur van dit ondernemingsplan. AGODI neemt echter wel een aantal taken op voor AHOVOKS. Die taken worden telkens meegenomen bij de betreffende doelstellingen. Verder is er ook een categorie voorzien die niet gekoppeld werd aan één van de vier beleidsvelden: 'Apparaatskredieten en begrotingsprogramma's'. Daarnaast horen een aantal van de strategische en operationele doelstellingen thuis onder meer dan één beleidsveld. Die doelstellingen komen dus meermaals aan bod. Waar mogelijk werden de strategische en operationele doelstellingen gekoppeld aan de overeenkomstige operationele doelstelling uit de beleidsnota 2020-2024/BBT 2023. De operationele doelstellingen van AGODI werden aangevuld met indicatoren en eventuele randvoorwaarden.

Verder wordt in dit ondernemingsplan ook uitvoering gegeven aan:

- Horizontale strategische doelstellingen:
  - Aanbevelingen Audit Vlaanderen (zie SD 20)
  - Opvolging personeelsbesparing (zie SD 21)
  - Preventieplan (zie SD 22)
  - Diversiteitsplan (zie SD 23)
- Energiebesparing (zie SD 19)
- Personeelsplan (zie bijlage 3)



**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 (BBT 2023 OD 1.5)

**h. Indicator**

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

OD 1.3. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING OVER DE FINANCIERING VAN DE INTERNATEN (BBT 2023 OD 1.6)

**d. Indicator**

We werken mee aan de verdere uitrol van de regelgeving voor de onderwijsinternaten.

**e. Indicator**

We werken mee aan de transitie van de delen van de medisch-pedagogische instituten van het GO!, de internaten met permanente openstelling, het tehuis Kastor en het tehuis Koninklijk Werk IBIS naar Welzijn.

OD 1.4. WE WERKEN MEE AAN DE VERHOOGING VAN DE KLEUTERPARTICIPATIE EN DE VERLAGING VAN DE LEERPlicht VAN ZES NAAR VIJF JAAR (BBT 2023 OD 1.7)

**b. Indicator**

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

**e. Indicator**

We werken mee aan het project Doorgaande Lijn waarbij twaalf geselecteerde vernieuwende projecten inzetten op een doorgaande lijn tussen kinderopvang van baby's en peuters, kleuteronderwijs en kleuteropvang.

OD 1.5. WE WERKEN MEE AAN HET VERSTERKEN VAN HET BASISONDERWIJS (BBT 2023 OD 1.7)

**b. Indicator**

We werken mee aan de verhoging van de werkingmiddelen 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 (BBT 2023 OD 1.8)

### a. Indicator

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

### c. Indicator

We werken mee aan de beleidsdoelstelling dat de scholen de officiële benamingen van studierichtingen, basisopties, vakken en pakketten gebruiken. We werken mee aan de aanpassingen die nodig zijn aan het stelsel van bekwaamheidsbewijzen in dit kader.

### e. Indicator

We werken mee aan de screening van de modernisering secundair onderwijs in functie van monitoring en bijsturing van het studieaanbod.

---

## OD 1.7. WE WERKEN MEE AAN HET VERDER UITBOUWEN VAN HET DUAAL LEREN ALS VOLWAARDIGE LEERWEG (BBT 2023 OD 1.8, OD2.1)

### 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.

---

## OD 1.8. WE WERKEN MEE AAN DE AANPAK VAN HET LERARENTEKORT DOOR DE AANTREKKELIJKHEID EN STATUS VAN HET LERARENBEROEP TE VERHOGEN (BBT 2023 OD 2.1)

### c. Indicator

We werken mee aan de verdere uitrol van duaal lesgeven.

### g. Indicator

We werken mee aan de verdere uitrol van de onderwijscao's.

### h. Indicator

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

### l. Indicator

We werken mee aan de verbetering van de arbeidsvoorwaarden voor busbegeleiders en onderhoudspersoneel.

### o. Indicator

We werken mee aan de implementatie van het decreet en het BVR m.b.t. de herwaardering van de leerkracht.

### p. Indicator

We werken mee aan de campagne 'Lesgeven is alles geven'.

**q. Indicator**

We werken mee met de opstart van 'proeftuinen' in het basis- en secundair onderwijs. Via die proeftuinen kunnen schoolbesturen in hun scholen vrijer experimenteren met nieuwe ideeën om het lerarentekort aan te pakken en het lerarenberoep te herwaarderen.

**r. Indicator**

We werken mee aan de facilitering van de terugkeer van langdurig of ernstig zieken naar de werkvloer.

**s. Indicator**

We bieden waar mogelijk ondersteuning bij projecten die het lerarentekort aanpakken (vb. job- en informatiebeurzen voor zijinstromers en kandidaat leerkrachten ...).

---

**OD 1.9. WE WERKEN MEE AAN DE VERDERE DIGITALISERING OM ZO DE PLANLAST VOOR DE SCHOLEN TE VERMINDEREN**

Zie SD 15.

---

**OD 1.10. WE WERKEN MEE AAN DE INVOERING VAN EEN LEERSTEUNDECREET, AAN MAATREGELEN VOOR ZIEKE KINDEREN EN AAN MAATREGELEN VOOR JONGEREN DIE IN EEN GEMEENSCHAPSINSTELLING VERBLIJVEN. (BBT 2023 OD 3.1)**

**c. Indicator**

We werken mee aan de uitrol van het leersteundecreet en de maatregelen die hierin vervat zitten.

**d. Indicator**

We werken mee aan het herbekijken van de maatregelen voor onderwijs aan zieke kinderen.

**e. Indicator**

We werken mee aan het voorzien in onderwijs voor kinderen en jongeren die in een gemeenschapsinstelling verblijven.

---

**OD 1.11. WE WERKEN MEE AAN DE HERZIENING VAN HET INSCHRIJVINGSRECHT (BBT 2023 OD 4.2)**

**a. Indicator**

We werken mee aan de implementatie van het (nieuwe) inschrijvingsdecreet voor het gewoon basis- en secundair onderwijs.

**d. Indicator**

Met het oog op de inschrijvingen voor schooljaar 2023-2024, zorgen we voor de verdere opvolging van een aanmeldingssysteem dat ter beschikking wordt gesteld 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. Bijsturingen aan het aanmeldingssysteem met het oog op de inschrijvingen voor schooljaar 2024-2025 worden voorbereid.

**e. Indicator**

We werken mee aan de herwerking van het inschrijvingsrecht in het buitengewoon onderwijs.

---

## **OD 1.12. WE WERKEN MEE AAN HET TOEZICHT HOUDEN OP EN ERKENNEN VAN SCHOLEN (BBT 2023 OD 1.4)**

### **a. Indicator**

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

---

## **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: tijdigheid**

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.**

### **d. Indicator: samenwerking met de Franse gemeenschap**

We zorgen voor het nodige overleg en de kennisuitwisseling met de collega's van de Franse Gemeenschap.

### **e. Indicator: Internationaal Beleid Onderwijs**

We volgen de ontwikkelingen van het Internationaal Beleid Onderwijs (IBO) op in de stuurgroep IBO.

### **f. Indicator: stuurgroepen PISA en ICCS**

We volgen de stuurgroepen van PISA en ICCS op

---

## **OD 1.23. WE WERKEN MEE AAN HET CORONA-PROOF MAKEN VAN DE REGELGEVING (BBT 2023 OD 1.13)**

### **c. Indicator**

We werken mee aan de uitrol van het decreetaal kader afstandsonderwijs.

---

## **OD 1.24. WE WERKEN MEE AAN DE MODERNISERING VAN HET VLAAMSE ONDERWIJS DOOR KWALITATIEVE DIGITALISERING EN ICT (BBT 2023 OD 1.11, OD 1.13 EN OD6.1)**

### **b. Indicator: Digisprong**

We voeren de beheersmaatregelen uit zoals opgenomen in het beheers- en controlesysteem Digisprong.

---

**OD 1.25. WE WERKEN MEE AAN HET REGELGEVEND KADER VOOR EEN TWEETALIG ONDERWIJSAANBOD NEDERLANDS VLAAMSE GEBARENTAAL (VGT) (BBT 2023 OD 1.7)**

**a. Indicator**

We werken mee aan de uitwerking van het tweetalig onderwijsaanbod Nederlands VGT.

---

**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 maken we een jaarrapport.

---

**OD 2.3. WE STELLEN EEN AANTAL THEMATISCHE RAPPORTERINGEN OP, INDIEN NODIG MET BELEIDSAANBEVELINGEN.**

**b. Indicator**

We rapporteren periodiek over de afwezigheden onderwijspersoneel n.a.v. ziekte.

---

**OD 2.4. WE VOLGEN DE ONDERWIJSARBEIDSMARKT OP (BBT 2023 OD 2.1)**

**b. Indicator: monitoring lerarentekort**

We monitoren maandelijks het lerarentekort.

---

## **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 (BBT 2023 ODI.4 EN OD6.3)**

#### **a. Indicator: tijdigheid**

Het agentschap streeft naar een tijdige uitbetaling van de verschillende toelagen. 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.

#### Voorwaarde:

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 Financiën en Begroting, Rekenhof en de huisbankier niet tot de interne doorlooptijden van AGODI, maar zij vormen wel de randvoorwaarden.

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

#### **b. Indicator: correctheid**

Het agentschap streeft naar een correcte uitbetaling van de werkingmiddelen en verschillende toelagen. AGODI garandeert een correcte uitbetaling van werkingmiddelen en andere toelagen voor 98% van alle toegekende toelagen.

---

### **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's 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 98% van alle toegekende 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 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 voorziet, 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, scholen, vestigingsplaatsen, structuuronderdelen. Het begrip structuuronderdeel heeft hierbij een ruime betekenis. Dat kan gaan over studierichtingen, opleidingen, types, onderwijsvormen, niveaus, domeinen, structuuronderdelen, onderwijsbevoegdheden.

Meestal is er 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 of de minister noodzakelijk is. Dat zijn de programmatieaanvragen.

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

In de gevallen waar de Vlaamse Regering of de minister 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 AGODI 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 een volledige en correcte zending via WEB-EDISON (Elektronisch Doorgeven van Informatie tussen Scholen en Onderwijs) bij AGODI wordt geregistreerd voor de benoeming met als ingangsdatum 1 januari worden vóór de verwerkingsdatum van april daaropvolgend afgewerkt.

Het agentschap garandeert op jaarbasis gemiddeld 98% van de volledige, correcte en tijdige dossiers, die bij AGODI 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 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 AGODI 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 AGODI 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:

- 1) De elektronische aanlevering van de gegevens door de schoolsecretariaten en transfer via Edison naar het EPD
- 2) Het beheer van de personeelsgegevens via het elektronisch personeelsdossier
- 3) De salarisberekening
- 4) 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 AGODI 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 AGODI 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 crm

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 Financiën en Begroting 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 streeft ernaar die af te handelen volgens de reglementaire bepalingen en sociale akkoorden.

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

Sinds enkele jaren werkt AGODI voor deze indicator niet meer met controles op zeer algemene onderwerpen en grote(re) volumes, zoals vaste benoeming, TBSVP, etc. Op basis van de resultaten van de controles op de algemene onderwerpen van de voorbije jaren kan AGODI immers besluiten dat de betaling van de salarissen correct verloopt. AGODI concentreert zich voortaan op kleinere thema's die risicogevoelig zijn waarvan het agentschap wil nagaan of er knelpunten zijn bij de afhandeling en zo ja, welke. Het gaat over thema's die zich niet in elk dossier voordoen, maar slechts in een zeer beperkt aantal dossiers. Voorbeelden zijn valorisatie, LVVPmed, VVP ziekte, blokkering n.a.v. TAO etc.

Op basis van de resultaten van de steekproefcontroles neemt het agentschap acties waar nodig.

**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.

Detacherings1

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 onderstaande:

Terugvorderingsperiode X+1	Deadline
September - december + eindejaarstoelage	30 april X+1
Januari – april + 1	10 <sup>e</sup> werkdag juli X+1
Mei – augustus X+1 + vakantiegeld	10 <sup>e</sup> werkdag november X+1
September – oktober X+1	Begin november X+1

De salariskost moet teruggevorderd zijn uiterlijk op de 10<sup>e</sup> 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.

---

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

## PWB

Voor PWB worden de geprefinancierde bedragen 2 keer per jaar teruggevorderd. AGODI streeft naar een afhandeling van de terugvorderingen binnen de 3 maanden na afloop van de betrokken periode. De terugvorderingsperiodes zijn onderstaande:

Terugvorderingsperiode X+1	Deadline
September - december + eindejaarstoelage	30 april X+1
Januari – augustus + vakantiegeld	30 november

### 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 ernaar 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 ONDERWIJSBEGROTING<sup>2</sup>**

#### **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 OD 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.

---

<sup>2</sup> 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'S<sup>3</sup>

##### a. Indicator: Tijdigheid

De dienstverlening verloopt tijdig, dat wil zeggen dat de betrokkene binnen 30 kalenderdagen uitsluitend heeft gekregen over zijn aanvraag. Het agentschap streeft ernaar dat 80% van de aanvragen tijdig worden afgewerkt. Gebeurtenissen waarop het agentschap geen vat heeft, vallen buiten de behandelingstermijn van 30 kalenderdagen.

---

#### 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.<sup>4</sup>

##### a. Indicator: Tijdigheid

De dienstverlening verloopt tijdig, elke vraag tot raadpleging of registratie in IMI wordt binnen de drie werkdagen behandeld. Gebeurtenissen waarop het agentschap geen vat heeft, vallen buiten de behandelingstermijn van drie werkdagen.

---

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

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

---

## **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 (BBT 2023 OD 1.13 EN OD6.1)**

#### **c. Indicator**

Zie OD 1.24 – Indicator b.

#### **d. Indicator**

We voeren de controle op het gebruik van de omkadering en vervangingen uit op basis van de beschikbare data. Die controle dient afgerond te zijn voor het einde van het betrokken schooljaar.



---

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

---

**OD 6.1. WE VERIFIËREN DE LEERLINGENGEGEVENS 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 ervoor dat al die 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. Die 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 meedeelt.

**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 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

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

Zie Beleidsveld 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

**OD 1.16. WE WERKEN MEE AAN DE EVALUATIE EN EVENTUELE BIJSTURING VAN HET DECREET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS**

**a. Indicator**

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

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

Zie Beleidsveld 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

**STRATEGISCHE DOELSTELLING 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**

---

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

Zie Beleidsveld 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

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

Zie Beleidsveld 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

**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 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

**OD 3.2. WE KENNEN DE OMKADERING TIJDIG EN CORRECT TOE**

Zie Beleidsveld 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

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

Zie Beleidsveld 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

**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 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

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

Zie Beleidsveld 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

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

Zie Beleidsveld 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

**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 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

---

**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 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

**OD 5.2. WE VOEREN DE CONTROLE UIT OP HET GEBRUIK VAN DE OMKADERING (BBT 2023 OD 1.13 EN OD6.1)**

Zie Beleidsveld 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

**STRATEGISCHE DOELSTELLING 1. ALS BETROUWBARE EN SAMENWERKENDE PARTNER BINNEN HET BELEIDSDOMEIN 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 (BBT 2023 OD 1.4)**

**e. Indicator**

We werken mee aan de evaluatie van de jaarplannen van de pedagogische begeleidingsdiensten.

**OD 1.18. WE WERKEN MEE AAN DE REALISATIE VAN EEN STERKE EN MODERNE DIENSTVERLENING AAN ONDERWIJSINSTELLINGEN EN LERENDEN**

**a. Indicator**

Zie SD 14, SD 15 en SD 16.

**OD 1.19. WE WERKEN MEE AAN EEN EFFECTIEVE EN EFFICIËNTE LEERLINGENBEGELEIDING (BBT 2023 OD 3.2 EN OD 6.1)**

**e. Indicator**

We werken mee aan een actief beleid tegen spijbelen.

**j. Indicator**

We werken mee aan de actualisatie van het actieplan ter preventie en aanpak van vroegtijdig schoolverlaten.

**k. Indicator**

We werken mee aan de beleidsevaluatie van de CLB's

**OD 1.20. WE WERKEN MEE AAN DE UITWERKING VAN EEN NIEUW BELEID M.B.T. HET LEERLINGENVERVOER IN HET BUITENGEWOON ONDERWIJS (BBT 2023 OD 3.1)**

**b. Indicator**

We werken mee aan de uitwerking van een nieuw globaal kader voor het leerlingenvervoer.

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

Zie Beleidsveld 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

**ODI.26 WE WERKEN MEE AAN OVERKOEPELENDE REGELS VOOR HET CENTRAAL TOLKENBUREAU VOOR DE BELEIDSDOMEINEN OV EN WVG**

**a. Indicator**

We werken mee aan de overkoepelende regels wat betreft de diplomavooraarden voor tolken gebarentaal en schrijftolken.

---

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

Zie Beleidsveld 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

### **OD 3.2. WE KENNEN DE OMKADERING TIJDIG EN CORRECT TOE**

Zie Beleidsveld 1 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

### **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 (vb. het meedelen en bezorgen van de relevante gegevens, de bereikbaarheid van scholen ...)
- Activiteiten van outsourcer (vb. 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.



---

**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 (Kleuter- en leerplichtonderwijs).

---

## **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 acht overlegmomenten met de LOP-deskundigen voorzien. Dit zorgt ervoor dat tijdens het schooljaar ongeveer maandelijks de nodige afstemming kan gebeuren.

#### **e. Indicator: vorming**

Er worden acht 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. Die analyses 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 samenkomsten van dagelijks bestuur en algemene vergadering worden tijdens het lopende schooljaar gemonitord. Ook de afspraken en het verloop van de inschrijvingen worden per schooljaar waarvoor wordt ingeschreven, gemonitord.

---

### 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 één 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 (vb. 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 op vraag inhoudelijke ondersteuning bij netoverstijgende aanmeldingsinitiatieven.

#### 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.

#### e. Indicator

AGODI ontwikkelt ondersteunende instrumenten voor initiatiefnemers van een aanmeldingsprocedure.

#### f. Indicator

AGODI registreert de meldingen aan het agentschap m.b.t. het aanmelden met een standaarddossier, het gebruik van de voorrang voor leerlingen die vanaf de leeftijd van drie jaar Nederlandstalig onderwijs hebben gevolgd en het gebruik van de voorrang voor ondervertegenwoordigde groepen.

**g. Indicator**

We volgen de uitrol van het ter beschikking gesteld aanmeldingssysteem op en bieden ondersteuning aan de initiatiefnemers die hiervan gebruik maken, zowel via algemene opleidingen als op maat.

---

**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 (BBT 2023 OD 6.2)**

**a. Indicator**

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

**b. Indicator**

We organiseren jaarlijks een uitwisselingsmoment met de opvang- en onderwijspartners.

**c. Indicator**

We volgen de toeleiding van vluchtelingenkinderen uit Oekraïne naar onderwijs op en ondersteunen waar nodig.

**d. Indicator**

We organiseren jaarlijks een coördinerend overleg met de 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 SCHOOLWOONVERKEER 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 de 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 9.3. 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 op het voldoen aan de formele voorwaarden.

- b. **Indicator: gegevensuitwisseling i.f.v. controle op de formele voorwaarden**

Het agentschap sluit de nodige protocollen af i.f.v. de gegevensuitwisseling met de Onderwijsinspectie en AHOVOKS.

---

## **STRATEGISCHE DOELSTELLING 10. WE DRAGEN BIJ TOT DE VERHOOGING VAN DE KLEUTERPARTICIPATIE AAN ONDERWIJS**

---

### **OD 10.1. DOOR DOELGERICHTE ACTIES EN GEGEVENSVERZAMELING DRAGEN WE BIJ TOT DE VERHOOGING 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 11.1. 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 worden gesteld aan het informatiepunt en waarop een antwoord is geformuleerd.

---

**OD 11.2. 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**

We organiseren de opleidingen volgens de behoeften van de klant en bij fysieke opleidingen met aandacht voor de regionale spreiding hierbij rekening houdend met de mogelijkheden binnen het agentschap.

**d. Indicator: gepersonaliseerd leren**

We investeren verder in hybride leren en zorgen voor een evenwichtig aanbod van fysieke en digitale opleidingen. We zetten in op een doelgerichte differentiatie en het bevorderen van zelfsturende vaardigheden.



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

In 2023 werken we verder aan een duurzaam en gevalideerd samenwerkingsmodel als de basis voor dialoog en mogelijke vormen van samenwerking met schoolbesturen, koepelverenigingen en andere partnerorganisaties.

**f. Indicator: bevraging kwaliteit opleidingen**

De deelnemers aan de initiatieven van de AGODI-Academie worden bevraged over de kwaliteit van de opleiding. Over de resultaten (tevredenheidspercentage ...) van die bevraging wordt gerapporteerd op het cova.

---

**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 afdelingsmailbox.

De vragen die binnenkomen via andere mailboxen worden ook binnen de 5 werkdagen beantwoord maar niet geregistreerd.

Deze vragen omvatten ook niet: de vragen in het kader van het informatiepunt ouders en leerlingen (die worden opgevolgd onder 10.1) en de vragen m.b.t. detacheringen.

We streven 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 aantal, tijdigheid en inhoud. Zie OD 14.2. (~ CRM).

**c. Indicator: aantal terechte klachten**

We streven 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**

We zorgen voor een maandelijks (m.u.v. zomervakantie) digitale nieuwsbrief voor de scholen.

---

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

**a. Indicator: tijdigheid**

We streven 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.

**c. Indicator: communicatie met de softwareleveranciers.**

We overleggen zowel op operationeel als op strategisch niveau met de softwareleveranciers in functie van onze werking.

---

## 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

We ondersteunen het beleid van Onderwijstalent door vertegenwoordiging in het Directiecomité Onderwijstalent en de Commissie Sectoraal Netwerk Onderwijs. Het agentschap is maximaal aanwezig op overlegmomenten van die comités.

### b. Indicator: dagelijkse werking

We ondersteunen 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. We stellen relevante arbeidsmarktinformatie ter beschikking en leveren 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

We nodigen maandelijks alle partners uit aan tafel, verzamelen en delen nodige adviezen en teksten, geven adviezen over teksten, zorgen mee voor de verspreiding van richtlijnen die uit deze werkgroep volgen.

### c. Indicator

We stellen een huishoudelijk reglement op voor het overleg tussen de onderwijsverstrekkers en VTC.

---

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

---

### **OD 12.1. VIA HET ONTSLUITEN VAN DATABANKEN STELLEN WE INFORMATIE ACTIEF EN PASSIEF MAXIMAAL TER BESCHIKKING**

#### **a. Indicator: tijdig beantwoorden van vragen**

Het agentschap beheert een grote databank met leerlingen-en personeelsgegevens en streeft ernaar vragen binnen de 10 werkdagen te beantwoorden. 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 worden niet opgenomen in deze indicator.

#### **c. Indicator: tijdig beantwoorden van politievragen**

We streven ernaar 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.

#### **d. Indicator: actief data ter beschikking stellen**

We publiceren data zodat ze toegankelijk zijn voor alle gebruikers. We werken mee aan het API-portaal waar we gegevens delen over instellingen en onderwijsaanbod. Daarnaast delen we datasets in CSV of Excel via de website "Onderwijsstatistieken".

---

### **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 verder met de geïntegreerde politie en Justitie aan een protocol om de uitwisseling van gegevens conform de GDPR te laten verlopen.

---

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

---

### **OD 13.6 WE NEMEN HET SECRETARIAAT WAAR VAN DE VERSCHILLENDE COMMISSIES EN WE NEMEN HET VOORZITTERSCHAP EN HET SECRETARIAAT OP VAN DE VLAAMSE REAFFECTIECOMMISSIE**

**a. Indicator: kwaliteitsvolle invulling secretariaat Commissie inzake leerlingenrechten**

De Commissie inzake Leerlingenrechten (CLR) behandelt klachten over het weigeren van inschrijvingen in het basis- en secundair onderwijs en over uitschrijvingen in het basisonderwijs. Daarnaast is de commissie o.a. ook bevoegd voor de opvolging van afwijkingen van standaarddossiers (gewoon onderwijs), de opvolging van aanmeldingsdossiers (buitengewoon onderwijs) ...

**b. Indicator: kwaliteitsvolle invulling secretariaat Vlaamse Bemiddelingscommissie**

De Vlaamse Bemiddelingscommissie bemiddelt bij onenigheid tussen de school, het CLB en de ouders over het afleveren, het niet afleveren of over de inhoud van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs. We volgen de binnengekomen vragen tot bemiddeling op conform de richtlijnen opgenomen in het HHR van de commissie.

**c. Indicator: kwaliteitsvolle invulling secretariaat Commissie Zorgvuldig Bestuur**

De Commissie Zorgvuldig Bestuur (CZB) geeft advies over vragen en neemt beslissingen over 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).

**d. Indicator: kwaliteitsvolle invulling secretariaat college van beroep (bestaande uit 3 kamers, een voor elk net), bevoegd voor de evaluaties**

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).

**e. Indicator: kwaliteitsvolle invulling secretariaat drie kamers van beroep bevoegd voor tucht**

De beslissingen van de kamers worden binnen de wettelijk voorgeschreven termijnen genomen. De kamers 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 autonome organen waarvan AGODI het secretariaat waarneemt en de ingediende beroepen opvolgt, rekening houdend met de toepasselijke regelgeving (decreet, besluit en huishoudelijk reglement).

**f. Indicator: kwaliteitsvolle invulling voorzitterschap en secretariaat van de Vlaamse reffectatiecommissie**

De Vlaamse reffectatiecommissie is bevoegd voor het uitspreken van een reffectatie en wedertewerkstelling voor de personeelsleden in TBS zonder reffectatie/WTW die nog overblijven na de werking van de bevoegde commissies op het niveau van de scholengemeenschap van het basisonderwijs en het secundair onderwijs en de van de scholengroep in het Gemeenschapsonderwijs. Dezelfde opdracht heeft zij voor de scholen buiten een scholengemeenschap. De commissie staat ook in voor de behandeling van alle bezwaarschriften tegen de toewijzing van de Vlaamse reffectatiecommissie. Zij rapporteert jaarlijks over de werkzaamheden.

**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 2019-2024 - Onderwijs vraagt de minister aan de administratie om meer klantgericht, digitaal en datagedreven 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. Strategische doelstelling 14 (volgend uit één van de strategische keuzes 2020-2024) van AGODI ligt volledig in lijn met bovenstaande vraag van de minister.

**OD 14.1. WE WERKEN EEN NIEUW DIENSTVERLENINGSMODEL UIT (BBT2023 ODI.10)**

**d. Indicator**

We starten met het bepalen van de impact van het nieuw dienstverleningsmodel op de organisatiestructuur en het operationeel model van AGODI (zie OD 19.2).

**f. Indicator**

We installeren een proeftuin om het concept voor het nieuw dienstverleningsmodel voor scholen verder te verfijnen.

**g. Indicator**

Aansluitend op ons nieuw dienstverleningsmodel voor scholen werken we onze dienstverlening voor onze andere klanten uit a.d.h.v. deze vragen: welke klanten, welke diensten en via welke kanalen? (zie OD 11.1, OD 14.2, OD 15.6).

**h. Indicator**

We werken een visie en governance uit voor een sterke e-dienstverlening voor scholen als onderdeel van ons nieuw dienstverleningsmodel (zie OD 15.6).

**i. Indicator**

We vertalen de impact van onze organisatieverandering in doelstellingen betreffende het personeelsbeleid (zie OD 19.15).

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

**e. Indicator**

Als tussenstap naar de uitrol van het relatiebeheer (onderdeel van het nieuwe dienstverleningsmodel, zie OD 14.1) nemen we voor de generieke mailbox van het schoolbeheerteam basisonderwijs de gebouwde CRM-toepassing (Klara) in gebruik en zetten we stappen om de toepassing ook te kunnen inzetten voor de tweedelijnsdienstverlening (dossier/- en themaspecialisten).

**f. Indicator**

We zetten CRM in tijdens de proeftuin, en evalueren het na afloop in functie van de verdere uitrol naar het volledige dienstverleningsmodel.

**g. Indicator**

We onderzoeken een aantal extra functionaliteiten ter ondersteuning van de efficiënte opvolging van onze klantencontacten, zoals een chatfunctie, integratie van telefonie, een documentatiebeheersysteem ...

---

**OD 14.3 WE ZORGEN VOOR EEN HEDENDAAGS TOEZICHT, DOOR SLIM GEBRUIK VAN DATA (BBT 2023 OD 1.10)**

**l. Indicator: controle omkadering**

(Zie OD 5.2 (indicator d))

**m. Indicator: lange termijn strategie verificatie**

We werken een lange termijn strategie uit voor de verificatie (zie OD 14.1).

**n. Indicator: controle vervangingen**

We voeren een controle uit op vervangingen op schoolniveau en gebaseerd op data analyse.

---

**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 2019-2024 - Onderwijs 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 strategische doelstelling 15 (volgend uit de tweede strategische keuze 2020-2024) hier op inzetten.

---

**OD 15.1 WE ZORGEN VOOR DE VERNIEUWBOUW VAN HET ELEKTRONISCH PERSONEELSDOSSIER (PERSONA), OM DE BEDRIJFSZEKERHEID VAN DE SALARISADMINISTRATIE TE KUNNEN GARANDEREN (BBT 2023 OD 1.10)**

Het Elektronisch Personeelsdossier (EPD) staat als strategische toepassing van AGODI voor een belangrijke legacy-uitdaging: het EPD is begin jaren '90 ontwikkeld en is aan vernieuwing toe. EPD verzamelt allerlei gegevens (vb. persoonsgegevens, gegevens over de loopbaan) van meer dan 200.000 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.

AGODI wilt een nieuwe toepassing (Persona) bouwen dat de functionaliteiten van het EPD stapsgewijs aanpakt. Om de bouw goed voor te bereiden doen we voorafgaand een optimalisering van onze businessprocessen. Persona heeft de ambitie om meer data te halen uit authentieke bronnen, om beter te integreren met andere applicaties en om sneller aanpasbaar te zijn.

Tot slot willen we inzetten op een eigentijdse applicatieomgeving waar met het oog op de bedrijfscontinuïteit het EPD, Persona en andere bedrijfskritische applicaties optimaal met elkaar communiceren.

Deze vernieuwing zal ook een impact hebben op het IT-beleidsmodel van de organisatie.

**d. Indicator: gefaseerde vernieuwing**

We werken verder aan de gefaseerde vernieuwing van het EPD (Persona) o.b.v. het opgestelde transitie scenario. Met gefaseerd bedoelen we dat we de sterk verweven modules waar mogelijk uit elkaar halen en in delen splitsen zodat deel per deel kan vernieuwd worden. Op die manier worden een aantal modules van het EPD uit het bestaande systeem gelicht en in een nieuwe technologie ontwikkeld.

---

**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 (BBT 2023 OD 1.3 EN OD 1.10)**

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, het groeipakket ...

**f. Indicator**

We werken mee aan de nieuwe registratiemodule voor de centrale toetsen.

---

**OD 15.3. WE BOUWEN OPIBUS VERDER UIT, ZODAT SCHOLEN EEN BETER ZICHT KRIJGEN OP DE AAN HEN TOEGEKENDE OMKADERING EN TOELAGEN. DAT ZORGT VOOR EEN GROTERE BEDRIJFSZEKERHEID EN EEN VERSTERKING VAN HET BELEIDSVOEREND VERMOGEN VAN SCHOLEN**

**b. Indicator: berekeningen globale omkadering in OPIBUS**

We zorgen ervoor dat de manuele stabiele berekeningen en de omkaderingen die nu nog op de mainframe of PC berekend worden in OPIBUS berekend worden. We doen dit stapsgewijs, bv. n.a.v. noodzakelijk onderhoud bestaande berekeningsapplicaties. In 2023 doen we dit voor omkadering DKO, de globale puntenenveloppe, vervangingen korte afwezigheden en de GOK uren.

Voorwaarde

Voldoende budget.

---

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

**a. Indicator: kleine toepassingen**

We onderzoeken welke kleine stand-alone toepassingen kunnen vervangen worden door geïntegreerde toepassingen, vb. startbaanprojecten JoJo-VeVe, speciale onderwijsleermiddelen, infopunt, politievragen ... Waar dat aangewezen is bouwen we een nieuwe toepassing. In 2023 stabiliseren en optimaliseren we de toepassingen voor de typebrieven personeel.

We zorgen voor een duidelijke documentering van die toepassingen.

Voorwaarde

Voldoende budget.

**c. Indicator: toepassing leerlingenvervoer**

We implementeren de nieuwe toepassing leerlingenvervoer.

Voorwaarde

Voldoende budget.

---

**OD15.6. WE BOUWEN ONZE E-DIENSTVERLENING VOOR ONZE KLANTEN VERDER UIT**

**g. Indicator: Mijn Onderwijs voor Directies en Administraties - Uitbreidingen**

We werken mee aan verdere uitbreidingen en verbeteringen van Mijn Onderwijs voor Directies en Administraties, als onderdeel van onze e-dienstverlening.

**h. Indicator: Mijn Onderwijs voor Directies en Administraties - Brievenbus**

We zetten in het kader van de GDPR wetgeving stappen om de personeelsdocumenten die we nog ontvangen van de scholen via de post of mail te ontvangen in de brievenbus in Mijn Onderwijs voor Directies en Administraties en omgekeerd.

Voorwaarde

Voldoende budget.

**l. Indicator: Mijn Onderwijs voor Directies en Administraties - Onderwijs aan huis**

We bouwen een e-formulier voor de aanvraag van Onderwijs aan huis.

**m. Indicator: Mijn Onderwijs voor Directies en Administraties - Beheer omkadering**

We voeren de analyse uit met betrekking tot het beheer van de omkaderingen voor het SO, DKO e.a. We nemen in deze analyse ook de reeds bestaande beheersapplicatie BaO mee.

**n. Indicator: Mijn Onderwijs Personeel**

We onderzoeken de mogelijkheid om documenten op te laden in Mijn Onderwijs: Personeel.

Voorwaarde

Voldoende menskracht.

**o. Indicator: visie en governance e-dienstverlening**

Zie OD 14.1.

**p. Indicator: digitaliseren formulieren**

We streven ernaar om hetgeen rest aan papieren formulieren te digitaliseren. In 2023 werken we onder meer verder aan het formulier professionele erkenningen.

Voorwaarde

Voldoende budget en medewerking federaal niveau voor professionele erkenningen.

**q. Indicator: robotisering arbeidsongevallen**

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

Voorwaarde

Voldoende budget.

**r. Indicator: medische attesten**

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

Voorwaarde

Voldoende budget en federale besluitvorming.

**s. Indicator: digitalisering terugvorderingen**

We gaan verder met de digitalisering van het proces terugvorderingen (zie OD 4.3).

Voorwaarde

Voldoende budget.

**t. Indicator**

We gaan verder met de vernieuwing van de interface met VDAB.

Voorwaarde

Voldoende budget.

**u. Indicator: optimalisatie uitgaande post**

We zetten een digitale dienst op voor het veilig verzenden van (aangetekende) brieven en documenten via de MAGDA Documentendienst.

---

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

**d. Indicator: optimalisatie processen**

We werken mee aan de optimalisatie van de processen zij-instroom, valorisatie en nuttige ervaring.

**f. Indicator**

We zetten in op de vernieuwing van de gebruikersinterface van het salarissysteem, met het oog op de latere integratie in Persona (zie OD 15.1).

Voorwaarde

Voldoende budget.

**g. Salarissimulator**

We werken aan een nieuwe salarissimulator voor extern gebruik.

Voorwaarde

Voldoende budget.

---

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

**b. Indicator: administratieve gegevens**

We maken toegang voor scholen mogelijk zodat ze zelf informatie kunnen opzoeken en bepaalde administratieve gegevens (adres, contactgegevens ...) kunnen wijzigen/toevoegen.

Voorwaarde

Voldoende budget

**c. Indicator: analyse onderwijsbevoegdheid**

In 2023 onderzoeken we de mogelijkheid voor het ter beschikking stellen van het onderwijsaanbod (onderwijsbevoegdheid) via LUDUS

Voorwaarde

Voldoende budget

---

## **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 van de strategische keuzes 2020-2024.

---

### **OD 16.1 WE WILLEN DATA GEBRUIKEN OM MEER INZICHT TE KRIJGEN IN DE PROCESSEN EN ZE VLOTTER TE LATEN VERLOPEN**

#### **a. Indicator: procesmonitoring Personeel**

In 2023 zetten we het project rond procesmonitoring binnen het domein Personeel verder. We bouwen verder aan een dashboard dat het aantal agendapunten in kaart brengt. We maken het mogelijk om evoluties en verdelingen in kaart te brengen.

---

### **OD 16.2 WE WILLEN OP EEN KLANTVRIENDELIJKE EN EFFICIËNTE MANIER DATA EN INFORMATIE DELEN MET INTERNE EN EXTERNE PARTNERS**

#### **g. Indicator**

We zorgen voor een betere integratie van de gegevens die AGODI publiceert in de onderwijsstatistieken van het beleidsdomein.

#### Voorwaarde

Aansluiting Webplatform

#### **i. Indicator**

In 2023 communiceren we verder intern actief over de data die we publiceren waardoor het gebruik door onze medewerkers wordt geoptimaliseerd.

#### **j. Indicator**

AGODI neemt actief deel aan het overleg over Tableau met het beleidsdomein. AGODI zet in op verdere ontwikkeling en gebruik van dashboards in Tableau.

#### **k. Indicator**

We werken uit welke rollen nodig zijn en welke tools we willen inzetten voor databevraging en -verwerking in AGODI. We leggen vast hoe we deze rollen verankeren in de afdelingen, welke vorming er nodig is en hoe we een optimale samenwerking kunnen organiseren over afdelingen heen.

---

### **OD 16.3 WE WILLEN OP EEN EFFICIENTE MANIER DATA VERZAMELEN BIJ SCHOLEN**

#### **f. Indicator**

We implementeren onze visie rond het afnemen van steekproefbevragingen bij scholen in samenwerking met de rest van het beleidsdomein.

#### Voorwaarde

Nieuw aansturingsmodel en consensus op niveau van het beleidsdomein.

---

**OD 16.4. WE GEBRUIKEN DATA OM ERVOOR TE ZORGEN DAT SCHOLEN EN PERSONEELSLEDEN EEN VLOTTE EN TRANSPARANTE DIENSTVERLENING OP MAAT ERVAREN MET MINIMALE ADMINISTRATIEVE LASTEN**

**a. Indicator**

We starten met het in kaart brengen van de soorten vragen die we krijgen van onze verschillende klanten en onderzoeken hoe we onze communicatie op basis van deze vragen kunnen verbeteren.

Voorwaarde

Implementatie van een CRM-systeem

---

**OD 16.5. WE WILLEN OP BASIS VAN ONZE DATA ONZE CONTROLES EFFECTIEVER EN EFFICIËNTER UITVOEREN**

**a. Indicator**

(Zie OD 14.3.)

---

**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 OV en de verschillende voorbereidende overlegorganen in het kader van data en IT.

**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**

**b. Indicator**

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

---

**OD 17.3. WE WERKEN SAMEN MET DE ANDERE ENTITEITEN AAN 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 (BBT 2023 ODI.10)**

**d. Indicator**

AGODI werkt mee aan de omzetting van QlikView naar Tableau.

---

## **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.

---

### **OD 18.4. WE WERKEN SAMEN MET HET DEPARTEMENT ONDERWIJS EN VORMING VOOR DE UITWERKING VAN HET LEER-ID (BBT2023 OD 1.13)**

---

#### **a. Indicator: LeerID**

We volgen op wat de impact is van de verdere uitwerking van het Leer-ID voor leerlingen en personeelsleden.



---

## **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 de actualisatie van het HR-beleidsplan. In dit plan is er voldoende aandacht voor het competentie- en talentmanagement.

#### **b. Indicator: vormingsplan**

Er is een vormingsplan opgesteld dat flexibel inspeelt op de veranderingsprojecten en de voortgang ervan. (zie OD 14.1, OD 15.1, SD 16 en OD 19.15)

#### **d. Indicator: loopbaan- en beloningsbeleid**

In 2023 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. De resultaten van de personeelspeiling 2022 worden geanalyseerd, een actieplan wordt uitgewerkt en uitgevoerd.

---

### **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 werden in 2021 binnen AGODI met het oog op de strategische keuzes 2020-2024, worden de nodige voorbereidende stappen gezet naar een optimale organisatiestructuur. (zie OD 14.1)

---

### **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.

#### **h. Indicator: klokkenluidersrichtlijn**

We volgen de procedure zoals voorzien in het Bestuursdecreet voor meldingen van inbreuken en de bescherming van melders, gebaseerd op de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees Parlement.

#### **i. Indicator**

We werken een procedure uit voor klachten die vallen onder de meldingsplicht (fraude, misdrijven, ...).

---

## OD 19.4. WE ZORGEN VOOR EEN OPTIMAAL INFORMATIEBEHEER

### a. Indicator

Het serieregister is geactualiseerd.

### e. Indicator

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

### f. Indicator

We volgen de ontwikkelingen m.b.t. de overname van de archiefruimtes door Het Facilitair Bedrijf (HFB) verder op.

### k. Indicator

We werken het in kaart brengen van de opslaglocaties van de series uit het serieregister af en implementeren de verbeterpunten.

### m. Indicator

We zorgen voor de nodige aanpassingen in onze processen en procedures n.a.v. de nieuwe werkwijze voor het aanvragen van dossiers bij het Depot van Vilvoorde.

### Voorwaarde

Het Depot van Vilvoorde communiceert de aanvraagprocedure.

### p. Indicator

We zorgen voor het opruimen van het papieren archief. Dit omvat: verdere uitvoering van het serieregister op het personeelsarchief 1900-1930 - verdere overdracht van de schooldossiers in het archief naar het depot van Vilvoorde - opruimen van het overig archief in de archiefruimte op -2. - nagaan hoeveel plaats voor archief er op de werkvloer nog nodig is, in functie van de centralisatie-oefening in het gebouw.

### q. Indicator

We zorgen voor het overdragen van de dossiers (papier en digitaal) werving en selectie naar AgO, naar aanleiding van de verschuiving van taken naar AgO.

### r. Indicator

We implementeren het VO kader voor zelfevaluatie informatiebeheer, indien dit op VO-niveau is afgewerkt en ter beschikking is gesteld.

---

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

**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 EIGENTIJDSSE COMMUNICATIE, AFGESTEMD OP DE NODEN VAN ONZE KLANTEN (BBT 2023 OD 1.12)**

**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. We testen de begrijpelijkheid van onze teksten met een Leesbaarheidsinstrument voor Nederlandse Teksten (LiNT). Dankzij de tool 'Schrijffassistent Nederlands' kunnen we ook concrete taalaanbevelingen opzoeken.

**h. Indicator**

We werken mee aan de verdere uitvoering van het project 'Heerlijk Helder' van de Vlaamse overheid. We maken een inventaris op van de standaardbrieven van AGODI en starten met het herschrijven van die brieven volgens het 'Heerlijk Helder' principe, voor zover dat al niet gebeurde.

**k. Indicator**

We beheren en coördineren de webpagina's van AGODI in het gemeenschappelijk webaanbod van het beleidsdomein.

**l. Indicator**

We werken mee aan de realisatie van het Webplatform met het beleidsdomein en zorgen ervoor dat er afstemming is met ons nieuwe dienstverleningsmodel.

---

**OD 19.10. WE DRAGEN BIJ TOT DE UITVOERING VAN HET KLIMAATPLAN VAN DE VLAAMSE OVERHEID**

**b. Indicator**

We werken mee aan de jaarlijkse besparingsdoelstelling van 2,5% op het primair energiegebruik, zoals vastgelegd in de Vlaamse langetermijnrenovatiestrategie gebouwen 2050.

---

**OD 19.12. WE ZORGEN VOOR EEN OPTIMAAL PROCESBEHEER, MAXIMAAL AFGESTEMD OP DE NODEN VAN ONZE KLANTEN EN DE DOELSTELLINGEN VAN DE ORGANISATIE**

**b. Indicator: charter procesmanagement**

We rollen het Business Process Management (BPM) binnen AGODI verder uit.

**c. Indicator: procesmap**

We brengen de processen van AGODI opnieuw in kaart.

---

## OD 19.13. WE ZORGEN VOOR EEN OPTIMAAL FACILITAIR MANAGEMENT

### b. Indicator: gebouw

We werken mee aan de voorbereidende stappen van de centralisatie van de kantoorgebouwen van de Vlaamse overheid te Brussel.

---

## OD 19.14. WE ZETTEN VERDERE STAPPEN VOOR HET RISICOMANAGEMENT

### a. Indicator: risicoanalyse organisatie ondersteunende processen

We voeren de risicoanalyses van de organisatie ondersteunende processen<sup>5</sup> uit zoals vastgelegd in het charter risicomanagement. Zo een risicoanalyse omvat twee luiken: (1) risico-identificatie en -evaluatie enerzijds en (2) risicobeheer anderzijds.

In 2023 voeren we een risicoanalyse uit van onderstaande organisatie ondersteunende processen:

- Belanghebbendenmanagement (02)
- HRM (05)

### b. Indicator: risicoanalyse kernprocessen

We voeren de risicoanalyses van de kernprocessen<sup>6</sup> uit zoals vastgelegd in het charter risicomanagement. Zo een risicoanalyse omvat twee luiken: (1) risico-identificatie en -evaluatie enerzijds en (2) risicobeheer anderzijds.

In 2023 voeren we een evaluatie uit van de volgende kernprocessen:

- Waarnemen van het secretariaat van de Commissie inzake Leerlingenrechten (KTP17.1)
- Controle op correcte aanwending van de toegekende middelen (KTP22)
- Meewerken aan de realisatie van het beleid en de beleidsevaluatie (KTP24)  
OD2.2 We leveren een relevante bijdrage tot de lange termijn beleidsevaluatie via het aanleveren van kengetallen en geven hierbij relevante duiding (evaluatie)
- Administratief en geldelijk beheer dossiers personeel ten laste van het werkingsbudget en gedetacheerde personeelsleden (KTP12)

### c. Indicator: risicorespons risico's met hoge prioriteit (toprisico's)

De actieplannen voor geïdentificeerde risico's met een hoge prioriteit (toprisico's) worden opgesteld en geformaliseerd.

De voortgang van actieplannen ter beheersing van de risico's wordt gemonitord door de risicomanager. Tussentijds wordt er gerapporteerd over de voortgang van actieplannen ter beheersing van de risico's en indien nodig bijgestuurd. De rapportering gebeurt één keer per jaar.

### d. Indicator: risicorespons risico's met lage en middelmatige prioriteit

De actieplannen voor geïdentificeerde risico's met een lage en middelmatige prioriteit worden opgesteld en geformaliseerd.

---

<sup>5</sup> Zoals vastgelegd in de processenlijst van AGODI die werd goedgekeurd op het COVA van 27-09-2021

<sup>6</sup> Zoals vastgelegd in de processenlijst van AGODI die werd goedgekeurd op het COVA van 27-09-2021

De voortgang van actieplannen ter beheersing van de risico's wordt gemonitord door de risicomanager. Tussentijds wordt er gerapporteerd over de voortgang van actieplannen ter beheersing van de risico's en indien nodig bijgestuurd. De rapportering gebeurt twee keer per jaar.

**e. Indicator: medewerkers, rollen en verantwoordelijkheden**

De rollen en verantwoordelijkheden van de betrokkenen in het risicoanalyseproces liggen vast en worden jaarlijks gecommuniceerd. Risicobewakers worden aangesteld.

**f. Indicator: monitoring logs wijzigingen mainframe**

Om de kans te verminderen dat onterechte aanpassingen op de mainframe onopgemerkt blijven, controleert AGODI jaarlijks (een steekproef van) de logs met wijzigingen aan de mainframe.

**g. Indicator: rampenplan salarisbetalingen**

Het rampenplan salarisbetalingen permanentie zomer wordt jaarlijks geüpdatet en bezorgd aan de betrokkenen eind juni van elk jaar.

**h. Indicator: continuïteitsfiches**

De continuïteitsfiches (salarisbetalingen, leerplichtcontrole, werkingstoelagen en omkadering) worden jaarlijks geüpdatet.

---

## **ODI9.15 WE GEVEN UITVOERING AAN DE HR-GERELATEERDE ASPECTEN DIE VOORTVLOEIEN UIT DE ORGANISATIEVERANDERING**

**a. Indicator: actuele en duurzame visie en strategie op competenties en talent in de organisatie**

We bouwen voort aan een duurzame visie en strategie rond competenties en talent in de organisatie. Dit werken we uit in het HR-beleidsplan. Binnen deze strategie en visie werken we in functie van de organisatieverandering dit jaar extra aan: functiebeschrijvingen, competentie management, talentmanagement, vorming en werving.

**b. Indicator: functiebeschrijvingen**

We stellen functiebeschrijvingen op voor de nieuwe functies die voortvloeien uit het nieuwe dienstverleningsmodel, aan de hand van de functiefamilietool en gangbare sjablonen van de Vlaamse overheid.

**c. Indicator: competentie management**

We brengen de competenties in kaart voor de nieuwe functies die voortvloeien uit het nieuwe dienstverleningsmodel en we bepalen welke stappen nodig zijn voor de competentieontwikkeling van de medewerkers in functie van die functies.

**d. Indicator: talentmanagement**

We onderzoeken de mogelijkheden om de talenten en ambities van de medewerkers in kaart te brengen. Als eerste stap testen we dit bij een beperkte groep uit.

**e. Indicator: vorming**

We voorzien opleiding en ondersteuning voor de medewerkers die deelnemen aan de proeftuin van het nieuwe dienstverleningsmodel. We zetten in op de competentieontwikkeling van de medewerkers in functie van de nieuwe functies die voortvloeien uit onze organisatieverandering.

**f. Indicator: werving**

We vertalen de nieuwe functies naar de wervingsnoden van AGODI.

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 VAN AUDIT VLAANDEREN TER HARTE EN NEMEN DE NODIGE MAATREGELEN**

**a. Indicator**

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

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 2023 besparen we 4 koppen, in overeenstemming met de besparing op de personeelsbudgetten.

PREVENTIEPLAN

**STRATEGISCHE DOELSTELLING 22. WE ENGAGEREN ONS OM EEN WELZIJNSBELEID 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 strategisch actieplan welzijn opgesteld. Alle daarin opgenomen actiepunten op het vlak van welzijnsbeleid (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**

Er is een blijvende aandacht voor 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**

Er is een blijvende aandacht voor 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 schoolstages 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.

**b. Indicator**

We bieden de nodige vorming aan voor de personeelsleden rond het thema diversiteit.

**c. Indicator**

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



### BIJLAGE 1: OVERZICHT VAN DE DOELSTELLINGEN VOOR 2023 GEKOPPELD AAN BUDGET EN PERSONEEL

Tabel 1 geeft een overzicht weer van de strategische doelstellingen (SD) en operationele doelstellingen (OD) en de daaraan gekoppelde indicatoren voor AGODI voor 2023.

Het **budget** omvat de beleidskredieten, apparaatskredieten en ICT-kredieten voor 2023. 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 2022 van AGODI. Er werd geen rekening gehouden met provisies, overdrachten, fondsmiddelen en overflow.

De verdeling van de **VTE** (gekoppeld aan de SD) is gebaseerd op de personeelsbeschikbaarheid van september 2021. Het laatst goedgekeurde personeelsplan (PEP) dateert van 31-12-2022 en is opgenomen in bijlage 3.

**Tabel I Doelstellingen en indicatoren AGODI op 01-01-2023**

Strategische doelstellingen (SD), operationele doelstellingen (OD) en indicatoren		Budget	VTE
SD1	Als betrouwbare en samenwerkende partner binnen het beleidsdomein O&V werken we mee aan de realisatie en de implementatie van beleidsprojecten en onderwijsCAO's		14,04
OD1.1	We werken mee aan de beleidsdoelstelling om een beter zicht te krijgen op de aanwending van de omkadering en werkmiddelen scholen en om de onderwijsmiddelen prioritair in te zetten waarvoor ze bedoeld zijn		
OD1.1 h	We werken mee aan het uittekenen van het financieringssysteem, noodzakelijk voor de verdere uitrol van de modernisering van het secundair onderwijs.		
OD1.3	We werken mee aan de beleidsdoelstelling over de financiering van de internaten		
OD1.3.d.	We werken mee aan de verdere uitrol van de regelgeving voor de onderwijsinternaten.		
OD1.3.e	We werken mee aan de transitie van de delen van de medisch-pedagogische instituten van het GO!, de internaten met permanente openstelling, het tehuis Kastor en het tehuis Koninklijk Werk IBIS naar Welzijn.		
OD1.4	We werken mee aan de verhoging van de kleuterparticipatie en de verlaging van de leerplicht van zes naar vijf jaar		
OD1.4.b.	We werken mee aan de verhoging van de kleuterparticipatie, in samenwerking met de lokale besturen.		
OD1.4.e.	We werken mee aan het project Doorgaande Lijn waarbij twaalf geselecteerde vernieuwende projecten inzetten op een doorgaande lijn tussen kinderopvang van baby's en peuters, kleuteronderwijs en kleuteropvang.		
OD1.5	We werken mee aan het versterken van het basisonderwijs		
OD1.5.b	We werken mee aan de verhoging van de werkmiddelen en omkadering in het basisonderwijs.		
OD1.5.d.	We werken mee aan de extra administratieve, pedagogische en beleidssteuning voor directeurs basisonderwijs.		
OD1.6	We werken mee aan de verdere uitrol van de modernisering van het secundair onderwijs		
OD1.6.a.	We werken mee aan de uitrol van de modernisering secundair onderwijs, per schooljaar.		

OD1.6.c.	We werken mee aan de beleidsdoelstelling dat de scholen de officiële benamingen van studierichtingen, basisopties, vakken en pakketten gebruiken. We werken mee aan de aanpassingen die nodig zijn aan het stelsel van bekwaamheidsbewijzen in dit kader.		
OD1.6.e	We werken mee aan de screening van de modernisering secundair onderwijs in functie van monitoring en bijsturing van het studieaanbod.		
<b>OD1.7 We werken mee aan het verder uitbouwen van het duaal leren als volwaardige leerweg</b>			
OD1.7.a.	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>OD1.8 We werken mee aan de aanpak van het lerarentekort door de aantrekkelijkheid en status van het lerarenberoep te verhogen</b>			
OD1.8.c.	We werken mee aan de verdere uitrol van duaal lesgeven.		
OD1.8.g.	We werken mee aan de verdere uitrol van de onderwijscao's.		
OD1.8.h.	We werken mee aan de voorbereiding van volgende cao's.		
OD1.8.l.	We werken mee aan de verbetering van de arbeidsvoorwaarden voor busbegeleiders en onderhoudspersoneel.		
OD1.8.o.	We werken mee aan de implementatie van het decreet en het BVR m.b.t. de herwaardering van de leerkracht.		
OD1.8.p.	We werken mee aan de campagne 'Lesgeven is alles geven'		
OD1.8.q.	We werken mee met de opstart van 'proeftuinen' in het basis- en secundair onderwijs. Via die proeftuinen kunnen schoolbesturen in hun scholen vrijer experimenteren met nieuwe ideeën om het lerarentekort aan te pakken en het lerarenberoep te herwaarderen.		
OD1.8.r.	We werken mee aan de facilitering van de terugkeer van langdurig of ernstig zieken naar de werkvloer.		
OD1.8.s.	We bieden waar mogelijk ondersteuning bij projecten die het lerarentekort aanpakken (vb. job- en informatiebeurzen voor zijinstromers en kandidaat leerkrachten ...).		
<b>OD1.9 We werken mee aan de verdere digitalisering om zo de planlast voor de scholen te verminderen – zie SD 15</b>			

<p><b>OD1.10 We werken mee aan de invoering van een leersteundecreet, aan maatregelen voor zieke kinderen en aan maatregelen voor jongeren die in een gemeenschapsinstelling verblijven.</b></p> <p>OD1.10.c. We werken mee aan de uitrol van het leersteundecreet en de maatregelen die hierin vervat zitten.</p> <p>OD1.10.d. We werken mee aan het herbekijken van de maatregelen voor onderwijs aan zieke kinderen.</p> <p>OD1.10.e. We werken mee aan het voorzien in onderwijs voor kinderen en jongeren die in een gemeenschapsinstelling verblijven.</p>		
<p><b>OD1.11 We werken mee aan de herziening van het inschrijvingsrecht</b></p> <p>OD1.11.a. We werken mee aan de implementatie van het (nieuwe) inschrijvingsdecreet voor het gewoon basis- en secundair onderwijs.</p> <p>OD1.11.d. Met het oog op de inschrijvingen voor schooljaar 2023-2024, zorgen we voor de verdere opvolging van een aanmeldingssysteem dat ter beschikking wordt gesteld voor het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs.</p> <p>OD1.11.e. We werken mee aan de herwerking van het inschrijvingsrecht in het buitengewoon onderwijs.</p>		
<p><b>OD1.12. We werken mee aan het toezicht houden op en erkennen van scholen</b></p> <p>OD1.12.a. We werken mee aan de mogelijke wijziging van de erkenningsprocedure voor nieuwe scholen.</p>		
<p><b>OD1.14 We leveren de nodige informatie aan voor het beantwoorden van de schriftelijke parlementaire vragen, de vragen om uitleg en de actuele vragen</b></p> <p>OD1.14.a. We leveren de informatie tijdig aan.</p>		
<p><b>OD1.15 We volgen aspecten van grensoverschrijdende en internationale ontwikkelingen in onderwijs beleid op, ondersteunen concrete initiatieven en participeren in netwerken</b></p> <p>OD1.15.d. Samenwerking met de Franse Gemeenschap</p> <p>OD1.15.e. We volgen de ontwikkelingen van het Internationaal Beleid Onderwijs (IBO) op in de stuurgroep IBO.</p>		

OD1.15.f.	We volgen de stuurgroepen van PISA en ICCS op.		
<b>OD1.16</b>	<b>We werken mee aan de evaluatie en eventuele bijsturing van het decreet deeltijds kunstonderwijs</b>		
OD1.16.a.	We werken mee aan de beleidsevaluatie van het decreet DKO (m.i.v. de besparingsoperatie).		
<b>OD1.17</b>	<b>We werken mee aan de hervorming van de pedagogische begeleidingsdiensten</b>		
OD1.17.e.	We werken mee aan de evaluatie van de jaarplannen van de pedagogische begeleidingsdiensten.		
<b>OD1.18</b>	<b>We werken mee aan de realisatie van een sterke en moderne dienstverlening aan onderwijsinstellingen en lerenden</b>		
OD1.18.a.	zie SD 14, SD 15 en SD 16		
<b>OD1.19</b>	<b>We werken mee aan een effectieve en efficiënte leerlingenbegeleiding</b>		
OD1.19.e.	We werken mee aan een actief beleid tegen spijbelen.		
OD1.19.j.	We werken mee aan de actualisatie van het actieplan ter preventie en aanpak van vroegtijdig schoolverlaten.		
OD1.19.k.	We werken mee aan de beleidsevaluatie van de CLB's		
<b>OD1.20</b>	<b>We werken mee aan de uitwerking van een nieuw beleid m.b.t. het leerlingenvervoer in het buitengewoon onderwijs</b>		
OD1.20.b.	We werken mee aan de uitwerking van een nieuw globaal kader voor het leerlingenvervoer.		
<b>OD1.23</b>	<b>We werken mee aan het Corona-proof maken van de regelgeving</b>		
OD1.23.c.	We werken mee aan de uitrol van het decretaal kader afstandsonderwijs		

	<b>OD1.24. We werken mee aan de modernisering van het Vlaamse onderwijs door kwalitatieve digitalisering en ICT</b>		
	OD1.24.b. We voeren de beheersmaatregelen uit zoals opgenomen in het beheers- en controlesysteem Digisprong.		
	<b>OD1.25 We werken mee aan het regelgevend kader voor een tweetalig onderwijsaanbod Nederlandse Vlaamse Gebarentaal (VGT)</b>		
	OD1.25.a. We werken mee aan de uitwerking van het tweetalig onderwijsaanbod Nederlands VGT.		
	<b>OD1.26 We werken mee aan de overkoepelende regels voor het centraal tolkenbureau voor de beleidsdomeinen OV en WVG.</b>		
	OD1.26.a. We werken mee aan de overkoepelende regels wat betreft de diplomavooraarden voor tolken gebarentaal en schrijftolken.		
<b>SD2</b>	<b>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</b>		<b>Zit vervat in SD 1</b>
	<b>OD2.1 We geven adviezen i.h.k.v. de samenwerking met het Departement Onderwijs en Vorming</b>		
	OD2.1.a. We leveren de adviezen tijdig aan.		
	<b>OD2.2. We stellen een jaarrapport op over de werking van AGODI, met beleidsaanbevelingen</b>		
	OD2.2.a Per kalenderjaar maken we een jaarrapport op.		
	<b>OD2.3. We stellen een aantal thematische rapporteringen op</b>		
	OD2.3.a. We rapporteren periodiek over de afwezigheden onderwijspersoneel n.a.v. ziekte.		
	<b>OD2.4. We volgen de onderwijsarbeidsmarkt op</b>		
	OD2.4.b. Monitoring lerarentekort		

SD3	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	1.768.669.000	20,48
<hr/>			
<b>OD3.1 We kennen de werkingsmiddelen en andere toelagen tijdig en correct toe</b>			
OD3.1.a. We kennen de werkingsmiddelen en andere toelagen tijdig toe			
OD3.1.b. We kennen de werkingsmiddelen en andere toelagen correct toe			
<hr/>			
<b>OD3.2. We kennen de omkadering tijdig en correct toe</b>			
OD3.2.a. We kennen de omkadering tijdig toe			
OD3.2.b. We kennen de omkadering correct toe			
<hr/>			
<b>OD3.3. We behandelen de aanvragen tot erkenning, programmatie of herstructurerings van instellingen, vestigingsplaatsen en structuuronderdelen</b>			
OD3.3.a. De minister bevoegd voor onderwijs ontvangt een advies van AGODI voor die gevallen waar de regelgeving een advies heeft opgelegd.			
OD3.3.b. Scholen en schoolbesturen ontvangen tijdig een dienstbrief betreffende hun aanvraag of melding.			
<hr/>			
<b>OD3.4 We innen het inschrijvingsgeld van de instellingen DKO</b>			
OD3.4.a. Aantal scholen dat tijdig een correcte vordering van het voorschot krijgt			
OD3.4.b. Aantal scholen dat tijdig een correcte vordering van het saldo krijgt			
<hr/>			
<b>OD3.5. We kennen speciale onderwijsleermiddelen toe voor leerlingen, studenten en cursisten met een handicap</b>			
OD3.5.a. Aantal beslissingen m.b.t. de toekenning van speciale onderwijsleermiddelen aan de scholen			
<hr/>		3.530.000	

<p><b>OD3.6 We zorgen voor een kwaliteitsvolle uitvoering van de dienstverlening inzake leerlingenvervoer</b></p> <p>OD3.6.a. Tijdige behandeling van de aanvragen tot recht op vervoer</p> <p>OD3.6.b. Correcte uitbetaling van subsidies voor busbegeleiding en individueel leerlingenvervoer</p>	<p>51.058.000</p>	
<p><b>SD4 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</b></p>		<p>158,71</p>
<p><b>OD4.1 We zorgen voor een tijdige en correcte opvolging van het administratieve dossier van het personeel</b></p> <p>OD4.1.a. Aantal tijdig afgehandelde eindloopbaandossiers en dossiers m.b.t. vaste benoeming, arbeidsongevallen en detacheringen</p> <p>OD4.1.b. Aantal correct afgehandelde arbeidsongevallen en detacheringen</p>		
<p><b>OD4.2 We zorgen voor een tijdige en correcte verwerking van het geldelijk dossier van het personeel</b></p> <p>OD4.2.a. Aantal tijdige uitbetalingen van het salaris op de vaste betaaldatum</p> <p>OD4.2.b. Aantal correcte uitbetalingen van het salaris op de vaste betaaldatum</p>	<p>9.720.058.000</p>	
<p><b>OD4.3 We zorgen voor een tijdige en correcte realisatie van de terugvorderingen en recuperaties van salarissen die worden geprefinancierd (detacheringen met terugbetalingen, PWB)</b></p> <p>OD4.3.a. Aantal tijdige recuperaties van de prefinanciering</p> <p>OD4.3.b. Aantal correcte recuperaties van de prefinanciering</p>		
<p><b>OD4.4 We zorgen voor een tijdige en correcte uitbetaling van de lonen en aanrekening van de lonen op de onderwijsbegroting</b></p> <p>OD4.4.a. Aantal tijdige en correcte uitbetalingen en aanrekeningen</p>		



	<p><b>OD4.5 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&amp;V gefinancierd of gesubsidieerd worden</b></p> <p>OD4.5.a. Aantal tijdsige betaalopdrachten 'sociale en fiscale verplichtingen'</p> <p>OD4.5.b. Aantal keer dat een sociale aangifte gebeurt binnen de wettelijk verplichte termijn</p> <p>OD4.5.c. Aantal keer dat de fiscale aangifte gebeurt binnen de wettelijk verplichte termijn</p> <p>OD4.5.d. Aantal keer dat de verzending van de fiscale documenten aan de betrokken personeelsleden gebeurt binnen de wettelijk opgelegde termijn</p>		
	<p><b>OD4.6 We verzorgen de dienstverlening rond de professionele erkenningen van buitenlandse lerarendiploma's en het certificeren van onderwijsbevoegdheid voor Vlaamse lerarendiploma's</b></p> <p>OD4.6.a. Tijdigheid van de dienstverlening</p>		
	<p><b>OD4.7 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</b></p> <p>OD4.7.a. Tijdigheid van de dienstverlening</p>		
<p><b>SD5</b></p>	<p><b>We zien erop toe dat de scholen de aan hen toegekende middelen correct aanwenden</b></p>		<p><b>7,88</b></p>
	<p><b>OD5.1 We voeren de controle op de werkingsmiddelen uit</b></p> <p>OD5.1.a. De controles worden uitgevoerd conform de afspraken gemaakt met de bevoegde minister.</p>		
	<p><b>OD5.2 We voeren de controle uit op het gebruik van de omkadering</b></p> <p>OD5.2.c. Zie OD 1.24 – Indicator b.</p> <p>OD5.2.d. We voeren de controle op het gebruik van de omkadering en vervangingen uit op basis van de beschikbare data. Die controle dient afgerond te zijn voor het einde van het betrokken schooljaar.</p>		

SD6	We zetten de middelen efficiënt in om leerlingengegevens te verifiëren i.f.v. de financieringswet en om te komen tot een zo volledig en correct mogelijk leerlingenbestand voor de financieringswet		22,70
	<p data-bbox="302 287 1008 319"><b>OD6.1 We verifiëren de leerlingengegevens i.f.v. de financieringswet</b></p> <p data-bbox="291 367 940 399">OD6.1.a. Aantal geverifieerde scholen m.b.t. de financieringswet</p> <p data-bbox="291 446 896 478">OD6.1.b. De leerlingcijfers zijn aan het Rekenhof bezorgd</p>		
SD7	Via het ondersteunen van het inschrijvingsrecht en faciliteren van gelijke onderwijskansen dragen we bij tot een succesvolle schoolloopbaan van alle leerlingen		2,89
	<p data-bbox="302 598 1232 630"><b>OD7.1 We sturen de LOP-deskundigen aan en voorzien in de nodige vorming en opleiding</b></p> <p data-bbox="291 662 1523 718">OD7.1.a. Er zijn duidelijke communicatielijnen uitgetekend met de LOP-deskundigen en er wordt voorzien in individuele coachingsgesprekken.</p> <p data-bbox="291 742 1635 798">OD7.1.b. Het inhoudelijk ondersteunings- en vormingsprogramma wordt jaarlijks geactualiseerd met bijzondere aandacht voor de decretale opdrachten en beleidsprioriteiten van de minister.</p> <p data-bbox="291 821 1612 853">OD7.1.c. Het inhoudelijk vademecum wordt jaarlijks geactualiseerd. Het operationeel vademecum wordt jaarlijks geactualiseerd.</p> <p data-bbox="291 885 1635 941">OD7.1.d. Er worden acht overlegmomenten met de LOP-deskundigen voorzien. Dit zorgt ervoor dat tijdens het schooljaar ongeveer maandelijks de nodige afstemming kan gebeuren.</p> <p data-bbox="291 965 1680 1021">OD7.1.e. Er worden acht vormingsactiviteiten voorzien voor de LOP-deskundigen. De prioritaire vormingsthema's zijn opgenomen in het ondersteuningsplan.</p>	3.207.000	
	<p data-bbox="302 1045 1680 1101"><b>OD7.2 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</b></p> <p data-bbox="291 1133 918 1165">OD7.2.a. Tijdig aanleveren van standaard omgevingsanalyses</p> <p data-bbox="291 1204 1164 1236">OD7.2.b. Tijdig beantwoorden van individuele vragen naar gegevens vanuit de LOP's</p> <p data-bbox="291 1284 716 1316">OD7.2.d. Monitoring van de LOP-werking</p>		

<p><b>OD7.3 We voorzien in de nodige ondersteuning van de LOP-voorzitters</b></p> <p>OD7.3.a. Er is op geregelde tijdstippen overleg met de LOP-voorzitters</p> <p>OD7.3.b. Organisatie van studiedagen waar ervaringsuitwisseling centraal staat</p>		
<p><b>OD7.4 Ondersteunen LOP's bij uitvoering inschrijvingsrecht</b></p> <p>OD7.4.a. AGODI informeert de LOP-deskundigen over de correcte toepassing van het inschrijvingsrecht.</p> <p>OD7.4.b. AGODI ontwikkelt instrumenten ter ondersteuning van LOP-deskundigen bij de implementatie van het inschrijvingsrecht.</p>		
<p><b>OD7.5 We ondersteunen de scholen en externe belanghebbenden bij de uitvoering van het inschrijvingsrecht</b></p> <p>OD7.5.a. AGODI biedt op vraag inhoudelijke ondersteuning bij netoverstijgende aanmeldingsinitiatieven.</p> <p>OD7.5.b. 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.</p> <p>OD7.5.c. AGODI stelt gegevens ter beschikking van de scholen in het kader van de uitvoering van het inschrijvingsrecht.</p> <p>OD7.5.d. AGODI volgt de subsidieaanvragen van initiatiefnemers van een aanmeldingsprocedure op en kent subsidies toe.</p> <p>OD7.5.e. AGODI ontwikkelt ondersteunende instrumenten voor initiatiefnemers van een aanmeldingsprocedure.</p> <p>OD7.5.f. AGODI registreert de meldingen aan het agentschap.</p> <p>OD7.5.g. We volgen de uitrol van het ter beschikking gesteld aanmeldingssysteem op en bieden ondersteuning aan de initiatiefnemers die hiervan gebruik maken, zowel via algemene opleidingen als op maat.</p>		
<p><b>OD7.6. 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</b></p>		

<p>OD7.6.a. De toeleiding van anderstalige nieuwkomers uit federale collectieve opvangvoorzieningen naar onderwijs wordt opgevolgd en ondersteund.</p> <p>OD7.6.b. We organiseren een jaarlijks uitwisselingsmoment voor opvang- en onderwijspartners.</p> <p>OD7.6.c. We volgen de toeleiding van vluchtelingenkinderen uit Oekraïne naar onderwijs op en ondersteunen waar nodig.</p> <p>OD7.6.d. We organiseren jaarlijks een coördinerend overleg met de opvang- en onderwijspartners.</p>		
<p><b>SD8 We bevorderen de tewerkstelling van jonge schoolverlaters door hen een baan en een aanvullende opleiding te verschaffen</b></p>		1,05
<p><b>OD8.1 We ondersteunen en voeren twee startbanenprojecten uit: Scholen voor Jongeren – Jongeren voor Scholen en Verkeersveiligheid</b></p> <p>OD8.1.a. Correcte toekenning en beheer van plaatsen</p> <p>OD8.1.b. Aantal evaluatiebezoeken in scholen</p> <p>OD8.1.c. Aantal vormingen voor startbanen en coaches</p>	110.000	
<p><b>SD9 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</b></p>		2,92
<p><b>OD9.1 We voeren de controle op de inschrijvingen in scholen uit</b></p> <p>OD9.1.a. De leerplichtigen uit het Vlaams Gewest worden gecontroleerd op de invulling van de leerplicht</p> <p>OD9.1.b. De leerplichtigen uit het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden gecontroleerd op de invulling van de leerplicht</p>		
<p><b>OD9.3 We registreren en controleren de meldingen van leerlingen die opteren voor huisonderwijs</b></p> <p>OD9.3.a. Controle op de formele voorwaarden huisonderwijs</p>		

	OD9.3.b. Gegevensuitwisseling i.f.v. controle op de formele voorwaarden		
<b>SD10</b>	<b>We dragen we bij tot de verhoging van de kleuterparticipatie aan onderwijs</b>		<b>0,57</b>
	<b>OD10.1 Door doelgerichte acties en gegevensverzameling dragen we bij tot de verhoging van de kleuterparticipatie</b>		
	OD10.1.a. 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.		
	OD10.1.b. AGODI brengt de niet ingeschreven kleuters in kaart.		
	OD10.1.c. AGODI publiceert de kleuterparticipatierapporten voor de scholen op 'Mijn Onderwijs'.		
	OD10.1.d. AGODI publiceert de cijfers over aanwezigheden van de kleuters op niveau van de gemeenten op haar website.		
	OD10.1.e. AGODI stelt instrumenten ter beschikking van lokale partners om de kleuterparticipatie te verhogen.		
	OD10.1.f. AGODI roept één keer per jaar een coördinerend overleg kleuterparticipatie samen.		
	OD10.1.g. AGODI biedt ondersteuning aan scholen en andere lokale partners op vraag en op maat.		
<b>SD11</b>	<b>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</b>		<b>66,59</b>
	<b>OD11.1 We voorzien in een informatiepunt waar ouders en leerlingen met hun vragen terecht kunnen</b>		
	OD11.1.a. Tijdigheid beantwoorden vragen		
	<b>OD11.2 We werken mee aan de dialoog met het onderwijsveld en blijven op de hoogte van evolutie van het onderwijsveld</b>		
	OD11.2.a. Ronde van Vlaanderen		

OD11.2.b. Structureel overleg met diverse belanghebbenden		
OD11.2.c. Schoolbezoeken college van afdelingshoofden		
<b>OD11.3 De AGODI Academie verzorgt een hedendaags opleidingsaanbod voor de diverse klantengroepen van AGODI</b>	<b>30.000</b>	
OD11.3.a. Organisatie van de opleidingen		
OD11.3.d. Gepersonaliseerd leren		
OD11.3.e. Samenwerking en dienstverlening naar schoolbesturen, koepelverenigingen en andere partnerorganisaties		
OD11.3.f. Bevraging kwaliteit opleidingen		
<b>OD11.4 We ondersteunen maximaal de scholen. Zij kunnen bij ons terecht voor al hun vragen over onderwijsadministratie.</b>		
OD11.4.a. Tijdigheid beantwoorden vragen		
OD11.4.b. Registratie vragen		
OD11.4.c. Aantal terechte klachten		
OD11.4.d. Nieuwsbrief		
<b>OD11.5 We bieden de nodige technische ondersteuning aan de scholen</b>		
OD11.5.a. Tijdigheid beantwoorden vragen		
OD11.5.b. Tijdige communicatie met de softwareleveranciers		

<p><b>OD11.6</b></p> <p>OD11.6.a.</p> <p>OD11.6.b.</p>	<p><b>We werken samen met VDAB en stad Antwerpen aan de werking van het job-en opleidingspunt voor leerkrachten - Onderwijstalent</b></p> <p>We ondersteunen het beleid van Onderwijstalent door vertegenwoordiging in het Directiecomité Onderwijstalent en de Commissie Sectoraal Netwerk Onderwijs. Het agentschap is maximaal aanwezig op overlegmomenten van die comités.</p> <p>We ondersteunen 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.</p>		
<p>OD11.7.a.</p> <p>OD11.7.c.</p>	<p><b>OD11.7. We faciliteren het overleg tussen onderwijsverstrekkers en VTC om de informatieveiligheid in scholen te verhogen</b></p> <p>We nodigen maandelijks alle partners uit aan tafel, verzamelen en delen nodige adviezen en teksten, geven adviezen over teksten, zorgen mee voor de verspreiding van richtlijnen die uit deze werkgroep volgen.</p> <p>We stellen een huishoudelijk reglement op voor het overleg tussen de onderwijsverstrekkers en VTC.</p>		
<p><b>SD12</b></p>	<p><b>We wisselen op een efficiënte manier gegevens uit</b></p>		<p><b>17,60</b></p>
<p>OD12.1.a.</p> <p>OD12.1.c.</p> <p>OD12.1.d.</p>	<p><b>OD12.1 Via het ontsluiten van databanken stellen we informatie, actief en passief, maximaal ter beschikking</b></p> <p>Tijdigheid beantwoorden van vragen</p> <p>Tijdigheid beantwoorden van politievragen</p> <p>Actief data ter beschikking stellen</p>		
<p>OD12.2.a.</p> <p>OD12.2.b.</p>	<p><b>OD12.2 We wisselen gegevens uit met andere entiteiten en onderzoeken de mogelijkheden om die dienstverlening uit te breiden</b></p> <p>De gegevensuitwisselingen zijn gebeurd volgens de geldende afspraken</p> <p>We werken verder met de geïntegreerde politie en Justitie aan een protocol om uitwisseling van inschrijvingsgegevens conform GDPR te laten verlopen</p>		
<p><b>SD13</b></p>	<p><b>We ondersteunen de werking van de verschillende commissies</b></p>		<p><b>3,88</b></p>

	<p><b>OD13.6 We nemen het secretariaat waar van de verschillende commissies en we nemen het voorzitterschap en het secretariaat op van de Vlaamse reffectatiecommissie</b></p> <p>OD13.6.a. Kwaliteitsvolle invulling secretariaat Commissie inzake leerlingenrechten</p> <p>OD13.6.b. Kwaliteitsvolle invulling secretariaat Vlaamse Bemiddelingscommissie</p> <p>OD13.6.c. Kwaliteitsvolle invulling secretariaat Commissie Zorgvuldig Bestuur</p> <p>OD13.6.d. Kwaliteitsvolle invulling secretariaat college van beroep (bestaande uit 3 kamers, een voor elk net), bevoegd voor de evaluaties</p> <p>OD13.6.e. Kwaliteitsvolle invulling secretariaat drie kamers van beroep bevoegd voor tucht</p> <p>OD13.6.f. Kwaliteitsvolle invulling voorzitterschap en secretariaat van de Vlaamse reffectatiecommissie</p>	167.000	
SD14	<p><b>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</b></p>		
	<p><b>OD14.1. We werken een nieuw dienstverleningsmodel uit</b></p> <p>OD14.1.d. We starten met het bepalen van de impact van het nieuw dienstverleningsmodel op de organisatiestructuur en het operationeel model van AGODI (zie OD19.2).</p> <p>OD14.1.f.. We installeren een proeftuin om het concept voor het nieuw dienstverleningsmodel voor scholen verder te verfijnen.</p> <p>OD14.1.g Aansluitend op ons nieuw dienstverleningsmodel voor scholen werken we onze dienstverlening voor onze klanten uit a.d.h.v. deze vragen: welke klanten, welke diensten en via welke kanalen? (zie OD 11.1, OD 14.2 en OD 15.6)</p> <p>OD14.1.h. We werken een visie en governance uit voor een sterke e-dienstverlening voor scholen als onderdeel van ons nieuw dienstverleningsmodel (zie OD 15.6)</p> <p>OD14.1.i. We vertalen de impact van onze organisatieverandering in doelstellingen betreffende het personeelsbeleid. (zie OD 19.15)</p>		SD3, SD4 en SD11
	<p><b>OD14.2. We willen sterk inzetten op de efficiënte opvolging van onze klantencontacten, zodat we een optimale dienstverlening op maat kunnen garanderen</b></p>		



	<p>OD14.2.e. Als tussenstap naar de uitrol van het relatiebeheer nemen we voor de generieke mailbox van het schoolbeheerteam basisonderwijs de gebouwde CRM-toepassing (Klara) in gebruik en zetten we stappen om de toepassing ook te kunnen inzetten voor de tweedelijnsdienstverlening (dossier/- en themaspecialisten).</p> <p>OD14.2.f. We zetten CRM in tijdens de proeftuin, en evalueren het na afloop in functie van de verdere uitrol naar het volledige dienstverleningsmodel.</p> <p>OD14.2.g. We onderzoeken een aantal extra functionaliteiten ter ondersteuning van de efficiënte opvolging van onze klantencontacten, zoals een chatfunctie, integratie van telefonie, een documentatiebeheersysteem ...</p>		
	<p><b>OD14.3 We zorgen voor een hedendaags toezicht, door slim gebruik van data</b></p> <p>OD14.3.l. Controle omkadering (zie OD 5.2.d.)</p> <p>OD14.3.m Lange termijn strategie verificatie</p> <p>OD14.3.n. We voeren een controle uit op vervangingen op schoolniveau en gebaseerd op data analyse.</p>		
SD15	<p><b>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</b></p>		
	<p><b>OD15.1 We zorgen voor de vernieuwbouw van het elektronisch personeelsdossier (Persona), om de bedrijfszekerheid van de salarisadministratie te kunnen garanderen</b></p> <p>OD15.1.d. Gefaseerde vernieuwing.</p>		
	<p><b>OD15.2. 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.</b></p> <p>15.2.f. We werken mee aan de nieuwe registratiemodule voor de centrale toetsen.</p>		
	<p><b>OD15.3. We bouwen OPIBUS verder uit, zodat scholen een beter zicht krijgen op de aan hen toegekende omkadering en toelagen. Dat zorgt voor een grotere bedrijfszekerheid en een versterking van het beleidsvoerend vermogen van scholen.</b></p> <p>OD15.3.b. Berekeningen omkadering in OPIBUS</p>		
	<p><b>OD15.4. We zorgen voor bedrijfszekere en efficiënte toepassingen voor de opvolging van de kleinere processen</b></p>		

<p>OD15.4.a. Kleine toepassingen.</p> <p>OD15.4.c. Toepassing leerlingenvervoer.</p>		
<p><b>OD15.6. We werken mee aan het uitbouwen van Mijn Onderwijs</b></p>		
<p>OD15.6.g. We werken mee aan verdere uitbreidingen en verbeteringen van Mijn Onderwijs voor Directies en Administraties, als onderdeel van onze e-dienstverlening.</p> <p>OD15.6.h. We zetten in het kader van de GDPR wetgeving stappen om de personeelsdocumenten die we nog ontvangen van de scholen via de post of mail te ontvangen in de brievenbus in Mijn Onderwijs voor Directies en Administraties en omgekeerd.</p> <p>OD15.6.i. We bouwen een e-formulier voor de aanvraag van Onderwijs aan huis.</p> <p>OD15.6.m. We voeren de analyse uit met betrekking tot het beheer van de omkaderingen voor het SO, DKO e.a. We nemen in deze analyse ook de reeds bestaande beheersapplicatie BaO mee.</p> <p>OD15.6.n. We onderzoeken de mogelijkheid om documenten op te laden in Mijn Onderwijs: Personeel.</p> <p>OD15.6.o. Visie en governance e-dienstverlening.</p> <p>OD15.6.p. We streven ernaar om hetgeen rest aan papieren formulieren te digitaliseren. In 2023 werken we onder meer verder aan het formulier professionele erkenningen.</p> <p>OD15.6.q. We streven naar een maximale robotisering van de gegevensverwerking van het proces arbeidsongevallen.</p> <p>OD15.6.r. We volgen de ontwikkelingen op van het federale niveau om de ziektebriefjes voor leraren te digitaliseren en voeren deze uit (project mult-emediatt).</p> <p>OD15.6.s. We gaan verder met de digitalisering van het proces terugvorderingen (zie OD 4.3).</p> <p>OD15.6.t. We gaan verder met de vernieuwing van de interface met VDAB.</p> <p>OD15.6.u. We zetten een digitale dienst op voor het veilig verzenden van (aangetekende) brieven en documenten via de MAGDA Documentendienst.</p>		

<p><b>OD15.8. We investeren verder in de kwaliteitsverbetering en uitbreiding van onze salarisadministratie</b></p>		
<p>OD15.8.d. We werken mee aan de optimalisatie van de processen zij-instroom, valorisatie en nuttige ervaring.</p> <p>OD15.8.f. We zetten in op de vernieuwing van de gebruikersinterface van het salarissysteem, met het oog op de latere integratie in Persona (zie OD 15.1).</p> <p>OD15.8.g. We werken aan een nieuwe salarissimulator voor extern gebruik.</p>		
<p><b>OD15.9 We zorgen voor een bedrijfszekere en zo volledig mogelijke instellingendatabank LUDUS</b></p>		
<p>OD15.9.b. Administratieve gegevens</p> <p>OD15.9.c. Analyse onderwijsbevoegdheid</p>		
<p><b>SD16 We maken prioriteit van een datastrategie om tegemoet te komen aan de databehoeften van scholen, beleid en andere actoren</b></p>		
<p><b>OD16.1 We willen data gebruiken om meer inzicht te krijgen in de processen en ze vlotter te laten verlopen</b></p> <p>OD16.1.a. In 2023 zetten we het project rond procesmonitoring binnen het domein Personeel verder.</p>		<p>Zit vervat in SD 12</p>
<p><b>OD16.2 We willen op een klantvriendelijke en efficiënte manier data en informatie delen met interne en externe partners</b></p> <p>OD16.2.g. We zorgen voor een betere integratie van de gegevens die AGODI publiceert in de onderwijsstatistieken van het beleidsdomein.</p> <p>OD16.2.i. In 2023 communiceren we verder intern actief over de data die we publiceren waardoor het gebruik door onze medewerkers wordt geoptimaliseerd.</p> <p>OD16.2.j. AGODI neemt actief deel aan het overleg over Tableau met het beleidsdomein. AGODI zet in op verdere ontwikkeling en gebruik van dashboards in Tableau.</p> <p>OD16.2.k. We werken uit welke rollen nodig zijn en welke tools we willen inzetten voor databevraging en -verwerking in AGODI.</p>		

	<p><b>OD16.3 We willen op een efficiënte manier data verzamelen bij de scholen</b></p> <p>OD16.3.f. We implementeren onze visie rond het afnemen van steekproefbevragingen bij scholen in samenwerking met de rest van het beleidsdomein.</p>		
	<p><b>OD16.4 We gebruiken data om ervoor te zorgen dat scholen en personeelsleden een vlotte en transparante dienstverlening op maat ervaren met minimale administratieve lasten</b></p> <p>OD16.4.a. We starten met het in kaart brengen van de soorten vragen die we krijgen van onze verschillende klanten en onderzoeken hoe we onze communicatie op basis van deze vragen kunnen verbeteren.</p>		
	<p><b>OD16.5 We willen op basis van onze data onze controles effectiever en efficiënter uitvoeren</b></p> <p>OD16.5.a. Zie OD 14.3.</p>		
<b>SD17</b>	<b>Als betrouwbare en samenwerkende partner binnen het beleidsdomein O&amp;V werken we mee aan het uitbouwen van een kenniscentrum om op die manier een bijdrage te leveren aan kwalitatief onderwijs</b>		
	<p><b>OD17.1 We nemen een actieve rol op bij het uitbouwen van een kenniscentrum, samen met de andere entiteiten van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming</b></p> <p>OD17.1.a. Het agentschap neemt deel aan het managementcomité OV en de verschillende voorbereidende overlegorganen in het kader van data en IT.</p> <p>OD17.1.b. We werken mee aan het uitbouwen van een nieuw dataplatform binnen het Kenniscentrum.</p>		Zit vervat in SD 15
	<p><b>OD17.2 We werken verder mee aan de projecten i.k.v. het Datawarehouse door het ter beschikking stellen van inhoudelijke expertise</b></p> <p>OD17.2.b. Het agentschap werkt mee aan datawarehouse Personeel, rekening houdend met de adviezen van Gartner.</p>		
	<p><b>OD17.3 We werken samen met de andere entiteiten aan het project Dataloep. Hiermee krijgen scholen verrijkte informatie over de eigen leerlingen- en personeelsgegevens op maat ter beschikking en kunnen externen op de website statistische gegevens raadplegen</b></p> <p>OD17.3.d. AGODI werkt mee aan de omzetting van QlikView naar Tableau.</p>		
<b>SD18</b>	<b>We werken samen met andere entiteiten binnen en buiten de Vlaamse overheid en sluiten daartoe samenwerkingsovereenkomsten af</b>		

	<b>OD18.1 We behandelen de aangiften van arbeidsongevallen van andere entiteiten binnen de Vlaamse overheid</b>		Zit vervat in SD 4
	OD18.1.a. Tijdigheid van de juridische beslissing		
	<b>OD18.2. We voeren een aantal taken uit voor het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en School -en Studietoelagen (AHOVOKS)</b>		
	OD18.2.a. Taken uitvoeren volgens de afspraken vastgelegd in de SLA		
	<b>OD18.3 We werken samen met het Departement Onderwijs en vorming voor de communicatie</b>		
	OD18.3.a. Zie OD 19.6.		
	<b>OD18.4. We werken samen met het Departement Onderwijs en Vorming voor de uitwerking van het Leer-ID</b>		
	OD18.4.a. Opvolgen van de impact van het Leer-ID voor leerlingen en personeelsleden		
<b>SD19</b>	<b>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</b>		<b>35,26</b>
	<b>OD19.1 We zorgen voor een modern HR-beleid</b>	<b>35.035.000</b>	
	OD19.1.a. We zorgen jaarlijks voor de actualisatie van het HR-beleidsplan. In dit plan is er voldoende aandacht voor het competentie- en talentmanagement.		
	OD19.1.b. Er is een vormingsplan opgesteld dat flexibel inspeelt op de veranderingsprojecten en de voortgang ervan.		
	OD19.1.d. In 2023 actualiseren we verder de inhoud van de functiebeschrijvingen van onze medewerkers op het niveau van de takenpakketten.		
	OD19.1.e. We voeren tweejaarlijks de personeelspeiling van de Vlaamse overheid. De resultaten van de personeelspeiling 2022 worden geanalyseerd, een actieplan wordt uitgewerkt en uitgevoerd.		
	<b>OD19.2 We zorgen voor een optimale organisatiestructuur, maximaal afgestemd op de noden van de klanten en de doelstellingen van de organisatie</b>		

OD19.2.b.	I.k.v. de veranderingsprocessen die opgestart werden in 2021 binnen AGODI met het oog op de strategische keuzes 2020-2024, worden de nodige voorbereidende stappen gezet naar een optimale organisatiestructuur.		
<b>OD19.3</b>	<b>We zorgen voor het verder uitbouwen van het integriteitsbeleid zoals vastgelegd in het integriteitsbeleidsplan 2020-2024 van AGODI</b>		
OD19.3.a.	We voeren een regelmatige en actieve communicatie rond integriteit via de verschillende communicatiekanalen van het agentschap.		
OD19.3.h.	We volgen de procedure zoals voorzien in het Bestuursdecreet voor meldingen van inbreuken en de bescherming van melders, gebaseerd op de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees Parlement.		
OD19.3.i.	We werken een procedure uit voor klachten die vallen onder de meldingsplicht (fraude, misdrijven, ...).		
<b>OD19.4.</b>	<b>We zorgen voor een optimaal informatiebeheer</b>		
OD19.4.a.	We actualiseren het serieregister.		
OD19.4.e.	We volgen de ontwikkelingen van het e-Depot verder op.		
OD19.4.f.	We volgen de ontwikkelingen m.b.t. de overname van de archiefruimtes door Het Facilitair Bedrijf (HFB) verder op.		
OD19.4.k.	We werken het in kaart brengen van de opslaglocaties van de series uit het serieregister af en implementeren de verbeterpunten.		
OD19.4.m.	We zorgen voor de nodige aanpassingen in onze processen en procedures n.a.v. de nieuwe werkwijze voor het aanvragen van dossiers bij het Depot van Vilvoorde.		
OD19.4.p.	We zorgen voor het opruimen van het papieren archief.		
OD19.4.q.	We zorgen voor het overdragen van de dossiers (papier en digitaal) werving en selectie naar AgO, naar aanleiding van de verschuiving van taken naar AgO.		
OD19.4.r.	We implementeren het VO kader voor zelfevaluatie informatiebeheer, indien dit op VO-niveau is afgewerkt en ter beschikking is gesteld.		
<b>OD19.5</b>	<b>We zorgen voor een verdere uitrol van het GDPR en een verbetering van de gegevensveiligheid in uitvoering van het informatieveiligheidsplan van 2021</b>		

OD19.5.a.	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.		
OD19.5.e.	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.		
<b>OD19.6. We zorgen voor een moderne en eigentijdse communicatie, afgestemd op de noden van onze klanten</b>			
OD19.6.d.	We communiceren volgens het 'Heerlijk Helder' principe.		
OD19.6.g.	We werken mee aan de verdere uitvoering van het project 'Heerlijk Helder' van de Vlaamse overheid. We maken een inventaris op van de standaardbrieven van AGODI en starten met het herschrijven van die brieven volgens het 'Heerlijk Helder' principe, voor zover dat al niet gebeurde.		
OD19.6.k.	We beheren en coördineren de webpagina's van AGODI in het gemeenschappelijk webaanbod van het beleidsdomein.		
OD19.6.l.	We werken mee aan de realisatie van het Webplatform met het beleidsdomein en zorgen ervoor dat er afstemming is met ons nieuwe dienstverleningsmodel.		
<b>OD19.10 We dragen bij tot de uitvoering van het Klimaatplan van de Vlaamse overheid</b>			
OD19.10.b.	We werken mee aan de jaarlijkse besparingsdoelstelling van 2,5% op het primair energiegebruik, zoals vastgelegd in de Vlaamse langetermijnrenovatiestrategie gebouwen 2050.		
<b>OD19.12. We zorgen voor een optimaal procesbeheer, maximaal afgestemd op de noden van onze klanten en de doelstellingen van de organisatie</b>			
OD19.12.b.	We rollen het Business Process Management (BPM) binnen AGODI verder uit.		
OD19.12.c.	We brengen de processen van AGODI opnieuw in kaart.		
<b>OD19.13. We zorgen voor een optimaal facilitair management</b>			
OD19.13.b.	We werken mee aan de voorbereidende stappen van de centralisatie van de kantoorgebouwen van de Vlaamse overheid te Brussel.		
<b>OD19.14. We zetten verdere stappen voor het risicomanagement</b>			

	<p>OD19.14.a. Risicoanalyse organisatie ondersteunende processen</p> <p>OD19.14.b. Risicoanalyse kernprocessen</p> <p>OD19.14.c. Risicorespons risico's met hoge prioriteit (toprisico's)</p> <p>OD19.14.d. Risicorespons risico's met lage en middelmatige prioriteit</p> <p>OD19.14.e. Medewerkers, rollen en verantwoordelijkheden</p> <p>OD19.14.g. Rampenplan salarisbetalingen</p> <p>OD19.14.h. Continuïteitsfiches</p>		
	<p><b>OD19.15. We geven uitvoering aan de HR-gerelateerde aspecten die voortvloeien uit de organisatieverandering</b></p> <p>OD19.15.a. Actuele en duurzame visie en strategie op competenties en talent in de organisatie</p> <p>OD19.5.b. Functiebeschrijvingen</p> <p>OD19.15.c. Competentiemanagement</p> <p>OD19.15.d. Talentmanagement</p> <p>OD19.15.e. Vorming</p> <p>OD19.15.f. Werving</p>		
SD20	<b>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</b>		Zit vervat in SD19



<p><b>OD20.1 We nemen de aanbevelingen van Audit Vlaanderen ter harte en nemen de nodige maatregelen</b></p> <p>OD20.1.a. De nodige acties zijn ondernomen om de aanbevelingen van Audit Vlaanderen aan te pakken.</p>		
<p><b>SD21 We voeren de beslissing van de Vlaamse regering uit over de besparing op de personeelsbudgetten en het aantal personeelsleden</b></p>		Zit vervat in SD19
<p><b>OD21.1 We voeren de beslissing van de Vlaamse regering over de besparing op de personeelsbudgetten uit</b></p> <p>OD21.1.a. De beslissing van de Vlaamse regering m.b.t. de besparing op de personeelsbudgetten is uitgevoerd.</p>		
<p><b>OD21.2. We voeren de beslissing van de Vlaamse regering over de besparing op het aantal personeelsleden uit</b></p> <p>OD21.2.a. 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 2023 besparen we 4 koppen, in overeenstemming met de besparing op de personeelsbudgetten.</p> <p><b>SD22 We engageren ons om een welzijnsbeleid te voeren, conform de wettelijke bepalingen</b></p>		
<p><b>OD22.2. Op basis van het strategisch actieplan stellen we een jaarlijks actieplan welzijn op en voeren dat uit</b></p> <p>OD22.2.a. Er is een jaarlijks strategisch actieplan welzijn opgesteld.</p>		
<p><b>SD23 We doen maximale inspanningen om het aantal personeelsleden met een migratieachtergrond of een arbeidshandicap te verhogen</b></p>		Zit vervat in SD19
<p><b>OD23.1 We besteden speciale aandacht aan de kansengroepen bij wervings- en selectieprocedures</b></p> <p>OD23.1.a. Er is een blijvende aandacht voor het aandeel van personen met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap in de totale instroom.</p> <p>OD23.1.b. Er is een blijvende aandacht voor het aandeel vacatureberichten met specifieke aandacht voor diversiteit.</p>		
<p><b>OD23.2 We geven personen met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap de kans om een schoolstage of een vakantiejob bij AGODI op te nemen</b></p>		

OD23.2.a. We streven naar 20% personen met een migratieachtergrond en 6% personen met een arbeidshandicap binnen de schoolstages en vakantiejobs.		
<b>OD23.3 We communiceren over diversiteit en sensibiliseren de personeelsleden</b>		
OD23.3.a. Alle relevante informatie aangereikt door de Dienst diversiteitsbeleid wordt verspreid via de interne informatiekkanalen		
OD23.3.b. We bieden de nodige vorming aan voor de personeelsleden rond het thema diversiteit.		
OD23.3.c. We nemen deel aan studiedagen en infosessies van de dienst Diversiteitsbeleid.		
<b>TOTAAL</b>	<b>11.581.864.000</b>	<b>354,57</b>

## BIJLAGE 2: RAPPORTERING ONDERNEMINGSPLAN 2022

Zie apart document.

## BIJLAGE 3: PERSONEELSPLAN 2022

**Tabel 2 Personeelsaantal AGODI op 31-12-2022**

Statuut	Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D	Eindtotaal
Contractueel	26	51	3	0	80
Statutair	65	144	82	12	303
Eindtotaal	91	195	85	12	383

## BIJLAGE 4: BELEIDSGERICHT RAPPORT VAN AUDIT VLAANDEREN 2022

Zie apart document.