



Vlaanderen
is onderwijs & vorming

MEERJARENPLAN 2025-2029

ONDERNEMINGSPLAN 2025

AGODI

AGENTSCHAP VOOR
ONDERWIJSDIENSTEN

INHOUD

Woord vooraf	3
Doelstellingenproces	4
Oprichtingsbesluit	4
Missie en visie	4
Krachtlijnen 2025-2029	6
Organisatiestructuur	7
Organigram	7
Structuur	7
Beleids- en beheersdoelstellingen	11
BELEID	12
DIENSTVERLENING	14
INNOVATIE	19
MANAGEMENT	21
Bijlagen	24
Bijlage 1: Ondernemingsplan 2025	24
Bijlage 2: Rapportering ondernemingsplan 2024	52
Bijlage 3: Personeelsplan 2024	2752
Bijlage 4: Beleidsgericht rapport van Audit Vlaanderen 2024	2752

WOORD VOORAF

Voorliggend document betreft het meerjarenplan 2025-2029 van het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI). Dit meerjarenplan beschrijft de strategische en operationele doelstellingen die AGODI wil realiseren in de periode 2025-2029.

Voor de formulering van de doelstellingen baseert AGODI zich op het oprichtingsbesluit, de missie, de visie en de krachtlijnen 2025-2029.

De structuur van dit document is onderverdeeld in vier luiken (Beleid – Dienstverlening – Innovatie – Management) en sluit aan bij de structuur van de beleidsnota en beleids- en begrotingstoelichtingen en de processen van het agentschap.

Onderstaande documenten kunnen teruggevonden worden in bijlage:

- Bijlage 1: het ondernemingsplan 2025 o.b.v. het meerjarenplan 2025-2029, gekoppeld aan acties (indicatoren) en budget
- Bijlage 2: de rapportering over het ondernemingsplan 2024
- Bijlage 3: het personeelsplan (PEP) van AGODI (31-12-2024)
- Bijlage 4: het beleidsgericht rapport van Audit Vlaanderen 2024

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

- Een klantgericht relatiebeheer waarbij menselijk contact centraal staat, blijft ons doel.
- We spelen proactief en flexibel in op maatschappelijke noden en ontwikkelingen. Wij zetten daarbij sterker in op een multidisciplinaire aanpak op maat en hebben steeds oog voor nieuwe doelgroepen.
- We zetten verder in op opleiding en communicatie op maat naar scholen, schoolsecretariaten en softwareleveranciers.

Goedgezinde medewerkers

- We zorgen voor een organisatiecultuur waarin respect, vertrouwen, samenwerking, openheid, begaan zijn/betrokkenheid en integriteit centraal staan. Medewerkers krijgen zo veel mogelijk ruimte om autonoom te werken. We zorgen voor inspraak van alle personeelsleden.
- We willen medewerkers die een afspiegeling zijn van de maatschappij en streven daarom naar een zo groot mogelijke diversiteit.
- We voeren een leeftijdsbewust personeelsbeleid.
- We zorgen voor een eenvormige en transparante interne communicatie. Ook informele contacten en netwerkontwikkeling zijn belangrijk en moedigen we aan.

- We zetten in op een doorgedreven competentiebeleid en dagen onze personeelsleden voortdurend uit om ten volle hun talenten in te zetten.
- Om flexibel en snel te kunnen inspelen op de verwachtingen van onze klanten zorgen we voor een maximale kennis- en informatiedeling binnen het agentschap. Dat doen we door expertise te documenteren en maximaal ter beschikking te stellen aan de personeelsleden.
- We hebben al heel wat stappen gezet in het plaats- en tijdsafhankelijk werken. We gaan verder op die weg.
- We streven naar een balans tussen werk en privéleven.

Ondersteuning van de minister en het beleid

- Wij ondersteunen de minister en het beleid op verschillende manieren: het uitvoeren/implementeren van nieuwe beslissingen - Deelnemen aan werk- en beleidswerkgroepen. Door onze veelvuldige contacten met de scholen behouden wij de voeling met het veld en vertolken we dat naar het beleid. -In de uitvoerbaarheidstoetsen hebben we niet alleen aandacht voor het standpunt van de uitvoerende administratie maar zeker ook voor de uitvoerbaarheid voor scholen, ouders en leerlingen.
- We werken constructief en proactief samen met de andere entiteiten binnen het beleidsdomein. We gaan partnerschappen met andere Vlaamse, federale en Europese overheden, lokale besturen en andere organisaties aan om onze dienstverlening en werking te verbeteren naar scholen, onderwijspersoneel, ouders en leerlingen toe.

Digitaal en efficiënt

- We verbeteren onze processen en systemen voortdurend, waarbij we maximaal rekening houden met duurzame ontwikkelingen.
- We trekken voluit de kaart van radicaal digitaal. We communiceren maximaal digitaal met onze klanten in twee richtingen. Daarnaast digitaliseren we de interne en externe processen en zorgen voor een verdere afschaffing van de papierstromen. Zo dragen we bij tot een efficiëntere en verbeterde dienstverlening en blijven we voldoen aan nieuwe klantenverwachtingen.

Informatie

- We ontwikkelen een moderne en open visie rond informatievergaring, - verwerking en -beheer, met het oog op maximale informatie- en kennisdeling.
- We zorgen voor een continue verbetering van de transparantie van de data en bieden die zo veel mogelijk proactief en op maat aan. Daarbij besteden we de nodige aandacht aan privacy en informatieveiligheid.
- We vermijden dat scholen informatie dubbel moeten opsturen en werken zo actief mee aan de vermindering van de planlast

KRACHTLIJNEN 2025-2029

In de vorige regeerperiode definieerde AGODI drie strategische keuzes aan de hand waarvan we onze dienstverlening innoveerden. Zo versterkten we ons partnerschap met de scholen en zorgden we in 2024 al voor één relatiebeheerder per school, voor de helft van de scholen. Dat breiden we verder uit in de komende periode, met oog op ondersteuning op maat en op de organisatie van hedendaags toezicht. Daarnaast investeerden we in de vorige legislatuur ook in automatisering, digitalisering, de hedendaagse informatica- en communicatietechnologie en maakten we prioriteit van een datastrategie.

In lijn met het nieuwe regeerakkoord en de beleidsnota 2025-2029 zetten we daar in de huidige regeerperiode verder op in. Zo willen we ons partnerschap met de scholen verder versterken en onderzoeken we in dat kader de mogelijkheden van artificiële intelligentie om verder te evolueren naar administratieve ondersteuning op maat en een toegankelijk relatiebeheer. We bouwen de selfservice voor scholen verder uit en waken erover dat het menselijke contact behouden blijft.

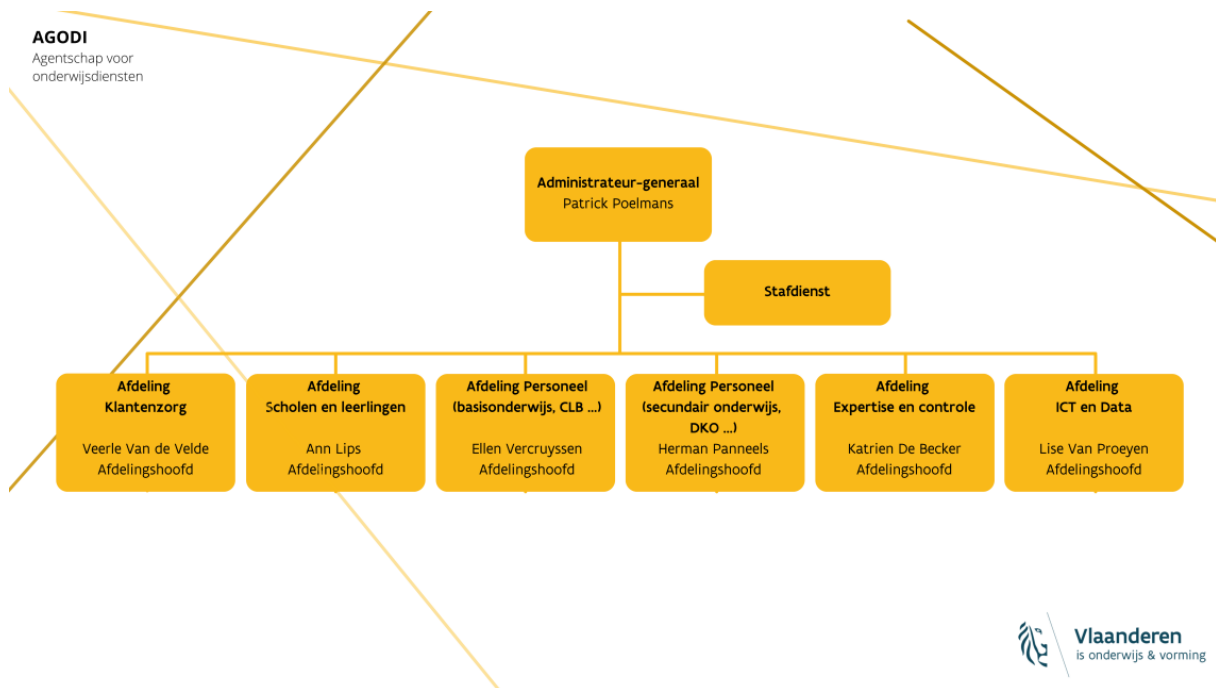
Daarnaast zetten we ook verder in op automatisering, digitalisering en een gedreven databeleid, om maximaal tegemoet te komen aan de behoeften van de klant en om te blijven doorgroeien naar een performante, bedrijfszekere en betrouwbare organisatie.

In navolging van de organisatieverandering, besteden we aandacht aan de menselijke kant van het veranderingsproces en de continuïteit van onze dienstverlening. Zo willen we onze warme organisatiecultuur versterken. Daarbij zetten we in op een cultuur van samenwerking, met specifieke aandacht voor de rol van leidinggevers die niet alleen richting geven, maar ook als coaches fungeren die hun medewerkers motiveren en inspireren.

Bovenstaande krachtlijnen vormen de rode draad doorheen dit meerjarenplan en worden verder geconcretiseerd in doelstellingen (zie SD16, SD17, SD21 en SD22).

ORGANISATIESTRUCTUUR

ORGANIGRAM



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 afdeling **Klantenzorg** maakt het klantenperspectief van AGODI nadrukkelijker aanwezig in zijn kernprocessen. Deze afdeling stelt in vraag of onze producten en diensten een voldoende antwoord bieden op de behoeften en wensen van de scholen, en stuurt bij waar nodig. De afdeling Klantenzorg vangt signalen op uit het veld, van de andere afdelingen, van andere entiteiten... en vormt daarmee de basis voor de strategie en visie van ons dienstverleningsmodel. Daarnaast helpt de afdeling - op basis van de input van de andere businessafdelingen en ondersteund met de nodige data – scholen in het stellen van het gewenste gedrag, onder andere door hen te informeren, vormen, inzetten op zelfredzaamheid ... (zie o.a. SD1, SD2, SD4, SD7, SD10, SD12, SD14, SD19)

De afdeling **Scholen en leerlingen** staat in voor alle kernprocessen die te maken hebben met scholen en leerlingen en heeft zowel de scholen basis- en secundair onderwijs als het DKO, de onderwijsinternaten, de leersteuncentra, de CLB's en de pedagogische begeleidingsdiensten als klanten:

- Meewerken aan de beleidsvoorbereiding en – evaluatie (SD1, SD2)
- Het onderwijsveld ondersteunen bij de inrichting van scholen, vestigingsplaatsen, types, domeinen, opleidingsvormen en structuuronderdelen (SD3)
- Het complexere administratieve beheer van scholen (beheer basisgegevens gebeurt door de afdeling Klantenzorg) (SD4)
- Scholen omkaderen en betoelagen (SD5)

- Uitvoeren van het startbanenprojecten Scholen voor Jongeren – Jongeren voor Scholen (JoJo) en Verkeersveiligheid (VeVe) (OD5.4)
- Aanwending van de werkmiddelen en toelagen controleren (SD6)
- Meewerken aan de opleidingen voor schoolsecretariaten en – directies (OD7.1)
- Actief informeren van scholen en andere belanghebbenden (OD7.2, OD7.5 en SD15)
- Het ondersteunen van de rechten van leerlingen (SD8)
- Het beheren van leerlingen (SD9)
 - Rechten en hulpmiddelen toekennen aan leerlingen. Dit omvat zowel het toekennen van het recht op leerlingenvervoer als het toekennen van speciale onderwijsleermiddelen (OD9.5)
- Het beschikbaar stellen van data aan internen en externen en beheer van de verschillende applicaties (i.s.m. de afdeling ICT en Data) (SD14, SD16 en SD17)

De **afdeling PBC** staat in voor een van de kernprocessen, nl. het onderwijspersoneel beheren en betalen (SD11, SD13). Daarvoor werkt de afdeling nauw samen met de andere afdelingen van AGODI die betrokken zijn in dat proces. De dienstverlening van PBC kan opgesplitst worden in twee grote onderdelen:

- Dienstverlening ten aanzien van de kleuter-, lagere en basisscholen, de Centra voor Leerlingenbegeleiding (CLB), de Onderwijsinspectie, de pedagogische begeleidingsdiensten, nog een aantal andere actoren én al hun personeelsleden.
 - Eerst en vooral is dé kerntaak van de afdeling PBC de tijdige én correcte uitbetaling van de salarissen van de personeelsleden in de hoger genoemde instellingen. Om die salarissen tijdig en correct te kunnen betalen, staat de afdeling in voor het administratief en geldelijk beheer van de personeelsdossiers. In totaal gaat het om +/- 86 000 personeelsleden voor ongeveer 2700 kleuter-, lagere en basisscholen, 58 CLB's (waaronder vier POC, permanente ondersteuningscellen) en voor de vijf pedagogische begeleidingsdiensten (PBD) die recht hebben op personeelsomkadering. (SD11)
 - Daarnaast verleent de afdeling PBC ondersteuning aan de directies en secretariaatsmedewerkers met betrekking tot het correct interpreteren en toepassen van de personeelsregelgeving (SD4).
 - Verder geeft de afdeling ook informatie aan het onderwijspersoneel zelf, een groep die steeds vaker beroep doet op de dienstverlening van de afdeling (SD12).
 - Tot slot verstrekt de afdeling inlichtingen en levert zij gegevens aan andere belanghebbenden (Federale Pensioendienst, ziekenfondsen, VDAB, RVA, etc.) (SD15).
- De administratieve afhandeling van de dossiers arbeidsongevallen van alle onderwijspersoneelsleden in Vlaanderen en van de personeelsleden van de Vlaamse overheid voor de entiteiten zonder rechtspersoonlijkheid (SD19).

In nauw overleg met de afdeling Personeel Secundair Onderwijs en DKO (PSK) en de afdeling Expertise en Controle (E&C) werkt de afdeling ook mee aan de realisatie van het beleid en de beleidsevaluatie (SD1, SD2). Dat gebeurt in samenwerking met het departement en de andere agentschappen. Daarnaast stelt de afdeling ook data ter beschikking aan internen en externen en beheert de afdeling verschillende applicaties (i.s.m. de afdeling ICT en Data) (SD14, SD16 en SD17).

De **afdeling PSK** staat in voor een van de kernprocessen, nl. het onderwijspersoneel beheren en betalen (SD11, SD13). Daarvoor werkt de afdeling nauw samen met de andere afdelingen van AGODI

die betrokken zijn in dat proces. De dienstverlening van PSK kan opgesplitst worden in volgende onderdelen:

- Dienstverlening ten aanzien van de scholen voor gewoon, buitengewoon en deeltijds kunstonderwijs, de internaten, de leersteuncentra en nog een aantal andere actoren én al hun personeelsleden.
 - Eerst en vooral is dé kerntaak van de afdeling PSK de tijdige én correcte uitbetaling van de salarissen van de personeelsleden in de hoger genoemde instellingen. Om die salarissen tijdig en correct te kunnen betalen, staat de afdeling in voor het administratief en geldelijk beheer van de personeelsdossiers. (SD11)
 - Daarnaast biedt de afdeling PSK ondersteuning aan de directies en secretariaatsmedewerkers met betrekking tot het correct interpreteren en toepassen van de personeelsregelgeving (SD4).
 - De afdeling verstrekt informatie aan het onderwijspersoneel zelf, een groep die steeds vaker beroep doet op de dienstverlening van de afdeling (SD12).
 - Tot slot bezorgt de afdeling inlichtingen en gegevens aan andere belanghebbenden (Federale Pensioendienst, ziekenfondsen, VDAB, RVA, etc.) (SD15).
- De administratieve en financiële afhandeling van de aanvragen voor detacheringen voor AGODI en AHOVOKS
- De administratieve afhandeling van aanvragen rond professionele erkenningen (conformiteitsattest) niet Belgische diploma's (SD13)

In nauw overleg met de afdeling Personeel Basisonderwijs en CLB (PBC) en de afdeling Expertise en Controle (E&C) werkt de afdeling ook mee aan de realisatie van het beleid en de beleidsevaluatie (SD1, SD2). Dat gebeurt in samenwerking met het departement en de andere agentschappen. Daarnaast stelt de afdeling ook data ter beschikking aan internen en externen en beheert de afdeling verschillende applicaties (i.s.m. de afdeling ICT en Data) (SD14, SD16 en SD17).

De afdeling **Expertise en controle** ondersteunt andere afdelingen en agentschappen op verschillende terreinen (SD1, SD2):

- De **financiële dienst** beheert de opmaak en de uitvoering van de begroting van het agentschap, de centraal uitbetaalde lonen voor het onderwijspersoneel (AGODI en AHOVOKS) en de bijhorende werkingsmiddelen (AGODI) (SD11, SD26).
- De **juridische dienst** biedt specifieke juridische ondersteuning, staat in voor de opvolging van rechtszaken en beheert de werking van de kamers en colleges van beroep en van de Commissie zorgvuldig bestuur. Daarnaast deelt het de juridische zijn expertise van de over arbeidsongevallen en de professionele erkenningen voor leerkrachten (SD13, SD19).
- De **coördinatoren salarisbeheer en het Team Algemeen Salarisbeheer** bieden oplossingen aan de personeelsafdelingen van AGODI en AHOVOKS bij problemen met de salarissen van het onderwijspersoneel. Zij zorgen er voor dat de sociale en fiscale aangiften voor het onderwijspersoneel tijdig en correct worden uitgevoerd (SD11).
- De **coördinatoren van het Team Personeelsthema's** delen hun expertise met de personeelsafdelingen van AGODI over de verschillende aspecten van de onderwijsloopbaan. Het Team Kwaliteit gaat na of de dienstverlening van de personeelsafdelingen van AGODI in overeenstemming is met de beoogde doelstellingen.

- Het **Team Toepassingsbeheer en Data** stelt data ter beschikking aan internen en externen en ontwerpt toepassingen ter ondersteuning van de kernprocessen binnen het domein Personeel. Daarnaast beheert en onderhoudt het team de EPD-applicaties (in nauwe samenwerking met de afdeling ICT en Data) en deelt het zijn inhoudelijke expertise (SD14).
- Het **Team Ondersteuning Onderwijspersoneel** zorgt er voor dat documenten over onderwijspersoneel die scholen aan AGODI bezorgen, tijdig verwerkt en ingescand worden voor de dossierspecialisten personeel.
- Het beschikbaar stellen van data aan internen en externen en beheer van de verschillende applicaties (i.s.m. de afdeling ICT en Data) (SD14, SD16 en SD17)

De ondersteunende afdeling **ICT en Data** 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 (zie o.a. SD1, SD2, SD16, SD17, SD19 en SD28)

De **stafdienst** werkt voor AGODI en zorgt voor de management en ondersteunende processen zoals organisatiebeheersing, facilitair management, coördinatie van de parlementaire vragen, het personeelsbeleid, gegevensveiligheid, communicatie ... (zie o.a. SD1, SD2, OD7.3, SD18, SD19, SD20, SD21, SD22, SD23, SD24, SD257)

BELEIDS- EN BEHEERSDOELSTELLINGEN

De strategische en operationele doelstellingen van AGODI voor de periode 2025-2029 zijn opgedeeld volgens vier luiken: Beleid – Dienstverlening – Innovatie – Management. Waar mogelijk werden de operationele doelstellingen van het agentschap gekoppeld aan de overeenkomstige operationele doelstellingen uit de beleidsnota. Voor AGODI gaat het om de operationele doelstellingen uit de beleidsnota met betrekking tot onderstaande beleidsvelden en inhoudelijke structuurelementen:

- Beleidsveld I (Kleuter- en leerplichtonderwijs)
Inhoudelijk structuurelement 1.1. Kleuter- en leerplichtonderwijs
- Beleidsveld III (Deeltijds kunstonderwijs en volwassenenonderwijs)
Inhoudelijk structuurelement 3.1. (Deeltijds kunstonderwijs)
- Beleidsveld IV (Ondersteuning van het onderwijsveld)
Inhoudelijke structuurelement 4.3. (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 strategische en operationele doelstellingen van het agentschap.

Verder wordt in dit plan ook uitvoering gegeven aan:

- Horizontale strategische doelstellingen:
 - Aanbevelingen Audit Vlaanderen (zie OD20.3)
 - Preventieplan (zie OD21.3)
 - Diversiteitsplan (zie OD21.4 en OD21.5)
- Energiebesparing (zie OD27.2)
- Personeelsplan (zie bijlage 3)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 1. ALS BETROUWBARE EN SAMENWERKENDE PARTNER BINNEN HET BELEIDSDOMEIN OV WERKEN WE MEE AAN DE REALISATIE EN DE IMPLEMENTATIE VAN BELEIDSPROJECTEN EN ONDERWIJSCAO'S (ZIE OOK ODI6.1)

ODI.1. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING ROND DE WAARDERING VAN LERAREN OM ZO MEE HET LERARENTEKORT AAN TE PAKKEN (BELEIDSNOTA '24-'29, OD3)

ODI.2. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING ROND HET VERSTERKEN VAN LEIDERSCHAP IN SCHOLEN (BELEIDSNOTA '24-'29, OD4)

ODI.3. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING ROND DE INVESTERING IN LERAREN (BELEIDSNOTA '24-'29, OD6)

ODI.4. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING ROND DE INVESTERING IN TECHNISCH, KUNST- EN BEROEPSSECUNDAIR ONDERWIJS (BELEIDSNOTA '24-'29, OD7)

ODI.5. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING ROND DE OPTIMALISERING VAN HET AANBOD EN DE FINANCIERING VAN HET LEERPlichtONDERWIJS (BELEIDSNOTA '24-'29, OD8)

ODI.6. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING ROND DE REALISATIE VAN EEN RATIONEEL STUDIEAANBOD EN SCHOLENLANDSCHAP (BELEIDSNOTA '24-'29, OD9)

ODI.7. WE LEVEREN DE NODIGE INFORMATIE AAN VOOR HET BEANTWOORDEN VAN DE SCHRIFTELIJKE PARLEMENTAIRE VRAGEN, DE VRAGEN OM UITLEG EN DE ACTUELE VRAGEN

ODI.8. WE VOLGEN ASPECTEN VAN GRENSOVERSCHRIJDENDE EN INTERNATIONALE ONTWIKKELINGEN IN HET ONDERWIJSBELEID OP, ONDERSTEUNEN CONCRETE INITIATIEVEN EN PARTICIPEREN IN NETWERKEN

ODI.9. WE MONITOREN DE KLEUTERPARTICIPATIE

OD I.10. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSONTWIKKELINGEN INZAKE HUISONDERWIJS

ODI.11. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING ROND HET STREVEN NAAR EEN TOEGANKELIJK EN KWALITEITSVOL DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS (BELEIDSNOTA '24-'29, OD15)

ODI.12. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING ROND DE RESPONSABILISERING VAN OUDERS OM NEDERLANDS TE GEBRUIKEN (BELEIDSNOTA '24-'29, OD21)

ODI.13. WE WERKEN MEE AAN DE BELEIDSDOELSTELLING ROND HET STIMULEREN VAN KWALITEITSZORG EN -ONTWIKKELING (BELEIDSNOTA '24-'29, OD22)

ODI.14. WE WERKEN MEE AAN HET VERSTERKEN VAN HET TECHNISCH EN BEROEPSGERICHT ONDERWIJS (BELEIDSNOTA '24-'29, OD23)

ODI.15. WE WERKEN MEE AAN HET VERHOGEN VAN DE BETROKKENHEID BIJ DE SCHOOLLOOPBAAN (BELEIDSNOTA '24-'29, OD24)

ODI.16. WE WERKEN MEE AAN DE INVESTERING IN DIGITALISERING (BELEIDSNOTA '24-'29, OD27)

ODI.17. WE WERKEN MEE AAN EEN MEER INCLUSIEF ONDERWIJS (BELEIDSNOTA '24-'29, OD28)

ODI.18. WE WERKEN MEE AAN MAATWERK OM KWALITEITSVOL ONDERWIJS VOOR ALLE LERENDEN TE GARANDEREN (BELEIDSNOTA '24-'29, OD29)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 2. ALS BETROUWBARE PARTNER BINNEN HET BELEIDSDOMEIN OV TOETSEN WE BELEIDSMATREGELEN OP HUN UITVOERBAARHEID 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

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

OD 2.3. WE STELLEN EEN RAPPORT OVER DE AFWEZIGHEDEN ONDERWIJSPERSONEEL OP

OD2.4. WE WERKEN MEE AAN DE VEREENVOUDIGING VAN DE REGELGEVING (BELEIDSNOTA '24-'29, OD25)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 3. WE ONDERSTEUNEN HET ONDERWIJSVELD BIJ DE INRICHTING VAN SCHOLEN, VESTIGINGSPLAATSEN, TYPES, DOMEINEN, OPLEIDINGSVORMEN EN STRUCTUURONDERDELEN (PROCES SCHOLEN, VESTIGINGSPLAATSEN EN STRUCTUURONDERDELEN INRICHTEN)

OD 3.1. WE BEHANDELEN DE AANVRAGEN EN MELDINGEN TOT ERKENNING, PROGRAMMATIE OF HERSTRUCTURERING (BELEIDSNOTA '24-'29, OD9) (ZIE OOK OD17.1)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 4. WE BEHEREN SCHOLEN (PROCES SCHOLEN BEHEREN)

OD4.1. WE BEHEREN DE ADMINISTRATIEVE GEGEVENS VAN SCHOLEN OM TE KOMEN TOT EEN ZO VOLLEDIG EN CORRECT MOGELIJKE WEERGAVE VAN HET ONDERWIJSLANDSCHAP (ZIE OOK OD16.2)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 5. 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 (PROCES SCHOLEN OMKADEREN EN BETOELAGEN)

OD 5.1. WE KENNEN DE OMKADERING TIJDIG EN CORRECT TOE (BELEIDSNOTA '24-'29, OD8) (ZIE OOK OD16.2)

OD 5.2. WE KENNEN DE WERKINGSMIDDELEN EN ANDERE TOELAGEN TIJDIG EN CORRECT TOE (BELEIDSNOTA '24-'29, OD5, OD7, OD8 EN OD28) (ZIE OOK OD16.2)

OD5.3. WE INNEN HET INSCHRIJVINGSGELD VAN DE INSTELLINGEN VAN HET DKO (ZIE OOK OD16.2)

OD5.4. WE VOEREN DE STARTBANENPROJECTEN JOJO EN VEE UIT OM JONGE SCHOOLVERLATERS EEN EERSTE WERKERVARING EN BIJKOMENDE OPLEIDING TE VERSCHAFFEN, OM TE WERKEN AAN EEN POSITIEF SCHOOLKLIMAAT, HET ONDERHOUD VAN DE SCHOOLGEBOUWEN EN EEN VERKEERSVEILIGE SCHOOLOMGEVING.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 6. WE ZIEN EROP TOE DAT DE SCHOLEN DE AAN HEN TOEGEKENDE MIDDELEN CORRECT AANWENDEN (PROCES AANWENDING SCHOLEN CONTROLEREN)

OD 6.1. WE VOEREN DE CONTROLE UIT OP HET GEBRUIK VAN DE OMKADERING (BELEIDSNOTA '24-'29, OD8) (ZIE OOK OD17.5)

OD 6.2. WE VOEREN DE CONTROLE OP DE WERKINGSMIDDELEN UIT (BELEIDSNOTA '24-'29, OD7 EN OD8) (ZIE OOK OD17.5)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 7. WE BEHEREN DE RELATIES MET SCHOLEN (PROCES RELATIES MET SCHOLEN BEHEREN)

Het nieuw dienstverleningsmodel voor scholen zet in op e-dienstverlening, persoonlijk contact, gespecialiseerde kennis en ondersteuning op maat. Scholen kunnen een beroep doen op een uniek aanspreekpunt/relatiebeheerder dat scholen wegwijs maakt in de onderwijsadministratie.

OD7.1. WE ONDERSTEUNEN DE VORMING VAN DIRECTIES EN ADMINISTRATIES OP VLAK VAN ONDERWIJSADMINISTRATIE (AGODI-ACADEMIE)

OD7.2. WE INFORMEREN DIRECTIES EN ADMINISTRATIES (ZIE OOK OD16.5, OD17.2, OD17.4)

OD7.3. WE FACILITEREN HET OVERLEG TUSSEN ONDERWIJSVERSTREKKERS EN DE VTC OM DE INFORMATIEVEILIGHEID IN DE SCHOLEN TE VERHOGEN

OD7.4. WE ONDERSTEUNEN SCHOLEN BIJ JURIDISCHE PROCEDURES WAARIN HUN BESLISSINGEN OVER LEERLINGEN INZAKE EVALUATIES WORDEN BETWIST VOOR EEN EXTERN RECHTSCOLLEGE OF WAARIN ZIJ VOOR EEN RECHTBANK OPTREDEN TEGEN DADERS VAN ONRECHTMATIG GEDRAG (GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG) TEGEN HUN PERSONEELSLEDEN.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 8. VIA HET ONDERSTEUNEN VAN HET INSCHRIJVINGSRECHT EN FACILITEREN VAN GELIJKE ONDERWIJSKANSEN DRAGEN WE BIJ TOT EEN SUCCESVOLLE SCHOOLLOOPBAAN VAN ALLE LEERLINGEN (PROCES ONDERSTEUNING VAN DE RECHTEN VAN LEERLINGEN)

OD8.1. WE BEHEREN HET VLAAMSE AANMELDINGSSYSTEEM (VLAS)

OD8.2. WE ZORGEN VOOR DE AFHANDELING VAN DE SUBSIDIES EIGEN AANMELDINGSSYSTEMEN VOOR HET BUITENGEWOON ONDERWIJS

OD8.3. WE VOLGEN DE MELDINGEN AANMELDINGEN OP

OD8.4. WE NEMEN HET SECRETARIAAT WAAR VAN DE COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN

OD8.5. WE NEMEN HET SECRETARIAAT WAAR VAN DE VLAAMSE BEMIDDELINGSCOMMISSIE

OD8.6. WE STUREN DE LOP-DESKUNDIGEN AAN EN VOORZIEN IN DE NODIGE VORMING EN OPLEIDING

OD8.7. 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

OD8.8. WE VOORZIEN IN DE NODIGE ONDERSTEUNING VAN DE LOP-VOORZITTERS

STRATEGISCHE DOELSTELLING 9. WE BEHEREN LEERLINGEN OM TE KOMEN TOT EEN ZO VOLLEDIG EN CORRECT MOGELIJK LEERLINGENBESTAND VOOR DE FINANCIERINGSWET EN DE SUBSIDIËRING EN FINANCIERING VAN SCHOLEN. (PROCES LEERLINGEN BEHEREN)

OD 9.1. WE VERIFIËREN DE LEERLINGENGEGEVENS I.F.V. DE FINANCIERINGSWET EN DE SUBSIDIËRING EN FINANCIERING VAN SCHOLEN

OD9.2. WE VOEREN DE CONTROLE OP DE INSCHRIJVINGEN IN SCHOLEN UIT (ZIE OOK OD16.2)

OD9.3. WE REGISTREREN EN CONTROLEREN DE VERKLARINGEN VAN LEERLINGEN DIE OPTEREN VOOR HUISONDERWIJS

OD9.4. DOOR DOELGERICHTE ACTIES EN GEGEVENSVERZAMELING DRAGEN WE BIJ TOT DE VERHOOGING VAN DE KLEUTERPARTICIPATIE

OD9.5. DOOR TIJDIG EN CORRECT DE NODIGE RECHTEN EN HULPMIDDELEN TOE TE KENNEN AAN LEERLINGEN DIE DAAR NOOD AAN HEBBEN, ZORGEN WE ERVOOR DAT ZIJ MAXIMAAL KUNNEN PARTICIPEREN AAN HET ONDERWIJS (ZIE OOK OD16.2)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 10. WE ONDERSTEUNEN EN INFORMEREN OUDERS EN LEERLINGEN (PROCES LEERLINGEN EN OUDERS ONDERSTEUNEN EN INFORMEREN)

OD10.1. WE ONDERSTEUNEN EN INFORMEREN OUDERS EN LEERLINGEN VIA EEN INFORMATIEPUNT (ZIE OOK OD16.5)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 11. 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. (PROCES ONDERWIJSPERSONEELSLEDEN BEHEREN EN BETALEN)

OD11.1. WE ZORGEN VOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE OPVOLGING VAN HET ADMINISTRATIEVE DOSSIER VAN HET PERSONEEL (ZIE OOK OD16.3)

OD11.2. WE ZORGEN VOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE VERWERKING VAN HET GELDELIJKE DOSSIER VAN HET PERSONEEL

OD11.3. WE ZORGEN VOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE REALISATIE VAN DE TERUGVORDERINGEN EN RECUPERATIES VAN SALARISSEN DIE WORDEN GEPREFINANCIERD (DETACHERINGEN MET TERUGBETALING, PERSONEEL WERKINGSBUDGET (PWB) EN PERSONEELSLEDEN IN HET TRANSITIEKADER VAN DE INTERNATEN)

OD11.4. WE ZORGEN VOOR EEN TIJDIGE EN CORRECTE UITBETALING VAN DE LONEN EN AANREKENING VAN DE LONEN OP DE ONDERWIJSBEGROTING¹

OD11.5. 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.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 12. WE ONDERSTEUNEN EN INFORMEREN DE ONDERWIJSPERSONEELSLEDEN (PROCES ONDERWIJSPERSONEELSLEDEN ONDERSTEUNEN EN INFORMEREN)

OD12.1. WE ONDERSTEUNEN EN INFORMEREN (KANDIDAATS-) PERSONEELSLEDEN VIA EEN INFORMATIEPUNT (ZIE OOK OD16.5)

¹ Deze taken worden ook opgenomen voor AHOVOKS (zie SD19)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 13. WE ONDERSTEUNEN DE RECHTEN VAN DE ONDERWIJSPERSONEELSLEDEN (PROCES ONDERSTEUNING VAN DE RECHTEN VAN ONDERWIJSPERSONEELSLEDEN)

OD13.1. WE NEMEN HET SECRETARIAAT WAAR VAN KAMERS VAN BEROEP BEVOEGD VOOR TUCHT

OD13.2. WE NEMEN HET SECRETARIAAT WAAR VAN HET COLLEGE VAN BEROEP BEVOEGD VOOR DE EVALUATIE

OD13.3. WE NEMEN HET VOORZITTERSCHAP EN HET SECRETARIAAT WAAR VAN HET COLLEGE VAN DE VLAAMSE REAFFECTATIECOMMISSIE

OD13.4. WE VERZORGEN DE DIENSTVERLENING ROND PROFESSIONELE ERKENNINGEN VAN BUITENLANDSE LERARENDIPLOMA'S EN HET CERTIFICEREN VAN ONDERWIJSBEVOEGDHEID VOOR VLAAMSE LERARENDIPLOMA'S² (ZIE OOK OD16.6)

OD13.5. 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.³

OD13.6. WE BEHANDELEN DE AANGIFTEN VAN ARBEIDSONGEVALLEN VAN ONDERWIJSPERSONEELSLEDEN

STRATEGISCHE DOELSTELLING 14. DOOR HET UITBOUWEN VAN PARTNERSCHAPPEN DRAGEN WE ERTOE BIJ OM LOKALE BESTUREN EN ANDERE BELANGHEBBENDEN TE ONDERSTEUNEN. (PROCES PARTNERSCHAPPEN UITBOUWEN)

OD14.1. WE WISSELEN GEGEVENS UIT MET ANDERE ENTITEITEN EN ONDERZOEKEN MOGELIJKHEDEN OM DE DIENSTVERLENING UIT TE BREIDEN

OD14.2. 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

OD14.3 WE ONDERSTEUNEN DE TOELEIDING NAAR DE ONDERWIJSARBEIDSMARKT

STRATEGISCHE DOELSTELLING 15. WE ONDERSTEUNEN EN INFORMEREN LOKALE BESTUREN EN ANDERE BELANGHEBBENDEN (PROCES ANDERE BELANGHEBBENDEN ONDERSTEUNEN EN INFORMEREN)

OD15.1 WE VORMEN ANDERE BELANGHEBBENDEN

OD15.2. WE ONDERSTEUNEN EN INFORMEREN BELANGHEBBENDEN (ZIE OOK OD16.5)

OD15.3. WE ONDERSTEUNEN EXTERNE BELANGHEBBENDEN BIJ DE UITVOERING VAN HET INSCHRIJVINGSRECHT

² Deze taken worden ook opgenomen voor AHOVOKS (zie SD19)

³ Deze taken worden ook opgenomen voor AHOVOKS (zie SD19)

OD15.4. WE NEMEN HET SECRETARIAAT WAAR VAN DE COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR

STRATEGISCHE DOELSTELLING 16. 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, BEDRIJFSZEKERE EN BETROUWBARE ORGANISATIE (BELEIDSNOTA '24-'29, OD25)

Om de bedrijfszekerheid van onze organisatie te garanderen, is een continue investering in ICT noodzakelijk. Zo wordt er in het bijzonder verder werk gemaakt van de vernieuwing van het elektronisch personeelsdossier. Daarnaast zetten we verder in op digitalisering om administratieve processen te automatiseren en te vereenvoudigen opdat scholen zich kunnen concentreren op hun kerntaken. Verder passen we onze toepassingen aan, zodat deze steeds in lijn zijn met de geldende regelgeving (zie ook SD1). De realisatie van onderstaande doelstellingen is enkel mogelijk onder voorbehoud van de beschikbaarheid van voldoende budget.

OD16.1. WE PASSEN ONZE ICT-TOEPASSINGEN STEEDS AAN, AAN DE GELDENDE ONDERWIJSREGELGEVING

OD16.2. WE ZETTEN CONTINU IN OP VERBETERINGEN AAN ONZE TOEPASSINGEN, OM DE BEDRIJFSZEKERHEID TE GARANDEREN

OD16.3. WE WERKEN VERDER AAN DE VERNIEUWBOUW VAN HET ELEKTRONISCH PERSONEELSDOSSIER (PERSONA), OM DE BEDRIJFSZEKERHEID VAN DE SALARISADMINISTRATIE TE KUNNEN GARANDEREN

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.

OD16.4. WE WERKEN VERDER AAN ONZE VISIE VOOR EEN TOEKOMSTGERICHTE ICT-ARCHITECTUUR

OD16.5. WE ZETTEN IN OP DE SLIMME EN DOELGERICHTE OPVOLGING VAN ONZE KLANTENCONTACTEN, ZODAT WE EEN OPTIMALE DIENSTVERLENING OP MAAT KUNNEN GARANDEREN

OD16.6. WE WERKEN AAN EEN VLOTTE DIENSTVERLENING, WAARBIJ WE INVESTEREN IN DE DIGITALISERING VAN PROCEDURES OM PLANLAST TERUG TE DRINGEN (BELEIDSNOTA '24-'29, OD25)

OD16.7. WE BLIJVEN WERKEN AAN HET VERBETEREN VAN DE INFORMATIEVEILIGHEID EN GEGEVENSBESCHERMING BINNEN AGODI EN WE VOEREN DE VERPLICHTINGEN UIT (BELEIDSNOTA '24-'29, OD27)

OD16.8. ONZE MEDEWERKERS BESCHIKKEN OVER PERFORMANTE EN MODERNE HULPMIDDELEN OM HUN KANTOORWERKZAAMHEDEN VLOT UIT TE VOEREN

STRATEGISCHE DOELSTELLING 17 WE MAKEN OPTIMAAL GEBRUIK VAN DATA IN ONZE EIGEN ORGANISATIE EN OM TEGEMOET TE KOMEN AAN DE DATABASEHOEFTE VAN SCHOLEN, BELEID EN ANDERE ACTOREN (BELEIDSNOTA '24-'29, OD25)

AGODI zet mee in op een datagedreven beleid en dienstverlening, waarbij zoveel mogelijk dienstverlening automatisch en proactief verloopt.

OD17.1. WE WILLEN DATA GEBRUIKEN OM MEER INZICHT TE KRIJGEN IN DE INTERNE PROCESSEN EN ZE VLOTTER TE LATEN VERLOPEN

OD17.2. WE WILLEN OP EEN KLANTVRIENDELIJKE, EFFICIËNTE EN VEILIGE MANIER DATA EN INFORMATIE DELEN MET INTERNE EN EXTERNE PARTNERS (BELEIDSNOTA '24-'29, OD25)

OD17.3. WE WILLEN OP EEN EFFICIËNTE MANIER DATA VERZAMELEN BIJ SCHOLEN

OD17.4. WE GEBRUIKEN DATA OM ERVOOR TE ZORGEN DAT SCHOLEN EN PERSONEELSLEDEN EEN VLOTTE EN TRANSPARANTE DIENSTVERLENING OP MAAT ERVAREN MET MINIMALE ADMINISTRATIEVE LASTEN (BELEIDSNOTA '24-'29, OD25)

OD17.5. WE WILLEN OP BASIS VAN ONZE DATA ONZE CONTROLES EFFECTIEVER EN EFFICIËNTER UITVOEREN

STRATEGISCHE DOELSTELLING 18. DOOR HET DOELSTELLINGEN-, PROCES- EN RISICOMANAGEMENT OP ELKAAR AF TE STEMMEN, VERHOGEN WE DE MATURITEIT VAN DE ORGANISATIE EN GROEIEN WE VERDER UIT NAAR EEN DYNAMISCHE, PERFORMANTE EN BEDRIJFSZEKERE ORGANISATIE (PROCES DOELSTELLINGEN, PROCES- EN RISICOMANAGEMENT)

OD18.1. WE FORMULEREN DOELSTELLINGEN OP LANGE EN KORTE TERMIJN, EN STUREN BIJ WAAR NODIG

OD18.2. WE HANTEREN DE PRINCIPES VAN PROCESMANAGEMENT

OD18.3. WE ZETTEN IN OP PROCESGERICHT DENKEN EN WERKEN

OD18.4. WE HANTEREN DE PRINCIPES VAN RISICOMANAGEMENT, ZOALS OPGENOMEN IN HET MATURITEITSMODEL VAN AUDIT VLAANDEREN

OD18.5. DOOR HET VOEREN VAN RISICOANALYSES SCHEPPEN WE DUIDELIJKHEID OVER DE RISICO'S DIE HET BEHALEN VAN DE DOELSTELLINGEN BEDREIGEN

OD18.6. WE VERLIEZEN CONTINUÏTEITSRISICO'S NIET UIT HET OOG

STRATEGISCHE DOELSTELLING 19. WE WEGEN DE BELANGEN VAN ONZE DIVERSE BELANGHEBBENDEN MEE AF IN ONZE STRATEGIEONTWIKKELING EN -IMPLEMENTATIE (PROCES BELANGHEBBENDENMANAGEMENT)

OD19.1. WE BRENGEN ONZE BELANGHEBBENDEN IN KAART

OD19.2. WE VOEREN EEN KLACHTENBELEID EN COMMUNICEREN HIEROVER

OD19.3. WE WERKEN SAMEN MET ANDERE ENTITEITEN BINNEN EN BUITEN DE VLAAMSE OVERHEID EN SLUITEN DAARTOE SAMENWERKINGSOVEREENKOMSTEN AF

STRATEGISCHE DOELSTELLING 20. WE VERZAMELEN, ANALYSEREN EN RAPPORTEREN SYSTEMATISCH OVER RELEVANTE DATA OM DE BEHAALDE RESULTATEN TE TOETSEN AAN ONZE DOELSTELLINGEN (PROCES MONITORING)

OD20.1. WE VOLGEN ONZE DOELSTELLINGEN OP

OD20.2. WE MAKEN GEBRUIK VAN MEET- EN OPVOLGINGSSYSTEMEN OM DE PRESTATIES VAN ONZE ORGANISATIE TE METEN EN NA TE GAAN

OD20.3. WE VOLGEN AANBEVELINGEN UIT AUDIT- OF CONSULTINGOPDRACHTEN OP

OD20.4. WE VOEREN DETECTIEACTIVITEITEN UIT OM ANOMALIËN VAST TE STELLEN EN TE REMEDIËREN

STRATEGISCHE DOELSTELLING 21. WE VERWERVEN, BEHOUDEN EN ONTWIKKELEN DE NODIGE COMPETENTIES EN TALENTEN IN FUNCTIE VAN ONZE ORGANISATIEDOELSTELLINGEN EN MET VOLDOENDE AANDACHT VOOR HET WELZIJN VAN DE MEDEWERKERS (PROCES HRM)

OD21.1. WE ZORGEN VOOR EEN STRATEGISCH HRM-BELEID

OD21.2. WE WERKEN EEN TALENT EN COMPETENTIEBELEID UIT

OD21.3. WE STELLEN EEN GLOBAAL PREVENTIEPLAN EN EEN ACTIEPLAN WELZIJN OP EN VOEREN DAT UIT

OD21.4. WE BESTEDEN SPECIALE AANDACHT AAN DIVERSITEIT BIJ HET AANTREKKEN EN BEHOUDEN VAN TALENT

OD21.5. WE GEVEN PERSONEN MET EEN MIGRATIEACHTERGROND OF MET EEN ARBEIDSHANDICAP DE KANS OM EEN SCHOOLSTAGE OF EEN VAKANTIEJOB BIJ AGODI OP TE NEMEN

STRATEGISCHE DOELSTELLING 22. WE ZETTEN IN OP EEN WAARDENGEDREVEN ORGANISATIECULTUUR DIE ONZE MEDEWERKERS POSITIEF ONDERSTEUNT OM ONZE DOELSTELLINGEN TE REALISEREN (PROCES ORGANISATIECULTUUR)

OD22.1. WE VERSTERKEN ONZE WARME ORGANISATIECULTUUR

OD22.2. WE VOEREN EEN VOLWAARDIG INTEGRITEITSBELEID

STRATEGISCHE DOELSTELLING 23. WE ZORGEN VOOR EEN OPTIMALE WERKING VAN ONZE NIEUWE ORGANISATIESTRUCTUUR DOOR HELDERE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN COMMUNICATIELIJNEN TE DEFINIËREN EN ZO DE SAMENWERKING TE BEVORDEREN (PROCES ORGANISATIESTRUCTUUR)

OD23.1. WE ZORGEN VOOR EEN OPTIMALE ORGANISATIESTRUCTUUR

STRATEGISCHE DOELSTELLING 24. WE ZORGEN VOOR EEN OPTIMAAL INFORMATIEBEHEER (PROCES INFORMATIE EN COMMUNICATIE)

OD24.1. WE RICHTEN ONZE PROCESSEN EN INFORMATIESTROMEN EFFICIËNT IN

STRATEGISCHE DOELSTELLING 25. WE ZORGEN VOOR EEN KWALITEITSVOLLE COMMUNICATIE, AFGESTEMD OP DE NODEN VAN ONZE KLANTEN EN MEDEWERKERS (PROCES INFORMATIE EN COMMUNICATIE)

OD25.1. WE ZORGEN DAT ONZE INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIEACTIVITEITEN DE REALISATIE VAN ONZE DOELSTELLINGEN ONDERSTEUNEN

OD25.2. WE STELLEN KWALITEITSVOLLE INFORMATIE OP EEN GEMAKKELIJK RAADPLEEGBARE MANIER TER BESCHIKKING

STRATEGISCHE DOELSTELLING 26. WE PLANNEN, BEHEREN, EVALUEREN EN VERANTWOORDEN DE WAARDESTROMEN BINNEN DE ORGANISATIE (PROCES FINANCIËEL MANAGEMENT)

OD 26.1. WE ZORGEN ERVOOR DAT HET FINANCIËEL BEHEER GERICHT IS OP DE REALISATIE VAN DE BELEIDS- EN BEHEERSDOELSTELLINGEN

STRATEGISCHE DOELSTELLING 27. WE ZORGEN VOOR EEN OPTIMAAL FACILITAIR MANAGEMENT (PROCES FACILITYMANAGEMENT)

OD 27.1. WE GEVEN INVULLING AAN DE FACILITYBEHOEFTE VAN DE ORGANISATIE

OD 27.2. WE WERKEN MEE AAN DE ENERGIEBESPARING

STRATEGISCHE DOELSTELLING 28. WE ZORGEN ERVOOR DAT DE INZET VAN INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE TOEGEVOEGDE WAARDE LEVERT VOOR DE ACTIVITEITEN VAN HET AGENTSCHAP (PROCES INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: ONDERNEMINGSPLAN 2025

Tabel 1 geeft een overzicht weer van de strategische doelstellingen (SD) en operationele doelstellingen (OD) en de daaraan gekoppelde indicatoren/acties van AGODI voor 2025.

Het **budget** omvat de beleidskredieten, apparaatskredieten en ICT-kredieten voor 2025. 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 2025 van AGODI. Er werd geen rekening gehouden met provisies, overdrachten, en fondsmiddelen.

De verdeling van de **VTE** (gekoppeld aan de SD) is gebaseerd op het laatst goedgekeurde personeelsplan (PEP) (31-12-2024) en is opgenomen in bijlage 3.

Tabel 1 Doelstellingen en indicatoren AGODI 2025, ondernemingsplan 2025

Strategische doelstellingen (SD), operationele doelstellingen (OD) en indicatoren		Budget
BELEID		
SD1	Als betrouwbare en samenwerkende partner binnen het beleidsdomein OV werken we mee aan de realisatie en de implementatie van beleidsprojecten en onderwijscao's OD1.1 We werken mee aan de beleidsdoelstelling rond de waardering van leraren om zo mee het lerarentekort aan te pakken OD1.1.a Verlenging maatregelen. OD1.1.b Andere maatregelen OD1.1.c Facilitering terugkeer van langdurig of ernstig zieken OD1.1.d Andere federale hervormingen met impact op personeelsstatuut OD1.1.e Projecten ikv instroom nieuwe leraren OD1.1.f Nultolerantie tegen geweld en bedreigingen aan onderwijspersoneel OD1.2. We werken mee aan de beleidsdoelstelling rond het versterken van leiderschap in scholen OD1.2.a Afschaffing vereiste pedagogisch bekwaamheidsbewijs OD1.2.b Ondersteunend aanspreekpunt of HR-team personeelsregelgeving OD1.2.c Proeftuinen OD1.3 We werken mee aan de beleidsdoelstelling rond de investering in leraren	

OD1.3.a Inductiemaatregelen startende leraren

OD1.3.b Maatregelen zij-instromers

OD1.4 We werken mee aan de beleidsdoelstelling rond de investering in technisch kunst- en beroepssecundair onderwijs

OD1.4.a Verhoging werkingsmiddelen TSO, BSO en KSO

OD1.4.b Controle inzet verhoogde werkingsmiddelen TSO, BSO en KSO

OD1.5 We werken mee aan de beleidsdoelstelling rond de optimalisering van het aanbod en de financiering van het leerplichtonderwijs

OD1.5.a Vereenvoudiging omkadering, werkingsmiddelen en toezicht

OD1.6 We werken mee aan de beleidsdoelstelling rond de realisatie van een rationeel studieaanbod en scholenlandschap

OD1.6.a Rationalisatie van het onderwijsaanbod

OD1.6.b Hervorming secundair onderwijs

OD1.6.c Hervorming levensbeschouwelijke vakken

OD1.6.d Evaluatie werkingsbudget onderwijsinternaten

OD1.6.e Efficiënter inschrijvingsdecreet

OD1.6.f Voorrangsregel Nederlandstaligen bij inschrijvingen in Brussel

OD1.7 We leveren de nodige informatie aan voor het beantwoorden van de schriftelijke parlementaire vragen, de vragen om uitleg en de actuele vragen

OD1.7.a. Tijdigheid antwoorden

OD1.8 We volgen aspecten van grensoverschrijdende en internationale ontwikkelingen in het onderwijsbeleid op, ondersteunen concrete initiatieven en participeren in netwerken

OD1.8.a Deelname overleg

OD1.9 We monitoren de kleuterparticipatie

OD1.9.a. Opvolging kleuterparticipatie

OD1.10 We werken mee aan de beleidsontwikkelingen inzake huisonderwijs

OD1.10.a Actieplan huisonderwijs

OD1.11 We werken mee aan de beleidsdoelstelling rond het streven naar een toegankelijk en kwaliteitsvol deeltijds kunstonderwijs

OD1.11.a Aanpassingen decreet deeltijds kunstonderwijs

OD1.11.b Decreet hybride onderwijs in het deeltijds kunstonderwijs

OD1.11.c Automatisering korting inschrijvingsgeld in het deeltijds kunstonderwijs

OD1.12 We werken mee aan de beleidsdoelstelling rond de responsabilisering van ouders om Nederlands te gebruiken

OD1.12.a Koppeling schoolbonus aan kennis Nederlands ouders

OD1.13 We werken mee aan de beleidsdoelstelling rond het stimuleren van kwaliteitszorg en ontwikkeling

OD1.13.a Regelgeving minimale onderwijstijd

OD1.13.b Aanleveren gegevens voor opmaak outputindicatoren

OD1.13.c Actieplan Ieder kind taalheld

OD1.14. We werken mee aan het versterken van het technisch en beroepsgericht onderwijs

OD1.14.a Versterken duaal leren

OD1.14.b Flexibel systeem en intensief traject werkplekleren

OD1.15 We werken mee aan het verhogen van de betrokkenheid bij de schoolloopbaan

OD1.15.a Terugvordering schooltoelage bij onwettige afwezigheden leerlingen

OD1.16 We werken mee aan de investering in digitalisering

OD1.16.a Investering ICT-infrastructuur

OD1.17 We werken mee aan een meer inclusief onderwijs

OD1.17.a Beleid inclusief onderwijs

OD1.17.b Evaluatie leersteundecreet

OD1.17.c Onderwijs gemeenschapsinstellingen

OD1.17.d Aanbod ziekenhuisscholen (type 5) basis- en secundair onderwijs

OD1.17.e Hervorming leerlingenvervoer

OD1.18 We werken mee aan maatwerk om kwaliteitsvol onderwijs voor alle lerenden te garanderen

OD1.18.a Leerwegen vanaf 16 jaar

OD1.18.b Ondersteuningsbeleid cognitief sterk functionerende leerlingen

SD2

Als betrouwbare partner binnen het beleidsdomein OV toetsen we beleidsmaatregelen op hun uitvoerbaarheid om op die manier een bijdrage te leveren tot een kwalitatief onderwijsbeleid-en vernieuwing

OD2.1 We geven adviezen in het kader van de samenwerking met het Departement Onderwijs en Vorming

OD2.1.a. Uitvoerbaarheidstoetsen

OD2.2. We stellen een jaarrapport op over de werking van AGODI

OD2.2.a Jaarrapport

OD2.3. We stellen een rapport over de afwezigheden onderwijspersoneel op

OD2.3.a. Rapport afwezigheden onderwijspersoneel n.a.v. ziekte.

OD2.4. We werken mee aan de vereenvoudiging van de regelgeving

OD2.4.a Traject vereenvoudigde regelgeving

DIENTSTVERLENIING

SD3 We ondersteunen het onderwijsveld bij de inrichting van scholen, vestigingsplaatsen, types, domeinen, opleidingsvormen en structuuronderdelen

OD3.1. We behandelen aanvragen en meldingen tot erkenning, programmatie of herstructurering

OD3.1.a De minister bevoegd voor onderwijs ontvangt een advies van AGODI voor die gevallen waar de regelgeving een advies heeft opgelegd.

	OD3.1.b	Scholen en schoolbesturen ontvangen tijdig een dienstbrief betreffende hun aanvraag of melding.	
SD4	We beheren scholen		
	OD4.1.	We beheren de administratieve gegevens van scholen om te komen tot een zo volledig en correct mogelijke weergave van het onderwijslandschap	
	OD4.1.a	We verwerken de wijzigingen van schoolgegevens	
SD5	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		
	OD5.1	We kennen de omkadering tijdig en correct toe	1.995.049.000
	OD5.1.a	We kennen de omkadering tijdig toe	
	OD5.1.b	We kennen de omkadering correct toe	
	OD5.2	We kennen de werkingsmiddelen en andere toelagen tijdig en correct toe	(zie OD5.1)
	OD5.2.a	We kennen de werkingsmiddelen en andere toelagen tijdig toe	
	OD5.2.b	We kennen de werkingsmiddelen en andere toelagen correct toe	
	OD5.3	We innen het inschrijvingsgeld van de instellingen DKO	
	OD5.3.a	Aantal scholen dat tijdig een correcte vordering van het voorschot krijgt	
	OD5.3.b	Aantal scholen dat tijdig een correcte vordering van het saldo krijgt	
	OD5.4	We voeren de startbanenprojecten JOJO en VEVE uit om jonge schoolverlaters een eerste werkervaring en bijkomende opleiding te verschaffen, om te werken aan een positief schoolklimaat, het onderhoud van de schoolgebouwen en een verkeersveilige omgeving	110.000

OD5.4.a Correcte toekenning en beheer van plaatsen.

SD6 We zien erop toe dat de scholen de aan hen toegekende middelen correct aanwenden.

OD6.1. We voeren de controle uit op het gebruik van de omkadering

OD6.1.a Controle aanwending omkadering

OD6.2. We voeren de controle op de werkmiddelen uit.

OD6.2.a Controle aanwending werkmiddelen

OD6.2.b Controle gekleurde werkmiddelen

OD6.2.c Controle Digisprong middelen

SD7 We beheren relaties met scholen

OD7.1. We ondersteunen de vorming van directies en administraties op vlak van onderwijsadministratie (AGODI-Academie)

29.000

OD7.1.a Organisatie van opleidingen

OD7.1.b Gepersonaliseerd leren

OD7.1.c Bevraging kwaliteit opleidingen

OD7.2. We informeren directies en administraties

OD7.2.a Relatiebeheer

	OD7.2.b	Tijdig beantwoorden van vragen van directies en administraties	
	OD7.2.c	Monitoring van vragen	
	OD7.2.d	Externe communicatie	
	OD7.2.e	Schoolbezoeken	
	OD7.2.f	Ronde van Vlaanderen	
	OD7.3.	We faciliteren het overleg tussen onderwijsverstrekkers en de VTC om de informatieveiligheid in scholen te verhogen	
	OD7.3.a	Overleg onderwijsverstrekkers en de VTC	
	OD7.3.b	Opvolging DPIA softwareleveranciers	
	OD7.4	We ondersteunen scholen bij juridische procedures waarin hun beslissingen over leerlingen inzake evaluaties worden betwist voor een extern rechtcollege of waarin zij voor een rechtbank optreden tegen daders van onrechtmatig gedrag (geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag) tegen hun personeelsleden	
	OD7.4.a	Behandeling aanvragen tussenkomst juridische kosten	
SD8	Via het ondersteunen van het inschrijvingsrecht en faciliteren van gelijke onderwijskansen dragen we bij tot een succesvolle schoolloopbaan van alle leerlingen		3.342.000
	OD8.1	We beheren het Vlaamse aanmeldingssysteem	
	OD8.1.a	Onderhoud en ontwikkeling VLAS	
	OD8.1.b	Beheer GDPR VLAS	
	OD8.1.c	Toegang VLAS voor initiatiefnemers aanmelden	

OD8.1.d Ondersteuning initiatiefnemers aanmelden

OD8.2 We zorgen voor de afhandeling van de subsidies eigen aanmeldingssystemen voor het buitengewoon onderwijs

OD8.2.a Tijdigheid en correctheid betaling

OD8.3 We volgen de meldingen aanmeldingen op

OD8.3.a Verwerken Meldingen aanmeldingen

OD8.3.b Verwerken Meldingen gebruik VLAS

OD8.3.c Verwerken meldingen gebruik ondervertegenwoordigde groepen bij aanmelden

OD8.4 We nemen het secretariaat waar van de Commissie inzake Leerlingenrechten

OD8.4.a Kwaliteitsvolle invulling secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten

OD8.5 We nemen het secretariaat waar van de Vlaamse Bemiddelingscommissie

OD8.5.a Kwaliteitsvolle invulling secretariaat Vlaamse Bemiddelingscommissie

OD8.6 We sturen de LOP-deskundigen aan en voorzien in de nodige vorming en opleiding

OD8.6.a Vorming en overleg LOP-deskundigen

OD8.7 We leveren aan de LOP's gegevens rond gelijke onderwijskansen, ondersteunen hen bij de opmaak van een omgevingsanalyse en verzorgen de motor van de LOP-werking

OD8.7.a Tijdig aanleveren standaard omgevingsanalyses aan de LOP's

OD8.8 We voorzien in de nodige ondersteuning van de LOP-voorzitters

OD8.8.a Overleg en studiedagen

SD9 We beheren leerlingen om te komen tot een zo volledig en correct mogelijk leerlingenbestand voor de financieringswet en de subsidiëring en financiering van scholen

OD9.1 We verifiëren de leerlingengegevens i.f.v. de financieringswet en de subsidiëring en financiering van scholen

OD9.1.a Aantal geverifieerde scholen m.b.t. de financieringswet

OD9.1.b De leerlingencijfers zijn aan het Rekenhof bezorgd

OD9.1.c Controle leerlingengegevens

OD9.2 We voeren de controle op de inschrijvingen in scholen uit

OD9.2.a De leerplichtigen uit het Vlaams Gewest worden gecontroleerd op de invulling van de leerplicht

OD9.2.b De leerplichtigen uit het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden gecontroleerd op de invulling van de leerplicht

OD9.3 We registreren en controleren de verklaringen van leerlingen die opteren voor huisonderwijs

OD9.3.a Controle op de formele voorwaarden

OD9.4 Door doelgerichte acties en gegevensverzameling dragen we bij tot de verhoging van de kleuterparticipatie

OD9.4.a Deelname aan ambtelijke werkgroep transitie

OD9.4.b Opmaak kleuterparticipatierapporten

OD9.4.c	Ter beschikking stellen instrumenten kleuterparticipatie	
OD9.4.d	Coördinerend overleg kleuterparticipatie	
OD9.4.e	Ondersteuning aan scholen en lokale partners	
OD9.5	Door tijdig en correct de nodige rechten en hulpmiddelen toe te kennen aan leerlingen die daar nood aan hebben, zorgen we ervoor dat zij maximaal kunnen participeren aan het onderwijs	4.083.000
OD9.5.a	Aantal beslissingen m.b.t. de toekenning van speciale onderwijsleermiddelen aan de scholen	
OD9.5.b	Tijdige behandeling van aanvragen tot recht op collectief leerlingenvervoer	
OD9.5.c	Correcte uitbetaling van subsidies voor busbegeleiding en individueel leerlingenvervoer	62.600.000
SD10	We ondersteunen en informeren ouders en leerlingen	
OD10.1	We ondersteunen en informeren ouders en leerlingen via een informatiepunt	
OD10.1.a	Tijdigheid beantwoorden van vragen ouders en leerlingen	
OD10.1.b	Contactpunt verloren studiebewijzen	
OD10.1.c	Monitoring van vragen	
SD11	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 toeleggen op hun kerntaken.	10.743.149.000
OD11.1	We zorgen voor een tijdige en correcte opvolging van het administratieve dossier van het personeel	
OD11.1.a	Aantal tijdig afgehandelde eindloopbaandossiers en dossiers m.b.t. TBSVP, vaste benoeming en arbeidsongevallen	

OD11.1.b Aantal correct afgehandelde arbeidsongevallen

OD11.2 We zorgen voor een tijdige en correcte verwerking van het geldelijk dossier van het personeel

OD11.2.a Aantal tijdige uitbetalingen van het salaris op de vaste betaaldatum

OD11.2.b Aantal correcte uitbetalingen van het salaris op de vaste betaaldatum

OD11.3 We zorgen voor een tijdige en correcte realisatie van de terugvorderingen en recuperaties van salarissen die worden geprefinancierd (detacheringen met terugbetalingen, PWB en personeelsleden in het transitiekader van de internaten)

OD11.3.a Aantal tijdige recuperaties van de prefinanciering

OD11.3.b Aantal correcte recuperaties van de prefinanciering

OD11.4 We zorgen voor een tijdige en correcte uitbetaling van de lonen en aanrekening van de lonen op de onderwijsbegroting

OD11.4.a Aantal tijdige en correcte uitbetalingen en aanrekeningen

OD11.5 We nemen de fiscale en sociale werkgeversverplichtingen op, ondermeer wat betreft de fiscale en sociale aangifte en betalingen en Dimona, en dat voor wat betreft de personeelsleden die door O&V gefinancierd of gesubsidieerd worden, zo dragen we bij tot een vermindering van de planlast in de scholen

OD11.5.a Aantal tijdige betaalopdrachten sociale en fiscale verplichtingen

OD11.5.b Tijdige sociale aangifte

OD11.5.c Tijdige fiscale aangifte

OD11.5.d Tijdige verzending fiscale documenten

SD12 We ondersteunen en informeren de onderwijspersoneelsleden

OD12 We ondersteunen en informeren (kandidaats-) personeelsleden via een informatiepunt

OD12.1.a Tijdigheid beantwoorden van vragen (kandidaats-) personeelsleden

OD12.2.b Monitoring vragen

SD13 We ondersteunen de rechten van de personeelsleden

OD13.1 We nemen het secretariaat waar van de Kamers van Beroep bevoegd voor tucht

169.000

OD13.1.a Kwaliteitsvolle invulling secretariaat drie Kamers van Beroep bevoegd voor tucht

OD13.2 We nemen het secretariaat waar van het College van Beroep voor bevoegd voor evaluatie

OD13.2.a Kwaliteitsvolle invulling secretariaat College van Beroep (bestaande uit 3 Kamers, een voor elk net), bevoegd voor de evaluaties

OD13.3 We nemen het voorzitterschap en het secretariaat waar van het College van de Vlaamse Reaffectatiecommissie

OD13.3.a Kwaliteitsvolle invulling voorzitterschap en secretariaat van de Vlaamse Reaffectatiecommissie

OD13.4 We verzorgen de dienstverlening rond de professionele erkenningen van buitenlandse lerarendiploma's en het certificeren van onderwijsbevoegdheid voor Vlaamse lerarendiploma's

OD13.4.a Tijdigheid van de dienstverlening

OD13.5 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

OD13.5.a Tijdigheid van de dienstverlening

OD13.6 We behandelen de aangiften van arbeidsongevallen van onderwijspersoneelsleden

OD13.6.a Tijdigheid

SD14 Door het uitbouwen van partnerschappen dragen we ertoe bij om lokale besturen en andere belanghebbenden te ondersteunen

OD14.1 We wisselen gegevens uit met andere entiteiten en onderzoeken mogelijkheden om de dienstverlening uit te breiden

OD14.1.a Gegevensuitwisseling volgens afspraken met entiteiten

OD14.1.b Gegevensuitwisseling politie

OD14.1.c Gegevensuitwisseling Agentschap Opgroeien

OD14.2 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

OD14.2.a Ondersteuning toeleiding anderstalige nieuwkomers uit federale collectieve opvangvoorzieningen

OD14.2.b Jaarlijks uitwisselingsmoment opvang- en onderwijspartners

OD14.2.c Jaarlijks coördinerend overleg opvang- en onder

OD14.3 We ondersteunen de toeleiding naar de onderwijsarbeidsmarkt (zie OD1.1. en OD1.3)

SD15 We ondersteunen en informeren lokale besturen en andere belanghebbenden

OD15.1 We vormen andere belanghebbenden

OD15.1.a Vormingsinitiatieven (zie o.a. OD8.6.a, OD15.3.b)

OD15.2 We ondersteunen en informeren andere belanghebbenden

	OD15.2.a Structureel overleg diverse belanghebbenden OD15.2.b Communicatie softwareleveranciers OD15.2.c Tijdig beantwoorden politievragen OD15.2.d Overleg groot- en centrumsteden OD15.3 We ondersteunen externe belanghebbenden bij de uitvoering van het inschrijvingsrecht OD15.3.a Ondersteuning netoverstijgende aanmeldingsinitiatieven. OD15.3.b Opleidings- en ondersteuningsaanbod initiatiefnemers aanmeldingsprocedure. OD15.4 We nemen het secretariaat waar van de Commissie Zorgvuldig Bestuur OD15.4.a Kwaliteitsvolle invulling secretariaat Commissie Zorgvuldig Bestuur	
INNOVATIE		
SD16	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, bedrijfszekere en betrouwbare organisatie OD16.1 We passen onze ICT-toepassingen steeds aan, aan de geldende onderwijsregelgeving OD16.1.a Tijdige aanpassing IT-toepassingen aan regelgeving OD16.1.b Uitwisseling gegevens zorgthuis OD16.1.c Fietsleasing leraren	9.974.000

OD16.2 We zetten continu in op verbeteringen aan onze toepassingen, om de bedrijfszekerheid te garanderen

OD16.2.a Exploitatie en onderhoud toepassingen

OD16.2.b Verbeteringen en uitbreidingen toepassingen:

- Vernieuwde databank personeelsdocumenten
- Zending TOAH
- Omkadering DKO
- TBSVP-aanvragen
- Vernieuwing van de gebruikersinterface van het salarissysteem

OD16.3 We werken verder aan de vernieuwbouw van het elektronisch personeelsdossier (Persona), om de bedrijfszekerheid van de salarisadministratie te kunnen garanderen

OD16.3.a Documenteren business processen.

OD16.3.b Tweede inproductiestelling (IPS2)

OD16.3.c Eerste stappen naar een derde inproductiestelling (IPS3)

OD16.4 We werken verder aan onze visie voor een toekomstgerichte ICT-architectuur

OD16.4.a Opmaak referentiearchitectuur

OD16.4.b Gebruiken van bouwstenen Digitaal Vlaanderen

OD16.5 We zetten in op een slimme en doelgerichte opvolging van onze klantencontacten, zodat we een optimale dienstverlening op maat kunnen garanderen.

OD16.5.a CRM-systeem

OD16.5.b Gebruiksvriendelijkheid berichtenfunctie

OD16.5.c Uitbreidingen berichtenfunctie

OD16.5.d Gebruiksvriendelijkheid Klara verbeteren

OD16.5.e Onderzoek gebruik AI voor informeren medewerkers en klanten

OD16.6 We werken aan een vlotte dienstverlening, waarbij we investeren in de digitalisering van procedures om planlast terug te dringen

OD16.6.a Mijn Onderwijs voor Directies en Administraties – Uitbreidingen en verbeteringen

OD16.6.b Deelname aan digitale assistent bij Digitaal Vlaanderen

OD16.6.c Uitwisseling administratieve gegevens scholen

OD16.6.d Aanvraag spreading en uitstel terugbetaling terugvordering onderwijspersoneel

OD16.6.e Uitwisseling omkadering overdrachten

OD16.6.f Formulier professionele erkenningen

OD16.6.g Uitbreiding salarissimulator

OD16.6.h We volgen de ontwikkelingen op van het federale niveau om de ziektebriefjes te digitaliseren. We onderzoeken hoe we hiermee het onderwijsveld kunnen ondersteunen. Indien mogelijk starten we met de uitvoering (project Mult-eMediatt). Opvolgen digitalisering medische attesten federale niveau

OD16.6.i Optimalisatie proces voorgaande diensten

OD16.6.j Onderwijsbevoegdheid nagaan door scholen

OD16.6.k Uitbreiding e-dienstverlening eigen personeelsdossier

OD16.7 We blijven werken aan het verbeteren van de informatieveiligheid en gegevensbescherming binnen AGODI en we voeren de verplichtingen uit

OD16.7.a Regularisatie van bestaande gegevensstromen

OD16.7.b Programma informatieveiligheid Vlaamse strategie

OD16.7.c Voorbereiding om te voldoen aan NIS2

OD16.7.d Voorbereiding om te voldoen aan AI act

OD16.8 Onze medewerkers beschikken over performante en moderne hulpmiddelen om hun kantoorwerkzaamheden vlot uit te voeren

OD16.8.a Onderzoek AI ondersteuning in kantoorwerk

OD16.8.b Voorzien medewerkers van laptops, Office- en andere softwarelicenties

SD17 We maken optimaal gebruik van data in onze eigen organisatie en om tegemoet te komen aan de databehoeften van scholen, beleid en andere actoren

OD17.1 We willen data gebruiken om meer inzicht te krijgen in de interne processen en ze vlotter te laten verlopen

OD17.1.a Procesmonitoring personeel

OD17.1.b Procesmonitoring scholen en leerlingen

OD17.2 We willen op een klantvriendelijke, efficiënte en veilige manier data en informatie delen met interne en externe partners

OD17.2.a Tijdig beantwoorden van vragen

OD17.2.b Data ter beschikking stellen

OD17.2.c Integratie van gegevens in onderwijsstatistieken beleidsdomein

OD17.2.d Interne communicatie over data die we publiceren

OD17.2.e Samenwerking databevraging en – verwerking over de afdelingen heen

OD17.2.f Verrijkte CLB-gegevens voor Agentschap Zorg en Gezondheid

OD17.2.g MAGDA-webservices en API's in het API-portaal.

OD17.2.h Dataloop

OD17.2.i Opbouw databank beleidsinformatie

OD17.3 We willen op een efficiënte manier data verzamelen bij scholen

OD17.3.a Strategische samenwerking softwareleveranciers

OD17.3.b Ad hoc databevragingen

OD17.4 We gebruiken data om ervoor te zorgen dat scholen en personeelsleden een vlotte en transparante dienstverlening op maat ervaren met minimale administratieve lasten

OD17.4.a Noden in kaart brengen van klanten

OD17.4.b Proactieve dienstverlening op maat

OD17.5 We willen op basis van onze data onze controles effectiever en efficiënter uitvoeren

OD17.5.a Tool controle vervangingen en niet ingevulde vervangingen

OD17.5.b Tool controle aanwending omkadering

OD17.5.c Opvolging analysetools m.b.v. AI

MANAGEMENT

SD18 Door het doelstellingen-, proces- en risicomanagement op elkaar af te stemmen, verhogen we de maturiteit van de organisatie en groeien we verder uit naar een dynamische, performante en bedrijfszekere organisatie

OD18.1 We formuleren doelstellingen op lange en korte termijn, en sturen bij waar nodig

OD18.1.a Ondernemingsplan

OD18.2 We hanteren de principes van procesmanagement

OD19.8.a Charter procesmanagement

OD18.3 We zetten in op procesgericht denken en werken

OD18.3.a Rollen en verantwoordelijkheden

OD18.3.b Procesgericht werken

OD18.4 We hanteren de principes van risicomanagement, zoals opgenomen in het maturiteitsmodel van Audit Vlaanderen

OD18.4.a Charter risicomanagement

OD18.5 Door het voeren van risicoanalyses scheppen we duidelijkheid over de risico's die het behalen van de doelstellingen bedreigen

OD18.5.a Risicoanalyses management- en ondersteuningsprocessen

OD18.5.b Risicoanalyses kernprocessen

OD18.5.c Rollen en verantwoordelijkheden

OD18.5.d Risicorespons

OD18.6 We verliezen de continuïteitsrisico's niet uit het oog

OD18.6.a Continuïteitsfiches processen

OD18.6.b Continuïteitsplan beleidsdomein OV

SD19 We wegen de belangen van onze diverse belanghebbenden mee af in onze strategieontwikkeling en -implementatie

OD19.1 We brengen onze belanghebbenden in kaart

OD19.1.a Overzicht belanghebbenden

OD19.2 We voeren een klachtenbeleid en communiceren hierover

OD19.2.a Aantal ontvankelijke klachten

OD19.2.b Klachtenrapport

OD19.3 We werken samen met andere entiteiten binnen en buiten de Vlaamse overheid en sluiten daartoe samenwerkingsovereenkomsten af

OD19.3.a Behandeling aangiften arbeidsongevallen van andere entiteiten binnen de VO

OD19.3.b Samenwerking beleidsdomein OV rond IT en data

OD19.3.c Samenwerking DOV rond communicatie

	OD19.3.d	Uitvoering van aantal taken voor AHOVOKS	
SD20	We verzamelen, analyseren en rapporteren systematisch over relevante data om de behaalde resultaten te toetsen aan onze doelstellingen		
	OD20.1	We volgen onze doelstellingen op	
	OD20.1.a	Opvolging doelstellingen	
	OD20.2	We maken gebruik van meet- en opvolgingssystemen om de prestaties van onze organisatie te meten en na te gaan	
	OD20.2.a	Actualisatie efficiëntiemeetsysteem EMMA	
	OD20.2.b	Uitvoeren efficiëntiemeetsysteem EMMA	
	OD20.3	We volgen aanbevelingen uit audit- of consultingopdrachten op	
	OD20.3.a	Opvolging aanbevelingen	
	OD20.4	We voeren detectieactiviteiten uit om anomalieën vast te stellen en te remediëren	
	OD20.4.a	Monitoring logs wijzigingen mainframe	
	OD20.4.b	Monitoring logs wijzigingen andere toepassingen	
SD21	We verwerven, behouden en ontwikkelen de nodige competenties en talenten in functie van onze doelstellingen en met voldoende aandacht voor het welzijn van onze medewerkers		26.426.000
	OD21.1	We zorgen voor een strategisch HRM-beleid	
	OD21.1.a	Actualisatie HRM-strategie 2025-2029	

OD21.1.b Analyseren en rapporteren van HRM-gegevens

OD21.1.c Uitrollen Expeditie talent

OD21.1.d Waarderingskader uitwerken

OD21.1.e Verder werken aan welzijnscultuur

OD21.2 We werken een talent- en competentiebeleid uit

OD21.2.a Actualisatie functiebeschrijvingen

OD21.2.b Aanwerven personeelsleden

OD21.2.c Talenten en competenties ontwikkelen door vorming, training en opleiding (VTO)

OD21.3 We stellen een globaal preventieplan en een actieplan welzijn op en voeren dat uit

OD21.3.a Uitwerken van een welzijnsbeleid o.b.v. de RAPSI

OD21.3.b Opmaken globaal preventieplan

OD21.3.c Opmaken jaarlijks actieplan welzijn (JAP Welzijn)

OD21.4 We besteden speciale aandacht aan diversiteit bij het aantrekken en behouden van talent

OD21.4.a Monitoren instroom arbeidshandicap en personen met een migratieachtergrond

OD21.4.b Opvolgen re-integratiebeleid

OD21.4.c Opvolgen personeelsleden met arbeidshandicap of chronische ziekte

OD21.5 We geven personen met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap de kans om een schoolstage of een vakantiejob bij AGODI op te nemen

OD21.5.a We streven naar 20% personen met een migratieachtergrond en 6% personen met een arbeidshandicap binnen de stages en vakantiejobs.

SD22 We zetten in op een waardengedreven organisatiecultuur die onze medewerkers positief ondersteunt om onze doelstellingen te realiseren

OD22.1 We versterken onze warme organisatiecultuur

OD22.1.a Versterken organisatiecultuur

OD22.1.b Rol van leidinggevend

OD22.1.c Bevorderen cohesie

OD22.2 We voeren een volwaardig integriteitsbeleid

OD22.2.a Actualisatie integriteitsbeleidsplan

OD22.2.b Uitvoering integriteitsbeleidsplan

SD23 We zorgen voor een optimale werking van onze nieuwe organisatiestructuur door heldere verantwoordelijkheden en communicatielijnen te definiëren en zo de samenwerking te bevorderen

OD23.1 We zorgen voor een optimale organisatiestructuur

OD23.1.a Procesgericht werken (zie OD18.3)

OD23.1.b Transparante overlegstructuur voor medewerkers

SD24 We zorgen voor een optimaal informatiebeheer

OD24.1 We richten onze processen en informatiestromen efficiënt in

- OD24.1.a Actualisatie serieregister
- OD24.1.b Opslaglocaties series serieregister
- OD24.1.c Ontwikkelingen e-Depot
- OD24.1.d Opvolging nieuwe werkwijze voor het aanvragen van dossiers bij het Depot van Vilvoorde.
- OD24.1.e Overdragen van de dossiers (digitaal) werving en selectie naar AgO
- OD24.1.f Herontwerpen van de SharePoint van AGODI.
- OD24.1.g Beheer en opruimen papieren archief
- OD24.1.h Opschonen/archiveren van het aanwezige papier op de werkvloer
- OD24.1.i Ontwikkelingen m.b.t. de overname van de archiefruimtes door HFB

SD25 We zorgen voor een kwaliteitsvolle communicatie, afgestemd op de noden van onze klanten en medewerkers

OD25.1 We zorgen dat onze interne en externe communicatieactiviteiten de realisatie van onze doelstellingen ondersteunen

- OD25.1.a Actualisatie strategisch communicatieplan 2025-2030
- OD25.1.b Interne communicatiebevraging.

	OD25.1.c	Huisstijl afstemmen op merkenstrategie VO	
	OD25.1.d	Heerlijk Helder principe in communicatie	
	OD25.2	We stellen kwaliteitsvolle informatie op een gemakkelijk raadpleegbare manier ter beschikking	
	OD25.2.a	Webplatform beleidsdomein	
	OD25.2.b	– Beheer en coördinatie hub AGODI op webplatform	
	OD25.2.c	Beheer en coördinatie inhoud AGODI op webplatform	
SD26	We plannen, beheren, evalueren en verantwoorden de waardestromen binnen de organisatie		
	OD26.1	We zorgen ervoor dat het financieel beheer gericht is op de realisatie van de beleids- en beheersdoelstellingen	
	OD26.1.a	Begrotingsopmaak en begrotingsaanpassing	
	OD26.1.b	Opvolging budgetten	
SD27	We zorgen voor een optimaal facilitair management		830.000
	OD27.1	We geven invulling aan de facility behoeften van de organisatie	
	OD27.1.a	Centralisatie kantoorgebouwen	
	OD27.1.b	Alternatieven papieren post	
	OD27.2	We werken mee aan de energiebesparing	

OD27.2.a Energiebesparing		
SD28	We zorgen ervoor dat de inzet van informatie- en communicatietechnologie toegevoegde waarde levert voor de activiteiten van het agentschap (zie SD16 en SD17)	
TOTAAL		12.845.761.000

BIJLAGE 2: RAPPORTERING ONDERNEMINGSPLAN 2024

Zie apart document.

BIJLAGE 3: PERSONEELSPLAN 2024

Tabel 2 Personeelsaantal AGODI per statuut en niveau op 31-12-2024

Statuut	Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D	Eindtotaal
Contractueel	3	3	2	0	8
Statutair	87	197	70	11	365
Eindtotaal	90	200	72	11	373

Tabel 3 Personeelsaantal AGODI per afdeling op 31-12-2024, gekoppeld aan de strategische doelstellingen

Afdeling	VTE	Strategische doelstellingen (SD) (niet-limitatief)
Administrateur-generaal	1	SD1 t.e.m. SD29
Stafdienst	10	SD1, SD2, SD16, SD18, SD19, SD20, SD21, SD22, SD23, SD24, SD25, SD27
Afdeling Klantenzorg	43	SD1, SD2, SD4, SD7, SD10, SD12, SD14, SD19
Afdeling Scholen en Leerlingen	75	SD1, SD2, SD3, SD4, SD5, SD6, SD7, SD8, SD9, SD14, SD15, SD16, SD17, SD19
Afdeling Personeel (BaO, CLB, ...)	69	SD1, SD2, SD4, SD11, SD12, SD13, SD15, SD16, SD17, SD19
Afdeling Personeel (SO, DKO, ...)	106	SD1, SD2, SD4, SD11, SD12, SD13, SD15, SD16, SD17, SD19
Afdeling Expertise en Controle	43	SD1, SD2, SD11, SD13, SD14, SD15, SD16, SD17, SD19, SD26
Afdeling ICT en Data	26	SD1, SD2, SD14, SD15, SD16, SD17, SD19SD28
Eindtotaal	373	

BIJLAGE 4: BELEIDSGERICHT RAPPORT VAN AUDIT VLAANDEREN 2024

Zie apart document.

AGENTSCHAP VOOR ONDERWIJSDIENSTEN

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

www.onderwijs.vlaanderen.be/agodi

Verantwoordelijke uitgever

Patrick Poelmans

Administrateur-generaal

Foto's

Getty Images