|  |
| --- |
| ONDERWIJS & VORMINGVlaamse overheidAfdeling Secundair Onderwijs en LeerlingenbegeleidingKoning Albert II-laan 15 1210 BRUSSELT02 553 97 93F02 553 97 00www.onderwijs.vlaanderen.be |

|  |
| --- |
| Oproep ALTERNERENDE BEROEPS-OPLEIDING VOOR BuSO OV3 – ’16-’17 2015-2016 |

**Dit is een specifieke oproep, met uiterste indieningsdatum 13 mei 2016. De oproep betreft de organisatie van “Alternerende Beroepsopleiding - opstap naar de arbeidsmarkt voor jongeren uit het Buitengewoon Secundair Onderwijs van de opleidingsvorm 3” in schooljaar 2016-2017, en richt zich naar scholen die als organisator willen optreden.**

**Deze oproep bevat alle noodzakelijke gegevens die de organisatoren moeten toelaten hun voorstellen tijdig en in de correcte vorm in te dienen.**

**Korte samenvatting van de oproep**

***Wat?***

Dit is een specifieke oproep met betrekking tot de Alternerende Beroepsopleiding uit het Buitengewoon Secundair Onderwijs van de opleidingsvorm 3. Hiermee wordt gemikt op een groep jongeren die competenties wil ontwikkelen in het kader van de integratiefase van het buitengewoon secundair onderwijs OV3. Met het ABO-project wil men jongeren de kans geven om na de initiële opleiding in het BuSO één extra jaar te volgen in de vorm van een alternerende opleiding onder het statuut van stagiair. Wanneer de jongere na afloop van dit extra jaar het minimale vereiste urenaantal behaalt (zie 6.2), ontvangt de jongere een motivatiepremie van 500 euro.

De formulieren waarnaar wordt verwezen in de oproep zijn te vinden op de formulierenwebsite van onderwijs.vlaanderen.be onder de hoofding Secundair onderwijs – Deeltijds beroepssecundair onderwijs en ABO.

***Wie?***

Deze oproep mikt op scholen van Buitengewoon Secundair Onderwijs van de opleidingsvorm 3.

***Acties?***

De organisator geeft aan hoe hij de alternerende beroepsopleiding wil aanpakken en hoe men de jongere een kwaliteitsvolle en krachtige leeromgeving wil bieden om de vereiste competenties voor vakmanschap te verwerven. De opleiding is alternerend opgebouwd waarbij de vorming op de school en de werkervaring op elkaar zijn afgestemd; dit verloopt planmatig volgens een Individueel Transitieplan dat is afgestemd op de noden en evolutie van de jongere.

***Hoeveel?***

Voor de Alternerende Beroepsopleiding uit het Buitengewoon Secundair Onderwijs van de opleidingsvorm 3 is in het kader van het Operationeel Programma van ESF 2014 – 2020 in totaal 350.000 euro voorzien per jaar.

***Hoe?***

Een organisator dient het voorstel op te laden in de ESF-applicatie. Een projectvoorstel wordt samengesteld door het beantwoorden van de inhoudelijke vragen samen met de opmaak van een plan van aanpak en het opstellen van een begroting.

***Wanneer?***

Projecten moeten uiterlijk op 13 mei 2016 (middernacht) ingediend worden. Goedgekeurde projecten gaan van start op 1 september 2016.

**1 Projectcriteria**

**Projectvoorstellen moeten aan hiernavolgende ontvankelijkheids- en selectiecriteria voldoen om in aanmerking te komen voor behandeling en/of goedkeuring.**

Deze oproep naar trajecten ‘Alternerende Beroepsopleiding - opstap naar de arbeidsmarkt voor jongeren uit het Buitengewoon Secundair Onderwijs van de opleidingsvorm 3’ kadert binnen Investeringsprioriteit 8.2 *‘Duurzame integratie op de arbeidsmarkt van jongeren (ESF), met name jongeren die geen werk hebben en geen onderwijs of opleiding volgen, daaronder begrepen jongeren die gevaar lopen sociaal buitengesloten te raken en jongeren uit gemarginaliseerde gemeenschappen, inclusief door de tenuitvoerlegging van de jongerengarantie.*

**A ONTVANKELIJKHEIDSCRITERIA**

De ontvankelijkheidscriteria zijn de volgende:

* Het projectvoorstel moet opgesteld zijn in het Nederlands;
* Het projectvoorstel moet ten laatste op 13 mei (middernacht) opgeladen zijn in de ESF-applicatie;
* De organisator en de partners moeten over rechtspersoonlijkheid beschikken (met uitzondering van vakbonden, entiteiten van de Vlaamse overheid, …);
* De organisator moet over de capaciteit beschikken om het project uit te voeren;
	+ Voorwaarde om als school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs van de opleidingsvorm 3 vanaf 1 september 2016 te kunnen participeren aan het ESF-project Alternerend Leren is het bewijzen van de zorg voor kwaliteit.
	+ Mits het voorleggen van een doorlichtingsverslag van de onderwijsinspectie dat gunstig of gunstig beperkt in tijd is, wordt de school geacht in orde te zijn met de gestelde kwaliteitsvoorwaarde. Indien dit niet het geval is, dient een kwaliteitsopstap aangevraagd te worden bij het ESF agentschap Vlaanderen (zie lijst op: [http://esf-agentschap.be/nl/node/25232)](http://esf-agentschap.be/nl/node/25232%29)..

**B SELECTIECRITERIA (160 punten)**

Alle ontvankelijke voorstellen ondergaan een kwalitatieve toets op basis van zeven selectiecriteria. Indien alle vragen uit de ESF-applicatie (en in bijlage) correct gevolgd worden zijn de selectiecriteria automatisch beantwoord.

**Een voorstel moet minimaal 96 punten behalen en op** **elk onderdeel afzonderlijk de helft**. Voorstellen die minder dan 96 punten behalen krijgen een negatief advies.

**Beschrijving van de selectiecriteria**

**1 Relevantie**

1. ***Methodiek******en inhoud (40 punten)***

Er moet duidelijk worden aangetoond dat het concept en de methodiek een efficiënte begeleiding in een leerwerktraject garanderen. Een heldere beschrijving van de meerwaarde van de methodiek door de school toegepast is hierbij belangrijk.

1. ***Gelijke kansen man/vrouw en diversiteit (20 punten)***

De school geeft in de aanvraag weer hoe men gelijke kansen man/vrouw en het diversiteitsprincipe zal integreren in de werking van het project.

**2 Haalbaarheid**

1. ***Projectbeheer******(20 punten)***

De school beschrijft:

* de methodiek voor het opstellen en opvolgen van een alterneringsplan
* hoe de aanwezigheidsregistratie van de jongeren bij de betrokken bedrijven gegarandeerd wordt
1. ***Kennis en vertrouwdheid met de arbeidsmarkt (20 punten)***

De mate waarin de school de kennis en vertrouwdheid met de arbeidsmarkt aantoont.

1. ***Deskundigheid trajectbegeleiding (30 punten)***

De mate waarin de school zijn deskundigheid m.b.t. trajectbegeleiding aantoont in functie van de toeleiding van jongeren naar de reguliere arbeidsmarkt.

1. ***Indicatoren (20 punten)***

De inschatting van uitstroom en resultaatsindicatoren.

**3 Goed bestuur**

1. ***Samenstelling van het partnerschap (10 punten)***

Belangrijk in deze is de samenstelling van het partnerschap. De school heeft aandacht voor:

* Het samenstellen van een arbeidsmarktgericht partnerschap;
* een expliciete afstemming i.f.v. het totaaltraject voor de jongere;
* de taakafbakening van de verschillende partners.

**c Indiening en beslissingsprocedure**

De aanvraagdossiers moeten uiterlijk **13 mei via de ESF-applicatie** worden ingediend.

Bij de beoordeling zal enkel rekening gehouden worden met de oproepvragen in bijlage bij deze oproep en uit de ESF-applicatie. De bijlagen (met uitzondering van diegene nodig als ontvankelijkheidscriterium) zullen niet in rekening genomen worden voor de beoordeling van de projecten.

Eenmaal de uiterste indieningsdatum is verstreken, start de beslissingsprocedure. Tijdens deze procedure is er geen contact meer tussen de organisator en het Departement Onderwijs & Vorming. De dossiers worden behandeld op basis van de ingediende stukken, er worden in geen geval verduidelijkingen of bijkomende informatie opgevraagd.

De ingediende voorstellen worden beoordeeld en geselecteerd door een commissie, bestaande uit:

1° afgevaardigden van het Departement Onderwijs en Vorming;

2° afgevaardigden van de VDAB.

De ingediende begrotingen worden afgetoetst op basis van de financiële criteria van het ESF-Agentschap. Dit onderzoek kan tot gevolg hebben dat het goedgekeurde steunbedrag niet overeenstemt met het door de organisator gevraagde bedrag.

**De beslissing zal door het Departement Onderwijs & Vorming op 3 juni 2016 meegedeeld worden aan de organisatoren. Daarbij zijn slechts twee uitkomsten mogelijk: positief of negatief. Er is geen mogelijkheid tot herwerking.**

Goedgekeurde projecten moeten starten op 1 september 2016.

**2 Uitvoeringsmodaliteiten betreffende Alternerende Beroepsopleiding voor jongeren in BuSO Opleidingsvorm 3**

# VOORAF

De scholen voor Buitengewoon Secundair Onderwijs van de Opleidingsvorm 3 die de alternerende beroepsopleiding organiseren, kunnen voor de deelnemende jongeren financiële steun van het ESF (prioriteit 8.2) verwerven voor de realisatie van de 3 dagen werkervaring, indien voldaan wordt aan de voorwaarden die in deze richtlijnen worden opgesomd.

De goedkeuring tot deelname aan het project wordt concreet gemaakt door een, overeenkomst ondertekend door het Departement Onderwijs & Vorming en de school.

Onderstaande onderrichtingen dienen gelezen te worden in samenhang met:

* **Besluit van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, o.a. art. 336.**
* **SO/2011/03/BuSO** - structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs (15/08/2011) <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/rlijst.asp?id=477>;
* SO/2016/01 - “Omzendbrief inzake leerlingenstages, sociaal-maatschappelijke trainingen, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 1, 2 en 3”

<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14927>.

Aan de uitvoeringsmodaliteiten van het project kunnen via de jaarlijkse richtlijnen wijzigingen aangebracht worden.

Het Departement Onderwijs & Vorming treedt op als intermediaire instantie die (onder delegatie van het ESF-agentschap) instaat voor het operationele beheer van een deel van het operationeel programma Europees Sociaal Fonds (ESF) in Vlaanderen 2014 - 2020, zoals goedgekeurd door de Europese Commissie op 27 november 2014 en door de Vlaamse Regering op 19 december 2014. Hiermee heeft het Departement Onderwijs & Vorming de bevoegdheid tot het selecteren van projecten overeenkomstig de methoden en criteria bepaald door het Toezichtcomité. De Intermediaire Instantie zal voor zijn rekening en in eigen naam een overeenkomst sluiten met de Eindbegunstigden, en staat eveneens in voor de opvolging en de uitvoering van deze contracten.

# SITUERING

De “alternerende beroepsopleiding voor BuSO OV3” kadert in het operationele programma ESF 2014-2020 binnen prioriteit 8.2 – *Duurzame integratie op de arbeidsmarkt van jongeren, met name jongeren die geen werk hebben en geen onderwijs of opleiding volgen. Daaronder begrepen jongeren die gevaar lopen sociaal buitengesloten te raken en jongeren uit gemarginaliseerde gemeenschappen, inclusief door de tenuitvoerlegging van de jongerengarantie.*

De alternerende beroepsopleiding (ABO) biedt BuSO OV3-leerlingen in de integratiefase, na hun initiële opleiding, een éénjarige opleiding in de vorm van alternerend leren en werken.

In een kwaliteitsvolle en krachtige leeromgeving, de school en de werkplek, verwerft de jongere de vereiste competenties voor zijn vakmanschap.

De alternerende opleiding kenmerkt zich door een globaal en gezamenlijk ontwikkeld pedagogisch partnerschap tussen de school en het bedrijf die een complementaire opleiding ontwikkelen. De uitwerking ervan gebeurt in een geest van gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de opleiding van de jongere.

**1 DOELGROEP**

**1.1 Afbakening**

Voor jongeren die:

* regulier ingeschreven zijn in een school voor BuSO OV 3 in Vlaanderen of in een Nederlandstalige school in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
* voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden voor de integratiefase:
	+ in scholen die deelnemen aan het “experiment buitengewoon secundair onderwijs volgens een modulair stelsel” (Gemeentelijke school BuSO “Galbergen” - Mol, BuSO St.-Idesbald – Roeselare, BuSO Kasterlinden – St.-Agatha-Berchem) geldt: “gemotiveerde beslissing van de klassenraad om via een Alternerende Beroepsopleiding alsnog een deelcertificaat of certificaat te behalen”;
* tewerkgesteld zijn in een bedrijf;
* ingeschreven zijn als deelnemer aan de alternerende beroepsopleiding bij VDAB/ACTIRIS.

Zowel in de toeleiding naar, als voor het inhoudelijke aanbod van ABO BuSO OV3, dienen extra inspanningen geleverd te worden om de groep NEETS, allochtone jongeren, de groep laaggeschoolde jongeren en de groep arbeidsgehandicapte jongeren te bereiken, zoals aangegeven in het beheerscontract van de VDAB/ACTIRIS.

**1.2 Statuut van de jongere**

De jongere die de alternerende beroepsopleiding volgt:

* wordt door het Departement Onderwijs en Vorming beschouwd als voltijdse leerling;
* kan recht openen op een vermindering van de beroepsinschakelingstijd;
* behoudt tijdens de alternerende beroepsleiding het recht op kinderbijslag;

**2 DOELSTELLING en aandachtspunten**

Een alternerende tewerkstelling heeft als doelstelling de kansen op reguliere tewerkstelling te verhogen door een kwalitatieve alternerende tewerkstelling uit te bouwen in reguliere bedrijven of ondernemingen.

Onder alternerende tewerkstelling vallen vormen van werkplekleren die inhoudelijk aansluiten op de gevolgde opleiding in het Buitengewoon Secundair Onderwijs van de Opleidingsvorm 3.

**3 ORGANISATIE**

**3.1 Algemeen**

De integratiefase bestaat wekelijks uit:

* 2 dagen vorming op school;
* 3 dagen onbezoldigde werkervaring (stage) in een bedrijf.

Het ABO project wordt uitgevoerd binnen de kaders van de omzendbrief SO/2016/01 en o.a. artikel 336 van de Codex Secundair Onderwijs. **Enkel uitvoering van deze bepalingen geven recht op ESF-financiering. Bijkomende vereisten kunnen worden voorzien in deze oproep en/of richtlijnen.**

🡪 Afwijkingen hierop kunnen enkel mits schriftelijk akkoord van het Departement Onderwijs & Vorming via mail van betrokken opdrachthouder (OH):

* Een specifiek geval is “winterverlet”, dit kan een hypotheek leggen op het behalen van het minimum aantal uren werkervaring voor bepaalde opleidingen. Mits compenserend lesaanbod (zie 3.2) kan u voor elk individueel geval een verantwoorde afwijking bespreken met uw OH.
* Wanneer een jongere deelneemt aan een VDAB-opleiding in een VDAB-opleidingscentrum, dan registreert de VDAB de opleidingsuren in Mijn Loopbaan, niet de school. In dit geval kan de effectieve deelnametijd van een jongere aan het ABO-project onder de daar gestelde limieten zakken. Ook in dit geval neemt u contact op met uw OH.

In alle gevallen geldt dat enkel toegestane afwijkingen worden meegenomen naar eindbehandeling.

**3.2 Opleidingservaring**

**Alternering is een basisvoorwaarde.** Vorming op school en werkervaring zijn op elkaar afgestemd en verlopen planmatig volgens een Individueel Transitieplan, inspelend op de noden en evolutie van de jongere.

**3.2.1 Vorming op school**

* Voor het Departement Onderwijs en Vorming wordt de jongere als voltijdse leerling beschouwd. Wij gaan er daarom van uit dat de gegenereerde uren ABO volledig voor de doelgroep worden aangewend in het kader van het bereiken van de doelstellingen van de integratiefase en het ESF-project. **Voor** **mogelijke ESF-financiering voor de deelnemende jongeren in de school is dit strikt voorwaardelijk.**

**3.2.2 Werkervaring**

**Voor de materiële, juridische en inhoudelijke organisatie, verwijzen wij naar de omzendbrief SO/2016/01** **inzake leerlingenstages, sociaal-maatschappelijke trainingen, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 1, 2 en 3**

De werkervaring:

* moet de jongere in de mogelijkheid stellen voornamelijk die activiteiten uit te oefenen die verband houden met de gevolgde schoolse opleiding.
* wordt bij voorkeur niet in het weekend of tijdens schoolvakanties gepland. Afwijkingen kunnen enkel mits akkoord van de betrokken OH van het Departement onderwijs & Vorming. De motivatie wordt genoteerd in het Individueel Transitieplan.
* wordt gepland in overleg met de jongere, het bedrijf en de school.

Indien er uitzonderlijk tijdelijk geen werkervaring wordt aangeboden, is de jongere voltijds op school. U meldt dit in het kader van de afhandeling van het dossier aan de betrokken opdrachthouder van het Departement Onderwijs & Vorming.

**3.3 Het werkervaringsbedrijf**

* De mogelijkheid tot blijvende tewerkstellingis een element dat sterk moet doorwegen bij de beoordeling van de geschiktheid van de werkervaringsplaats.

**4. TRAJECTBEGELEIDING**

**4.1 Algemeen**

De kern van de methodiek is er op gericht om via een persoonlijke benadering van de jongere (maatwerkgerichte aanpak) een traject te bepalen in functie van de instap in de reguliere arbeidsmarkt.

De trajectbegeleiding verloopt onder de verantwoordelijkheid van het begeleidingsteam en berust de facto bij de trajectbegeleider van de school. Hij/zij is het aanspreekpunt en staat mee in voor de permanente communicatie tussen de jongere, het begeleidingsteam van de school, de mentor van het bedrijf en de trajectbegeleider van VDAB/ACTIRIS/GTB.

De trajectbegeleider volgt het Individueel Transitieplan op en waakt over de correcte uitvoering ervan. Hij/zij wordt door de leden van het begeleidingsteam en door eventuele externe begeleiders op de hoogte gehouden van schoolse vorderingen, evaluaties en resultaten van werkbezoeken en doet eventueel voorstellen tot bijsturing aan het begeleidingsteam.

Aangezien het om een continu proces gaat, dat zich dynamisch en cyclisch ontwikkelt gedurende de hele opleidingsperiode, voert de trajectbegeleider uiteraard regelmatig gesprekken met de jongere over het verloop en eventuele bijsturing van zijn traject.

**4.2 Samenwerkingsverbanden**

Een integrale benadering wordt beoogd, daarom zijn brede samenwerkingsverbanden noodzakelijk. Dit vereist – behoudens de vanzelfsprekende actieve rol van het CLB – o.m. een goede samenwerking met relevante instellingen en organisaties op het terrein van opleiding en werk in de eigen regio.

**4.3 Het Individueel Transitieplan (ITP)**

Het ITP brengt het totaaltraject van de individuele jongere in beeld. Het moet de evolutie van de jongere sturen, deze duidelijk zichtbaar maken, en de nood aan bijsturing correct in kaart brengen. Het is de rode draad doorheen het hele transitiegebeuren.

De jongere, als centrale figuur, beheert onder begeleiding van de trajectbegeleider het eigen portfolio en zijn/haar verwachtingen kunnen getoetst worden op hun haalbaarheid.

Het ITP omvat verschillende fasen:

* Fase 1: beginsituatie in de alternerende beroepsopleiding;
* Fase 2: stappenplan in de trajectbegeleiding;
* Fase 3: transitie naar de arbeidsmarkt.
* **De stappen en de documenten die in de volgende opsomming VET gedrukt staan, zijn verplicht in het kader van het ESF-project. Voor de documenten wordt een vast format aangeboden. Ook voor de niet verplichte documenten reikt het Departement Onderwijs & Vorming ter ondersteuning een format aan. De betreffende formats vindt u op de volgende link:** http://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/ Ga naar secundair onderwijs/deeltijds beroepsonderwijs en ABO

**Stappen en documenten in de diverse fasen**

***Fase 1: beginsituatie van de alternerende beroepsopleiding:***

**Stappen:**

* **Inschrijving bij VDAB/ACTIRIS** onder cat. 11 'ik studeer deeltijds' waarna het volgende verschijnt in hun dossier: *'Ik neem deel aan project Leren en Werken (Deeltijds onderw.; Leertijd;..) of volg alternerende beroepsopleiding Buso OV3’.*
* **Doorsturen van document “Inzagerecht”** (format VDAB/ACTIRIS in de bijlage van de Mijn Loopbaan-handleiding) **naar account VDAB/ACTIRIS.**
* **Openen van het begeleidingstraject in Mijn Loopbaan door de account VDAB/ACTIRIS op naam van de trajectbegeleider.**
* **Openen van de projectlijn “Leren en Werken” in Mijn Loopbaan door de trajectbegeleider.**
* Intake en screening door de trajectbegeleider in functie van inzicht in de reële capaciteiten en noden van de jongere.
* Bepaling van de beginsituatie, inventarisatie van de werkpunten van de jongere door het begeleidingsteam.
* Opmaak van het individueel trajectadvies, in samenspraak met de jongere, gericht op inschakeling in het arbeidsproces, zo nodig met vooropleiding en/of tussenstappen. Hiervoor dienen de begeleiders te beschikken over een totaalbeeld van de diverse mogelijkheden en oplossingen, verdeeld over een netwerk van partners. Dit document wordt ter inzage bewaard in het ITP van de jongere.
* Opmaken van de trajectovereenkomst. Deze omvat de progressief opgebouwde stappen in functie van de uiteindelijke inschakeling in het reguliere arbeidscircuit en wordt ondertekend door de trajectbegeleider en de jongere. Dit document wordt ter inzage bewaard in het ITP van de jongere.
* **Opstart van het begeleidingstraject in Mijn Loopbaan door de trajectbegeleider.**

**Documenten:**

* Document inzagerecht vindt u via de link: <https://partners.vdab.be/partners/cvs/cvs_onderwijs.shtml>

Ga naar aanvraagformulier voor inzagerecht leerlingen ABO

* Onderstaande documenten vindt u via de link: http://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/ Ga naar secundair onderwijs/deeltijds beroepsonderwijs en ABO
	1. [Resultaten van de intake, screening en observatie, met trajectadvies voor BuSO - OV3](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/default.aspx?id=6027); doc. nr. 06027
	2. [Trajectovereenkomst ABO BuSO - OV3](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/default.aspx?id=6033); doc. nr. 0603
	3. [Verslag van een bedrijfsbezoek alternerende beroepsopleidingen (ABO)](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/default.aspx?id=3793); doc. nr. 03793

***Fase 2: trajectbegeleiding***

**Stappen:**

**A. Bij de start van een werkervaring ABO**

* Opmaak **werkervaringsovereenkomst**. Deze wordt ter inzage bewaard in het ITP van de jongere.
* Opmaak van het **alterneringsplan** in overleg tussen trajectbegeleider, leraar BGV, werkgever en jongere. Alle partijen ondertekenen (voor de school kan dit door de trajectbegeleider of leerkracht BGV) en ontvangen een exemplaar. Het exemplaar voor de school wordt ter aanvulling en inzage bewaard in het ITP.
* Openen en registreren van de opleidingslijn en stagelijn “alternerende beroepsopleiding BuSO OV3”in Mijn Loopbaan stappen naar werk (uiterlijk 1 maand na opstart).

**B. Tijdens de alternerende beroepsopleiding**

* Minimum 3 maal per jaar wordt de jongere bezocht op de werkvloer door de leraar BGV of de trajectbegeleider. Hiervan wordt een “verslag bedrijfsbezoek” opgemaakt dat ondertekend wordt door de drie partijen: begeleider werkvloer, begeleider school en jongere. Dit verslag blijft op de werkvloer en een duplicaat wordt bewaard in het ITP.
* **Chronologische registratie van iedere trajectbegeleidingsactie in de trajectlijn van Mijn Loopbaan** (functioneringsgesprekken, inschakeling CLB, bedrijfsbezoeken, remediëring…) met vermelding van datum. Verslagen zijn ter inzage in het ITP.
* Bij het stopzetten van een werkervaringovereenkomst ABO wordt de reden daarvan onderzocht en geacteerd in het ITP. De volgende stap in het traject wordt besproken met alle betrokkenen (jongere, ouders, leraren, trajectbegeleider) en vastgelegd in het begeleidingstraject.

**Documenten:**

**Onderstaande documenten vindt u via de volgende link:** [**http://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/**](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/)

**Ga naar secundair onderwijs/ deeltijds beroepsonderwijs en ABO**

* **Werkervaringsovereenkomst alternerende beroepsopleiding;**
* [**Alterneringsplan in het kader van de alternerende beroepsopleiding BuSO**](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/default.aspx?id=4190)doc. nr. 04190
* [**Verslag van een bedrijfsbezoek alternerende beroepsopleidingen (ABO)**](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/default.aspx?id=3793); doc. nr. 03793

***Fase 3: transitie naar de arbeidsmarkt***

**Stappen:**

* **De trajectbegeleider past samen met de jongere zijn persoonlijk dossier in Mijn Loopbaan aan; hierbij moeten de verworven competenties aangevuld worden.**
* **Alle stagelijnen en opleidingslijnen in Mijn Loopbaan worden vervolledigd en afgesloten.**
* **Het begeleidingstraject wordt eveneens vervolledigd met vermelding van het eindresultaat.**

**Let op**:

Dat u de toestand van het begeleidingstraject sowieso **altijd** wijzigt naar **‘aangevraagd’** en overzet op de VDAB contactpersoon.

Indien de jongere deelneemt aan een transitietraject van GTB, plaatst u het begeleidingstraject op aangevraagd op naam van de GTB-consulent die uw jongere begeleid heeft in uw school. **Let op** deze actie kunt u pas uitvoeren vanaf 1 juli!

**Noot**:
Voor leerlingen waarvan de school denkt dat de overstap naar de arbeidsmarkt op een of andere manier problematisch zou kunnen zijn, dringen we erop aan dat er een warme overdracht is (m.a.w. in een meeting, face to face tussen leerlingenbegeleider en de VDAB-consulent).

* **De projectlijn “Leren en Werken” wordt volledig afgesloten.**
* **behaalde getuigschriften, attesteringen of certificaten worden samen met de jongere opgeladen in het persoonlijk dossier van Mijn Loopbaan**

**🡪 Het Departement Onderwijs & Vorming zal die documenten van het ITP nakijken, die rechtstreeks verband houden met de begeleiding naar een tewerkstelling.**

**4.4 Evaluatie**

Evaluatie als onderdeel van de opleiding is een permanent gebeuren. De trajectbegeleider of leerkracht BGV bezoeken de jongere regelmatig op de werkvloer (zie 4.3.1, fase 2, B) en organiseren evaluatievergaderingen. De begeleiders van de school en de mentor in het bedrijf houden elkaar permanent op de hoogte van de aanwezigheid en evolutie van de jongere.

**4.5 Het werkboekje**

Het werkboekje is een belangrijk instrument als dagelijks communicatiemiddel tussen de school, de ouders en het bedrijf.

Om een uniform (lay-out, onderdelen), maar toch schoolspecifiek (voorblad, logo’s, gegevens school, contactgegevens begeleiders, schoolreglement…) document mogelijk te maken, kan de school de basissjablonen voor de aanmaak van het werkboekje downloaden, en desgewenst schoolspecifiek aanvullen. De nodige boekjes kunt u op eenvoudige wijze zelf aanmaken. U vindt de sjablonen op de volgende link: <https://dbo.smartschool.be>onder organisatoren ABO-documenten. Een schoolagenda mag eveneens gebruikt worden op voorwaarde dat deze dezelfde informatie bevat dan het werkboekje en voorzien wordt van het ESF- logo.

De jongere noteert de uitgevoerde taken en ingeoefende vaardigheden in het kader van de werkervaring, evenals de activiteiten en onderwerpen van de lessen in de school.

Onder de rubriek “aandachtspunten” kan de jongere opmerkingen en suggesties noteren, hem aangereikt via een gesprek met de begeleiders of na evaluatie van de afgewerkte taken. Deze rubriek kan ook dienen om aandachtspunten te formuleren tussen de begeleiders onderling.

Wekelijks controleren en ondertekenen de begeleiders van de school en deze van het bedrijf de notities. Dit resulteert in een globaal zicht op de opleiding voor alle betrokkenen

De jongere heeft dit boekje steeds bij zich in de school en in het bedrijf tot het einde van de opleiding.

Het werkboekje is eigen aan het project en moet gedurende 10 jaar na het einde van de opleiding in de school bewaard worden.

**5 PROJECTBEHEER EN -ADMINISTRATIE**

**5.1 Werkervaringsovereenkomst**

De werkervaringsovereenkomst geldt voor een periode tussen 1 september en 30 juni van het lopende schooljaar. De motivatiepremie wordt enkel toegekend op basis van de geregistreerde uren tussen 1 september en 30 juni van het lopend schooljaar. De werkervaringsovereenkomst wordt afgesloten tussen de school, het werkervaringsbedrijf en de jongere.

Vooraleer een werkervaringsovereenkomst af te sluiten, dient een bedrijf er zich van te vergewissen dat het vooropgestelde alterneringsplan gerealiseerd kan worden.

Het model van werkervaringsovereenkomst is te vinden op de formulierenwebsite.

**5.2 Het alterneringsplan**

De te verwerven competenties worden na overleg tussen de trajectbegeleider, de leraar BGV, de mentor en de jongere vastgelegd in het alterneringsplan dat door alle partijen ondertekend wordt en waarvan één ingevuld exemplaar bewaard wordt in het ITP van de jongere.

Uiterlijk 2 weken na de start van de tewerkstelling moet dit alterneringsplan beschikbaar zijn op de werkvloer én in de school.

**Bovengenoemde bepalingen zijn strikt voorwaardelijk voor het bekomen van de ESF-motivatiepremie van de jongeren.**

**5.3 Registratie van deelnemersuren in Mijn Loopbaan**

*(****in het vet de vereisten minimaal noodzakelijk voor subsidiabiliteit)***

**De jongere, die deelneemt aan een ESF-project, dient bij instap in het project geregistreerd te worden in Mijn Loopbaan. De scholen zijn verantwoordelijk voor het verzorgen van deze inschrijving en registreren nauwkeurig de prestaties van de jongeren in de school en in het bedrijf.**

**De invoering van de prestaties moet telkens gebeuren vóór het einde van de volgende maand. De scholen zorgen er tevens voor dat iedere wijziging in de situatie van de jongere onmiddellijk wordt ingevoerd in het systeem.**

**Het correct registreren van alle prestaties (zowel de schoolse als deze in het bedrijf) is van het allergrootste belang. Onnauwkeurigheid of ten onrechte ingevoerde prestaties kunnen aanleiding geven tot het schrappen van de ESF-steun voor de jongeren.**

**De geregistreerde uren worden enkel aanvaard als per dagdeel (halve dag) een door de jongere en door de mentor van de werkvloer maandelijks gehandtekende prestatielijst of een uitprint van een prikklok kan voorgelegd worden. De uitprint van de prikklok dient door de mentor van de werkvloer voor akkoord getekend te worden.**

**Het document Aanwezigheidslijst voor het ESF-project Leren en Werken - Alternerende Beroepsopleiding BuSO OV3 (ABO) doc. nr. 06026 vindt u op de formulierenwebsite.**

**Deze documenten dienen, door de school, bewaard te worden tot minimaal 2026.**

**Op 31 juli van het lopende schooljaar wordt een staat opgemaakt van de geregistreerde uren in Mijn Loopbaan. Enkel de uren opgenomen in deze staat komen in aanmerking voor subsidie.**

Jongeren die niet geregistreerd werden in Mijn Loopbaan, komen niet in aanmerking voor subsidiëring. Het Departement Onderwijs & Vorming kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor foute of onvolledige registraties.

Informatie over de persoonlijke levenssfeer van de jongere verkregen uit Mijn Loopbaan is strikt vertrouwelijk en wordt onder geen enkele voorwaarde doorgegeven aan derden of voor andere doeleinden gebruikt dan voor de uitvoering van het project. Inbreuken kunnen tot sancties en schadevergoeding leiden.

Maandelijks ontvangen de scholen van het ESF-agentschap een overzicht van de geregistreerde prestaties zodat, indien nodig, nog correcties kunnen ingevoerd worden. Dit overzicht bevat de gegevens die ingevoerd werden t.e.m. het einde van de voorafgaande kalendermaand. (Men ontvangt dus minstens de registratiegegevens van twee kalendermaanden terug.)

**De school zal maandelijks de ESF indicatoren registreren in het tweede tabblad van deze stuurbordgegevens.** In het eerste tabblad “uitleg indicatoren”, van de stuurbordgegevens ESF, staat een uitgebreide omschrijving van deze indicatoren. De school bevraagt deze indicatoren aan de jongeren. **De ingevulde stuurbordgegevens moeten voor de 10de van de volgende maand, na iedere ontvangst, teruggestuurd worden naar:** maandtabellen@wse.vlaanderen.be**.**

Voor de registratie in Mijn Loopbaan dient men de ‘’Mijn Loopbaan-handleiding voor onderwijsgebruikers’’ nauwkeurig te volgen:

https://partners.vdab.be/partners/cvs/cvs\_onderwijs.shtml

Ga naar deeltijds leren en werken, ga naar [Handleiding voor gebruikers BuSO – OV3](https://vdab.be/varia/onderwijs/handleiding%20onderwijs%20BuSO%20OV3.doc)

Bij registratieproblemen in Mijn Loopbaan kan de school zich wenden tot de voor de regio verantwoordelijke OH van het Departement Onderwijs & Vorming.

**6 Het verwerven van financiële steun van het ESF voor de realisatie van de 3 dagen werkervaring**

**6.1 Algemeen**

**De financiële steun binnen dit project blijft beperkt tot de maximale toegewezen enveloppe door het ESF. Dit betekent concreet dat dit kan leiden tot het beperken van het aantal dossiers.**

**Indien naar aanleiding van controles (door het ESF-agentschap, de Auditautoriteit en/of de EU, Departement Onderwijs en Vorming, …) schendingen vastgesteld worden, ligt de aansprakelijkheid bij het Departement Onderwijs en Vorming voor wat betreft het financiële risico met betrekking tot het aanwenden van de ESF subsidie. Het Departement Onderwijs en Vorming is gemachtigd om bij onregelmatigheden de organisator (als eindbegunstigde) contractueel aansprakelijk te stellen voor dit financiële risico.**

**6.2 Middelen voor de jongere: motivatiepremie**

***(in het vet de vereisten minimaal noodzakelijk voor subsidiabiliteit)***

**- indien de jongere 1200u opleiding gevolgd heeft, waarvan minimaal 400u schoolse opleiding en minimaal 700u werkervaring**

**- indien de jongere de opleiding vroegtijdig beëindigt in functie van een reguliere tewerkstelling heeft de jongere recht op een motivatiepremie indien hij voorafgaand aan deze tewerkstelling 900u vorming gevolgd heeft, waarvan minimaal 300 u schoolse vorming en minimaal 525 uur werkervaring. In dit laatste geval wordt bij de aanvraag van de motivatiepremie een attest van de werkgever gevoegd waarin vermeld wordt dat de jongere op 30 juni van het lopende schooljaar nog steeds in dienst is.**

Deze premie zal rechtstreeks aan de jongere worden uitbetaald door het Departement Onderwijs & Vorming na verificatie van de effectief gepresteerde uren (code 0 en 9) in Mijn Loopbaan. Hiertoe zal de school het document ‘aanvraag motivatiepremie’ per jongere invullen en doorsturen naar het Departement Onderwijs & Vorming voor 31 juli van het lopende schooljaar.

**6.3 Begroting**

**De scholen maken een realistische begroting voor de periode 1 september 2016 - 31 augustus 2017 die in de ESF-applicatie wordt ingebracht.**

De begroting bestaat uit: raming deelnemerskosten = raming aantal jongeren in ABO-opleiding x 500 euro.

**Het aantal deelnemers wordt tegen uiterlijk 1 oktober 2016 meegedeeld aan het Departement Onderwijs & Vorming (via lerenenwerken@vlaanderen.be). Op basis van dit door de school doorgegeven aantal deelnemers wordt door het Departement Onderwijs & Vorming het definitief begrotingsbedrag vastgelegd dat in de loop van januari 2017 schriftelijk meegedeeld wordt aan de scholen.**

Opgelet: bedragen die niet in de begroting opgenomen zijn, kunnen niet worden uitbetaald!

**6.4 Inhoudelijke en financiële rapportage**

**Uiterlijk op 31 juli 2017 dient zowel de inhoudelijke als de financiële rapportage van het betrokken schooljaar ingebracht te worden in de ESF-applicatie. Hier dienen de inhoudelijke vragen ingevuld te worden.**

**Indien geen rapportage wordt ingediend, kunnen er geen motivatiepremies uitbetaald worden.**

**Enkel tijdig ingediende en volledig ingevulde dossiers zullen behandeld en uitbetaald worden.**

**De school houdt de verantwoordingsstukken ter beschikking voor controle tot en met 2026.**

**6.5 Rubrieken in begroting en financiële rapportage**

De financiële rapportage bestaat uit: de deelnemerskosten = aantal toegekende motivatiepremies x 500 euro.

**6.6 Betaling motivatiepremie**

De motivatiepremie kan slechts betaald worden mits correcte opvolging van het alterneringsplan, Mijn Loopbaan en handtekenlijsten of uitprint prikklok, én na goedkeuring van de rapportage, en zal op basis van een document ‘aanvraag motivatiepremie’ door het Departement Onderwijs & Vorming rechtstreeks aan de jongere uitbetaald worden. (Zie 6.2)

Betalingen worden uitgevoerd na een grondige verificatie van de geregistreerde prestaties in Mijn Loopbaan en de aanvaarding van de aanwezigheidslijsten op de werkvloer.

**7 BEZWAARPROCEDURE**

Indien de organisator van het ABO-project niet akkoord gaat met de subsidiëring van zijn project kan hij binnen de 15 kalenderdagen (poststempel of ontvangstbevestiging e-mail geldt als bewijs geldt als bewijs), na kennisgeving van het toegekende bedrag, gemotiveerd beroep aantekenen tegen deze beslissing bij het Departement Onderwijs & Vorming, Afdeling Secundair Onderwijs en Leerlingebegeleiding (t.a.v. Katrien Bonneux), Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

Het Departement Onderwijs & Vorming formuleert binnen de 15 kalenderdagen een definitieve beslissing in een antwoord op het bezwaar, na een tweede behandeling en nazicht van het dossier.

De mogelijkheid van beroep kan niet aangewend worden om het dossier te vervolledigen of om nieuwe, aangepaste stukken in de plaats te stellen van deze die onbetwistbaar verworpen waren op basis van de richtlijnen.

**8 CONTROLE**

De organisatoren zijn verantwoording verschuldigd over het project aan het Departement Onderwijs & Vorming en aan de bevoegde ambtenaren van de Vlaamse overheid en/of de Europese Commissie. Participeren aan ABO-projecten betekent dat de subsidiërende instanties op elk ogenblik kunnen beslissen om een inhoudelijke en financiële audit uit te voeren. Reeds toegekende middelen kunnen teruggevorderd worden op basis van de bevindingen vanuit deze audits.

Het Departement Onderwijs & Vorming zal waken over een kwaliteitsvolle invulling en opvolging van het project.

De scholen zullen de kwaliteit van de begeleiding van de jongere o.m. moeten aantonen aan de hand van het, met de jongere, afgesproken alterneringsplan.

**Weigering of belemmering van de controle kan niet alleen aanleiding geven tot het schrappen van de middelen, er kan bovendien overgegaan worden tot de terugvordering van de al eerder uitbetaalde middelen.**

**9 PUBLICITEIT**

De Europese gedachte en vooral de subsidiërende Europese instantie, het ESF dienen duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn bij de organisatoren. Het ESF-logo wordt geafficheerd en aangebracht op publicaties gesubsidieerd via dit project.

**10 COMMUNICATIE**

Alle algemene communicatie m.b.t. ABO in de loop van een werkingsjaar zal verlopen via het elektronische communicatieplatform smartschool (<https://dbo.smartschool.be>) **onder organisatoren ABO-documenten**

Alle schriftelijke correspondentie dient gestuurd te worden naar:

**Departement Onderwijs en Vorming**

**Afdeling Secundair Onderwijs en Leerlingenbegeleiding**

**t.a.v. Katrien Bonneux**

**H. Consciencegebouw**

**Koning Albert II-laan 15**

**1210 Brussel**