|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van financiële ondersteuning voor studenttutoringprojecten in het schooljaar 2024-2025 | | | | | | | | | 1F2B8C-5763-230328 |
|  | //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | |
|  | Departement Onderwijs en Vorming  **Afdeling Leerplicht**  Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL  **T** 02 553 95 99  [nathalie.debleeckere@ond.vlaanderen.be](mailto:nathalie.debleeckere@ond.vlaanderen.be)  <https://onderwijs.vlaanderen.be/> | | | | | | | | | |
|  | ***Waarvoor dient dit formulier?***  Met dit formulier kan een hogeronderwijsinstelling een financiële ondersteuning aanvragen voor een studenttutoringproject. De Vlaamse overheid wil studenttutoring door instellingen voor hoger onderwijs ondersteunen. Ze definieert studenttutoring als een methodiek waarbij studenten uit het hoger onderwijs op een gestructureerde manier optreden als begeleider en rolmodel, met de bedoeling vooral leerlingen uithet secundair onderwijs of de derde graad basisonderwijs te ondersteunen bij het leer- en keuzeproces. De focus ligt op studiebegeleiding voor kwetsbare tieners die, mogelijk in de nasleep van de coronamaatregelen, remediëring en coaching nodig hebben. De tutoring kan (ook) in de klas plaatsvinden. De overige voorwaarden waaraan de projecten moeten voldoen, zijn vastgelegd in [het besluit van de Vlaamse Regering van 19 september 2011 houdende de subsidiëring van studenttutoring in het onderwijs in Vlaanderen](https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14327#308722). | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | Administratieve gegevens van het project | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Wat is de naam van het studenttutoringproject? | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 2 | Vul de gegevens in van de instelling voor hoger onderwijs die de financiële ondersteuning aanvraagt. | | | | | | | | | |
|  | naam |  | | | | | | | | |
|  | faculteit of departement |  | | | | | | | | |
|  | gemeente |  | | | | | | | | |
|  | IBAN |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| 3 | Vul de gegevens in van de projectverantwoordelijke.  De projectverantwoordelijke is ertoe gemachtigd om verbintenissen aan te gaan namens de instelling. | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam |  | | | | | | | | |
|  | functie |  | | | | | | | | |
|  | e-mailadres |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 4 | Vul de gegevens in van de contactpersoon.  Als de projectverantwoordelijke de contactpersoon is, hoeft u alleen het telefoonnummer in te vullen. | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam |  | | | | | | | | |
|  | functie |  | | | | | | | | |
|  | telefoonnummer |  | | | | | | | | |
|  | e-mailadres |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Inhoudelijke gegevens van het project |
|  | |
| 5 | Geef een samenvatting van het project.  Gebruik daarbij maximaal 600 karakters. |
|  |  |
|  | |
|  | Doelgroep |
|  | |
| 6 | Omschrijf de tutees.  Studenttutoringprojecten zijn prioritair gericht op leerlingen uit kansarme of kwetsbare gezinnen die, mogelijk door de coronacrisis, een verhoogd risico hebben op problematische schoolloopbanen en die behoefte hebben aan rolmodellen. Geef kwantitatieve en kwalitatieve informatie over de tutees. Onder kwantitatieve informatie wordt het bereikte aantal leerlingen verstaan. Kwalitatieve informatie heeft betrekking op kenmerken van de tutees, zoals graad of opleiding, geslacht en herkomst. Hou rekening met de leeftijdsgroep in deze oproep. Verduidelijk ook hoe tutees worden geselecteerd. |
|  |  |
|  | |
| 7 | Omschrijf de tutoren.  Geef kwantitatieve en kwalitatieve informatie over de tutoren. Onder kwantitatieve informatie wordt het betrokken aantal studenten verstaan. Kwalitatieve informatie heeft betrekking op kenmerken van de tutoren, zoals opleiding of jaar in het modeltraject. Verduidelijk hoe de tutoren worden geselecteerd. Geef daarbij aan of de studenten verplicht of op vrijwillige basis deelnemen. |
|  |  |
|  | |
|  | Doelstellingen |
|  | |
| 8 | Beschrijf de doelstellingen van het project voor de tutees.  Geef daarbij aan hoe de tutor werkt aan:   * hun competenties: studievaardigheden, zelfredzaamheid, leren leren, vaardigheden in de instructietaal, sociale competenties versterken; * hun attitudes: studiemotivatie verhogen, zelfbeeld versterken, toekomstperspectief bieden (leer- en keuzeproces). |
|  |  |
|  | |
| 9 | Beschrijf de doelstellingen van het project voor de tutoren.  Toon daarbij aan hoe ze werken aan:   * hun competenties: pedagogisch-didactische vaardigheden: inzicht in leerproces en bedreigingen, studievaardigheden bijbrengen, inzicht in en omgang met diversiteit en mechanismen van achterstelling, tutees coachen, sociale competenties versterken; * hun attitudes: vanuit de behoefte van de tutees werken en leren luisteren naar de tutees. |
|  |  |
|  | |
| 10 | Hoe worden tutoren beoordeeld op die competenties en attitudes? |
|  |  |
|  | |
| 11 | Beschrijf de gezamenlijke doelstellingen van tutees en tutoren.  Geef daarbij aan hoe u bevordert dat tutoren als rolmodel fungeren. Licht toe hoe u de vertrouwensrelatie tussen tutees en tutoren in de hand werkt. Verduidelijk hoe er wordt ingezet op het leren kennen van elkaars denk- en leefwereld. |
|  |  |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kwaliteitsbewaking van het project | | | | | |
|  | | | | | | |
| 12 | Met welke activiteiten worden tutoren vóór, tijdens en na het tutoringtraject voorbereid en ondersteund?  *Vermeld bij elke activiteit de organisator.* | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | activiteit | | | |  | organisator |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  | | | | | | |
| 13 | Beschrijf hoe de kwaliteit van het project wordt opgevolgd en geëvalueerd.  Vermeld de gehanteerde indicatoren en geef een concrete omschrijving van de procedure van de geplande kwaliteitsmetingen. | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| 14 | Hebt u dit project al eens georganiseerd? | | | | | |
|  |  | ja. Welke bijsturingen plant u op basis van de evaluatie van het voorbije traject? | | | | |
|  | |  | | | | |
|  |  | nee | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Meewerkende partners en samenwerking | | | | | |
|  | | | | | | |
| 15 | Vul de gegevens in van de scholen en de andere partners die betrokken zijn bij het project.  *Mogelijke meewerkende partners zijn bijvoorbeeld hogeronderwijsinstellingen, centra voor volwassenenonderwijs en lokale verenigingen. Beschrijf hoe wordt samengewerkt met partners die actief zijn in studenttutoring.*  U kunt het overzicht van de meewerkende partners ook opnemen in een document dat u bij dit formulier voegt. | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | leerplichtscholen | |  | | | |
|  | | | | | | |
|  | naam van de partner | |  | rol van de partner | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  | | | | | | |
|  | instellingen voor hoger onderwijs of volwassenenonderwijs | |  | | | |
|  | | | | | | |
|  | naam van de partner | |  | rol van de partner | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | andere partners | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | naam van de partner | | |  | rol van de partner | | | |
|  |  | | |  |  | | | |
|  |  | | |  |  | | | |
|  |  | | |  |  | | | |
|  |  | | |  |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| 16 | Beschrijf hoe de samenwerking tussen de hogeronderwijsinstelling en de leerplichtschool verloopt.  Geef daarbij aan hoe de tutor overleg pleegt met de school van de tutee. Vermeld de gemaakte taak- en verantwoordelijkheidsverdeling. Licht toe hoe de samenwerking ertoe bijdraagt om de doelstellingen te behalen. Voeg de samenwerkingsovereenkomst bij dit formulier. | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | Praktische organisatie | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 17 | Vul de gegevens in over de manier waarop het tutoringtraject georganiseerd wordt.  De tutoringsessies bieden elke tutee ondersteuning gedurende een aantal maanden en minstens voor zes weken. Bij spreiding van de sessies vermeldt u op welke tijdstippen van het jaar de sessies plaatsvinden. | | | | | | | |
|  | formule |  | een-op-eenbegeleiding | | | |  | begeleiding in kleine groep |
|  | locatie |  | op school | | | |  | thuis |
|  | aantal sessies |  | | | | sessies | | |
|  | duur van één sessie |  | | | | uur | | |
|  | spreiding van de sessies |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | Financiële gegevens van het project | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 18 | Vul het algemene kostenoverzicht in.  Preciseer hieronder de personeels- en werkingskosten. U mag hiervoor geen bijlagen toevoegen. De financiële ondersteuning geldt voor de coördinatie van: 1) de samenwerking met de scholen en andere partners, tussen tutor en tutee; 2) de goede omkadering van de tutors (voorbereiding, opvolging, reflectie, evaluatie). Personeel dat met Vlaamse overheidsmiddelen wordt gefinancierd, kan geen tweede keer worden betaald binnen dit project. Vrijwilligersvergoedingen voor tutoren worden evenmin aanvaard. Eventuele overheadkosten kunnen maximaal voor 10% van de bewezen kosten ingebracht worden. Kosten moeten voor het project gemaakt zijn binnen de looptijd uit het besluit. Ook moet aan de andere voorwaarden uit het besluit voldaan zijn.  Uitgaven en inkomsten moeten in evenwicht zijn. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | verwachte uitgavenposten |  | bedrag in euro | |
|  | coördinatie tussen betrokken instellingen |  |  | euro |
|  |  |  |  | euro |
|  |  |  |  | euro |
|  |  |  |  | euro |
|  |  |  |  | euro |
|  |  |  |  | euro |
|  |  |  |  | euro |
|  | | | | |
|  | **totaal** |  |  | euro |
|  | | | | |
|  | verwachte inkomstenposten |  | bedrag in euro | |
|  | persoonlijke bijdrage van de instellingen |  |  | euro |
|  | andere middelen |  |  | euro |
|  | totaal van de gevraagde financiële ondersteuning aan het Departement Onderwijs en Vorming waarvan: |  |  | euro |
|  | 1. loonkosten van personeel |  |  | euro |
|  | 1. werkingsbudget |  |  | euro |
|  | | | | |
|  | **totaal** |  |  | euro |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | Hoeveel bedraagt de gemiddelde gevraagde financiële ondersteuning per tutee uit de derde graad basisonderwijs of uit het secundair onderwijs? | | | | | | | | | | |
|  |  | | | euro | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | Bij te voegen bewijsstukken | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 20 | Kruis aan welke bewijsstukken u bij dit formulier voegt. | | | | | | | | | | |
|  |  | | een overzicht van de partnerorganisaties en hun rol (vraag 15) | | | | | | | | |
|  |  | | de samenwerkingsovereenkomst tussen de hogeronderwijsinstelling en de leerplichtschool (vraag 16) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening door de projectverantwoordelijke | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **21** | | *Vul dit Wordformulier eerst in tot en met vraag 20. Sla het op. Volg daarna de onderstaande stappen om uw digitale handtekening te zetten.*   1. *Sla het formulier op als pdf-document:*  * *Selecteer bovenaan het tabblad ‘Bestand’ en klik op ‘Opslaan als’.* * *Klik onderaan in het venster bij de woorden ‘Opslaan als’ op het omgekeerde driehoekje en selecteer ‘PDF’.* * *Klik onderaan op ‘Opslaan’. Uw bestand is nu opgeslagen als een pdf-document.*  1. *Plaats uw elektronische identiteitskaart in uw kaartlezer.* 2. *Selecteer het tabblad ‘Gereedschappen’ en klik op ‘Certificaten’ en vervolgens op ‘Digitaal ondertekenen’.* 3. *Teken met uw muis een handtekeningrechthoek onder de verklaring in vraag 22 zodat het datum- en handtekeningenveld bedekt wordt: maak de rechthoek groot genoeg door te klikken in de linkerbovenhoek van het invulveld en de linkermuisknop ingedrukt te houden terwijl u naar de rechterbenedenhoek schuift.* 4. *Volg de instructies op het scherm tot de elektronische handtekening geplaatst is. U zult het formulier moeten opslaan voordat u uw pincode ingeeft.* 5. *Via ‘delen’ kunt u het formulier gemakkelijk per mail versturen.* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 22 | Vul de onderstaande verklaring in. | | | | | | | | | | |
|  | Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | datum | | | | dag |  | maand |  | jaar | 2024 |  |
|  | handtekening | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | Aan wie bezorgt u dit formulier? | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Mail dit elektronisch ondertekende formulier en de bijlage(n) uiterlijk op 1 mei 2024 om 12 uur ‘s middags naar [nathalie.debleeckere@ond.vlaanderen.be](mailto:nathalie.debleeckere@ond.vlaanderen.be). De datum van uw e-mail geldt als aanvraagdatum. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | Hoe gaat het nu verder met uw aanvraag? | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Onvolledige of te laat ingediende aanvragen zijn niet ontvankelijk. Alle ontvankelijke aanvragen worden onderzocht door een selectiecommissie die bestaat uit ambtenaren en externen. De commissie maakt uiterlijk acht weken na de uiterste indiendatum een gemotiveerde rangschikking van de aanvragen op basis van de criteria in het besluit. De minister neemt de eindbeslissing over de financiering. U wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. | | | | | | | | | | | |