DEPARTEMENT

ONDERWIJS & VORMING

Medegefinancierd door de Europese Unie

Vlaamse overheid
Afdeling Levenslang leren
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL
T 02 553 89 01
www.onderwijs.vlaanderen.be

Richtlijnen Alternerende beroepsopleiding BuSO OV3 schooljaren 2023-2024 én 2024-2025

Deze richtlijnen zijn geldig gedurende de periode

1 september 2023 – 31 augustus 2025[1]

[1]Deze richtlijnen worden bekend gemaakt onder het expliciete voorbehoud van goedkeuring van de erin vermelde voorwaarden, procedures en financiering door de Vlaamse Regering. Bij wijziging van regelgeving en/of procedures kunnen deze richtlijnen worden aangepast.

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 Investeringsprioriteit (IP) 3 'levenslang leren', specifieke doelstelling 'inclusief onderwijs' verwerven, indien voldaan wordt aan de voorwaarden die in deze richtlijnen worden opgesomd.

De projectbeslissing van uw projectvoorstel vindt u terug in PLATOS en geldt als overeenkomst tussen uw school en het Departement Onderwijs en Vorming.

Door het indienen van uw project in PLATOS geven de verschillende partijen toelating voor gebruik van de gegevens die worden verzameld in de uitvoering van het project en een daaropvolgende opvolgingsperiode. Dit gebruik is beperkt tot de evaluatie van het project en geeft uitvoering aan artikel 56 van de Europese Verordening 1303/2013 van 17 december 2013. Scholen en jongeren kunnen hiervoor individueel gecontacteerd worden.

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) https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14309
- SO/2016/01 - 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

De formulieren waarnaar wordt verwezen in de richtlijnen, zijn te vinden op de formulierenwebsite van onderwijs.vlaanderen.be onder de hoofding Secundair onderwijs – Leren en werken - Formulieren Onderwijs en Vorming (vlaanderen.be)
Alle andere documenten staan op https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/esf-projecten-leren-en-werken-en-duaal-leren

Inhoudsopgave

VOORAF 2
1 SITUERING 5
2 DOELGROEP 5
2.1 Afbakening 5
2.2 Statuut van de jongere 6
3 DOELSTELLING en aandachtspunten 6
4 ORGANISATIE 6
4.1 Algemeen 6
4.2 Opleidingservaring 7
4.2.1 Vorming op school 7
4.2.2 Werkervaring 7
4.3 Het werkervaringsbedrijf 7
5 TRAJECTBEGELEIDING 8
5.1 ALGEMEEN 8
5.2 Samenwerkingsverbanden 8
5.3 Het individueel handelingsplan (IHP) 8
5.4 Registratie van de begeleiding in het individueel dossier van de jongere in Mijn loopbaan voor partners van de VDAB 9
6 PROJECTBEHEER EN -ADMINISTRATIE 10
6.1 Overeenkomst en inlichtingenfiche 10
6.2 Werkervaringsovereenkomst 10
6.3 Het alterneringsplan 11
6.4 Verslag werkbezoek 11
6.5 Registratie van de aanwezigheden in de school en op de werkvloer in het document tijdsregistratie 12
7 HET VERWERVEN VAN FINANCIËLE STEUN VAN HET ESF 12
7.1 Algemeen 12
7.2 Middelen voor de jongere: motivatiepremie 13
7.3 Begroting 14
7.4 Inhoudelijke en financiële rapportage 14
7.5 Betaling motivatiepremie 14
8 BEZWAARPROCEDURE 15

9 CONTROLE 15
10 PUBLICITEIT 16
11 DIGITALE ARCHIEFRUIMTE 16
12 TIJDLIJN 17
13 COMMUNICATIE 17

1 SITUERING

De "alternerende beroepsopleiding voor BuSO OV3" kadert binnen investeringsprioriteit (IP) 3 'levenslang leren', specifieke doelstelling 'inclusief onderwijs': *Vanuit de ambitie om degelijke uitkomst van onderwijs en de ongekwalificeerde uitstroom van jongeren in het onderwijs in Vlaanderen te verbeteren, zet het ESF+-programma met deze specifieke doelstelling acties in ten aanzien van de volledige schoolloopbaan van leerlingen. Deze acties passen in een geïntegreerde ketenbenadering die vertrekt van het kleuter- en basisonderwijs tot het secundair en hoger onderwijs en de transitie van jongeren naar de arbeidsmarkt.*

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.

2 DOELGROEP

2.1 AFBAKENING

Voor jongeren die:

- regulier ingeschreven zijn in een school voor BuSO OV3 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 in het NEC;
- ingeschreven zijn als deelnemer aan de alternerende beroepsopleiding bij VDAB/ACTIRIS.

Zowel in de toeleiding naar, als bij het inhoudelijke aanbod, dienen extra inspanningen geleverd te worden om de groep allochtone jongeren en de groep laaggeschoolde jongeren te bereiken (definities cf. het beheerscontract van de VDAB/ACTIRIS).

2.2 STATUUT VAN DE JONGERE

De jongere die de alternerende beroepsopleiding volgt:

- wordt door het Departement Onderwijs en Vorming beschouwd als voltijdse leerling;
- doorloopt de beroepsinschakelingstijd gelijktijdig met de alternerende beroepsopleiding;
- behoudt tijdens de alternerende beroepsleiding het recht op kinderbijslag.

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

4 ORGANISATIE

4.1 ALGEMEEN

De integratiefase bestaat wekelijks uit:

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

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 richtlijnen.** Bij afwijking van deze voorwaarden, wordt het toekennen van de premie gekoppeld aan de beslissing van de klassenraad over het al dan niet behalen van een getuigschrift.

4.2 OPLEIDINGSERVARING

Alternering is een **basisvoorwaarde**. **Vorming op school en werkervaring zijn op elkaar afgestemd** en verlopen planmatig volgens een individueel handelingsplan, inspelend op de noden en evolutie van de jongere en met als einddoel een transitie naar de arbeidsmarkt.

4.2.1 Vorming op school

Voor de structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs verwijzen we naar de omzendbrief SO/2011/03/BuSO: https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14309

4.2.2 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;
- 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**.

4.3 HET WERKERVARINGSBEDRIJF

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

5 TRAJECTBEGELEIDING

5.1 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 **transitie naar 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 handelingsplan 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.

5.2 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.

5.3 HET INDIVIDUEEL HANDELINGSPLAN (IHP)

Het **IHP** brengt het **totaaltraject van de individuele jongere** in beeld. Het moet de evolutie van de jongere duidelijk zichtbaar maken en de nood aan bijsturing correct in kaart brengen. Het is de rode draad doorheen het hele transitiegebeuren.
.Het IHP wordt door het begeleidingsteam actueel gehouden in het leerlingenvolgsysteem van de school.

Opgelet: het IHP is geen verplicht document in functie van de ESF-middelen, maar dient wel te worden opgesteld volgend uit de bepaling vermeld in de Codex Secundair Onderwijs. Het IHP kan privacygevoelige informatie bevatten en moet bijgevolg niet opgeladen worden in PLATOS. De betrokken opdrachthouder van het Departement Onderwijs & Vorming kan vragen om het IHP in te kijken in het kader van een kwaliteitsbevraging in functie van de transitie naar de arbeidsmarkt.

5.4 REGISTRATIE VAN DE BEGELEIDING IN HET INDIVIDUEEL DOSSIER VAN DE JONGERE IN MIJN LOOPBAAN VOOR PARTNERS VAN DE VDAB

De jongere die deelneemt aan een ESF-project, moet **bij instap in het project door de school geregistreerd worden in Mijn Loopbaan voor Partners[2] (MLP) van VDAB**.
De school is **verantwoordelijk** voor het verzorgen van de **inschrijving van de jongere bij VDAB/ACTIRIS.**
Voor de **registratie in Mijn Loopbaan** dient men de "handleiding voor gebruikers BuSO OV3" nauwkeurig te volgen. U vindt deze handleiding op de partnerpagina MLP via Deeltijds leren en werken | VDAB Extranet.
De school maakt een **projectlijn** "leren en werken" aan en registreert de fase "**Alternerende Beroepsopleiding BuSO OV3".**
De school maakt een begeleidingslijn **"onderwijs alternerende beroepsopl."** aan met als startdatum **de startdatum van de alternerende beroepsopleiding BuSO OV3".**

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

Maandelijks ontvangen de organisatoren van de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen ter controle **maandtabellen** met een overzicht van de registraties. Dit overzicht bevat de gegevens die ingevoerd werden t.e.m. het einde van de voorafgaande kalendermaand. **De organisator zal maandelijks de ESF -indicatoren[3] registreren** in het tweede tabblad van deze maandtabellen. In het eerste tabblad "uitleg indicatoren" van de maandtabellen ESF staat een uitgebreide omschrijving van deze indicatoren. De registratie van deze indicatoren is een subsidievoorwaarde.

De ingevulde maandtabellen moeten voor de 10de van de volgende maand, na iedere ontvangst, teruggestuurd worden naar: maandtabellen@vlaanderen.be.

---

[2] 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 of evaluaties door de opdrachtgever. Inbreuken kunnen tot sancties en schadevergoeding leiden.

[3] Indicatorenverzameling zoals bepaald in artikel 56 van de verordening (EU) Nr. 1304/2013 van het Europees Parlement en van de Raad van 17 december 2013 betreffende het Europees Sociaal Fonds en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1081/2006 van de Raad; zoals gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie 347/470.

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

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

De trajectbegeleider of een ander lid van het begeleidingsteam vult in de loop en op het einde van het traject samen met de jongere het individuele dossier aan met verworven competenties en behaalde attesten en getuigschriften. De jongere leert met andere woorden zijn eigen portfolio te beheren in Mijn loopbaan voor partners in het kader van sollicitaties.

Het **begeleidingstraject wordt na beëindiging van dit project overgedragen naar VDAB of naar GTB**, ongeacht het feit of de jongere al dan niet een tewerkstelling gerealiseerd heeft. De werkwijze wordt beschreven in de handleiding.

6 PROJECTBEHEER EN -ADMINISTRATIE

De opdrachthouder van het Departement Onderwijs en Vorming kan op elk moment de onderstaande documenten ter inzage opvragen.

6.1 OVEREENKOMST EN INLICHTINGENFICHE

Na de goedkeuring van uw project in PLATOS ontvangt u per schooljaar een blanco **inlichtingenfiche** via mail van lerenenwerken@vlaanderen.be
Het is belangrijk dat u deze fiche zo snel mogelijk volledig invult en terug bezorgt aan lerenenwerken@vlaanderen.be voor de start van het schooljaar **(20 juni).**

- Correspondentie gebeurt naar de gegevens vermeld in de fiche.
- Maandtabellen (zie 5.4) worden enkel verzonden naar de contactpersonen vermeld in de rubriek "maandtabellen ESF".

Indien er zich in tijdens de projectperiode een wijziging van contactgegevens binnen uw school voordoet, moet u een aangepaste inlichtingenfiche bezorgen aan lerenenwerken@vlaanderen.be.

6.2 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 dagdelen tussen 1**

september en 30 juni van het lopende 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.

Bij het vroegtijdig stopzetten van een werkervaringsovereenkomst wordt de reden daarvan onderzocht. Een verbreking is slechts geldig als zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt. Op de formulierenwebsite vindt u het te gebruiken model van werkervaringsovereenkomst en een model van een vroegtijdige verbreking van een werkervaringsovereenkomst.
Iedere werkervaringsovereenkomst wordt bij de aanvang opgeladen in PLATOS.

Na iedere vroegtijdige verbreking van een werkervaringsovereenkomst wordt het ingevuld document "vroegtijdige verbreking van een werkervaringsovereenkomst" **opgeladen** in PLATOS.

Wanneer een jongere **vroegtijdig stopt** met de alternerende beroepsopleiding en **niet in aanmerking komt voor het behalen van een motivatiepremie**, moeten er bij de stopzetting **geen documenten meer opgeladen** worden in PLATOS.

6.3 HET ALTERNERINGSPLAN

De **te verwerven competenties** worden **na overleg** tussen de trajectbegeleider, de leraar BGV, de mentor en de jongere vastgelegd in het **"alterneringsplan"** bij de opstart van een werkervaringsovereenkomst.

Uiterlijk 2 weken na de start van de tewerkstelling moet dit alterneringsplan beschikbaar zijn voor de werkgever.
Het model van het alterneringsplan vindt u op de formulierenwebsite.

In het alterneringsplan moeten de volgende gegevens ingevuld worden:

- **de gegevens van de jongere**
- **de gegevens van de werkgever**
- **de gegevens van de opleiding**
- **de ingeoefende en verworven competenties**
- **het eindresultaat van de opleiding (vervolgtraject)**

Aan het einde van het project (of na een vroegtijdige verbreking van een overeenkomst) wordt het volledig ingevuld alterneringsplan **opgeladen** in PLATOS.

6.4 VERSLAG WERKBEZOEK

Evaluatie als onderdeel van de opleiding is een **permanent gebeuren**. De trajectbegeleider van de school en de mentor in het bedrijf houden elkaar permanent op de hoogte van de evolutie van de jongere. De trajectbegeleider of leraar BGV bezoekt de jongere **minimaal 3 maal** per schooljaar **op de werkvloer** en organiseert een evaluatief overleg. Hiervan wordt een **"verslag van een bedrijfsbezoek"** opgemaakt.

Het model van het "verslag van een bedrijfsbezoek" vindt u op de formulierenwebsite.
Deze verslagen worden opgeladen in PLATOS.

Bovengenoemde bepalingen zijn noodzakelijk voor het bekomen van de ESF-motivatiepremie van de jongeren.

6.5 REGISTRATIE VAN DE AANWEZIGHEDEN IN DE SCHOOL EN OP DE WERKVLOER IN HET DOCUMENT TIJDSREGISTRATIE

De school houdt voor iedere leerling maandelijks een **tijdsregistratiedocument** bij (sjabloon op https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/esf-projecten-leren-en-werken-en-duaal-leren).
In dit Exceldocument vindt u een **gebruikershandleiding.**
De school vult de **noodzakelijke gegevens** voor de begeleiding in zoals in de handleiding beschreven wordt.
Per dagdeel wordt de **aanwezigheid** van de **jongere** in de **school** en op de **werkvloer** aangevinkt.
Wanneer de maand volledig ingevuld is, wordt het overzicht van die maand **ondertekend** door de **trajectbegeleider van de school**, **de jongere** en **de mentor op de werkvloer**.
Het **document** wordt in **pdf-versie én onder de juiste benaming opgeladen** (zie gebruikershandleiding in de tijdsregistratie) in PLATOS.
Enkel indien er lijnen "onderwijs ABO" geregistreerd werden in MLP, voor de jongeren waarvoor deze aanwezigheden geregistreerd worden in het sjabloon, en enkel indien dit sjabloon **maandelijks ondertekend wordt door de drie partijen, hierboven vermeld,** zijn deze aanwezigheden geldig.

7 HET VERWERVEN VAN FINANCIËLE STEUN VAN HET ESF

7.1 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 de Managementautoriteit ESF Vlaanderen, 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 school** (als eindbegunstigde) **contractueel aansprakelijk te stellen voor dit financiële risico.**

7.2 MIDDELEN VOOR DE JONGERE: MOTIVATIEPREMIE

- Indien voor de jongere een aanwezigheid van **316 dagdelen** kan aangetoond worden, waarvan minimaal **114 dagdelen** aanwezigheid in de **school** en minimaal **175 dagdelen** aanwezigheid op de **werkvloer**, heeft hij recht op een motivatiepremie. *(Dit komt overeen met 1200 lesuren waarvan minimum 400 uren op school (een dagdeel wordt gerekend aan 3,5u) en 700 uren in het bedrijf (een dagdeel wordt gerekend aan 4u)).*

- 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 **237 dagdelen** aanwezigheid kan bewijzen, waarvan minimaal **86 dagdelen** aanwezigheid in de **school** en minimaal **131 dagdelen** aanwezigheid op de **werkvloer**. *(Dit komt overeen met 900 lesuren waarvan minimum 300 uren op school (een dagdeel wordt gerekend aan 3,5u) en 525 uren in het bedrijf (een dagdeel wordt gerekend aan 4u)).*
  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.** Het document "attest van de werkgever voor de aanvraag van een motivatiepremie" vindt u op de formulierenwebsite. Dit **attest van de werkgever** moet **samen met de arbeidsovereenkomst** van de jongere opgeladen worden in PLATOS op uiterlijk 31 juli van het lopende schooljaar.

- Het **Departement Onderwijs & Vorming kan afwijkingen toestaan**:
  Situaties als winterverlet, gewettigde afwezigheid, jaarlijkse sluiting van een bedrijf, technische werkloosheid, bijkomende opleiding in functie van de tewerkstelling..., kunnen een hypotheek leggen op het behalen van het minimum aantal dagdelen aanwezigheid op de werkvloer voor bepaalde opleidingen. Mits compenserend lesaanbod (zie 4.2.2) kan u voor elk individueel geval een verantwoorde afwijking bespreken met uw OH.
  Wanneer een jongere deelneemt aan een bijkomende opleiding, registreert de school deze dagdelen NIET in het tijdsregistratiedocument. 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. Het toekennen van de premie wordt gekoppeld aan de beslissing van de klassenraad over het al dan niet behalen van een getuigschrift.**

- Om de toekenning van de motivatiepremies vlot te laten verlopen bij de eindsaldering zal de school een overzicht van de jongeren die het vereiste minimum aantal aanwezige **dagdelen niet presteerden** maar op basis van **een afwijking** (zie alinea hierboven) toch in aanmerking kunnen worden genomen voor een motivatiepremie, opladen in PLATOS op **uiterlijk 31 juli** van het lopende schooljaar.
  Het sjabloon "afwijkingen motivatiepremie" vindt u op de formulierenwebsite.
  Afwijkingen worden enkel meegenomen naar de eindbehandeling indien de **verantwoordingsstukken** (beslissing klassenraad, getuigschrift ABO, attesten…) opgeladen werden in PLATOS.

7.3 BEGROTING

In PLATOS worden de deelnemerskosten bij de aanvraag ingebracht in het financieringsschema.
De begroting bestaat uit: raming deelnemerskosten = raming aantal jongeren in ABO-opleiding schooljaar 2023-2024 én schooljaar 2024-2025 x 500 euro.

Opgelet: bedragen die niet bij de aanvraag in PLATOS werden opgenomen, kunnen niet worden uitbetaald!

7.4 INHOUDELIJKE EN FINANCIËLE RAPPORTAGE

Uiterlijk op **31 juli van het lopende schooljaar** dient **zowel de inhoudelijke als de financiële rapportage** van het betrokken schooljaar ingebracht te worden in PLATOS. Hier dienen de inhoudelijke vragen ingevuld te worden.
De financiële rapportage bestaat uit: de deelnemerskosten = aantal toegekende motivatiepremies van het lopende schooljaar x 500 euro.

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

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

7.5 BETALING MOTIVATIEPREMIE

De motivatiepremie kan slechts betaald worden mits correcte opvolging van de werkervarings-overeenkomst, het alterneringsplan, verslagen werkbezoek, registraties in Mijn Loopbaan, de ondertekende tijdsregistraties én na goedkeuring van de rapportage.

De motivatiepremie zal via de school aan de jongere worden uitbetaald na verificatie van de effectieve aanwezigheden en na eindbeslissing van de ingediende afwijkingen.

Na de individuele uitbetaling van de jongere dient de school het **bewijs van betaling** op te laden in PLATOS **uiterlijk op 30 november 2024 (schooljaar 2023-2024) en 2025 (schooljaar 2024-2025).**

8 BEZWAARPROCEDURE

Indien de school niet akkoord gaat met de subsidiëring van zijn project kan hij binnen de 15 kalenderdagen (poststempel of ontvangstbevestiging e-mail geldt als bewijs), na kennisgeving van het toegekende bedrag, gemotiveerd beroep aantekenen tegen deze beslissing bij het Departement Onderwijs & Vorming, Afdeling Levenslang Leren (t.a.v. Natalie Verstraete), 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.

9 CONTROLE

De scholen 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 het ABO-project 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. In functie van deze opvolging kan een kwaliteitscontrole vanuit het Departement Onderwijs en Vorming op elk moment plaatsvinden.

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.

10 PUBLICITEIT

Alle projecten die financiële steun krijgen uit het ESF+-fonds zijn gebonden aan enkele communicatierichtlijnen vanuit de Europese Commissie. Op de website wordt stapsgewijs uitgelegd wat je als school of organisatie moet doen om de communicatie op punt te stellen. Heb je bijkomende vragen, aarzel niet om hen te contacteren.

ESF vraagt om jouw project duidelijk zichtbaar te communiceren door het combinatielogo van Europa en Vlaanderen te gebruiken op alle communicatie rond jouw specifiek project.

Alle informatie vind je op: https://www.esf-vlaanderen.be/nl/esf/wat-een-project-en-hoe-indienen/verplichtingen/communicatie/zet-uw-europees-project-de-kijker

Het toepassen van deze regels wordt gecontroleerd gedurende de volledige projectperiode.
Het niet naleven kan leiden tot forfaitaire schrapping van uw subsidiebedrag.

11 DIGITALE ARCHIEFRUIMTE

Als subsidievoorwaarde moeten onderstaande bewijsstukken tijdens de projectperiode opgeladen worden in PLATOS:

Wat?	Wanneer opladen?
Werkervaringsovereenkomst (*exclusief werkpostfiche en risicoanalyse)	Start werkervaring
Vroegtijdige verbreking van een werkervaringsovereenkomst	Bij elke vroegtijdige verbreking van de overeenkomst
Alterneringsplan	Uiterlijk 31 juli van het lopende schooljaar (of na elke vroegtijdige verbreking van de overeenkomst)
Verslag van een bedrijfsbezoek (minimaal 3)	Na ieder bedrijfsbezoek
Tijdsregistratie in PDF	Maandelijks na ondertekening
Overzicht "afwijkingen motivatiepremie"	Enkel indien van toepassing, uiterlijk 31 juli van het lopende schooljaar
Bewijsstukken afwijking	Enkel indien van toepassing, uiterlijk 31 juli van het lopende schooljaar
Attest werkgever	Enkel indien van toepassing (3/4de regel), uiterlijk 31 juli van het lopende schooljaar
Arbeidsovereenkomst	Enkel indien van toepassing (3/4de regel), uiterlijk 31 juli van het lopende schooljaar
Betalingsbewijs motivatiepremie	Uiterlijk 30 november volgend op schooljaar 2023-2024 en schooljaar 2024-2025

(*) U dient wettelijk over de resultaten van de risicoanalyse en niet-limitatieve lijst te beschikken. Deze vormen echter geen onderdeel van de controle voor het verkrijgen van de subsidie en moeten niet opgeladen worden in het digitaal archief.

Alle bewijsstukken moeten opgeladen zijn in **pdf én voorzien van een combinatielogo van Europa en Vlaanderen**, bij indiening van de rapportering **(31 juli van het lopende schooljaar)**.
Op https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/esf-projecten-leren-en-werken-en-duaal-leren vind je een handleiding voor het correct benoemen van de bewijsstukken.

Deze documenten dienen door de school digitaal bewaard te worden tot minimaal **31 december 2035.**

Indien het bewijsstuk niet voldoet aan de bepalingen van digitale archivering dient dit bewijsstuk op papier te worden bewaard gedurende eenzelfde periode.

12 TIJDLIJN

	DOV	Organisator
20/06 voor start schooljaar		Indienen ingevulde inlichtingenfiche
1/09/2023		Start project
1/09/2023-30/06/2025	Opvolging, coaching	Begeleidingsacties
30/06/2025		Einde projectperiode
31/07/2024 + 2025	Download registraties MLP	Einddatum registraties MLP
31/07/2024 + 2025	Controle van de rapportering, documenten, tijdsregistraties, registraties MLP	Einde deadline rapportering en archivering van documenten

13 COMMUNICATIE

Alle algemene communicatie m.b.t. ABO in de loop van een werkingsjaar zal verlopen via digitale weg.
Alle schriftelijke correspondentie dient gestuurd te worden naar:

Departement Onderwijs en Vorming
Afdeling Levenslang Leren
t.a.v. Natalie Verstraete
H. Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel