



Januari 2019

STARTBANENPROJECT

SCHOLEN VOOR JONGEREN

—

JONGEREN VOOR SCHOLEN

Vlaamse Overheid
Beleidsdomein Onderwijs & Vorming



STARTBANENPROJECT

SCHOLEN VOOR JONGEREN

-

JONGEREN VOOR SCHOLEN

ONDERHOUDSMEDEWERKERS DBSO

Algemene informatie

INHOUD

SITUERING	7
1. De startbanenprojecten	7
1.1 Ontstaan	7
1.2 Doelstellingen.....	7
1.3 Uitbreiding.....	8
1.4 Stopzetting samenwerkingsakkoord	8
HET ONDERHOUDSPROJECT DBSO	9
1. Deelname aan het project: nieuwe scholengemeenschap.....	9
1.1 Aanvraagprocedure.....	9
1.2 Toetredingsvoorwaarden.....	9
1.3 Erkenning als leerwerkplek.....	9
2. Reeds in het project: een nieuwe startbaner aanvragen	10
2.1 Aanvraagprocedure.....	10
2.2 Welke kandidaten komen in aanmerking?.....	11
2.3 Vacature.....	12
2.4 Selectie	12
2.5 Kennisgeving	13
3. Invulling en omkadering van het project.....	13
3.1 Takenpakket.....	13
3.2 Begeleiding van de startbaner	15
3.3 Coördinatie.....	16
DOCUMENTEN EN ZENDINGEN	17
1. Een nieuwe startbaner in dienst nemen.....	17
1.1 Aanmaken van het dossier	17
1.2 Sluiten van de arbeidsovereenkomst	18
1.3 Elektronische zending.....	19
2. Verlengen van een arbeidsovereenkomst	20
2.1 Aanvraagprocedure tweede jaar	20
2.2 Aanvraagprocedure uitzonderlijke verlenging met een derde jaar	20
3. Beëindigen van een arbeidsovereenkomst	21
3.1 Einde van het contract.....	21
3.2 Ontslag	21
3.3 Elektronische zending.....	22
VARIA	23
1. Loon	23
2. Andere vergoedingen.....	23
2.1 Vergoeding van woon-werkverkeer	23
2.2 Extralegale voordelen.....	23
3. Verlof.....	24

4. Gewettigde afwezigheden.....	24
4.1 Klein verlet	24
4.2 Ziekte en ongeval.....	24
5. Arbeidsongeval	25
6. Andere vragen	25
NOTITIES	26
COLOFON.....	27

SITUERING

Deze brochure bevat de meest relevante informatie over het deelproject *Onderhoud DBSO* van het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen*. Ze richt zich zowel tot onderwijsinstellingen die deelnemen aan het project of erin geïnteresseerd zijn, als tot jongeren die in het project werken of willen werken.

I. De startbanenprojecten

I.1 Ontstaan

In 1999 kwam het zogenaamde Rosetta-plan tot stand. Dat plan heeft als doel de tewerkstelling van jonge schoolverlaters te bevorderen door hen een baan, een aanvullende opleiding of beide te verschaffen. In die context ging de federale overheid het engagement aan om, via het samenwerkingsakkoord van 25 oktober 2000, 315 startbanen die aan de Vlaamse overheid waren toegewezen, te financieren. Voor de tewerkstelling van die startbaners werden twee nieuwe projecten opgericht, namelijk *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen (JoJo)* en *Verkeersveiligheid (VeVe)*.

I.2 Doelstellingen

De projecten streven twee doelstellingen na. De eerste doelstelling is voor beide projecten dezelfde: 'Jongeren een leerrijke eerste werkervaring aanbieden, waarbij ze tegelijkertijd de kans krijgen om aanvullende opleidingen te volgen'. Daardoor krijgen de jongeren meer kansen op de arbeidsmarkt. In de eerste plaats worden de startbaners aangemoedigd om hun diploma secundair onderwijs te behalen via het secundair volwassenenonderwijs of door deel te nemen aan de examens van de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap. Jongeren die ervoor kiezen om het diploma secundair onderwijs niet te behalen, krijgen de raad om een beroepsgerichte opleiding te volgen.

Het engagement om laaggeschoolde jongeren beter te integreren in de arbeidsmarkt past binnen de brede visie van de Vlaamse overheid om groepen die oververtegenwoordigd zijn in de werkloosheidsstatistieken, extra te beschermen. Bepaalde groepen hebben door hun afkomst, scholingsniveau of sociaaleconomische achtergrond immers nog steeds beperkte mogelijkheden op de arbeidsmarkt. De startbanenprojecten richten zich daarom tot laaggeschoolde jongeren. Die jongeren zijn niet in het bezit van een diploma secundair onderwijs. Jongeren van een andere etnisch-culturele afkomst of jongeren met een kansarme achtergrond worden in het bijzonder aangemoedigd om te solliciteren voor de startbanen. Voor hen is het vaak nog moeilijker om een job te vinden.

De tweede doelstelling is specifiek voor elk project. De specifieke doelstelling van het JoJo-preventieproject is: 'Scholen met een publiek van jongeren met (schoolse) problemen een extra werkkracht bieden om te werken aan een positief schoolklimaat'. Het project *Verkeersveiligheid* heeft als specifieke doelstelling: 'Steden en gemeenten een extra werkkracht bieden om te werken aan een verkeersveilige schoolomgeving en om het school-woonverkeer veiliger te maken'.

I.3 Uitbreiding

De startbanenprojecten hebben in 2006 enkele veranderingen ondergaan. Zo kreeg het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* naar aanleiding van het Vlaamse Meerbanenplan vijf miljoen euro extra toegewezen. Daarmee heeft de Vlaamse overheid 200 extra tewerkstellingsplaatsen gecreëerd. Het project werd ook inhoudelijk uitgebreid door de middelen niet meer uitsluitend te besteden aan de preventie van antisociaal gedrag in scholen, maar ook aan het onderhoud van de schoolinfrastructuur. Ten gevolge van deze inhoudelijke verbreding ontstond het JoJo-onderhoudsproject, dat over eigen criteria en aanwervingsvoorwaarden beschikt. Hierover leest u verder meer.

I.4 Stopzetting samenwerkingsakkoord

In september 2016 besloot de Vlaamse Regering het eerder genoemde samenwerkingsakkoord van 25 oktober 2000 stop te zetten. De door het beleidsdomein Werk en Sociale Economie (WSE) gesubsidieerde tewerkstelling werd omgevormd naar een nieuw systeem met tijdelijke werkervaringsplaatsen. Bijgevolg doofde de financiering van de startbanenprojecten door het beleidsdomein WSE vanaf 1 januari 2017 uit. Startbaners die reeds voor 1 januari 2017 aan de slag waren in de startbanenprojecten kunnen in 2017 en 2018 nog wel betaald worden vanuit het departement WSE. Vanaf 1 januari 2019 zal het samenwerkingsakkoord tussen het departement WSE en het beleidsdomein Onderwijs en Vorming (O&V) in het kader van de startbanenprojecten, definitief afgerond zijn. Het budget vanuit het beleidsdomein O&V zal in de toekomst nog wel gebruikt worden om de startbanenprojecten verder te zetten met 249 plaatsen.

HET ONDERHOUDSPROJECT DBSO

Een deeltijdse onderhoudsmedewerker is een leerling uit het deeltijds beroepssecundair onderwijs. Deze leerling gaat drie dagen per week aan de slag binnen een scholengemeenschap om ondersteuning te bieden in het algemeen onderhoud van de scholen. De twee overige dagen volgt hij les in een Centrum voor Deeltijds Onderwijs.

Het deelproject *Onderhoud DBSO* wordt gekenmerkt door specifieke voorwaarden en criteria inzake aanwerving, invulling en omkadering.

I. Deelname aan het project: nieuwe scholengemeenschap

I.1 Aanvraagprocedure

Onderwijsinstellingen die in het startbanenproject willen stappen, moeten daarvoor het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een JoJo-startbaner Onderhoud uit het deeltijds beroepssecundair onderwijs' per mail indienen bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (<http://www.agodi.be/jojo-project>). Nieuwe scholengemeenschappen kunnen maximaal één voltijdse of één deeltijdse onderhoudsmedewerker aanvragen. Scholengemeenschappen die reeds deel uitmaken van het project en dit maximum bereikt hebben, kunnen geen extra onderhoudsmedewerker aanwerven.

Ingediende aanvragen worden binnen de tien werkdagen behandeld. Zodra de aanvraag goedgekeurd is, kan de scholengemeenschap in het project stappen. Als er op dat moment geen beschikbare plaatsen zijn binnen het project, wordt de scholengemeenschap op een wachtlijst geplaatst. De plaatsen op de wachtlijst worden gerangschikt op basis van het aantal leerlingen per scholengemeenschap.

I.2 Toetredingsvoorwaarden

Alle scholengemeenschappen van het basis- en secundair onderwijs komen in aanmerking om een deeltijdse onderhoudsmedewerker in dienst te nemen. De startbaner wordt toegewezen aan de hoofdschool van de scholengemeenschap. Toch kan de onderhoudsmedewerker in alle scholen van de scholengemeenschap werken. Let op: de scholen waarop de jongere tewerkgesteld wordt, moeten over een erkenning als leerwerkplek beschikken. Indien de school niet over een erkenning beschikt, kan er geen jongere tewerkgesteld worden. Op de volgende pagina leest u meer over het aanvragen van de erkenning.

Pas wanneer uw scholengemeenschap erkend is als leerwerkplek kan u een overeenkomst met een jongere afsluiten. **Vraag de erkenning dus tijdig aan!**

1.3 Erkenning als leerwerkplek

De deeltijdse onderhoudsmedewerker wordt tewerkgesteld met een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO). Werkgevers die een jongere uit het deeltijds onderwijs tewerk stellen via een OAO moeten door het Vlaams Partnerschap Duaal Leren erkend worden als leerwerkplek. Dit geldt voor elke vestigingsplaats van de scholengemeenschap waar de jongere tewerkgesteld wordt en voor elke opleiding waaruit de scholengemeenschap jongeren wilt aannemen.

Bijvoorbeeld: Uw scholengemeenschap beschikt over twee vestigingsplaatsen waar u de JoJo-onderhoudsmedewerker wilt tewerkstellen. U weet nog niet met welke jongere u zal samenwerken en wilt een jongere kunnen aannemen uit de opleiding 'polyvalent onderhoudswerker gebouwen' of de opleiding 'schilder'. U vraagt voor beide vestigingsplaatsen een erkenning aan voor de opleiding 'polyvalent onderhoudswerker gebouwen' en voor de opleiding 'schilder'. In totaal dient u dus vier aanvragen in.

Om als leerwerkplek erkend te worden, moet de werkgever een mentor aanstellen. Deze mentor is dezelfde persoon als degene die binnen het JoJo-project de coach wordt genoemd. Indien het gaat om een andere vestigingsplaats dan degene waar de JoJo-coach werkt, moet in die vestigingsplaats een andere mentor aangeduid worden.

Als de erkenningsaanvraag volledig is, zal het Vlaams Partnerschap Duaal Leren binnen de 14 dagen na indiening van de aanvraag een beslissing nemen. De werkgever ontvangt hiervan een officiële kennisgeving. De erkenning is 5 jaar geldig.

De erkenning moet aangevraagd worden via de digitale erkenningstool. Deze tool en meer uitgebreide informatie over de algemene voorwaarden om als leerwerkplek erkend te worden, vindt u op <https://www.werkplekduaal.be>.

2. Reeds in het project: een nieuwe startbaner aanvragen

2.1 Aanvraagprocedure

Scholengemeenschappen die een nieuwe startbaner wensen aan te werven, moeten daarvoor steeds het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een JoJo-startbaner Onderhoud uit het deeltijds beroepssecundair onderwijs' per mail indienen bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (<http://www.agodi.be/jojo-project>).

De aanvraag voor de aanwerving van een nieuwe startbaner wordt best twee maanden voor het einde van de huidige tewerkstelling ingediend. Zo kan de scholengemeenschap tijdig starten met de sollicitatieprocedure voor een nieuwe startbaner en kunnen de tewerkstellingen op elkaar aansluiten.

Ingediende aanvragen worden binnen de tien werkdagen behandeld. Pas wanneer de aanvraag wordt goedgekeurd, mag de scholengemeenschap een vacature openen.

2.2 Welke kandidaten komen in aanmerking?

Voor een baan als deeltijdse onderhoudsmedewerker komt iedereen in aanmerking die:

- Ingeschreven is als leerling in het deeltijds beroepssecundair onderwijs (DBSO);
- de voltijdse leerplicht heeft voldaan;
- bij het begin van het contract de maximumleeftijd van 25 jaar nog niet bereikt heeft;
- Nog alle politieke en burgerlijke rechten bezit;
- Medisch geschikt is.

In het kader van het voltijds engagement vullen leerlingen uit het deeltijds onderwijs hun opleiding aan met een arbeidsgericht traject. Concreet werken deze leerlingen 23 uren per week in de scholengemeenschappen. De overige tijd vullen onderhoudsmedewerkers DBSO aan met lesuren.

Omdat er binnen het deeltijds onderwijs gestreefd wordt naar koppeling tussen studie en tewerkstelling, dient het grootste deel van het takenpakket van de startbaner te bestaan uit taken die aansluiten bij zijn opleiding.

Vanwege het belang van aansluiting tussen studie en tewerkstelling komen niet alle leerlingen uit het DBSO in aanmerking voor een tewerkstelling in het JoJo-project. Leerlingen uit de volgende DBSO-opleidingen* komen in aanmerking:

- Medewerker groen- en tuinbeheer
- Polyvalent onderhoudswerker gebouwen
- Schilder

Werkgevers mogen hiervan afwijken indien zij erin slagen om een leerling uit een andere deeltijdse opleiding een takenpakket aan te bieden dat voldoende aansluit bij zijn opleiding. Syntra zal bepalen of uw school als werkplek voldoet om de vooropgestelde vaardigheden aan te leren.

2.3 Vacature

Zodra de projectcoördinatie het licht op groen zet om een startbaner aan te stellen, is de school verantwoordelijk voor de selectie en aanwerving van een nieuwe onderhoudsmedewerker. Bijgevolg mag de school zelf een vacature voor een onderhoudsmedewerker openen.

Enkele nuttige tips:

- Vermeld alle voorwaarden waaraan de startbaner moet voldoen, zodat u geen tijd verliest met niet-geschikte kandidaten;
- Vermeld in de vacature dat de opleiding in het centrum voor deeltijds onderwijs een essentieel onderdeel vormt van de tewerkstelling, zodat de kandidaten gemotiveerd zijn om deze opleiding af te maken;
- Neem contact op met een centrum voor deeltijds onderwijs. Zij zoeken vaak werkplekken voor hun leerlingen dus kan er een interessante samenwerking ontstaan;
- Stel een duidelijk en realistisch takenpakket op, dat de juiste verwachtingen creëert bij kandidaat-startbaners en dat aansluit bij de doelstellingen van het project.

2.4 Selectie

Scholen kunnen via diverse kanalen op zoek gaan naar geschikte kandidaten:

- Jojo-coördinatie

Indien scholen dit wensen, kan de Jojo-coördinatie een vacature publiceren op de website van het startbanenproject (<http://www.agodi.be/jojo-project>). Om beroep te doen op deze mogelijkheid, dient de school dit aan te duiden op het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een Jojo-startbaner Onderhoud uit het deeltijds beroepssecundair onderwijs' (vraag 11).

- Centra voor deeltijds onderwijs (CDO)

De Centra voor Deeltijds Onderwijs zijn het beste aanspreekpunt om uw vacature in te vullen. Om de scholen met geschikte opleidingen in uw buurt te zoeken kan u een kijkje nemen op <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/default.aspx/so/dbso>

- VDAB-Werkwinkel

Scholen kunnen een vacature publiceren in de jobdatabank van de VDAB door zich online te registreren via 'Mijn VDAB' (<http://werkgevers.vdab.be/werkgevers/mijnvdab>) of door contact op te nemen met de servicelijn op het nummer 0800 30 700.

- OCMW

Ten gevolge van de invoering van de 'Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie' kregen de OCMW's in 2002 een belangrijke tewerkstellingsopdracht toebedeeld. In de praktijk doet het OCMW aan bemiddeling van steuntrekkende jongeren. Het kan dus de moeite lonen om contact op te nemen met het plaatselijke OCMW.

2.5 Kennisgeving

Zodra een kandidaat geselecteerd is, moet de school de projectcoördinatie daarvan op de hoogte brengen (zie 'Documenten en zendingen').

3. Invulling en omkadering van het project

3.1 Takenpakket

De Jojo-onderhoudsmedewerker zorgt voor het algemeen onderhoud van de schoolgebouwen en -omgeving.

De scholengemeenschap beslist zelf welke taken de onderhoudsmedewerker uitvoert. Er wordt een evenwichtig takenpakket uitgewerkt, dat beantwoordt aan de behoeften van de scholen, aan de vereisten van de opleiding van de jongere en aan de capaciteiten van de startbaner. De scholengemeenschap houdt daarbij rekening met de beperkte verantwoordelijkheid van de onderhoudsmedewerker. Hij treedt immers ondersteunend op ten aanzien van andere leden van het personeelsteam van de school. De startbaner draagt bijgevolg nooit eindverantwoordelijkheid; deze ligt altijd bij de school.

Hieronder vindt u een aantal mogelijke taken. Deze lijst is zeker niet exhaustief.

Poetswerk kan nooit tot het basistakenpakket van de onderhoudsmedewerker behoren.

Herstellingen

- Kleine herstellingen in het schoolgebouw (bv. lessenaars, kapstokken, sloten...)
- Regelmatig oliën van scharnieren van deuren en ramen
- Herstellen van ramen
- Vervangen van knipperende en defecte lampen
- Onderhoud en herstellingen aan speeltuigen, schommels, palen...
- Kleine timmerwerkjes
- Vervangen en herstellen van informatiepanelen

Tuinwerk

- Algemeen tuinonderhoud: onderhoud beplantingen en grasvelden
- Ziekte- en onkruidbestrijding: preventie en wieden van onkruid
- Snoeiwerk
- Grasmaaien
- Opvolgen van het compostvat en de compostbak

Sanitair - elektriciteit - verwarming

- Onderhoud en herstellingen van sanitaire installaties
- Afvoeren onstoppen (bv. lavabo's in klassen, toiletten...)
- Herstellen van lekkende kranen
- Terug in werking stellen van verwarming (bv. ontluchten van radiatoren...)
- Vastzetten van losgekomen contacten

Schilderwerk

- Onderhoudsschilderwerk aan ramen, deuren, hekken, luifels...
- Schilderen van buiten- en binnenmuren
- Voorbereiden van schilderwerk: grillen, afbranden, schuren...
- Aanbrengen van belijningen op de speelplaats

Sorteren

- Milieubewust omgaan met afval
- Vuilcontainers controleren

Klein onderhoud

- Jaarlijks reinigen en onderhouden van dakgoten en platte daken
- Onderhoud van afvoerroosters en controle putjes
- Herstellingen vanuit risicoanalyse: onmiddellijke opvolging en uitvoering

- Onderhoud van de speeltuin en de zandbakken

Andere

- Sneeuw- en ijsvrij maken van stoepen, trappen, doorgangen...
- Verlenen van technische hulp bij schoolse activiteiten
- Onderhouden van fietsen
- Montage en demontage van borden, meubilair...
- Vervaardigen van klein materiaal voor gebruik op school- en klasniveau
- Verhuizen

3.2 Begeleiding van de startbaner

Alle jongeren in het project *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* zijn tewerkgesteld met een startbaanovereenkomst. Dat houdt onder andere in dat zij gedurende hun tewerkstellingsperiode als startbaner zoveel mogelijk bijleren en voldoende kansen krijgen om een aantal competenties te verwerven die ze in hun verdere loopbaan kunnen aanwenden. Voor deeltijdse onderhoudsmedewerkers is een goede ondersteuning en opvolging broodnodig, aangezien dit in functie is van het behalen van hun diploma.

Het is daarom belangrijk dat iedere startbaner voldoende begeleiding en ondersteuning krijgt. Elke school moet hiervoor een coach aanduiden. Een goede **coach** neemt verschillende taken op zich:

- De coach staat in voor een **goede verwelcoming** van de startbaner op zijn nieuwe werkplek. Alle collega's moeten op de hoogte zijn van de functie van de startbaner en wat zijn/haar taken zijn. De coach bewaakt dat de startbaner de juiste taken uitvoert. De **taakverdeling** verloopt altijd via de coach.
- De coach is iemand die de jongere kan **begeleiden en sturen** tijdens de uitvoering van het takenpakket, iemand die ook bereid is om de jongere te motiveren en te waarderen. Het is eigenlijk een **vertrouwenspersoon** bij wie de startbaner steeds terecht kan met vragen. Deze taak vraagt een uitdrukkelijk engagement om een laaggeschoolde jongere te ondersteunen in de werksituatie.
- De coach zal ervoor zorgen dat de startbaner zich goed kan inwerken en zijn taken goed kan uitvoeren. De coach zal hiertoe de nodige **opleiding en vorming op de werkvloer voorzien**. Deze taak impliceert dat de coach bij voorkeur ervaring heeft met onderhoudswerk, zodat de jongere ook wat het inhoudelijke aspect van het takenpakket betreft ondersteund kan worden.
- De coach last op regelmatige tijdstippen een **evaluatiemoment** in, waarbij het functioneren en de vooruitgang van de startbaner uitgebreid aan bod komen. Hier wordt bij voorkeur een schriftelijke neerslag van bijgehouden.

De aanstelling van een geschikte coach die zijn ondersteunende rol voor de startbaner ernstig neemt, is van groot belang om het project te laten slagen. De coach moet een personeelslid van de school zijn. In de praktijk wordt de functie van coach meestal opgenomen door onderhoudsmedewerkers, TAC's, directeurs...

Indien een coach slechts sterk is in één van de genoemde taken, kan er geopteerd worden voor bijkomende ondersteuning (een tweede coach).

De coach is ook degene die als 'mentor' wordt doorgegeven bij het aanvragen van de erkenning als leerwerkplek (zie pagina 9). In functie hiervan moet deze persoon voldoen aan een aantal voorwaarden:

- van onberispelijk gedrag zijn;
- minstens 25 jaar oud zijn;
- over minstens 5 jaar praktijkervaring in het beroep beschikken.

De tewerkstellingsbegeleider van het Centrum voor Deeltijds Onderwijs is de tussenpersoon tussen het CDO, de werkgever en de DBSO-leerling en volgt ook de jongere (periodiek) op.

3.3 Coördinatie

Het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* wordt gecoördineerd vanuit het Agentschap voor Onderwijsdiensten. De coördinatie is verantwoordelijk voor de goede werking van het project:

- In eerste instantie staat de coördinatie in voor het beheer en de administratie van de personeelsdossiers en treedt zij op als contactpersoon tussen het Beleidsdomein Onderwijs & Vorming en externe partners.
- Daarnaast voert de coördinatie op regelmatige tijdstippen evaluatiebezoeken uit om na te gaan in hoeverre de doelstellingen van het project verwezenlijkt worden. Indien nodig, wordt het takenpakket en/of de begeleiding bijgestuurd. Indien hier geen rekening mee gehouden wordt, kan de school haar plaats in het project verliezen. Een evaluatiebezoek biedt aan scholen en startbaners ook de mogelijkheid om vragen te stellen over het project en om problemen aan de projectcoördinatie te signaleren.
- Tenslotte is de coördinatie ook rechtstreeks bereikbaar om vragen van alle betrokkenen te beantwoorden.

U vindt de contactgegevens van de coördinatie achteraan deze brochure.

DOCUMENTEN EN ZENDINGEN

Binnen het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* is de school (vertegenwoordigd door de directeur) de juridische werkgever. Bijgevolg is de school de dossierbehandelaar en draagt ze de verantwoordelijkheid voor de aanwerving en voor alle personeelszaken (o.a. registratie van afwezigheden en ontslag). Ze is aansprakelijk voor eventuele tekortkomingen.

I. Een nieuwe startbaner in dienst nemen

Het is niet de bedoeling om jongeren aan te werven die reeds eerder in het project tewerkgesteld werden. Dit zou immers de kansen beperken van andere laaggeschoolde jongeren om zichzelf via dit project te versterken op de arbeidsmarkt.

I.1 Aanmaken van het dossier

Wanneer de school een geschikte kandidaat-startbaner geselecteerd heeft, maakt ze een dossier op. Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- Bewijs van laaggeschooldheid via de Leer en Ervaringsbewijzen Databank (LED)
De startbaner zorgt voor een afdruk van zijn/haar studiegegevens door zich in de LED in te loggen via zijn/haar eID (www.ond.vlaanderen.be/led/index.htm). Via deze afdruk kan bewezen worden dat de startbaner laaggeschoold is. Het is ook mogelijk om dit bewijs op te vragen bij de coördinatie.

- Melding van gegevens
Het formulier 'Melding van gegevens van een Jojo-startbaner' verschaft de projectcoördinatie aanvullende informatie over de startbaner zoals zijn contactgegevens. Het formulier maakt het bovendien mogelijk om een aantal belangrijke statistische gegevens te verzamelen over de deelnemers aan het startbanenproject. Die gegevens worden steeds vertrouwelijk behandeld.

- Uittreksel uit het strafregister - model 2
Het uittreksel uit het strafregister (model 2) moet minder dan één jaar oud zijn op de dag van de indiensttreding. Een blanco strafblad is niet vereist. De startbaner moet wel beschikken over alle politieke en burgerlijke rechten. Een burger verliest die rechten pas als hij veroordeeld wordt tot een gevangenisstraf van meer dan vier maanden.

Het uittreksel uit het strafregister is verkrijgbaar bij de politie of bij het gemeente- of stadsbestuur van de plaats waar de jongere gedomicilieerd is. Het is belangrijk dat de startbaner het document tijdig aanvraagt. Soms duurt het een tijdje vooraleer de politie of het gemeente- of stadsbestuur het attest kan overhandigen.

- Medisch attest
De startbaner heeft een verklaring van een arts nodig dat hij medisch geschikt is voor de uitoefening van zijn functie. Die verklaring mag niet ouder zijn dan drie maanden.

Let op! Indien de startbaner onderdaan is van een land buiten de EU, Zwitserland, Noorwegen of IJsland moet er eerst advies gevraagd worden bij de Dienst Vreemdelingenzaken. Vóór het dossier in orde gebracht wordt, dient de school naam en rijksregisternummer door te sturen naar de Jojo-coördinatie. Pas na een gunstig advies van de Dienst Vreemdelingenzaken kan de startbaner in dienst genomen worden en mag de arbeidsovereenkomst ondertekend worden.

Zonder bovenstaande documenten kan er geen OAO afgesloten worden. Als na de ondertekening zou blijken dat de jongere één van de documenten niet kan voorleggen, dan kan de startbaner niet gesubsidieerd worden door het Beleidsdomein Onderwijs & Vorming. De school zal dan als juridische werkgever zelf moeten instaan voor het verschuldigde loon aan de jongere!

1.2 Sluiten van de arbeidsovereenkomst

Met uitzondering van het bewijs van de LED, het uittreksel uit het strafregister (model 2), en het medisch attest kunnen alle noodzakelijke formulieren voor het dossier gevonden worden op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project). Het volledige dossier moet ten laatste op de vijftiende van de maand volgend op de indiensttreding in het bezit zijn van de projectcoördinatie. Enkel dan kan de uitbetaling van het loon in diezelfde maand gegarandeerd worden.

De jongere wordt tewerkgesteld met een Overeenkomst Altererende Opleiding. Deze bedraagt 23 uur per week. De overeenkomst wordt steeds voor één jaar gesloten. Dit document moet in vier exemplaren worden opgesteld en ten laatste op het moment van de indiensttreding worden ondertekend. U gebruikt de modelovereenkomst die u terugvindt op de website (www.agodi.be/jojo-project).

De vier exemplaren zijn bestemd voor:

- De jongere
- De school
- De inrichtende macht
- De coördinatie (doorsturen naar jojo@vlaanderen.be)

U dient de overeenkomst ook te registreren in de digitale tool via www.werkplekduaal.be.

1.3 Elektronische zending

Bij de aanwerving van een nieuwe startbaner dient de school telkens een elektronische zending te doen via WebEDISON. Om de uitbetaling van de startbaner goed te laten verlopen, volgt de personeelsdienst de volgende stappen:

1. Elektronische zending RL9: aanvragen immatriculatienummer

2. Elektronische zending RL1: opdracht

→ **ambtscode = 166**

→ **vakcodes = 1366: tijdens het eerste jaar van een alternerende opleiding;**

1367: wanneer het 1° jaar van een alternerende opleiding met succes beëindigd is of de 2° graad van het secundair onderwijs met succes beëindigd is;

1368: wanneer het 2° jaar van een alternerende opleiding met succes beëindigd is of het eerste jaar van de 3° graad secundair onderwijs met succes beëindigd is of de kwalificatiefase van het buitengewoon onderwijs (opleidingsvorm 3) met succes beëindigd is.

→ **prestatie uren per week = 38/38**

→ **administratieve toestand = 9**

Voor vragen over de zendingen kan u steeds contact opnemen met Werkstation 3 (02/553 93 15).

Wij moedigen zoveel mogelijk aan om de documenten van de startbaners via elektronische weg aan het ministerie bezorgen. Je scant de documenten zelf in op school en mailt ze naar jojo@vlaanderen.be. Je plaatst slechts één document per scan.

Let op: wanneer de jongere een opleidingsjaar met succes afgerond heeft, moet u als werkgever dit via een zending doorgeven aan het werkstation.

2. Verlengen van een arbeidsovereenkomst

2.1 Aanvraagprocedure tweede jaar

Wanneer een jongere een tweede jaar nodig heeft om een (bijkomend) certificaat van een deeltijdse opleiding te behalen, kan hij een verlenging krijgen.

Indien de scholengemeenschap én de startbaner een verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, moet het formulier 'Aanvraag van de verlenging van het contract van een deeltijdse JoJo-startbaner Onderhoud' per mail ingediend worden bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project).

U doet er goed aan om minstens een maand voor het einde van het eerste tewerkstellingsjaar met deze procedure te starten, zodat het loon van de startbaner zonder onderbreking doorbetaald kan worden.

Ingediende aanvragen worden binnen de tien werkdagen behandeld. Alleen wanneer de scholengemeenschap een goedkeuring ontvangen heeft, mag er een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten worden. De scholengemeenschap doet daarvan een elektronische zending RLI via WebEDISON en stuurt één exemplaar van de overeenkomst naar de coördinatie van het project. Registreer de overeenkomst ook opnieuw in de digitale tool via www.werkplekduaal.be.

2.2 Aanvraagprocedure uitzonderlijke verlenging met een derde jaar

Wanneer een jongere een derde jaar nodig heeft om een (bijkomend) certificaat van een deeltijdse opleiding én een getuigschrift of diploma* te behalen, kan hij een uitzonderlijke verlenging krijgen.

Een uitzonderlijke verlenging moet door twee instanties goedgekeurd worden:

- De coördinatie
Indien de scholengemeenschap én de startbaner een uitzonderlijke verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, moet het formulier 'Aanvraag van de verlenging van het contract van een deeltijdse JoJo-startbaner Onderhoud' per mail ingediend worden bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project). Het is noodzakelijk dat u deze aanvraag zo goed mogelijk documenteert met inschrijvingsbewijzen en rapporten van de opleiding.

*= het getuigschrift van de tweede graad secundair onderwijs, het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad secundair onderwijs of het diploma secundair onderwijs.

Pas na het verkrijgen van een goedkeuring kan de werkgever overgaan tot de verlenging van het contract van de startbaner. U doet er goed aan om minstens twee maanden voor het einde van het tweede tewerkstellingsjaar met deze procedure te starten, zodat het loon van de startbaner zonder onderbreking doorbetaald kan worden.

Ingediende aanvragen worden zo snel mogelijk behandeld. Alleen wanneer de werkgever een goedkeuring ontvangen heeft, mag er een nieuwe overeenkomst gesloten worden. De scholengemeenschap doet daarvan een elektronische zending RLI via WebEDISON en stuurt één exemplaar van de arbeidsovereenkomst naar de coördinatie van het project. Registreer de overeenkomst ook opnieuw in de digitale tool via www.werkplekduaal.be.

3. Beëindigen van een arbeidsovereenkomst

3.1 Einde van het contract

Binnen het startbanenproject worden jongeren tewerkgesteld met een contract van bepaalde duur van één jaar. Wanneer de scholengemeenschap of de startbaner niet wil dat de arbeidsovereenkomst wordt verlengd, stopt de tewerkstelling op de einddatum van het contract. Indien de scholengemeenschap een nieuwe startbaner wenst, dient u opnieuw het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een deeltijdse JoJo-startbaner Onderhoud uit het deeltijds beroepssecundair onderwijs' per mail in bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project).

De overeenkomst komt automatisch ten einde wanneer de jongere zijn of haar opleiding succesvol beëindigd heeft, wanneer de jongere de opleiding vroegtijdig stopzet of wanneer de werkgever zijn erkenning als leerwerkplek verliest. Het einde van de overeenkomst moet in dat geval nog wel steeds via een zending aan het werkstation doorgegeven worden!

3.2 Ontslag

In de volgende paragrafen wordt beknopt weergegeven op welke manieren een overeenkomst altererende opleiding voortijdig beëindigd kan worden. De coördinatie kan echter geen juridisch advies verlenen in verband met ontslagen.

- Opzegging tijdens de eerste dertig dagen

De jongere of de werkgever kunnen eenzijdig, tijdens de eerste dertig dagen van de overeenkomst, de overeenkomst opzeggen. In dat geval moet een opzegtermijn van 7 kalenderdagen gerespecteerd worden. Deze termijn gaat in de dag die volgt op de dag van de schriftelijke opzegging. De werkgever moet de opzegging binnen de tien kalenderdagen aan de trajectbegeleider van de jongere meedelen.

- Beëindiging door de jongere of de werkgever na een verzoeningstermijn

De jongere of de werkgever kunnen het bestaan van een reden invoeren die de verbreking van de overeenkomst wettigt:

- indien de andere partij ernstig tekortschiet in de verplichtingen inzake de uitvoering van de overeenkomst;
- indien er omstandigheden zijn die het goede verloop van de praktijkopleiding ernstig belemmeren;
- als de jongere wil overschakelen naar een andere opleiding.

In dat geval moet degene die de overeenkomst wil beëindigen de trajectbegeleider van de jongere schriftelijk op de hoogte brengen van de reden hiervan. De trajectbegeleider zal vervolgens hierin proberen te bemiddelen en verzoenen. Hij of zij krijgt hiervoor een termijn van maximaal drie weken vanaf de schriftelijke mededeling. De overeenkomst loopt ondertussen verder. Indien de verzoening niet lukt, kan de partij die de overeenkomst wou verbreken effectief tot verbreking overgaan.

De andere partij kan beroep aantekenen bij het Vlaams Partnerschap Duaal Leren indien zij van oordeel is dat de ingeroepen reden de beëindiging van de overeenkomst niet rechtvaardigt.

Contacteer bij een eenzijdige beëindiging van de overeenkomst steeds Syntra Vlaanderen voor de meest recente en accurate informatie (duaalleren@syntravlaanderen.be).

3.3 Elektronische zending

Indien de tewerkstelling van een startbaner vroegtijdig afloopt, dient de scholengemeenschap ook een elektronische zending RL4 te doen via WebEDISON.

VARIA

I. Loon

Een onderhoudsmedewerker DBSO wordt uitbetaald door AGODI.

Hij ontvangt een forfaitaire vergoeding die werd vastgelegd in de regelgeving omtrent de OAO's. Het bedrag is afhankelijk van hoe ver de jongere gevorderd is in zijn of haar leertraject.

€453,20 bruto	1 ^e opleidingsjaar alternerende opleiding
€500,10 bruto	Indien de leerling één van de volgende jaren of graden met succes heeft beëindigd: Een 1 ^e opleidingsjaar alternerende opleiding De tweede graad secundair onderwijs
€539,10 bruto	Indien de leerling één van de volgende jaren, kwalificatiefases of opleidingen met succes heeft beëindigd: Een 2 ^e opleidingsjaar alternerende opleiding Het 1 ^e jaar van de 3 ^e graad secundair onderwijs De kwalificatiefase van het BUSO (opleidingsvorm 3)

Wanneer de jongere een opleidingsjaar met succes afgerond heeft, moet u als werkgever dit via een zending doorgeven aan het werkstation.

2. Andere vergoedingen

2.1 Vergoeding van woon-werkverkeer

De werkgever moet bijdragen in de verplaatsingskosten van de jongere voor het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer. Bij een verplaatsing met de bus of de tram moet de afstand minimaal 5km bedragen. Verplaatsingen met privévervoer worden niet vergoed.

2.2 Extralegale voordelen

Het beleidsdomein Onderwijs en Vorming betaalt geen vergoeding van maaltijdcheques, of andere extralegale voordelen. De startbaner kan deze vergoedingen slechts verkrijgen indien de werkgever deze zelf geeft én betaalt.

3. Verlof

De jongere heeft recht op 20 wettelijk betaalde vakantiedagen. De betaalde verlofdagen kunnen NIET worden opgenomen op een lesdag of gelijkgestelde activiteit van de school. Daarnaast heeft de jongere recht op 20 onbetaalde vakantiedagen. De school geeft deze door via een zending aan het werkstation. De onbetaalde vakantiedagen moeten opgenomen worden in de schoolvakanties.

Het is belangrijk dat de jongere nooit alleen aanwezig is op een school. Dit geldt ook tijdens schoolvakanties.

4. Gewettigde afwezigheden

4.1 Klein verlet

Voor de toekenning van klein verlet moeten de richtlijnen gevolgd worden die in voege zijn bij de juridische werkgever, m.a.w. zoals ze in het arbeidsreglement van de school vermeld zijn.

4.2 Ziekte en ongeval

In geval van ziekte wordt het arbeidsreglement van de school gevolgd. De algemene procedures kunnen geraadpleegd worden via www.ond.vlaanderen.be/edulex. De belangrijkste regels houden in:

- Bij ziekte voor één dag

De startbaner moet onmiddellijk de school/directie verwittigen. Hij mag zijn woning enkel verlaten om gerechtvaardigde medische redenen (bv. een bezoek aan de dokter, het ziekenhuis of de apotheek).

- Bij ziekte voor meerdere dagen

De startbaner moet onmiddellijk de school/directie verwittigen. Hij moet een afwezigheidsattest opsturen naar de school/directie en hij moet een medisch attest opsturen naar Mensura Absenteïsme. De eerste 24 uur van de ziekteperiode mag de startbaner de woon- of verblijfplaats niet verlaten, tenzij omwille van gerechtvaardigde medische redenen (bv. een bezoek aan de dokter, het ziekenhuis of de apotheek).

- Bij verlenging van het ziekteverlof

De startbaner moet de school/directie opnieuw onmiddellijk verwittigen. Hij moet een nieuw afwezigheidsattest opsturen naar de school/directie en hij moet een nieuw medisch attest opsturen naar Mensura Absenteïsme.

- Ongewettigde afwezigheid

De startbaner is ongewettigd afwezig als hij de school niet tijdig op de hoogte brengt of geen doktersattest kan voorleggen. Alle gewettigde en ongewettigde afwezigheden wegens ziekte moeten door de school tijdig doorgegeven worden aan het werkstation door middel van een elektronische zending via WebEDISON. Ook onwettige afwezigheid tijdens de les kan doorgegeven worden en heeft invloed op de vergoeding.

- Gewaarborgd loon

Gedurende de eerste 30 dagen van een langdurige ziekteperiode wordt het loon gewaarborgd. Vanaf de 31ste dag valt de jongere terug op een uitkering van het ziekenfonds. Het ziekenfonds kan dus best zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden zodra de jongere weet dat hij voor een langere periode ziek zal zijn.

5. Arbeidsongeval

De onderhoudsmedewerkers uit DBSO kunnen niet verzekerd worden door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap omdat ze leerlingen zijn i.p.v. werknemers.

Voor hen moet u als werkgever zelf een bijkomende verzekering (stelsel private sector) afsluiten. De volgende ongevalrisico's moeten verzekerd zijn:

- in de onderneming;
- tijdens de cursussen en examens bij de onderwijs- of opleidingsinstelling;
- op de weg heen en terug tussen
 - woonplaats - onderneming
 - woonplaats - onderwijs- of opleidingsinstelling
 - onderneming - onderwijs- of opleidingsinstelling.

Bij een arbeidsongeval wordt de overeenkomst geschorst. De werkgever moet dit via een zending doorgeven aan het werkstation.

6. Andere vragen

Voor andere vragen kunt u terecht op www.werkplekduaal.be. U vindt er onder andere informatie over arbeidsongevallen, kinderbijslag, controle op afwezigheid wegens ziekte, zwangerschapsverlof... U kan ook steeds contact opnemen de projectcoördinatie of met Syntra Vlaanderen via duaalleren@syntravlaanderen.be.

NOTITIES

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

COLOFON

Verantwoordelijk uitgever

Patrick Poelmans, Administrateur-generaal
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI)
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel



Eindredactie

Tine Claes & Mercedes Verstedden
Coördinatie Startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen*

Druk

Vlaamse overheid

Depotnummer

D/2017/3241/259

Uitgave

Januari 2019

Bronvermelding

Alle informatie omtrent de Overeenkomst Alternierende Opleiding werd overgenomen van Syntra Vlaanderen (info@syntravlaanderen.be).

Contact:

Beleidsdomein Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten
Afdeling Scholen Secundair Onderwijs
Coördinatie startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen*
Koning Albert II-laan 15 (kamer 4A11)
1210 Brussel

Tel.: 02 553 88 29 & 02 553 88 56

E-mail: jojo@vlaanderen.be

www.agodi.be/jojo-project

[www.facebook.com](https://www.facebook.com/startbanenprojecten) - startbanenprojecten

