



## **REGLEMENT LEERTIJD**

Pedagogisch project

Belangrijke en nuttige informatie

Centrumreglement: studie-, orde- en tuchtreglement

Reglement praktijkopleiding

2018-2019

## **Van harte welkom in SYNTRA AB Campus Mechelen**

Proficiat met je keuze!

Je hebt je ingeschreven voor een leertijdopleiding.

Naast de praktijkopleiding bij je ondernemingshoofd-opleider kom je minstens één dag per week naar de les op een SYNTRA-campus voor ondersteunende lessen algemene en beroepsgerichte vorming.

Extra lesmomenten kunnen verplicht worden en zijn afhankelijk van de gekozen opleiding.

De SYNTRA-campus is één van de lesplaatsen van SYNTRA AB

SYNTRA wil je een goede vorming geven maar dit veronderstelt klare afspraken.

Een goede inzet en een correcte houding bepalen in grote mate je slaagkansen. In deze bundel vind je daarom ook vele belangrijke inlichtingen en afspraken. We staan steeds voor je klaar als je nog vragen hebt.

We wensen je alvast veel succes met je opleiding!

Kristof Meeus  
Campusmanager

Jan Mariën  
Leertijdverantwoordelijke

## **INHOUDSTAFEL**

### **DEEL I: Pedagogisch project**

### **DEEL II: Belangrijke en nuttige informatie**

1. Voorwoord
2. Hoe bereik je de SYNTRA-campus?
3. Wie kom je zoal tegen in de SYNTRA-campus?
4. Nuttige adressen
5. C.L.B.-begeleiding
6. Attesten
7. Verzekeringen
8. Oudercontacten
9. Opleidingsaanbod
10. Leervergoeding
11. Start- en stagebonus
12. Schooltoelage
13. Verplaatsingskosten
14. Communicatie per e-mail

### **DEEL III: Centrumreglement: studie, orde- en tuchtreglement**

1. Klare afspraken maken goede vrienden

#### **Studiereglement**

2. Voltijds engagement
3. Intake, screening en trajectbepaling
4. Remediëring
5. Toelating tot de cursussen
6. Voortraject/Module oriëntatie- en sollicitatietraining
7. Houding
8. Gezondheid
  - 8.1 Roken
  - 8.2 Medicatie
  - 8.3 Gezondheidsverantwoordelijke
9. Drugsbeleid
  - 9.1 drugpreventie en – begeleiding
  - 9.2 (vermoeden van) bezit, gebruik en dealen van drugs
10. Hygiëne, kledij- praktijkmateriaal
11. Pesten
12. Aanwezigheid in de lessen
13. Leerplicht en spijbelbeleid
14. Stipte aanwezigheid

15. Uurregeling van de lessen en regeling van de pauzes
16. Kalender van de lesweken
17. Vakantie
18. Financiële bijdragen voor het volgen van de lessen in de SYNTRA-campus
19. Persoonlijk verlies – schade
20. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens
21. Reclame en sponsoring

### **Begeleiding en evaluatie**

22. Begeleiding,
  - 22.1 Begeleidingspersoneel
  - 22.2 Klassenraad
  - 22.3 Zorgteam
  - 22.4 Planningsagenda en evaluatie mentor
  
23. Evaluatie en deliberatie
  - 23.1 Evaluatie algemene vorming
  - 23.2 Evaluatie praktijkopleiding en beroepsgerichte vorming
  - 23.3 Deliberatie
  - 23.4 Kennisgeving van de resultaten en studiebewijzen
    - 23.4.1 studiebewijzen beroepsgerichte vorming en praktijkopleiding
    - 23.4.2 studiebewijzen algemene vorming
  - 23.5 Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissingen
    - 23.5.1 Overleg
    - 23.5.2 Beroep

### **Orde en tucht**

24. Orde- en tuchtreglement
  - 24.1 Ordemaatregelen
  - 24.2 Tuchtmaatregelen
  - 24.3 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting uit het centrum
  - 24.4 Gevolgen van een tuchtmaatregel voor de overeenkomst

### **Addendum: duale opleidingen in het kader van het project Schoolbank op de werkplek**

#### **25 Duaal leren**

- 25.1 Screening, intake en trajectbegeleiding
- 25.2 Overeenkomst
- 25.3 Klassenraad
- 25.4 Evaluatie en studiebekrachtiging

### **DEEL IV: Reglement praktijkopleiding**

1. Voltijds engagement
2. Orde en tucht
  - 2.1 Ordemaatregelen
  - 2.2 Tuchtmaatregelen
3. Opleidingsplan en evaluatieformulieren
5. Welzijn op het werk

**Bijlagen**

bijlage 1 : Reisroute

bijlage 2 : Nuttige adressen + contactgegevens en permanentie CLB

bijlage 3 : Regelgeving drugpreventiebeleid

bijlage 4 : Kalender

**DEEL I:**

**pedagogisch project**

## HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE LEERTIJD

In Vlaanderen bieden verschillende erkende organisaties diverse soorten onderwijs aan. SYNTRA is één van die organisaties en de leertijd is onze praktijkgerichte vorming op de werkvloer voor jongeren. Bovendien biedt de leertijd ook een algemene vorming aan die leidt tot getuigschriften en/of diploma's van het secundair onderwijs

Zoals elke andere vorm van onderwijs is ook de leertijd gebaseerd op enkele algemene uitgangspunten en waarden. Samen vormen die ons opvoedkundig of pedagogisch project. De grondwet van de leertijd, zeg maar. Zo weet je waar we voor staan en wat je al dan niet van de leertijd mag verwachten.

### VORMING OP DE WERKVLOER

Wil je een beroep echt in de praktijk leren, dan is de leertijd iets voor jou. De kneepjes van het vak leer je bij een ondernemer, in een echt bedrijf waarin alles draait rond goed, snel en nauwgezet werken. Uiteraard word je daar ook voor betaald.

SYNTRA vult je opleiding in de onderneming aan met de nodige theoretische vorming. De theoretische vorming omvat een cursus beroepsgerichte vorming en een cursus algemene vorming. De cursus beroepsgerichte vorming is afgestemd op je praktijkopleiding in de onderneming. In de cursus algemene vorming worden een aantal maatschappijgerichte thema's behandeld en wordt ook Frans of Engels gegeven. Voor wie het wat moeilijker heeft om de lessen te volgen, wordt remediëring voorzien.

Zowel voor je praktijkopleiding en bijhorende cursus beroepsgerichte vorming als voor de cursus algemene vorming wordt bekeken welke vooropleiding je reeds hebt genoten in het secundair onderwijs en op welk niveau je in de leertijd kan starten.

Een trajectbegeleider volgt je tijdens de leertijd op. Bij hem of haar kan je steeds terecht om te bespreken hoe het gaat op het werk, hij of zij kan ter plaatse op de werkplek je overeenkomst opvolgen. Daarnaast maakt de trajectbegeleider deel uit van het zorgteam en begeleidingsteam dat evalueert hoe het gaat in de lessen en welke evolutie je op je werkplek maakt.

Als je slaagt voor de praktijkopleiding en de cursus beroepsgerichte vorming, krijg je een certificaat/certificaten en een getuigschrift leertijd. Daarmee bewijs je dat je een beroep onder de knie hebt en een geschoolde vakman of -vrouw bent. Misschien begin je straks wel een eigen zaak, een nieuw bedrijf waarin je zelf jongeren opleidt.

Als je slaagt voor de cursus algemene vorming kan je mits ook aan alle andere voorwaarden wordt voldaan een volwaardig onderwijsstudiebewijs behalen net zoals in het voltijds secundair onderwijs. Hiermee kan je verder studeren in het hoger onderwijs.

### UITGANGSPUNTEN EN WAARDEN

**Het pedagogisch project beschrijft de uitgangspunten en waarden van de leertijd. We vatten ze hier in een zestal punten samen.**

De leertijd erkent de principes van het Verdrag inzake de Rechten van het Kind en de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens. Deze basisrechten zijn onaantastbaar en ingebed in de Europese richtlijnen, de Belgische federale wetten en de Vlaamse decreten.

#### Openheid en verscheidenheid

De leertijd staat open voor elke jongere die een beroep wil leren door te werken en daar ook rijp voor is. Je persoonlijke overtuigingen, je godsdienst, je geaardheid, je huidskleur, je geslacht, je afkomst of je nationaliteit doen er niet toe. Iedereen is welkom.

De leertijd verwerpt elke vorm van discriminatie. Integendeel: we beschouwen een stevige mix van jongeren met verschillende maatschappelijke en culturele achtergronden juist als een pluspunt. Verscheidenheid is een verrijking.

### **Wederzijds respect**

Wie anderen respecteert, verdient ook zelf respect. De leertijd sluit niemand uit, maar geeft ook niemand voorrang. De begeleiding is onpartijdig en onafhankelijk.

De leertijd is een afspiegeling van onze democratische en pluralistische samenleving. We respecteren ieders eigenheid, maar verlangen wel hetzelfde van al onze leerlingen. De leertijd hanteert voor alle jongeren dezelfde rechten, plichten, maatregelen en vergoedingen.

### **Gestimuleerde zelfontplooiing**

In de leertijd neem je meteen actief deel aan het beroepsleven. Door je ondernemingszin, je creativiteit, je nieuwsgierigheid en je teamgeest aan te moedigen, helpt de leertijd je bij je zelfontplooiing..

Alle jongeren hebben talenten, al dan niet verborgen. De begeleiding streeft naar de ontwikkeling en vervolmaking ervan. Mondige, weerbare jongeren met een open geest en goed ontwikkelde sociale vaardigheden zijn een troef voor de toekomst. Niet alleen voor hun eigen toekomst, maar ook voor die van de hele samenleving.

### **Gelijke kansen**

Mensen verschillen. De ene jongere is de andere niet. Daarom werken we samen met jou een aangepast en persoonlijk traject uit. Dit traject omvat onder meer de duur van de leertijd, de meest geschikte opleiding, de lesplaats en de te volgen cursus.

De begeleiding houdt rekening met je capaciteiten, je mogelijkheden en je ambities. We zoeken dan samen een werkgever en een onderneming die daar zo goed mogelijk bij passen. Om alle jongeren gelijke kansen te bieden, is een individuele aanpak noodzakelijk. De leertijd biedt daarvoor voldoende ruimte, zowel op de werkvloer als in de lesplaats.

### **Praktijkgericht leren**

Al doende leer je. Dat is het motto van de leertijd. Op de werkvloer, in een écht bedrijf, leer je een vak. Ervaren vakmensen en ondernemers wijzen je de weg naar vakmanschap en ondernemerschap. Ook de lesgevers beroepsgerichte vorming zijn mensen uit de praktijk.

De doelstellingen, de programma's en de proeven van de verschillende trajecten van de leertijd worden samen met de sectoren bepaald. De trajecten zijn daardoor volledig afgestemd op de economische realiteit en de noden van de sector in kwestie. Hierdoor bieden we je maximale kansen op tewerkstelling na je leertijd.

### **Honderd procent inzet**

De lesgevers en ondernemers zetten zich honderd procent in voor de jongeren die ze onder hun hoede nemen. In ruil verwachten we van elke leerjongere dezelfde inzet. De praktijkopleiding in de onderneming staat centraal en vergt een volgehouden inspanning. Maar ook de algemene vorming en de beroepsgerichte vorming in de lesplaats zijn belangrijk. We verwachten dan ook van jou een voltijds engagement.

Wanneer de leerjongere zich 100% inzet, vormen de praktijkopleiding en de lessen samen een totaalpakket dat uitzicht biedt op een goede job en een mooie toekomst.



**DEEL II:**

**Belangrijke en nuttige informatie**

## 1. Voorwoord

SYNTRA staat, onder toezicht en coördinatie van SYNTRA Vlaanderen, in voor de opleiding en vorming van zelfstandigen, ondernemingshoofden en medewerkers van kleine en middelgrote ondernemingen.

SYNTRA organiseert drie soorten opleidingen:

- De **leertijd**, waarbij jongeren tussen 15 en 25 jaar een beroep aanleren zodat zij op een volwaardige wijze als medewerker in een onderneming kunnen ingeschakeld worden. De opleiding bevat ook de basis om door te groeien naar het zelfstandig ondernemerschap. Bovendien biedt de leertijd ook een algemene vorming aan die leidt tot getuigschriften en/of diploma's van het secundair onderwijs.
- Het **ondernemerschapstraject** bereidt cursisten voor op het succesvol opstarten van een zelfstandige zaak of op tewerkstelling als kmo-medewerker.
- De **toegewezen trajecten** zorgen ervoor dat cursisten hun ondernemerscompetenties blijvend kunnen verhogen binnen een steeds evoluerende marktcontext. .

## 2. Hoe bereik je de SYNTRA-campus?

Zie bijlage 1

## 3. Wie kom je zoal tegen in de SYNTRA-campus?

- De **leertijdverantwoordelijke**: Jan Mariën: zorgt voor de goede organisatie van de cursussen leertijd op de campus en ondersteunt de leerkrachten; en zijn vaste **medewerkster**: Else Van Looy.

Uiteraard zijn er verder:

- De **leerkrachten**: zij begeleiden de leerlingen bij het verwerven van de theoretische kennis en vaardigheden in de lessen algemene en beroepsgerichte vorming.
- Het **secretariaatspersoneel**: zij verrichten het administratief werk op een campus en verschaffen alle informatie over de werking van de campus.
- De **CLB-medewerkers**: zij begeleiden je bij allerlei persoonlijke problemen i.v.m. de opleiding op de campus. (zie eveneens punt 5)
- De **trajectbegeleider**: hij/zij sluit de overeenkomst en is de tussenpersoon voor de communicatie met de campus en je ondernemingshoofd en helpt je bij eventuele problemen.
- Het **dienstpersoneel**: verzorgt de ondersteunende diensten.

## 4. Nuttige adressen

Zie bijlage 2

## 5. Begeleiding door het Centrum voor Leerlingbegeleiding (C.L.B.)

Jij en je wettelijke vertegenwoordigers kunnen beroep doen op hulp van het CLB bij problemen met leren, de aanpassing aan de groep of aan de SYNTRA-campus, de persoonlijke ontwikkeling, de studie- en beroepskeuze en bij het zoeken naar een nieuwe school bij uitschrijving uit de leertijd.

Bij het begin van het schooljaar wordt aan jou (en je wettelijke vertegenwoordigers) meegedeeld tot welke CLB-medewerker je je kan wenden en wanneer en waar deze te bereiken is. Zie bijlage 2

Jij en je wettelijke vertegenwoordigers hebben het recht eventuele hulp van het CLB te weigeren. Daartoe dient een formulier te worden ingevuld dat je op het secretariaat van de SYNTRA-campus kan bekomen.

Als een leerling zich in een nieuwe school inschrijft is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht is het multidisciplinair dossier van deze leerling over te maken aan het CLB dat de begeleiding verzorgt in de nieuwe school.

Als jij of je wettelijke vertegenwoordigers hiermee niet akkoord gaan, kan je daartegen verzet aantekenen: je hebt dan 10 dagen de tijd (te rekenen vanaf de dag van de inschrijving in de nieuwe school) om geldig verzet aan te tekenen bij de directeur van het VORIG CLB.

Leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen zelf verzet aantekenen.

In geval van verzet zal het vorig CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, namelijk de medische gegevens en de gegevens met betrekking tot de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet.

Alle CLB-dossiergegevens worden 10 jaar na het laatste contact met het CLB, op het CLB bewaard

## **6. Attesten**

Alle officiële attesten (verzekering, kinderbijslag, mutualiteit, ...) worden ingevuld door de leertrajectbegeleider en NIET door het secretariaat van de SYNTRA-campus.

## **7. Verzekeringen**

Je bent via de arbeidsongevallenverzekering van het ondernemingshoofd-opleider verzekerd voor een ongeval op de weg van thuis naar de SYNTRA-campus en terug. Het ongeval moet wel gebeurd zijn op een tijdstip dat je normaal naar de SYNTRA-campus of naar huis rijdt via de kortste of veiligste weg.

- Zorg, indien mogelijk, dat je een naam van een getuige hebt.
- Verwittig onmiddellijk je ondernemingshoofd-opleider en je leertrajectbegeleider.
- Vraag je ondernemingshoofd-opleider het ongeval onmiddellijk aan te geven aan zijn verzekeringsmakelaar. Je krijgt van het ondernemingshoofd de nodige formulieren die de geneesheer, die je de eerste zorgen heeft toegediend, zal invullen.

Daarnaast ben je ook verzekerd voor ongevallen in de SYNTRA-campus.

Indien je geen overeenkomst meer hebt en nog lessen volgt op de SYNTRA-campus, komt de verzekering van SYNTRA tussen. Verwittig onmiddellijk de leertijdverantwoordelijke als je geen leerovereenkomst meer hebt.

Indien je deelneemt aan een voortraject komt de verzekering van de organisator van het voortraject tussen.

## **8. Oudercontacten**

*Oudercontact wordt 25/01/2019 en 27/06/2019 georganiseerd.*

## **9. Opleidingsaanbod**

De lijst van de cursussen beroepsgerichte vorming die in Syntra AB worden aangeboden vind je terug op de website [www.syntra-ab.be/leertijd](http://www.syntra-ab.be/leertijd).

De volledige lijst van alle erkende opleidingen in de leertijd waarvoor een leerovereenkomst kan worden gesloten is te verkrijgen bij de trajectbegeleider of op [www.leertijd.be](http://www.leertijd.be).

## 10. Vergoeding

### 10.1 Voor leerlingen met een leerovereenkomst

De minimumleervergoeding die je ondernemingshoofd-opleider momenteel maandelijks aan je moet betalen is gebaseerd op je traject beroepsgerichte vorming en praktijkopleiding en bedraagt:

	-18 jaar	+18 jaar
Tweede opleidingsjaar van het opleidingstraject	447.26 euro	503.16 euro
Derde opleidingsjaar van het opleidingstraject	541.09 euro	541,09 euro

Op 1 januari 2019 worden de bedragen aangepast aan de evolutie van het indexcijfer. Je kan vanaf dan de nieuwe bedragen terugvinden op [www.leertijd.be](http://www.leertijd.be).

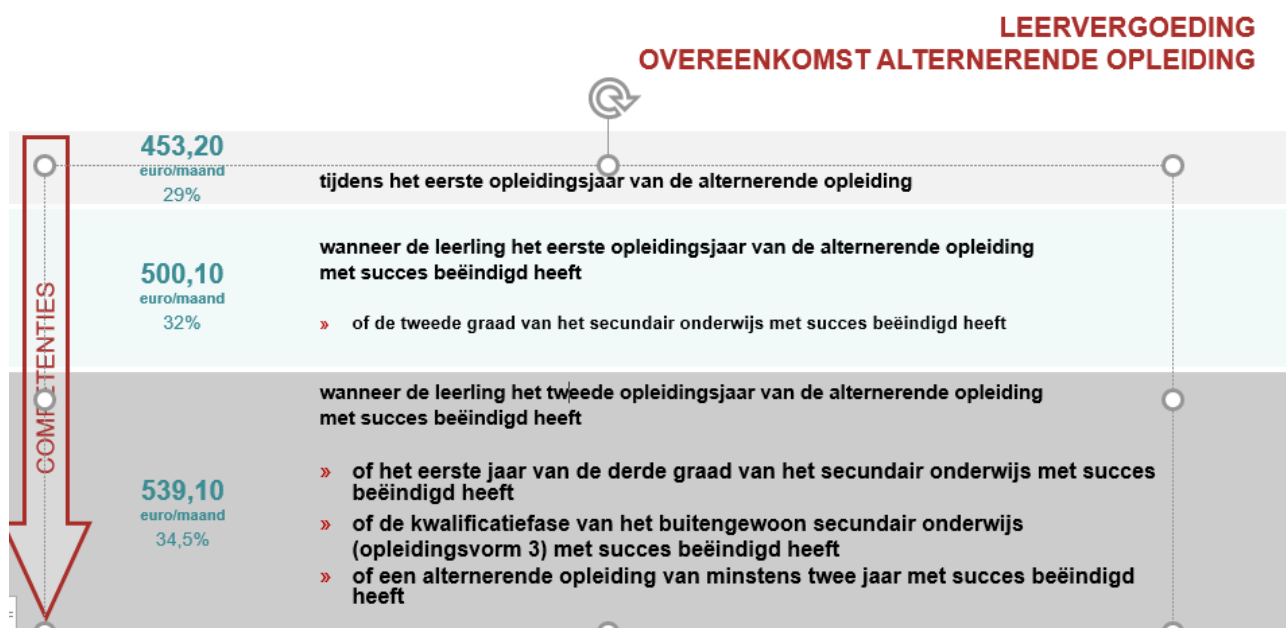
De verhoging van de leervergoeding voor een volgend opleidingsjaar gaat in op 1 juli voorafgaand aan dat schooljaar.

De vergoeding voor de + 18-jarigen wordt toegekend vanaf de eerste dag van de maand waarin je de leeftijd van 18 jaar bereikt.

Vanaf 1 september van het jaar waarin je 18 jaar wordt, blijft de kinderbijslag behouden zolang de leervergoeding niet hoger ligt dan de zogenaamde kinderbijslaggrens (momenteel bedraagt deze grens € 541,09 ).

### 10.2 Voor leerlingen met een overeenkomst alternerende opleiding

De vergoeding die de onderneming momenteel maandelijks aan jou moet betalen, bedraagt:



Deze vergoeding is een bepaald percentage van het nationaal gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen, wat wil zeggen dat de vergoeding wijzigt indien dat gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen zou wijzigen. Gebeurt dat in de loop van het cursusjaar dan word je verwittigd en kan je de nieuwe bedragen terugvinden op <https://www.syntravlaanderen.be/sites/default/files/atoms/files/Fiche%20Onderneming%20-%20OAO%20-%20Leervergoeding.pdf>.

De verhoging van de vergoeding voor een volgend opleidingsjaar gaat in op 1 september van dat schooljaar.

### 11. Start- en stagebonus

Jij kan eventueel een startbonus krijgen, je ondernemingshoofd een stagebonus. Op de website van het departement Werk vind je terug aan welke voorwaarden je moet voldoen om deze bonus te krijgen en welke formulieren je moet gebruiken om de bonus aan te vragen:

<https://www.werk.be/online-diensten/start-en-stagebonus>.

Jij en je ondernemingshoofd zijn individueel verantwoordelijk voor het aanvragen van de bonus.

### 12. Schooltoelage

Onder bepaalde voorwaarden (o.a. regelmatige aanwezigheid in de lessen en op de werkplek), kan je in aanmerking komen voor een schooltoelage. De schooltoelage kan worden toegekend tot en met het schooljaar waarin je 22 jaar wordt.

De schooltoelage voor het schooljaar 2018-2019 moet ten laatste op 1 juni 2019 worden aangevraagd. Bijkomende info hierover vind je op de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) of via het gratis telefoonnummer 1700.

Een formulier om de schooltoelage aan te vragen kan je bekomen bij je trajectbegeleider.

### 13. Verplaatsingskosten

Het gedeelte van de verplaatsingskosten hoger dan 2,48 € voor de heen- en terugreis met een openbaar vervoermiddel, wordt terugbetaald voor de effectief gevolgde lessen beroepsgerichte vorming.

Het terugbetaalbare bedrag moet minstens 24,80 € per semester bedragen.

Je moet hiervoor in december en in mei een formulier correct invullen en ondertekenen. Dit zal gebeuren in de lessen beroepsgerichte vorming. Het vervoersbewijs dient bij de aanvraag te worden gevoegd. Je dient eveneens jouw rekeningnummer (IBAN / BIC) waarop het bedrag mag overgeschreven worden door te geven. Indien we geen rekeningnummer hebben, kan de uitbetaling niet doorgaan. SYNTRA Vlaanderen betaalt de verplaatsingskosten terug.

#### **Opgelet!**

- **Er wordt enkel rekening gehouden met de 'goedkoopste' formule; dit is voor de ritten met de bus en de metro een vooraf gekocht ticket (of rittenkaart) en voor de ritten met de trein een campuskaart.**
- **Het heeft geen zin een formulier tot terugbetaling in te vullen als niet aan de voorwaarden is voldaan; dit is meestal niet het geval voor leerlingen die enkel met de bus of enkel met de trein naar de lessen beroepsgerichte vorming komen omdat zij dan meestal niet de minimumvereiste bedragen voor terugbetaling bereiken. Ook als de leerling in een bepaald semester langdurig afwezig is, zal hij niet voor terugbetaling in aanmerking komen.**

### 14. Communicatie per e-mail

Om sneller te kunnen communiceren met leerjongeren, wettelijke vertegenwoordigers en ondernemingshoofden, communiceert SYNTRA zoveel mogelijk per e-mail. Deze communicatie heeft dezelfde rechtsgeldigheid als de gewone briefwisseling die per post zou worden verstuurd.

Daarvoor moet elke partij een geldig mailadres opgeven bij de inschrijving op de campus, en dat regelmatig controleren op nieuwe berichten. Elke wijziging van mailadres dient onmiddellijk aan de leertijdverantwoordelijke van je SYNTRA-campus doorgegeven te worden.

Heb je geen mailadres, verwittig dat duidelijk en schriftelijk bij je inschrijving !

SYNTRA mag de mailadressen enkel gebruiken voor de opvolging van de leerlingen en is eveneens gehouden algemene informatie met betrekking tot de organisatie van de leertijdopleidingen op zijn website te plaatsen: [www.syntra-ab.be](http://www.syntra-ab.be)

Syntra – AB maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze website en voor publicaties.

Door het campusreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig.

Deze toestemming zal door de afdeling marketing gevraagd worden als het gaat om geposeerde, individuele foto's.

**Deel III:**

**Centrumreglement:  
studie, orde- en tuchtreglement**

### 1. Klare afspraken maken goede vrienden

Een SYNTRA-campus kan slechts maximaal functioneren als leerlingen, wettelijke vertegenwoordigers, SYNTRA-campusteam en de trajectbegeleiders eenzelfde doel nastreven. Dit betekent dat we op opvoedkundig vlak gelijklopend trachten te denken en te handelen, wat alleen maar kan met duidelijke afspraken en leefregels.

### 2. Voltijds engagement

“Voltijds engagement” betekent dat je **alle** lessen bijwoont op de SYNTRA-campus én **alle** werkdagen de praktijkopleiding bij je ondernemingshoofd volgt. Ongewettigde afwezigheden worden niet toegelaten. Een leerling zonder overeenkomst voldoet niet aan het voltijds engagement. Dus bij een beëindiging van je overeenkomst moet je onmiddellijk gaan solliciteren om zo vlug mogelijk een nieuwe overeenkomst af te sluiten. Indien dit niet onmiddellijk lukt, moet je een voortraject of een bijkomende lesdag in SYNTRA (zie verder punt 6) volgen waarbij je geholpen wordt bij het solliciteren. Als je onvoldoende inspanningen levert om je voltijds engagement in te vullen, kan de trajectbegeleider je uitschrijven uit de leertijd. Als leerplichtige leerling dien je dan terug les te volgen in het voltijds onderwijs of het deeltijds onderwijs.

### 3. Intake, screening en trajectbepaling

Elke jongere die zich wil inschrijven in de leertijd wordt eerst gescreend. In een intakegesprek gecombineerd met screeningsdagen op een werkplek schatten we je arbeidsrijpheid, interesses, motivatie en eerder verworven competenties in. De screening kan niet worden geweigerd tenzij de leerling reeds eerder werd gescreend. De middelen of methodieken voor de screening zijn goedgekeurd door de VDAB. Van de screeningsdagen op de werkplek kan een cursist vrijgesteld worden mits hij/zij voldoende praktijkervaring kan aantonen.

Het resultaat van deze screening bepaalt of je je kan inschrijven in de leertijd en in een SYNTRA-campus.

Enkel leerlingen die op basis van de screening als arbeidsrijp en arbeidsbereid worden beschouwd, kunnen zich inschrijven in de leertijd indien ze van plan zijn een overeenkomst te sluiten. Het is mogelijk dat je nog niet onmiddellijk toe bent aan tewerkstelling in een bedrijf. Dan zullen we in eerste instantie een oplossing zoeken via een brugproject. Je kan dan onder begeleiding gedurende maximaal 800 uren praktijkervaring opdoen in specifieke tewerkstellingsprojecten in een vzw, bij een openbaar bestuur of in het Normaal Economisch Circuit. Je krijgt daartoe een opleidingscontract aangeboden.<sup>1</sup> Na het brugproject kan je overstappen naar een reguliere tewerkstelling met een overeenkomst van alternerende opleiding.

Leerlingen die niet arbeidsrijp en/of niet arbeidsbereid zijn, worden doorverwezen naar een andere onderwijsvorm

Na de screening wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld door je trajectbegeleider, in overleg met alle betrokkenen. Op regelmatige basis is er een overleg tussen de trajectbegeleider, het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), zo nodig ook de VDAB, om dit trajectbegeleidingsplan eventueel bij te sturen.

De opeenvolgende fasen die de jongere in zijn traject doorloopt, kunnen worden geregistreerd in het trajectvolgsysteem van de VDAB en de VDAB kan ingeschakeld worden voor je trajectbegeleiding.

---

<sup>1</sup> Elke maand ontvang je een opleidingsvergoeding van 1 euro per uur. Op die vergoeding moeten geen bijdragen voor de sociale zekerheid worden betaald en evenmin belastingen. Je blijft voor de belastingen ten laste van je ouders.



Bij inschrijving in de SYNTRA-lesplaats wordt beslist welk traject je zal volgen voor de algemene vorming en de beroepsgerichte vorming. Zowel voor de cursus algemene vorming als voor de cursus beroepsgerichte vorming wordt op basis van je vooropleiding in secundair onderwijs bepaald op welk niveau je de cursussen in de leertijd mag starten. Voor de cursus algemene vorming speelt ook het aantal jaren secundair onderwijs dat je na de eerste graad secundair onderwijs hebt gevolgd een rol (zie ook verder punt 23.4.2). Om je op het juiste niveau te kunnen inschalen, is het dus erg belangrijk dat je hierover de juiste informatie bezorgt. Bezorg daarom zo vlug mogelijk en ten laatste 14 dagen na de start van je overeenkomst hiervoor de nodige bewijsstukken (bv. attesten, getuigschriften, schoolrapporten, verklaringen van je vorige school/scholen, ...) aan je trajectbegeleider!

#### **4. Remediëring**

De lesgevers remediëren maximaal binnen de lessen bij leerlingen met een leerachterstand, taalproblemen of leerlingen die zich pas later in de loop van het cursusjaar inschrijven. Een aantal remediëringmomenten kan ook met een specifiek daartoe aangestelde lesgever tijdens je reguliere lessen of extra aan de lesuren georganiseerd worden.

#### **5. Toelating tot de lessen**

Om toegelaten te worden tot de cursussen algemene en beroepsgerichte vorming, dien je verbonden te zijn door een erkende leerovereenkomst. Hierop bestaan enkele uitzonderingen:

- Heb je een opleidingsplaats in een onderneming gevonden maar kan de leerovereenkomst nog niet van start gaan, dan word je tot de leertijd toegelaten en kan je vanaf 1 maand voor de start van de leerovereenkomst al tot de cursussen worden toegelaten; kan de leerovereenkomst na 1 maand toch niet starten, dan zal je uit de leertijd worden uitgeschreven.
- Heb je nog geen opleidingsplaats in een onderneming gevonden maar je bent wel arbeidsrijp en arbeidsbereid, dan word je tot de leertijd toegelaten en kan je gedurende maximaal 14 dagen tot de cursussen worden toegelaten; indien je na 14 dagen nog geen leerovereenkomst hebt gesloten, zal je worden uitgeschreven uit de leertijd.
- Stap je na 15 april nog in in de leertijd, dan beslist de kassenraad of je nog toegelaten wordt tot de lessen algemene en/of beroepsgerichte vorming. Bezorg hiervoor onmiddellijk aan je trajectbegeleider schriftelijke bewijsstukken, die aantonen wat je in het lopende schooljaar al hebt gevolgd en behaald. Als je niet meer tot de lessen wordt toegelaten, ga je naar je werkplek in plaats van naar de les;
- Verander je na 15 april van beroep, dan wordt je niet meer toegelaten tot de lessen van het nieuwe beroep; je blijft dan de lessen volgen van het vorige beroep.

Indien je geen erkende overeenkomst meer hebt, kan je slechts gedurende beperkte tijd de lessen in SYNTRA verder volgen. Je dient, eventueel met hulp van je trajectbegeleider, zo vlug mogelijk een nieuwe overeenkomst af te sluiten.

Indien je binnen een schooljaar gedurende 30 dagen problematisch afwezig bent tijdens je overeenkomst of een voortraject, leidt dit tot uitschrijving uit de leertijd.

#### **6. Voortrajecten/Module oriëntatie-en sollicitatietraining/IBAL**

Wanneer je leerovereenkomst werd beëindigd zal je worden doorverwezen naar een bijkomende module oriëntatie- en/of sollicitatietraining in een SYNTRA-campus om te werken aan je attitudes of sollicitatievaardigheden, of aan een bijkomende oriëntering in je beroepskeuze. Indien nodig kan dit gevolgd worden door een voortraject dat wordt georganiseerd door een externe partner. Daarnaast blijf je de lessen in de SYNTRA-campus volgen.

Indien wenselijk kan er ook een IBAL (Intensieve Begeleiding Alternerend Leren) worden opgestart. IBAL is een project specifiek voor jongeren uit leren en werken waarbij de focus ligt op een duurzame tewerkstelling.

Er zijn twee soorten IBAL-trajecten:

- IBAL voor jongeren 'te oriënteren': een coach begeleidt je in je zoektocht naar een tewerkstelling. Dit door individuele begeleidingen als groepsvorming. Elk traject is uniek en op maat van de jongere. Dit is een traject van 25 begeleidingsuren en maximum 4 maanden.
- IBAL voor jongeren met een tewerkstelling: een coach volgt de jongere nauw op, waarbij de focus ligt op een duurzame tewerkstelling. Dit is een traject van 25 begeleidingsuren en maximum 6 maanden.

Duurzame tewerkstelling staat steeds centraal tijdens een traject.

## **7. Houding**

Een beleefde en respectvolle houding t.o.v. directie, lesgevers, trajectbegeleiders, personeel en medeleerlingen is absoluut vereist.

Draag zorg voor boeken, klaslokalen, meubilair, materieel, apparatuur, beplanting en alles wat aan de SYNTRA-campus toebehoort.

Agressieve handelingen en verbale agressie met ernstige bedreigingen kunnen aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen.

Vernielzucht of vandalisme, zowel in de SYNTRA-campus als daar buiten leidt tot sancties. Herstelling van de schade aan deze zaken moet vergoed worden.

In de leslokalen kunnen persoonlijke muziekapparatuur, smartphone, GSM of andere media enkel gebruikt worden voor de lesdoelen en na toelating van de lesgever. Opnames die hierbij worden gemaakt mogen niet worden verspreid. Indien we vaststellen dat dergelijke opnames verspreid worden, zal dit aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen.

Leerlingen mogen geen wapens en/of gevaarlijke voorwerpen op de campus dragen of bezitten. Het dragen of bezitten ervan kan aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen.

## **8. Gezondheid**

Onze SYNTRA-medewerkers willen actief kennis, vaardigheden en houdingen bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van jou en die van anderen. Wij willen bewust meehelpen jongeren te beschermen tegen roken, alcoholisme en andere verslavingen. Roken en dampen in de gebouwen van de SYNTRA-campus is verboden. *Syntra campus Mechelen is een rookvrije campus. Roken binnen de Syntra-campus is verboden.* Snoepen, eten of drinken in de leslokalen is verboden.

### **8.1. Roken**

Er mag enkel en alleen gerookt/gedampt worden in de strikt beperkte zone, die daarvoor is aangeduid, op het terrein van de Campus. De rokers zijn verplicht hun peuken in de daartoe voorziene asbakken te doen. Indien de rookplaats vol ligt met peuken, kan een volledig rookverbod opgelegd worden voor een wel bepaalde periode. De rookplaats dient netjes en proper te blijven.

Deze plaats mag enkel bezocht worden tijdens niet-lesmomenten.

De rest van het gebouw en de omliggende terreinen zijn volledig rookvrij, zowel voor cursisten, personeel als voor de bezoekers.

### Rookpreventiecampagne

Jaarlijks zal bij de start van het cursusjaar in alle klassen Algemene Vorming , bij het kennismakingsthema, het rook- en drugsbeleid worden doorgenomen. (1<sup>ste</sup> of 2<sup>de</sup> lesweek)

Er zal een lesmoment worden voorzien enerzijds om de schadelijkheid van roken te benadrukken en de leerlingen te motiveren om te stoppen met roken. Anderzijds zullen alle ondersteunende maatregelen worden aangeboden, waarop de leerlingen beroep kunnen doen, indien ze wensen te stoppen met roken.

Aanspreekpersoon ivm met rookbeleid en rookpreventie is de Leertijdverantwoordelijke..

### Sanctioneringsbeleid

**Leerlingen die betrapt worden op roken BUITEN HET GEBOUW** (dvw niet op de voorziene plaats en/of tijdens de uren).

1. Een eerste overtreding – een straftaak die thuis moet worden gemaakt en binnen de week ingediend.
2. Een tweede overtreding (of bij niet indienen van de straftaak ), moet de leerling nablijven in het Centrum of terugkomen op zijn/haar vrije dag om 2 nieuwe straftaken te maken.
3. Bij een derde overtreding worden ze voor 1 LESWEEK geschorst en er wordt een APO opgemaakt.
4. Bij vierde overtreding, treedt de APO in werking en worden ze uitgesloten.

**Leerlingen die betrapt worden op roken IN HET GEBOUW** (op toiletten of tijdens de uren)

1. Krijgen onmiddellijk een schorsing van 1 lesweek en er wordt een APO opgemaakt.
  2. Bij een tweede overtreding wordt de APO toegepast.
- Dit strenge sanctioneringsbeleid in geval van roken in het gebouw is omwille van de veiligheid.

### 8.2. Medicatie

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn. De leerling blijft zelf verantwoordelijk voor de inname van medicijnen. Het centrupersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een jongere na het innemen en/of toedienen van voorgeschreven medicatie, bijwerkingen ondervindt.

De cursisten moeten de leertijdverantwoordelijke op de hoogte stellen wanneer zij medicatie moeten nemen. Als een leerling op regelmatige basis medicijnen inneemt, kan dit enkel met een attest van een dokter.

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling. Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs,...

### 8.3. Gezondheidsverantwoordelijken

De EHBO-verantwoordelijke in het centrum is: Jan Mariën

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waarmee SYNTRA samenwerkt is: dienst Provikmo

## 9. Drugsbeleid

Het gebruik, bezit en/of dealen van drugs – van welke aard ook – en alcohol wordt niet toegelaten, noch aanvaard in de campus en de onmiddellijke omgeving ervan. Het gebruik, bezit en dealen van drugs en alcohol kan aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen.

In navolgende tekst wordt onder “drugs” ook alcoholmisbruik verstaan.

### 9.1. Drugpreventie en begeleiding

Preventie en hulpverlening inzake drugs zijn voor SYNTRA belangrijker dan sanctionering. Een vertrouwelijk gesprek met de leerling, met maximale waarborg inzake anonimiteit, moet het uitgangspunt blijven.

#### Preventie

Preventief wil de campus actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen via ondermeer:

- het degelijk informeren van de leerlingen tijdens de lessen
- het organiseren van initiatieven waarbij eventueel een beroep wordt gedaan op externe deskundigen

#### Begeleiding

Wanneer een leerling met drugproblemen spontaan hulp vraagt, zal SYNTRA hem helpen:

- De wettelijk vertegenwoordiger(s) en het ondernemingshoofd-opleider kunnen al dan niet gecontacteerd worden, volgens de wens van de leerling. Zijn/haar anonimiteit blijft gewaarborgd.
- De trajectbegeleider wordt ingelicht en betrokken
- Er wordt een begeleidingsplan afgesproken met de leerling
- er wordt geen tuchtdossier aangelegd
- er kan, in overleg met het CLB, een beroep gedaan worden op deskundige hulpverleners

### 9.2. (Vermoeden van) bezit, gebruik en dealen van drugs

#### Vermoeden van bezit of gebruik van illegale middelen in of in de nabijheid van de campus

Vanuit preventief oogpunt zal een vermoeden van drugprobleem steeds ernstig genomen worden.

- Wanneer leerkrachten een gedragsverandering of een verontrustende verandering in uiterlijk vaststellen en er een vermoeden is van bezit of gebruik, signaleren ze dit in volstrekte discretie aan de leertijdverantwoordelijke.
- Dit wordt besproken op de eerstvolgende klassenraad of het zorgteam;
- De leerling wordt door de leertijdverantwoordelijke van de campus uitgenodigd voor een gesprek.
- In tweede instantie kunnen mits akkoord van de leerling de wettelijk vertegenwoordigers uitgenodigd worden door de leertijdverantwoordelijke voor een gesprek.
- Wanneer het vermoeden blijvend is of indien het opportuun geacht wordt, zal de leertijdverantwoordelijke in overleg met het CLB, beroep doen op gespecialiseerde hulpverlening en kan met de leerling een begeleidingsplan afgesproken worden.
- Verdere opvolging gebeurt door SYNTRA in samenwerking met de trajectbegeleiders/ of het CLB.

Het centrum kan op gelijk welk moment de politie inschakelen om de leerling op bezit van drugs te controleren.

#### Een leerling wordt betrap op het bezit of gebruik van drugs

Wanneer een leerling binnen de campus of op weg van de campus naar huis en omgekeerd betrap wordt op het bezit of gebruik van alcohol en andere drugs wordt volgende procedure opgestart:

- De leertijdverantwoordelijke licht de wettelijke vertegenwoordiger(s), de leertrajectbegeleider en het CLB in.
- Dit wordt besproken op de eerstvolgende klassenraad of zorgteam.
- Het ondernemingshoofd-opleider wordt ingelicht.
- Bij grote bezorgdheid om het welzijn en het functioneren van de leerling wordt een aanvullende pedagogische overeenkomst (APO) opgesteld en opgelegd. Zowel de leerling, de wettelijk vertegenwoordiger(s), de trajectbegeleider en – in voorkomend geval - het ondernemingshoofd-opleider tekenen dit contract. Hierin worden verschillende maatregelen opgelegd aan de leerling

en wordt een begeleidingsplan afgesproken. Indien de leerling zich niet houdt aan de afgesproken APO, wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de campus. Leerlingen die een APO kregen, worden systematisch opgevolgd door de klassenraad.

Het centrum kan op gelijk welk moment de politie inschakelen.

### **Een leerling wordt betrap op het verdelen van drugs**

Wanneer een leerling binnen de campus of op weg van de campus naar huis en omgekeerd betrap wordt op het verhandelen, aanbieden of aanzetten tot gebruik van drugs wordt volgende procedure opgestart:

- De campus neemt contact op met de lokale politie.
- De wettelijk vertegenwoordiger(s), de trajectbegeleider, en het CLB worden ingelicht door de leertijdverantwoordelijke.
- Dit wordt besproken op de eerstvolgende klassenraad of zorgteam.
- Het ondernemingshoofd-opleider wordt ingelicht.
- Er wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot een definitieve uitsluiting uit de campus / koepel of de beëindiging de leerovereenkomst.

Syntra campus Mechelen heeft een drugpreventieplan. Zie bijlage 3 (regelgeving)

Syntra campus Mechelen heeft ook een samenwerking met VIDA van de stad Mechelen. VIDA staat voor vroegdetectie en vroeginterventie van drugs en alcohol en heeft tot doel middelengebruik bij jongeren zo vroeg mogelijk te identificeren en hen te motiveren tot zelfreflectie en gedragsverandering.

## **10. Hygiëne, kledij en praktijkmaterieel.**

Een persoonlijke hygiëne, een verzorgde kledij, haartooi en een verzorgd voorkomen is absoluut noodzakelijk.

In zoverre er geen sprake is van een beperking van de vrijheid van godsdienst of in het geval het dragen ervan verboden is door enige reglementering dan ook, is het dragen van hoofddeksels in de leslokalen niet toegelaten.

Tevens is het niet toegelaten kledij of voorwerpen met aanstootgevende opschriften en/of afbeeldingen te dragen binnen de SYNTRA-campus.

Tijdens de praktijklessen wordt de aangepaste werkkledij en veiligheidskledij gedragen en wordt klein materieel meegebracht, in overleg met de lesgever van het beroepsvak.

De cursisten die tijdens de praktijklessen of de praktijkproeven niet in orde zijn met hun werk- en veiligheidskledij of het nodige werkmaterieel niet bij zich hebben worden niet toegelaten tot de les en zullen bovendien worden gesanctioneerd.

Voor de voedingsberoepen bestaat de mogelijkheid om werkkledij te huren bij Syntra voor € 1 per kledingstuk.

Het leslokaal of atelier wordt in een nette staat achtergelaten. Elke les wordt beëindigd met het in orde brengen van het leslokaal (papier oprapen, bord afvegen, materieel opbergen, ...)

Indien de veiligheidsvoorschriften niet worden nageleefd, kan de leerling niet worden toegelaten tot de praktijkles of de praktijkproef. Bij herhaling van het overtreden van de voorschriften kan dit ook leiden tot ordemaatregelen en zelfs tuchtmaatregelen.

Belangrijk!

SYNTRA wordt ontheven van alle verantwoordelijkheid bij gebeurlijke ongevallen en/of incidenten als de veiligheidsvoorschriften of de instructies van leidinggevenden (docenten, personeel, ...) door de leerlingen niet werden gevolgd of als de leerlingen zich aan het toezicht van SYNTRA hebben onttrokken.

## 11. Pesten

Pesten in de SYNTRA-campus of daarbuiten wordt niet geduld.

Pestgedrag tegenover jezelf of tegenover medeleerlingen meld je best snel. Zo kan dit probleem voor de betrokken leerling op een gepaste manier worden opgelost.

Bij pestproblemen kan je in de eerste plaats terecht bij je lesgever. Indien het pesten niet ophoudt, worden de leertijdverantwoordelijke en het CLB ingelicht. Zij zullen, indien nodig, met de wettelijke vertegenwoordigers van de pester contact opnemen en hen uitnodigen voor een gesprek. Levert dit niets op dan zal pestgedrag leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Pestgedrag is ook strafbaar.

## 12. Aanwezigheid in de lessen

Het bijwonen van alle lessen in de SYNTRA-campus is wettelijk verplicht.

De lestijd behoort bovendien tot de arbeidstijd en wordt vergoed door het ondernemingshoofd. Iedere afwezigheid zal daarom worden meegedeeld aan het ondernemingshoofd-opleider, de ouders, wettelijke vertegenwoordigers en de trajectbegeleider.

*Ook bij activiteiten die buiten het gewone lesgebeuren vallen, is aanwezigheid verplicht (sportdagen, educatieve uitstappen, ...)*

Telefonisch een afwezigheid melden is onvoldoende. Voor iedere afwezigheid moet je een schriftelijke rechtvaardiging (medisch of ander passend attest) bezorgen aan het secretariaat van de SYNTRA-campus binnen de 7 kalenderdagen. Het mag ook opgestuurd worden naar de SYNTRA-campus, afdeling leertijd met duidelijke vermelding van naam, voornaam en lesjaar beroepsgerichte vorming. Afwezigheden omdat er te veel werk is bij het ondernemingshoofd-opleider of deelname aan beurzen, lessen of examens rijkschool, verlof bij het ondernemingshoofd e.d. worden niet aanvaard. *Afspraken bij tandarts, specialist, ... dienen zo veel mogelijk buiten de les georganiseerd te worden.*

Voor een afwezigheid om medische reden IN DE CAMPUS is vereist :

- ofwel een verklaring ondertekend en gedateerd door de wettelijke vertegenwoordigers of de meerderjarige leerling wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt en voor zover hoogstens vier maal per schooljaar een verklaring wordt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat; *dit kan via het strookje van de afwezigheidsbrief (of ook terug te vinden in je planningsagenda) met vermelding van de reden van afwezigheid.*

- ofwel een medisch attest wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders, voogd, meerderjarige leerlingen reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat.

Opgelet!

- Een geldig medisch attest is **altijd** vereist voor een afwezigheid om medische reden op toetsmomenten/examenperiodes en praktijkproeven;
- De wettiging door de wettelijke vertegenwoordigers of meerderjarige leerling kan enkel voor de lesdagen in de SYNTRA-campus. Op de werkvloer geldt enkel een medisch attest. Aangezien de lesdag echter ook een werkdag is, kan het ondernemingshoofd-opleider ook voor de afwezigheid om medische reden op de lesdag een medisch attest eisen. In dat geval is een wettiging door de wettelijke vertegenwoordigers of meerderjarige leerling onvoldoende.
- Geantedateerde attesten en zogenaamde dixit-attesten zijn geen geldig medisch attest:



- Een geantedateerd attest is een medisch attest dat geschreven werd volledig na de ziekteperiode en waarbij de arts de ziekte zelf niet heeft kunnen vaststellen;
  - Een dixit-attest is een attest louter gebaseerd op verklaring van de patiënt en waarbij de arts niet zelf een diagnose en medische oorzaak voor de afwezigheid heeft vastgesteld.
- Als een leerling een dergelijk attest binnenbrengt, zal de afwezigheid als een ongewettigde afwezigheid geregistreerd worden.

Ongewettigde afwezigheden leiden tot vermindering van de vergoeding. Bovendien kan je je eventuele recht op schooltoelage verliezen.

Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kunnen ook andere maatregelen genomen worden, zelfs een stopzetting van de leerovereenkomst en uitschrijving uit de leertijd.

In onderstaande gevallen ben je van rechtswege gewettigd afwezig, als je ofwel een verklaring van de wettelijke vertegenwoordigers ofwel een officieel document als bewijs kan voorleggen.

- begrafenis, huwelijk van aanverwanten of inwonenden;
- bijwonen familieraad;
- dagvaarding voor de rechtbank;
- maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg (opname);
- onbereikbaarheid van de school wegens overmacht, bijvoorbeeld bij overstroming;
- feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van het kind (enkel door de grondwet erkende godsdiensten), bijvoorbeeld het Suikerfeest voor moslims aan het einde van de Ramadan.

Andere afwezigheden om ernstige redenen vraag je aan bij je leertijdverantwoordelijke met duidelijke omschrijving van de reden.

### **13. Leerplicht en spijbelbeleid**

Indien je ongewettigd afwezig was, dan zal de afwezigheid op school geregistreerd worden als een problematische afwezigheid. Een problematische afwezigheid heeft tot gevolg dat de SYNTRA-campus een begeleiding zal opstarten om de leerling terug in de lessen te krijgen. In bepaalde gevallen zal het CLB ingeschakeld worden om de leerling te begeleiden. Als de SYNTRA-campus noch het CLB erin slagen om een leerling opnieuw les te doen volgen, moet het dossier worden doorgestuurd naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming dat op zijn beurt het parket kan inschakelen om in te grijpen.

*Om het spijbelgedrag op een constructieve manier aan te pakken bestaat er in Mechelen de protocolovereenkomst politie – parket – onderwijs waar de onderwijsinstelling het problematische spijbelgedrag meldt aan politie en parket*

### **14. Stipte aanwezigheid**

Een stipte aanwezigheid wordt verwacht. Bij te laat komen, moet je je aanmelden op het secretariaat. De reden en het uur van te laat komen worden vermeld in je agenda.

Het geregeld te laat komen en onregelmatigheden worden meegedeeld aan de trajectbegeleider, de wettelijke vertegenwoordigers en/of het ondernemingshoofd-opleider.

**Joker-systeem :**

*Iedereen heeft wel eens pech, overlappen, bus gemist, brommer defect, ....*

*Wij begrijpen dit; vandaar ons Joker-systeem waarbij je te laat kan komen zonder sanctie.*

*Elke cursist krijgt 3 jokers die hij/zij kan inzetten als hij/zij te laat (maximum 1 uur) komt.*

*De cursist bepaalt zelf wanneer de joker wordt ingezet*

*Indien de joker wordt ingezet zal deze afwezigheid met 'OK' in de werkplekleermap worden ingevuld.*

*Er wordt in het elektronisch info-dossier van de cursist bijgehouden hoeveel jokers er reeds werden ingezet.*

*Vanaf de 3<sup>e</sup> maal te laat zonder OK blijven de cursisten **de dag zelf (of door de leertijdverantwoordelijke te bepalen lesdag) na in het centrum tot 17u15.** Zij zullen taken krijgen die meetellen voor de punten van hun dagelijks werk. Bij herhaling kan er een aanvullende pedagogische overeenkomst opgesteld worden.*

Niemand mag tijdens de lessen of tijdens de pauzes zonder voorafgaandelijke uitdrukkelijke toestemming het centrum verlaten.

Het vroegtijdig verlaten van de lessen is enkel mogelijk na toelating van de wettelijke vertegenwoordiger en mits een schriftelijke aanvraag met geldige reden aan de leertijdverantwoordelijke. Deze zal oordelen of de vraag kan ingewilligd worden.

*Bij ziekte mag de cursist enkel de campus verlaten na toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger waar op dat moment telefonisch contact zal mee opgenomen worden*

*Ook zal uur en reden van vroegtijdig verlaten van de campus ingeschreven worden in de agenda. Belangrijk hiervoor is dat de cursist zijn agenda op de lesdag bij zich heeft.*

Belangrijk!

SYNTRA wordt bij gebeurlijke ongevallen en/of incidenten ontheven van alle verantwoordelijkheid wanneer de instructies van leidinggevenden (docenten, personeel, ...) door de leerlingen niet werden gevolgd of wanneer men zonder toestemming het centrum heeft verlaten.

**15. Uurregeling van de lessen en regeling van de pauzes**

De lessen beginnen in de voormiddag om 08.45 u en eindigen om 12.15 u.

In de namiddag starten de lessen om 12.45 u en eindigen om 16.15 u

Niettegenstaande een lesuur slechts 50 minuten duurt, wordt dit als 60 minuten arbeidstijd aangerekend.

In de voormiddag is er een pauze voorzien van 15 min.

In de namiddag van 15 min.

De middagpauze is voorzien van 12.15 u tot 12.45 u

Pauseren kan in de cafetaria.

Niemand mag tijdens de voor- en namiddag- pauzes de SYNTRA-campus verlaten.

Het staat iedereen vrij om zijn eigen lunchpakket mee te brengen

**16. Kalender van de lesweken**

Zie bijlage 4



## **17. Vakantie**

Als leerling heb je recht op een aantal vakantiedagen. Hoeveel dagen dat zijn, kun je vragen aan je trajectbegeleider of vinden op de webiste [www.leertijd.be](http://www.leertijd.be). Het aantal dagen is afhankelijk van het type overeenkomst (leerovereenkomst of overeenkomst alternerende opleiding). Deze vakantiedagen mag je niet nemen op de lesdagen of de dagen dat een praktijkproef of eindpraktijkproef doorgaat.

## **18. Financiële bijdragen voor het volgen van de lessen in de SYNTRA-campus**

In de leertijd dien je geen inschrijvingsgeld te betalen. Je moet per schooljaar wel een financiële bijdrage betalen voor cursusmateriaal. Onder cursusmateriaal wordt verstaan alle benodigdheden die nodig zijn voor het volgen van de cursus en die door de SYNTRA-campus effectief worden aangerekend, bvb. handboeken, kopieën, grondstoffen tijdens praktijklessen, ... Je agenda is gratis. Als je je agenda verliest, kan er wel een administratieve kost aangerekend worden voor een nieuw exemplaar.

Het cursusmateriaal wordt aangerekend tegen reële kostprijs en moet bij het begin van elk schooljaar voor de inschrijving via een detailfactuur aan jou worden meegedeeld. Het maximumbedrag dat kan aangerekend worden is 165 euro, met uitzondering voor de opleiding paardenhouder. Het bedrag kan variëren naargelang de opleiding.

Het is daarnaast mogelijk dat de leerling moet beschikken over ander cursusmateriaal dat zelf mee te brengen is. Dit wordt eveneens meegedeeld bij de inschrijving.

Let wel, als je meer dan één maand (4 lesweken) les hebt gevolgd moet de ganse factuur worden betaald.

## **19. Persoonlijk verlies - schade**

Iedereen draagt zorg voor zijn eigen bezittingen. De SYNTRA-campus kan niet aansprakelijk zijn voor beschadigingen of verlies van persoonlijke bezittingen, noch voor de schade aan voertuigen die door de leerlingen op de campus werden gestald.

## **20. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens**

Als je van school of centrum verandert, worden tussen de betrokken instellingen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de leerling of zijn wettelijke vertegenwoordiger er zich expliciet tegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

De leerling of wettelijke vertegenwoordigers hebben een recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens. Indien na de toelichting blijkt dat de leerling of zijn wettelijke vertegenwoordiger een kopie willen van de leerlingengegevens hebben ze kopierecht tegen de gevraagde vergoeding. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door leerling en de wettelijke vertegenwoordiger afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

## **21. Reclame en sponsoring**

Reclame betreft mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zullen in de SYNTRA-campus enkel worden toegelaten als zij verenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de campus en als zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de campus niet in het gedrang brengen.

## **22. Begeleiding**

### **22.1 Begeleidingspersoneel**

Binnen de SYNTRA-campus kan je bij mogelijke problemen zoals pesterijen, ongewenste intimiteiten, alle vormen van discriminatie, ... terecht bij de leertijdverantwoordelijke en het CLB. Daarnaast blijft de trajectbegeleider de aangewezen persoon voor alle mogelijke problemen.

De leertijdverantwoordelijke heeft een coördinerende rol en zorgt voor de goede organisatie van de opleidingen op een campus. Samen met de leerkrachten is hij de eerste contactpersoon bij problemen op de campus.

De leertijdverantwoordelijke is bevoegd om maatregelen te treffen om de orde en het goede lesverloop te verzekeren.

### **22.2 Klassenraad**

De leertijdverantwoordelijke van de lesplaats, lesgevers, trajectbegeleider en CLB vormen samen een klassenraad.

De klassenraad volgt de vorderingen en de houding van de jongeren tijdens de lessen, op de werkplek of het voortraject. De klassenraad kan daartoe op elk ogenblik overleg plegen, maar in ieder geval op het einde van het eerste semester, voor 15 januari van elk schooljaar en op het einde van elk schooljaar. De klassenraad komt 3 keer per schooljaar samen.

Op het einde van elk schooljaar overlegt de klassenraad over het al dan niet geslaagd zijn en over het verdere verloop van de leertijd van de jongeren, in het bijzonder voor de jongeren die onvoldoende punten behaalden.

Na overleg kan de klassenraad de volgende beslissingen nemen in verband met het verder verloop van de leertijd :

1° als je geslaagd bent, zet je je opleiding zoals overeengekomen verder (de einddatum van de overeenkomst blijft behouden);

2° als je niet geslaagd bent voor beroepsgerichte vorming, kan de klassenraad beslissen

- dat je gedelibereerd wordt;
- dat je een herkansing krijgt om alsnog te kunnen slagen;
- dat je het jaar dient over te doen (de einddatum van je overeenkomst kan dan worden aangepast);
- dat je je jaar niet mag overdoen en dat je van beroep dient te veranderen (in dat geval wordt je overeenkomst beëindigd).

De voorstellen kunnen gepaard gaan met begeleidende maatregelen op pedagogisch vlak.

### 22.3 Zorgteam

Op het niveau van de campus kunnen ook beraadslagingen worden gehouden in een zorgteam. Leden hiervan kunnen zijn de leertijdverantwoordelijke van de SYNTRA-campus, trajectbegeleiders en de medewerkers van de begeleidende CLB's.

### 22.4 Planningsagenda en evaluatie mentor

Een belangrijk instrument is je **planningsagenda**. Je krijgt deze bij het begin van elk schooljaar en je brengt deze mee naar elke les op de campus. In je agenda noteer je de lessen, taken en opdrachten die je voor algemene of beroepsgerichte vorming moet doen. Het is ook een communicatiemiddel tussen de lesgevers of je trajectbegeleider en je wettelijke vertegenwoordigers.

Drie keer per jaar krijg je ook een beoordeling van je mentor. Hij/zij vult een digitaal evaluatieformulier in. Het resultaat vind je terug op je rapport. Praat over deze evaluatie met je mentor, zodat je jouw verwachtingen en de zijne/hare op elkaar kan afstemmen.

### 23. Evaluatie en deliberatie

In de leertijd worden alle leerlingen die toegelaten werden tot de lessen, permanent geëvalueerd, zowel binnen de praktijkopleiding in de onderneming als binnen de lessen algemene en beroepsgerichte vorming in de SYNTRA-lesplaats. Met permanente evaluatie bedoelen we tussentijdse evaluaties, taken, toetsen, observaties van leerlingen, beoordeling van groepswork, aangevuld met praktische proeven.

Leerlingen die later in de leertijd zijn ingestapt of binnen de leertijd van beroep zijn veranderd, moeten de evaluaties afleggen van het volledige schooljaar, tenzij ze kunnen aantonen dat ze een deel van de leerdoelen in het lopende schooljaar behaald hebben in de vorige school. In dat geval leggen ze enkel de evaluaties af vanaf het moment van de instap en eventueel bijkomend een test van de nog niet behaalde leerdoelen

Bezorg zo vlug mogelijk en zeker binnen de 2 weken na instap aan je trajectbegeleider alle bewijsstukken van de leerdoelen AV en BGV die je in het lopende schooljaar in een voorgaande school hebt behaald.

Voor leerlingen die pas na 15 april instappen of van beroep veranderen, geldt het volgende :

- Leerlingen die na 15 april instappen in de leertijd moeten onmiddellijk bij de instap de bewijsstukken bezorgen (zie ook 5. Toelating tot de lessen);
- Op basis van die bewijsstukken beslist de klassenraad of de leerlingen nog worden toegelaten tot de lessen en eindevaluatie van de algemene vorming en de beroepsgerichte vorming van het betrokken schooljaar. Deze leerlingen kunnen namelijk nog deelnemen indien ze bij hun instap in de leertijd kunnen aantonen dat ze in het lopende schooljaar in de vorige school met succes een traject algemene vorming en beroepsgerichte vorming hebben gevolgd.
- Leerlingen die na 15 april van beroep veranderen in de leertijd worden niet meer toegelaten tot de evaluaties en praktische proeven van het nieuwe beroep. Zij dienen de evaluatie en praktische proeven van het vorige beroep af te leggen.
- Leerlingen die na 15 april zijn ingestapt en niet meer werden toegelaten tot de lessen, krijgen voor dat schooljaar ook geen beoordeling.
- Als leerlingen in de leertijd instappen en niet meer in de lessen worden toegelaten, worden zij in plaats van de lesdag ook op hun werkplek verwacht.

Volgende afspraak geldt specifiek voor de evaluatiemomenten :

- Ongewettigde afwezigheid op toetsen of praktijkproeven (**Een geldig medisch attest is altijd vereist voor een afwezigheid om medische redenen op praktijkproeven**), fraude tijdens toetsen of proeven, maar ook laattijdig indienen van opdrachten leiden tot 0 als resultaat voor die toets of opdracht; ernstige gevallen van fraude kunnen leiden naar een orde- of tuchtmaatregel.

### **23.1 Evaluatie algemene vorming (=AV)**

De algemene vorming (AV) wordt elk opleidingsjaar permanent geëvalueerd. Je wordt beoordeeld op je attitude, je taken en toetsen, en je vorderingen tijdens de lessen om te kunnen beslissen of je de leerdoelen van het leerplan hebt bereikt. . Toetsen en opdrachten worden opgesteld en beoordeeld door de lesgevers van de cursussen AV.

De permanente evaluaties worden over het schooljaar gespreid. Je resultaten voor algemene vorming worden driemaal per jaar in een rapport meegedeeld en bij het einde van het schooljaar samengeteld.

In 3AV wordt nog geen beslissing genomen over het realiseren van de eindtermen van de tweede graad, dat gebeurt op het einde van 4AV. Dit komt omdat we binnen de leertijd de eindtermen van de tweede graad aanbieden in graadsklassen van 3AV tesamen met 4AV.

Met de resultaten die je in 3AV behaalde, houden we rekening bij de beoordeling van je resultaten van 4AV.

Van 4AV tot en met 7AV wordt beslist of je al dan niet geslaagd bent op het einde van het cursusjaar.

Om te slagen moet je elk opleidingsjaar de helft van het totale aantal punten behalen, na samenvoeging van alle resultaten van de permanente evaluatie. De resultaten van de permanente evaluatie moderne vreemde taal worden in juni bij het resultaat van de gewone algemene vorming geteld.

Leerlingen die niet geslaagd zijn omdat ze onvoldoende punten behaalden, kunnen na deliberatie geslaagd worden verklaard. Bij die deliberatie wordt rekening gehouden met attitudes, evolutie in de studieresultaten, adviezen van de klassenraad ... doorheen het volledige schooljaar.

De klassenraad kan beslissen dat leerlingen die niet geslaagd zijn, een herkansing voor AV krijgen omdat ze nog onvoldoende het bereiken van de voorziene eindtermen hebben aangetoond. Dan wordt de deliberatiebeslissing uitgesteld tot na de bijkomende toetsen of opdrachten.

### **23.2 Evaluatie praktijkopleiding en beroepsgerichte vorming (= BGV)**

De praktijkopleiding en de beroepsgerichte vorming (BGV) worden als 1 samenhangend geheel per opleidingsjaar afhankelijk van het opleidingstraject geëvalueerd. De evaluatie gebeurt op basis van permanente evaluaties, praktische proeven en een beoordeling door je mentor op de werkplek.

De tussentijdse evaluaties beoordelen je attitude, je taken en toetsen, en je vorderingen tijdens de lessen. De praktische proeven zijn afgestemd op de competenties van het beroep van je overeenkomst. Er worden 2 praktijkproeven per opleidingsjaar georganiseerd.

De eindpraktijkproef is de laatste praktische proef van een opleidingstraject. De eindpraktijkproef wordt beoordeeld door de lesgever, eventueel bijgestaan door een bijkomend jurylid. Voor de eindpraktijkproeven die in samenwerking met EDUCAM worden georganiseerd is een afwijkende regeling mogelijk. De andere praktische proeven worden beoordeeld door de lesgever(s) van de cursus BGV.

De evaluaties worden over het schooljaar gespreid. Je resultaten worden driemaal per jaar in een rapport meegedeeld en bij het einde van het schooljaar samengeteld.

Om te slagen voor de praktijkopleiding en de beroepsgerichte vorming moet je :

1° de helft van het totale aantal punten behalen na samenvoeging van de permanente evaluatie van je BGV, de praktijkproeven en de beoordeling door je mentor;

De verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

	Per jaar
beroepsgerichte vorming	40 %
praktijkproeven	40 %
evaluatie door je mentor	20 %
<b>TOTAAL</b>	<b>100 %</b>

2° de helft van het aantal punten behalen op de samenvoeging van de resultaten van de praktische proeven en de evaluatie van de mentor.

Leerlingen die niet geslaagd zijn omdat ze onvoldoende punten behaalden, kunnen na deliberatie geslaagd worden verklaard. Bij die deliberatie wordt rekening gehouden met attitudes, evolutie in de studieresultaten, adviezen van de klassenraad, evaluaties van de opleider in de onderneming ... doorheen het volledige schooljaar.

De klassenraad kan beslissen dat leerlingen die niet geslaagd zijn een herkansing voor BGV en/of praktijkproef krijgen omdat ze nog onvoldoende het bereiken van de voorziene competenties hebben aangetoond. Dan wordt de deliberatiebeslissing uitgesteld tot na de bijkomende toetsen of opdrachten.

### **23.3 Deliberatie**

Om een eindbeoordeling van een opleidingsjaar te kunnen krijgen of je al dan niet geslaagd bent moet je ingeschreven zijn op het centrum voor dat cursusjaar en toegelaten tot de lessen.

Op het einde van elk schooljaar beslist de klassenraad of je al dan niet geslaagd bent en over het verdere verloop van je opleidingstraject. Daarbij wordt rekening gehouden met attitudes, evolutie in de studieresultaten, voorgaande adviezen van de klassenraad, evaluaties van de opleider in de onderneming, ... doorheen het volledige schooljaar.

De beslissing van de klassenraad of je al dan niet geslaagd bent, heeft volgende gevolgen voor het verdere verloop van je opleidingstraject :

1. Voor algemene vorming :

- als je geslaagd bent voor algemene vorming, zet je je opleidingstraject zoals voorzien verder;
- als je niet geslaagd bent kan de klassenraad beslissen

- dat je gedelibereerd wordt, waardoor je je opleidingstraject zoals voorzien kan verderzetten ;
- dat je bijkomende toetsen of opdrachten dient te maken waarmee je de kans krijgt om te tonen dat je toch nog de voorziene eindtermen haalt; in dat geval wordt de deliberatiebeslissing uitgesteld tot na die bijkomende toetsen of opdrachten;
- dat je je jaar dient over te doen.
- als je niet geslaagd bent voor algemene vorming omwille van gewettigde afwezigheid op evaluatiemomenten, mag je deze inhalen; in dat geval wordt de deliberatiebeslissing uitgesteld tot na het inhalen van die opdrachten.

## 2. Voor beroepsgerichte vorming en praktijkopleiding :

- als je geslaagd bent voor beroepsgerichte vorming en praktijkopleiding, zet je je opleidingstraject zoals overeengekomen verder (de einddatum van de overeenkomst blijft dan behouden);
- als je niet geslaagd bent kan de klassenraad beslissen
  - dat je gedelibereerd wordt, waardoor je je opleidingstraject zoals voorzien kan verderzetten ;
  - dat je bijkomende toetsen of opdrachten dient te maken; waarmee je de kans krijgt om te tonen dat je de voorziene competenties hebt bereikt; in dat geval wordt de deliberatiebeslissing uitgesteld tot na die bijkomende toetsen of opdrachten;
  - dat je het jaar dient over te doen (de einddatum van je overeenkomst kan dan worden aangepast);
  - dat je je jaar niet mag overdoen en dat je van beroep dient te veranderen (in dat geval wordt je overeenkomst beëindigd).
- als je niet geslaagd bent voor beroepsgerichte vorming en/of praktijkproef omwille van gewettigde afwezigheid op evaluatiemomenten, mag je deze inhalen; in dat geval wordt de deliberatiebeslissing uitgesteld tot na het inhalen van die opdrachten.

Deze beslissingen kunnen gepaard gaan met begeleidende maatregelen op pedagogisch vlak

### **23.4 Kennisgeving van de resultaten en studiebewijzen**

De uitslagen van de examens en de praktische proeven worden uiterlijk 10 dagen na deliberatie meegedeeld aan jou of je wettelijke vertegenwoordiger, en aan je mentor.

#### **23.4.1 Studiebewijzen beroepsgerichte vorming**

Als je geslaagd bent in een volledig opleidingstraject beroepsgerichte vorming, wordt een getuigschrift leertijd uitgereikt. Daarnaast krijg je een certificaat voor elke opleiding die deel uitmaakt van het opleidingstraject en waarvoor je slaagt in de overeenstemmende evaluaties. Ben je vrijgesteld voor een opleiding dan leg je hiervoor geen toetsen af en krijg je dus ook geen certificaat. Op basis van de certificaten behaald voor de niet-vrijgestelde opleidingen van het opleidingstraject, kan je wel het getuigschrift leertijd van het volledige traject behalen.

#### **23.4.2 Studiebewijzen algemene vorming**

In de cursus algemene vorming kan je volgende onderwijsstudiebewijzen behalen:

- een getuigschrift tweede graad secundair onderwijs op het einde van 4AV
- een studiegetuigschrift tweede leerjaar derde graad secundair onderwijs op het einde van 6AV
- een diploma secundair onderwijs op het einde van 7AV

Hiervoor moet je aan alle volgende voorwaarden voldoen:

- slagen in het overeenstemmende cursusjaar van de cursus AV
- minstens 1 certificaat in de cursus BGV hebben behaald
- voor het diploma secundair onderwijs: een getuigschrift tweede graad hebben

- voldoende aantal schooljaren na de eerste graad secundair onderwijs (tweede middelbaar) hebben gevolgd in secundair onderwijs of de leertijd:
  - 2 schooljaren voor het getuigschrift tweede graad secundair onderwijs
  - 4 schooljaren voor het studiegetuigschrift tweede leerjaar derde graad secundair onderwijs
  - 5 schooljaren voor het diploma secundair onderwijs

Om te weten of je voldoet aan deze laatste voorwaarde is het belangrijk dat je kan aantonen hoeveel schooljaren je in secundair onderwijs (zowel voltijds secundair onderwijs als deeltijds secundair onderwijs, zowel gewoon secundair onderwijs als buitengewoon secundair onderwijs) na de eerste graad en in de leertijd hebt gevolgd.

**Opgelet:**

**Geslaagd zijn voor de algemene vorming is dus op zich onvoldoende om een onderwijsstudiebewijs te behalen. Enkel aan leerlingen die aan alle voormelde voorwaarden voldoen, zal – na beslissing van de klassenraad – een onderwijsstudiebewijs worden uitgereikt.**

### **23.5 Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissingen**

#### 23.5.1 Overleg

Als jij of je wettelijke vertegenwoordiger het niet eens zijn met de beslissing van de klassenraad dat je niet geslaagd bent voor algemene en/of beroepsgerichte vorming, kan jij of je wettelijke vertegenwoordiger een overleg vragen met de directeur leertijd Dries Janssens of zijn afgevaardigde.

Dit overleg moet schriftelijk (bij voorkeur per e-mail) gevraagd worden binnen een termijn van 3 dagen volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt. De datum van de uitreiking van je rapport wordt je in de loop van het schooljaar meegedeeld. Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven hebt moeten afleggen of opdrachten hebt moeten uitvoeren, begint de termijn van drie dagen pas te lopen nadat de uitgestelde beslissing van de klassenraad aan jou is meegedeeld.

Het overleg vindt plaats binnen 7 dagen na ontvangst van het verzoek tot overleg.

Voor beide termijnen worden zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen niet meegerekend.

De precieze datum van het overleg wordt aan jou of je wettelijke vertegenwoordiger schriftelijk meegedeeld. Tijdens het overleg krijg je toelichting over de genomen beslissing. Je kan hierbij ook inzage vragen van je evaluatieresultaten (zie punt 20 toegang tot persoonlijke gegevens). Na het overleg wordt het oorspronkelijk evaluatieresultaat bevestigd of vervangen door een ander evaluatieresultaat.

Het resultaat van het overleg wordt binnen 3 dagen na het overleg bij aangetekend schrijven meegedeeld aan jou of je wettelijke vertegenwoordiger. Het aangetekend schrijven wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzending (zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

#### 23.5.2 Beroep

Als de oorspronkelijke beslissing dat je niet geslaagd bent na het overleg behouden blijft, en het bezwaar blijft bestaan, kunnen jij of je wettelijke vertegenwoordiger een beroep aantekenen.

Het beroep moet aan volgende voorwaarden voldoen:

Het moet worden ingediend bij  
Syntra AB

t.a.v. de beroepscommissie evaluatiebeslissingen



Borsbeeksebrug 32  
2600 Berchem

- het moet per aangetekend schrijven worden ingediend binnen 3 dagen (zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het resultaat van het overleg;
- het moet worden ingediend door jezelf als je meerderjarig bent of door je wettelijke vertegenwoordiger als je minderjarig bent;
- het moet gedateerd en ondertekend zijn;
- het moet vermelden waartegen bezwaar wordt ingediend;
- het moet gemotiveerd zijn.

**Belangrijk: als je geen gebruik gemaakt hebt van de mogelijkheid om een overleg te vragen (zie vorig punt) kan je geen beroep aantekenen!**

Het beroep wordt overgemaakt aan een beroepscommissie. Deze bestaat uit:

- interne leden: dit zijn leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter ervan die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen en eventueel een lid van het centrubestuur in kwestie;
- anderzijds externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het centrubestuur en aan het centrum waar de betwiste evaluatiebeslissing is genomen.

Hierbij wordt iemand die vanuit zijn functie zowel een intern lid als een extern lid is, beschouwd als een intern lid.

De voorzitter wordt door SYNTRA onder de externe personen aangeduid.

De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, maar binnen het te behandelen dossier niet.

Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

De beroepscommissie hoort de leerling en de wettelijke vertegenwoordigers in kwestie.

De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen.

De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het centrumreglement.

De beroepscommissie streeft naar een eensgezinde beslissing. Als dat niet mogelijk is, zal tot een stemming worden overgegaan. Hierbij gelden volgende principes:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd;

2° bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie; als deze aantallen niet gelijk zijn, wordt door uitloting bepaald wie niet aan de stemming deelneemt om zo tot een gelijk aantal interne en externe stemgerechtigde leden te komen;

3° als er bij de stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De beroepscommissie neemt 1 van volgende beslissingen:

1° of de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid als

- a) het beroep niet binnen de termijn zoals vastgelegd in het centrumreglement is ingediend;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvoorwaarden zoals vastgelegd in het centrumreglement;

In dit geval zal het beroep niet verder inhoudelijk worden behandeld.

2° of de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat;

3° of de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

De beslissing van de beroepscommissie wordt schriftelijk medegedeeld ten laatste op 15 september.



Zolang de beroepsprocedure loopt, heeft de leerling het recht om zijn traject algemene vorming en/of beroepsgerichte vorming verder te zetten alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

## **24. Orde- en tuchtreglement**

Zoals eerder aangehaald kan je met alle mogelijke problemen bij je trajectbegeleider terecht, die dan kan proberen te bemiddelen. Indien dit niet lukt, kan overgegaan worden tot de volgende maatregelen:

### **24.1 Ordemaatregelen**

Een ordemaatregel wordt genomen wanneer je gedrag de goede werking in het centrum of het lesverloop hindert en dient in overeenstemming te zijn met de overtreding.

Mogelijke ordemaatregelen zijn onder andere:

- nablijven of inhalen van verloren tijd;
- tijdelijk uit de les verwijderen (niet uit het centrum);
- aangebrachte schade herstellen
- opruimen van lokalen

Tegen ordemaatregelen is geen bezwaar mogelijk.

Ordemaatregelen naar aanleiding van het gedrag in het centrum kunnen genomen worden door alle personen die daartoe door de raad van bestuur van SYNTRA worden gemandateerd. In de meeste gevallen is dit de centrumdirecteur en/of de leertijdverantwoordelijke.

De leerling kan ook aangemaand worden zijn gedrag of inzet bij te sturen door middel van een aanvullende pedagogische overeenkomst. Dit is een schriftelijke overeenkomst die de gemaakte afspraken omvat.

Volgende procedure wordt gevolgd:

Stap 1	Mondelinge verwittiging door de centrumdirecteur of de leertijdverantwoordelijke.
Stap 2	Schriftelijke verwittiging aan de wettelijke vertegenwoordigers of aan de meerderjarige leerling met kopie aan de trajectbegeleider en een gesprek met de centrumdirecteur of de leertijdverantwoordelijke.
Stap 3	Ondertekenen door jou, je wettelijke vertegenwoordiger, en de centrumdirecteur of de leertijdverantwoordelijke van een aanvullende pedagogische overeenkomst waarbij je wordt gewezen op het feit dat, indien jij je niet houdt aan de gemaakte afspraken, er verdere sancties zullen volgen. Dit wordt meegedeeld aan je ondernemingshoofd en je trajectbegeleider.

**Naargelang de ernst van de feiten kunnen een of meerdere stappen in de procedure voor ordemaatregelen worden overgeslagen.**

### **24.2 Tuchtmaatregelen**

Tuchtmaatregelen worden genomen als bepaalde handelingen van de leerling een gevaar vormen voor het normale verloop van het leerproces (ernstige of strafbare feiten). Ook wanneer ordemaatregelen tot niets hebben geleid, kan overgegaan worden tot het nemen van een tuchtmaatregel.

Een tuchtmaatregel kan ook worden uitgesproken voor feiten die buiten het centrum werden gepleegd maar die raakpunten hebben met het centrumgebeuren (bv. door de aanwezigheid van andere

leerlingen of door ruchtbaarmaking in het centrum) en die indruisen tegen het pedagogisch project van de leertijd.

Een tuchtmaatregel wordt genomen door de directeur-afgevaardigd bestuurder van SYNTRA of zijn afgevaardigde (in de meeste gevallen is dit de centrumdirecteur en/of de leertijdverantwoordelijke) in samenspraak met jouw trajectbegeleider. Tuchtmaatregelen kunnen betrekking hebben op de werkvloer én de lesplaats.

De mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

1° de tijdelijke uitsluiting uit het centrum waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar gedurende een periode van minimaal één kalenderdag en maximaal eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen het geheel van de theoretische vorming werkelijk en regelmatig te volgen in een bepaalde vestigingsplaats van het centrum. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit;

2° de definitieve uitsluiting uit het centrum: waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de theoretische vorming werkelijk en regelmatig te volgen in een bepaalde vestigingsplaats van het centrum;

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur-afgevaardigd bestuurder van het centrum of zijn afgevaardigde de leerling preventief schorsen. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende kalenderdagen het geheel van de theoretische vorming werkelijk en regelmatig te volgen in een bepaalde vestigingsplaats van het centrum. Het centrumbestuur kan gemotiveerd beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende kalenderdagen te verlengen als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de betrokken personen ter kennis gebracht.

Volgende procedure wordt gevolgd:

Stap 4	Tijdelijke uitsluiting uit het centrum; deze beslissing wordt door de directeur-afgevaardigd bestuurder van het centrum of zijn afgevaardigde genomen na overleg met de trajectbegeleider.
Stap 5	Definitieve uitsluiting uit het centrum, na tijdelijke uitsluiting uit het centrum; Deze beslissing wordt door de directeur-afgevaardigd bestuurder van het centrum of zijn afgevaardigde genomen na overleg met de trajectbegeleider.

**Naargelang de ernst van de feiten kan onmiddellijk beslist worden tot een definitieve uitsluiting uit het centrum.**

Bij elke genomen tuchtmaatregel moeten de volgende regels worden gerespecteerd:

1° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de jongere of zijn wettelijke vertegenwoordiger schriftelijk ter kennis gebracht;

2° de jongere en zijn wettelijke vertegenwoordiger, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden voorafgaandelijk gehoord;

3° elke genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd; bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met de overeenkomstige procedure;

4° elke beslissing wordt schriftelijk ter kennis gebracht aan de leerling en zijn wettelijke vertegenwoordiger voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt;

5° er is geen mogelijkheid om tot collectieve uitsluitingen over te gaan;

6° de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;

7° de meerderjarige jongere of zijn wettelijke vertegenwoordiger hebben inzage in het dossier van de jongere;

8° de tuchtmaatregel, genomen in het kader van problemen in de lessen, is niet overdraagbaar naar een ander SYNTRA.

### **24.3 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting uit het centrum**

Alleen tegen definitieve uitsluiting uit het centrum (stap 5) als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

Het beroep moet aan volgende voorwaarden voldoen:

het moet worden gericht aan:

Syntra AB

t.a.v.de beroepscommissie evaluatiebeslissingen

Borsbeeksebrug 32

2600 Berchem

- het moet per aangetekend schrijven worden ingediend binnen 3 dagen (zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting uit het centrum;
- het moet worden ingediend door jezelf als je meerderjarig bent of door je wettelijke vertegenwoordiger als je minderjarig bent;
- het moet gedateerd en ondertekend zijn;
- het moet gemotiveerd zijn.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je uitgesloten waardoor de uitvoering van de oorspronkelijke beslissing blijft behouden.

Het beroep wordt overgemaakt aan een beroepscommissie die SYNTRA samenstelt en die bestaat uit:

- enerzijds interne leden: dit zijn leden van het centrumbestuur of het centrum waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen;
- anderzijds externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

Hierbij wordt iemand die vanuit zijn functie zowel een intern lid als een extern lid is, beschouwd als een intern lid.

De voorzitter wordt door SYNTRA onder de externe personen aangeduid.

De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, maar niet binnen het te behandelen dossier.

Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

De beroepscommissie hoort de leerling en de wettelijke vertegenwoordigers in kwestie.

De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen.

De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het centrumreglement.

De beroepscommissie streeft naar een eensgezinde beslissing. Als dat niet mogelijk is, zal tot een stemming worden overgegaan. Hierbij gelden volgende principes:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd;

2° bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk zijn; als deze aantallen niet

gelijk zijn, wordt door uitloting bepaald wie niet aan de stemming deelneemt om zo tot een gelijk aantal interne en externe stemgerechtigde leden te komen;

3° bij staking van stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

De beroepscommissie neemt 1 van volgende beslissingen:

1° ofwel de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid als

a) het beroep niet binnen de termijn zoals vastgelegd in het centrumreglement is ingediend;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvoorwaarden zoals vastgelegd in het centrumreglement;

In dat geval wordt het beroep niet inhoudelijk behandeld.

2° ofwel de bevestiging van de definitieve uitsluiting;

3° ofwel de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing van de beroepscommissie wordt schriftelijk ter kennis gebracht van de leerling uiterlijk 21 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend) na ontvangst van het beroep. Als deze termijn wordt overschreden, is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

#### **24.4 Gevolgen van een tuchtmaatregel voor de overeenkomst<sup>2</sup>**

Je overeenkomst wordt in de volgende gevallen geschorst:

- als je preventief geschorst wordt;
- als je tijdelijk uitgesloten wordt uit het centrum;
- als je definitief uitgesloten wordt uit het centrum en je hebt hiertegen een ontvankelijk beroep ingediend.

Je overeenkomst wordt beëindigd als je definitief uitgesloten wordt uit het centrum en

- je hebt hiertegen geen beroep ingediend;
- je hebt hiertegen een beroep ingediend maar het beroep is niet ontvankelijk;
- je hebt hiertegen een beroep ingediend maar het beroep wordt niet aanvaard.

---

<sup>2</sup> Dit geldt enkel voor leerlingen verbonden door een overeenkomst van alternerende opleiding.

## **25. Duaal Leren**

Binnen de opleidingen die het centrum inricht in het proefproject Schoolbank op de Werkplek gelden volgende bepalingen:

### **25.1 Screening, intake & trajectbegeleiding**

Vooraleer je met duaal leren start, voorzien we de volgende stappen:

- een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de klassenraad en de trajectbegeleider;
- een of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.

Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je zal worden ondersteund door je trajectbegeleider en je mentor.

### **25.2 Overeenkomst**

Binnen het proefproject zal het niet sluiten van een overeenkomst binnen de 20 opleidingsdagen, hetzij vanaf de start van de effectieve eerste lesbijwoning, hetzij na beëindiging van een eerdere overeenkomst, leiden tot de vroegtijdige beëindiging van de opleiding.

### **25.3 Klassenraad**

Binnen het proefproject maakt net zoals je trajectbegeleider ook je mentor als stemgerechtigd lid deel uit van de klassenraad.

### **25.4 Evaluatie en studiebekrachtiging**

De klassenraad beslist, na evaluatie, over de studiebekrachtiging op het einde van de duale opleiding of bij de vroegtijdige stopzetting van de duale opleiding. In duale opleidingen kunnen de volgende studiebewijzen worden toegekend:

- 1° een diploma van secundair onderwijs of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs of een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad (specialisatiejaar);
- 2° een certificaat.;
- 3° een deelcertificaat;
- 4° een attest van verworven competenties.

*Succes is het resultaat van willen en doen.  
(N. Smeets, Universiteit Maastricht)*

## **DEEL IV:**

### **Reglement praktijkopleiding**

## **1. Voltijds engagement**

“Voltijds engagement” is verplicht binnen de leertijd. Dit betekent dat van jou verwacht wordt dat je niet enkel **alle** lessen bijwoont op de lesplaats maar ook **alle** werkdagen de praktijkopleiding bij je ondernemingshoofd volgt. Ongewettigde afwezigheden worden niet toegelaten.

Een leerling zonder overeenkomst is in principe niet toelaatbaar tot de leertijd. Dus bij een beëindiging van je overeenkomst moet je onmiddellijk gaan solliciteren om zo vlug mogelijk een nieuwe overeenkomst te sluiten.

Een jongere die binnen een schooljaar 30 dagen problematisch afwezig is geweest voor zijn voortraject of overeenkomst wordt bij het bereiken van die 30 dagen uitgeschreven uit de leertijd.

## **2. Orde en tucht**

### **2.1 Ordemaatregelen**

Ordemaatregelen naar aanleiding van gebeurtenissen op de werkplek (of gebeurtenissen op de werkplek én in het centrum) worden steeds genomen door de trajectbegeleider én SYNTRA.

Volgende procedure wordt gevolgd:

Stap 1	Mondelinge verwittiging door de trajectbegeleider.
Stap 2	Schriftelijke verwittiging aan de wettelijke vertegenwoordigers of de meerderjarige leerling.
Stap 3	Ondertekenen door de leerling, wettelijke vertegenwoordigers, mentor van een aanvullende pedagogische overeenkomst waarbij je wordt gewezen op het feit dat, indien je je niet houdt aan de gemaakte afspraken, er verdere sancties zullen volgen. Niet-naleven van deze afspraken zal leiden tot beëindiging van de overeenkomst.

Tegen een ordemaatregel is geen bezwaar mogelijk.

### **2.2 Tuchtmaatregelen**

Tuchtmaatregelen worden genomen als bepaalde handelingen van de leerling een gevaar vormen voor het normale verloop van het leerproces (ernstige of strafbare feiten). Ook wanneer ordemaatregelen tot niets hebben geleid, kan overgegaan worden tot het nemen van een tuchtmaatregel (zie 24.2).

## **3. Opleidingsplan en evaluatieformulieren**

Net zoals jij, ontvangt je ondernemingshoofd een **opleidingsplan** bij het begin van je overeenkomst of een nieuw schooljaar. Dat bevat een overzicht van alle competenties die je op de werkplek dient te verwerven in je opleidingstraject. Samen met de trajectbegeleider wordt overlopen of alle competenties wel aangeleerd kunnen worden op je werkplek of voor welke competenties een oplossing gezocht moet worden in samenspraak met SYNTRA.

Drie keer per jaar krijg je een beoordeling van je mentor. Hij vult een **evaluatieformulier** in, waarin dezelfde competenties van het opleidingsplan opgesomd staan. Per competentie wordt zijn evaluatie gevraagd van hoe goed je die al beheerst. Die wordt terugbezorgd aan SYNTRA om ermee rekening te kunnen houden voor je resultaten. Deze beoordeling van je praktijkopleiding telt voor 20% van je punten mee.

Je mentor wordt in de loop van het schooljaar door de trajectbegeleider en SYNTRA op de hoogte gehouden van het verloop van de cursussen en uiteraard van jouw aanwezigheden. Ongewettigde afwezigheden leiden tot vermindering van de vergoeding. Je mentor krijgt een exemplaar van je rapport en wordt uitgenodigd op de contactmomenten waarop jij en je wettelijke vertegenwoordigers met de lesgevers het verloop van je opleiding kunnen bespreken.

#### **4. Welzijn op het werk**

Je ondernemingshoofd-opleider moet de nodige maatregelen nemen ter bevordering van het welzijn van de leerling bij de uitvoering van zijn werk. Het welzijnsbeleid van de onderneming moet ook een preventief alcohol-, drugs- en medicatiebeleid omvatten (CAO 100).



## Bijlagen

### Bijlage 1

Hoe bereik je Syntra campus Mechelen met het openbaar vervoer vanaf station Mechelen Centraal?

**(duur: ongeveer 20 minuten)**

Vertrek buiten aan het station Mechelen Centraal richting Syntra campus Mechelen :

- lijn 6, *Industrieterrein Noord*, station perron 15 om  
7u21u - 7u41 - 8u01 en 8u21  
11u41 - 12u11 en 12u41
- lijn 500, *Mechelen-Rumst-Antwerpen*, station perron 10 om  
7u20 - 7u35 – 7u50 – 8u05– 8u35  
11u05 - 11u35 – 12u05 - 12u 35

Vertrek aan Syntra campus Mechelen richting station Mechelen Centraal:

halte Mechelen Oude baan: lijn 9, *Station*, elke weekday om

12u37 - 13u07 en 13u37

16u07 - 16u27 – 16u47 - 17u07 - 17u27 - 17u47

halte Kouterdreef: lijn 500, *Mechelen-Rumst-Antwerpen*,

12u39 – 13u09 – 13u39

16u26 – 16u43– 17u11 – 17u41

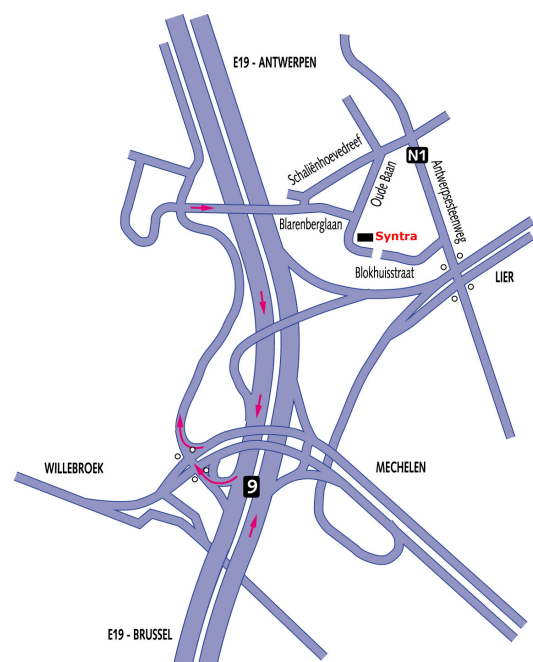
## Met eigen vervoer:

**Komend van Antwerpen**

Neem afrit 9 Mechelen-Noord. Rij rechtdoor het Industriepark Noord binnen. Na scherpe bocht ga je rechts (terug de brug van de autostrade over, Blarenberglaan). Beneden aan T-kruispunt ga je rechts (dit is de Oude Baan), en op het einde van die straat ligt Syntra Campus Mechelen op uw linkerkant.

**Komend van Brussel**

Neem afrit 9 Mechelen-Noord. Rechts aanhouden. Dit is de ring rond Mechelen richting St. Katelijne Waver (R6). Aan eerste kruispunt gaat u links (Antwerpssteenweg, N1). Vervolgens neemt u de tweede links (Schaliënhoeverdreef). U bent nu in het industriepark Noord en u gaat onmiddellijk terug links. Dit is de Oude Baan, en op het einde van die straat ligt Syntra Campus Mechelen op uw linkerkant.



**Bijlage 2**

**Nuttige adressen.**

**Syntra campus Mechelen:**

Industriepark Noord G2  
Oude Baan 2  
2800 Mechelen  
Tel.: 015/29.39.80

Contact:\* Leertijdverantwoordelijke Jan Mariën : [jan.marien@syntra-ab.be](mailto:jan.marien@syntra-ab.be)

\* Medewerkster Else Van Looy : [else.vanlooy@syntra-ab.be](mailto:else.vanlooy@syntra-ab.be)

**CLB:** Syntra campus Mechelen werkt samen met twee Centra voor Leerlingenbegeleiding:

**Vrij CLB Het Kompas**

Vijfhoek 1  
2800 Mechelen  
Tel.: 015/41 89 11  
Fax: 015/41.89.13  
Contact: Lien Van der Vliet  
Nabila Hamddan Lachkar  
Marinka Ravhekar

**Gemeenschaps- CLB**

Berlaarsestraat 29  
2500 Lier  
Tel.: 03/480 68 10  
Fax: 03/488.20.04  
Contact: Christine Verbraeken

Je kan deze mensen ook e-mailen indien je dat wenst: [clb.mechelen@syntra-ab.be](mailto:clb.mechelen@syntra-ab.be) Dit blijft strikt vertrouwelijk, vergeet niet in 'onderwerp' de naam van de CLB-medewerker die jij kent te zetten, zodat alleen de persoon voor wie de mail bedoeld is hem leest.

**Trajectbegeleiders:**

**Rudie Maes**, p/a Syntra campus Mechelen, Industriepark Noord, G2, Oude baan 2, 2800 Mechelen

Tel: 015/25.39.70

Gsm: 0497 59.33.25

[Rudie.maes@syntravlaanderen.be](mailto:Rudie.maes@syntravlaanderen.be)

**Liliane Pues**, p/a Syntra campus Mechelen, Industriepark Noord, G2, Oude baan 2, 2800 Mechelen

Tel: 015/25.39.70

Gsm: 0497 59.34.31

[Liliane.pues@syntravlaanderen.be](mailto:Liliane.pues@syntravlaanderen.be)

**Lotte Sluyts**, p/a Syntra campus Mechelen, Industriepark Noord, G2, Oude baan 2, 2800 Mechelen

Tel: 015/25.39.70

Gsm: 0492 18 35 18

[Lotte.sluyts@syntra-ab.be](mailto:Lotte.sluyts@syntra-ab.be)

**Bijlage 3**

**Regelgeving drugpreventiebeleid**

**1. Waar en wanneer is het reglement van toepassing?**

Binnen de campus en het grondgebied. Alsook bij alle buitenschoolse activiteiten.

**2. a. Wat is storend onder invloed?**

Als de cursist niet meer behoorlijk functioneert binnen de klasgroep en/of op de campus (de beoordeling gebeurt door de leerkracht en /of afdelingshoofd - directie).

**b. Delen is doorgeven zonder winstbejag**

**c. Dealen is verhandelen met winstbejag**

**3. Tabel**

	<b>Bezit</b>	<b>Gebruik</b>	<b>Delen</b>	<b>Dealen</b>	<b>Storend onder invloed</b>
<b>Alcohol</b>	<b>V</b>	<b>TOV1</b>	<b>TOV1</b>	<b>V</b>	<b>V</b>
<b>Tabak</b>	<b>T</b>	<b>TOV</b>	<b>T</b>	<b>V</b>	
<b>Medicatie</b>	<b>TOV2</b>	<b>TOV2</b>	<b>TOV3</b>	<b>V</b>	
<b>Cannabis</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	
<b>Andere Illegale drugs</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	

V = Verboden.

T = Toegelaten.

TOV = Toegelaten onder voorwaarden.

TOV 1 = Tijdens buitenschoolse activiteiten, mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

TOV 2 = Vrij verkrijgbare medicatie. Andere medicatie via doktersbriefje.

TOV 3 = Vrij verkrijgbare medicatie. Andere medicatie niet.

#### 4. Concrete regels

- a. Bezit, gebruik, delen van alcohol is in de campus verboden. Toegelaten tijdens buitenschoolse activiteiten, mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- b. Het gebruik van tabak is verboden.
- c. Bezit, gebruik van medicatie is toegelaten indien het gaat om vrij verkrijgbare medicatie. Andere medicatie via doktersbriefje. Het delen van medicatie is toegelaten voor vrij verkrijgbare medicatie.
- d. Bezit, gebruik, delen van illegale drugs, ook cannabis is verboden.
- e. Dealen van gelijk welk middel is verboden.
- f. Storend onder invloed is voor gelijk welk middel verboden.

**Bijlage 4 KALENDER LEERTIJD 2018-2019**

3/09/2018		4/09/2018		5/09/2018		6/09/2018	7/09/2018
10/09/2018		11/09/2018		12/09/2018		13/09/2018	14/09/2018
17/09/2018		18/09/2018		19/09/2018		20/09/2018	21/09/2018
24/09/2018		25/09/2018		26/09/2018		27/09/2018	28/09/2018
1/10/2018		2/10/2018		3/10/2018		4/10/2018	5/10/2018
8/10/2018		9/10/2018		10/10/2018		11/10/2018	12/10/2018
15/10/2018		16/10/2018		17/10/2018		18/10/2018	19/10/2018
22/10/2018		23/10/2018		24/10/2018		25/10/2018	26/10/2018
29/10/2018		30/10/2018		31/10/2018		1/11/2018	2/11/2018
5/11/2018		6/11/2018		7/11/2018		8/11/2018	9/11/2018
12/11/2018		13/11/2018		14/11/2018		15/11/2018	16/11/2018
19/11/2018		20/11/2018		21/11/2018		22/11/2018	23/11/2018
26/11/2018		27/11/2018		28/11/2018		29/11/2018	30/12/2018
3/12/2018		4/12/2018		5/12/2018		6/12/2018	7/12/2018
10/12/2018	T	11/12/2018	T	12/12/2018	T	13/12/2018	14/12/2018
17/12/2018	Project	18/12/2018	Project	19/12/2018	Project	20/12/2018	21/12/2018
24/12/2018		25/12/2018		26/12/2018		27/12/2018	28/12/2018
ONWAAR		1/01/2019		2/01/2019		3/01/2019	4/01/2019
7/01/1900		8/01/2019		9/01/2019		10/01/2019	11/01/2019
14/01/1900		15/01/2019		16/01/2019		17/01/19	18/01/2019
21/01/1900		22/01/2019		23/01/2019		24/01/2019	OC 25/01/19
28/01/1900		29/01/2019		30/01/2019		31/01/2019	1/02/2019
4/02/1900		5/02/2019		6/02/2019		7/02/2019	8/02/2019
11/02/1900		12/02/2019		13/02/2019		14/02/2019	15/02/2019
18/02/1900		19/02/2019		20/02/2019		21/02/2019	22/02/2019
25/02/1900		26/02/2019		27/02/2019		28/02/2019	1/03/2019
3/03/1900		5/03/2019		6/03/2019		7/03/2019	8/03/2019

11/03/19		12/03/19		13/03/19		14/03/2019	15/03/2019
18/03/2019		19/03/2019		20/03/2019		21/03/2019	22/03/2019
25/03/2019	T	26/03/2019	T	27/03/2019	T	28/03/2019	29/03/2019
1/04/2019	Project	2/04/2019	Project	3/04/2019	Project	4/04/2019	5/04/2019
8/04/2019		9/04/2019		10/04/2019		11/04/2019	12/04/2019
15/04/2019		16/04/2019		17/04/2019		18/04/2019	19/04/2019
22/04/2019		23/04/2019		24/04/2019		25/04/2019	26/04/2019
29/04/2019		30/04/2019	Sport	1/05/2019		2/05/2019	3/05/2019
6/05/2019		7/05/2019		8/05/2019		9/05/2019	10/05/2019
13/05/2019		14/05/2019		15/05/2019		16/05/2019	17/05/2019
20/05/2019		21/05/2019		22/05/2019		23/05/2019	24/05/2019
27/05/2019	T	28/05/2019	T	29/05/2019	T	30/05/2019	31/05/2019
3/06/2019	T MA	4/06/2019	T DI	5/06/2019	T WO	6/06/2019	7/06/2019
10/06/2019		11/06/2019		12/06/2019		13/06/2019	14/06/2019
17/06/2019		18/06/2019		19/06/2019		20/06/2019	21/06/2019
24/06/2019		25/06/2019		Procl 26/06/19		OC 27/06/19	28/06/2019
AV	BK						

**Extra lesmomenten kunnen verplicht worden, afhankelijk van de gekozen opleiding en kunnen buiten dit lesrooster vallen**

## **VERKLARING**

### **Voor de leerling:**

Ondergetekende (naam invullen)

.....

Bevestigt akkoord te gaan met het reglement leertijd\*.

Datum + handtekening leerling

---

### **Voor de wettelijke vertegenwoordiger:**

Ondergetekende (naam invullen)

.....

Bevestigt akkoord te gaan met het reglement leertijd\*.

Datum + handtekening wettelijke vertegenwoordiger

\* Het akkoord met het reglement leertijd is een voorwaarde voor de inschrijving in de leertijd. Zonder akkoord is er geen inschrijving. Het reglement leertijd is ter beschikking gesteld op de website van de campus. Een papieren versie van het reglement kan worden opgevraagd bij de campus.