



## **REGLEMENT LEERTIJD EN DUAAL LEREN**

Pedagogisch project en engagement van de ouders

Belangrijke en nuttige informatie

Centrumreglement: studie-, orde- en tuchtreglement

## **WELKOM!**

Beste leerling  
Beste ouder/wettelijke vertegenwoordiger

SYNTRA-AB heet je van harte welkom in zijn centrum.

SYNTRA organiseert opleidingen in 2 opleidingssystemen: de leertijd en het duaal leren. In beide systemen kom je, naast de praktijkopleiding in de onderneming, minstens één dag per week naar SYNTRA voor ondersteunende lessen algemene en beroepsgerichte vorming. Er zijn echter ook enkele verschilpunten tussen beide systemen. Ze zullen doorheen dit reglement worden toegelicht. Om te weten in welk systeem je een opleiding volgt en dus welke delen van het reglement op jou van toepassing zijn, kijk je naar de benaming van je opleiding: als in de benaming van je opleiding het woord 'dual' voorkomt dan volg je een opleiding in het duaal leren. Komt het woord 'dual' niet voor in je opleiding, dan volg je een opleiding in de leertijd.

SYNTRA wil je een goede vorming geven. Dit veronderstelt duidelijke 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!

Inneke Schoeters  
Coördinator leertijd & duaal leren

Sabah Asad  
Zorgondersteuner

## **DEEL I: Pedagogisch project en engagement van de ouders**

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

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

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

#### **Studiereglement**

1. Klare afspraken maken goede vrienden
2. Voltijds engagement
3. Intake en screening
4. Remediëring
5. Toelating tot de lessen
6. Aanloopcomponent/Module oriëntatie- en sollicitatietraining/IBAL
7. Houding
8. Gezondheid
  - 8.1 Roken en dampen
  - 8.2 Medicatie
  - 8.3 Gezondheidsverantwoordelijken
9. Drugsbeleid
  - 9.1 drugspreventie en begeleiding
  - 9.2 (vermoeden van) bezit, gebruik en dealen van drugs
10. Hygiëne, veiligheid, kledij en 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

- 19. Persoonlijk verlies – schade
- 20. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens
  - 20.1 Privacy, portretrecht
  - 20.2 (beeld)opnames
- 21. Reclame en sponsoring
- 22. Begeleiding
  - 22.1 Begeleidingspersoneel
  - 22.2 Klassenraad
  - 22.3 Zorgteam
  - 22.4 Planningsagenda en opleidingsplan
- 23. Evaluatie en deliberatie
  - 23.1 Evaluatie algemene vorming
  - 23.2 Evaluatie praktijkopleiding en beroepsgerichte vorming
  - 23.3 Deliberatie in de leertijd
    - 23.3.1 Algemene vorming
    - 23.3.2 Beroepsgerichte vorming en praktijkopleiding
  - 23.4 Deliberatie in het duaal leren
  - 23.5 Kennisgeving van de resultaten en studiebewijzen
    - 23.5.1 studiebewijzen in de leertijd
    - 23.5.2 studiebewijzen in het duaal leren
    - 23.5.3 studiebewijzen in de aanloopfase
  - 23.6 Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissingen
    - 23.6.1 Overleg
    - 23.6.2 Beroep

#### **Orde en tucht**

- 24 Orde- en tuchtreglement
  - 24.1 Ordemaatregelen
  - 24.2 Tuchtmaatregelen
  - 24.3 Beroepsprocedure bij een definitieve uitsluiting uit de SYNTRA-lesplaats
  - 24.4 Gevolgen van een tuchtmaatregel voor de overeenkomst

#### **Bijlagen**

- bijlage 1 : Contactgegevens CLB
- bijlage 2 : Kalender

**DEEL I:**

**Pedagogisch project en engagement van de  
ouders**

## **HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN SYNTRA**

De vorming van jongeren in SYNTRA en op de werkvloer is gebaseerd op enkele algemene uitgangspunten en waarden. Samen vormen die ons opvoedkundig of pedagogisch project, onze grondwet zeg maar. Zo weet je waar we voor staan en wat je al dan niet van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou verwachten.

### **UITGANGSPUNTEN EN WAARDEN**

#### **Basisrechten**

SYNTRA 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**

SYNTRA 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.

SYNTRA 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. SYNTRA sluit niemand uit, maar geeft ook niemand voorrang. De begeleiding is onpartijdig en onafhankelijk.

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

#### **Gestimuleerde zelfontplooiing**

In je opleiding neem je meteen actief deel aan het beroepsleven. Door je ondernemingszin, je creativiteit, je nieuwsgierigheid en je teamgeest aan te moedigen, helpen we 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 je opleiding, 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 ook naar een werkgever en een onderneming die daar zo goed mogelijk bij passen. Om alle jongeren gelijke kansen te bieden, krijg je een individuele aanpak zowel op de werkvloer als in de lesplaats.

## **Praktijkgericht leren**

Al doende leer je. Dat is ons motto. 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 opleidingen worden samen met de sectoren bepaald. De opleidingstrajecten 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 opleiding.

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

## **ENGAGEMENT VAN DE OUDERS**

Als opleidingsinstelling proberen wij de jongeren een zo goed mogelijke opleiding te geven. We rekenen hiervoor ook op de medewerking van hun ouders/wettelijke vertegenwoordigers.

### **Oudercontact**

In de loop van het schooljaar organiseren we een aantal oudercontacten die in het begin van het schooljaar worden aangekondigd. Het oudercontact is een belangrijk moment om de ouders te informeren over het verloop van de opleiding van hun kind. We verwachten dan ook van de ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn.

### **Regelmatige aanwezigheid**

We verwachten van de ouders dat zij zich ertoe engageren om ervoor te zorgen dat hun kind altijd en tijdig aanwezig is op de lesdagen in het centrum en de opleidingsdagen in de onderneming of bij afwezigheid het centrum/de onderneming hiervan tijdig te verwittigen.

Bij problematische afwezigheden zullen we samen met de ouders naar een oplossing zoeken.

### **Individuele begeleiding**

We bieden aan onze jongeren individuele leerlingenbegeleiding aan. We verwachten van de ouders dat ze hieraan meewerken en dat ze de gemaakte afspraken naleven.

### **Onderwijstaal**

We zijn een Nederlandstalig opleidingscentrum. We respecteren de anderstaligheid van ouders en hun kind maar verwachten wel een engagement van de ouders om hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren en te spreken, ook buiten het centrum. Een goede kennis van het Nederlands is belangrijk om de opleiding succesvol te kunnen afronden.



**DEEL II:**

**Belangrijke en nuttige informatie**

## 1. Voorwoord

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

SYNTRA organiseert verschillende soorten opleidingen:

- De **leertijd en het duaal leren**, 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 bieden de leertijd en het duaal leren 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-lesplaats?

### Campus Antwerpen

---



Borsbeeksebrug 32  
2600 Berchem  
(03)230 20 72  
(03)451 99 15

**Opgelet: de meeste navigatiesystemen sturen je naar de Borsbeekbrug (zonder se), een paar honderd meter verder. De campus is vlakbij, ter hoogte van de bouwwerf van Strabag, naast de spoorwegbrug.**

### Zo bereik je deze campus

- vlak naast de Antwerpse ring, op de site Post X. Makkelijk bereikbaar via de afritten Berchem en Borgerhout.
- aan het tramknooppunt & tegenover het treinstation Antwerpen-Berchem.

- Parkeergelegenheid:

Kom je met de wagen, dan zijn er rondom de campus volgende parkeergelegenheden:

- de Post-X site beschikt over een **ondergrondse betaalparking** die bereikbaar is via de Borsbeeksebrug. Je kan er parkeren aan het tarief van 2 euro per 60 minuten.
- vlakbij de campus zijn geen gratis parkeerplaatsen. Op 5 minuten wandelen kan je wel gratis parkeren op de Borsbeeksebrug en Posthofbrug, telkens aan de kant aan de overzijde van de ring. Je kan ook parkeren op een van **de publieke parkings in de buurt**.
- Berchem ligt in de lichtgroene zone: betalend tussen 9u en 22u, max 10u, 0,70 euro + 1,10 euro per uur.

- in Q-park Berchem kan je parkeren aan het tarief van 2 euro per 55 minuten. Meer info op de [Q-park website](#).



### 3. Wie kom je zoal tegen in SYNTRA?

- De **campusmanager**: heeft de algemene leiding van het centrum.
- De **coördinator leertijd & duaal leren**: heeft de algemene leiding in de leertijd & duaal leren.
- De **pedagogisch ondersteuner**: zorgt voor de goede organisatie van de lessen in het centrum en ondersteunt de docenten.
- De **zorgondersteuner**: begeleid je bij allerlei persoonlijke problemen i.v.m. de opleiding in het centrum en fungeert als aanspreekpunt en vertrouwenspersoon voor leerlingen.
- De **docenten**: zij begeleiden de jongeren bij het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes in de lessen algemene en beroepsgerichte vorming.
- Het **secretariaatspersoneel**: zij verrichten het administratief werk in het centrum en verschaffen alle informatie over de werking van het centrum.
- De **trajectbegeleider**: sluit de overeenkomst en is de tussenpersoon voor de communicatie met het centrum en je mentor. De trajectbegeleider volgt je op tijdens je opleiding. 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 de klassenraad die evalueren hoe het gaat in de lessen en welke evolutie je op je werkplek maakt.
- Het **dienstpersoneel**: verzorgt de ondersteunende diensten.

### 4. Nuttige adressen

Syntra-AB campus Antwerpen

CLB: de contactgegevens vind je in bijlage 1

Trajectbegeleiders:

Marlies De Witte

Gsm: 0490 66 04 63

Email: [marlies.dewitte@syntra-ab.be](mailto:marlies.dewitte@syntra-ab.be)

Marjolein Van Den Noortgate

0471 98 06 81

[marjolein.vandennoortgate@syntra-ab.be](mailto:marjolein.vandennoortgate@syntra-ab.be)

Judith Mievis

Gsm: 0475 63 92 84

Email: [judith.mievis@syntra-ab.be](mailto:judith.mievis@syntra-ab.be)

Annelies Noels

0478 66 25 98

[annelies.noels@syntra-ab.be](mailto:annelies.noels@syntra-ab.be)

Nina Jansens

Gsm: 0490 66 04 59

Email: [nina.jansens@syntra-ab.be](mailto:nina.jansens@syntra-ab.be)

### 5. Begeleiding door het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Jij en je wettelijke vertegenwoordigers kunnen beroep doen op hulp van het CLB bij problemen met leren, de aanpassing aan de groep, de persoonlijke ontwikkeling, de studie- en beroepskeuze en bij het zoeken naar een nieuwe school als je stopt met je opleiding in SYNTRA.

Bij het begin van het schooljaar wordt meegedeeld tot welke CLB-medewerker je je kan wenden en wanneer en waar deze te bereiken is. Zie bijlage 1

Jij en je wettelijke vertegenwoordigers hebben het recht eventuele hulp van het CLB te weigeren. Als je dat wil, moet je een formulier invullen dat je op het secretariaat van je lesplaats kan bekomen.

Als een jongere zich in een nieuwe school inschrijft, is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het multidisciplinair dossier van deze jongere 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.

Jongeren 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 identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van jongeren met leerplichtproblemen, 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 trajectbegeleider.

## **7. Verzekeringen**

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

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

Daarnaast ben je ook verzekerd voor ongevallen in de lesplaats. Als je geen overeenkomst meer hebt en nog lessen volgt, komt de verzekering van SYNTRA tussen. Verwittig onmiddellijk de zorgondersteuner als je geen overeenkomst meer hebt.

Als je deelneemt aan de aanloopcomponent komt de verzekering van de organisator van de aanloopcomponent tussen.

## 8. Oudercontacten

Om de ouders te informeren over het verloop van de opleiding van hun kind organiseren we oudercontactavonden. Deze vinden plaats op:

**Donderdag 17 december 2020 doorlopend tussen 18u – 21u**

**Dinsdag 29 juni 2021 doorlopend tussen 18u – 21u**

Ook de mentor wordt uitgenodigd op de oudercontacten.

## 9. Opleidingsaanbod

De lijst van de opleidingen in de leertijd en het duaal leren die in jouw centrum worden aangeboden vind je terug op de website (<https://www.syntra-ab.be/sites/default/files/public/opleidingsaanbod2019-2020-leertijd.pdf>). Het volledige opleidingsaanbod van alle SYNTRA is terug te vinden op [www.leertijd.be](http://www.leertijd.be).

## 10. Vergoeding

De vergoeding die de onderneming elke maand moet betalen, bedraagt:

Bedrag	Voorwaarden
471,50 euro/maand	Je krijgt deze leervergoeding tijdens het eerste opleidingsjaar van de alternerende opleiding als je de tweede graad van het secundair onderwijs nog niet met succes beëindigd hebt.
520,30 euro/maand	Je krijgt deze leervergoeding - als je de tweede graad van het secundair onderwijs met succes beëindigd hebt en start met een alternerende opleiding. of - als je een eerste jaar van een alternerende opleiding met succes beëindigd hebt en start in een tweede opleidingsjaar van een alternerende opleiding. Het kan eventueel ook om een eerste opleidingsjaar van een andere opleiding gaan.
560,90 euro/maand	Je krijgt deze leervergoeding - als je het eerste jaar van de derde graad van het secundair onderwijs met succes beëindigd hebt. of - als je al twee opleidingsjaren van een alternerende opleiding met succes beëindigd hebt. Het kan eventueel om verschillende opleidingen gaan. of - als je de kwalificatiefase van het buitengewoon secundair onderwijs (OV3) met succes hebt beëindigd.

Deze vergoeding is een bepaald percentage van het nationaal gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen. Als dat gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen wijzigt zal dus ook je vergoeding wijzigen. Gebeurt dat in de loop van het schooljaar 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

Je kan eventueel een startbonus krijgen, je onderneming 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 onderneming zijn individueel verantwoordelijk voor het aanvragen van de bonus.

## 12. Schooltoeslag

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

Woon je in Vlaanderen en je voldoet aan de voorwaarden dan wordt de schooltoeslag in het begin van het schooljaar (september of oktober) automatisch betaald door de uitbater van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds). Woon je niet in Vlaanderen, dan geldt een andere regeling.

Bijkomende info over de schooltoeslag vind je op <https://www.vlaanderen.be/de-schooltoeslag-vanaf-schooljaar-2019-2020-groeipakket#contact>

## 13. Verplaatsingskosten

Je krijgt een deel van je verplaatsingskosten naar SYNTRA terug, meer concreet het gedeelte van de verplaatsingskosten hoger dan 2,48 € voor de heen- en terugreis met een openbaar vervoermiddel, voor elk van de effectief gevolgde lessen beroepsgerichte vorming.

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

Je krijgt hiervoor in december en in mei (in de lessen beroepsgerichte vorming) een formulier dat je correct moet invullen en ondertekenen. Het vervoersbewijs moet je bij de aanvraag voegen, en je dient jouw rekeningnummer (IBAN / BIC) waarop het bedrag mag overgeschreven worden door te geven. Indien we geen rekeningnummer hebben, kan de uitbetaling niet doorgaan.

### **Opgelet!**

- Dit geldt enkel tot en met 31 december 2020 voor jongeren die een opleiding in de leertijd volgen. Vanaf 1 januari 2021 is de terugbetaling van verplaatsingskosten niet meer gegarandeerd.
- 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 jongeren 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 je in een bepaald semester langdurig afwezig bent, kom je niet voor terugbetaling in aanmerking.

## 14. Communicatie per e-mail

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

Daarvoor moet elke partij een geldig mailadres opgeven bij de inschrijving op het centrum, en dat regelmatig controleren op nieuwe berichten. Elke wijziging van mailadres geef je onmiddellijk aan je trajectbegeleider of het secretariaat leertijd door. Heb je geen mailadres, verwittig dat duidelijk en schriftelijk bij je inschrijving! SYNTRA mag de mailadressen enkel gebruiken voor de opvolging van de jongeren.

SYNTRA plaatst alle algemene informatie met betrekking tot de organisatie van de opleidingen op zijn website : [www.syntra-ab.be](http://www.syntra-ab.be)

**Deel III:**

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

## **1. Klare afspraken maken goede vrienden**

We kunnen als centrum maar goed functioneren als iedereen - de jongeren, wettelijke vertegenwoordigers, het team op de lesplaats en de trajectbegeleiders - samenwerken aan eenzelfde doel. We proberen op opvoedkundig vlak gelijklopend 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 lesplaats én **alle** werkdagen de praktijkopleiding in de onderneming volgt. Ongewettigde afwezigheden worden niet toegelaten. Een jongere 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. Als dat niet onmiddellijk lukt, moet je een aanloopcomponent of bijkomende lesdagen 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 je uitgeschreven worden uit SYNTRA. Als leerplichtige jongere moet je dan terug les volgen in het voltijds of deeltijds onderwijs.

## **3. Intake en screening**

### 3.1 Leertijd

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. Je kan de screening niet weigeren tenzij je reeds eerder werd gescreend. Je wordt gescreend volgens middelen of methodieken die zijn goedgekeurd door de Vlaamse Regering. Je kan van de screeningsdagen op de werkplek vrijgesteld worden als je voldoende praktijkervaring kan aantonen.

Het resultaat van deze screening bepaalt of je je kan inschrijven in de leertijd en in een lesplaats. Enkel jongeren die op basis van de screening als arbeidsrijp en arbeidsbereid worden beschouwd, kunnen zich inschrijven in de leertijd en op voorwaarde dat ze een overeenkomst 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 aanloopcomponent. Na de aanloopcomponent kan je overstappen naar een reguliere tewerkstelling met een overeenkomst van alternerende opleiding.

Jongeren die niet arbeidsrijp en/of niet arbeidsbereid zijn, kunnen geen aanloopcomponent en geen leertijd volgen. Zij 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 en het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), zo nodig ook de VDAB, om dit trajectbegeleidingsplan eventueel bij te sturen. Indien nodig kan je ook extra begeleiding op de werkplek krijgen.

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.

Bij inschrijving in de leertijd 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 het 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 23.5.1). Om je op het juiste niveau te kunnen inschalen, is het dus erg belangrijk dat je ons 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!



### 3.2 Duaal leren

Jongeren die een arbeidsmarktgerichte studierichting volgen in het voltijds secundair onderwijs krijgen in het schooljaar voorafgaand aan een mogelijke instap in duaal leren van de delibererende klassenraad automatisch een advies over hun arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Volg je een niet-arbeidsmarktgerichte studierichting en je overweegt over te stappen naar het duaal leren dan kan je zelf een advies vragen van de klassenraad van je vorige studierichting of van de trajectbegeleider van de duale opleiding.

Dat advies is niet bindend. Je kan dus toegelaten worden tot een opleiding in duaal leren zelfs als je een negatief advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid hebt gekregen. Het spreekt echter vanzelf dat je slaagkansen in duaal leren zonder de nodige arbeidsrijpheid en -bereidheid zeer klein zijn.

Als er een onderneming gevonden is voor je werkplekopleiding, vindt er een intakegesprek plaats tussen jou en de werkplek. Hierbij wordt nagegaan of alle partijen akkoord gaan met de modaliteiten van de opleiding en/of er een persoonlijke "match" kan gevonden worden. De trajectbegeleider kan hierbij ondersteuning aanbieden.

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. Indien nodig kan je ook extra begeleiding op de werkplek krijgen.

## 4. Remediëring

Voor wie het wat moeilijker heeft om de lessen te volgen, wordt in de mate van het mogelijke remediëring voorzien.

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

## 5. Toelating tot de lessen

### 5.1 Leertijd

Om toegelaten te worden tot de lessen algemene en beroepsgerichte vorming, moet je eerst een overeenkomst gesloten hebben. Hierop bestaan enkele uitzonderingen:

- Heb je een opleidingsplaats in een onderneming gevonden maar kan de overeenkomst nog niet van start gaan, dan word je tot de leertijd toegelaten en kan je vanaf 1 maand vóór de start van de overeenkomst al tot de lessen worden toegelaten. Als de overeenkomst na 1 maand toch niet kan starten, word je uit de leertijd 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 lessen worden toegelaten. Als je na 14 dagen nog geen overeenkomst hebt gesloten, word je uitgeschreven uit de leertijd.
- Stap je na 15 april nog in in de leertijd, dan beslist de klassenraad of je nog toegelaten wordt tot de lessen algemene en/of beroepsgerichte vorming. Bezorg hiervoor onmiddellijk aan je trajectbegeleider de 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 binnen de leertijd van beroep, dan word je niet meer toegelaten tot de lessen van het nieuwe beroep; je blijft dan de lessen volgen van het vorige beroep.

Als je geen 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.

## 5.2 Duaal leren

Je kan instappen in duaal leren tot en met de eerste lesdag van november. Daarna is een instap enkel mogelijk als de toelatingsklassenraad hiermee akkoord gaat. Het akkoord van de toelatingsklassenraad is ook nodig als je na de eerste lesdag van november een andere duale opleiding wil volgen.

Duaal leren wordt beschouwd als voltijds secundair onderwijs. Om tot een duale opleiding te kunnen worden toegelaten zijn in duaal leren dezelfde algemene toelatingsvoorwaarden van toepassing als in het niet-duale voltijds secundair onderwijs. Voor sommige opleidingen zijn er ook bijkomende toelatingsvoorwaarden.

Per schooljaar mag je 20 opleidingsdagen ingeschreven zijn zonder dat je een werkplek hebt. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. De periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt je geacht een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week te krijgen. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Bij gewettigde afwezigheden wordt de periode verlengd met de duur van de gewettigde afwezigheid;
2. Als de onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning;
3. De trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toekennen op basis van de inspanningen die de jongere al geleverd heeft en van de specifieke context.

Als je 20 opleidingsdagen (eventueel aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek hebt gehad, zal SYNTRA je uitschrijven uit de duale opleiding.

Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

## 6. Aanloopcomponent/Module oriëntatie- en sollicitatietraining/IBAL

Wanneer je overeenkomst werd beëindigd, word je doorverwezen naar een bijkomende module oriëntatie- en/of sollicitatietraining in SYNTRA om te werken aan je attitudes of sollicitatievaardigheden, of aan een bijkomende oriëntering in je beroepskeuze. In de leertijd kan je eventueel een aanloopcomponent volgen. Daarnaast blijf je de lessen in SYNTRA volgen.

Indien wenselijk kan er ook een IBAL (Intensieve Begeleiding Alternierend Leren) worden opgestart. IBAL is een project specifiek voor jongeren die een alternerende opleiding volgen 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 en groepsvorming. Elk traject is uniek en op maat van de jongere. Dit is een traject van 20 begeleidingsuren en maximaal 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 20 begeleidingsuren en maximaal 6 maanden.

## 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 lesplaats toebehoort.

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

Vernielzucht of vandalisme, zowel in het centrum als daarbuiten leidt tot sancties. Herstelling van de schade aan deze zaken moet door jou vergoed worden.

In de leslokalen kunnen persoonlijke muziekapparatuur, smartphone, GSM of andere media enkel gebruikt worden voor de lesdoelen en na toelating van de docent. 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.

Het dragen of bezitten van wapens en/of gevaarlijke voorwerpen in het centrum is totaal uit den boze en zal 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 SYNTRA is verboden. Snoepen, eten of drinken in de leslokalen is verboden.

### **8.1. Roken en dampen**

In alle SYNTRA campussen geldt er een algemeen en permanent rookverbod. Roken en dampen in het centrum, zowel op open als gesloten plaatsen, is bijgevolg verboden. Dit zal worden gecontroleerd, en indien nodig, worden gesanctioneerd.

Word je herhaaldelijk op roken of dampen betrapt, dan wordt er een ordemaatregel genomen. Bij volharding zal een tuchtprocedure worden gestart.

### **8.2. Medicatie**

Het gebruik van medicijnen in het centrum moet een uitzondering zijn. Je 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.

Verwittig de zorgondersteuner wanneer je medicatie moet nemen. Als je op regelmatige basis medicijnen in moet nemen, kan dit enkel met een attest van een dokter.

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan anderen. 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: **balie Syntra-AB campus Berchem**  
De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waarmee SYNTRA samenwerkt is: **Lucas Collet**

## **9. Drugsbeleid**

Het gebruik, bezit en/of dealen van drugs – van welke aard ook – en alcohol wordt niet toegelaten, noch aanvaard in het centrum 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. Drugspreventie en begeleiding**

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

## **Preventie**

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

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

## **Begeleiding**

Wanneer een jongere met drugsproblemen spontaan hulp vraagt, zal SYNTRA hem helpen:

- De wettelijke vertegenwoordiger(s) en de mentor kunnen al dan niet gecontacteerd worden, volgens de wens van de jongere. Zijn/haar anonimiteit blijft gewaarborgd.
- De trajectbegeleider wordt ingelicht en betrokken.
- Er wordt een begeleidingsplan afgesproken met de jongere.
- 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 het centrum**

Vanuit preventief oogpunt zal een vermoeden van drugsprobleem steeds ernstig genomen worden:

- Wanneer docenten 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 zorgondersteuner.
- Dit wordt besproken op de eerstvolgende klassenraad of het zorgteam.
- De jongere wordt door de zorgondersteuner van het centrum uitgenodigd voor een gesprek.
- Vervolgens kunnen de wettelijke vertegenwoordigers uitgenodigd worden door de zorgondersteuner voor een gesprek, als de jongere daarmee akkoord gaat.
- Wanneer het vermoeden blijvend is of indien het opportuun geacht wordt, zal de zorgondersteuner in overleg met het CLB, beroep doen op gespecialiseerde hulpverlening en kan met de jongere een begeleidingsplan afgesproken worden.
- Verdere opvolging gebeurt door SYNTRA in samenwerking met de trajectbegeleider en/of het CLB.

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

### **Een jongere wordt betrap op het bezit of gebruik van drugs**

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

- De zorgondersteuner licht de wettelijke vertegenwoordiger(s), de trajectbegeleider en het CLB in.
- Dit wordt besproken op de eerstvolgende klassenraad of het zorgteam.
- De onderneming wordt ingelicht.
- Bij grote bezorgdheid om het welzijn en het functioneren van de jongere wordt een aanvullende pedagogische overeenkomst (APO) opgesteld en opgelegd. Zowel de jongere, de wettelijke vertegenwoordiger(s), de trajectbegeleider en de onderneming tekenen dit contract. Hierin worden verschillende maatregelen opgelegd aan de jongere en wordt een begeleidingsplan afgesproken. Als de jongere zich niet houdt aan de afgesproken APO, wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit het centrum. Jongeren die een APO kregen, worden systematisch opgevolgd door de klassenraad.

Het centrum kan op gelijk welk moment de politie inschakelen.

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

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

- Het centrum neemt contact op met de lokale politie.
- De wettelijke vertegenwoordiger(s), de trajectbegeleider en het CLB worden ingelicht door de zorgondersteuner.
- Dit wordt besproken op de eerstvolgende klassenraad of het zorgteam.
- De onderneming wordt ingelicht.
- Er wordt een tuchtprocedure opgestart die bij bewezen feiten leidt tot een definitieve uitsluiting uit het centrum en/of de beëindiging van de overeenkomst.

## **10. Hygiëne, veiligheid, 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, is het dragen van hoofddeksels in de leslokalen niet toegelaten. Het is ook niet toegelaten kledij of voorwerpen met aanstootgevende opschriften en/of afbeeldingen te dragen binnen de lesplaats.

Tijdens de praktijklessen wordt de aangepaste werkkledij en veiligheidskledij gedragen en wordt klein materieel meegebracht, in overleg met de lesgever van het beroepsvak. 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, ...). Als de veiligheidsvoorschriften niet worden nageleefd, kan je niet worden toegelaten tot de praktijkles of praktijkproef. Bij herhaling van het overtreden van de voorschriften kan dit ook leiden tot ordemaatregelen en zelfs tuchtmaatregelen.

Belangrijk!

- Volg je een opleiding waarin je in aanraking komt met voedingswaren dan zijn jij en je wettelijk vertegenwoordiger verplicht SYNTRA te verwittigen als je medische toestand een risico inhoudt op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van de levensmiddelen. Ook je werkplaats moet hiervan op de hoogte worden gebracht. SYNTRA zal dan beslissen of je de opleiding nog verder mag volgen.
- SYNTRA wordt ontheven van alle verantwoordelijkheid bij gebeurlijke ongevallen en/of incidenten als de veiligheidsvoorschriften of de instructies van leidinggevenden (docenten, personeel, ... ) door de jongeren niet werden gevolgd of als de jongeren zich aan het toezicht van SYNTRA hebben onttrokken.

## **11. Pesten**

Pesten in de lesplaats of daarbuiten wordt niet geduld.

Pestgedrag tegenover jezelf of tegenover andere jongeren meld je best snel. Zo kan dit probleem voor alle betrokkenen op een gepaste manier worden opgelost.

Bij pestproblemen kan je in de eerste plaats terecht bij je lesgever. Als het pesten niet ophoudt, worden de zorgondersteuners 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 is wettelijk verplicht. De lestijd behoort bovendien tot de arbeidstijd en wordt vergoed door je onderneming. Iedere afwezigheid zal daarom worden meegedeeld aan je onderneming, de wettelijke vertegenwoordigers en de trajectbegeleider.

Telefonisch een afwezigheid melden, is onvoldoende. Voor iedere afwezigheid moet je een schriftelijke rechtvaardiging (medisch of ander passend attest) bezorgen aan het secretariaat van SYNTRA binnen de 7 kalenderdagen. Het mag ook opgestuurd worden naar de lesplaats waar je je beroepsgerichte vorming volgt, gericht aan de afdeling leertijd en duaal leren, met duidelijke vermelding van je naam, voornaam en lesjaar beroepsgerichte vorming.

Afwezigheden omdat er te veel werk is bij je onderneming of deelname aan beurzen, lessen of examen rijkschool, verlof in de onderneming e.d. worden **niet** aanvaard.

Voor een afwezigheid om medische reden IN HET CENTRUM is vereist :

- ofwel een verklaring ondertekend en gedateerd door de wettelijke vertegenwoordigers of de meerderjarige jongere wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt. De wettelijke vertegenwoordigers of de meerderjarige jongere kunnen hoogstens 4 maal per schooljaar een verklaring indienen die een ziekteperiode van 3 of minder kalenderdagen omvat;
- ofwel een medisch attest wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de wettelijke vertegenwoordigers of de meerderjarige jongere reeds voordien 4 maal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van 3 of minder kalenderdagen omvat.

### Opgelet!

- Een geldig medisch attest is **altijd** vereist voor een afwezigheid om medische reden op praktijkproeven.
- De wettiging door de wettelijke vertegenwoordigers of meerderjarige jongere kan enkel voor de lesdagen in SYNTRA. Op de werkvloer geldt enkel een medisch attest. Aangezien de lesdag echter ook een arbeidsdag is, kan de onderneming 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 jongere 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 je een dergelijk attest binnenbrengt, zal je afwezigheid als een ongewettigde afwezigheid geregistreerd worden.

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

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

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 de jongere (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 de zorgondersteuner met duidelijke omschrijving van de reden.

### 13. Leerplicht en spijbelbeleid

Als je ongewettigd afwezig was, wordt je afwezigheid op school geregistreerd als een problematische afwezigheid. Dit betekent dat SYNTRA een begeleiding zal opstarten om je terug in de lessen te krijgen. Na 5 halve dagen problematische afwezigheid zal het CLB ingeschakeld worden. Als SYNTRA noch het CLB erin slagen om je opnieuw les te doen volgen, wordt je dossier doorgestuurd naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming dat op haar beurt het parket kan inschakelen om in te grijpen. Bij te veel problematische afwezigheden zal je ook worden uitgeschreven uit SYNTRA.

#### **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 je onderneming.

Niemand mag tijdens de lessen of tijdens de pauzes zonder voorafgaandelijke uitdrukkelijke toestemming het centrum verlaten. Het vroegtijdig verlaten van het centrum tijdens de lessen of tijdens de pauzes is enkel mogelijk mits een schriftelijke aanvraag met geldige reden aan de zorgondersteuner en voor minderjarige jongeren met toelating van de wettelijke vertegenwoordigers.

Belangrijk!

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

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

De lessen beginnen in de voormiddag om 8u30 en eindigen om 12uur  
In de namiddag starten de lessen om 12u45 en eindigen om 16u15  
Niettegenstaande een lesuur slechts 50 minuten duurt, wordt deze als 60 minuten arbeidstijd aangerekend.

In de voormiddag is er een pauze voorzien van 10u10 – 10u25

In de namiddag van 14u25 – 14u40

De middagpauze is voorzien van 12u – 12u45

Je kan enkel pauzeren in de cafetaria. Het staat iedereen vrij om zijn eigen lunchpakket mee te brengen.

#### **16. Kalender van de lesweken**

Zie bijlage 2

#### **17. Vakantie**

Tijdens de schoolvakanties word je niet opgeleid in de onderneming. Hierop zijn 3 afwijkingen mogelijk:

- Je kan met SYNTRA en de onderneming overeenkomen dat je omwille van een duidelijk aantoonbare leeropportunity toch wordt opgeleid in een schoolvakantie. Dat wordt minstens 4 weken vooraf afgesproken en geregeld in een bijlage bij je overeenkomst. De tijdens een schoolvakantie gewerkte dagen moet je dan tijdens het schooljaar recupereren op dagen dat je normaal moest opgeleid worden in de onderneming.
- In sommige opleidingen is omwille van seizoensgebonden activiteiten een structurele afwijking op de schoolvakantieregeling vastgelegd; in dat geval moet je de in een schoolvakantie gewerkte dagen recupereren tijdens het schooljaar op dagen dat je normaal in de onderneming moest worden opgeleid.<sup>1</sup>
- In sommige opleidingen wordt de schoolvakantie beperkt tot 12 schoolvakantieweken.<sup>2</sup>

Op basis van je overeenkomst bouw je een aantal betaalde vakantiedagen op. Deze moet je nemen tijdens de schoolvakanties. De andere schoolvakantiedagen zijn onbetaald.

---

<sup>1</sup> Voor het schooljaar 2020-2021 is er enkel een afwijking in de opleiding kapper-stylist duaal: volg je deze opleiding, dan word je in de periode van 21 tot en met 31 december 2020 gedurende minstens 2 en maximaal 6 dagen opgeleid in de onderneming.

<sup>2</sup> Voor het schooljaar 2020-2021 zijn er nog geen dergelijke afwijkingen.

## **18. Financiële bijdragen**

Je moet geen inschrijvingsgeld betalen, maar wel per schooljaar een financiële bijdrage voor cursusmateriaal: alle benodigdheden voor het volgen van de cursus en die door de lesplaats effectief worden aangerekend (bvb. handboeken, kopieën, grondstoffen tijdens praktijklessen, ...). Je planningsagenda is gratis. Als je die verliest, kan er wel een administratieve kost aangerekend worden voor een nieuw exemplaar.

Het cursusmateriaal wordt aangerekend tegen reële kostprijs die wordt meegedeeld bij het begin van elk schooljaar met een detailfactuur. Het bedrag kan variëren naargelang de opleiding maar het maximumbedrag dat kan aangerekend worden is 165 euro. Een hoger maximumbedrag is mogelijk voor sommige opleidingen en wordt in dat geval meegedeeld vóór de inschrijving.

Het is daarnaast mogelijk dat je ander cursusmateriaal nodig hebt dat je zelf moet meebrengen. Dit wordt ook meegedeeld bij de inschrijving.

Wil je in het kader van het inzage-recht in je persoonsgegevens (zie verder punt 20) kopies van je gegevens dan vragen we hiervoor een vergoeding van € 0,15 per kopie.

Voor vragen over de financiële bijdragen kan je terecht bij **mevr. Sabah Asad**.

Ook als je een gespreide betaling van de financiële bijdragen wilt, kan je met haar contact opnemen.

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

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

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

SYNTRA verzamelt een aantal gegevens over jou die we bijhouden in een dossier. Het gaat om administratieve gegevens die we nodig hebben om je te kunnen inschrijven, gegevens om jou de nodige begeleiding te kunnen geven en om je te kunnen evalueren. Vanuit onze wettelijke verplichtingen moeten we sommige gegevens doorgeven aan overheidsdiensten (bv. in het kader van de leerplichtcontrole) en CLB. We verzamelen enkel de gegevens om onze opdrachten als opleidingsinstelling te kunnen vervullen. We bewaren je gegevens met de grootste zorgvuldigheid en met respect voor je privacy.

Jij en je wettelijke vertegenwoordigers hebben recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens. Na de toelichting kunnen jij en je wettelijke vertegenwoordiger op vraag een kopie krijgen van je gegevens tegen de gevraagde vergoeding. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk behandeld worden en mag enkel gebruikt worden in functie van je onderwijsloopbaan.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door jou en je 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.

Als je van school of centrum verandert, worden je gegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1. De gegevens hebben enkel betrekking op jouw onderwijsloopbaan (het gaat om de essentiële gegevens die je studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren).
2. De overdracht gebeurt enkel in jouw belang.
3. De overdracht gebeurt niet als jij of je wettelijke vertegenwoordiger er zich expliciet tegen verzetten na, op jullie verzoek, de gegevens te hebben ingezien. Je kan je echter niet verzetten tegen de overdracht van gegevens als de regelgeving ons hiertoe verplicht. Zo zijn we verplicht om het eventuele gemotiveerde verslag of het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs over te dragen aan de nieuwe school of het nieuwe centrum.



## **20.1 Privacy, portretrecht**

Syntra-AB maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. De beelden worden gebruikt voor onze website en voor publicaties.

Door het centrumreglement te ondertekenen, geeft u Syntra-AB 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.

## **20.2 (beeld)opnames**

Om de privacy van elkeen te beschermen is het maken en verspreiden van audio en/of beeldopnames door leerlingen in de klas en op school zonder expliciete toestemming van de betrokkenen **niet** toegestaan. Het schenden van deze regel kan leiden tot ordemaatregelen (punt 24).

## **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 enkel worden toegelaten als zij verenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van het centrum en als zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang brengen.

## **22. Begeleiding**

### **22.1 Begeleidingspersoneel**

Binnen het centrum kan je bij mogelijke problemen zoals pesterijen, ongewenste intimiteiten, alle vormen van discriminatie, ... terecht bij de zorgondersteuner en het CLB. Daarnaast blijft de trajectbegeleider de aangewezen persoon voor alle mogelijke problemen op het werk.

De zorgondersteuner is samen met de docent de eerste contactpersoon bij problemen in het centrum.

De coördinator leertijd & duaal leren heeft een coördinerende rol en zorgt voor de goede organisatie van de opleidingen op het centrum. De coördinator leertijd & duaal leren en/of de zorgondersteuner is bevoegd om maatregelen te treffen om de orde en het goede lesverloop te verzekeren.

### **22.2 Klassenraad**

De coördinator leertijd & duaal leren, zorgondersteuners, lesgevers, trajectbegeleiders en CLB vormen samen een klassenraad. In het duaal leren maakt ook de mentor als stemgerechtigd lid deel uit van de klassenraad (behalve als hij een bloed- of aanverwant van je is tot en met de vierde graad).

De klassenraad volgt de vorderingen en de houding van de jongeren tijdens de lessen, op de werkplek en in de aanloopcomponent. 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.

De klassenraad beslist over het al dan niet geslaagd zijn en over het verdere verloop van de opleiding van de jongeren, in het bijzonder voor de jongeren die onvoldoende punten behaalden. In de leertijd gebeurt dat op

het einde van elk schooljaar, in het duaal leren gebeurt dat op het einde van elke opleiding (zie verder punt 23 evaluatie en deliberatie).

### **22.3 Zorgteam**

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

### **22.4. Planningsagenda en opleidingsplan**

Een belangrijk instrument is je **planningsagenda**. Je krijgt deze bij het begin van elk schooljaar en je brengt deze mee naar elke les in het centrum. In je planningsagenda 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.

Bij het begin van je overeenkomst ontvangen jij en je onderneming een **opleidingsplan** waarin de competenties die je op de werkplek moet verwerven opgesomd staan. Samen met de trajectbegeleider wordt overlopen of alle competenties aangeleerd kunnen worden op je werkplek of voor welke competenties een oplossing moet worden gezocht in samenspraak met SYNTRA.

## **23. Evaluatie en deliberatie**

Alle jongeren die toegelaten werden tot de lessen, worden permanent geëvalueerd, zowel voor de algemene als de beroepsgerichte vorming. Met permanente evaluatie bedoelen we tussentijdse evaluaties, taken, toetsen, observaties, beoordeling van groepswork, aangevuld met praktische proeven.

Jongeren die in de loop van het schooljaar zijn ingestapt of van beroep zijn veranderd, moeten door de evaluaties bewijzen dat ze de eindtermen en leerdoelen van het volledige schooljaar hebben behaald. Als ze kunnen aantonen dat ze een deel van de leerdoelen en eindtermen van het lopende schooljaar al behaald hebben in de vorige school, leggen ze enkel nog de evaluaties af vanaf het moment van de instap en eventueel bijkomend een test van de nog niet behaalde leerdoelen en eindtermen. Bezorg daarom 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.

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 reden 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.

Voor de leertijd geldt bijkomend het volgende :

- Als je na 15 april instapt in de leertijd moet je onmiddellijk bij de instap de bewijsstukken bezorgen (zie ook 5. Toelating tot de lessen);
- Op basis van die bewijsstukken beslist de klassenraad of je nog wordt toegelaten tot de lessen en eindevaluatie van de algemene vorming en de beroepsgerichte vorming van het betrokken schooljaar. Je kan nog deelnemen als je kan aantonen dat je in het lopende schooljaar in de vorige school met succes een traject algemene vorming en beroepsgerichte vorming hebt gevolgd.
- Als je na 15 april van beroep verandert in de leertijd word je niet meer toegelaten tot de evaluaties en praktische proeven van het nieuwe beroep. Je moet de evaluatie en praktische proeven van het vorige beroep afleggen.
- Als je na 15 april bent ingestapt en niet meer werd toegelaten tot de lessen
  - krijg je voor dat schooljaar ook geen beoordeling;
  - word je op de lesdag ook in de werkplek verwacht.

### **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 lessen AV.

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

Op basis van al je evaluaties tijdens het schooljaar beslist de klassenraad of je bent geslaagd.

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

De praktijkopleiding en de beroepsgerichte vorming (BGV) worden als 1 samenhangend geheel (afhankelijk van het opleidingstraject) geëvalueerd.

De evaluatie gebeurt op basis van permanente evaluaties en praktische proeven in het centrum. Je onderneming wordt ook betrokken in je evaluatie. Je mentor geeft aan hoe goed je de competenties die in je opleidingsplan zijn opgesomd al beheerst. De klassenraad houdt hiermee rekening bij je evaluatie. .

De tussentijdse evaluaties beoordelen je attitude, je taken en toetsen, en je vorderingen tijdens de lessen en in de onderneming. De praktische proeven zijn afgestemd op de competenties van het beroep van je overeenkomst. Er worden minstens 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.

Op basis van al je evaluaties tijdens het schooljaar beslist de klassenraad of je bent geslaagd.

### **23.3 Deliberatie in de leertijd**

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

#### **23.3.1 Algemene vorming:**

De cursus algemene vorming is in de leertijd opgebouwd uit 5 jaar algemene vorming: van 3AV tot en met 7AV.

Op het einde van 3AV neemt de klassenraad nog geen beslissing over het behalen van de eindtermen. 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. Bij de beoordeling van je resultaten van 4AV houdt de klassenraad ook rekening met de resultaten die je in 3AV behaald hebt.

Van 4AV tot en met 7AV beslist de klassenraad op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent. Daarbij houdt de klassenraad rekening met attitudes, evolutie in de studieresultaten, voorgaande beslissingen van de klassenraad, ... doorheen het volledige schooljaar.

De klassenraad kan volgende beslissingen nemen:

- Je bent geslaagd en zet je opleidingstraject zoals voorzien verder;
- Je bent niet geslaagd omdat je onvoldoende de eindtermen behaalde. Dan 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 evaluatieopdrachten.

De klassenraad kan bij zijn beslissingen begeleidende maatregelen op pedagogisch vlak nemen.

### 23.3.2 Beroepsgerichte vorming en praktijkopleiding :

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 zal de klassenraad rekening houden met attitudes, evolutie in de studieresultaten, voorgaande beslissingen van de klassenraad, evaluaties van de mentor, doorheen het volledige schooljaar.

De klassenraad kan volgende beslissingen nemen:

- Je bent geslaagd voor beroepsgerichte vorming en praktijkopleiding en zet je opleidingstraject zoals overeengekomen verder (de einddatum van de overeenkomst blijft dan behouden);
- Je bent niet geslaagd omdat je onvoldoende de leerdoelen behaalde. De klassenraad kan dan 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 leerdoelen 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 de 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.

De klassenraad kan bij zijn beslissingen begeleidende maatregelen op pedagogisch vlak nemen.

### **23.4 Deliberatie in duaal leren**

Het duaal leren is opgebouwd uit:

- Het eerste en tweede leerjaar van de tweede graad;
- Het eerste en tweede leerjaar van de derde graad;
- Het derde leerjaar van de derde graad: specialisatiejaar.

Op het einde van het eerste leerjaar van de tweede graad en van het eerste leerjaar van de derde graad neemt de klassenraad nog geen beslissing of je geslaagd bent. Je mag dan telkens rechtstreeks doorstromen naar het tweede leerjaar.

In het tweede leerjaar van de tweede en van de derde graad en in het specialisatiejaar oordeelt de klassenraad welke competenties je hebt behaald en welke studiebewijzen je krijgt.

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

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

#### **23.5.1 Studiebewijzen in de leertijd**

#### **Beroepsgerichte vorming en praktijkopleiding**

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 evaluaties 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.

## 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 schooljaar 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 (2e jaar) secundair onderwijs) 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 jongeren die aan alle voormelde voorwaarden voldoen, zal na beslissing van de klassenraad een onderwijsstudiebewijs worden uitgereikt.

## 23.5.2 Studiebewijzen in het duaal leren

In het duaal leren kan je volgende studiebewijzen behalen:

- Als je slaagt zowel voor de algemene vorming als de beroepsgerichte vorming krijg je een onderwijskwalificatie:
  - Op het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad: een getuigschrift van de tweede graad secundair onderwijs van het BSO,
  - Op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad: een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de 3e graad van het BSO,
  - Op het einde van een specialisatiejaar (3<sup>e</sup> jaar van de derde graad BSO): een diploma secundair onderwijs of een studiegetuigschrift van het 3e jaar van de derde graad van het BSO.
- Als je enkel slaagt voor de beroepsgerichte vorming krijg je een bewijs van beroepskwalificatie (in sommige opleidingen kan je meerdere beroepskwalificaties behalen);
- Als je ook niet geslaagd bent voor de beroepsgerichte vorming kan je in sommige opleidingen één of meerdere bewijzen van deelkwalificatie behalen (een deelkwalificatie is een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt);
- Als je geen deelkwalificatie hebt behaald kan je een bewijs van competenties ontvangen.

## 23.5.3 Studiebewijzen in de aanloofphase

In de aanloofphase kan je volgende studiebewijzen behalen:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een bewijs van beroepskwalificatie;
- een bewijs van deelkwalificatie;
- een bewijs van competenties.

## 23.6 Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissingen

### 23.6.1 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 coördinator leertijd van het centrum of zijn afgevaardigde.

Syntra-AB campus Antwerpen  
t.a.v. coördinator leertijd & duaal leren  
Borsbeeksebrug 32  
2600 Berchem  
[Inneke.schoeters@syntra-ab.be](mailto:Inneke.schoeters@syntra-ab.be)

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 word 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 (inclusief 11 juli) 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 (inclusief 11 juli) niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

### 23.6.2 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 campus Antwerpen  
t.a.v. Directeur leertijd  
Borsbeeksebrug 32  
2600 Berchem  
[antwerpen@syntra-ab.be](mailto:antwerpen@syntra-ab.be)

- het moet per aangetekend schrijven worden ingediend binnen 3 dagen (zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen (inclusief 11 juli) 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 centrumbestuur in kwestie;
- anderzijds externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur 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 van de beroepscommissie blijft tijdens de beroepsprocedure ongewijzigd tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid nodig is om een plaatsvervanger aan te duiden. De samenstelling van de beroepscommissie kan wel verschillen per te behandelen dossier.  
Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

De beroepscommissie hoort de jongere 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 jongere 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 of zorgondersteuner 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 de onderneming hindert of het lesverloop stoort. De ordemaatregel moet in overeenstemming 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 kunnen genomen worden door alle personen die daartoe door de raad van bestuur van SYNTRA worden gemandateerd. In de meeste gevallen is dit de coördinator leertijd & dual learning en/of de zorgondersteuner.

De jongere 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 zorgondersteuner
Stap 2	Schriftelijke verwittiging aan de wettelijke vertegenwoordigers of aan de meerderjarige jongere met kopie aan de trajectbegeleider en een gesprek met de of zorgondersteuner
Stap 3	Ondertekenen door jou, je wettelijke vertegenwoordiger, en de zorgondersteuner van een aanvullende pedagogische overeenkomst waarbij je wordt gewezen op het feit dat, als je je niet houdt aan de gemaakte afspraken, er verdere sancties zullen volgen. Dit wordt meegedeeld aan je onderneming en je trajectbegeleider. Als de ordemaatregel wordt genomen naar aanleiding van gebeurtenissen in de onderneming, wordt de aanvullende pedagogische overeenkomst mee ondertekend door je mentor.

**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 je gedrag in het centrum of de onderneming een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale verloop van het leerproces of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van personen waarmee je in het kader van je opleiding in contact komt. 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 jongeren of door ruchtbaarmaking in het centrum) en die indruisen tegen het pedagogisch project van SYNTRA.

Een tuchtmaatregel wordt genomen door de directeur-afgevaardigd bestuurder van SYNTRA of zijn afgevaardigde (in de meeste gevallen is dit de coördinator leertijd & duaal leren of zorgondersteuner) 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 jongere 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 jongere 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 jongere preventief schorsen. Bij preventieve schorsing wordt de jongere 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 centrubestuur 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 jongere 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 de minderjarige jongere en 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 vormvoorwaarden voldoen:

het moet worden gericht aan:

Syntra-AB campus Antwerpen  
t.a.v. Directeur leertijd  
Borsbeeksebrug 32  
2600 Berchem  
[antwerpen@syntra-ab.be](mailto:antwerpen@syntra-ab.be)

- het moet per aangetekend schrijven worden ingediend binnen 3 dagen (zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen (inclusief 11 juli) 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 van de beroepscommissie blijft tijdens de beroepsprocedure ongewijzigd tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid nodig is om een plaatsvervanger aan te duiden. De samenstelling van de beroepscommissie kan wel verschillen per te behandelen dossier.

Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

De beroepscommissie hoort de jongere 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 jongeren uiterlijk 21 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen (inclusief 11 juli) 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**

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.

**Bijlagen**

bijlage 1 : Contactgegevens CLB

bijlage 2 : Kalender

## VERKLARING

### **Voor de jongere:**

Ondergetekende (naam invullen)

.....

Bevestigt akkoord te gaan met het reglement leertijd en duaal leren\*.

Datum + handtekening jongere

---

### **Voor de wettelijke vertegenwoordiger van de minderjarige jongere:**

Ondergetekende (naam invullen)

.....

Bevestigt akkoord te gaan met het reglement leertijd en duaal leren\*.

Datum + handtekening wettelijke vertegenwoordiger van de minderjarige jongere

---

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