



REGLEMENT LEERTIJD

Pedagogisch project

Belangrijke en nuttige informatie

Centrumreglement: studie-, orde- en tuchtreglement

Reglement praktijkopleiding

2016 - 2017

Van harte welkom in SYNTRA West

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 West

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!

Hugo Ghyselen
opleidingsverantwoordelijke leertijd
Syntra West

Dirk Dedeurwaerder
directeur leertijd
Syntra West

Inhoudsopgave

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. Vergoeding
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 drugspreventie 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
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 Begeleidingsteam en/of zorgteam
- 22.3 Cel leerlingenbegeleiding
- 22.4 Werkplekleermap en takenblad

23. Evaluatie

- 23.1 Evaluatie algemene vorming
- 23.2 Evaluatie praktijkopleiding en beroepsgerichte vorming
- 23.3 Toelating tot de praktische proeven
- 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 evaluatiebeslissing inzake algemene vorming
 - 23.5.1 Overleg
 - 23.5.2 Beroep
- 23.6 Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing inzake beroepsgerichte vorming en praktijkopleiding en het verdere verloop van de leertijd
 - 23.6.1 Overleg
 - 23.6.2 Beroep
- 23.7 Bezwaar tegen het verloop van de evaluatie en de praktische proeven

Orde en tucht

24 Orde- en tuchtreglement

- 24.1 Ordemaatregelen
- 24.2 Tuchtmaatregelen
- 24.3 Beroepsprocedure
 - 24.3.1 Beroepsprocedure bij een definitieve uitsluiting uit de SYNTRA-campus
- 24.4 Gevolgen van een tuchtmaatregel voor de overeenkomst

DEEL IV: Reglement praktijkopleiding

1. “wegwijs in de leertijd”
2. Voltijds engagement
3. Orde en tucht
 - 3.1 Ordemaatregelen
 - 3.2 Tuchtmaatregelen
4. Werkplekleermap en takenbladen
5. Welzijn op het werk

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 EN IN SYNTRA

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, worden – indien mogelijk - bijwerkingcursussen gegeven.

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 leertrajectbegeleider volgt je tijdens de leertijd op. Hij of zij komt regelmatig kijken hoe het gaat op het werk en bespreekt ook de lessen.

Als je slaagt voor je 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.

Basisrechten

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 gaardheid, 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?

Samen met je uitnodiging, wordt een wegbeschrijving van het centrum waar je les volgt, toegestuurd. Deze wegbeschrijving kan je tevens vinden op onze website: www.syntrawest.be.

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

- De directeur leertijd: **Dirk Dedeurwaerder**
- De opleidingsverantwoordelijke leertijd – **Hugo Ghyselen**: Hij zorgt voor de organisatie van de cursussen op de campus en ondersteunt de docenten leertijd.
- De campusmanagers en trajectbegeleiders: Zij verzorgen de organisatie, administratie en informatie in de betrokken campus.

	Campusmanager	Trajectbegeleider
Brugge	Marie Van Looveren	Myriam Jonckheere
Kortrijk	Tom Balcaen	Carine Verstraete
Roeselare	Tom Balcaen	Ilse Vandamme

- 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 in de campus. (zie eveneens punt 5)
- De **leertrajectbegeleider**: hij/zij sluit de overeenkomst en is de tussenpersoon voor de communicatie met de campus en je ondernemingshoofd en helpt je bij eventuele problemen.
- De **pedagogisch adviseur** van SYNTRA Vlaanderen: is lid van het begeleidingsteam (zie punt 20.2), beslist bij problemen of een overeenkomst al dan niet vroegtijdig moet worden stopgezet.
- Het **dienstpersoneel**: verzorgt de ondersteunende diensten.

4. Nuttige adressen

Syntra West – campussen - adressen:

<u>Centrum</u>	<u>Adres</u>	<u>Telefoon & mail</u>
----------------	--------------	----------------------------

Brugge	Spoorwegstraat 14 8200 Brugge	T (050)40 30 60 F (050)40 30 61 brugge@syntrawest.be
Kortrijk	Doorniksesteenweg 220 8500 Kortrijk	T (056)26 02 00 F (056)22 81 07 kortrijk@syntrawest.be
Roeselare	Oostnieuwkerksesteenweg 111 8800 Roeselare	T (051)26 87 50 F (051)26 87 59 roeselare@syntrawest.be

Syntra Vlaanderen - provinciale dienst :

VAC Jacob Van Maerlant, Koning Albert I-laan 1.2, bus 63 - 8200 Sint-Michiels - 050/247430

Pedagogisch adviseur van Syntra Vlaanderen :

De heer Kurt De Wispelaere: VAC Jacob Van Maerlant, Koning Albert I-laan 1.2, bus 63 - 8200 Sint-Michiels - 050/247430

Leertrajectbegeleiders :

Provincie WEST-VLAANDEREN:

DAVIN Guy (524) guy.davin@syntravlaanderen.be	Doorniksesteenweg 220 8500 Kortrijk	056/229852 0497/449632
DEHONDT Eric (511) eric.dehondt@syntravlaanderen.be	Fochlaan 28 8900 Ieper	057/488401 0475/758678
DE KETELAERE Luc (525) luc.deketelaere@syntravlaanderen.be	Zandvoordeschorredijkstraat 73 8400 Oostende	059/330084 0496/872777
JONCKHEERE Paul (502) paul.jonckheere@syntravlaanderen.be	VAC Jacob Van Maerlant, Koning Albert I-laan 1.2, bus 63 - 8200 Sint-Michiels	050/474131 0497/593424
LIEVENS Pieter (501) pieter.lievens@syntravlaanderen.be	VAC Jacob Van Maerlant, Koning Albert I-laan 1.2, bus 63 - 8200 Sint-Michiels	050/247441 0473/878770
VERHEYE Toon (526) toon.verheye@syntravlaanderen.be	Oostnieuwkerkestwg. 111 8800 Roeselare	051/228597 0497/593339

Provincie OOST-VLAANDEREN:

DE BACKER Johan (452) johan.debacker@syntravlaanderen.be	Autoweg Zuid 3 9051 Afsnee	09/2452816 0486/756472
GHYSELINCK Bianca (458) Bianca.ghyselinc@syntravlaanderen.be	Autoweg Zuid 3 9051 Afsnee	09/2452816 0497/593422
TIMMERMANS Lieve (436) lieve.timmermans@syntravlaanderen.be	Koningin Maria Hendrikaplein 70 / PB 62 9000 Gent	09/2761904 0497/593402
VANDERHAEGEN Guy (433) guy.vanderhaegen@syntravlaanderen.be	Autoweg Zuid 3 9051 Afsnee	09/2332500 0497/593437

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

8. Oudercontacten

Tijdens de maand januari en juni worden contactavonden georganiseerd voor de ouders en patroons van alle cursisten. De data worden medegedeeld tijdens de les, er volgt ook nog een uitnodiging.

9. Opleidingsaanbod

De volledige lijst van alle erkende opleidingen in de leertijd waarvoor een leerovereenkomst kan worden gesloten is te verkrijgen bij de leertrajectbegeleider.

Via de site: <https://www.leertijd.be/alle/beroep> is het tevens mogelijk om het volledig overzicht van de mogelijke opleidingen te bekomen.

10. Vergoeding

10.1 Voor leerlingen met een leerovereenkomst

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

- Eerste jaar: € 324,10 (of € 432,15 voor +18 jarige);
- Tweede jaar: € 432,15 (of € 486,16 voor +18 jarige);
- Derde jaar: € 530,49 (idem voor +18 jarige).

Op 1 januari 2017 worden de bedragen aangepast aan de evolutie van het indexcijfer. Je kan vanaf dan de nieuwe bedragen terugvinden op 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.

Een leerling die een opleidingstraject van minstens twee jaar met succes heeft beëindigd en een nieuw opleidingstraject aanvat, ontvangt de vergoeding van het derde jaar.

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 € 530,49).

10.2 Voor leerlingen met een overeenkomst alternerende opleiding (nieuw vanaf 1/9/2016)

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

**LEERVERGOEDING
OVEREENKOMST ALTERNERENDE OPLEIDING**

COMPETENTIES	444,30 euro/maand 20%	tijdens het eerste opleidingsjaar van de alternerende opleiding
	490,30 euro/maand 32%	wanneer de leerling het eerste opleidingsjaar van de alternerende opleiding met succes beëindigd heeft <ul style="list-style-type: none"> ➤ of de tweede graad van het secundair onderwijs met succes beëindigd heeft
	528,60 euro/maand 34,5%	wanneer de leerling het tweede opleidingsjaar van de alternerende opleiding met succes beëindigd heeft <ul style="list-style-type: none"> ➤ of het eerste jaar van de derde graad van het secundair onderwijs met succes beëindigd heeft ➤ of de kwalificatiefase van het buitengewoon secundair onderwijs (opleidingsvorm 3) met succes beëindigd heeft ➤ of een alternerende opleiding van minstens twee jaar met succes beëindigd heeft

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 www.leertijd.be.
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-opleider een stagebonus. Voor allebei moet de overeenkomst gesloten zijn tijdens de deeltijdse leerplicht. Bijkomende voorwaarde voor de leerling is dat je in het betrokken opleidingsjaar moet slagen voor de cursus beroepsgerichte vorming en de praktijkopleiding. Voor het ondernemingshoofd gelden géén bijkomende voorwaarden tenzij bij een vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst. In dat geval moet de overeenkomst minstens 3 maanden geduurd hebben.

SYNTRA Vlaanderen bezorgt aan de leerlingen en ondernemingshoofden die voldoen aan de voorwaarden voor het bekomen van de bonus automatisch de nodige formulieren: 1 formulier bij het begin van de overeenkomst en vervolgens een formulier op het eind van elk opleidingsjaar. Deze formulieren moeten verder ingevuld worden en binnen een bepaalde termijn aan de betrokken instantie (zie adres op het formulier) worden bezorgd.

De leerling en het ondernemingshoofd zijn individueel verantwoordelijk voor het aanvragen van de bonus. Indien je het aanvraagformulier niet hebt ontvangen, dien je tijdig contact op te nemen met jouw leertrajectbegeleider om alsnog de formulieren te bekomen en in te dienen.

12. Schooltoelage

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

De schooltoelage voor het schooljaar 2016-2017 moet ten laatste op 1 juni 2017 worden aangevraagd. Bijkomende info hierover vind je op de website www.studietoelagen.be of via het gratis telefoonnummer 1700. Een formulier om de schooltoelage aan te vragen, kan je bekomen bij je leertrajectbegeleider.

13. Verplaatsingskosten

SYNTRA Vlaanderen betaalt 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. SYNTRA Vlaanderen (VAC Jacob Van Maerlant, Koning Albert I-laan 1.2, bus 63 - 8200 Sint-Michiels - 050/247430) 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 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 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, zowel aan je leertrajectbegeleider als je leertijdverantwoordelijke.

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.syntrawest.be.

Deel III:

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

1. Klare afspraken maken goede vrienden

De leertijd kan maar goed functioneren als de leerlingen, wettelijke vertegenwoordigers, het SYNTRA-campus team en de leertrajectbegeleiders 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 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 leertrajectbegeleider 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. 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 worden beschouwd, kunnen zich inschrijven in de leertijd indien ze van plan zijn een overeenkomst te sluiten. Leerlingen die niet arbeidsrijp zijn, worden doorverwezen naar een andere onderwijsvorm. Na de screening wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld door de leertrajectbegeleider, in overleg met alle betrokkenen.

Om de twee maanden is er een overleg tussen de leertrajectbegeleider, 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. Je leertrajectbegeleider kan de VDAB inschakelen voor je trajectbegeleiding.

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 leertrajectbegeleider!

4. Remediëring

In de SYNTRA-campus worden, in de mate van de beschikbare middelen en/of mogelijkheden, bijwerkingscursussen georganiseerd binnen de algemene vorming en de beroepsgerichte vorming, in het bijzonder voor leerlingen met een leerachterstand, taalproblemen of leerlingen die zich na 31 januari van het lopende schooljaar inschrijven.

5. Toelating tot de cursussen

Om toegelaten te worden tot de cursussen algemene en beroepsgerichte vorming, moet je dus eerst een erkende 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 cursussen 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 cursussen worden toegelaten. Indien je na 14 dagen nog geen overeenkomst hebt gesloten, word je uitgeschreven uit de leertijd;
- Wil je na 15 april nog instappen in de leertijd, dan word je niet meer toegelaten tot de cursus beroepsgerichte vorming. Je kan wel nog tot de cursus algemene vorming worden toegelaten, op voorwaarde dat je met schriftelijke bewijsstukken kan aantonen dat je in het lopende schooljaar al een traject algemene vorming met succes hebt gevolgd in een vorige school.

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 leertrajectbegeleider, 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

Wanneer je overeenkomst werd beëindigd zal je worden 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. 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.

7. Houding

Een beleefde en respectvolle houding t.o.v. directie, leraars, leertrajectbegeleiders, 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 daarbuiten leidt tot sancties. Herstelling van de schade aan deze zaken moet vergoed worden.

In de leslokalen kunnen persoonlijke muziekkaparaatuur, smartphone, GSM of andere media enkel gebruikt worden voor de lesdoelen (indien toelating werd verleend door de docent). Opnames die hierbij worden gemaakt mogen niet worden verspreid.

Bij aanvang van de lessen dient de GSM/muziekkaparaatuur te worden afgezet. Indien de jongere weigert GSM/muziekkaparaatuur af te zetten, worden ordemaatregelen genomen (b.v. de cursist wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Vanaf de derde vaststelling (wordt samengeteld met het te laat-komen), dient telkens 1 uur nagebleven te worden. Indien ordemaatregelen tot niets hebben geleid, zal een tuchtprocedure worden opgestart. Het geregeld bezig zijn met de GSM/muziekkaparaatuur tijdens de lessen, wordt gemeld aan de patroonopleider, de ouders en de leertrajectbegeleider.

Leerlingen mogen geen wapens en/of gevaarlijke voorwerpen op de campus dragen of bezitten. Het dragen of bezitten ervan 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 in de SYNTRA-campus is verboden. Snoepen, eten of drinken in de leslokalen is verboden.

8.1. Roken

Er geldt een volledig rookverbod op het ganse domein van SYNTRA tussen 6u30 en 18u30, uitgezonderd in het weekend. Roken in het centrum, in zowel open als gesloten plaatsen, is bijgevolg verboden. Dit zal worden gecontroleerd, en indien nodig, worden gesanctioneerd.

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

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 preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waarmee Syntra West samenwerkt:

PROVIKMO - Dirk Martensstraat 26 bus 1 - 8200 Brugge

Via het onthaal in de campus kan de EHBO-verantwoordelijke gecontacteerd worden.

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 de ondernemingshoofd-opleider kunnen al dan niet gecontacteerd worden, volgens de wens van de leerling. Zijn/haar anonimiteit blijft gewaarborgd.
- De LTB 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 het eerstvolgende begeleidingsteam of zorgteam.
- De leerling wordt door de leertijdverantwoordelijke van de campus uitgenodigd voor een gesprek.
- Vervolgens kunnen de wettelijk vertegenwoordigers uitgenodigd worden door de leertijdverantwoordelijke voor een gesprek, als de leerling daarmee akkoord gaat.
- 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 LTB en/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 betrappt op het bezit of gebruik van drugs

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

- De leertijdverantwoordelijke licht de wettelijke vertegenwoordiger(s), de LTB en het CLB in.
- Dit wordt besproken op het eerstvolgende begeleidingsteam of zorgteam.
- Het ondernemingshoofd 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 LTB en het ondernemingshoofd 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 het begeleidingsteam.

Het centrum kan op gelijk welk moment de politie inschakelen.

Een leerling wordt betrappt op het verdelen van drugs

Wanneer een leerling binnen de campus of op weg van de campus naar huis en omgekeerd betrappt 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 leertrajectbegeleider, en het CLB worden ingelicht door de leertijdverantwoordelijke.
- Dit wordt besproken op het eerstvolgende begeleidingsteam of zorgteam.
- De ondernemingshoofd-opleider wordt ingelicht.
- Er wordt een tuchtprocedure opgestart die bij bewezen feiten leidt tot een definitieve uitsluiting uit de campus 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 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.

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 praktijkproef. Bij herhaling van het overtreden van de voorschriften kan dit ook leiden tot ordemaatregelen en zelfs tuchtmaatregelen.

Iedere leerling moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de leidinggevende gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Hieronder wordt o.a. verstaan:

- o Correct gebruik arbeidsmiddelen, machines, gevaarlijke producten, toepassen procedures en instructies, ...
- o Correct gebruik Persoonlijke Beschermingsmiddelen
- o Gebruik beveiligingen
- o Melden gevaren en risico's aan leidinggevenden
- o Indien nodig, bijstand verlenen opdat de arbeid veilig kan gebeuren en geen risico's ontstaan.

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.

We willen een positieve sfeer in ons centrum, pesten wordt niet toegelaten. Onder pesten verstaan we: opzettelijk kwaad doen, zoals : uitlachen, materieel wegnemen of beschadigen, uitsluiten, pijn doen, kleineren

Jongeren die medecursisten pesten zullen hierop aangesproken worden en eventueel een sanctie opgelegd krijgen. Als blijkt dat de pester niet verbetert, kan een uitsluiting uit het centrum volgen.

Cursisten die gepest worden, kunnen steeds terecht bij de leertijdverantwoordelijke, medewerkers, de leerkrachten, CLB-medewerkers of de leertrajectbegeleider. Ze zullen discreet geholpen worden.

Ook pesterijen bij de patroon kunnen besproken worden met de leertrajectbegeleider, leertijdverantwoordelijke, docenten of de CLB-medewerker, zodat gezocht kan worden naar een 'gepaste oplossing.'

Met '**jeugdcriminaliteit**' wordt bedoeld: een als misdrijf omschreven feit zoals agressie, diefstal, mishandeling, vandalisme, verboden wapendracht, wapengebruik, steaming, cyberpesten....

Deze opsomming is niet limitatief.

- Bij **minder ernstige feiten** (bijvoorbeeld kleine diefstallen, beperkt vandalisme,...) oordelen de campus en het CLB, afhankelijk van de aard van de feiten, of een melding aan de lokale bevoegde politiediensten aangewezen is.

- Bij **ernstige feiten** (bijvoorbeeld ernstige agressie, steaming,...) neemt het centrum onmiddellijk contact met de politie met een verzoek tot tussenkomst.

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 de ondernemingshoofd-opleider, de wettelijke vertegenwoordigers en de leertrajectbegeleider.

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 waar je je beroepskennis volgt, gericht aan de **afdeling leertijd, met duidelijke vermelding van je naam, voornaam en lesjaar beroepskennis**.

Afwezigheden omdat er te veel werk is bij je ondernemingshoofd-opleider of deelname aan beurzen, lessen of examen rijkschool, verlof bij het ondernemingshoofd e.d. worden niet aanvaard.

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 3 opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt. De wettelijke vertegenwoordigers of de meerderjarige leerling 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 leerling reeds voordien 4maal 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 toetsmomenten of examenperiodes.
- De wettiging door de wettelijke vertegenwoordigers of meerderjarige leerling kan enkel voor de lesdagen in SYNTRA. Op de werkvloer geldt enkel een medisch attest. Aangezien de lesdag echter ook een werkdag is, kan de 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 een schooltoelage verliezen.

Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kunnen ook andere maatregelen genomen worden, zelfs een stopzetting van de overeenkomst en uitsluiting 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, wordt je afwezigheid op school geregistreerd als een problematische afwezigheid. Dit betekent dat SYNTRA een begeleiding zal opstarten om de leerling terug in de lessen te krijgen. Het CLB kan daarbij ingeschakeld worden. Als SYNTRA 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.

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 de werkplekleermap.

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

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 leertijdverantwoordelijke en voor minderjarige leerlingen met toelating van de wettelijk vertegenwoordigers.

Stipte aanwezigheid betekent ook **op tijd** komen in de lessen. Maak dat je enkele minuten vroeger aan je klas bent. Te laat komen wordt steeds vermeld in het takenboekje.

Bij te laat komen (tevens na de pauze), meldt u zich eerst aan bij het secretariaat leertijd om een stempel/nota te laten zetten in je takenboekje (zie verder). Het takenboekje moet je tonen aan de leraar vooraleer je de les kan volgen.

Het geregeld te laat komen wordt gemeld aan de patroonopleider, de ouders en de leertrajectbegeleider. Vanaf de **derde maal dat men te laat** komt, dient **telkens 1 uur nagebleven** te worden (wordt samengeteld met ontoelaatbaar gsm-gebruik).

Zowel in de voormiddag, over de middag als in de namiddag is er een pauze voorzien.

De leerlingen kunnen enkel pauzeren in de cafetaria. Het gebruik van voedsel en drank is alleen toegelaten in de cafetaria – niet in de gangen en niet in de klassen. Breng na het belsignaal de flesjes en glazen terug naar de toonbank.

Belangrijk!

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

15. Uurregeling van de lessen en regeling van de pauzes

Centrum	Voormiddag	Namiddag
Brugge (hoofdgebouw)	8u30 tot 12u05	12u45 tot 16u20
Brugge (ten Briele)	8u40 tot 12u15	12u40 tot 16u10
Kortrijk	8u45 tot 12u15	13u tot 16u30
Roeselare	8u45 tot 12u15	13u tot 16u30

16. Kalender van de lesweken

LESDAGEN LEERTIJD 2016-2017
SYNTRA WEST



lesweek	MAANDAG		lesweek	DINSDAG		lesweek	WOENS- DAG		lesweek	DONDER- DAG		lesweek	VRIJDAG
geen les	29/aug		geen les	30/aug		geen les	31/aug		1	1/sep		1	2/sep
1	5/sep		1	6/sep		1	7/sep		2	8/sep		2	9/sep
2	12/sep		2	13/sep		2	14/sep		3	15/sep		3	16/sep
3	19/sep		3	20/sep		3	21/sep		4	22/sep		4	23/sep
4	26/sep		4	27/sep		4	28/sep		5	29/sep		5	30/sep
5	3/okt		5	4/okt		5	5/okt		6	6/okt		6	7/okt
6	10/okt		6	11/okt		6	12/okt		7	13/okt		7	14/okt
7	17/okt		7	18/okt		7	19/okt		8	20/okt		8	21/okt
8	24/okt		8	25/okt		8	26/okt		9	27/okt		9	28/okt
geen les	31/okt		geen les	1/nov		geen les	2/nov		geen les	3/nov		geen les	4/nov
9	7/nov		9	8/nov		9	9/nov		10	10/nov		10	11/nov
10	14/nov		10	15/nov		10	16/nov		11	17/nov		11	18/nov
11	21/nov		11	22/nov		11	23/nov		12	24/nov		12	25/nov
12	28/nov		12	29/nov		12	30/nov		13	1/dec	ex,	13	2/dec
13	5/dec	ex,	13	6/dec	ex,	13	7/dec	ex,	14	8/dec		14	9/dec
14	12/dec		14	13/dec		14	14/dec		15	15/dec		15	16/dec
15	19/dec		15	20/dec		15	21/dec		16	22/dec		16	23/dec
geen les	26/dec		geen les	27/dec		geen les	28/dec		geen les	29/dec		geen les	30/dec
geen les	2/jan		geen les	3/jan		geen les	4/jan		geen les	5/jan		geen les	6/jan
16	9/jan		16	10/jan		16	11/jan		17	12/jan		17	13/jan
17	16/jan		17	17/jan		17	18/jan		18	19/jan		18	20/jan
18	23/jan		18	24/jan		18	25/jan		19	26/jan		19	27/jan
19	30/jan		19	31/jan		19	1/feb		20	2/feb		20	3/feb
20	6/feb		20	7/feb		20	8/feb		21	9/feb	ex,	21	10/feb
21	13/feb	ex,	21	14/feb	ex,	21	15/feb	ex,	22	16/feb		22	17/feb
22	20/feb		22	21/feb		22	22/feb		23	23/feb		23	24/feb
geen les	27/feb		geen les	28/feb		geen les	1/mrt		geen les	2/mrt		geen les	3/mrt
23	6/mrt		23	7/mrt		23	8/mrt		24	9/mrt		24	10/mrt
24	13/mrt		24	14/mrt		24	15/mrt		25	16/mrt		25	17/mrt
25	20/mrt		25	21/mrt		25	22/mrt		26	23/mrt		26	24/mrt
26	27/mrt		26	28/mrt		26	29/mrt		27	30/mrt		27	31/mrt
geen les	3/apr		geen les	4/apr		geen les	5/apr		geen les	6/apr		geen les	7/apr
geen les	10/apr		geen les	11/apr		geen les	12/apr		geen les	13/apr		geen les	14/apr
geen les	17/apr		27	18/apr		27	19/apr		28	20/apr		28	21/apr
27	24/apr		28	25/apr		28	26/apr		29	27/apr		29	28/apr
geen les	1/mei		29	2/mei		29	3/mei		30	4/mei	ex,	29	5/mei
28	8/mei		30	9/mei	ex,	30	10/mei	ex,	31	11/mei		30	12/mei
29	15/mei		31	16/mei		31	17/mei		31	18/mei		31	19/mei
30	22/mei	ex,	32	23/mei		32	24/mei		geen les	25/mei		geen les	26/mei
31	29/mei		33	30/mei		33	31/mei		32	1/jun		32	2/jun
geen les	5/jun		34	6/jun		34	7/jun		33	8/jun		33	9/jun
32	12/jun		35	13/jun		35	14/jun		34	15/jun		34	16/jun
33	19/jun		36	20/jun		36	21/jun		35	22/jun		35	23/jun
34	26/jun		37	27/jun		37	28/jun		36	29/jun		36	30/jun

Hoe moet u deze cursuskalender juist lezen ??

* De cursist dient de lessen te volgen op de lesdag die op de uitnodigingsbrief wordt vermeld (maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag).

* **Opmerking 1:** Praktijkproeven kunnen naast de gewone lesdagen worden ingericht. **Deze praktijkproeven gaan door vanaf april tot eind juni (uiterlijk 30/6/2017)**. De betrokken cursisten/patroons worden hierover schriftelijk ingelicht.

* **Opmerking 2:** Naast het standaardpakket - t.e.m. lesweek 30 (= 120 u algemene vorming, 30 lessen + 120 u beroepskennis, 30 lessen) dienen leerlingen van sommige groepen **aanvullende uren (verplicht)** te volgen.

Algemene vorming: groepen 3e, 4e, 5e, 6e en 7e jaar + **32 u tweede taal**

Beroepskennis: o.a.

garagehouders - extra-elektriciteit (per cursusjaar + 64u)
sommige bouw- en aanverwante beroepen (3e jaar bouwadministratie)

De betrokken cursisten/patroons worden hierover schriftelijk ingelicht. (deze lessen kunnen doorgaan tijdens vakantieperiodes en/of uiterlijk t.e.m. 30/6/2017 - niet op wettelijke feestdagen)

* **Opmerking 3:** I.f.v. van de opleiding wordt op regelmatige basis de praktische en theoretische kennis getoetst. Hiervan worden de cursisten van de desbetreffende opleiding in de loop van het cursusjaar door de docent(en) geïnformeerd.

17. Vakantie

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

18. Financiële bijdragen

In de leertijd moet je geen inschrijvingsgeld betalen, maar wel per schooljaar een financiële bijdrage voor cursusmateriaal : alle benodigdheden voor het volgen van de cursus en die door de SYNTRA-campus effectief worden aangerekend (bvb. handboeken, kopieën, grondstoffen tijdens praktijklessen, ...) Je werkplekleermap is gratis. Als je je werkplekleermap verliest, wordt een administratieve kost (€ 5,00) aangerekend 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 dat aangerekend wordt, is 150 euro. 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 inzagerecht in je persoonsgegevens (zie verder punt 20) kopies van je gegevens dan vragen we hiervoor een vergoeding van € 0,50 per kopie.

Inschrijvingen voor de **herkansing** van een proef binnen de 3 jaar, worden aanvaard indien de inschrijving tijdig wordt ingediend en 2 maand voor de start van de proef een waarborg van € 150,00 wordt gestort (op de rekening van SYNTRA West: BE16 2800 2037 3774 - GEBABEBB - met vermelding van **LEERTIJD: herkanser proef - de naam van de deelnemer, voornaam, deelname proef leertijd**). Deze waarborg wordt teruggestort bij deelname aan de proef. Bij niet-deelname aan de proef, komt men niet in aanmerking voor terugstorting.

Leerlingen die wensen deel te nemen aan de **inhaalpraktijkproef** (toelating tot deelname wordt beslist tijdens de deliberatie), dienen dit te melden voor 10 juli, de waarborg van € 150,00 dient voor één augustus 2017 te worden gestort (op de rekening van SYNTRA West: BE16 2800 2037 3774 - GEBABEBB - met vermelding van **LEERTIJD: inhaalpraktijkproef - de naam van de deelnemer, voornaam, deelname proef leertijd**). Deze waarborg wordt teruggestort bij deelname aan de proef. Bij niet-deelname aan de inhaalpraktijkproef, komt men niet in aanmerking voor terugstorting.

Voor vragen over de financiële bijdrage kan je terecht bij de heer directeur Dirk Dedeurwaerder.

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 leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke 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 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 leerlinggegevens 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 pesten, ongewenste intimiteiten, alle vormen van discriminatie, ... terecht bij je leertijdverantwoordelijke, de campusdirecteur en het CLB. Daarnaast blijft de leertrajectbegeleider de aangewezen persoon voor alle mogelijke problemen op het werk.

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 campusdirecteur en/of de leertijdverantwoordelijken en ander personeel van SYNTRA West zijn bevoegd om maatregelen te treffen om de orde en het goede lesverloop te verzekeren.

22.2 Begeleidingsteam

De leertijdverantwoordelijke van de SYNTRA-campus, lesgevers, leertrajectbegeleider, CLB en de pedagogisch adviseur van SYNTRA Vlaanderen vormen samen een begeleidingsteam. Het begeleidingsteam volgt de vorderingen en de houding van de jongeren tijdens de lessen, de overeenkomst of het voortraject. Het begeleidingsteam 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.

Op het einde van elk schooljaar overlegt het begeleidingsteam over het verdere verloop van de leertijd van de jongeren, in het bijzonder voor de jongeren die onvoldoende punten behaalden.

Na overleg kan het begeleidingsteam de volgende voorstellen in verband met het verder verloop van de leertijd van de leerlingen overmaken aan de pedagogisch adviseur van SYNTRA Vlaanderen, die hierover een beslissing neemt:

- 1° je zet de leertijd zoals overeengekomen verder;
- 2° de duur van je overeenkomst wordt met een jaar verlengd;
- 3° de erkenning van je overeenkomst wordt opgeheven.

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

Gemiddeld komt het begeleidingsteam 3 keer per schooljaar samen.

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, leertrajectbegeleiders en de medewerkers van de begeleidende CLB's.

22.4 Werkplekleermap en takenblad

Erg belangrijk in de leertijd is **de werkplekleermap**. Hierin dien je de taken, opdrachten en lessen te noteren die je in de onderneming en de SYNTRA-campus krijgt.

Zo kunnen alle betrokken partijen het verloop van de opleiding opvolgen. Het is het belangrijkste communicatiemiddel tussen leerling, ondernemingshoofd-opleider, leertrajectbegeleider, lesgevers, de wettelijke vertegenwoordigers en verantwoordelijken van SYNTRA Vlaanderen.

Voorwaarde is dan wel dat de map goed wordt ingevuld en gebruikt.

- Je ontvangt een werkplekleermap bij de aanvang van je eerste overeenkomst en telkens op het einde van een schooljaar voor het daaropvolgende schooljaar.
- Je neemt de werkplekleermap telkens mee naar de cursus en noteert de inhoud van de lessen;
- De lesgevers van SYNTRA noteren eventuele opmerkingen en geven regelmatig een evaluatie;
- Je neemt de werkplekleermap ook mee naar het werk om de taken en opdrachten die je daar hebt gekregen aan te vullen. Zo blijft de lesgever beroepsgerichte vorming daarvan ook op de hoogte;
- Je ondernemingshoofd-opleider kijkt je map regelmatig na, minstens éénmaal per maand en vult het aan indien nodig. Tijdens het schooljaar geeft zij/hij geregeld een evaluatie van de praktijkopleiding. Zij/hij volgt ook het verloop van de cursussen, en uiteraard jouw aanwezigheden hierbij;
- De wettelijke vertegenwoordigers en de leertrajectbegeleiders kijken de werkplekleermap regelmatig na en volgen het verloop van de opleiding.

Voor het wekelijkse overzicht van de taken die je uitvoerde in de onderneming kan je het takenblad gebruiken dat voor de meeste beroepen bestaat. Het takenblad is een beknopt overzicht van de aan te leren taken op de werkvloer en biedt de mogelijkheid om de stand van zaken in je opleiding te volgen. Dit krijg je van de leertrajectbegeleider en dien je in de werkplekleermap bij te houden. Daarnaast kunnen evaluatieformulieren worden gebruikt die jijzelf en je ondernemingshoofd dienen in te vullen over je vorderingen in attitude en beroepsvaardigheden op de werkvloer.

23. Evaluatie

In de leertijd wordt 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 groepswerk, aangevuld met praktische proeven.

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.

Leerlingen die niet bij het begin van het cursusjaar gestart zijn in de leertijd moeten de toetsen en opdrachten nog afleggen van het volledige schooljaar, tenzij ze kunnen aantonen dat ze een deel van de leerdoelen AV in het lopende schooljaar behaald hebben in de vorige school. In dat geval leggen ze enkel de toetsen en opdrachten af vanaf het moment van de instap en eventueel bijkomend evaluatie-opdrachten van de nog niet behaalde leerdoelen.

Bezorg zo vlug mogelijk, **en zeker binnen de 2 weken na je instap**, aan je leertrajectbegeleider de bewijsstukken van de leerdoelen AV die je in het lopende schooljaar al hebt behaald. Leerlingen die na 15 april instappen in de leertijd moeten onmiddellijk bij de instap de bewijsstukken bezorgen.

Toetsen en opdrachten worden opgesteld en beoordeeld door de lesgevers van de cursussen AV. Toetsen zijn schriftelijk. Toch kan op verzoek van SYNTRA door SYNTRA Vlaanderen beslist worden dat die voor sommige leerlingen mondeling zijn.

In 3AV wordt geen uitspraak gedaan over al dan niet geslaagd zijn. Er wordt enkel beslist of je wordt toegelaten tot 4AV. Je wordt niet toegelaten tot 4AV als je onvoldoende in de lessen 3AV aanwezig was of als je ongewettigd afwezig was op toetsen.

Met de resultaten die je in 3AV behaalde, houden we rekening bij de beoordeling van je resultaten van 4AV. Dit is het gevolg van het feit dat we binnen de leertijd de eindtermen van de tweede graad aanbieden in graadsklassen van 3AV samen met 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.

Je resultaten voor algemene vorming worden driemaal per jaar in een rapport meegedeeld.

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

23.2 Evaluatie praktijkopleiding en beroepsgerichte vorming (= BGV)

De praktijkopleiding en de beroepsgerichte vorming (BGV) worden afhankelijk van het opleidingstraject geëvalueerd op basis van

- Evaluatiesysteem 1: permanente evaluaties, praktische proeven en een beoordeling door je ondernemingshoofd-opleider
- Evaluatiesysteem 2: Een theoretisch examen, tussentijdse evaluaties en een praktische proef. De tussentijdse evaluaties beoordelen je attitude, je taken en toetsen, en je vorderingen tijdens de lessen. Het theoretische examen heeft betrekking op het programma van de beroepsgerichte vorming. De praktische proef is afgestemd op de competenties van het beroep van je leerovereenkomst.

Leerlingen die later in de leertijd zijn ingestapt of binnen de leertijd van beroep zijn veranderd (maar voor 15 april, zie verder punt 23.3), moeten de evaluaties afleggen van het volledige schooljaar, tenzij ze kunnen aantonen dat ze een deel van de eindtermen 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 eindtermen. Zij dienen wel de volledige praktijkproef af te leggen.

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

De laatste praktische proef van het volledige opleidingstraject wordt beoordeeld door twee juryleden, van wie minstens één geen lesgever is van de betrokken leerling. De andere praktische proeven worden beoordeeld door de lesgevers van de cursus BGV.

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

Evaluatiesysteem 1:

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 ondernemingshoofd-opleider;
 De verschillende onderdelen worden als volgt gewogen:

	Per jaar
beroepsgerichte vorming	40 %
praktijkproeven	40 %
evaluatie door je ondernemingshoofd-opleider	20 %
TOTAAL	100 %

2° de helft van het aantal punten behalen op de samenvoeging van de praktische proeven. Voor bepaalde beroepen kan de praktijkcommissie beslissen dat de leerling om te slagen in een opleidingsjaar bovendien de helft van het aantal punten op onderdelen van de praktische proef moet behalen. De commissie legt die onderdelen vast.

Evaluatiesysteem 2:

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 tussentijdse evaluaties, het theoretische examen en de praktische proef;
 2° de helft van het aantal punten behalen op de praktische proef. In afwijking hiervan kan de praktijkcommissie voor bepaalde beroepen beslissen dat de leerling om te slagen in een opleidingsjaar bovendien de helft van het aantal punten op onderdelen van de praktische proef moet behalen. De praktijkcommissie legt die onderdelen vast.

In de opleidingsjaren met een praktijkproef worden de tussentijdse evaluaties beoordeeld op 10% van het totale aantal punten, het theoretische examen op 30% en de praktische proef op 60%. In de opleidingsjaren zonder praktijkproef worden de tussentijdse evaluaties beoordeeld op 25% van het totale aantal punten en het theoretisch examen op 75% van het totale aantal punten.

23.3 Toelating tot de examenmomenten

Tot de examenmomenten worden toegelaten :

- de leerlingen die ingeschreven zijn in een SYNTRA-campus en, voor wat de toelating tot de examens betreft, behoudens afwijking verleend door SYNTRA Vlaanderen, minstens 2/3 van de betrokken lessen aanwezig waren, dus ook in de lessen moderne vreemde taal, aanwezig geweest zijn om tot het examen moderne vreemde taal te kunnen worden toegelaten;
- de leerlingen die tijdens een vorig schooljaar deelnamen aan een examen of praktische proef, maar niet slaagden en zich ten laatste binnen 3 jaar inschrijven in de SYNTRA-campus voor dit examen of die praktische proef. De inschrijving moet schriftelijk en ten laatste op 31 januari van het lopende schooljaar gebeuren. (+ de waarborg dient tijdig te worden gestort – cf. 18. Financiële bijdragen.)

Leerlingen die pas vanaf 15 april instappen worden niet meer toegelaten tot de toetsen en praktische proeven van de beroepsgerichte vorming en praktijkopleiding van het betrokken schooljaar. Ze kunnen wel nog deelnemen aan de toetsen algemene vorming 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 hebben gevolgd.

Leerlingen die na 15 april van beroep veranderen in de leertijd worden niet meer toegelaten tot de examen/toetsmomenten van het nieuwe beroep. Zij dienen de evaluatie en praktische proeven van het vorige beroep af te leggen.

Tijdens elk schooljaar worden 2 zittijden (examenperiodes) georganiseerd voor de algemene en beroepsgerichte vorming, en de praktische proeven.

De eerste zittijd van de AV en BGV sluit onmiddellijk aan bij het einde van de cursussen of wordt georganiseerd in de loop van de maand juni. De evaluatie van de eerste zittijd wordt gespreid over het schooljaar afgenomen. Zowel voor AV als voor BGV en praktijkopleiding zijn dat dezelfde 3 periodes : rond kerstmis, rond maart en op het einde van het schooljaar .

De eerste zittijd van de praktische proef start ten vroegste 1 maand voor het einde van de cursus beroepsgerichte vorming.

De tweede zittijd van de eindevaluatie AV en BGV en de praktische proef wordt ten laatste voor de start van de cursussen van het volgende schooljaar georganiseerd.

Tot de tweede zittijd algemene vorming worden toegelaten de leerlingen die niet slaagden of wegens gewettigde reden (zie ook punt 12 "aanwezigheid in de lessen") niet deelnamen aan de evaluatie van de eerste zittijd.

Tot de tweede zittijd beroepsgerichte vorming worden toegelaten de leerlingen die niet slaagden voor de evaluatie van de eerste zittijd en de toelating verkregen van SYNTRA Vlaanderen evenals de leerlingen die wegens een gewettigde reden (zie ook punt 12 "aanwezigheid in de lessen") niet deelnamen aan de evaluatie in de eerste zittijd.

Tot de tweede zittijd van de praktische proef worden enkel toegelaten de leerlingen die wegens een gewettigde reden (zie ook punt 12 "aanwezigheid in de lessen") niet deelnamen aan de praktische proef van de eerste zittijd.

Let op: in geval van ziekte tijdens evaluatietoetsen en -opdrachten (= theoretisch én praktisch deel) is steeds een geldig medisch attest vereist.

23.4 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 ondernemingshoofd-opleider.

23.4.1 Studiebewijzen 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 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 SYNTRA Vlaanderen – een onderwijsstudiebewijs worden uitgereikt.

23.5 Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing inzake algemene vorming

23.5.1 Overleg

Met uitzondering van 3AV wordt op het einde van het schooljaar een beslissing genomen of je al dan niet geslaagd bent, eventueel nadat je een herkansing hebt afgelegd. Als je niet geslaagd bent en jij of je wettelijke vertegenwoordiger zijn het hier niet mee eens kan een overleg gevraagd worden met de pedagogisch adviseur leertijd van SYNTRA Vlaanderen.

Pedagogisch adviseur voor SYNTRA West: De heer Kurt De Wispelaere: VAC Jacob Van Maerlant, Koning Albert I-laan 1.2, bus 63 - 8200 Sint-Michiels – kurt.dewispelaere@syntravlaanderen.be .

Dit overleg moet schriftelijk (bij voorkeur per e-mail) gevraagd worden binnen een termijn van 3 dagen na ontvangst van je rapport. Het overleg vindt plaats binnen 7 dagen na ontvangst van je 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 geeft de pedagogisch adviseur 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).

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 Vlaanderen
t.a.v. de beroepscommissie evaluatiebeslissingen
Kanselarijstraat 19
1000 Brussel.
- 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.

Het beroep wordt overgemaakt aan een beroepscommissie. SYNTRA Vlaanderen stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit:

- interne leden: dit zijn leden van het begeleidingsteam, waaronder alleszins de voorzitter van het begeleidingsteam 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 Vlaanderen 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 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° hetzij 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;

2° hetzij de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat;

3° hetzij 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 verder te zetten alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

23.6 Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing inzake beroepsgerichte vorming en praktijkopleiding en het verdere verloop van de leertijd

23.6.1 Overleg

Als je niet geslaagd bent voor de beroepsgerichte vorming en praktijkopleiding al dan niet na een herkansing, heeft dit gevolgen voor je overeenkomst. Mogelijke beslissingen zijn:

- De duur van je overeenkomst wordt verlengd;
- Je overeenkomst wordt beëindigd (eventueel met uitsluiting uit de lesplaats, zie punt 24.2 en 24.3.2)
- De eindduur van je overeenkomst is bereikt en er wordt geen verlenging toegestaan

De gemotiveerde beslissing van de pedagogisch adviseur leertijd van de decentrale dienst van SYNTRA Vlaanderen (naar aanleiding van een overleg in het begeleidingsteam) wordt schriftelijk medegedeeld.

Als je niet geslaagd bent en jij of je wettelijke vertegenwoordiger zijn het hier niet mee eens kan een overleg gevraagd worden met de pedagogisch adviseur leertijd van SYNTRA Vlaanderen.

Pedagogisch adviseur voor SYNTRA West: De heer Kurt De Wispelaere: VAC Jacob Van Maerlant, Koning Albert I-laan 1.2, bus 63 - 8200 Sint-Michiels – kurt.dewispelaere@syntravlaanderen.be .

Dit overleg moet schriftelijk (bij voorkeur per e-mail) gevraagd worden binnen 3 dagen na ontvangst van je rapport. Het overleg vindt plaats binnen 7 dagen na ontvangst van je verzoek tot overleg. Voor beide termijnen worden zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen niet meegerekend.

De precieze datum van het overleg wordt schriftelijk meegedeeld. Tijdens het overleg geeft de pedagogisch adviseur 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. Het aangetekend schrijven wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzending (zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen niet meegerekend).

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 Vlaanderen
t.a.v. de beroepscommissie evaluatiebeslissingen
Kanselarijstraat 19
1000 Brussel.
- 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.

Het beroep wordt overgemaakt aan een beroepscommissie die SYNTRA Vlaanderen samenstelt.

Deze bestaat uit:

- interne leden: dit zijn leden van het begeleidingsteam, waaronder alleszins de voorzitter van het begeleidingsteam 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 Vlaanderen 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 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° hetzij 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;
- 2° hetzij de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat;
- 3° hetzij 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 beroepsgerichte vorming verder te zetten alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Ook je ondernemingshoofd-opleider kan een bezwaar indienen. Hij kan dit individueel of samen met jou of je wettelijke vertegenwoordiger doen. Dit bezwaar heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat tijdens de volledige bezwaarprocedure de beslissing van de pedagogisch adviseur wordt uitgevoerd.

23.7 Bezwaar tegen het verloop van de evaluatieopdrachten en de praktische proeven

Jij of je wettelijke vertegenwoordiger kan binnen 7 dagen na ontvangst van je uitslag bij aangetekend schrijven een bezwaar aantekenen bij de pedagogisch adviseur leertijd van de decentrale dienst van SYNTRA Vlaanderen tegen het goed en regelmatig verloop van evaluatie-opdrachten en praktische proeven.

SYNTRA Vlaanderen onderzoekt het bezwaar en maakt een verslag op voor zijn raad van bestuur. Het verslag moet de gesprekken met alle betrokken partijen omvatten.

De raad van bestuur van SYNTRA Vlaanderen beslist binnen de maand na vaststelling of het bezwaar vanwege jou of je wettelijke vertegenwoordiger gegrond of ongegrond is en het goed en regelmatig verloop van de evaluatieopdrachten en praktische proeven in het gedrang is gebracht.

Onverminderd eventueel andere administratieve beslissingen kan de raad van bestuur de evaluatieopdrachten en praktische proeven geheel of gedeeltelijk nietig verklaren.

Bij gehele of gedeeltelijke nietigverklaring worden de betrokken evaluatieopdrachten en praktische proeven overeenkomstig de richtlijnen van de raad van bestuur opnieuw georganiseerd door SYNTRA in samenwerking met SYNTRA Vlaanderen.

24. Orde- en tuchtreglement

Zoals eerder aangehaald, kan je met alle mogelijke problemen bij je leertrajectbegeleider 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 van de SYNTRA-campus 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 de SYNTRA-campus);
- aangebrachte schade herstellen
- opruimen van lokalen

Tegen ordemaatregelen is geen bezwaar mogelijk.

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

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 campusdirecteur of de leertijdverantwoordelijke.
Stap 2	Schriftelijke verwittiging aan de wettelijke vertegenwoordigers of aan de meerderjarige leerling met kopie aan de leertrajectbegeleider en een gesprek met de campusdirecteur of de leertijdverantwoordelijke.
Stap 3	Ondertekenen door jou, je wettelijke vertegenwoordiger, en de campusdirecteur 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, je leertrajectbegeleider en de pedagogisch adviseur van SYNTRA Vlaanderen.

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 de school 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 campusdirecteur en/of de leertijdverantwoordelijke van de SYNTRA-campus) in samenspraak met jouw leertrajectbegeleider. De leertrajectbegeleider wordt door de SYNTRA-campus actief betrokken bij de besluitvorming. SYNTRA Vlaanderen wordt op de hoogte gebracht van de beslissing.

Tuchtmaatregelen die betrekking hebben op de werkvloer én de Syntra-campus kunnen door de pedagogisch adviseur leertijd worden genomen.

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

Deze beslissing wordt door de directeur-afgevaardigd bestuurder van het centrum of zijn afgevaardigde genomen na overleg met de leertrajectbegeleider.
--

Naargelang de ernst van de feiten kan onmiddellijk beslist worden tot een definitieve uitsluiting uit de SYNTRA-campus.

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.

Gevolgen voor je overeenkomst: zolang de tuchtprocedure loopt, wordt je overeenkomst geschorst. Bij een definitieve uitsluiting uit de SYNTRA-campus wordt je overeenkomst beëindigd.

24.3 Beroepsprocedure

Alleen tegen definitieve uitsluiting uit de SYNTRA-campus (stap 5) als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

24.3.1 Beroepsprocedure bij een definitieve uitsluiting uit de SYNTRA-campus

Het beroep moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- het moet worden gericht aan:
Syntra West
t.a.v. de heer Dirk Dedeurwaerder
Spoorwegstraat 14
8200 Brugge
- 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 de SYNTRA-campus;
- 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 Vlaanderen 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 Vlaanderen 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° hetzij 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;
- 2° hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- 3° hetzij 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 overeenkomst¹

Je overeenkomst wordt in de volgende gevallen geschorst:

- als je preventief geschorst wordt;
- als je tijdelijk uitgesloten wordt uit de SYNTRA-campus;
- als je definitief uitgesloten wordt uit de SYNTRA-campus en je hebt hiertegen een ontvankelijk beroep ingediend.

Je overeenkomst wordt beëindigd als je definitief uitgesloten wordt uit de SYNTRA-campus 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.

¹ Dit geldt enkel voor leerlingen verbonden door een overeenkomst van alternerende opleiding.

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

DEEL IV:

Reglement praktijkopleiding

1. Wegwijs in de leertijd

Zie brochure “Wegwijs in de leertijd”. Deze brochure krijg je bij de start van je overeenkomst maar kan je nadien ook steeds opnieuw bekomen bij je leertrajectbegeleider of SYNTRA.

2. Voltijs engagement

“Voltijs engagement” betekent dat van jou verwacht wordt dat je niet enkel **alle** lessen bijwoont op de SYNTRA-campus 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 gedurende 30 dagen problematisch afwezig is geweest daar waar hij geacht werd invulling te geven aan een voortraject of een overeenkomst, wordt bij het bereiken van die 30 dagen uitgeschreven door SYNTRA Vlaanderen.

3. Orde en tucht

3.1 Ordemaatregelen

Ordemaatregelen naar aanleiding van gebeurtenissen op de werkplek (of gebeurtenissen op de werkplek én in de campus) worden genomen door SYNTRA Vlaanderen (de leertrajectbegeleider en pedagogisch adviseur).

Volgende procedure wordt gevolgd:

Stap 1	Mondelinge verwittiging door de leertrajectbegeleider.
Stap 2	Schriftelijke verwittiging aan de wettelijke vertegenwoordigers of de meerderjarige leerling.
Stap 3	Ondertekenen door de leerling, wettelijke vertegenwoordigers, ondernemingshoofd-opleider 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.

3.2 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

4. Werkplekleermap en takenbladen

Erg belangrijk in de leertijd is je werkplekleermap. Hierin dien je de taken en opdrachten te noteren die je in de onderneming (en de SYNTRA-campus) krijgt.

Zo kunnen alle betrokken partijen het verloop van de opleiding opvolgen. Het is het communicatiemiddel bij uitstek tussen leerling, ondernemingshoofd-opleider, leertrajectbegeleider, lesgevers, wettelijke vertegenwoordigers en verantwoordelijken van SYNTRA Vlaanderen.

Voorwaarde is dan wel dat de werkplekleermap goed wordt ingevuld en gebruikt.

Je ondernemingshoofd-opleider kijkt je werkplekleermap wekelijks na en vult het aan indien nodig. Tijdens het schooljaar geeft zij/hij geregeld een evaluatie van de praktijkopleiding, hij/zij volgt ook het verloop van de cursussen, en uiteraard jouw aanwezigheid van nabij.

Voor het wekelijkse overzicht van de taken die je uitvoerde in de onderneming kan je het takenblad gebruiken dat per beroep bestaat. Het takenblad is een beknopt overzicht van de aan te leren taken op de werkvloer. Als je daarop aanduidt welke taken je al uitgevoerd hebt, wordt het mogelijk om de stand van zaken in je opleiding te volgen. Dit takenblad krijg je van je leertrajectbegeleider en moet je in de werkplekleermap bijhouden.

Eveneens kunnen evaluatieformulieren worden gebruikt die je zelf, je lesgever en je ondernemingshoofd-opleider dienen in te vullen over je vorderingen in attitude en beroepsvaardigheden op de werkvloer.

5. 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. Vanaf 1 april 2010 moet het welzijnsbeleid van de onderneming ook een preventief alcohol-, drugs- en medicatiebeleid omvatten (CAO 100).

DIT REGLEMENT LEERTIJD WORDT GETEKEND VOOR ONTVANGST:

Door de inschrijving in de leertijd in onze SYNTRA-campus verklaart de jongere en zijn wettelijke vertegenwoordiger zich akkoord met het pedagogisch project en de reglementen van de leertijd.

Samen met de uitnodiging, wordt de link naar het reglement (op de website van SYNTRA West), het ondertekeningsblad en het formulier reiskosten leertijd bezorgd.

Het ondertekeningsblad, ondertekend voor akkoord* door de cursist (en wettelijke vertegenwoordiger) dient ten laatste de eerstvolgende lesdag na ontvangst van het reglement, worden bezorgd op het secretariaat van de campus waar de cursist de lessen bijwoont.

* 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 SYNTRA West. Een papieren versie van het reglement kan worden opgevraagd bij de campus.

Brugge, 10 augustus 2016

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.