



SYNTRA West

REGLEMENT DUAAL LEREN

Pedagogisch project en engagement van de ouders
Belangrijke en nuttige informatie

Centrumreglement: studie-, orde- en tuchtreglement 2026-2027

REGLEMENT DUAAL LEREN

Pedagogisch project en engagement van de ouders

Belangrijke en nuttige informatie

Centrumreglement: studie-, orde- en tuchtreglement

WELKOM!

Beste leerling
Beste ouder/wettelijke vertegenwoordiger

SYNTRA West heet je van harte welkom in zijn centrum.

SYNTRA organiseert opleidingen duaal leren waarbij je naast de praktijkopleiding in de onderneming, minstens één dag per week naar SYNTRA komt voor ondersteunende lessen algemene en beroepsgerichte vorming.

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

We wensen je alvast veel succes met je opleiding!

Hugo Ghyselen
opleidingsverantwoordelijke duaal leren
Syntra West

Bram Lemmens
directeur duaal leren
Syntra West

DEEL I: Pedagogisch project en engagement van de ouders

DEEL II: Belangrijke en nuttige informatie

1. Voorwoord
2. Hoe bereik je de SYNTRA-lesplaats?
3. Wie kom je zoal tegen in SYNTRA?
4. Nuttige adressen
5. Begeleiding door het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
6. Leersteuncentrum
7. Attesten
8. Verzekeringen
9. Oudercontacten
10. Opleidingsaanbod
11. Vergoeding
12. Premie kwalificerend werkplekleren
13. Schooltoeslag
14. Communicatie per e-mail

DEEL III: Centrumreglement: studie, orde- en tuchtreglement

Studiereglement

1. Klare afspraken maken goede vrienden
2. Voltijds engagement
3. Intake en screening
4. Remediëring
5. Toelating tot de lessen
6. Module oriëntatie- en sollicitatietraining/Ondersteuning alternerend leren
7. Interactief afstandsonderwijs
8. Houding
9. Gezondheid
 - 9.1 Roken en dampen
 - 9.2 Medicatie
 - 9.3 Gezondheidsverantwoordelijken
10. Drugsbeleid
 - 10.1 drugspreventie en begeleiding
 - 10.2 (vermoeden van) bezit, gebruik en dealen van drugs
11. Hygiëne, veiligheid, kledij en praktijkmateriaal
12. Pesten
13. Aanwezigheid in de lessen
 - 13.1. Tijdelijk onderwijs aan huis
14. Leerplicht en spijbelbeleid
15. Stipte aanwezigheid

- 16. Uurregeling van de lessen en regeling van de pauzes
- 17. Kalender van de lesweken
- 18. Vakantie
- 19. Financiële bijdragen
- 20. Persoonlijk verlies – schade
- 21. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens
- 22. Reclame en sponsoring
- 23. Begeleiding
 - 23.1 Begeleidingspersoneel
 - 23.2 Klassenraad
 - 23.3 Zorgteam
 - 23.4 Planningsagenda en opleidingsplan
- 24. Evaluatie en deliberatie
 - 24.1 Evaluatie algemene vorming
 - 24.2 Evaluatie praktijkopleiding en beroepsgerichte vorming
 - 24.3 Deliberatie in het duaal leren
 - 24.4 Kennisgeving van de resultaten en studiebewijzen
 - 24.4.1 studiebewijzen in het duaal leren
 - 24.4.2 studiebewijzen in de aanloopfase
 - 24.5 Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissingen
 - 24.5.1 Overleg
 - 24.5.2 Beroep
- 25. Verbod op gebruik van smartphones en andere slimme apparaten

Orde en tucht

- 26. Orde- en tuchtreglement
 - 26.1 Ordemaatregelen
 - 26.2 Tuchtmaatregelen
 - 26.3 Beroepsprocedure bij een definitieve uitsluiting uit de SYNTRA-lesplaats
 - 26.4 Gevolgen van een tuchtmaatregel voor de overeenkomst
- 27. Klachtenbehandeling

DEEL I:

Pedagogisch project en engagement van de ouders

HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN SYNTRA

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

UITGANGSPUNTEN EN WAARDEN

Basisrechten

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

Openheid en verscheidenheid

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

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

Wederzijds respect

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

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

Gestimuleerde zelfontplooiing

In je opleiding neem je meteen actief deel aan het beroepsleven. Door je ondernemingszin, je creativiteit, je nieuwsgierigheid en je teamgeest aan te moedigen, helpen we je bij je zelfontplooiing.

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

Gelijke kansen

Mensen verschillen, de ene jongere is de andere niet.

De begeleiding die je van SYNTRA kan verwachten, houdt rekening met je capaciteiten, je mogelijkheden en je ambities. We zoeken dan ook naar een werkgever en een onderneming die daar zo goed mogelijk bij passen. Om alle jongeren gelijke kansen te bieden, krijg je een individuele aanpak zowel op de werkvloer als in de lesplaats.

Praktijkgericht leren

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

Honderd procent inzet

De lesgevers en ondernemers zetten zich honderd procent in voor de jongeren die ze onder hun hoede nemen. In ruil verwachten we van elke jongere dezelfde inzet. De praktijkopleiding in de onderneming staat centraal en vergt een volgehouden inspanning. Maar ook de algemene vorming en de beroepsgerichte vorming in de lesplaats zijn belangrijk. We verwachten dan ook van jou een voltijds engagement. Wanneer de jongere zich 100% inzet, vormen de praktijkopleiding en de lessen samen een totaalpakket dat uitzicht biedt op een goede job en een mooie toekomst.

ENGAGEMENT VAN DE OUDERS

Als opleidingsinstelling proberen wij de jongeren een zo goed mogelijke opleiding te geven. We rekenen hiervoor ook op de medewerking van hun ouders/wettelijke vertegenwoordigers. Belangrijk is dat de ouders de evaluatie opvolgen. Dit kan gebeuren via www.cometplus.be (iedere cursist krijgt bij aanvang van de opleiding inloggegevens).

Oudercontact

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

Regelmatige aanwezigheid

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

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

Individuele begeleiding

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

Onderwijstaal

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

DEEL II:

Belangrijke en nuttige informatie

1. Voorwoord

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

SYNTRA organiseert verschillende soorten opleidingen:

- **Duaal leren**, waarbij jongeren vanaf 15 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. Duaal leren biedt ook een algemene vorming aan die leidt tot (studie)getuigschriften en/of het diploma van het secundair onderwijs.
- Het **ondernemerschapstraject** bereidt cursisten voor op het succesvol opstarten van een zelfstandige zaak of op tewerkstelling als kmo-medewerker.
- De korte opleidingen zorgen ervoor dat cursisten hun ondernemerscompetenties blijvend kunnen verhogen binnen een steeds evoluerende marktcontext.

2. Hoe bereik je de SYNTRA-lesplaats?

De locatie & wegbeschrijving van onze lesplaatsen kan je vinden op onze website:

<https://syntrawest.be/campussen>.

3. Wie kom je zoal tegen in SYNTRA?

- Algemeen directeur: **Frank Cloetens**
- De opleidingsverantwoordelijke duaal – **Hugo Ghyselen**: Hij zorgt voor de organisatie van de cursussen op de campus en ondersteunt de docenten.
- Directeur duaal leren **Bram Lemmens**.
- De medewerkers, campus- en regiomanagers: Zij verzorgen de trajectbegeleiding, organisatie, administratie en informatie in de betrokken campus.

	Regiomanager	Trajectbegeleider	Medewerker
Brugge	Patrick Gyselinck	Myriam Jonckheere Stefanie Bostyn Kristof Timmerman	Eva Roose
Kortrijk	Tom Balcaen		
Roeselare	Tom Balcaen		

- De **docenten**: zij begeleiden de jongeren bij het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes in de lessen algemene en beroepsgerichte vorming.
- Het **secretariaatspersoneel**: zij verrichten het administratief werk in het centrum en verschaffen alle informatie over de werking van het centrum.
- De **CLB-medewerkers**: zij begeleiden je bij allerlei persoonlijke problemen i.v.m. de opleiding in het centrum.
- De **trajectbegeleider**: sluit de overeenkomst en is de tussenpersoon voor de communicatie met het centrum en je mentor. De trajectbegeleider volgt je op tijdens je opleiding. Bij hem of haar kan je steeds terecht om te bespreken hoe het gaat op het werk, hij of zij kan ter plaatse op de werkplek je overeenkomst opvolgen. Daarnaast maakt de trajectbegeleider deel uit van het zorgteam en de klassenraad die evalueren hoe het gaat in de lessen en welke evolutie je op je werkplek maakt.
- Het **dienstpersoneel**: verzorgt de ondersteunende diensten.

4. Nuttige adressen

Syntra 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 duaalleren@syntrawest.be
Kortrijk	Doorniksesteenweg 220 8500 Kortrijk	T (056)26 02 00 F (056)22 81 07 duaalleren@syntrawest.be
Roeselare	Oostnieuwkerksesteenweg 111 8800 Roeselare	T (051)26 87 50 F (051)26 87 59 duaalleren@syntrawest.be

Trajectbegeleiders :

Stefanie BOSTYN Stefanie.bostyn@syntrawest.be	Spoorwegstraat 14 8200 Brugge	T (050)40 30 60 F (050)40 30 61
Myriam JONCKHEERE Myriam.jonckheere@syntrawest.be	Spoorwegstraat 14 8200 Brugge	T (050)40 30 60 G (0497)58 29 65 F (050)40 30 61
Kristof TIMMERMAN Kristof.timmerman@syntrawest.be	Spoorwegstraat 14 8200 Brugge	T (050)40 30 60 F (050)40 30 61

5. Begeleiding door het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

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

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

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de cursisten, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van wettelijke vertegenwoordiger en school: als het moeilijk wordt,

Kun je bij het CLB terecht.

SYNTRA West heeft een samenwerkingsovereenkomst met verschillende CLB's (cf. melding in het begin van het jaar):

- Campus Kortrijk: <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-groeninge> & <https://www.clbconnect.be>
- Campus Brugge: <https://www.vrijclb.be/vrijclbdehavens> & <https://www.clbconnect.be>

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

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat cursisten zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen cursisten en wettelijke vertegenwoordiger op hen een beroep doen voor informatie, advies

en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de

lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een cursist te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de cursist ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kun je niet weigeren: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de wettelijke vertegenwoordiger. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de cursist en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Wettelijke vertegenwoordiger en cursisten worden hierover geïnformeerd.

Het CLB legt voor elke cursist een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over cursisten geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een cursist verandert van school bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de cursist aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die cursist.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor cursisten jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de wettelijke vertegenwoordiger, oudere cursisten kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB

alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Het betrokken CLB heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

6. Leersteuncentrum

SYNTRA West is aangesloten bij het leersteuncentrum Katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord:

- o Sylvie Matthijs
- o 0495 47 92 57
- o info@netwerknoord.be

7. Attesten

Alle officiële attesten (verzekering, kinderbijslag, mutualiteit, ...) worden ingevuld door de trajectbegeleider.

8. Verzekeringen

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

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

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

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

9. Oudercontacten

Om de wettelijke vertegenwoordiger/mentoren te informeren over het verloop van de opleiding van hun kind/cursist organiseren we contactavondavonden. Minimaal tijdens de maanden december en juni worden contactavonden georganiseerd voor de wettelijke vertegenwoordiger en mentoren/patroons van alle cursisten. De data worden medegedeeld tijdens de les, er volgt ook nog een uitnodiging.

10. Opleidingsaanbod

De lijst van de cursussen beroepsgerichte vorming in het duaal leren die in jouw centrum worden aangeboden vind je terug op de website <https://syntrawest.be/duaal-leren>. Het volledige opleidingsaanbod van alle SYNTRA is terug te vinden op www.syntraduaal.be

11. Vergoeding

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

Bedrag (per maand, vanaf 1/07/2026)	Voorwaarden
647,80 euro/maand	Je krijgt deze leervergoeding tijdens het eerste opleidingsjaar van de alternerende opleiding als je de tweede graad van het secundair onderwijs nog niet met succes beëindigd hebt.
714,80 euro/maand	Je krijgt deze leervergoeding - als je de tweede graad van het secundair onderwijs met succes beëindigd hebt en start met een alternerende opleiding. of - als je een eerste jaar van een alternerende opleiding met succes beëindigd hebt en start in een tweede opleidingsjaar van een alternerende opleiding. Het kan eventueel ook om een eerste opleidingsjaar van een andere opleiding gaan.
770,60 euro/maand	Je krijgt deze leervergoeding - als je het eerste jaar van de derde graad van het secundair onderwijs met succes beëindigd hebt. of - als je al twee opleidingsjaren van een alternerende opleiding met succes beëindigd hebt. Het kan eventueel om verschillende opleidingen gaan. of - als je de kwalificatiefase van het buitengewoon secundair onderwijs (OV3) met succes hebt beëindigd.

Deze vergoeding is een bepaald percentage van het nationaal gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen. Als dat gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen wijzigt zal dus ook je vergoeding wijzigen. Gebeurt dat in de loop van het schooljaar dan word je verwittigd en kan je de nieuwe bedragen

terugvinden op <https://www.vlaanderen.be/leerlingen-uit-het-secundair-onderwijs-opleiden-op-de-werkplek/overeenkomsten/overeenkomst-van-alternerende-opleiding/leervergoeding-overeenkomst-van-alternerende-opleiding>

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

12. Premie kwalificerend werkplekleren

Zowel jij als leerling als je onderneming kunnen een premie kwalificerend werkplekleren ontvangen. Voor meer info kan je terecht op volgende website : [Premie kwalificerend werkplekleren | Vlaanderen.be](#)

Indien je je rekeningnummer nog niet bezorgde aan je trajectbegeleider, dien je dit zo snel mogelijk in orde brengen.



13. Schooltoeslag

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

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

Bijkomende info over de schooltoeslag vind je op

<https://www.groeipakket.be/tegemoetkomingen/schooltoeslag>

14. Communicatie per e-mail

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

Daarvoor moet elke partij een geldig mailadres opgeven bij de inschrijving op het centrum, en dat regelmatig controleren op nieuwe berichten. Elke wijziging van mailadres geef je onmiddellijk aan de trajectbegeleider door. Heb je geen mailadres, verwittig dat duidelijk en schriftelijk bij je inschrijving !

SYNTRA mag de mailadressen enkel gebruiken voor de opvolging van de jongeren.

SYNTRA plaatst alle algemene informatie met betrekking tot de organisatie van de opleidingen op zijn website : <https://syntrawest.be/privacy> .

Deel III:

Centrumreglement: studie, orde- en tuchtreglement

1. Klare afspraken maken goede vrienden

We kunnen als centrum maar goed functioneren als iedereen - de jongeren, wettelijke vertegenwoordigers, het team op de lesplaats en de trajectbegeleiders - samenwerken aan eenzelfde doel. We proberen op opvoedkundig vlak gelijklopend te denken en te handelen, wat alleen maar kan met duidelijke afspraken en leefregels.

2. Voltijds engagement

"Voltijds engagement" betekent dat je **alle** lessen bijwoont op de lesplaats én **alle** werkdagen de praktijkopleiding in de onderneming volgt. Ongewettigde afwezigheden worden niet toegelaten. Een jongere zonder overeenkomst voldoet niet aan het voltijds engagement. Dus bij een beëindiging van je overeenkomst moet je onmiddellijk gaan solliciteren om zo vlug mogelijk een nieuwe overeenkomst af te sluiten. Als dat niet onmiddellijk lukt, moet je een aanloopcomponent of bijkomende lesdagen in SYNTRA (zie verder punt 6) volgen waarbij je o.a. geholpen wordt bij het solliciteren. Als je onvoldoende inspanningen levert om je voltijds engagement in te vullen, kan je uitgeschreven worden uit SYNTRA. Als leerplichtige jongere moet je dan terug les volgen in het voltijds of deeltijds onderwijs.

3. Intake en screening

3.1 Duaal leren

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

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

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

Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je zal worden ondersteund door je trajectbegeleider en je mentor. Indien nodig kan je ook extra begeleiding op de werkplek krijgen.

3.2 Aanloophase

Duaal leren mikt op leerlingen die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Voor leerlingen die wel de motivatie hebben om te leren op een werkplek, maar hier nog niet helemaal klaar voor zijn, wordt de aanloophase uitgewerkt. Het doel van de aanloophase is om de leerling voor te bereiden op een instap in duaal leren. De aanloophase is hierbij zo kort als mogelijk, maar zo lang als nodig. Dit laatste impliceert dat de leerling op eender welk moment van het schooljaar kan doorstromen naar de duale opleiding.

Een leerling die inschrijft in de aanloophase moet gescreend worden. Deze screening moet binnen de 25 opleidingsdagen gebeuren en bepaalt of de leerling ingeschreven mag blijven in de aanloophase. Indien de leerling gewettigd afwezig is tijdens deze periode, kan de periode verlengd worden. Indien de leerling ongewettigd afwezig is, kan de klassenraad binnen de voorziene periode het screeningsadvies uitspreken.

De screening laat aan de klassenraad toe om inzicht te krijgen in de arbeidsrijpheid, arbeidsbereidheid, studieoriëntatie, interesses, motivatie en eerder verworven competenties van de leerling. Belangrijk bij deze screening is dat bij de leerling een zekere motivatie is om een arbeidsmarkterichte leerweg te volgen, waar bij ook deze motivatie als een dynamisch gegeven beschouwd kan worden. Indien de klassenraad op basis van de screening beslist dat de leerling niet wordt toegelaten tot de aanloophase, wordt de leerling uitgeschreven uit het aanloopstructuuronderdeel, en de bestaande inschrijving ontbonden. Vooraleer over te gaan tot deze ontbinding, krijgt de leerling na de screening de nodige tijd om zich in te schrijven in een ander (aanloop)structuuronderdeel in dezelfde of een andere school, waarbij een maximumtermijn geldt van een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing. Het CLB ondersteunt de leerling in het maken van een nieuwe studiekeuze. Indien de leerling zich terug wenst in te schrijven in de voorgaande school, kan een eventuele capaciteitsoverschrijding of volzetverklaring nooit op die leerling van toepassing zijn. De inschrijving in het aanloopstructuuronderdeel wordt ontbonden op het moment dat de leerling in een ander (aanloop)structuuronderdeel is ingeschreven of wanneer de maximumtermijn is overschreden.

De uitkomst van de screening beperkt zich tot het aanloopstructuuronderdeel waarvoor de leerling was ingeschreven, én is niet overdraagbaar naar een andere opleidingsverstrekker.

Opgelet: voor een leerling die inschrijft met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, gelden er eveneens de ontbindende voorwaarde die het schoolbestuur de tijd geeft om een grondige afweging te maken van de redelijkheid van aanpassingen die nodig zijn. De screening voor aanloophase doet geen uitspraak over deze redelijkheid van aanpassing en schort deze niet op.

Voor de aanloophase zijn afzonderlijke opleidingen (aanloopstructuuronderdelen) uitgewerkt. Hierbij zijn er twee vormen van aanloopstructuuronderdelen. Ten eerste zijn er aanloopstructuuronderdelen die een selectie zijn van competenties uit het standaardtraject van één duale opleiding en ook als dusdanig zijn opgenomen in het standaardtraject. De koppeling van de aanloopstructuuronderdelen aan standaardtrajecten benadrukt en faciliteert de instap in een specifieke duale studierichting. Ten tweede zijn er aanloopstructuuronderdelen die een bundeling van competenties zijn, gekoppeld aan een studiedomein, of een afgebakend geheel binnen een studiedomein; deze invulling is enkel mogelijk op niveau van de tweede graad. De aanloopstructuuronderdelen van deze tweede vorm dienen nog uitgewerkt te worden. De aanloophase kan hoe dan ook enkel georganiseerd worden voor die standaardtrajecten waarbij er aanloopstructuuronderdelen werden geformuleerd.

Binnen elk aanloopstructuuronderdeel kan het onderscheid gemaakt worden tussen een schoolcomponent en een aanloopcomponent.

- De schoolcomponent wordt ingericht bij de aanbieder van de aanloophase en wordt aangegrepen om algemene en beroepsgerichte competenties aan de leerling aan te leren.

- De aanloopcomponent kan inhoudelijk focussen op (een combinatie van) drie types van competenties:
 1. Loopbaangerichte competenties voor leerlingen die nog geen duidelijkheid hebben over hun concrete onderwijsloopbaan, maar wel overtuigd zijn om een duale leerweg te volgen;
 2. Arbeidsgerichte competenties voor leerlingen die bepaalde generieke competenties missen die noodzakelijk zijn om te kunnen leren en participeren op een werkplek. Voorbeelden hiervan zijn samenwerken, op tijd komen, werken onder gezag, ...
 3. Vaktechnische competenties voor leerlingen die op vaktechnisch vlak geen of onvoldoende bagage hebben om een duale opleiding aan te vatten.

Tijdens de screening van de leerling kan er nagegaan worden op welk van de drie bovenstaande vlakken de leerling moet ondersteund worden.

Wat de invulling van de aanloopcomponent betreft, zijn er eveneens verschillende mogelijkheden:

- De aanbieder van de aanloophase kan zelf een invulling uitwerken;
- De aanbieder van de aanloophase kan beroep doen op een externe organisator. Deze externe organisatoren tekenen in op een oproep vanuit de overheid om de begeleiding van een aanloophase, in het

kader van het project Ondersteuning Alternierend Leren, te mogen aanbieden. Indien voor een leerling beroep wordt gedaan op een externe organisator, moet een registratie gebeuren van het traject van de leerling in Mijn Loopbaan voor partners van VDAB. De lijst van aanbieders van deze projecten is te vinden op de website van VDAB;

- De leerling kan een begeleide leerervaring volgen op een reële werkplek. Immers, ook op een reële werkplek kunnen leerlingen bepaalde competenties aanleren die nuttig zijn om later over te stappen naar een duale opleiding. De leerling maakt hiervoor gebruik van een leerlingenstageovereenkomst, zoals bepaald in omzendbrief SO/2015/01.

Per leerling dient te worden nagegaan welk van bovenstaande invullingen het meest wenselijk en haalbaar is. Tijdens het traject van de aanloophase kan er ook van invulling veranderd worden. Zo zal het voor veel leerlingen in het begin van de aanloophase moeilijk zijn om een begeleide leerervaring te doen, terwijl dit op het einde van een aanloophase al veel realistischer is. Op deze manier kan er ook een groeipad in de invulling van de aanloophase gezien worden. Er kan ook gekozen worden voor een combinatie van invullingen.

Een aanloophase is een instrument dat leerlingen die nog niet klaar zijn om te leren op een werkplek kan helpen om de overstap naar duaal leren te maken. Echter, duaal leren is zeker niet het enige mogelijke vervolg van een aanloophase. Ook een overstap naar een niet-duale opleiding op een school of een opleiding bij een andere opleidingsverstrekker is een mogelijkheid.

Wanneer een leerling de overstap doorheen het jaar maakt naar een duaal structuuronderdeel vanuit het onderliggende aanloopstructuuronderdeel, is een beslissing van de klassenraad niet vereist.

4. Remediëring

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

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

Cursisten die een leerachterstand oplopen of die later instappen (= na 1 september), zullen - i.f.v. de vastgestelde problematiek - uitgenodigd worden om aanvullende lessen te volgen. De betrokken cursisten/patroons worden hierover schriftelijk ingelicht. (deze lessen kunnen doorgaan tot uiterlijk t.e.m. 30/6/2027 - niet op wettelijke feestdagen).

5. Toelating tot de lessen

6.

Je kan instappen in duaal leren tot en met de eerste lesdag van november. Voor volgende graden en leerjaren geldt echter 15 januari als uiterste instapdatum :

- het eerste leerjaar van de tweede graad
- tweede leerjaar van de tweede graad

het eerste leerjaar van de derde graad

Voor het tweede leerjaar van de derde graad is geen datum van toepassing; een verandering van structuuronderdeel is enkel mogelijk wegens een ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige reden en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling overstapt.

Daarna is een instap enkel mogelijk als de toelatingsklassenraad hiermee akkoord gaat. Het akkoord van de toelatingsklassenraad is ook nodig als je na de eerste lesdag van november een andere duale opleiding wil volgen.

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

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

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

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

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

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

7. Module oriëntatie- en sollicitatietraining/Ondersteuning alternerend leren

Wanneer je overeenkomst werd beëindigd, word je doorverwezen naar een bijkomende module oriëntatie- en/of sollicitatietraining in SYNTRA om te werken aan je attitudes of sollicitatievaardigheden, of aan een bijkomende oriëntering in je beroepskeuze. Bijkomend kan je uitgenodigd worden om extra lessen te volgen in het kader van het voltijds engagement.

Indien wenselijk kan er ook voorzien worden in ondersteuning alternerend leren. Ondersteuning alternerend leren bestaat uit begeleidingstrajecten voor arbeidsrijpe en/of -bereide jongeren binnen het duaal leren en de aanloopfase.. Deze begeleidingstrajecten kennen een dubbel doel, telkens vertrekkend van een competentieversterking, hetzij ter voorbereiding op een leerervaring op de werkplek, hetzij ter ondersteuning op de werkplek.

De begeleiding wordt op maat van elke individuele jongere uitgewerkt en duurt zo kort als mogelijk, maar zo lang als nodig.

8. Interactief afstandsonderwijs

SYNTRA heeft, binnen duaal leren, de mogelijkheid om lessen via interactief afstandsonderwijs aan te bieden. Interactief afstandsonderwijs kan synchroon of asynchroon verlopen tijdens de schooltijd.

Synchroon afstandsonderwijs: de leraar en leerlingen zijn op hetzelfde moment online aanwezig door bijvoorbeeld gebruik te maken van software voor videovergaderingen.

Asynchroon afstandsonderwijs: de communicatie en interactie tussen de leraar en leerlingen vindt niet tegelijkertijd plaats.

Leerlingen kunnen een interactieve online module doorlopen zonder dat de leraar op dat ogenblik online aanwezig is.

De leraar kan de leerling vragen om digitale oefeningen of opdrachten in te leveren op een later tijdstip.

SYNTRA organiseert interactief afstandsonderwijs altijd in combinatie met contactonderwijs.

Op schooljaarbasis kan je, voor wat betreft de lescomponent, maximaal 30% in de tweede graad en 40% in de derde graad interactief afstandsonderwijs krijgen.

SYNTRA zal het interactief afstandsonderwijs steeds in groep aanbieden en dit voor alle opleidingen.

Binnen de aanloophase kan er geen interactief afstandsonderwijs aangeboden worden.

9. Houding

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

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

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

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

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

Het dragen of bezitten van wapens en/of gevaarlijke voorwerpen in het centrum is totaal uit den boze en zal aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen.

10. Gezondheid

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

9.1. Roken en dampen

In alle SYNTRA campussen geldt er een algemeen en permanent rookverbod. Roken en dampen in het centrum, zowel op open als gesloten plaatsen, is bijgevolg verboden. Een belangrijke wijziging (sedert september 2025) betreft het rookverbod met rookvrije perimeter van 10 meter aan de in- en uitgangen van scholen van het basisonderwijs, secundair onderwijs, hoger onderwijs en academies voor deeltijds kunstonderwijs. Dit betekent dat roken verboden is binnen een straal van 10 meter rond alle toegangen van schoolgebouwen of, desgevallend, schooldomeinen. Het rookverbod geldt te allen tijde (dus ook buiten de openingsuren van de school) en geldt voor iedereen.

Dit zal worden gecontroleerd, en indien nodig, worden gesanctioneerd.

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

9.2. Medicatie

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

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

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

9.3. 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.

11. Drugsbeleid

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

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

10.1. Drugspreventie en begeleiding

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

Preventie

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

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

Begeleiding

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

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

10.2. (Vermoeden van) bezit, gebruik en dealen van drugs



Indien er een vermoeden is dat de cursist onder invloed is van verdovende middelen voor de aanvang van een praktijkles waarbij gevaarlijke voorwerpen gehanteerd worden, wordt de cursist niet toegelaten tot de les. De cursist wordt uitgenodigd tot een gesprek met de trajectbegeleider en de wettelijke vertegenwoordiger(s) en het CLB worden ingelicht.

Vermoeden van bezit of gebruik van illegale middelen in of in de nabijheid van het centrum

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

- Wanneer 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 trajectbegeleider.
- Dit wordt besproken op de eerstvolgende klassenraad of het zorgteam.
- De jongere wordt door de trajectbegeleider van het centrum uitgenodigd voor een gesprek.
- Vervolgens kunnen de wettelijke vertegenwoordigers uitgenodigd worden door de trajectbegeleider voor een gesprek, als de jongere daarmee akkoord gaat.

- Wanneer het vermoeden blijvend is of indien het opportuun geacht wordt, zal de trajectbegeleider in overleg met het CLB, beroep doen op gespecialiseerde hulpverlening en kan met de jongere een begeleidingsplan afgesproken worden.
- Verdere opvolging gebeurt door SYNTRA in samenwerking met de trajectbegeleider en/of het CLB.

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

Een jongere wordt betrappt op het bezit of gebruik van drugs

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

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

Het centrum kan op gelijk welk moment de politie inschakelen.

Een jongere wordt betrappt op het verdelen van drugs

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

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

12. Hygiëne, veiligheid, kledij en praktijkmaterieel.

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

In zoverre er geen sprake is van een beperking van de vrijheid van godsdienst, is het dragen van hoofddeksels in de leslokalen niet toegelaten.

Het is ook niet toegelaten kledij of voorwerpen met aanstootgevende opschriften en/of afbeeldingen te dragen binnen de lesplaats.

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

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

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

Belangrijk!

	- Volg je een opleiding waarin je in aanraking komt met voedingswaren dan zijn jij en je wettelijk vertegenwoordiger verplicht SYNTRA te verwittigen als je medische toestand een risico inhoudt op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van
--	--

	de levensmiddelen. Ook je werkplaats moet hiervan op de hoogte worden gebracht. De coördinator en de personeelsleden van SYNTRA die deze gegevens over de medische toestand verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding over deze gegevens. Onverminderd de verplichting die jij of je wettelijk vertegenwoordiger hebt om je werkplaats op de hoogte te brengen, zal SYNTRA op haar beurt de werkplek hierover ook informeren. SYNTRA zal dan beslissen of je de opleiding nog verder mag volgen. - SYNTRA wordt ontheven van alle verantwoordelijkheid bij gebeurlijke ongevallen en/of incidenten als de veiligheidsvoorschriften of de instructies van leidinggevenden (docenten, personeel, ...) door de jongeren niet werden gevolgd of als de jongeren zich aan het toezicht van SYNTRA hebben onttrokken.
---	--

13. Pesten

Pesten in de lesplaats of daarbuiten wordt niet geduld.

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

Bij pestproblemen kan je in de eerste plaats terecht bij je lesgever. Als het pesten niet ophoudt, worden de trajectbegeleider 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 opleidingsverantwoordelijke, medewerkers, de leerkrachten, CLB-medewerkers of de trajectbegeleider. Ze zullen discreet geholpen worden.

Ook pesterijen bij de patroon kunnen besproken worden met de trajectbegeleider, opleidingsverantwoordelijke, 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 tussenkomt.

Een exemplaar van het pestbeleid van SYNTRA West kan worden opgevraagd.

14. Aanwezigheid in de lessen

Het bijwonen van **alle** lessen is wettelijk verplicht. De lestijd behoort bovendien tot de arbeidstijd en wordt vergoed door je onderneming. Iedere afwezigheid zal daarom worden meegedeeld aan je onderneming, de wettelijke vertegenwoordigers en de trajectbegeleider.

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

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

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

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

Opgelet!

- Een geldig medisch attest is **altijd** vereist voor een afwezigheid om medische reden op eventuele praktijkproeven.
- De wettiging door de wettelijke vertegenwoordigers of meerderjarige jongere kan enkel voor de lesdagen in SYNTRA. Op de werkvloer geldt enkel een medisch attest. Aangezien de lesdag echter ook een arbeidsdag is, kan de onderneming ook voor de afwezigheid om medische reden op de lesdag een medisch attest eisen. In dat geval is een wettiging door de wettelijke vertegenwoordigers of meerderjarige jongere onvoldoende.
- Geantedateerde attesten en zogenaamde dixit-attesten zijn geen geldig medisch attest:
 - Een geantedateerd attest is een medisch attest dat geschreven werd volledig na de ziekteperiode en waarbij de arts de ziekte zelf niet heeft kunnen vaststellen;
 - Een dixit-attest is een attest louter gebaseerd op verklaring van de patiënt en waarbij de arts niet zelf een diagnose en medische oorzaak voor de afwezigheid heeft vastgesteld.Als je een dergelijk attest binnenbrengt, zal je afwezigheid als een ongewettigde afwezigheid geregistreerd worden.

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

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

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

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

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

13.1. Tijdelijk onderwijs aan huis

Ben je langdurig afwezig wegens ziekte of ongeval, of ben je chronisch ziek? Dan heb je onder bepaalde voorwaarden tijdelijk recht op 4 lestijden per week onderwijs aan huis.

Ook indien je langdurig afwezig bent wegens moederschapsverlof, heb je onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

SYNTRA zorgt voor het tijdelijk onderwijs aan huis. SYNTRA beslist welke leraar welke vakken op welke dagen geeft. Dit gebeurt steeds in overleg met je ouders en rekening houdend met het advies van de arts.

Meer info : <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/tijdelijk-onderwijs-aan-huis>

15. Leerplicht en spijbelbeleid

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

Een exemplaar van het spijbelbeleid (inclusief opvolging) van SYNTRA West kan worden aangevraagd.

16. Stipte aanwezigheid

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

Het geregeld te laat komen en onregelmatigheden worden meegedeeld aan de trajectbegeleider, de wettelijke vertegenwoordigers en/of je onderneming.

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



Belangrijk!

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

17. Uurregeling van de lessen en regeling van de pauzes

Campus	Voormiddag	Namiddag
Brugge (hoofdgebouw)	8u30 tot 12u05	12u45 tot 16u20
Brugge (grafisch centrum)	8u30 tot 12u05	12u45 tot 16u20
Brugge (ten Briele)	8u30 tot 12u05	12u45 tot 16u20
Kortrijk	8u45 tot 12u15	13u tot 16u30
Roeselare	8u45 tot 12u15	12u45 tot 16u15

Cursisten kunnen pauzeren in de voorziene ruimtes in de campus. Het gebruik van voedsel en drank is alleen toegelaten in deze ruimtes, niet in de gangen en niet in de leslokalen. Het staat iedereen vrij om zijn eigen lunchpakket mee te brengen. Breng na de pauze de flesjes en glazen terug naar de toonbank. Afval wordt gesorteerd in de voorziene vuilnisbakken.

18. Kalender van de lesweken

DUAL LEVEN LES DAGEN DUAAL 2026-2027 SYNTRA WEST SYNTRA WEST														
lesweek	MAANDAG		lesweek	DINSDAG		lesweek	WOENS-DAG		lesweek	DONDER-DAG		lesweek	VRIJDAG	
geen les	24/aug		geen les	25/aug		geen les	26/aug		geen les	27/aug		geen les	28/aug	
geen les	31/aug		1	1/sep		1	2/sep		1	3/sep		1	4/sep	
1	7/sep		2	8/sep		2	9/sep		2	10/sep		2	11/sep	
2	14/sep		3	15/sep		3	16/sep		3	17/sep		3	18/sep	
3	21/sep		4	22/sep		4	23/sep		4	24/sep		4	25/sep	
4	28/sep		5	29/sep		5	30/sep		5	1/okt		5	2/okt	
5	5/okt		6	6/okt		6	7/okt		6	8/okt		6	9/okt	
6	12/okt		7	13/okt		7	14/okt		7	15/okt		7	16/okt	
7	19/okt		8	20/okt		8	21/okt		8	22/okt		8	23/okt	
8	26/okt		9	27/okt		9	28/okt		9	29/okt		9	30/okt	
geen les	2/nov		geen les	3/nov		geen les	4/nov		geen les	5/nov		geen les	6/nov	
9	9/nov		10	10/nov		geen les	11/nov		10	12/nov		10	13/nov	
10	16/nov		11	17/nov		10	18/nov		11	19/nov		11	20/nov	
11	23/nov	PE AV & BK	12	24/nov	PE AV & BK	11	25/nov	PE AV & BK	12	26/nov	PE AV & BK	12	27/nov	PE AV & BK
12	30/nov		13	1/dec		12	2/dec		13	3/dec		13	4/dec	
13	7/dec		14	8/dec		13	9/dec		14	10/dec		14	11/dec	
14	14/dec		15	15/dec		14	16/dec		15	17/dec		15	18/dec	
geen les	21/dec		geen les	22/dec		geen les	23/dec		geen les	24/dec		geen les	25/dec	
geen les	28/dec		geen les	29/dec		geen les	30/dec		geen les	31/dec		geen les	1/jan	
15	4/jan		16	5/jan		15	6/jan		16	7/jan		16	8/jan	
16	11/jan		17	12/jan		16	13/jan		17	14/jan		17	15/jan	
17	18/jan		18	19/jan		17	20/jan		18	21/jan		18	22/jan	
18	25/jan		19	26/jan		18	27/jan		19	28/jan		19	29/jan	
19	1/feb		20	2/feb		19	3/feb		20	4/feb		20	5/feb	
geen les	8/feb		geen les	9/feb		geen les	10/feb		geen les	11/feb		geen les	12/feb	
20	15/feb		21	16/feb		20	17/feb		22	18/feb		21	19/feb	
21	22/feb		22	23/feb		21	24/feb		22	25/feb		22	26/feb	
22	1/mrt	PE AV & BK	23	2/mrt	PE AV & BK	22	3/mrt	PE AV & BK	23	4/mrt	PE AV & BK	23	5/mrt	PE AV & BK
23	8/mrt		24	9/mrt		23	10/mrt		24	11/mrt		24	12/mrt	
24	15/mrt		25	16/mrt		24	17/mrt		25	18/mrt		25	19/mrt	
25	22/mrt		26	23/mrt		25	24/mrt		26	25/mrt		26	26/mrt	
geen les	29/mrt		geen les	30/mrt		geen les	31/mrt		geen les	1/apr		geen les	2/apr	
geen les	5/apr		geen les	6/apr		geen les	7/apr		geen les	8/apr		geen les	9/apr	
26	12/apr		27	13/apr		26	14/apr		28	15/apr		27	16/apr	
27	19/apr		28	20/apr		27	21/apr		28	22/apr		28	23/apr	
28	26/apr		29	27/apr		28	28/apr		29	29/apr		29	30/apr	
29	3/mei		30	4/mei		29	5/mei		geen les	6/mei		geen les	7/mei	
30	10/mei		31	11/mei		30	12/mei		31	13/mei		30	14/mei	
geen les	17/mei		32	18/mei	PEBK	31	19/mei		31	20/mei		31	21/mei	
31	24/mei		33	25/mei		32	26/mei	PEBK	32	27/mei	PEBK	32	28/mei	PEBK
32	31/mei	PEBK	34	1/jun		33	2/jun		33	3/jun		33	4/jun	
33	7/jun		35	8/jun	PEAV	34	9/jun		34	10/jun		34	11/jun	
34	14/jun		36	15/jun		35	16/jun	PEAV	35	17/jun	PEAV	35	18/jun	PEAV
35	21/jun	PEAV	37	22/jun		36	23/jun		36	24/jun		36	25/jun	
36	28/jun		38	29/jun		geen les	30/jun		geen les	1/jul		geen les	2/jul	
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: Cursisten die een leerachterstand oplopen, zullen - i.f.v. de vastgestelde problematiek - uitgenodigd worden om aanvullende lessen te volgen. De betrokken cursisten/patroons worden hierover schriftelijk ingelicht. (deze lessen kunnen doorgaan tot uiterlijk t.e.m. 30/6/2027 - niet op wettelijke feestdagen)														
Opmerking 2: Cursisten die later instappen (= na 1 september)- zullen i.f.v. de vastgestelde noodzaak - uitgenodigd worden om aanvullende lessen te volgen. De betrokken cursisten/patroons worden hierover schriftelijk ingelicht. (deze lessen kunnen doorgaan tot uiterlijk t.e.m. 30/6/2027 - niet op wettelijke feestdagen)														
Opmerking 3: Tijdens de lesdag waarnaast in bovenstaand overzicht "PE" staat genoteerd, worden de punten 'Permanente Evaluatie' getotaliseerd.														

19. Vakantie

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

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

Op basis van je overeenkomst bouw je een aantal betaalde vakantiedagen op. Deze moet je nemen tijdens de schoolvakanties of tijdens het schooljaar op dagen dat je niet kan worden opgeleid in de onderneming door collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie. Dat laatste kan enkel na uitputting van de eventuele recuperatie waarop je nog recht hebt in de hierboven vermelde gevallen. De andere schoolvakantiedagen zijn onbetaald.

20. Financiële bijdragen

Je moet geen inschrijvingsgeld betalen, maar wel per schooljaar een financiële bijdrage voor cursusmateriaal: alle benodigdheden voor het volgen van de cursus en die door de lesplaats effectief worden aangerekend (bvb. handboeken, kopieën, grondstoffen tijdens praktijklessen, ...). Je planningsagenda is gratis. Als je die verliest, wordt een administratieve kost (€ 5,00) aangerekend worden voor een nieuw exemplaar.

Het cursusmateriaal wordt aangerekend tegen reële kostprijs die wordt meegedeeld bij het begin van elk schooljaar met een detailfactuur. Het bedrag kan variëren naargelang de opleiding maar het maximumbedrag dat kan aangerekend worden is 215 euro. Een hoger maximumbedrag is mogelijk voor sommige opleidingen en wordt in dat geval meegedeeld vóór de inschrijving (b.v. paardenhouder, hippisch assistent ... = € 258,94). Het is daarnaast mogelijk dat je ander cursusmateriaal nodig hebt dat je zelf moet meebrengen. Dit wordt ook meegedeeld bij de inschrijving.

Wil je in het kader van het inzage-recht in je persoonsgegevens (zie verder punt 21) kopies van je gegevens dan vragen we hiervoor een vergoeding van € 0,50 per kopie.

Voor vragen over de financiële bijdrage kan je terecht bij je trajectbegeleider. Ook als je een gespreide betaling van de financiële bijdragen wilt, kan je met hem/haar contact opnemen.

21. Persoonlijk verlies - schade

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

22. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens

SYNTRA verzamelt een aantal gegevens over jou die we bijhouden in een dossier. Het gaat om administratieve gegevens die we nodig hebben om je te kunnen inschrijven, gegevens om jou de nodige

¹ Er is een afwijking in de opleiding kapper-stylist duaal: volg je deze opleiding, dan word je in de periode van bij de start van de kerstvakantie tot en met 31 december 2026 gedurende minstens 2 en maximaal 6 dagen opgeleid in de onderneming.

² Voor het schooljaar 2026-2027 zijn er nog geen dergelijke afwijkingen.

begeleiding te kunnen geven en om je te kunnen evalueren. Vanuit onze wettelijke verplichtingen moeten we sommige gegevens doorgeven aan overheidsdiensten (bv. in het kader van de leerplichtcontrole) en CLB. We verzamelen enkel de gegevens om onze opdrachten als opleidingsinstelling te kunnen vervullen. We bewaren je gegevens met de grootste zorgvuldigheid en met respect voor je privacy.

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

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

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

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

23. Reclame en sponsoring

Onder reclame vestaan we mededelingen met als doel de verkoop van een product of dienst te bevorderen. Onder sponsoring verstaan we een bijdrage met als doel om de bekendheid van een product of dienst te verhogen.

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

23. Begeleiding

23.1 Begeleidingspersoneel

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

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

De centrumdirecteur, opleidingsverantwoordelijke en/of de trajectbegeleiders zijn bevoegd om maatregelen te treffen om de orde en het goede lesverloop te verzekeren.

23.2 Klassenraad

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

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

De klassenraad beslist over het al dan niet geslaagd zijn en over het verdere verloop van de opleiding van de jongeren, in het bijzonder voor de jongeren die onvoldoende punten behaalden. Binnen duaal leren gebeurt dat op het einde van elke opleiding (zie verder punt 23 evaluatie en deliberatie).

23.3 Zorgteam

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

23.4. Planningsagenda en opleidingsplan

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

Voor elke leerling wordt – op basis van het curriculum dossier, de specifieke noden van de leerling en de context van de werkplek – een individueel opleidingsplan uitgewerkt door SYNTRA, in overleg met de leerling en de onderneming. In het opleidingsplan is het individuele leertraject van de leerling opgenomen, inclusief de afstemming van het leerprogramma tussen SYNTRA en de werkplek van de leerling.

24. Evaluatie en deliberatie

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

Jongeren die in de loop van het schooljaar zijn ingestapt of van beroep zijn veranderd, moeten door de evaluaties bewijzen dat ze de leerplandoelen van het volledige schooljaar/opleiding (cf. graadsklas) hebben behaald. Als ze kunnen aantonen dat ze een deel van de leerplandoelen van het lopende schooljaar al behaald hebben in de vorige school, leggen ze enkel nog de evaluaties af vanaf het moment van de instap en eventueel bijkomend een test van de nog niet behaalde leerplandoelen. Bezorg daarom zo vlug mogelijk en zeker binnen de 2 weken na instap aan je trajectbegeleider alle bewijsstukken van de leerplandoelen AV en BGV die je in het lopende schooljaar in een voorgaande school hebt behaald.

Volgende afspraak geldt specifiek voor de evaluatiemomenten :

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

24.1 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 leerplandoelen hebt bereikt. Toetsen en opdrachten worden opgesteld en beoordeeld door de lesgevers van de lessen AV.

De permanente evaluaties worden over het schooljaar gespreid. Je resultaten worden driemaal per jaar in een rapport meegedeeld (zie comettool).

Op basis van al je evaluaties tijdens het schooljaar/opleiding (cf. graadsklas) beslist de klassenraad of je bent geslaagd.

24.2 Evaluatie praktijkopleiding en beroepsgerichte vorming (= BGV)

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

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

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

De (facultatieve) eindpraktijkproef is de laatste praktische proef van een opleidingstraject. De eindpraktijkproef wordt beoordeeld door de lesgever, eventueel bijgestaan door een bijkomend jurylid. De andere praktische proeven worden beoordeeld door de lesgever(s) van de cursus BGV.

De evaluaties worden over het schooljaar gespreid. Je resultaten worden driemaal per jaar in een rapport meegedeeld (zie comettool).

Op basis van al je evaluaties tijdens het schooljaar/opleiding (cf. graadsklas) beslist de klassenraad of je bent geslaagd.

24.3 Deliberatie in duaal leren

Het duaal leren is opgebouwd uit:

- Het eerste en tweede leerjaar van de tweede graad;
- Het eerste en tweede leerjaar van de derde graad;
- Het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt, na een diploma OK3.
- Het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt, na een diploma OK4

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

In het tweede leerjaar van de tweede en van de derde graad en in het 7^{de} jaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK3 of na OK4) oordeelt de klassenraad welke competenties je hebt behaald en welke studiebewijzen je krijgt.

24.4 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 mentor.

24.4.1 Studiebewijzen in het duaal leren

In het duaal leren kan je volgende studiebewijzen behalen:

- Als je slaagt zowel voor de algemene vorming als de beroepsgerichte vorming krijg je een onderwijskwalificatie:

- Op het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad: een getuigschrift van de tweede graad secundair onderwijs van het BSO,
- Op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad: een diploma secundair onderwijs OK3,
- Als je enkel slaagt voor de beroepsgerichte vorming krijg je een bewijs van beroepskwalificatie (in sommige opleidingen kan je meerdere beroepskwalificaties behalen);
- Als je ook niet geslaagd bent voor de beroepsgerichte vorming kan je in sommige opleidingen één of meerdere bewijzen van deelkwalificatie behalen (een deelkwalificatie is een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt);
- Als je geen deelkwalificatie hebt behaald kan je een bewijs van competenties ontvangen.
- Als je slaagt in het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK3 of OK4) : een bewijs van beroepskwalificatie

24.4.2 Studiebewijzen in de aanloopfase

In de aanloopfase kan je volgende studiebewijzen behalen:

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

24.5 Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissingen

24.5.1 Overleg

Als jij of je wettelijke vertegenwoordiger het niet eens zijn met de beslissing van de klassenraad dat je niet geslaagd bent voor algemene en/of beroepsgerichte vorming, kan jij of je wettelijke vertegenwoordiger een overleg vragen met de directeur duaal leren van SYNTRA West of zijn afgevaardigde, de heer directeur Bram Lemmens - Spoorwegstraat 14, 8200 Brugge – bram.lemmens@syntrawest.be.

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

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

Voor beide termijnen worden zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen (inclusief 11 juli) niet meegerekend.

De precieze datum van het overleg wordt aan jou of je wettelijke vertegenwoordiger schriftelijk meegedeeld. Tijdens het overleg krijg je toelichting over de genomen beslissing. Je kan hierbij ook inzage vragen van je evaluatieresultaten (zie punt 21 toegang tot persoonlijke gegevens). Na het overleg wordt het oorspronkelijk evaluatieresultaat bevestigd of vervangen door een ander evaluatieresultaat.

Het resultaat van het overleg wordt binnen 3 dagen na het overleg bij aangetekend schrijven meegedeeld aan jou of je wettelijke vertegenwoordiger. Het aangetekend schrijven wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzending (zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen (inclusief 11 juli) niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

24.5.2 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

Het moet worden ingediend bij de directeur duaal leren van SYNTRA West, de heer directeur Bram Lemmens - Spoorwegstraat 14, 8200 Brugge.

- het moet per aangetekend schrijven worden ingediend binnen 3 dagen (zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen (inclusief 11 juli) niet meegerekend) na ontvangst van het resultaat van het overleg;
- het moet worden ingediend door jezelf als je meerderjarig bent of door je wettelijke vertegenwoordiger als je minderjarig bent;
- het moet gedateerd en ondertekend zijn;
- het moet vermelden waartegen bezwaar wordt ingediend;
- het moet gemotiveerd zijn.

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

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

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

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

De voorzitter wordt door SYNTRA onder de externe personen aangeduid.

De samenstelling van de beroepscommissie blijft tijdens de beroepsprocedure ongewijzigd tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid nodig is om een plaatsvervanger aan te duiden. De samenstelling van de beroepscommissie kan wel verschillen per te behandelen dossier.

Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

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

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd;
- 2° bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie; als deze aantallen niet gelijk zijn, wordt door uitloting bepaald wie niet aan de stemming deelneemt om zo tot een gelijk aantal interne en externe stemgerechtigde leden te komen;
- 3° als er bij de stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De beroepscommissie neemt 1 van volgende beslissingen:

- 1° of de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid als
 - a) het beroep niet binnen de termijn zoals vastgelegd in het centrumreglement is ingediend;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvoorwaarden zoals vastgelegd in het centrumreglement;
 In dit geval zal het beroep niet verder inhoudelijk worden behandeld.
- 2° of de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat;
- 3° of de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

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

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

25. Verbod op gebruik van smartphones en andere slimme apparaten

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met:

- Andere apparaten
- Telefoonnetwerken

- Andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth)

Voorbeelden zijn: smartphones, smartwatches en GSM's...

Het verbod:

- Geldt voor het gebruik van slimme apparaten tijdens de normale aanwezigheid op school:
 - Het gaat zowel over het gebruik van eigen apparaten als apparaten die door de school worden voorzien.
- Geldt voor volgende leerlingen enkel tijdens de lessen:
 - Leerlingen in de 3de graad

Een lid van het schoolteam kan:

- Vragen dat de leerling het apparaat afgeeft. Als de leerling dit weigert, kan het schoolteamlid een sanctie opleggen.
- Het apparaat voor een beperkte periode bijhouden. Ten laatste op het einde van de schooldag krijgt de leerling het apparaat terug.

Alle slimme apparaten (smartphones, tablets, smartwatches,) moeten bij het betreden van het leslokaal/atelier in de daarvoor voorziene boxen geplaatst worden. Dit geldt binnen SYNTRA West zowel voor opleidingen van de tweede als van de derde graad duaal.

26. Orde- en tuchtreglement

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

26.1 Ordemaatregelen

Een ordemaatregel wordt genomen wanneer je gedrag de goede werking in het centrum of de onderneming hindert of het lesverloop stoort. De ordemaatregel moet in overeenstemming zijn met de overtreding.

Mogelijke ordemaatregelen zijn onder andere:

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

Tegen ordemaatregelen is geen bezwaar mogelijk.

Ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personen die daartoe door de raad van bestuur van SYNTRA worden gemandateerd. In de meeste gevallen is dit de centrumdirecteur en/of de opleidingsverantwoordelijke.

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

Volgende procedure wordt gevolgd:

Stap 1	Mondelinge verwittiging door de centrumdirecteur of de opleidingsverantwoordelijke.
Stap 2	Opstellen van een volgkaart. De opgelegde voorwaarden worden opgenomen op de volgkaart en wekelijks geëvalueerd door de docenten en trajectbegeleider
Stap 3	Schriftelijke verwittiging aan de wettelijke vertegenwoordigers of aan de meerderjarige jongere met kopie aan de trajectbegeleider en een gesprek met de centrumdirecteur of de opleidingsverantwoordelijke.
Stap 4	Ondertekenen door jou, je wettelijke vertegenwoordiger, en de centrumdirecteur of de opleidingsverantwoordelijke van een aanvullende pedagogische overeenkomst (APO) waarbij je wordt gewezen op het feit dat, als je je niet houdt aan de gemaakte afspraken, er verdere sancties zullen volgen.

	Dit wordt meegedeeld aan je onderneming en je trajectbegeleider. Als de ordemaatregel wordt genomen naar aanleiding van gebeurtenissen in de onderneming, wordt de aanvullende pedagogische overeenkomst mee ondertekend door je mentor.
--	---

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

26.2 Tuchtmaatregelen

Tuchtmaatregelen worden genomen als je gedrag in het centrum of de onderneming een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale verloop van het leerproces of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van personen waarmee je in het kader van je opleiding in contact komt. Ook wanneer ordemaatregelen tot niets hebben geleid, kan overgegaan worden tot het nemen van een tuchtmaatregel. Een tuchtmaatregel kan ook worden uitgesproken voor feiten die buiten het centrum werden gepleegd maar die raakpunten hebben met het centrumgebeuren (bv. door de aanwezigheid van andere jongeren of door ruchtbaarmaking in het centrum) en die indruisen tegen het pedagogisch project van SYNTRA.

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

De mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- 1° de tijdelijke uitsluiting uit het centrum waarbij de jongere het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar gedurende een periode van minimaal één kalenderdag en maximaal eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen het geheel van de theoretische vorming werkelijk en regelmatig te volgen in een bepaalde vestigingsplaats van het centrum. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.
- 2° de definitieve uitsluiting uit het centrum: waarbij de jongere het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de theoretische vorming werkelijk en regelmatig te volgen in een bepaalde vestigingsplaats van het centrum.³

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

Volgende procedure wordt gevolgd:

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

³ Voorafgaand aan de beslissing tot definitieve uitsluiting binnen duaal leren, moet het advies van de klassenraad worden ingewonnen. In die klassenraad zetelt, met adviesbevoegdheid, een personeelslid van het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding. Het advies van de klassenraad wordt in het tuchtdossier opgenomen.

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

Bij elke genomen tuchtmaatregel moeten de volgende regels worden gerespecteerd:

- 1° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de jongere of zijn wettelijke vertegenwoordiger schriftelijk ter kennis gebracht;
- 2° de jongere en zijn wettelijke vertegenwoordiger, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden voorafgaandelijk gehoord;
- 3° elke genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd; bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met de overeenkomstige procedure;
- 4° elke beslissing wordt schriftelijk ter kennis gebracht aan de jongere en zijn wettelijke vertegenwoordiger voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt;
- 5° er is geen mogelijkheid om tot collectieve uitsluitingen over te gaan;
- 6° de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- 7° de meerderjarige jongere of de minderjarige jongere en zijn wettelijke vertegenwoordiger hebben inzage in het dossier van de jongere;
- 8° de tuchtmaatregel, genomen in het kader van problemen in de lessen, is niet overdraagbaar naar een ander SYNTRA.

26.3 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting uit het centrum

Alleen tegen definitieve uitsluiting uit het centrum (stap 5) als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Het beroep moet aan volgende vormvoorwaarden voldoen:

- het moet worden gericht aan aan de heer directeur Bram Lemmens - Spoorwegstraat 14, 8200 Brugge.
- het moet per aangetekend schrijven worden ingediend binnen 3 dagen (zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen (inclusief 11 juli) niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting uit het centrum;
- het moet worden ingediend door jezelf als je meerderjarig bent of door je wettelijke vertegenwoordiger als je minderjarig bent;
- het moet gedateerd en ondertekend zijn;
- het moet gemotiveerd zijn.

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

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

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

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

De voorzitter wordt door SYNTRA onder de externe personen aangeduid.

De samenstelling van de beroepscommissie blijft tijdens de beroepsprocedure ongewijzigd tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid nodig is om een plaatsvervanger aan te duiden. De samenstelling van de beroepscommissie kan wel verschillen per te behandelen dossier.

Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

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

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd;
- 2° bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk zijn; als deze aantallen niet gelijk zijn, wordt door uitloting bepaald wie niet aan de stemming deelneemt om zo tot een gelijk aantal interne en externe stemgerechtigde leden te komen;
- 3° bij staking van stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De beroepscommissie neemt 1 van volgende beslissingen:

- 1° ofwel de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid als
 - a) het beroep niet binnen de termijn zoals vastgelegd in het centrumreglement is ingediend;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvoorwaarden zoals vastgelegd in het centrumreglement;
 In dat geval wordt het beroep niet inhoudelijk behandeld.
- 2° ofwel de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- 3° ofwel de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing van de beroepscommissie wordt schriftelijk ter kennis gebracht van de jongeren uiterlijk 21 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen (inclusief 11 juli) en schoolvakanties niet meegerekend) na ontvangst van het beroep. Als deze termijn wordt overschreden, is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

26.4 Gevolgen van een tuchtmaatregel voor de overeenkomst

Je overeenkomst wordt in de volgende gevallen geschorst:

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

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

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

27. Klachtenbehandeling

Deze procedure heeft geen betrekking op klachten waarvoor andere procedures bestaan (bvb. tegen deliberatiebeslissingen (zie bij 23.6), pedagogische maatregelen (zie bij 24.3), verloop OAO,...).

Indien jij of je wettelijke vertegenwoordiger een klacht willen indienen, kan dit via volgende procedure :

De klacht moet aan volgende vormvoorwaarden voldoen:

- o het moet worden gericht aan: de heer directeur Bram Lemmens - Spoorwegstraat 14, 8200 Brugge
- o het moet per aangetekend schrijven worden ingediend
- o het moet worden ingediend door jezelf als je meerderjarig bent of door je wettelijke vertegenwoordiger als je minderjarig bent;
- o het moet gedateerd en ondertekend zijn;
- o de beschrijving van de klacht moet duidelijk omschreven worden

Je krijgt (binnen de 7 dagen) een ontvangstmelding. SYNTRA West hoort de betrokkenen en brengt je binnen de 20 dagen op de hoogte een voorstel tot oplossing.

Ondertekeningsblad

(af te geven op de éérstvolgende les)

Beste cursist en wettelijke vertegenwoordiger

Welkom in Syntra West!

Gelieve dit document aandacht te lezen en te ondertekenen voor akkoord.

Ondergetekende

- verklaart het schoolreglement 2026-2027 te hebben gelezen en tekent voor kennis en akkoord. Het reglement werd digitaal verstuurd met de uitnodiging voor de 1^{ste} lesdag. Wie wenst kan op het bureel duaal leren een papieren versie verkrijgen.
- engageert zich inzake stipte aanwezigheid op de campus en op de werkplek.
- aanvaardt, indien nodig, de extra begeleiding die door de school wordt aangeboden.
- geeft toestemming aan Syntra West om bij aanvang van het cursusjaar een foto te nemen van de cursist die uitsluitend zal gebruikt worden in het cursistendossier.
- toont zich bereid zich te engageren om aanwezig te zijn op de contactavonden die een belangrijk moment van overleg zijn.
- kijkt geregeld de evaluatietool (comet) na (via de login van de cursist), zodat de evaluaties opgevolgd worden.

Te op (datum)

Naam + handtekening(en)

De cursist

De wettelijk vertegenwoordiger
(indien cursist < 18 jaar)

.....

.....

* Het akkoord met het reglement duaal leren is een voorwaarde tot inschrijving het duaal leren. Zonder akkoord is er geen inschrijving. Het reglement duaal leren is ter beschikking gesteld op de website van Syntra West. Een papieren versie van het reglement kan steeds opgevraagd worden op het bureel duaal leren.