

# INFOBROCHURE

2021-2022

VOOR CURSISTEN



**#DOEJEDING**

SYNTRABRUSSEL.BE



Beste cursist(e),

**Van harte welkom bij SYNTRA Brussel!**

Deze brochure gidst je door onze twee campussen: Tour & Taxis en Ukkel. Hier vind je alle praktische en noodzakelijke informatie; van openingsuren en contactpersonen tot het examenreglement.

We vertrouwen er dan ook op dat je dit grondig leest en deze brochure bijhoudt, zodat je de info altijd kan terugvinden.

Heb je toch nog vragen, aarzel dan niet om contact op te nemen met ons: via e-mail, via telefoon of rechtstreeks aan ons onthaal op de campus.

Ik wens je een leerrijk en succesvol cursusjaar toe!

**Thierry Semey**  
Afgevaardigd Bestuurder

# INHOUDSTAFEL



|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| <b>01. WIE IS WIE BIJ SYNTRA BRUSSEL</b>     | <b>3</b>  |
| 1.1 PERSONEEL                                | 3         |
| 1.2 CONTACT                                  | 6         |
| <b>02. AFSPRAKEN VOOREEN VLOT CURSUSJAAR</b> | <b>9</b>  |
| 2.1 IN- EN UITSCHRIJVEN                      | 9         |
| 2.2 BETALEN                                  | 10        |
| 2.3 TOELATINGSVOORWAARDEN                    | 11        |
| 2.4 LESSEN                                   | 11        |
| 2.5 AAN- EN AFWEZIGHEDEN                     | 12        |
| 2.6 VRIJSTELLING LESSEN                      | 12        |
| 2.7 OPLEIDINGSVERLOF/EDUCATIEF VERLOF        | 13        |
| 2.8 EXAMENS                                  | 15        |
| 2.9 RAPPORT, GETUIGSCHRIFT EN DIPLOMA        | 16        |
| 2.10 EVALUATIE OPLEIDING                     | 16        |
| <b>03. VEILIGHEID &amp; GEZONDHEID</b>       | <b>17</b> |
| 3.1 CORONA - COVID-19                        | 17        |
| 3.2 PRAKTIJKLESSEN IN DIDACTISCHE ATELIER    | 18        |
| 3.3 BRANDVEILIGHEID                          | 18        |
| 3.4 EHBO                                     | 19        |
| 3.5 ONGEVAL EN VERZEKERING                   | 19        |
| 3.6 PARKING                                  | 19        |
| 3.7 VISIE OP OPLEIDEN                        | 20        |
| 3.8 CAMPUS REGLEMENT EN LEEFREGELS           | 20        |
| <b>04. WEGWIJS IN ONS OPLEIDINGSSYSTEEM</b>  | <b>24</b> |
| 4.1 EEN DYNAMISCH OPLEIDINGSAANBOD           | 24        |
| 4.2 OPLEIDINGEN OP MAAT                      | 24        |
| 4.3 DE TAAL- EN LEERCOACH (TLC)              | 25        |
| 4.4 TAALBELEID                               | 25        |
| <b>BIJLAGE: EXAMENREGLEMENT</b>              | <b>27</b> |

# 01. WIE IS WIE BIJ SYNTRA BRUSSEL

## 1.1 PERSONEEL

### MANAGEMENT EN ALGEMENE DIENSTEN

#### THIERRY SEMEY

*Directeur Afgevaardigd Bestuurder*  
thierry.semey@syntrabrussel.be

#### NICOLAS BLANCQUAERT

*Directeur Brussel, verantwoordelijke sectorwerking*  
nicolas.blancquaert@syntrabrussel.be

#### MARLEEN VAN GYSEGEM

*Operation Manager, campusverantwoordelijke Tour & Taxis en Ukkel, klachtencoördinator*  
marleen.vangysegem@syntrabrussel.be

#### CEDRIC BERNOLET

*Financieel Manager*  
cedric.bernolet@syntrabrussel.be

### TRAJECTMANAGERS

De trajectmanagers zijn het eerste aanspreekpunt voor cursisten en docenten. Bij hen kan je terecht voor vragen ivm lessenroosters, cursussen, examens enz:

#### DORINE LARRANGÉ

*Campus Tour & Taxis en Campus Ukkel*  
dorine.larrange@syntrabrussel.be

#### NDALINDA HASANI

*Campus Tour & Taxis*  
Ndalinda.Hasani@syntrabrussel.be

#### THIBAUT LEGROS

*Campus Ukkel*  
*Trajectmanager & IT Operations*  
thibaut.legros@syntrabrussel.be

### LEERTIJD & DUAAL VERANTWOORDELIJKE

#### ANNELIES ALBRECHT

annelies.albrecht@syntrabrussel.be

## COMPETENTIECOACHES LEERTIJD & DUAAL

### MATHILDE CARETTE

mathilde.carette@syntrabrussel.be

### CHARLOTTE DE WIN

charlotte.dewin@syntrabrussel.be

### FILIP VAN DEN BORRE

filip.vandenborre@syntrabrussel.be

## SECTORMANAGERS

De sectormanagers zijn verantwoordelijk voor de planning, organisatie, administratie en opvolging van de opleidingsprogramma's:

### ANN DE WAELE

*Mode & Textiel;*

*Bloemen, Planten & Tuinen*

Ann.Dewaele@syntrabrussel.be

### VALERIE COPPENS

*Beauty, Sport & Gezondheid;*

*Administratie;*

*Horeca & Voeding*

valerie.coppens@syntrabrussel.be

### DOMINIQUE DELPLANCHE

*Interieurstyling & -Design;*

*Kunsthandel & Juwelen;*

*Media & Redactie;*

*Vastgoed;*

*Grafische & Audiovisuele Technieken;*

*Coach circulaire economie*

dominique.delplanche@syntrabrussel.be

## ONTHAAL- & ADMINISTRATIEMEDEWERKERS

### SARA CALMEIN

*Campus Tour & Taxis*

sara.calmein@syntrabrussel.be

### DILARA SEZER

*Campus Tour & Taxis*

dilara.sezer@syntrabrussel.be

### PATRICIA CORNELIS

*Campus Ukkel*

Patricia.Cornelis@syntrabrussel.be

### ILIAS MJAHEDE

*Campus Ukkel - Tour & Taxis - (Team Duaal)*

ilias.mjahed@syntrabrussel.be

### KRISTIN CIDANAL

*Campus Tour & Taxis*

kristin.cidanal@syntrabrussel.be

## CURSUS- & DOCENTENADMINISTRATIE

### SANDRA KERCKHOVEN

sandra.kerckhoven@syntrabrussel.be

## TAAL- & LEERCOACHES

**ANKE VANGHEEL**

anke.vangeel@syntrabrussel.be

**CHRISTIANE JANSE**

taalbeleid@syntrabrussel.be

## DOCENTENCOACH & LEARNING EXPERT

**LIEVE VAN VALCKENBORGH**

lieve.vanvalckenborgh@syntrabrussel.be

## COMMUNICATIE & MARKETING

**KATJA HEMMERYCKX**

katja.hemmeryckx@syntrabrussel.be

## PROJECTMANAGER CIRCULAIR ONDERNEMEN

**NINA MAAT**

nina.maat@syntrabrussel.be

## MEDEWERKER BOEKHOUDING

**CHIDIMMA OFFOR**

chidimma.offor@syntrabrussel.be

## ONTWIKKELAAR E-CONTENT

**ANN VERMAERCKE**

ann.vermaercke@syntrabrussel.be



Je vindt een recent overzicht van alle medewerkers en hun contactgegevens op onze website [www.syntrabrussel.be](http://www.syntrabrussel.be).  
Klik op het tabblad 'over ons' en daarna op 'wie is wie'.

## 1.2 CONTACT

Wij helpen je graag verder met je vragen en staan open voor opmerkingen en suggesties. Aarzel dus niet om ons te contacteren!

Voor **inhoudelijke zaken**, specifiek voor jouw opleiding, kan je terecht bij de trajectmanager van je campus.

Voor **algemene en administratieve zaken** kan je terecht bij de onthaal- & administratiemedewerkers.

### Wil je je wachttijd aan onze infobalie vermijden?

Weet je niet precies aan wie je je vraag moet stellen? Stuur dan je vraag naar [info@syntrabrussel.be](mailto:info@syntrabrussel.be). Onze medewerkers zoeken het antwoord voor je uit en geven je de gepaste informatie.

## CAMPUSSEN EN LESPLAATS

### CAMPUS UKKEL

Stallestraat 292  
1180 Brussel

T 02 331 68 01  
F 02 331 68 04

### CAMPUS TOUR & TAXIS

Havenlaan 86C bus 209  
1000 Brussel

T 02 421 17 70  
F 02 421 17 79

## PER E-MAIL

Elke medewerker van SYNTRA Brussel heeft een **persoonlijk e-mailadres**, dat vind je terug op onze website onder het tabblad 'over ons' en 'wie is wie'.

Weet je niet wie je kan helpen? Stuur dan een e-mail naar [info@syntrabrussel.be](mailto:info@syntrabrussel.be). Zo komt je e-mail ook bij de juiste persoon terecht.

## OPENINGSUREN CAMPUS TOUR & TAXIS EN UKKEL

**Maandag t.e.m. donderdag:** 8u30 – 19u30

**Vrijdag:** **Tour & Taxis:** 08u30 – 16u30 • **Ukkel:** 08u30 – 19u30

**Zaterdag:** **Tour & Taxis:** 09.00 – 12.30 • **Ukkel:** 09u00 – 14u00

**Schoolvakanties:** **Maandag t.e.m. vrijdag:** 09u00 - 16u30

SYNTRA Brussel sluit zijn deuren tijdens bepaalde periodes van de schoolvakanties. De precieze data kan je op de website terugvinden onder het tabblad 'contact'.



## HOE BEREIK JE ONZE CAMPUSSEN?

### CAMPUS UKKEL

Er is beperkte parkeermogelijkheid op de pendelparking van MIVB.  
Wij raden iedereen aan met openbaar vervoer of fiets te komen.

Met het openbaar vervoer:

Tram 4, 97, 82 - halte: kruispunt Stalle of Stalle (P)

Tram 32 - halte: kruispunt Stalle

Voor meer info: **[www.mivb.be](http://www.mivb.be)**.

De balie van de campus Ukkel bevindt zich aan de ingang van het gebouw op site 3.

### CAMPUS TOUR & TAXIS

Wie met de wagen naar de campus komt, kan parkeren op de betaalparking van de site van Tour & Taxis. Cursisten genieten van een voordeeltarief, vraag hierover informatie aan onze onthaalbalie.

Met het openbaar vervoer:

Bus 14 (tot 20u)

Bus 15 (vanaf 20u) halte: Thurn & Taxis

Metro 6, 2 halte: IJzer of Ribaucourt

Voor meer info: **[www.mivb.be](http://www.mivb.be)**.

Van maandag tot vrijdag is er een gratis shuttledienst tussen 7u en 22u00 van het Noordstation tot Tour & Taxis en terug op vertoon van je cursistenkaart. Vraag meer info aan de balie.

De balie van de campus Tour & Taxis bevindt zich aan de zuidkant van het gebouw op het gelijkvloers.

*Voor het gebruik van de liften heb je een QR code nodig.  
Je kan deze vragen aan onze onthaalbalie.*

### Als student kan je goedkoper reizen met de NMBS, De Lijn, TEC en MIVB.

#### Voorwaarden:

- Je bent maximum 24 jaar oud.
- Je volgt 20u les per week (dagonderwijs) of 10u les per week (avondonderwijs).
- Je komt uit een gezin waar nog kinderen een schoolabonnement wensen.

Vraag meer informatie aan de balie van één van de campussen.





# 02. AFSPRAKEN VOOR EEN VLOT CURSUSJAAR

## 2.1 IN- EN UITSCHRIJVEN

Bij inschrijving ontvang je een factuur. Na betaling heb je zeker een plaats in de opleiding. Maar ook al heb je nog niet betaald, je blijft ingeschreven. Op de website vind je de voorwaarden om uit te schrijven of jouw inschrijving te annuleren.

Op vraag van de overheid moeten wij de volledige cursistengegevens rapporteren zodat het beleid hierop kan worden afgestemd. Jouw volledige en correcte gegevens zijn dus van groot belang!

Elke wijziging van gegevens (adres, telefoon, e-mail ...) moet je zo snel mogelijk doorgeven aan de administratieve medewerker van je campus.

Wie de opleiding **vroegtijdig** wenst stop te zetten, moet zich **schriftelijk uitschrijven**.

Wie zich uitschrijft tot 10 dagen voor de start van de opleiding, krijgt het volledige inschrijvingsgeld terugbetaald.

Zonder schriftelijke uitschrijving blijven de contractvoorwaarden geldig, ook al was je (g) een enkele keer in de les. Wie met opleidingscheques heeft betaald, kan het inschrijvingsgeld niet terugvorderen. Handboeken, syllabi, materialen en grondstoffen worden nooit teruggenomen.



## 2.2 BETALEN

Met het cursusgeld betaal je jouw inschrijving en de digitale cursussen. We hanteren een papierloos en duurzaam beleid. Voor sommige opleidingen zijn er nog bijkomende kosten voor boeken, grondstoffen en/of klein materiaal.

Het cursusgeld moet betaald zijn 10 dagen vóór de eerste lesdag. Je kan betalen via overschrijving, met bancontact, of met opleidingscheques. Werknemers kunnen voor sommige opleidingen per kalenderjaar voor maximaal € 250 opleidingscheques aankopen.

Hiermee kan je tot € 125 per kalenderjaar besparen. Voor meer info en het bestellen van de cheques: surf naar **[www.vlaanderen.be/opleidingsdatabank](http://www.vlaanderen.be/opleidingsdatabank)** of bel naar het **telefoonnummer 02 553 42 56**.

### Belangrijk om te weten:

- Opleidingscheques zijn strikt persoonlijk. Je factuur mag dus niet op naam van een firma staan.
- De startdatum van de opleiding dient binnen de geldigheidsdata van de opleidingscheques te vallen.
- Opleidingscheques kunnen niet worden opgesplitst.
- Opleidingscheques kunnen niet terugbetaald worden bij uitschrijving.

SYNTRA Brussel is erkend door de Vlaamse overheid en kan betalingen via de kmo-portefeuille aanvaarden.

De kmo-portefeuille is een subsidiemaatregel van de Vlaamse overheid gericht op zelfstandigen, vrije beroepen en kleine en middelgrote ondernemingen. De kmo-portefeuille geeft aan ondernemers tot 30% subsidie. Meer info vind je op **[www.kmo-portefeuille.be](http://www.kmo-portefeuille.be)**.

Ook het Brussels Hoofdstedelijk Gewest biedt steunmaatregelen aan. Meer informatie vind je op **[werk-economie-emploi.brussels](http://werk-economie-emploi.brussels)**.

Ons erkenningsnummer als dienstverlener is DV.O. 100501.



## 2.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Je kan inschrijven voor al onze ondernemers- en beroepsopleidingen als je aan de volledige leerplicht hebt voldaan.

Een aantal van de opleidingen hebben specifieke toelatingsvoorwaarden.

Je vindt deze voorwaarden per opleiding in de opleidingsfolder of op onze website. Als je hierover vragen hebt, kan je terecht bij de sectormanager van de opleiding.

Indien er een specifiek diploma vereist is om aan een opleiding deel te nemen, breng dan uiterlijk 2 weken voor de start van de opleidingen een kopie van je diploma binnen. Vergeet niet je naam en je opleiding duidelijk te vermelden.

## 2.4 LESSEN

### Lesmomenten

Aan het begin van de opleiding ontvang je het lessenrooster via een digitaal platform met de lesdagen, lesuren, vakken en docenten. De examendata staan ook op het lessenrooster.

Voor de laatstejaars: gelieve rekening te houden met de eindproef. De datum van de eindproef kan nog gewijzigd worden.

Indien in de loop van het cursusjaar wijzigingen gebeuren, word je hiervan op de hoogte gebracht. Daarom is het belangrijk dat we over een telefoonnummer en een mailadres beschikken waarop we je kunnen bereiken. Verdere richtlijnen in verband met lessen, uurroosters, examens ... zullen door de sectormanager of docent in de les worden besproken.

Wij proberen steeds rekening te houden met de vaste lesmomenten. Bij uitzondering kan het noodzakelijk zijn hiervan af te wijken.

Wij verwachten van de cursisten dan ook de nodige flexibiliteit.

### Leslokalen

Wij proberen de lessen steeds in dezelfde lokalen te laten plaatsvinden.

Er wordt rekening gehouden met een maximum aantal cursisten per vierkante meter.

Vooral in het begin van het cursusjaar kan het lokaal wijzigen omdat sommige groepen groter worden. Daarom is het belangrijk om voor iedere les de lokaalplanning op de schermen aan de balie te lezen.

Als de docent het lokaal tijdens de pauzes verlaat, wordt het lokaal steeds afgesloten.

*Wij proberen de lessen steeds in dezelfde lokalen te laten plaatsvinden.*

*Vooral in het begin van het cursusjaar kan het lokaal wijzigen omdat sommige groepen groter worden.*

## 2.5 AAN- EN AFWEZIGHEDEN

**Aanwezigheid in de lessen is aangeraden.**

### **BELANGRIJK OM TE WETEN**

In het belang van de cursist is regelmatige aanwezigheid aangewezen om de opleiding succesvol af te ronden.

Bij modules, waarbij permanente evaluatie wordt gequoteerd, is een actieve deelname aan de lessen belangrijk.

Er zijn modules, waarbij 100% aanwezigheid wordt verplicht. Deze zijn terug te vinden in de curricula.

Voor cursisten die gebruik willen maken van opleidingsverlof verwijzen we naar de desbetreffende websites voor de meest actuele regelgeving.

Indien de cursist het recht op Groeipakket en het studentenstatuut wil behouden, dient de cursist minstens 17u per week les te volgen.

#### **De aanwezigheid kan geregistreerd worden voor:**

- Een les op de campus
- Een les in de virtuele klas
- Een les die op de campus doorgaat en die via livestream wordt gevolgd
- Alternatieve vormen van afstandsleren (e-module, werkplekleren ...)

### **MELDING AFWEZIGHEID**

Vermeld duidelijk je naam, opleiding & datum van afwezigheid op het attest en bezorg ons dit binnen de 5 werkdagen (per post, fax of via e-mail).

## 2.6 VRIJSTELLING LESSEN

Denk je in aanmerking te komen voor een vrijstelling van één of meerdere vakken in je opleiding, dan kan je schriftelijk en vóór de vierde sessie een aanvraag indienen. Vraag het formulier op het secretariaat en bezorg ons dit volledig ingevuld en ondertekend terug, samen met je getuigschrift of diploma dat deze vrijstelling rechtvaardigt. De commissie kent de vrijstelling al dan niet toe.

Enkel volledige dossiers die binnen de maand na de start van de opleiding binnengebracht worden komen in aanmerking. Pas nadat je van ons een schriftelijke bevestiging van je vrijstelling hebt ontvangen, ben je effectief vrijgesteld voor die lessen.

Een eindproef gaat over de volledige leerstof, ook al heb je een vrijstelling voor bepaalde vakken.

## 2.7 VLAAMS OPLEIDINGSVERLOF (VOV) OF BETAALD EDUCATIEF VERLOF (BEV)



**Vlaams Opleidingsverlof (VOV) of Betaald Educatief Verlof (BEV)** is een recht dat wordt toegekend aan werknemers uit de privésector om erkende opleidingen te volgen. Je mag wettelijk afwezig zijn op je werk zonder je loon te verliezen. Verschillende regels bepalen of je educatief verlof mag nemen. We geven je hierna even de richtlijnen mee:

## 1. Welke opleidingen komen in aanmerking voor VOV/BEV?

De opleidingen die in aanmerking komen voor Vlaams Opleidingsverlof of Betaald Educatief Verlof vind je op de website van **vlaanderen.be**. In de meeste gevallen zijn dit de opleidingen waarvoor ook opleidingscheques worden toegekend.

## 2. Hoe VOV/BEV aanvragen?

Je dient 2 weken na de start van de opleiding een ingevuld en ondertekend aanvraagformulier in bij SYNTRA Brussel. Je vindt de lege aanvraagformulieren aan de balie. Daarna ontvang je van SYNTRA Brussel een 'getuigschrift van regelmatige inschrijving'. Dit geef je aan jouw werkgever. Zo weet die persoon dat jij Vlaams Opleidingsverlof of Betaald Educatief Verlof mag nemen. Als je de opleiding onderbreekt of stopt, moet je jouw werkgever binnen de 5 dagen verwittigen. Je laat dit ook schriftelijk weten aan SYNTRA Brussel.

## 3. Wanneer VOV/BEV nemen?

Je kan Vlaams Opleidingsverlof of Betaald Educatief Verlof opnemen tussen de eerste en de laatste lesdatum van je opleiding/module. Als je moet deelnemen aan de tweede zitting, dan kan je Vlaams Opleidingsverlof of Betaald Educatief Verlof nemen tot het einde van de tweede zitting. Daarvoor moet je een schoolattest vragen aan SYNTRA Brussel.

## 4. Aantal te consumeren uren VOV/BEV:

- Je kan een maximum van 100 uren VOV/BEV per schooljaar opnemen.
- Je kan een maximum van 120 uren VOV/BEV per schooljaar opnemen voor opleidingen die tijdens de werkuren lopen.
- Het aantal uren VOV/BEV wordt beperkt door de duur (in aantal uren) van de opleiding.
- Het aantal uren VOV/BEV wordt verminderd door het aantal uren vrijstelling, gewettigde afwezigheid en/of ongewettigde afwezigheid.

## 5. Gewettigde afwezigheden

Alle afwezigheden moeten gewettigd worden binnen de 5 dagen na de afwezigheid door middel van een:

- doktersbriefje
- rouwbericht
- attest van de werkgever
- uittreksel bevolkingsregister

## 6. Verlies van recht op VOV/BEV

- Je verliest je recht op Vlaams Opleidingsverlof of Betaald Educatief Verlof wanneer je per trimester meer dan 10% van de uren ongewettigd afwezig bent (opgelet: dit geldt per module van je opleiding – voor meer info: contacteer een medewerker van SYNTRA Brussel).
- Als je meer dan 10% ongewettigd afwezig was tijdens een trimester, dan verlies je vanaf het volgende trimester 6 maanden je recht op Vlaams Opleidingsverlof of Betaald Educatief Verlof.

### Meer weten?

Surf naar **[www.meta.fgov.be](http://www.meta.fgov.be)** of **[www.vlaanderen.be/als-werknemer-betaald-educatief-verlof-opnemen/betaald-educatief-verlof-duur](http://www.vlaanderen.be/als-werknemer-betaald-educatief-verlof-opnemen/betaald-educatief-verlof-duur)**



## 2.8 EXAMENS

### 1. A-, B- en eindproef

De examens worden telkens afgenomen na afloop van een programmaonderdeel (tenzij andere afspraken).

**A-proef:** de examens die je aflegt voor bedrijfsbeheer.

**B-proef:** de examens die je aflegt voor beroepskennis.

**Eindproef:** eindwerk en/of praktijkproef (opgelet: de datum van de eindproef staat niet op je lessenrooster, deze datum wordt pas later gecommuniceerd).

### 2. Inhaalexamen

Alleen als je gewettigd afwezig was tijdens het examen, kan je deelnemen aan het inhaalexamen. Inhaalexamens vinden plaats op een vastgelegde datum per trimester. Als je een examen niet hebt kunnen afleggen én gewettigd afwezig was, hou dan zeker één van deze data vrij:

**INHAALEXAMENS:** **vrijdag 25/2/2022** • **vrijdag 20/5/2022**

### 3. Herexamen

Indien je een tekort haalt voor één of meerdere onderdelen van je opleiding, heb je eerst kans om te worden gedelibereerd. De deliberatiecommissie komt begin juli samen. Indien je niet wordt gedelibereerd, heb je recht op een tweede kans voor de A- en de B-proef.

Schrijf je tijdig in voor deze herexamens. Ze vinden plaats op woensdag 17 augustus 2022. Voor de herexamens van de eindproef geldt een aparte regeling. Contacteer hiervoor de trajectmanager van jouw opleiding.

Voor een herexamen van een moduleproef zal een forfait van €30 per opleiding aangerekend worden. Voor een herexamen van een eindproef zal een forfait van €60 aangerekend worden. Beiden te betalen bij inschrijving voor het herexamen.

### 4. Examenreglement

Dit kan je terugvinden **achteraan in deze brochure**.

## 2.9 RAPPORT, GETUIGSCHRIFT EN DIPLOMA

Het secretariaat van SYNTRA Brussel deelt geen punten mee. Het heeft dan ook geen zin om het secretariaat hiervoor op te bellen. Je behaalde resultaat verneem je via je rapport. Het rapport wordt na de deliberaties per post toegestuurd.

Alle opleidingen van SYNTRA Brussel zijn erkend door de Vlaamse overheid. Wie een opleiding beroepskennis (ondernemers- en beroepsopleiding) met succes beëindigt, ontvangt hiervoor een officieel getuigschrift. Zit start me up in het pakket of neem je start me up er extra bij, dan krijg je een door de overheid officieel erkend diploma.

Getuigschriften en diploma's worden niet opgestuurd per post.

Je ontvangt een e-mail wanneer je je diploma of getuigschrift persoonlijk kan komen afhalen. Moduleattesten worden enkel op aanvraag afgeleverd.

## 2.10 EVALUATIE OPLEIDING

We willen continu werken aan de kwaliteit van onze opleidingen. Daarom worden de opleidingen regelmatig geëvalueerd op vlak van de organisatie en docenten.

Op het einde van de opleiding ontvang je per e-mail een digitaal evaluatieformulier.

Deze evaluaties zijn van cruciaal belang voor de continue verbetering van de opleidingen en de toekomstige cursisten van SYNTRA Brussel. Wij willen je vragen om deze met zorg uit te voeren. Jouw mening is zeer belangrijk voor ons!

# 03. VEILIGHEID & GEZONDHEID

## 3.1 CORONA – COVID-19

Syntra Brussel volgt nauwgezet de door de overheid opgelegde maatregelen op. Naar gelang de evolutie van de situatie, kunnen deze maatregelen aangepast worden. Hierover word je tijdig geïnformeerd.

### Welke regels gelden nu?

- Hygiënemaatregelen in acht nemen (handen wassen, handgel gebruiken ...)
- Circulatieplan volgen
- 1,5 meter afstand bewaren
- Mondmaskers verplicht.
- Voor het volledige draaiboek omtrent Covid 19, zie [www.syntra.be](http://www.syntra.be).



## 3.2 PRAKTIJKLESSEN IN DIDACTISCHE ATELIEREN

### VEILIGHEID

Voor de praktijklessen wordt 'aangepaste beroepskledij' vereist:

- In de voeding voor de algemene hygiëne.
- In het atelier vooral als persoonlijke bescherming.

De veiligheidsvoorschriften en het reglement eigen aan de opleiding worden toegelicht door de sectormanager of de docent. Leef deze strikt na voor je eigen veiligheid en die van je medecursisten.

## 3.3 BRANDVEILIGHEID

### Richtlijnen bij brand(alarm):

- Op de campus Tour & Taxis hangen in elk lokaal evacuatieinstructies. Volg deze correct.
- Op de campus Ukkel hangen de evacuatie-instructies aan de ingang en aan de trap op de eerste verdieping.
- Evacueer het gebouw via de kortste en de snelste weg.
- Verlaat het gebouw op een rustige manier.
- Gebruik steeds de trappen. Het gebruik van de lift is in geval van brand verboden.

### BRAND EN EVACUATIE

- Is er brand in de buurt, verwittig dan onmiddellijk het onthaal dat de hulpdiensten opbelt en het alarm aanzet.
- Keer in geen enkel geval terug naar het gebouw.
- Verzamel met je groep op het verzamelpunt op de parking en controleer of alle cursisten het gebouw hebben verlaten.
- Wacht nadere afspraken en instructies af van de verantwoordelijke van SYNTRA Brussel.
- Blijf op het verzamelpunt tot je specifiek de toestemming gekregen hebt om het terrein te verlaten.



## 3.4 EHBO

Aan het onthaal is een EHBO-post en een AED toestel. Bij kleine kwetsuren wordt eerste hulp verleend door een daartoe opgeleid persoon.

## 3.5 ONGEVAL EN VERZEKERING

SYNTRA Brussel valt niet onder het Ministerie van Onderwijs en heeft bijgevolg geen 'schoolverzekering'.

Cursisten nemen kennis van het feit dat SYNTRA Brussel, behalve in geval van burgerlijke aansprakelijkheid, niet verantwoordelijk is voor schade (zowel materiële als lichamelijke) veroorzaakt door ongevallen vóór, tijdens of na de lessen.

## 3.6 PARKING

Op campus Ukkel is er beperkte parkeermogelijkheid op de pendelparking. De campus is vlot bereikbaar met openbaar vervoer en we raden aan om hiervan gebruik te maken of met de fiets te komen.

Op campus Tour & Taxis is er op de site een betaalparking. Let er op dat je je auto gesloten achterlaat wanneer je naar de les gaat. Zorg ervoor dat er geen waardevolle voorwerpen zichtbaar in je voertuig liggen.

SYNTRA Brussel kan op geen enkele wijze verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen en diefstal.



## 3.7 VISIE OP OPLEIDEN

Het SYNTRA-netwerk verzekert en bevordert een kwaliteitsvolle, innovatieve, arbeidsmarktgerichte competentieontwikkeling van jongeren en volwassenen met het oog op meer en sterker ondernemen in Vlaanderen.

De cursisten worden begeleid door een docent, die een professional is als leercoach en als competentiehouder in zijn vak. Het leerproces staat volledig in functie van de directe en concrete toepasbaarheid op de werkvloer, om beter te functioneren en te groeien in de concrete beroepsrealiteit. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid van de cursist, de docent en het SYNTRA-netwerk.

Door geactualiseerde competentieontwikkeling worden kennis, kunde en houding, dankzij intensief praktijkleren, geïntegreerd tot krachtige competenties. In een activerende leeromgeving stimuleren en motiveren we onze klant/onze cursisten uitdrukkelijk voor ondernemerschap én voor ondernemingszin. We bieden zowel aanbodals vraaggerichte opleidingen op maat van de klant. Bij het vastleggen van elk leertraject gaan we uit van de leervraag van de klant/de cursist en de best passende leervormen. We doen dit met respect en waardering voor de eigenheid van alle belanghebbenden.

Het consequent meten van de doelmatigheid resulteert in voortdurende verbeteringen ten gunste van de klant, het opleidingsgebeuren en het SYNTRA-netwerk. Zo is het SYNTRA-netwerk een duurzame partner in het streven naar meer en beter ondernemen in Vlaanderen.

## 3.8 CAMPUS REGLEMENT EN LEEFREGELS

### 1. Campusreglement

**Het campusreglement van SYNTRA Brussel bestaat uit:**

- Algemene voorwaarden SYNTRA Brussel: zie website
- Leefregels: zie hieronder
- Toelatingsvoorwaarde: zoals geformuleerd op de website (per opleiding) en de bijkomende algemene toelatingsvoorwaarde om in te schrijven in onze opleidingen is: niet uitgesloten zijn van het SYNTRA netwerk, tenzij de toelatingscommissie anders beslist. Tegen de beslissing van die toelatingscommissie is reglementair beroep mogelijk bij de Raad van Bestuur van SYNTRA Vlaanderen. Bepaalde persoonsgegevens en feiten kunnen geregistreerd worden en uitgewisseld worden met het SYNTRA netwerk.

#### **Voorziene sancties:**

Niet-naleving van het campusreglement, de individuele afspraken en leefregels, verstoring van het normale lesverloop ... kan leiden tot een klacht. Deze klacht wordt behandeld door de campusverantwoordelijke. Een klacht kan leiden tot een begeleidingstraject, orde- of tuchtmaatregelen.

## 2. Leefregels

### Een paar afspraken voor een goede samenwerking:

- **Een opleiding volgen bij SYNTRA is vrijwillig maar niet vrijblijvend.** Wij verwachten van al onze cursisten een respectvolle houding tegenover alle medewerkers, docenten, medecursisten ... De attitudes bij de latere beroepsuitoefening worden al tijdens de opleiding verwacht:
  - *willen leren*
  - *stiptheid en orde*
  - *flexibiliteit*
  - *spontaan engagement*
  - *doorzetting*
- **We verwachten steeds een verzorgd taalgebruik en een correcte houding tijdens de lessen:** beleefdheid, stiptheid, vriendelijkheid, enz.
- **Een hoofddekkel is toegelaten** onder voorwaarde dat:
  - De persoon herkenbaar is.
  - Het dragen ervan past in het kader van het veiligheid- en preventiebeleid
  - Het dragen ervan de activiteit niet hindert.
- **Eten tijdens de lessen is niet toegestaan.**
- **GSM's zijn tijdens de lessen uitgeschakeld.**
- **De te respecteren lesuren zijn volgens lessenrooster:**
- **Dragen van mondmasker (zie ook Covid 19 regels) is verplicht.**
- **Wie te laat komt, moet persoonlijk het secretariaat verwittigen.** In sommige lessen kan je pas aansluiten na de pauze.
- **Afwezigheden worden bewezen met een attest** zoals opgesomd onder 2.5 Aan- en afwezigheden.
- **Bezoek aan de tandarts tijdens de lesuren kan enkel in uitzonderlijke gevallen** en dient vooraf besproken te worden met de trajectmanager.
- **Rijlessen zijn geen geldig excuus** voor het rechtvaardigen van afwezigheden. Een afwezigheid voor **een rijexamen is wel een gewettigde afwezigheid**, als je een schriftelijk attest hebt.
- **Afspraken voor een stageplaats worden buiten de lesuren gemaakt.** Indien dit niet mogelijk is, dan wordt dit eerst met de betrokken docent besproken.
- **Verlaat het lokaal met respect voor de mensen die na jou komen.** Zet tafels en stoelen terug op hun plaats. Laat geen papier of rommel liggen, maar gooi het in de vuilnisbak.
- **Wij verwachten dat cursisten zorg dragen voor meubilair, materiaal, apparatuur en grondstoffen** die ter beschikking worden gesteld en hiermee op een verantwoorde manier omgaan, zoals ook in het professionele leven verwacht wordt.

- **De cursist zal geen software, databestanden en/of multimediabestanden in de lokalen installeren, de-installeren of verwijderen.** Het is uitdrukkelijk verboden om de internetverbinding te gebruiken voor:
  - downloaden van muziek, films, games, ...
  - live stream van radio, tv of elk ander kanaal waarop deze aangeboden worden
  - toegang tot sites die niet in overeenstemming zijn met de inhoud van de opleiding
- **Het gebruik van GSM, tablet, MP3, ... tijdens de lessen is, zonder uitdrukkelijke toestemming absoluut verboden.**
- **Net zoals in het beroepsleven is een goede inzet en meewerken tijdens de opleiding zeer belangrijk:**
  - breng steeds je materiaal mee
  - voer je opdrachten uit zoals de docent vraagt, respecteer de deadline.
  - stoor de lessen niet (niet opletten, slapen ...wordt als storend gedrag beschouwd)
- **Leven op de campus:**
  - 1. alcohol, drugs, roken:** zijn niet toegelaten
  - 2. verbaal of fysiek geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag:** zijn niet toelaatbaar en worden niet getolereerd.
  - 3. racisme:** elke uiting van discriminatie is ontoelaatbaar
  - 4. vandalisme:** vandalisme leidt tot sancties en de herstelling van de schade zal vergoed moeten worden.
  - 5. wapens:** er mogen geen wapens of gevaarlijke voorwerpen worden gedragen noch op de campus, op de stage plaatsen of op enige andere plaats.
  - 6. stage:** wij verwachten van de cursisten een passende houding, gedrag en kledij op de stage plaats.
  - 7. studiereis:** SYNTRA Brussel behoudt zich het recht cursisten te weigeren of te schorsen omwille van niet toelaatbaar gedrag en/of houding.
- **Sancties:** Het niet naleven van de afspraken en leefregels, het verstoren van het normale lesverloop ... kan leiden tot een klacht, die behandeld wordt door de campusverantwoordelijke, wat kan leiden tot begeleidingstraject, orde- of tuchtmaatregelen.

**We rekenen op jullie goede wil bij het respecteren van deze leefregels.**

Voor praktische vragen, opmerkingen of suggesties kan je terecht bij de onthaalbalie.

### CAMPUS TOUR & TAXIS

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| <b>Voormiddag</b> | 09u00 – 12u30                  |
| <b>Namiddag</b>   | 13u00 – 16u30                  |
| <b>Avond</b>      | 18u30 – 22u00                  |
| <b>Zaterdag</b>   | 09u00 – 12u30<br>13u00 – 16u30 |

### CAMPUS UKKEL

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| <b>Voormiddag</b> | 09u30 – 13u00                  |
| <b>Namiddag</b>   | 13u30 – 17u00                  |
| <b>Avond</b>      | 18u30 – 22u00                  |
| (ateliers EFPME)  | 18u00 – 21u30                  |
| <b>Zaterdag</b>   | 09u00 – 12u30<br>13u00 – 16u30 |

## TE LAAT?

Wie te laat komt, moet persoonlijk het secretariaat verwittigen.  
In sommige lessen kan je pas aansluiten na de pauze.



# 04. WEGWIJS IN ONS OPLEIDINGSSYSTEEM



## 4.1 EEN DYNAMISCH OPLEIDINGSAANBOD

### Voor volwassenen

- Voltijdse dagopleidingen
- Dagopleidingen
- Avondopleidingen
- Korte opleidingen
- PACT opleidingen

### Voor professionals

- Bijscholing en specialisaties

### Voor jongeren vanaf 15 jaar

- Leertijd - Duale standaardtrajecten

Voor een volledig overzicht van ons opleidingsaanbod, surf naar [www.syntrabrussel.be](http://www.syntrabrussel.be).

## 4.2 OPLEIDINGEN OP MAAT

Meer en meer gaan bedrijven op zoek naar opleidingen op maat (bepaalde dienst, een aantal medewerkers, directieleden ...). SYNTRA Brussel ontleedt in samenspraak met het bedrijf de opleidingsbehoeften van het bedrijf en zijn medewerkers en werkt een voorstel uit dat perfect aansluit bij de wensen van het bedrijf.

SYNTRA Brussel biedt eveneens opleidingen op maat aan, in samenwerking met zijn partner **Mezure bvba**. Mezure bvba concipieert en implementeert opleidingen op maat voor bedrijven en organisaties uit zowel de profit- als non-profitsector. Voor meer informatie hierover bezoek de website [www.mezure.be](http://www.mezure.be).



## 4.3 DE TAAL- EN LEERCOACH (TLC)

Leren kan je leren! En SYNTRA Brussel helpt je daar heel graag bij.

Onze **Taal-en Leercoaches Anke en Christiane** bieden cursisten alle mogelijke hulp om zo goed mogelijk te kunnen studeren. Cursisten met taal- of leerproblemen kunnen in beide campussen terecht met hun problemen.

### Heb je vragen als, ...

- Hoe begin ik aan een cursus?
- Hoe krijg ik alles tijdig geleerd?
- Is het noodzakelijk de hele cursus uit het hoofd te leren?
- Hoe onderscheid ik de belangrijkste inhoud van de details?
- Hoe maak ik een schema?
- Hoe maak ik een samenvatting?
- Hoe kan ik de inhoud van mijn cursus beter begrijpen?
- Hoe kan ik bepaalde zinsconstructies of woorden beter begrijpen?

... neem dan contact op met de Taal- en Leercoach ([taalbeleid@syntrabrussel.be](mailto:taalbeleid@syntrabrussel.be)).

## 4.4 TAALBELEID

Steeds meer cursisten die een Nederlandstalige opleiding volgen bij SYNTRA Brussel, hebben een andere eerste taal. Nederlands is hun tweede of vreemde taal die ze goed of minder goed begrijpen en spreken. SYNTRA Brussel is dus een Nederlandstalige opleidingsorganisatie met een divers publiek.

Om de opleidingen toegankelijker te maken voor alle cursisten, voert SYNTRA Brussel **een taalbeleid**. Het Nederlands in de lessen en het cursusmateriaal worden aangepast aan het niveau dat nodig is voor het toekomstige beroep.

Voor de opleidingen **start me up**, **Schoonheidsspecialist(e)** én de **Leertijdopleidingen** is dit al gebeurd.

Als anderstalige cursisten hulp nodig hebben met taal, dan krijgen ze gratis ondersteuning door de **Taal- en Leercoach**. Bij inschrijving krijgen anderstalige cursisten aangepast advies over de opleidingen die ze kunnen volgen. Bovendien werkt SYNTRA Brussel nauw samen met het **Huis van het Nederlands Brussel**. Is het nodig om eerst nog lessen Nederlands te volgen, dan helpt het Huis je verder.

Kortom, door een Nederlandstalige opleiding te volgen bij SYNTRA Brussel, krijg je de perfecte voorbereiding om aan de slag te gaan in Brussel.

### HEB JE EEN VRAAG OVER TAALBELEID?

Mail naar: [taalbeleid@syntrabrussel.be](mailto:taalbeleid@syntrabrussel.be)

of surf naar: [www.syntrabrussel.be/over/taalbeleid](http://www.syntrabrussel.be/over/taalbeleid)



Als anderstalige cursisten hulp nodig hebben met taal, dan krijgen ze gratis ondersteuning door de Taal- en Leercoach. Bij inschrijving krijgen anderstalige cursisten aangepast advies over de opleidingen die ze kunnen volgen.



# BIJLAGE **EXAMENREGLEMENT**

# SYNTRA EXAMENREGLEMENT ONDERNEMERSOPLEIDING

## GELDIG VANAF 2021-2022

## INHOUD

Dit les- en examenreglement omvat volgende hoofdstukken:

- HOOFDSTUK 1** Algemeen
- HOOFDSTUK 2** Inschrijving, toelating en vrijstellingen
- HOOFDSTUK 3** Volgen van de lessen
- HOOFDSTUK 4** Examens/evaluaties en gedragscode
- HOOFDSTUK 5** De eindproef
- HOOFDSTUK 6** Quotering, deliberatie en communicatie van de resultaten van de examens/evaluaties en de eindproef
- HOOFDSTUK 7** Inzage, klachten en beroepsprocedure
- HOOFDSTUK 8** Kwalificaties
- HOOFDSTUK 9** **Definities:** Verklarende woordenlijst van termen die in dit les- en examenreglement gebruikt worden

## HOOFDSTUK 1 • Algemeen

- 1.1.** Dit **les – en examenreglement** geldt voor alle cursisten die ingeschreven zijn voor ondernemersopleidingen vanaf september 2021.
- 1.2.** Met de term 'de cursist' en verwijzwoorden zoals 'hij' en 'hem' worden alle cursisten M/V/X bedoeld.
- 1.3.** Het les- en examenreglement is beschikbaar via de website van elk SYNTRA. De cursist gaat akkoord met het les- en examenreglement door digitale goedkeuring of ondertekening van het inschrijvingsformulier. Op vraag bekomt de cursist ook een papieren versie van SYNTRA. Bij een wijziging in het les- en examenreglement brengt SYNTRA de cursist zo snel en gepast mogelijk op de hoogte.
- 1.4.** De cursist gaat akkoord met het les- en examenreglement van modules of opleidingstrajecten die onder extern opgelegde reglementering door digitale goedkeuring of ondertekening van het inschrijvingsformulier. Deze reglementering kan afwijken van wat er in dit reglement beschreven staat en geldt boven het Syntra examenreglement.

## HOOFDSTUK 2 • Inschrijving, toelating en vrijstellingen

### 2.1. ALGEMEEN

De cursist schrijft zich in voor een module of een opleidingstraject. Het curriculum kan de volgorde van de modules vastleggen. In dat geval kan een cursist pas inschrijven voor een hoger ordebepaalde module nadat hij geslaagd is voor alle examens/evaluaties van de voorgaande, lagere ordebepaalde module(s).

### 2.2. TOELATINGEN

**2.2.1.** De cursist wordt toegelaten tot een module of een opleidingstraject als hij voldoet aan de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden. De bijzondere toelatingsvoorwaarden zijn gedefinieerd in het curriculum van de module. Een toelatingsproef, indien van toepassing wordt afgenomen voor de start van een module of opleidingstraject.

**2.2.2.** Alle toelatingsvoorwaarden zijn terug te vinden op de website van elk SYNTRA.

**2.2.3.** Bij inschrijving wordt de cursist op de hoogte gebracht van de toelatingsvoorwaarden/toelatingsproef. Het is de verantwoordelijkheid van de cursist om zich aan te melden voor deelname aan de toelatingsproef.

**2.2.4.** Toelatingsproeven wordt geëvalueerd door de verantwoordelijke van de opleiding.

**2.2.5.** De cursist die slaagt voor een toelatingsproef blijft gedurende 2 opeenvolgende opleidingsjaren voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het opleidingstraject of module. De 2 opleidingsjaren omvatten het opleidingsjaar waarin de cursist de proef aflegt en het volgende opleidingsjaar. Indien de toelatingsvoorwaarden tijdens deze 2 jaren wijzigen en de toelatingsproef gewijzigd of weggelaten wordt, moet de cursist voldoen aan de nieuwe toelatingsvoorwaarden om te kunnen starten. Eens gestart in een opleiding, moet geen rekening meer gehouden worden met eventuele wijzigingen op het vlak van toelating.

**2.2.6.** De cursist die geslaagd is voor de examens/evaluaties van een module kan zich gedurende een termijn van 1 opleidingsjaar niet opnieuw inschrijven voor de module waarvoor hij geslaagd is, tenzij er in het curriculum elementen zijn die dit rechtvaardigen. Deze termijn begint te lopen vanaf het moment van slagen voor de module en het daaropvolgende opleidingsjaar.

### 2.3. VRIJSTELLINGEN

Vrijstellingen kunnen bekomen worden

1. via het indienen van een aanvraag
2. het afleggen van een vrijstellingsproef (indien deze voorzien is)

#### 2.3.1 vrijstellingen via aanvraag

De cursist kan bij de SYNTRA-campus waar hij les volgt een aanvraag tot vrijstelling indienen, tenzij anders vermeld in het curriculum. Deze aanvraag gebeurt binnen de maand na de start van de module en uiterlijk voor het examen. De cursist kan vrijstelling aanvragen voor een volledige module, niet voor een onderdeel ervan (tenzij anders bepaald in het curriculum).

De cursist kan vrijstelling aanvragen op basis van:

- Diploma of getuigschrift
- Bewijs van slagen voor een examen met een gelijke of ruimere leerinhoud
- Bewijs van praktijkervaring/motivatie
- Bewijs dat de beoogde leeruitkomsten werden bereikt
- Studiepunten/credits behaald in onderwijsinstellingen

Een toegekende vrijstelling geldt voor lesvolgning en examen. Vrijstelling voor eindproeven is niet mogelijk. De cursist vraagt hiervoor een vrijstellingsformulier waarop hij vermeldt voor welke module(s) hij een vrijstelling vraagt en hij voegt de relevante kwalificaties of bewijstukken zoals beschreven in het curriculum, toe. De vrijstellingsaanvraag wordt behandeld door de SYNTRA-campus. De cursist krijgt de beslissing over zijn vrijstellingsaanvraag ten laatste voor het examenmoment van de module, op voorwaarde dat het dossier volledig is.

### **2.3.2. Organisatie van vrijstellingsproeven:**

Deze kunnen afgelegd worden voor de start van een module. De cursist behoudt de behaalde resultaten voor een vrijstellingsproef gedurende twee opeenvolgende opleidingsjaren op voorwaarde dat de module waarop de proef betrekking heeft, niet inhoudelijk gewijzigd is of het curriculum het anders bepaalt. De twee opleidingsjaren omvatten het opleidingsjaar waarin de cursist de proef aflegt en het volgende opleidingsjaar. Als deze termijn voorbij is, of als er tussentijds een inhoudelijke wijziging was, beslist SYNTRA over de geldigheid van de resultaten.

## **HOOFDSTUK 3 - Volgen van de lessen**

### **3.1. LESORGANISATIE**

Het lessenrooster is beschikbaar in het cursistenportaal. Eventuele wijzigingen worden via het portaal gecommuniceerd. Als 'lessen' worden bedoeld en als evenwaardig beschouwd: alle vormen van activiteiten in het kader van de opleiding zoals campuslessen, lessen in virtual classroom, lessen via live-streaming, werkplekleren, stages, flipped classroom en e-modules,...

### **3.2. RICHTLIJNEN ONLINE LESSEN EN STREAMING**

Er wordt aangegeven of lessen digitaal worden opgenomen door SYNTRA. De auteursrechtenwetgeving en de GDPR (privacywetgeving) blijven van toepassing bij online lessen. Daarom is het de cursist uitdrukkelijk verboden online lessen te verspreiden. Uitsluitend voor eigen gebruik en mits voorafgaand schriftelijk akkoord van docent en betreffende SYNTRA-campus is het de cursisten toegelaten opnames te maken. De beelden, in welke vorm ook, mogen niet verspreid worden, doorgegeven aan derden, en dienen na afloop van het opleidingsjaar door de cursist op elke drager te worden vernietigd.

### **3.3. LESVOLGING EN GEWETTIGDE AFWEZIGHEID**

In het belang van de cursist is regelmatige aanwezigheid aangewezen om de opleiding succesvol af te ronden. Bij modules, waarbij permanente evaluatie wordt gequoteerd, is een actieve deelname aan de lessen belangrijk. Er zijn modules, waarbij 100% aanwezigheid wordt verplicht. Deze zijn terug te vinden in de curricula.

Voor cursisten die gebruik willen maken van opleidingsverlof verwijzen we naar de desbetreffende websites voor de meest actuele regelgeving. zie site

<https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof/wie-kan-vlaams-opleidingsverlof-opnemen>

Indien de cursist het recht op groeipakket en het studentenstatuut wil behouden, dient de cursist minstens 17u per week les te volgen. (praktijkuren / stages komen ook in aanmerking)

<https://gpedia.groeipakket.be/nl/thema/rechtgevend-kind/voorwaardelijk-recht-voor-1>

<https://gpedia.groeipakket.be/nl/thema/rechtgevend-kind/voorwaardelijk-recht-voor-0>

De aanwezigheid kan geregistreerd worden voor:

- Een les op de campus
- Een les in de virtuele klas
- Een les die op de campus doorgaat en die via livestream wordt gevolgd
- Alternatieve vormen van afstandslernen (e-module, ...)
- Werkplekleren

Indien het curriculum of de externe wetgeving verplichte aanwezigheid voorziet, kan de afwezigheid gewettigd worden door : een bewijsstuk van ziekte, arbeidsongeschiktheid of een verklaring van de werkgever.

## HOOFDSTUK 4 - Examens/evaluatie en gedragscode

### 4.1. ALGEMEEN

**4.1.1.** Het curriculum bepaalt in welke volgorde de examens/evaluaties worden georganiseerd.

**4.1.2.** Examens/evaluaties worden georganiseerd tussen 8 u en 23 u. De examens/evaluaties vinden plaats in de SYNTRA-campus waar de cursist de lessen heeft gevolgd of op een externe locatie indien relevant. Om gemotiveerde en wettelijke redenen kan de SYNTRA-campus hiervan afwijken.

**4.1.3.** Examens/evaluaties worden gequoteerd door de lesgevers van de modules tenzij anders vermeld in het curriculum. Om gemotiveerde en wettelijke redenen kan de SYNTRA-campus hiervan afwijken.

**4.1.4. Online examens/evaluaties:**

De examens/evaluaties kunnen online georganiseerd worden, voor zover het curriculum dit toelaat. De eindproeven die een mondelinge verdediging van een eindwerk inhouden, kunnen eveneens online georganiseerd worden, voor zover dit geen afbreuk doet aan de examinering. De SYNTRA-campus neemt alle nodige maatregelen om het online examen/evaluatie correct, eerlijk en kwaliteitsvol te laten verlopen en zullen door de medewerkers van de Syntra-campus of door de docent vooraf aan de cursisten gecommuniceerd worden. De cursisten wordt gevraagd ze strikt na te leven. Bij niet-naleving of vastgestelde fraude door de cursist kan de cursist uitgesloten worden van deelname aan het examen of kan het examen nietig worden verklaard. Voor examens/evaluaties die leiden tot een (externe) certificering wordt de online afname van het examen/evaluatie vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de bevoegde instantie.

### 4.2. TWEE EXAMEN/EVALUATIEKANSEN

**4.2.1.** De cursist heeft recht op 2 examenkansen per opleidingsjaar.

**4.2.2.** De cursist kan aan maximum twee door de SYNTRA-campus opeenvolgend ingerichte examenkansen deelnemen. De examenkansen tellen als ingericht, ongeacht of de cursist eraan deelnam of niet. Een niet afgelegd examen/evaluatie wordt beschouwd als een opgenomen examen/evaluatiekans. Om na die twee examenkansen opnieuw te mogen deelnemen aan een examen/evaluatie kan de cursist zich opnieuw inschrijven.

**4.2.3.** In trajecten met verplichte stages/werkplekleren bepaalt het curriculum de richtlijnen voor de tweede examenkans. Indien deze niet bepaald zijn in het curriculum gelden de gewone regels voor een module.

### 4.3. INFORMATIE OVER DE EXAMENS/EVALUATIES

De SYNTRA-campus informeert de cursisten voorafgaandelijk over de leerstof, vorm en het tijdstip van examens/evaluaties. Bij een eventuele wijziging brengt de SYNTRA-campus de cursist zo snel mogelijk op de hoogte. De puntenverdeling van het examen/evaluatie, zoals bepaald in het curriculum, wordt bij aanvang van de module digitaal / via het cursistenportaal aan de cursist meegedeeld.



#### 4.4. OPENBAARHEID VAN EXAMEN(S)

Een examen is enkel openbaar indien dit voorzien is in het curriculum of indien een externe regelgeving, controlerende overheid of partnerorganisatie dit vereisen. In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk om een examen of een eindproef te laten bijwonen door een waarnemer. Voor de procedure en de toegelaten activiteiten van een waarnemer wendt de cursist of de docent zich tot de SYNTRA-campus. Een adviseur of inspecteur kan altijd een examen bijwonen in het kader van kwaliteitszorg- of toezicht.

#### 4.5. GEDRAGSCODE

SYNTRA kan op een evaluatiemoment gedrag vaststellen dat niet toegelaten is waardoor het onmogelijk is om correct te oordelen over de competenties van een cursist of die van medecursisten.

Hierbij kan het gaan om volgende onregelmatigheden (niet limitatief):

- Het meebrengen en/of gebruiken van niet toegelaten hulpmiddelen zoals gsm's, spiekbriefjes etc.
- Mondelinge of schriftelijke communicatie tijdens het examen/evaluatie
- Plagiaat
- Het door anderen laten maken van een persoonlijk werk
- Andere door de lesgever/toezichter vastgestelde onregelmatigheden
- gedrag dat de veiligheid in gedrang brengt

Merkt een lesgever of toezichter een onregelmatigheid op dan spreekt hij de cursist direct aan. De cursist moet het examenlokaal verlaten en krijgt een nul op het examen/evaluatie. Merkt een lesgever dat er sprake is van plagiaat of misbruik bij ingediende werken, dan zal de lesgever dit gedeelte met een nul quoteren. Indien een cursist niet akkoord gaat met de genomen maatregel, kan hij in eerste lijn bij de verantwoordelijke van de SYNTRA-campus terecht. Voor de klachtenprocedure verwijzen wij naar: Hoofdstuk 7: Inzage, klachten en beroepsprocedure.

#### 4.6. ORGANISATIE VAN DE EXAMENS/EVALUATIES VAN DE EERSTE EXAMENKANS

**4.6.1.** De cursist wordt door de SYNTRA-campus automatisch ingeschreven en toegelaten tot de examens/evaluaties van de eerste examenkans als:

- hij op reglementaire wijze ingeschreven is voor en toegelaten is tot het traject of de module
- hij het cursusgeld en/of examengeld betaald heeft
- hij voldoende aanwezig was in de lessen, indien dit is bepaald in het curriculum of de (externe) regelgeving.

**4.6.2. Tijdstip**

De examendata en uren zijn opgenomen in het lessenrooster

#### 4.7. ORGANISATIE VAN DE EXAMENS/EVALUATIES VAN DE TWEEDE EXAMENKANS (HEREXAMENS/EVALUATIES)

**4.7.1.** De cursist die niet geslaagd is voor één of meerdere examens/evaluaties van de eerste examenkans kan zich inschrijven voor de examens/evaluaties van de tweede examenkans (de herexamens/evaluaties) binnen de termijn die vermeld wordt bij de communicatie van de resultaten van de eerste examenkans.

**4.7.2. De inhoud van de herexamens/evaluaties**

Het herexamen handelt over dezelfde leerstof als het examen/evaluatie van de eerste examenkans. De deliberatiecommissie kan hiervan afwijken mits een grondige motivatie.

**4.7.3. Tijdstip tweede examenkans(herexamen)**

De examens/evaluaties van de tweede examenkans worden ten vroegste zeven kalenderdagen na de communicatie van de resultaten van de eerste examenkans georganiseerd.

## HOOFDSTUK 5 - De eindproef

### 5.1. ORGANISATIE VAN DE EERSTE EXAMENKANS VAN DE EINDPROEF

**5.1.1.** De eindproef wordt georganiseerd aansluitend nadat alle modules van het traject, inclusief werkpleklers, ingericht en beëindigd zijn. Bij gegronde reden kan uitzonderlijk afgeweken worden van de verplichting om het werkpleklers afgerond te hebben voor de eerste examenkans van de eindproef. De cursist legt de eindproef af in de SYNTRA-campus waar hij de lessen heeft gevolgd of op een externe locatie indien relevant.

**5.1.2.** De SYNTRA-campus informeert de cursist vooraf over de inhoud, vorm en het tijdstip van de eindproef. Bij een eventuele wijziging brengt de SYNTRA-campus de cursist zo snel mogelijk op de hoogte.

**5.1.3.** De cursist is automatisch ingeschreven voor de eerste examenkans van de eindproef als hij voldoet aan volgende voorwaarden:

- 1) hij is geslaagd voor alle modules voorafgaand aan de modules van de laatste orde en heeft, indien voorzien, de verplichte stage/werkpleklers afgerond. Bij gegronde reden kan uitzonderlijk afgeweken worden van de verplichting om het werkpleklers afgerond te hebben voor de eerste examenkans van de eindproef.
- 2) hij heeft deelgenomen aan alle examens/evaluaties/vakken van de modules van de laatste orde. De cursist die niet deelneemt aan de 1ste examenkans wordt doorverwezen naar een 2de examenkans.

**5.1.4.** Van 5.1.3. 2) kan de SYNTRA-campus afwijken op voorwaarde dat: de cursist een grondige reden heeft waarom hij niet aanwezig kon zijn op het examen. De SYNTRA-campus neemt hierin een eindbeslissing.

**5.1.5.** De cursist heeft pas recht op een kwalificatie op het moment dat hij:

voor alle modules, de verplichte stages/werkpleklers én voor de eindproef geslaagd of gedeeltelijk is.

### 5.2. ORGANISATIE VAN DE TWEEDE EXAMENKANS VAN DE EINDPROEF

**5.2.1.** De cursist heeft recht op twee examenansen voor de eindproef. Een SYNTRA-campus organiseert twee examenansen van de eindproef per opleidingsjaar. De SYNTRA-campus organiseert de tweede examenkans van een eindproef binnen een termijn van minimaal drie en maximaal zes maanden na de eindproef van de eerste examenkans. Voor deelname aan een tweede examenkans kunnen kosten aangerekend worden.

**5.2.2.** De cursist legt deze 2 examenansen af ten laatste in het opleidingsjaar dat volgt op het opleidingsjaar waarin hij voor de eerste keer recht heeft op een eerste examenkans voor de eindproef. Indien deze periode verstreken is of indien de cursist na twee examenansen niet geslaagd is voor de eindproef neemt hij contact op met de SYNTRA-campus. De cursist kan zich opnieuw inschrijven voor de niet geslaagde modules.

**5.2.3.** De cursist die niet slaagde voor de eindproef van de eerste examenkans of niet deelnam, neemt contact op met de SYNTRA-campus om zich in te schrijven voor de tweede examenkans van de eindproef. Eén maand vóór de organisatie van de eindproef van de tweede examenkans wordt de cursist uitgenodigd tot deelname.

**5.2.4.** De tweede examenkans van de eindproef handelt over dezelfde leerinhoud en heeft dezelfde vormvereisten als de eindproef van eerste examenkans. De examencommissie kan hiervan afwijken, mits een grondige motivatie.

## HOOFDSTUK 6 - Quoting, deliberatie en communicatie van de resultaten

### 6.1. QUOTERING

**6.1.1.** De examens/evaluaties worden beoordeeld door de lesgevers. (tenzij het curriculum dit anders bepaalt).

**6.1.2.** De eindproef wordt beoordeeld door een examencommissie die bestaat uit een lesgever en een extern jurylid (tenzij het curriculum een andere samenstelling bepaalt).

**6.1.3.** Modules worden gequoteerd op 100 punten (tenzij het curriculum dit anders bepaalt).

**6.1.4.** Toelatings- en vrijstellingsproeven worden gequoteerd op 100 punten (tenzij het curriculum dit anders bepaalt).

**6.1.5.** De eindproeven worden op 400 punten gequoteerd.

### 6.2. SLAGEN VOOR EXAMENS VAN EEN OPLEIDINGSJAAR EN SLAGEN VOOR DE EINDPROEF

**6.2.1.** De cursist slaagt voor een module als hij:

- aan alle evaluatieonderdelen van de module deelnam én
  - minimum de helft van het totaal aantal punten van de module behaalde (tenzij het curriculum andere slaagnormen oplegt).
- of
- de beoogde leeruitkomsten, zoals beschreven in het curriculum, bewezen heeft, op de manier, zoals bepaald in het curriculum

**6.2.2.** De cursist slaagt voor een toelatingsproef of vrijstellingsproef als hij:

- aan alle evaluatieonderdelen deelgenomen heeft én
  - minimum de helft behaalde van het totaal aantal punten zoals vastgelegd in het curriculum (tenzij het curriculum andere slagingsnormen vastlegt).
- of
- de beoogde leeruitkomsten, zoals beschreven in het curriculum, bewezen heeft, op de manier, zoals bepaald in het curriculum

**6.2.3.** De cursist slaagt voor de eindproef als hij:

- aan alle evaluatieonderdelen deelgenomen heeft én
- minimum de helft behaalde van het totaal aantal punten zoals vastgelegd in het curriculum (tenzij het curriculum andere slagingsnormen vastlegt).

**6.2.4.** De cursist is geslaagd voor een opleidingstraject als hij slaagt voor alle modules, de eventuele stages/ of werplekieren, én de eindproef. Hij heeft op dat moment recht op één of meer kwalificaties voor het traject (zie hoofdstuk 8).

### 6.3. DELIBERATIE

**6.3.1.** Elke SYNTRA-campus richt een deliberatiecommissie in die beraadslaagt na de examens/evaluaties van de eerste en tweede examenkans. Elk centrum richt een deliberatiecommissie op overeenkomstig de richtlijnen van het Bestuursorgaan van het centrum. De directeur van het centrum (campusmanager) of zijn gevolmachtigde neemt initiatief voor de organisatie van de deliberatiecommissie en zit deze voor. Alle leden van de deliberatiecommissie beschikken bij de beraadslaging over een dossier van de deelnemers die voorgelegd worden ter deliberatie. De deliberatiecommissie beslist bij eenparigheid van stemmen, of bij gewone meerderheid, als wordt vastgesteld dat eenparigheid niet haalbaar is. De deliberatiecommissie maakt een gemotiveerd verslag van de beslissing op.

**6.3.2.** De deliberatiecommissie kan een eindproef niet delibereren. De examencommissie van de eindproef beslist of een cursist al dan niet geslaagd is voor de eindproef. Bij niet slagen maakt de examencommissie een gemotiveerd verslag op.

**6.3.3.** Er is geen deliberatie mogelijk voor toelatingsproeven en vrijstellingsproeven.

**6.3.4.** De deliberatiecommissie beraadslaagt en beslist over de resultaten van de cursist die:

- minstens één keer aan alle evaluatieonderdelen deelgenomen heeft en minimum 40% op het examen behaald heeft. Afwijkingen zijn mogelijk indien bepaald in het curriculum of
- een evaluatie van alle beoogde leeruitkomsten zoals vooropgesteld in het curriculum heeft doorlopen, maar die slechts ten dele beantwoordde aan de verwachtingen. In het curriculum wordt bepaald welke de minimum verwachtingen zijn om voorgelegd te worden op de deliberatiecommissie.

De cursist behoudt het hoogst behaalde resultaat van de twee examenkansen.

## 6.4. COMMUNICATIE VAN DE RESULTATEN

**6.4.1.** De cursist krijgt van de SYNTRA-campus de resultaten ten laatste dertig kalenderdagen na het laatste examen van de eerste examenkans. Dit gebeurt op papier of digitaal via het cursisten-portaal. De cursist die gedelibereerd werd, krijgt geen quoteringspunten van de gedelibereerde module. De examens/evaluaties van de tweede examenkans zijn gequoteerd, gedelibereerd en de resultaten gecommuniceerd ten laatste vóór de aanvang van het volgende opleidingsjaar.

**6.4.2.** Bij niet slagen voor examens/evaluaties, stages/werkplekleren en/of de eindproef van de eerste examenkans deelt de SYNTRA-campus mee:

- welke examens/evaluaties opnieuw moeten afgelegd worden
- hoe en wanneer men zich kan inschrijven voor de examens/evaluaties en/of de eindproef tweede examenkans.

De verantwoordelijkheid voor aanmelding voor deelname aan een 2de examenkans berust bij de cursist.

## HOOFDSTUK 7 - Inzage, klachten en beroepsprocedure

### 7.1. INZAGERECHT

**7.1.1.** De cursist heeft recht op inzage en/of feedback bij zijn persoonlijke examendocumenten.

**7.1.2.** Hij kan binnen de 14 kalenderdagen na bekendmaking van de examenresultaten een schriftelijk verzoek tot inzage richten aan de SYNTRA-campus.

### 7.2. BEROEPSPROCEDURE

#### 7.2.1. Indieningstermijn

De cursist kan uiterlijk binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van de resultaten of 14 kalenderdagen na inzage van de persoonlijke examendocumenten, bezwaar aantekenen tegen de wijze waarop de examens/evaluaties verlopen zijn en/of hoe de quoteringspunten tot stand is gekomen.

#### 7.2.2. Procedure

7.2.2.1. Klachten kunnen in eerste lijn ingediend worden bij de ombudsdienst/ klachtencoördinator van elke SYNTRA. Hun contactgegevens worden vermeld op de website van SYNTRA. Indien een klacht niet behandeld kan worden, zullen zij de cursist op de hoogte brengen waarom zij de klacht niet kunnen behandelen en wie deze eventueel wel kan behandelen.

7.2.2.2. De cursist kan met zijn klacht in tweede lijn terecht bij de klachtenbehandelaar VLAIO (Agentschap Innoveren en Ondernemen), via mail [klachten@vlaio.be](mailto:klachten@vlaio.be). Meer info rond de procedure: <https://www.vlaio.be/nl/over-ons/klachten>

### 7.2.3. BEROEP

Indien de cursist niet akkoord gaat met het voorstel van het Bestuursorgaan kan tegen dit voorstel beroep ingesteld worden bij de Vlaamse Ombudsdienst.

## HOOFDSTUK 8 - Kwalificaties

**De cursist in een opleidingstraject kan volgende kwalificaties behalen:**

### GETUIGSCHRIFTEN :

- **G OT BK.1:** getuigschrift ondernemerschapstraject beroepskennis. Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor alle modules beroepskennis van een ondernemerschapstraject uitstroom zelfstandige, inclusief de eindproef.
- **G OT BK kmo.1:** getuigschrift ondernemerschapstraject beroepskennis KMO-medewerker. Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor alle modules beroepskennis van een ondernemerschapstraject uitstroom KMO-medewerker.
- **G OT M ex.1:** getuigschrift ondernemerschapstraject module met examen. Dit getuigschrift wordt uitgereikt op vraag van de cursist die geslaagd is voor een module met examen. Volgende modulegetuigschriften worden automatisch uitgereikt: asbest eenvoudige handelingen, basisveiligheid, fytollicentie 1 en 2, organisatorisch beheer in de kinderopvang, assistent werfleiding algemene bouw.
- **G OT M zex.1:** getuigschrift ondernemerschapstraject module zonder evaluatie: Dit getuigschrift wordt uitgereikt op vraag van de cursist die een module zonder evaluatie gevolgd heeft en voldoet aan het in het curriculum vereiste aanwezigheidspercentage. Volgende modulegetuigschriften worden automatisch uitgereikt, werken op hoogte; gebruik van steigers, basis opleiding energiedeskundige type A.
- **G.BBH.1:** getuigschrift Basiskennis bedrijfsbeheer.
- **G.BBH.2:** getuigschrift Bedrijfsbeheer – Succesvol ondernemer.

### DIPLOMA'S:

- **D OT.1.1:** diploma ondernemerschapstraject. Dit diploma wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor de examens van alle modules van het traject, zowel voor beroepskennis (inclusief de eindproef), de eventuele stage/werkplekleren als voor Succesvol ondernemer of Bedrijfsbeheer (inclusief ondernemerspitch of haalbaarheidsstudie).

## HOOFDSTUK 9 - Definities

### Toelichting bij de termen die in dit les- en examenreglement gebruikt worden:

**Bestuursorgaan:** Een bestuursorgaan is bevoegd voor die handelingen die nodig zijn om de activiteiten van de vzw te realiseren. Het bestuursorgaan neemt de beslissingen, voert die uit en vertegenwoordigt de vzw ten opzichte van derden.

**Curriculum:** beschrijving van de kennis, vaardigheden, attitudes en competenties die in de opleiding nagestreefd worden, alsook de doelstellingen, de organisatievoorwaarden, de toelatingsvoorwaarden, de vrijstellingsvoorwaarden en de examens/evaluaties. Dit curriculum is op aanvraag in te kijken op de Syntra-campus.

**Deliberatiecommissie:** Elk SYNTRA richt een deliberatiecommissie op die een beslissing neemt over een cursist die in aanmerking komt voor deliberatie. De directeur van de SYNTRA-campus of zijn gevolmachtigde neemt het initiatief voor de organisatie van de deliberatiecommissie en zit deze voor;

**Eindproef:** een praktijkproef die, in combinatie met het slagen voor de verplichte modules en stages, leidt tot een kwalificatie van een opleidingstraject met uitstroom zelfstandige. De eindproef kan een reële praktische proef zijn, een verdediging van een monografie, of een combinatie van verschillende elementen;

**Examen:** geheel van evaluatieonderdelen van een module. Een examen maakt deel uit van een examenkansen.

**Examenkansen:** bestaat uit zowel het examen zelf als de beoordeling, deliberatie én communicatie van de resultaten

**Examencommissie:** bestaat uit lesgever(s) en externe juryleden die de eindproef beoordelen;

**Extern jurylid:** vakdeskundige die deel uitmaakt van de examencommissie op een eindproef en geen lesgever (geweest) is van de cursist in de opleiding waarop de eindproef betrekking heeft;

**Herexamen:** het examen van de tweede examenkans;

**Module:** Samenhorende leerinhoud die tot bepaalde leeruitkomsten/competenties met een bepaalde kennisbox leidt

**Ondernemersopleiding:** een opleidingstraject dat afgestemd is op een sectoraal beroepscompetentieprofiel, een ondernemersprofiel of regelgeving. Een traject is opgebouwd uit verschillende modules/vakken die leiden naar een kwalificatie;

**Opleidingsjaar:** groepering van modules van eenzelfde opleidingstraject in termen van een jaar;

**Opleidingstraject:** welbepaalde route om een opleiding te doorlopen en de doelstellingen naar een beroep te realiseren

**SYNTRA-campus:** lesplaats van een SYNTRA;

**SYNTRA:** een erkende vzw voor Vorming van Zelfstandigen en Kleine en Middelgrote Ondernemingen die meerdere SYNTRA-campusen omvat;

**Toelatingscommissie:** Elk SYNTRA richt een toelatingscommissie op die een beslissing neemt bij twijfel over de toelating van cursisten tot een opleidingstraject.

**Toelatingsproef:** een proef die dient afgelegd te worden en waarvoor men dient te slagen om tot een traject toegelaten te worden.

**Vrijstellingsproef:** een proef die dient afgelegd te worden en waarvoor men dient te slagen om van een vrijstelbare module te kunnen worden vrijgesteld;

**VDO 2.0 /PACT:** Dit is een ondernemersopleiding bestaande uit de componenten campusleren (= CL) en werkplekleren (= WPL) die op een geïntegreerde manier aan bod komen in het opleidingstraject.



## CAMPUS UKKEL

Stallestraat 292 - 1180 Brussel  
T 02 331 68 01  
[info@syntrabrussel.be](mailto:info@syntrabrussel.be)

## CAMPUS TOUR & TAXIS

Havenlaan 86c/209 - 1000 Brussel  
T 02 421 17 70  
[info@syntrabrussel.be](mailto:info@syntrabrussel.be)

### OPENINGSUREN CAMPUSSEN

maandag tot donderdag van 08u30 tot 19u30  
vrijdag van 08u30 tot 16u30  
zaterdag van 09u00 tot 14u00

[SYNTRABRUSSEL.BE](http://SYNTRABRUSSEL.BE)

