



Infobrochure

2024-2025

voor cursisten

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

01. WIE IS WIE BIJ SYNTRA BRUSSEL	3
1.1 PERSONEEL	3
1.2 CONTACT	6
02. AFSPRAKEN VOOR EEN VLOT CURSUSJAAR	10
2.1 IN- EN UITSCHRIJVEN	10
2.2 BETALEN	11
2.3 TOELATINGSVOORWAARDEN	12
2.4 LESSEN	12
2.5 AAN- EN AFWEZIGHEDEN	12
2.6 VRIJSTELLING LESSEN	13
2.7 OPLEIDINGSVERLOF/EDUCATIEF VERLOF	14
2.8 EXAMENS	16
2.9 RAPPORT, GETUIGSCHRIFT EN DIPLOMA	16
2.10 EVALUATIE OPLEIDING	17
03. VEILIGHEID & GEZONDHEID	18
3.1 PRAKTIJKLESSEN IN DIDACTISCHE ATELIERS	18
3.2 BRANDVEILIGHEID	18
3.3 EHBO	19
3.4 ONGEVAL EN VERZEKERING	19
3.5 PARKING	19
3.6 VISIE OP OPLEIDEN	20
3.7 CAMPUS REGLEMENT EN LEEFREGELS	20
04. WEGWIJS IN ONS OPLEIDINGSSYSTEEM	24
4.1 EEN DYNAMISCH OPLEIDINGSAANBOD	24
4.2 OPLEIDINGEN OP MAAT	24
4.3 DE TAAL- EN LEERCOACH (TLC)	25
4.4 TAALBELEID	25

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

NDALINDA HASANI

Campusverantwoordelijke
Tour & Taxis en Ukkel
Ndalinda.Hasani@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:

AFRODITE TREVLOPOULOS

afrodite.trevlopoulos@syntrabrussel.be

KRISTIN CIDANAL

kristin.cidanal@syntrabrussel.be

KLACHTENCOORDINATOR

klachten@syntrabrussel.be

VERANTWOORDELIJKE DUALE OPLEIDINGEN

ANNELIES ALBRECHT

annelies.albrecht@syntrabrussel.be

COMPETENTIECOACH DUALE OPLEIDINGEN

CHARLOTTE DE WIN

charlotte.dewin@syntrabrussel.be

TRAJECTBEGELEIDER DUALE OPLEIDINGEN

MONA ANZAOU

mona.anzaoui@syntrabrussel.be

VERANTWOORDELIJKE ADMINISTRATIE DUALE OPLEIDINGEN

NANCY VAN WINGHE

nancy.vanwinghe@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;

Horeca & Voeding

valerie.coppens@syntrabrussel.be

DOMINIQUE DELPLANCHE

Interieurstyling & -Design;

Kunsthandel & Juwelen;

Media & Redactie

dominique.delplanche@syntrabrussel.be

STEPHANE VAN LINT

Bouw & Energie;

Hout;

Elektro & Techniek;

Voertuigen & Metaal

stephane.vanlint@syntrabrussel.be

VERANTWOORDELIJKE FACILITY & PREVENTIE

STEPHANE VAN LINT

stephane.vanlint@syntrabrussel.be

OPLEIDINGSADVISEUR BEDRIJFSTRAININGEN / MULTIMEDIA OPLEIDINGEN

STIJN VAN BELLE

stijn.vanbelle@syntrabrussel.be

ONTHAAL- & ADMINISTRATIEMEDEWERKERS

SELIN ARAS

selin.aras@syntrabrussel.be

CHRIS AKIMANA

chris.akimana@syntrabrussel.be

SOFIA DJAVAD

sofia.djavad@syntrabrussel.be

CURSUS- & DOCENTENADMINISTRATIE

SANDRA KERCKHOVEN

sandra.kerckhoven@syntrabrusseel.be

DOCENT-, TAAL- & LEERCOACHES

ANKE VANGEEL

anke.vangeel@syntrabrusseel.be

AXELLE CALLEWIER

axelle.callewier@syntrabrusseel.be

ARIANE DIELTIENS

ariane.dieltiens@syntrabrusseel.be

COMMUNICATIE & MARKETING

KATJA HEMMERYCKX

katja.hemmeryckx@syntrabrusseel.be

MEDEWERKER BOEKHOUDING

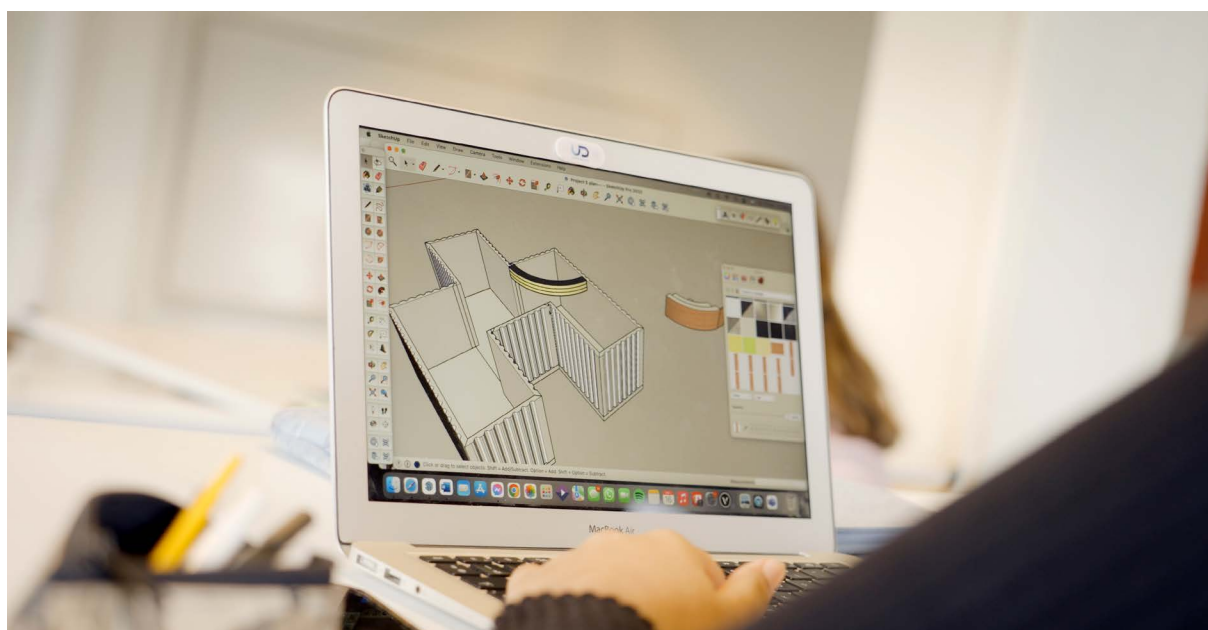
CHIDIMMA OFFOR

chidimma.offor@syntrabrusseel.be

ONTWIKKELAAR E-CONTENT

ANN VERMAERCKE

ann.vermaercke@syntrabrusseel.be



Je vindt een recent overzicht van alle medewerkers en hun contactgegevens op onze website www.syntrabrusseel.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. Je kan hiervoor via e-mail een online afspraak maken of fysiek op de 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@syntrabrusssel.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@syntrabrusssel.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 – 17u00

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.

De balie van de campus Ukkel bevindt zich aan de ingang van het gebouw op site 3. Gebruik de ingang op site 3 voor toegang tot onze lokalen en ateliers.

CAMPUS TOUR & TAXIS

Kom je met de wagen:

Wij hebben voor onze cursisten en klanten een uitzonderlijk tarief kunnen bekomen. Je betaalt €5 voor maximaal 5u/dag of €10 voor maximaal 9u/dag. Dit tarief geldt tijdens de dag, de avond en op zaterdag en is uitsluitend mogelijk tijdens je lesmomenten.

Hoe ga je te werk?

- Je neemt een ticket aan de slagboom bij het binnenrijden van de parking
- Je vraagt aan het onthaal Syntra Brussel (Koninklijk pakhuis) een kortingsticket.
- Bij vertrek ga je met je parkeerticket en het kortingsticket naar de betaalautomaat in de parking.
- De korting zal worden verrekend met je betaling aan de automaat.
- Je ticket blijft maximaal 5u (halve dag) of 9u (volledige dag) geldig.

Let op! Hou je parkeertijd in het oog om extra kosten te vermijden!

Bij verlies van je parkeerticket of je kortingsticket zal je je moeten wenden tot de verantwoordelijke van de parking en het volledige bedrag moeten betalen.

Kom je met de fiets:

Er is een bewaakte fietsparking onder het KP en onder de SHEDS. Daarmee is er ruime plaats voor fietsen. Toegang kan je aanvragen aan het onthaal van Syntra Brussel of via info@syntrabrussel.be met naam, voornaam, e-mailadres en gsm-nummer.

Kom je 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.

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:

Kijk op de respectievelijke websites voor de meest actuele voorwaarden.





Opleiding

Meubelmaker

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 nooit/ maar één keer in de les. Wie met opleidingscheques heeft betaald, kan het inschrijvingsgeld niet terugvorderen. Handboeken, syllabi, materialen en grondstoffen worden nooit teruggenomen.



Opleiding

Soundproducer

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 specifieke 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 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.

Ook het Brussels Hoofdstedelijk Gewest biedt steunmaatregelen aan.

Meer informatie vind je op 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.

Verdere richtlijnen in verband met lessen zullen door je docent worden besproken. Voor informatie over uurroosters en examenmomenten kan je bespreken met het onthaal, je traject- of sectormanager.

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.

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

Raadpleeg daarom steeds het planningsbord aan het onthaal.

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

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 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. Deze aanvraag gebeurt ten laatste voor het tweede lesmoment van de betrokken module en uiterlijk voor het examen. 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 binnen de tijd 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)

Opleiding

Schoonheids- specialist

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 www.vlaanderen.be/werken/opleiding-op-de-werkplek/als-werknemer-een-opleiding-volgen/vlaams-opleidingsverlof. In de meeste gevallen zijn dit de opleidingen waarvoor ook opleidingscheques worden toegekend.

2. Hoe VOV/BEV aanvragen?

Je dient bij 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. 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

5. 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 of www.vlaanderen.be/werken/opleiding-op-de-werkplek/als-werknemer-een-opleiding-volgen/vlaams-opleidingsverlof

2.8 EXAMENS

1. EXAMENS/DAGELIJKS WERK & EINDPROEF

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

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 21/02/2025 • vrijdag 23/05/2025

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 herkansing..

Schrijf je tijdig in voor deze herexamens. Ze vinden plaats op **vrijdag 22 augustus 2025**. 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

Het examenreglement is apart te verkrijgen **in een afzonderlijk document** en wordt meegegeven met deze cursistenbrochure.

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 elke module van je traject 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 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.**
- **Bij het begin van het cursusjaar krijgen alle cursisten een atelier specifiek werkplaatsreglement die ze dienen te ondertekenen en te respecteren.**

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.

3.2 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

De nodige brandbestrijdingsmiddelen zijn op jouw campus voorzien. Richtlijnen bij brand(alarm):

- Evacueer het gebouw via de kortste en de snelste weg.
- Verlaat het gebouw op een rustige manier.
- Gebruik altijd de trappen. Het gebruik van de lift is in geval van brand verboden.
- 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 jouw 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 heeft om het terrein te verlaten.

Heren- kleermaker



3.3 EHBO

Aan het onthaal in het Koninklijk Pakhuis en in Gare Maritime is een EHBO-post. Hier wordt bij een kleine kwetsuur de eerste hulp verleend. Bij atelieropleidingen die doorgaan op site twee of drie van campus Ukkel wordt een EHBO-kit voorzien in het lokaal. Voor verdere zorgen wordt de cursist doorverwezen naar gespecialiseerde hulpdiensten.

3.4 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.

3.5 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.

Wij hebben voor onze cursisten en klanten een uitzonderlijk tarief kunnen bekomen. Je betaalt €5 voor maximaal 5u/dag of €10 voor maximaal 9u/dag. Dit tarief geldt tijdens de dag, de avond en op zaterdag en is uitsluitend mogelijk tijdens je lesmomenten.

Hoe ga je te werk?

- Je neemt een ticket aan de slagboom bij het binnenrijden van de parking
- Je vraagt aan het onthaal Syntra Brussel (Koninklijk pakhuis) een kortingsticket.
- Bij vertrek ga je met je parkeerticket en het kortingsticket naar de betaalautomaat in de parking.
- De korting zal worden verrekend met je betaling aan de automaat.
- Je ticket blijft maximaal 5u (halve dag) of 9u (volledige dag) geldig.

Let op! Hou je parkeertijd in het oog om extra kosten te vermijden!

Bij verlies van je parkeerticket of je kortingsticket zal je je moeten wenden tot de verantwoordelijke van de parking en het volledige bedrag moeten betalen.

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.

Er is een bewaakte fietsparking onder het Koninklijk Pakhuis en onder de SHEDS. Daarmee is er ruime plaats voor fietsen. Toegang kan je aanvragen aan het onthaal van Syntra Brussel of via info@syntrabrussel.be met naam, voornaam, e-mailadres en gsm-nummer.

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

3.6 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.

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.

3.7 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)
 - 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 klachtcoördinator VLAIO. 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 hoofddeksel en/of lichaamsbedekking 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.**
- **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 multimedialbestanden 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. Respect voor elkaar tijdens, voor en na de les:**
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

Standaard lesuren

Voormiddag	09u00 – 12u30
Namiddag	13u00 – 16u30
Avond	18u30 – 22u00
Zaterdag	09u00 – 12u30 13u00 – 16u30

CAMPUS UKKEL

Standaard lesuren

Voormiddag	09u00 – 13u00
Namiddag	13u30 – 17u00
Avond	18u30 – 22u00
(ateliers EFPME)	18u00 – 21u30
Vrijdag	09u00 – 13u00 13u30 – 17u00
Zaterdag	09u00 – 12u30 13u00 – 16u30

TE LAAT?

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



04. wegwijs in ons opleidingsstelsel

4.1 EEN DYNAMISCH OPLEIDINGSAAVBOD

Voor volwassenen

- Voltijdse dagopleidingen
- Dagopleidingen
- Avondopleidingen
- Korte opleidingen
- Voltijdse dagopleidingen met werkplekleren

Voor professionals

- Bijscholingen & specialisaties

Voor jongeren vanaf 15 jaar

- Duale standaardtrajecten

Voor een volledig overzicht van ons opleidingsaanbod, surf naar 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.

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, Ariane en Axelle** 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).

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.

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

of surf naar: www.syntrabrussel.be/over/taalbeleid



Opleiding

All-round Make-up Artist

OPENINGSUREN CAMPUSSEN

maandag tot donderdag
van 08u30 tot 19u30

vrijdag
van 08u30 tot 16u30
(op vrijdag zijn er in
Ukkel lessen tot 17u00)

zaterdag
van 09u00 tot 14u00
(op zaterdag zijn er in
Ukkel lessen tot 16u30)

CAMPUS UKKEL

Stallestraat 292 - 1180 Brussel
T 02 331 68 01
info@syntrabrussel.be

CAMPUS TOUR & TAXIS

Havenlaan 86c/209 - 1000 Brussel
T 02 421 17 70
info@syntrabrussel.be



syntrabrussel.be



Voor wie het wil maken.

