

Infobrochure 2018-2019

Wegwijs in CVO Hageland

talen
computer
cad-tekenaar
tandartsassistent
polyvalent verkoper
apothekersassistent
uitvaartmedewerker
boekhoudkundig bediende
ondernemersskills ontwikkelen
medisch administratief bediende

Opendeurdag
27 augustus 2018
Bekaflaan 62
17.00 u - 21.00 u



Inhoud

Studieaanbod	5
Nieuwe inschrijftool	6
Nieuw in ons aanbod	6
Gecombineerd onderwijs	7
Studiebewijzen	8
Opendeurday	9
Locatie	10
Openingsuren - Cursusuren	11
Uurroosters - kalenders - overzicht lestijden	12
Inschrijvingen	12
Prijzen	14
Opleidingscheques	16
Vrijgestelden	18
Niveautest	20
Evaluatie (talen)	20
Vrijstellingsproeven	21
Betaald educatief verlof	22
Aanwezigheid	24
Stempelcontrole - Voltijds studeren	25
Centrumreglement - Richtlijnen	26
Open leercentrum	26
Cadeaubon	26
Afsluiting schooljaar	27

CVO Hageland
Bekaflaan 62
3200 Aarschot

016 55 11 15
cvohageland@sjca.be
www.cvohageland.be

Studieaanbod

CVO Hageland biedt een hele reeks cursussen aan uit verschillende opleidingen. Geregeld komen er ook nieuwe cursussen bij. Inhoudelijke details vind je op onze website. Je vindt daar de lesdagen en cursusuren als de cursus wordt aangeboden. Kies bij *Studieaanbod* de gewenste cursus en klik op *inschrijving*; zo kan je online een plaats reserveren zolang de inschrijfperiode loopt. Dit zijn onze opleidingen:

- Tandartsassistent
- CAD-tekenaar
- Farmaceutisch-Technisch Assistent (apothekersassistent)
- Ondernemersskills ontwikkelen (bedrijfsbeheer)
- Boekhoudkundig Bediende
- Computeropleidingen (ICT)
- Polyvalent Verkoper
- Taalopleidingen (14 vreemde talen, geen Nederlands)
- Medisch Administratief Bediende
- Uitvaartmedewerker

Niet alle cursussen worden ieder semester of ieder schooljaar ingericht. Informeer geregeld op 016 / 55 11 15. Wordt een cursus niet aangeboden, dan noteren wij je naam en telefoonnummer. Van zodra er voldoende belangstelling is om de cursus te starten, nemen wij contact op met jou om de mogelijkheden te bespreken.

Soms wordt niet de volledige opleiding aangeboden omdat de belangstelling onvoldoende is. Zo kan je bv. alleen het eerste en tweede jaar van sommige talen volgen of wordt dat niveau maar om het andere jaar ingericht.

Sommige opleidingen leiden tot een diploma secundair onderwijs met de vermelding van een 'specialiteit'. Dat is het geval voor *Tandartsassistent*, *CAD-tekenaar*, *Farmaceutisch-Technisch Assistent*, *Boekhoudkundig Bediende*, *Polyvalent Verkoper*, *Medisch Administratief Bediende* en *Uitvaartmedewerker*. Als je nog geen diploma secundair onderwijs hebt, dien je nog Aanvullende Algemene Vorming te volgen. Ons centrum biedt dit echter niet aan, daarvoor kan je terecht in een ander centrum. Neem hiervoor gerust contact op met ons, wij verwijzen je door. Je kan de Algemene Vorming ook samen met onze opleiding volgen, als je dit haalbaar acht. Nadien behaal je met de genoemde opleidingen het diploma. Om de beroepserkenning voor apothekersassistent te verkrijgen moet je in ieder geval over een diploma secundair onderwijs beschikken. De opleiding apothekersassistent kan mogelijk ook door de VDAB erkend worden als 'traject naar werk'; in dat geval betaal je geen inschrijvingsgeld. Neem contact op met de VDAB om de voorwaarden te kennen.

Nieuwe inschrijftool

CVO Hageland gebruikt sinds schooljaar 2017-2018 een nieuwe inschrijftool, waarmee je via onze website een plaats kan reserveren voor de cursussen van je keuze. Je vindt de handleiding op onze website bij de nieuwsberichten ('nieuwe inschrijftool') of bij Praktische info - inschrijven. Als je een plaats reserveert, vul dan een correct mailadres in, dan krijg je meteen bevestiging van je inschrijving.

Nieuw in ons aanbod

Ons aanbod **ICT** wordt uitgebreid met volgende nieuwe cursussen:

- creatief project
- javascript 2
- 3D-ontwerp in SketchUp

De nieuwe ICT-modules voor het tweede semester (januari) worden in de loop van het najaar op onze website bekendgemaakt.

Ondernemersskills ontwikkelen (bedrijfsbeheer) wordt in gecombineerd onderwijs aangeboden (zie volgende bladzijde).

Modules van de opleiding **CAD-tekenaar**:

- pneumatica
- hydraulica
- toegepaste elektriciteit

Uitvaartmedewerker

Talen (nieuw of opnieuw aangeboden):

- Grieks 4e jaar
- Chinees 2e jaar
- Pools 1e jaar
- Russisch 1e jaar

Vanaf eind september staan Italiaans en Spaans voor leerlingen van de 3e graad secundair onderwijs op het programma.

Vanaf januari kunnen we bij voldoende belangstelling ook talen 'op reis' aanbieden.

Gecombineerd onderwijs

Bij gecombineerd onderwijs wordt een deel van de lessen aangeboden in *contactonderwijs* (d.w.z. lessen die je gewoon op school volgt) en het andere deel in *afstandsonderwijs* (d.w.z. je werkt thuis op je PC aan opdrachten, oefeningen, neemt deel aan online discussiefora,... via een elektronisch leerplatform). De afstandslessen maken integraal deel uit van de cursus en je moet hieraan dus ook participeren.

Je vindt de data waarop je naar de school moet komen en de dagen waarop je op het elektronisch leerplatform dient te werken op de website (kijk bij de gekozen cursus). Je kan de data ook bij je leerkracht krijgen.

Wij gebruiken het elektronisch leerplatform 'Smartschool': je krijgt bij je inschrijving op school hiervoor een account en de inloggegevens (webadres en wachtwoord). Bewaar die gegevens zorgvuldig. Voor de volledige duur van de cursus kan je dit platform gebruiken. Als je later inschrijft, vraag je de leerkracht dat er een account voor je wordt aangemaakt.

Je kan voor cursussen in gecombineerd onderwijs ook betaald educatief verlof aanvragen. Let er evenwel op dat *alleen de uren contactonderwijs* in aanmerking komen voor het verlof.

Voor online inschrijven kijk je bij de betreffende cursus. Meer info kan je krijgen op 016 55 11 15.

Indien cursussen in gecombineerd onderwijs aangeboden worden verschijnen ze op onze website (zie Praktische info - gecombineerd onderwijs).

In schooljaar 2018-2019 worden volgende cursussen in gecombineerd onderwijs aangeboden (uitbreiding mogelijk):

- Ondernemersskills ontwikkelen (vroeger bedrijfsbeheer)
- Creatief project (ICT)
- Labo fiscaliteit (boekhoudkundig bediende)

Ook voor andere computeropleidingen (ICT) en talen bestaat deze mogelijkheid. Informeer op 016 55 11 15.

Studiebewijzen

CVO Hageland reikt volgende studiebewijzen uit:

- **deelcertificaat** – op het einde van iedere module (alle opleidingen)
- **certificaat** – op het einde van de opleidingen Medisch Administratief Bediende, Farmaceutisch-Technisch Assistent, Boekhoudkundig Bediende, Polyvalent Verkoper, Tandartsassistent, CAD-tekenaar, Uitvaartmedewerker én op het einde van een Richtgraad Talen.
- **diploma secundair onderwijs** – op het einde van de beroepsgerichte opleidingen Medisch Administratief Bediende, Farmaceutisch-Technisch Assistent, Boekhoudkundig Bediende, Polyvalent Verkoper, Tandartsassistent, Uitvaartmedewerker en CAD-tekenaar. Dit diploma heeft als specialisatie de opleiding die je gevolgd hebt. We mogen dit diploma pas uitreiken als je al beschikt over een eerder diploma secundair onderwijs of Aanvullende Algemene Vorming hebt gevolgd.
- **getuigschrift** – op het einde van de opleiding Ondernemersskills ontwikkelen.

Opendeurdag

CVO Hageland organiseert ieder schooljaar eind april een opendeurdag (de datum vind je op onze website van zodra bekend), samen met de andere afdelingen van het Sint-Jozefscollege. Je kan er terecht voor al je vragen over onze opleidingen.

Op maandag **27 augustus 2018** organiseert CVO Hageland zijn eigen opendeurdag voor alle opleidingen. We heten je van harte welkom van 17.00 u tot 21.00 u in onze nieuwbouw op de Bekaflaan 62. Naast de nodige informatie over onze cursussen kan je vanaf 19.00 u terecht in ons praatcafé vreemde talen: je kan er de sfeer opsnuiven of een babbel doen met enkele vreemdetalensprekers. Op die manier kan je al even proeven van onze taalopleidingen of je kennis in de praktijk uitproberen. Het aanbod native speakers varieert ieder jaar. Van zodra bekend is welke native speakers aanwezig kunnen zijn, worden de talen vermeld op onze website.

Je kan voor Frans, Engels, Duits, Italiaans en Spaans een niveautest afleggen.

Voor PC- en klaviervaardigheden, Tekstverwerking 1 (Word 2016), Rekenblad 1 (Excel 2016) en Kantoorsoftware-integratie kan je een vrijstellingsproef afleggen. Stuur ons even een mailtje of bel ons om je komst te melden, dan zorgen wij ervoor dat alles vlekkeloos verloopt.

Voor de ICT-opleidingen worden workshops voorzien.

Op maandag **14 januari 2019** organiseren we een extra infoavond.

Locatie

Je vindt het secretariaat en de directie in ons nieuwe gebouw op de **Bekaflaan 62** in **Aarschot**. De lessen overdag vinden op dit adres plaats.

's Avonds zijn er ook lessen op de Bekaflaan 65 (gebouwen eerste graad). Opgelet: op deze locatie is geen secretariaat.

Bij de start van het schooljaar, een semester of module, kom je op de Bekaflaan 62 te weten in welke klas je les hebt. Je kan ook informeren op 016 55 11 15.



Openingsuren – Cursusuren

Openingsuren secretariaat

Bekaflaan 62

> van 30/8/2018 tot 31/8/2018

- 9.00 u - 14.00 u
- 's avonds gesloten

> van 3/9/2018 tot 7/6/2019

- maandag, dinsdag en donderdag: 8.15 u - 16.45 u / 18.30 u - 22.30 u
- woensdag: 8.15 u - 12.45 u / 18.30 u - 22.30 u
- vrijdag: 8.15 u - 12.45 u

> van 11/6/2019 tot 28/6/2019

- maandag - vrijdag: 9.00 u - 14.00 u
- maandag - donderdag: 18.30 u - 21.00 u

> van 16/8/2019 tot 28/8/2019

- maandag - vrijdag: 9.00 u - 14.00 u
- maandag - donderdag: 18.30 u - 21.00 u

Cursusuren

- voormiddag: 8.45 u tot 12.00 u (talen / ICT)
- voormiddag: 8.45 u tot 12.15 u (apothekersassistent / tandartsassistent)
- namiddag: 12.10 u tot 15.25 u (talen / ICT)
- namiddag: 13.00 u tot 16.30 u (apothekersassistent / tandartsassistent)
- namiddag: 12.30 u tot 16.00 u (CAD-tekenaar)
- avond (maandag t.e.m. donderdag): 19.00 u tot 22.15 u (talen / ICT)
- avond (maandag t.e.m. donderdag): 18.45 u tot 22.15 u (medisch administratief bediende / apothekersassistent / boekhoudkundig bediende / polyvalent verkoper / bedrijfsbeheer / tandartsassistent / CAD-tekenaar / uitvaartmedewerker)

Uurroosters – kalenders - overzicht lestijden

Je vindt op onze website bij iedere cursus apart (bv. Duits jaar 2 / Excel) de specifieke lesdag, begin- en einduur en de locatie. Het uurrooster van alle cursussen vind je gegroepeerd op de startpagina van elke opleiding (bv. talen / computer / ...). Voor de semestercursussen (bv. computer) wordt deze tabel twee keer per jaar vernieuwd. De blauwe vakjes duiden een lesmoment aan.

Op dezelfde pagina kan je ook de kalenders per schooljaar raadplegen. Hierin staan alle lesdagen, vrije dagen en vakantieperiodes vermeld. Voor de juiste locatie kan je op het secretariaat terecht of informeren op 016 /55 11 15.

Ten slotte vind je er voor de beroepsgerichte opleidingen ook een overzicht van alle lestijden en vakken van de betreffende opleiding.

Inschrijvingen

Op onze website vind je een handleiding die je uitlegt hoe je een plaatsje reserveert met onze nieuwe inschrijftool. Kijk bij Praktische info – Inschrijven.

Opgelet: je kan online een plaats voor één of meerdere cursussen reserveren; vul je e-mailadres in, dan ontvang je een uitnodiging tot betaling. Kijk ook bij ongewenste berichten (spam), misschien is de mail daar terechtgekomen! Je inschrijving is echter pas definitief nadat we je betaling hebben ontvangen (cash of met opleidingscheques op het secretariaat of via overschrijving). **Je kan niet met bancontact betalen!**

Zorg ervoor dat je betaling geregeld is voor de cursus start: door een nieuwe werkwijze van de overheid begint je cursus pas te lopen op het moment dat je betaald hebt. Dit is belangrijk voor betaald educatief verlof: zolang je niet betaald hebt, heb je geen recht op educatief verlof. Dat wil zeggen dat de dagen vóór je betaling niet meer meegeteld kunnen worden, ook al volgde je wel al les.

Inschrijving en betaling

- Start september: Aanmelden op het secretariaat kan vanaf half mei tot de laatste werkdag van juni en vanaf de eerste werkdag na 15 augustus, telkens op de Bekaflaan 62 in Aarschot (nieuwbouw).

- Start januari: Aanmelden op het secretariaat (Bekaflaan 62) kan vanaf de laatste 2 lesweken voor de kerstvakantie en vanaf de eerste lesdag na de kerstvakantie (raadpleeg de kalender).
- Inschrijven gebeurt door het verschuldigde bedrag ofwel **cash**, ofwel in de vorm van **opleidingscheques** aan de secretariaatsmedewerkers te overhandigen. Betalen via **overschrijving** is ook mogelijk, **met bancontact kan niet**. Ter plaatse wordt je inschrijving geregistreerd en plaats je je handtekening. Pas dan is je inschrijving een feit.
- Heb je via overschrijving betaald, dan maken we alle documenten klaar; tijdens de eerste les komt een secretariaatsmedewerker langs in de klas om de handtekening te vragen.
- Van zodra het uurrooster bekend is kan je doorlopend online inschrijven. Kijk bij de gewenste cursus (raadpleeg eventueel de handleiding op onze website). Vul alle gevraagde gegevens zorgvuldig in (opgelet: steeds de officiële voornaam en naam gebruiken, zoals ze vermeld staan op de identiteitskaart). Vermeld je volledige rijksregisternummer (zie achterkant identiteitskaart). Vul ook je (correct) e-mailadres in, dan krijg je meteen een bevestigingsmail; mocht je hem niet ontvangen hebben, kijk dan ook in de *spamfolder / map ongewenste berichten*. In de mail vind je een uitnodiging tot betaling van het verschuldigde bedrag. Overschrijven kan op rekeningnummer **BE78 2300 0093 7886** (BIC: GEBABEBB), van de vzw Sint-Jozefscollege, CVO Hageland, Schaluin 28 (*), 3200 Aarschot. Vermeld de gevraagde gegevens - *je naam, de cursus, het lesmoment* - in de betalingsmededeling. Voor de computercursussen is een snelle betaling ook een garantie op een inschrijving, omdat daar het aantal beschikbare plaatsen vastligt. Indien een cursus dreigt volzet te raken dient de betalingsdatum om de inschrijfolgorde te bepalen en zo je plaats te garanderen.
- Indien je niet beschikt over de Belgische nationaliteit dien je ons een fotokopie te bezorgen van je identiteitsbewijs of paspoort (voor- en achterzijde). Dit document moet in ieder geval nog geldig zijn op het moment van de inschrijving.
- Beschik je over een document (ziekenfonds, VDAB, ...) waardoor je gehele of gedeeltelijke vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld geniet, bezorg ons dit dan zo snel mogelijk (d.w.z. binnen twee weken t.o.v. de betalingsdatum). De betalingsdatum moet immers binnen de geldigheidsduur van het document vallen (vaak is dit slechts 30 dagen geldig). Zie pagina 18-19 Vrijgestelden.

(*) Dit is ons officiële adres, maar het secretariaat en de directie vind je op de Bekaflaan 62.

Prijzen

- Kijk voor de juiste prijs bij de cursus van je keuze; daar vind je de totale prijs, die samengesteld is uit inschrijvingsgeld en cursusmateriaal. Het inschrijvingsgeld kun je berekenen door het aantal lestijden (staat bij iedere cursus vermeld) te vermenigvuldigen met 1,50 euro.
- De prijs van het inschrijvingsgeld wordt door de overheid bepaald. In de totale prijs zit ook een account voor Smartschool (elektronisch leerplatform) inbegrepen.
- De meeste computercursussen kosten 101 euro (= 90 euro inschrijvingsgeld + 11 euro syllabus). Uitzonderingen worden hierna opgesomd.
 - > Wordpress 1: 116 euro (= 90 inschrijvingsgeld + 26 handboek)
 - > aan de slag met iPad: 103 euro (= 90 inschrijvingsgeld + 13 handboek)
 - > Dactylo: 79 euro (= 60 inschrijvingsgeld + 19 handboek)
 - > Programmeren in C# 1: 120 euro (= 90 inschrijvingsgeld + 30 handboek)
 - > Programmeren in C# 2: 100 euro (= 90 inschrijvingsgeld + 10 syllabus)
 - > CAD-2D 1 (AutoCAD): 180 euro (= 120 inschrijvingsgeld + 60 handboek)
 - > CAD-3D 1 (Inventor): 180 euro (= 120 inschrijvingsgeld + 60 handboek)
 - > CAD sterkteleer: 150 euro (= 90 inschrijvingsgeld + 60 handboek Inventor - wie het handboek CAD-3D 1 al heeft, betaalt 90 euro)
- Bij de talen geldt in de meeste gevallen: 207 euro als er met een handboek gewerkt wordt (= 180 inschrijvingsgeld + 27 handboek) of 192 euro als men een syllabus gebruikt (= 180 inschrijvingsgeld + 12 syllabus). Uitzonderingen staan bij het betreffende niveau vermeld.

Voor de praatklassen kan je half januari opnieuw instappen (1 module). Dan geldt een prijs van 96 euro (90 inschrijvingsgeld + 6 syllabus). Volg je een heel jaar praatklas, dan betaal je 192 euro (180 inschrijvingsgeld + 12 syllabus).
- Mocht je genieten van een vrijstelling dan betaal je het verschuldigde deel van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal. Het inschrijvingsgeld voor een gedeeltelijke vrijstelling kan je berekenen door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met 0,30 euro (zie tabel hiernaast).

Als je volledige vrijstelling geniet, betaal je uiteraard geen inschrijvingsgeld maar wel het cursusmateriaal. Het document dat vrijstelling verleent (zie vrijgestelden) moet je ons zo snel mogelijk bezorgen, d.w.z. zo dicht mogelijk bij de datum van je betaling, anders is

het mogelijk niet meer geldig. Een aantal documenten blijft immers slechts 30 dagen geldig (VDAB, ziekenfonds).

- Indien je het volledige inschrijvingsgeld betaald hebt, wordt het verschil je teruggestort van zodra het juiste bewijsstuk in ons bezit is. In onderstaande tabel zie je de prijs van het inschrijvingsgeld per type cursus voor een gedeeltelijke vrijstelling. Het cursusmateriaal (syllabus of handboek) is hierbij niet inbegrepen; dat dien je nog bij te tellen om het totale bedrag te kennen.
- Heb je een volledige vrijstelling, dan betaal je alleen het cursusmateriaal. Kijk voor de juiste prijs bij de cursus van je keuze.

cursustype	inschrijvingsgeld gedeeltelijke vrijstelling
taalcursus (120 lestijden)	36 euro
computercursus / taal ... 'op reis' (60 lestijden)	18 euro
andere (20 lestijden)	6 euro
andere (40 lestijden)	12 euro
andere (60 lestijden)	18 euro
andere (80 lestijden)	24 euro
andere (100 lestijden)	30 euro
grote stage apothekersassistent (240 lestijden)	72 euro
grote stage tandartsassistent (140 lestijden)	42 euro

- Per schooljaar en per opleiding die je in ons centrum volgt (b.v. apothekersassistent, ICT, ...) betaal je maximum 600 euro inschrijvingsgeld; dit wordt per semester berekend (dus 2 x 300 euro). Deze begrenzing is niet overdraagbaar naar of van een ander CVO. Het cursusmateriaal dat je bij iedere cursus krijgt, zit niet in dat bedrag; dat dien je bijkomend te betalen.

Opleidingscheques

Er zijn twee types: opleidingscheques voor werknemers en opleidingscheques voor werkgevers.

Werknemers

Werknemers met als hoogste diploma secundair onderwijs die in Vlaanderen of in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wonen (ook als ze niet in Vlaanderen werken), kunnen gebruik maken van de opleidingscheques van de Vlaamse overheid. Deze regeling geldt ook voor Europese werknemers die in Vlaanderen of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest werken, maar niet wonen.

Hogergeschoolden (meer dan een diploma secundair onderwijs) kunnen sinds 1 maart 2015 alleen nog cheques aanvragen voor loopbaangerichte opleidingen die vermeld staan in het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) in het kader van loopbaanbegeleiding. Zij dienen dit bij de school te staven met een attest van de loopbaanbegeleider. Je vindt meer info op de site van de VDAB.

Met deze cheques kan je de cursus voor de helft van de prijs (= eigen bijdrage) volgen. Je kan bij de VDAB (online) of in de lokale werkwinkel opleidingscheques aanvragen ter bevordering van je individuele vorming / nascholing. Telefonisch kan dit ook elke werkdag van 8 tot 19 uur op het gratis nummer 0800 30 700. Je vraagt de cheques best enkele weken voor de start van de cursus aan, om lange wachttijden te vermijden. Opgelet! Je dient de cheques uiterlijk binnen 2 maand na de start van de cursus aan te vragen!

De cheques zijn op naam, hebben een bepaalde waarde (5, 10 of 25 euro), en hebben een beperkte geldigheidsduur, nl. 16 maanden. De begin- en einddatum staan op de cheque. De opleidingscheques kunnen worden aangeboden in de erkende centra (waartoe ook CVO Hageland behoort) voor het betalen van inschrijvingsgeld én cursusmateriaal. Opgelet! De vakken 'startdatum van de opleiding' en 'handtekening' op de cheques hoef je zelf niet in te vullen, dat doet de school.

Je kan de cheque ook gebruiken voor opleidingen die je volgt tijdens de opname van een tijdskrediet of via betaald educatief verlof. Voor elke opleiding die je met opleidingscheques betaalt, past de Vlaamse overheid per cheque de helft bij. Voor de cheques die een waarde hebben van 5, 10 en 25 euro betaal je zelf dus slechts 2,5, 5 en 12,5 euro. Per kalenderjaar kan je maximaal voor 250 euro opleidingscheques aankopen.

Let erop dat je het juiste bedrag van de te volgen cursus binnenbrengt. Minder mag, meer niet. Het bedrag wordt in ieder geval afgerond naar beneden tot een getal deelbaar door 5. Het verschil moet je contant bijpassen. Voorbeeld: de cursus Fiscaliteit kost 101 euro (= 90 inschrijving + 11 syllabus), je mag dus voor 100 euro cheques aanvragen, 1 euro moet je cash bijpassen. Kijk op onze website voor de juiste prijs of informeer op 016 / 55 11 15. Indien je meer dan één cursus volgt, vraag je de cheques afzonderlijk aan (dus per cursus) zodat je steeds het juiste bedrag kunt betalen. Je mag alleen cheques binnenbrengen voor cursussen die je bij CVO Hageland volgt.

Heb je geen diploma secundair onderwijs, dan kan je ook je eigen bijdrage terugbetaald krijgen door Edenred. Daartoe vul je het onderste luik in van het document dat je op onze website vindt. Het bovenste luik laat je op ons secretariaat (Bekaflaan 62) invullen. Opgelet! Je krijgt dit document pas ingevuld van ons terug als we je cheques ook effectief ontvangen hebben.

Heb je je bijdrage voor de cheques betaald en na een maand nog niets ontvangen? Informeer bij de VDAB en vul indien nodig het formulier voor een vervangingsbestelling in dat je op onze website vindt.

Onder bepaalde omstandigheden kan je je cheques door de VDAB of Edenred laten terugbetalen. Kijk voor de voorwaarden op de site van VDAB. Ook hiervoor vind je een formulier op onze website.

Alle info vind je ook in het VDAB-dossier of op de website van VDAB.

Werkgevers (kmo-portefeuille)

Daarnaast bestaan er ook opleidingscheques voor werkgevers. Je vindt de volledige informatie in de folder van de kmo-portefeuille of op de website van het Agentschap Ondernemen.

Kom je in aanmerking voor de kmo-portefeuille? Hoe vraag je de subsidie aan? Je vindt het antwoord op al je vragen op de website van het Vlaams Agentschap Innoveren en Ondernemen.

Ons erkenningsnummer is DV.●101612 (opgelet: "hoofdletter ●").

Vrijgestelden

Bezorg ons je document bij de inschrijving. Opgelet! Het document mag op de datum van inschrijving niet ouder zijn dan 30 dagen! Als je ten laste bent van een van onderstaande categorieën kan je op het secretariaat een document afhalen waarin je dit verklaart.

♦ **Volledig vrijgestelde cursisten** (betalen geen inschrijvingsgeld, wel cursusmateriaal)

- alle cursisten met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van één van deze categorieën
- asielzoekers die materiële hulp genieten
- gedetineerden die verblijven in een Belgische strafinstelling
- cursisten die een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering krijgen en die een opleiding volgen die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk
- niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekenden die nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven
- bruggepensioneerden die een opleiding volgen in het kader van een erkend traject naar werk

♦ **Gedeeltelijk vrijgestelde cursisten** (betalen 0,30 euro inschrijvingsgeld per gevolgd lesuur + cursusmateriaal)

- cursisten met een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen zonder VDAB-contract of die ten laste zijn van één van deze categorieën
- alle cursisten die in het bezit zijn van een van de volgende attesten of die ten laste zijn van een persoon die in het bezit is van een van de volgende attesten:
 - o een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit ten minste 66% arbeidsongeschiktheid blijkt, of een vermindering van het verdienvermogen tot een derde of minder, of een vermindering van de zelfredzaamheid met ten minste 7 punten;
 - o een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
 - o een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
- alle cursisten die gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan - en dus aansluitend op - het schooljaar van inschrijving in een Centrum voor Volwassenenonderwijs.

- bruggepensioneerden die in het stelsel zitten van werkloosheid met bedrijfstoeslag (mits bewijs SWT van de RVA of een vakbond)

Vrijstelling na 65 jaar

♦ **Volledige vrijstelling** (betalen geen inschrijvingsgeld, wel cursusmateriaal)

- leefloners (specifiek IGO = inkomensgarantie voor ouderen)
- asielzoekers die materiële hulp genieten
- gedetineerden

♦ **Gedeeltelijke vrijstelling** (betalen 0,30 euro inschrijvingsgeld per gevolgd lesuur + cursusmateriaal)

- mindervaliden met volgend attest
 - o inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) (aangevraagd voor de leeftijd van 65 jaar)
 - o attest waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten
- doorstromers uit basiseducatie (ten minste 120 uren gevolgd in de 2 voorafgaande schooljaren)

Voorbeelddocumenten die tot vrijstelling leiden

Op onze website vind je voorbeelden van aanvaarde vrijstellingsattesten: VDAB / FOREM (Waalse dienst voor arbeidsbemiddeling) / Basiseducatie (Open School – lay-out verschilt van centrum tot centrum).

Via je VDAB-login voor 'Mijn loopbaan' kan je dit attest ook thuis afdrukken. Denk eraan in het midden je naam in te vullen en te ondertekenen.

Niveautest

Voor Duits, Engels, Frans, Italiaans en Spaans worden niveautests georganiseerd; in de loop van juni en vanaf 16 augustus (o.a op de opendeurdag) kan je daarvoor bij ons terecht. Ook tijdens het schooljaar tijdens de openingsuren van het centrum kan je langskomen voor de test. Voor de andere talen spreek je af met je leerkracht.

Je kan voor Duits, Engels, Frans, Italiaans en Spaans de test ook thuis afleggen. Je vindt de tests op onze website bij Praktische info – Niveau-test. Je vindt daar ook de instructies om de test te maken. De vragen kan je niet afdrukken, je kan ze alleen bekijken op het scherm. Druk in elk geval het antwoordformulier en het inlichtingenblad af; bezorg ons beide documenten, zodat wij ons een beeld kunnen vormen over je voorkennis en je zo snel mogelijk het resultaat kunnen meedelen. Je kan de twee bladen ook inscannen en ze ons per mail bezorgen: cvohageland@sjca.be

Als je de pdf-documenten niet kunt openen, moet je mogelijk je pdf-reader updaten.

Evaluatie (talen)

Om na te gaan of je de geziene leerstof beheerst, plannen we vier taaltaken per schooljaar. Tijdens een taaltaak starten we vanuit een realistische situatie. Een aantal voorbeelden: je bent op vakantie in Italië en je moet plots naar de dokter of je bereidt een feestje voor in Frankrijk. In de hogere jaren komen al complexere situaties aan bod zoals de voorbereiding van een emigratie naar een ander land of het opzetten van een project rond een bepaald thema. In die context krijg je dan een lees-, luister-, schrijf- en spreekoefening. Nadien zijn er nog een aantal oefeningen om op te lossen. Een taaltaak verloopt op dezelfde manier zoals je de leerstof ingeoeft hebt tijdens de lessen. De vaardigheden staan dus altijd centraal. De volgende les krijg je klassikale en persoonlijke feedback van de leerkracht. Op regelmatige tijdstippen weet je zo waar je staat met de verwerking van de leerstof en we volgen op wat je met de geziene leerstof kan doen. De focus ligt op wat je met de taal kan en niet op wat je over de taal weet; het praktische aspect primeert dus op het theoretische.

Bij het begin van het schooljaar deelt de leerkracht mee wanneer de taaltaken plaatsvinden. Dat maakt een goede studieplanning mogelijk. Bij afwezigheid maakt de leerkracht een nieuwe afspraak met jou om de taaltaak in te halen. De laatste taaltaak doen we sowieso tijdens les

31 om het schooljaar af te ronden. De laatste lesweek (les 32) krijg je feedback over de laatste taaltaak en je leerproces tijdens het voorbije schooljaar. De leerkracht deelt je ook mee of je de doelstellingen voldoende behaald hebt om over te gaan naar een volgend jaar.

Puntenverdeling:

- Richtgraad 1 en Richtgraad 2
20% spreken - 20% schrijven - 20% lezen - 20% luisteren - 20% kennis/oefeningen
- Richtgraad 3
50% spreken - 50% luisteren

Vrijstellingsproeven

Boekhoudkundig Bediende / Medisch Administratief Bediende

Voor de modules PC-vaardigheden, Klaviervaardigheden, Tekstverwerking 1 en Rekenblad 1 kan je een vrijstellingsproef afleggen. Indien je slaagt hoeft je deze module(s) niet te volgen.

Je kan voor schooljaar 2018-2019 terecht op onze opendeurdag op maandag 27 augustus van 17.00 u tot 21.00 u. Je kan ook een afspraak maken op het secretariaat tijdens de openingsuren of telefonisch op 016 / 55 11 15.

De school is gesloten vanaf 30/6/2018; we zijn weer open vanaf 16 augustus 2018.

Indien je voor andere vakken een vrijstelling wenst te bekomen, haal je op het secretariaat het document voor vrijstellingsaanvraag af. Je bezorgt ons het formulier met de nodige stavingsstukken terug. Wij onderzoeken je aanvraag en laten je zo snel mogelijk weten of je in aanmerking komt voor vrijstelling.

Betaald educatief verlof

Betaald educatief verlof kent twee vormen: 'kredieturen' krijg je als arbeider of bediende, 'vormingsverlof' is voor ambtenaren.

Toegekende uren kredieturen: voor beroepsopleidingen krijg je maximum 100 uren per schooljaar, voor taalopleidingen maximum 80 uren. Indien je nog geen diploma secundair onderwijs hebt, kan je voor een beroepsopleiding die tot een eerste diploma secundair onderwijs leidt, 180 uren krijgen. Je dient aan je werkgever een verklaring op eer te bezorgen, dat je niet beschikt over een diploma secundair onderwijs.

Toegekende uren vormingsverlof: maximum 120 uren; raadpleeg hiervoor je vormings- en/of personeelsverantwoordelijke.

Opgelet: CVO Hageland beslist niet over het al dan niet toekennen van betaald educatief verlof; de school bezorgt je alleen de vereiste documenten en houdt je aan- en (gewettigde) afwezigheden bij.

Opgelet: door de registratieprocedure van cursistgegevens door de overheid, kunnen alleen bij tijdige betaling (d.w.z. uiterlijk op de dag van de eerste les en vóór het beginuur van je cursus) alle lessen in aanmerking komen voor educatief verlof. Betaal je later, dan begint het verlof effectief pas te lopen vanaf de dag van je betaling.

Bij de inschrijving (start cursus) kan je een attest voor educatief verlof krijgen; je moet dit document binnen 30 dagen na de aanvang van je cursus aanvragen. Het wordt je bezorgd door je leerkracht. Bezorg deze aanvraag zo snel mogelijk aan je werkgever. Schrijf je later in, kom dan even langs op het secretariaat, bij voorkeur voor het begin van de les of tijdens de pauze. Het document wordt dan voor jou klaargemaakt en je kan het aan het einde van de les op het secretariaat afhalen. Het document overhandig je vervolgens aan je werkgever.

Opgelet: de afrekening (= het getuigschrift van nauwgezetheid met je aan- en afwezigheden) wordt voor de twee soorten educatief verlof anders opgesteld. Je dient ieder document zo snel mogelijk aan je werkgever te bezorgen:

- kredieturen: per module en per trimester (= periode van 3 maanden). Op het einde van ieder trimester ontvang je een afrekening; de eindafrekening krijg je op het einde van de cursus. Voor een computercursus en Talen Richtgraad 3 ontvang je telkens twee afrekeningen per semester. Voor een taalcursus Richtgraad 1 en 2 ten

minste drie afrekeningen per schooljaar. Voor modules die minder dan 3 maand duren ontvang je alleen de eindafrekening.

- vormingsverlof: hier ontvang je slechts één afrekening, namelijk op het einde van de module of het schooljaar. Dat geldt voor alle cursussen.

Opgelet: het educatief verlof moet opgenomen worden voor de einddatum van de module!

Wat te doen bij afwezigheid?

Meer dan 10% ongewettigde afwezigheid op één getuigschrift (dus per trimester) leidt tot schorsing! Aangezien het tweede trimester van bv. een computeropleiding erg kort is (ong. 20 u) leidt 1 ongewettigde afwezigheid (3,75 u) al tot schorsing! De schorsing gaat in op het einde van de periode (trimester) waarin de ongewettigde afwezigheid werd vastgesteld: gedurende 6 maanden hierop volgend wordt geen verlof meer toegekend.

Voor vormingsverlof is er slechts 1 periode die de gehele duur van de module beslaat; het percentage ongewettigde afwezigheid bedraagt hier 20% over de hele periode.

Elke afwezigheid dient binnen 14 dagen gerechtvaardigd te worden (bv. een doktersbriefje, een attest van de werkgever dat je op het moment van de les aan het werk was of jaarlijks verlof hebt,...). Dit bewijs stuur je op naar de school of overhandig je zo snel mogelijk aan de leerkracht of de secretariaatsmedewerkers (bv. de eerstvolgende les na je afwezigheid). Je afwezigheid wordt op die manier gewettigd en je behoudt het recht op het verlof.

Opgelet: voor de lessen die je afwezig was (gewettigd of ongewettigd) mag je GEEN verlof opnemen!

Opgelet: een boekingsformulier van een reisorganisatie voldoet niet.

Bij langere afwezigheid stuur je de verantwoording best op naar de school. Dat mag per mail, breng nadien best het origineel document op het secretariaat binnen.

Andere gevallen van gewettigde afwezigheid zijn bv. staking van het openbaar vervoer, uitzonderlijke weersomstandigheden, sluiting onderwijsinstelling,...

Opgelet: sommige opleidingen zijn uitgesloten van het recht op betaald educatief verlof. Bij CVO Hageland komen alle opleidingen in aanmerking voor betaald educatief verlof.

Opgelet: als je je inschrijft voor een opleiding (module) waarvoor je eerder reeds geslaagd bent, kan je hiervoor geen aanspraak meer maken op betaald educatief verlof. Meer info? Lees de brochure over de Wetgeving Educatief Verlof op onze website of kijk op de website www.werk.be (diensten - betaald educatief verlof).

Aanwezigheid

Als regelmatig ingeschreven cursist moet je ook voldoende deelnemen aan de lessen. Ben je afwezig en je hebt betaald educatief verlof, dan dien je je afwezigheid te wettigen met een doktersattest (bij ziekte), een verklaring van de werkgever (bij jaarlijkse vakantie), e.d. (zie boven).

Maar ook als je geen betaald educatief verlof geniet, wordt van jou een regelmatige deelname aan de lessen verwacht. Daarom breng je ook liefst zo snel mogelijk een wettiging binnen om als regelmatig cursist te kunnen blijven tellen.

Stempelcontrole – Voltijds studeren

Stempelcontrole

Indien een werkzoekende ten minste 8 uur/week cursus volgt, wordt hij/zij vrijgesteld van stempelcontrole. Een werkzoekende die minder dan 8 uur/week een opleiding volgt, wordt niet vrijgesteld van stempelcontrole maar kan wel degelijk de cursus komen volgen ook al valt de cursus op het ogenblik dat betrokkene opgevorderd wordt voor een stempelcontrole. Let wel: In dat geval moet de werkzoekende volgende procedure volgen:

- Na het volgen van de cursus op de dag dat ze naar de stempelcontrole moesten, halen ze een attest van aanwezigheid af op het secretariaat.
- De dag nadien moeten ze zich aanbieden op de stempelcontrole en het attest overhandigen.

Kinderbijslag

Om in orde te zijn met het Kinderbijslagfonds, moet je je aan de volgende voorwaarden houden: je bent jonger dan 25, ten laste van een van je ouders en je volgt minimum 17 uur per week les (ook avondonderwijs). Inschrijvingsbewijzen kan men verkrijgen op het secretariaat. Neem ook een kijkje op de site van het kinderbijslagfonds (<http://vlaanderen.famifed.be>).

Centrumreglement – richtlijnen

Raadpleeg het centrumreglement op onze website: dit bevat een boel praktische informatie over de werking van ons centrum, leefregels voor onze cursisten (= cursistenreglement) en het evaluatiereglement. Voor de premie, vermeld in '8.1 Premie na het behalen van bepaalde certificaten en diploma's', vind je een link op onze website.

Raadpleeg de richtlijnen in geval van evacuatie op onze website: je vindt daar wat je moet doen in geval van brand. Enkele keren per jaar organiseren wij een evacuatieoefening in alle lesplaatsen. Zorg ervoor dat je de richtlijnen kent zodat de oefening vlot verloopt.

Open Leercentrum

Geen computer of internet ter beschikking? Beschik je thuis niet over het softwarepakket dat je in de les gebruikt? Een computer gebruiken om de leerstof te verwerken of een opdracht uit te voeren? Als cursist van CVO Hageland kan je onze computers gebruiken. Maak daarvoor een afspraak bij je leerkracht of op ons secretariaat (Bekaflaan 62 Aarschot of telefonisch op 016 55 11 15).

Cadeaubon

Je bent op zoek naar een leuk cadeau voor de verjaardag van je echtgenoot. Of met de eindejaarsfeesten in zicht heb je geen idee wat je voor je beste vriendin moet kopen. Zoek niet langer: de 'CVO Hageland cadeaubon' is de perfecte keuze. Die bon kan gebruikt worden voor een cursus naar keuze. En je kiest zelf het bedrag dat je wenst uit te geven. Kom gerust langs voor meer info.

Afsluiting schooljaar

Onze ICT- en taalcursussen eindigen op vrijdag 7 juni 2019. Die avond organiseren we het afsluitmoment voor onze cursisten en hun familie en vrienden. De invulling van het afsluitmoment (bv. barbecue) wordt in de loop van het schooljaar gecommuniceerd.

Laatste les andere opleidingen:

- polyvalent verkoper: dinsdag 11 juni 2019
- bedrijfsbeheer: maandag 1 april 2019
- tandartsassistent (avondtraject): woensdag 19 juni 2019
- boekhoudkundig bediende: dinsdag 18 juni 2019
- medisch administratief bediende: woensdag 19 juni 2019
- apothekersassistent (avondtraject): donderdag 6 juni 2019
- CAD-tekenaar: maandag 24 juni 2019

Voor de diplomagerichte opleidingen organiseren we de proclamatie eind juni. Deze datum wordt meegedeeld aan alle cursisten die hun diploma behalen.