

Brochure vrijstellingen



Hoofdzetel – Mol
Leenhofstraat 33
2400 Mol
014/49 07 07
mol@cvo-kempen.be

Vestiging Geel
Technische Schoolstraat 15
2440 Geel
014/57 41 41
geel@cvo-kempen.be

Vestiging Westerlo
Spikdorenveld 22
2260 Westerlo
014/53 86 59
westerlo@cvo-kempen.be

Vestiging Balen
Boudewijnlaan 15
2490 Balen
014/32 68 17
balen@cvo-kempen.be

www.cvo-kempen.be

Schooljaar 2016-2017

Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	1
2	Vrijstelling op basis van EVK = Elders Verworven Kwalificaties	1
2.1	Procedure	1
3	Vrijstelling op basis van EVC = Elders Verworven Competenties.....	2
3.1	Procedure verklaring werkgever	2
3.2	Procedure vrijstellingsproef	2
4	Specifieke brochures voor opleidingen	2

1 Algemeen

De directeur kan autonoom vrijstelling van modules verlenen op basis van diploma's/attesten of op basis van een verklaring van de werkgever. Zo'n officiële vrijstelling impliceert zowel de lessen als de evaluaties en kan leiden tot studieduurverkorting.

De directeur beslist voor welke modules een vrijstellingsproef kan afgelegd worden. De directeur kan bepaalde modules uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

De aanvraag voor vrijstelling, samen met de nodige bewijsstukken, moet je binnen de 2 weken na de aanvang van de module indienen via het secretariaat. Een onvolledig dossier wordt niet aanvaard.

Je moet de lessen blijven volgen tot je het officiële bericht van de vrijstelling hebt ontvangen via mail of brief.

2 Vrijstelling op basis van EVK = Elders Verworven Kwalificaties

In de EVK-procedure kijken we naar diploma's, attesten, deelcertificaten, certificaten, getuigschriften,... die je elders (dagonderwijs, volwassenonderwijs, syntra, VDAB, ...) behaald hebt. We gaan na of deze aan het niveau en de inhoud van de gekozen opleiding beantwoorden, waardoor je eventueel vrijstellingen in het leertraject kan krijgen.

Deze studiebewijzen moeten relevant zijn, m.a.w. het studiebewijs moet voldoende de inhouden dekken van de module(s) waarvoor je een vrijstelling aanvraagt.

We spreken van een kwalificatie als een evaluatie is afgenomen en hiervan een formeel studiebewijs kan voorgelegd worden. Een bewijs van enkel deelname aan een vorming of opleiding is bijgevolg geen kwalificatie.

2.1 Procedure

- Je vult het formulier "Aanvraag voor het verkrijgen van vrijstelling voor een module" in. Dit document kan je afhalen op het secretariaat.
- Je voegt alle bewijsstukken toe:
 - een kopie van de behaalde attesten/diploma's/getuigschriften/deelcertificaten/certificaten,
 - lessentabellen met aantal lessen,
 - inhoudstabellen van cursussen,
 - leerplannen.
- Als cursist ben je zelf verantwoordelijk om alle relevante officiële bewijzen te verzamelen en te selecteren. Je kan voor de opmaak van je vrijstellingsdossier uitleg vragen aan de coördinator van je opleiding.
- Je geeft alles netjes gebundeld af op het secretariaat.
- De adjunct-directeur volgt je dossier op en bespreekt je aanvraag met de coördinator van de opleiding.
- Op basis van een gemotiveerd advies beslist de directeur of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.
- Je ontvangt een kopie van je ondertekend "beoordelingsverslag vrijstelling" via mail of brief.

3 Vrijstelling op basis van EVC = Elders Verworven Competenties

Soms gebeurt het dat je bepaalde kennis, inzichten en vaardigheden door werkervaring hebt opgedaan. Hiervoor kan je een vrijstelling vragen via de EVC-procedure. Via de EVC-procedure onderzoeken we of de competenties die je verworven hebt op het werkveld erkend kunnen worden.

3.1 Procedure verklaring werkgever

- Je vult het formulier “Aanvraag voor het verkrijgen van vrijstelling voor een module” in. Dit document kan je afhalen op het secretariaat.
- Je vraagt het formulier “Verklaring van de werkgever inzake competenties van de werknemer voor het verkrijgen van vrijstelling van de modules in de afdeling.....” aan de coördinator van de opleiding.
- Als cursist ben je zelf verantwoordelijk voor het correct laten invullen van het document “Verklaring van de werkgever inzake competenties van de werknemer voor het verkrijgen van vrijstelling van de modules in de afdeling.....” door de werkgever en voor het controleren van handtekeningen en stempel van het bedrijf.
- Je geeft het document van de werkgever af op het secretariaat.
- De adjunct-directeur volgt je dossier op en bespreekt je aanvraag met de coördinator van de opleiding.
- Op basis van een gemotiveerd advies beslist de directeur of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.
- Je ontvangt een kopie van je ondertekend “beoordelingsverslag vrijstelling” via mail of brief.

3.2 Procedure vrijstellingsproef

Naargelang de opleiding kan je voor (een) bepaalde module(s) een vrijstellingsproef afleggen. Je kan hierover uitleg vragen aan de coördinator van de opleiding. Aan de hand van de schriftelijke vrijstellingsproef testen we of de verworven competenties voldoende overeenkomen met de doelstellingen/competenties van de module waarvoor je vrijstelling aanvraagt.

- Je vult daarvoor het formulier “Aanvraag tot vrijstellingsproef” in en geeft dit af aan de coördinator van de opleiding.
- De vrijstellingsproef wordt gepland en op een afgesproken datum door een leerkracht afgenomen.
- Op basis van de punten (op 100) beslist de directeur of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.
- Je ontvangt een kopie van je ondertekend “beoordelingsverslag vrijstelling” via mail of brief.

4 Specifieke brochures voor opleidingen

Voor de opleiding Medisch administratief bediende en voor de Praktische opleidingen kan je in de specifieke brochures nog extra informatie vinden.