



CENTRUM VOOR
VOLWASSENENONDERWIJS
KEMPEN

BEN JIJ KLAAR VOOR EEN



VOLG DE NIEUWE OPLEIDING

ICT EN ADMINISTRATIE

- » **VERGROOT JE KANSEN OP DE ARBEIDSMARKT**
- » **BEHAAL JE DIPLOMA SECUNDAIR ONDERWIJS IN 1 JAAR!**
- » **STOOM JE KLAAR VOOR EEN ADMINISTRATIEVE FUNCTIE**
- » **KRIK JE ICT KENNIS OP NAAR EEN PROFESSIONEEL NIVEAU**

WWW.CVO-KEMPEN.BE

INHOUD

Klaar voor een nieuwe start?.....	pg. 2-3
Opleidingsschema	pg. 4
Opleidingsinhoud	pg. 5-6
Uurrooster	pg. 6-7
Toelatingsvoorwaarden	pg. 8
Vrijstelling	pg. 8-9
Kostprijs.....	pg. 10-11
Kinderbijslag	pg. 12
Aanwezigheid	pg. 12-13
Gecombineerd leren	pg. 13
Evaluaties	pg. 13
Studiebewijs.....	pg. 14
Info en inschrijving	pg. 15

KLAAR VOOR EEN NIEUWE START?

Wens jij jouw kansen op de arbeidsmarkt te vergroten? Of dacht je al langer aan een administratieve functie in je huidige bedrijf? Of heb je door omstandigheden nooit je diploma Secundair Onderwijs kunnen behalen en ben je er nu wel klaar voor? Dan kan je dankzij de nieuwe opleiding 'ICT en Administratie' **in 1 jaar tijd een nieuwe professionele start voorbereiden!**

De opleiding 'ICT en administratie' richt zich tot cursisten die, in functie van werk of studies, hun ICT-vaardigheden voor administratieve toepassingen willen versterken. Je verdiept je vaardigheden in het bijzonder op het vlak van:

- **informatiebeheer:** gegevens en bestanden organiseren en beheren, zowel online als offline alsook informatie en content delen;
- **communicatie:** een verscheidenheid aan ICT-tools gebruiken om met anderen te communiceren, afspraken te plannen, content en informatie te delen en te presenteren;
- **contentontwikkeling:** een verscheidenheid aan digitale content ontwikkelen, al dan niet samen met anderen, voornamelijk voor administratieve toepassingen.

Veiligheid, probleemoplossend vermogen en efficiëntie vormen een rode draad doorheen de hele opleiding en doorheen alle modules. In deze cursus leer je dus vooral die competenties die echt nodig zijn voor een administratieve functie!

Krijg je er al zin in? Weet dan dat je de **opleiding in 1 jaar** kunt beëindigen! Alle lessen gaan overdag door, op dinsdag en donderdag. Wij bieden enkele modules ook aan in 'gecombineerd onderwijs'. Dit betekent dat je de lessen grotendeels via contactonderwijs op school volgt, maar deels thuis via de computer in afstandsonderwijs.

Van zodra je alle modules uit de opleiding met succes hebt afgewerkt, behaal je het **certificaat 'ICT en administratie'**. Heb je nog geen diploma 'Secundair Onderwijs' maar wens je dat wel te behalen? Dan leidt het certificaat 'ICT en administratie' in combinatie met het certificaat AAV (Aanvullende Algemene Vorming) tot een **diploma 'Secundair Onderwijs'**. AAV kan je in hetzelfde schooljaar volgen bij tweedekansonderwijs.

Wens je de opleiding te starten? Lees dan aandachtig deze brochure. Heb je bijkomende vragen? Kom dan naar één van de infosessies of mail de coördinator van de ICT opleidingen Charlotte Teuwen. Wens je een persoonlijk gesprek, telefonisch of op school? Maak dan tijdig via e-mail een afspraak via charlotte.teuwen@cvo-kempen.be.

INFOSESSIES

woensdag	21 juni	20u00
dinsdag	29 augustus	18u30
zaterdag	2 september	10u30

OPLEIDINGSSCHEMA

ICT INSTAP VIA TOELATINGSPROEF

Aan de slag met ICT *

E-communicatie en online diensten *

WERKEN MET OFFICE	300 LT
Eenvoudige content aanmaken *	60 LT
↓	
Teksten verwerken	60 LT
Cijfergegevens verwerken	60 LT
Gegevens beheren	40 LT
Content integreren (40 LT) Functies automatiseren (40 LT)	80 LT

ICT ADMINISTRATIE EN ORGANISATIE	180 LT
Bestanden offline en online organiseren en beheren (40 LT) Samen content ontwikkelen (20 LT)	60 LT
E-services	20 LT
Content presenteren	40 LT
E-planning en informatiemanagement	60 LT

* Je moet geslaagd zijn voor deze module of toelatingsproef alvorens je de overige opleidingen na de pijl kunt starten.

OPLEIDINGSINHOUD

Om bureauwerk te optimaliseren is het belangrijk dat je een uitgebreide kennis hebt van de diverse softwaretoepassingen voor tekstbeheer, het verwerken van cijfer- en datagegevens, het beheren van e-mails en agenda en het presenteren van informatie. Maar ook het beheren van je bestanden, zowel offline als online, het samenwerken aan bestanden en diverse online diensten zijn niet meer weg te denken. In deze opleiding 'ICT en administratie' willen we jou die grondige kennis van diverse softwaretoepassingen aanleren en streven we ernaar dat je de aangeleerde tools efficiënt kunt inzetten in een zakelijke omgeving. De modules uit deze opleiding worden in **2 moduleblokken** onderverdeeld: 'Werken met Office' en 'ICT administratie en organisatie'.

WERKEN MET OFFICE

In het moduleblok 'Werken met Office' wordt gestart met een algemene module waarin de voornaamste **computerbasiskennis** wordt aangeleerd of opgefrist. Je leert er een reeks algemene basishandelingen zoals werken met Windows, instellingen wijzigen, bewaren en organiseren van bestanden en mappen, gegevens afdrukken, gegevens verplaatsen en kopiëren, werken met randapparatuur, ... Je dient geslaagd te zijn voor deze algemene module 'Eenvoudige content aanmaken' om te mogen starten met de overige modules.

Daarna leer je grondig werken met Microsoft Office Word en Excel. **Word** om korte of lange tekstdocumenten te verwerken, **Excel** om allerlei cijfergegevens optimaal in beeld te brengen. Ook nemen we een kijkje naar het databasebeheer in **Access** zodat je weet hoe je uit een database de nodige gegevens kunt invoeren of ophalen.

Ook **integreren** we gegevens uit de verschillende programma's zodat je bijvoorbeeld uit Excel adresgegevens kunt ophalen die vervolgens in Word een reeks brieven of enveloppes personaliseren. We vinden het overigens belangrijk dat je deze toepassingen zo efficiënt mogelijk leert gebruiken en zoveel mogelijk handelingen kunt **automatiseren**. Dit kan jou veel tijd besparen op de werkvloer!

ICT ADMINISTRATIE EN ORGANISATIE

In dit moduleblok 'ICT administratie en organisatie' worden **online toepassingen** aangeleerd. Je leert hoe je online documenten kunt beheren en aanmaken én hoe je kunt **samenwerken** aan documenten.

Er wordt in dit moduleblok veel belang gehecht aan het beheren van **e-mails, agenda's en contactpersonen** aangezien dit één van de voornaamste taken is van een administratief medewerker. Je leert alles over het opmaken van e-mail, het efficiënt ordenen, het opstellen van mailregels en -filters, het instellen van afwezigheidsberichten, enzovoort. Ook leer je meerdere agenda's beheren en uitnodigingen versturen.

We zorgen er ook voor dat je diverse gegevens kunt bundelen in een mooie presentatie. Naast Office **Powerpoint** kijken we ook naar online alternatieven.

Tot slot worden nog enkele **e-services** bekeken die van pas kunnen komen in een zakelijk omgeving, bv. werken met eID, Skype, e-loketten, ...

UURROOSTER 2017–2018

Het uurrooster is **onder voorbehoud van wijzigingen!** Raadpleeg onze online brochure via www.cvo-kempen.be voor meest recente versie.

Er wordt eveneens een verplicht **instapmoment** georganiseerd voor alle nieuwe cursisten.

WERKEN MET OFFICE

WMO 1	Eenvoudige Content Aanmaken
WMO 2	Teksten verwerken
WMO 3	Cijfergegevens verwerken
WMO 4	Gegevens beheren
WMO 5	Content integreren & Functies automatiseren

ICT ADMINISTRATIE EN ORGANISATIE

IAO 1	Bestanden online en offline organiseren en beheren & Samen content ontwikkelen
IAO 2	E-services
IAO 3	E-planning en informatiemanagement
IAO 4	Content presenteren

DAGOPLEIDING 2017-2018

DINSDAG	8u30-12u00	12u30-16u00		DONDERDAG	8u30-12u00	12u30-16u00
12/9/17	WMO 1	WMO 1		14/9/17	WMO 1	WMO 1
19/9/17	WMO 1	WMO 1		21/9/17	WMO 1	WMO 1
26/9/17	WMO 1	WMO 1		28/9/17	WMO 1	WMO 1
3/10/17	WMO 1	WMO 1		5/10/17	WMO 1	
10/10/17	WMO 2	WMO 2		12/10/17	WMO 3	WMO 3
17/10/17	WMO 2	WMO 2		19/10/17	WMO 3	WMO 3
24/10/17	WMO 2	WMO 2		26/10/17	WMO 3	WMO 3
7/11/17	WMO 2	WMO 2		9/11/17	WMO 3	WMO 3
14/11/17	WMO 2 (T)	WMO 2 (T)		16/11/17	WMO 3	WMO 3
21/11/17	WMO 2	WMO 2		23/11/17	WMO 3 (T)	WMO 3 (T)
28/11/17	WMO 2	WMO 2		30/11/17	WMO 3	WMO 3
5/12/17	WMO 2	WMO 4		7/12/17	WMO 3	WMO 5
12/12/17	WMO 4	WMO 4		14/12/17	WMO 5	WMO 5
19/12/17	WMO 4	WMO 4		21/12/17	WMO 5	WMO 5
9/1/18	WMO 4	WMO 4		11/1/18	WMO 5	WMO 5
16/1/18	WMO 4	WMO 4		18/1/18	WMO 5 (T)	WMO 5 (T)
23/1/18	WMO 4			25/1/18	WMO 5	WMO 5
30/1/18				1/2/18	WMO 5	WMO 5
6/2/18				8/2/18	WMO 5 (T)	WMO 5 (T)
20/2/18				22/2/18	WMO 5	WMO 5
27/2/18				1/3/18	WMO 5	WMO 5
6/3/18	IAO 1	IAO 1		8/3/18	WMO 5	
13/3/18	IAO 1	IAO 1		15/3/18	IAO 2	IAO 2
20/3/18	IAO 1	IAO 1		22/3/18	IAO 2	IAO 2
27/3/18	IAO 1	IAO 1		29/3/18	IAO 2	
17/4/18	IAO 1 (T)	IAO 1 (T)		19/4/18	IAO 3	IAO 3
24/4/18	IAO 1	IAO 1		26/4/18	IAO 3	IAO 3
1/5/18	IAO 1 (V)	IAO 1 (V)		3/5/18	IAO 3	IAO 3
8/5/18	IAO 1			10/5/18	IAO 3 (V)	IAO 3 (V)
15/5/18	IAO 4	IAO 4		17/5/18	IAO 3	IAO 3
22/5/18	IAO 4	IAO 4		24/5/18	IAO 3	IAO 3
29/5/18	IAO 4	IAO 4		31/5/18	IAO 3	IAO 3
5/6/18	IAO 4 (T)	IAO 4 (T)		7/6/18	IAO 3	
12/6/18	IAO 4	IAO 4		14/6/18		

(T) Thuisleren (V) Verlofdag

**INSTAP IN
SEPTEMBER
OF MAART**

TOELATINGS- VOORWAARDEN

Om te kunnen starten met de opleiding moet je een korte toelatingsproef afleggen voor de modules 'Aan de slag met ICT' en 'E-communicatie en online diensten'. Deze proeven worden tijdens de eerste les afgelegd.

Ben je geslaagd voor beide toelatingsproeven, dan kan je **starten met 1 van de 2 moduleblokken**: 'Werken met Office' of 'ICT administratie en organisatie'. Je kunt instappen in **september** met het moduleblok 'Werken met Office' of in **maart** met het moduleblok 'ICT administratie en organisatie'. Bij de instap schrijf je in voor alle modules binnen het moduleblok. In 1 jaar tijd kan je op deze manier je opleiding afronden, ofwel van september tot juni, ofwel van maart tot maart.

Schooljaar 2017-2018	Instapmoment	Duur moduleblok
WERKEN MET OFFICE	September 2017	September 2017 - Maart 2018
ICT ADMINISTRATIE EN ORGANISATIE	Maart 2018	Maart 2018 - Juni 2018

Binnen het moduleblok 'Werken met Office' dien je geslaagd te zijn voor de module 'Eenvoudige content aanmaken' om te mogen starten met de overige modules binnen dat blok.

VRIJSTELLING

Voor de opleiding '**Teksten verwerken**' is het mogelijk om een vrijstelling aan te vragen. Indien je hiervoor een goedkeuring krijgt, ben je vrijgesteld voor de lessen en de evaluaties en krijg je het betaalde inschrijvingsgeld terug.

WANNEER HEB JE RECHT OP EEN VRIJSTELLING?

De vrijstelling kan toegekend worden op basis van **elders verworven kwalificaties**. Dit houdt in dat je niet langer dan 10 jaar geleden reeds een opleiding volgde waarin tekstverwerking aan bod kwam. De inhoud van de gevolgde opleiding moet voor de overgrote meerderheid overeenstemmen met de inhoud van de module 'Teksten verwerken'. De competentielijst kan je op onze website downloaden.

De vrijstelling kan ook toegekend worden op basis van **elders verworven competenties**. Dit houdt in dat je door ervaring in het werkveld de nodige competenties en kennis hebt opgedaan die in de module 'Teksten verwerken' aan bod komen. De competentielijst kan je op onze website downloaden.

HOE AANVRAGEN?

Je aanvraag voor vrijstelling moet binnen de 2 weken na inschrijving rechtstreeks aan de coördinator of via het secretariaat worden ingediend! Je kan het **formulier "aanvraag vrijstellingen"** terugvinden op onze website of opvragen bij de coördinator.

Voor een vrijstelling op basis van **elders verworven kwalificaties** lever je samen met het aanvraagformulier verplicht volgende documenten in:

- het deelcertificaat 'Tekstverwerking 1' of 'Teksten verwerken' van het volwassenenonderwijs OF
- je secundair diploma of getuigschrift + een beknopte inhoud van de leerstof of het leerplan + een lessentabel met het aantal lessen

Om een vrijstelling te krijgen op basis van **elders verworven competenties** lever je samen met het aanvraagformulier een verklaring van de werkgever in op een document van CVO Kempen. Je vraagt dit document aan bij de coördinator.

GOEDKEURING?

De directie zal je aanvraag beoordelen. Aanvragen die te laat of onvoldoende gestaafd worden ingediend, krijgen geen goedkeuring. Indien je een goedkeuring krijgt, ben je vrijgesteld voor de lessen en de evaluaties. Je krijgt het betaalde inschrijvingsgeld terug nadat je een goedkeuring van de directie hebt ontvangen. Je dient wel steeds eerst voor het volledige moduleblok in te schrijven zodat jouw plaats in de module gegarandeerd blijft tot je zekerheid hebt over je vrijstelling.

KOSTPRIJS

De kostprijs per module omvat:

- Inschrijvingsgeld: €1,5 per lestijd.

	Aantal lestijden	Inschrijvingsgeld
ICT INSTAP		
Aan de slag met ICT	via toelatingsproef	€0
E-communicatie en online diensten	via toelatingsproef	€0
WERKEN MET OFFICE		
Eenvoudige content aanmaken	60 LT	€90
Teksten verwerken	60 LT	€90
Cijfergegevens verwerken	60 LT	€90
Gegevens beheren	40 LT	€60
Content integreren Functies automatiseren	80 LT	€120
ICT ADMINISTRATIE EN ORGANISATIE		
Bestanden offline en online organiseren en beheren Samen content ontwikkelen	60 LT	€90
E-services	20 LT	€30
Content presenteren	40 LT	€60
E-planning en informatiemanagement	60 LT	€90

- Cursuskosten zoals een cursus, handboek of extra kopiekosten: deze kosten variëren per module. Een handboek of cursus betaal je bij inschrijving, kopiekosten aan de leerkracht.

BEGRENZING INSCHRIJVINGSGELD

Het inschrijvingsgeld is begrensd en bedraagt **maximum €300 per semester** per opleiding. Volg je dus alle modules binnen 'Werken met Office' volgens de voorgestelde planning, **dan betaal je geen €450 maar €300**. De plafonnering per semester is niet overdraagbaar naar een ander centrum. De bewijslast voor de toepassing van de plafonnering per semester en per opleiding wordt bij de cursist gelegd. De cursist moet aantonen welk bedrag aan inschrijvingsgeld hij reeds betaald heeft voor een bepaalde opleiding.

VRIJSTELLING VAN INSCHRIJVINGSGELD

Volgende cursisten hebben recht op een **volledige vrijstelling** van het inschrijvingsgeld.

- Personen met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of personen die ten laste zijn van één van deze categorieën.
- Asielzoekers die materiële hulp genieten.
- Personen 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.

Volgende cursisten hebben recht op een **gedeeltelijke vrijstelling** van het inschrijvingsgeld (€0,30 i.p.v. €1,5 per lestijd).

- Personen met een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk of personen ten laste van deze categorie.
- Personen die in het bezit zijn van een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt of personen die ten laste zijn van deze categorie.
- Personen die gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving.

Indien je recht hebt op volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld geef je (als bewijs) bij inschrijving het nodige attest af op het secretariaat!

OPLEIDINGSSCHEQUES

Als werknemer kan je ook gebruik maken van opleidingscheques met een **maximum van €250 per kalenderjaar**. De toegang tot opleidingscheques voor een hooggeschoolde wordt beperkt tot de opleiding die vermeld staat in zijn persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat opgesteld is door een erkend loopbaancentrum. Meer informatie hierover vind je op de website van VDAB (www.vdab.be).

KINDERBIJSLAG

Indien je jonger bent dan 25 jaar en ten laste bent van één van de ouders, kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag. Hiervoor moet het **formulier P7** ingevuld worden, dat normaal gezien naar je ouders wordt toegestuurd tijdens de maand september of oktober (wanneer het schooljaar voordien ook kinderbijslag werd getrokken en je je ondertussen niet inschreef als werkzoekende of in dienst trad bij een werkgever) of dat aangevraagd moet worden aan een kinderbijslagfonds (wanneer het niet automatisch werd toegestuurd of wanneer het schooljaar voordien geen kinderbijslag werd getrokken). Om recht te hebben op kinderbijslag moet je ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 17 uren per week en regelmatig aanwezig zijn. De lessen omvatten 16 uren, **1 lesuur** dien je **per week in het Open Leercentrum** voor zelfstudie aanwezig te zijn om van kinderbijslag te genieten.

Alle vragen hieromtrent kunnen gesteld worden aan het kinderbijslagfonds waarbij je ouders aangesloten zijn of via het Federaal Agentschap voor de Kinderbijslag (Telefoon: 02 237 21 11, Website: www.rkw.be).

AANWEZIGHEID

Als cursist van deze opleiding **moet je regelmatig aanwezig zijn in de lessen** (regelmatige cursist). Indien je vaak ongewettigd afwezig bent, word je geschrapt als regelmatige cursist en krijg je geen attest voor die module. Wanneer je meer dan 20% van het aantal module-uren ongewettigd afwezig bent, kan je uitgesloten worden voor de evaluatie.

Het is belangrijk volgende afspraken correct na te leven:

WAT TE DOEN BIJ GEWETTIGDE AFWEZIGHEID?

- Verwittig het secretariaat en de leerkracht(en) via telefoon (014 49 07 07) of e-mail (mol@cvo-kempen.be)
- Bezorg binnen de 7 dagen de wettiging (doktersattest, attest werk,...) aan het secretariaat.

WAT TE DOEN BIJ AFWEZIGHEID TIJDENS EVALUATIES?

- Je kunt een evaluatie énkél inhalen indien je gewettigd afwezig bent, dus niet wanneer je ongewettigd afwezig bent!
- Inhalen kan in samenspraak met de betrokken leerkracht en de directie, hiervoor dien je via mail een aanvraag in bij de ombudsdienst (lief.vanbeeck@cvo-kempen.be).

GECOMBINEERD LEREN

Sommige modules zijn een **combinatie van contact- en afstandsonderwijs**. Tijdens de contactdagen geeft de leerkracht les in de school. Tijdens de afstandsdagen moet je van thuis uit aan opdrachten werken. Er wordt gebruik gemaakt van het online leerplatform Smartschool zodat begeleiding van de leerkracht steeds mogelijk blijft.

De modules en data waarin gecombineerd leren wordt voorzien (onder voorbehoud van wijzigingen) kan je in het uurrooster op pg. 7 terugvinden met aanduiding **(T)**.

EVALUATIES

De evaluatie gebeurt gespreid over de module. Per module worden afhankelijk van het aantal les-tijden minimum 2 of meerdere evaluatiemomenten georganiseerd. Een evaluatie kan een taak, een project, een case of een test zijn. Je wordt hierin beoordeeld op het wel/niet behalen van basiscompetenties. Je bent aan het einde van de opleiding geslaagd indien je 3/4e of meer van alle basiscompetenties hebt behaald. De evaluaties worden via het online leerplatform Smartschool ingediend en geëvalueerd. Gemiste evaluatiemomenten ten gevolge van gewettigde afwezigheid kunnen afhankelijk van de aard van de evaluatie ingehaald worden in overleg met de leerkracht.

STUDIEBEWIJS

Deze opleiding bevindt zich op het niveau 'Secundair volwassenenonderwijs'. Na het succesvol afronden van de opleiding verkrijgt je het **certificaat 'ICT en Administratie'**. Wil je graag je **diploma secundair onderwijs** behalen? Dan kan dat in combinatie met het certificaat 'Aanvullende algemene vorming' (AAV).

CERTIFICAAT 'ICT EN ADMINISTRATIE'

Om het certificaat 'ICT en administratie' te behalen volstaat het om bij CVO Kempen de modules uit de 2 moduleblokken 'Werken met Office' en 'ICT administratie en organisatie' succesvol af te ronden. Het maakt niet uit met welk moduleblok je start. Je bent ook niet verplicht om beide blokken onmiddellijk na elkaar te volgen. Wel schrijf je in voor een volledig moduleblok zodat jouw plaats in elke module gegarandeerd blijft.

DIPLOMA 'SECUNDAIR ONDERWIJS'

Je kan het certificaat van de opleiding 'ICT en Administratie' ook laten omzetten in een diploma secundair onderwijs — opleiding ICT en administratie indien je:

- het certificaat AAV (Aanvullende Algemene Vorming) behaalt in het tweedekansonderwijs
- OF
- reeds in het bezit bent van een diploma secundair onderwijs

**JE DIPLOMA
SECUNDAIR
ONDERWIJS IN
1 SCHOOLJAAR!**

AAV kan je volgen bij o.a. CVO VSPW Mol en CVO Horito Turnhout. Indien je beide opleidingen combineert kan je binnen 1 schooljaar je diploma behalen! Voor meer informatie omtrent AAV kan je contact opnemen met CVO VSPW Mol of CVO Horito Turnhout.

INFO EN INSCHRIJVING

INFORMATIE

Wens je de opleiding te starten maar heb je na het lezen van deze folder nog vragen? Kom dan naar één van de infosessies of mail de coördinator van de ICT opleidingen Charlotte Teuwen. Wens je een persoonlijk gesprek, telefonisch of op school? Maak dan tijdig via e-mail een afspraak via charlotte.teuwen@cvo-kempen.be.

INFOSESSIES

woensdag	21 juni	20u00
dinsdag	29 augustus	18u30
zaterdag	2 september	10u30

INSCHRIJVING

Schrijf je tijdig in, want het aantal plaatsen is beperkt omwille van de bezetting in de computer-klas! Voor inschrijving kan je terecht op het secretariaat in Mol. Onze school is niet geopend tijdens schoolvakanties. Tijdens de zomervakantie is het secretariaat geopend vanaf 21 augustus.

- 10u00 - 12u00: maandag t.e.m. vrijdag
- 18u00 - 20u00: maandag t.e.m. donderdag

Je schrijft in voor een volledig moduleblok. Indien je recht hebt op een vrijstelling voor de module 'Teksten verwerken' krijg je hiervoor na goedkeuring het inschrijvingsgeld terug (zie pg. 8-9).

Breng je identiteitskaart en eventuele bewijzen voor vermindering van inschrijvingsgeld mee bij inschrijving. Je kunt betalen met bancontact (bij voorkeur), cash of met opleidingscheques. Je betaalt per moduleblok nooit meer dan €300 (zie pg. 10-11).

WACHTLIJST

Indien de opleiding volzet is, kan je op de wachtlijst gezet worden. Vraag hier uitdrukkelijk naar, zodat we jouw contactgegevens hebben en jou kunnen contacteren van zodra er een plaats vrij komt.

CVO KEMPEN

CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS
MOL – BALEN – GEEL – WESTERLO



**CVO
KEMPEN
MOL**

Leenhofstraat 33
(ingang via Chrysantenlaan)
2400 Mol
mol@cvo-kempen.be
014 49 07 07

WWW.CVO-KEMPEN.BE

f WWW.FACEBOOK.COM/CVOKEMPEN

