



Ons Studieaanbod

Welke beroepsopleiding kan je volgen in het centrum deeltijds onderwijs van K.A. Leuven?

Ingerichte beroepsopleidingen zijn:

- **Aanvuller**
- **Administratief medewerker**
- Begeleider in de kinderopvang
- Fietshersteller
- Goederenbehandelaar- magazijnmedewerker
- **Grootkeukenmedewerker**
- Hovenier- onderhoud / Hovenier- aanleg / Hovenier
- **Kassier**
- **Keukenmedewerker / Hulpkok / Zaalmedewerker / Medewerker snackbar-taverne / Kok**
- Lasser / lasser- monteur
- Logistiek assistent in de ziekenhuizen
- Logistiek helper in de zorginstellingen
- Logistieke hulp in de ziekenhuizen
- Onderhoudswerker in de metaalnijverheid
- Thuishelper
- **Verkoper**
- **Winkelbediende**

In alle opleidingen komen de volgende aspecten aan bod:

1. Voorbereidende werkzaamheden en nazorg.
2. Werkmethode / procedures
3. Praktische kennis van:
 - specifieke aspecten van veiligheid, gezondheid en elementaire EHBO-technieken;
 - specifieke aspecten van hygiëne en kwaliteitszorg;
 - specifieke aspecten van milieuzorg;
4. Praktische kennis van uitrusting en materialen
5. Sectorinformatie

De specifieke doelstelling en inhoud van de basispakketten van de opleidingen die in het CDBSO van Leuven georganiseerd worden, vindt u hierna.

Op basis hiervan wordt voor elke leerling een individueel leertraject opgesteld dat rekening houdt met de beginsituatie van de leerling en concreet beschrijft wat je als leerling dient aan te leren.





SECTOR: HANDEL EN ADMINISTRATIE in de MODULAIRE STRUCTUUR

De opleiding ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

KERNTAKEN

De administratief medewerker staat in voor het onthaal, het bedienen van de telefoon, het verwerken van de post, het uitvoeren van administratieve taken aan de hand van instructies, het bijhouden van een klassement, het uitvoeren van ondersteunende taken bij meetings en het uitvoeren van ondersteunende kantoortaken.

OVERZICHT VAN DE OPLEIDING

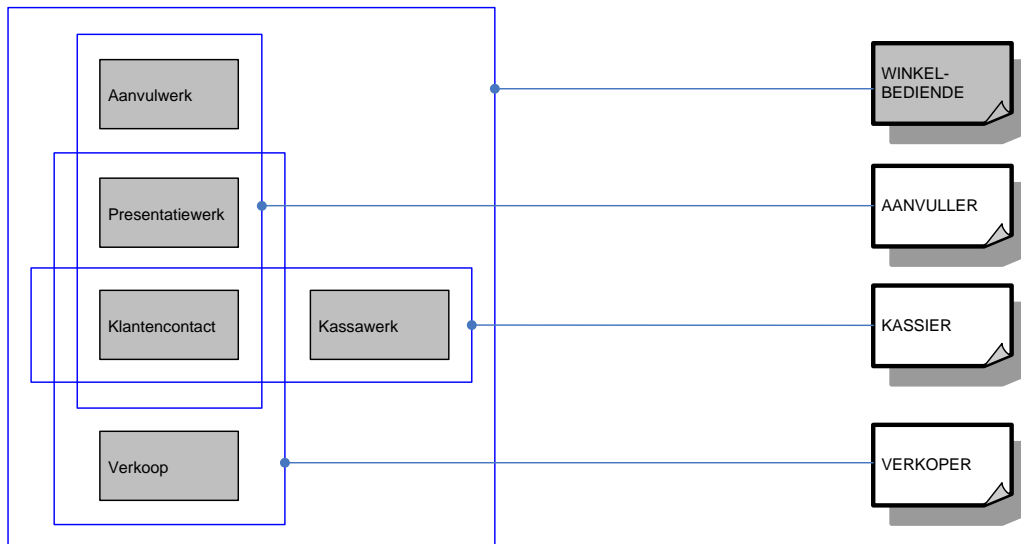
1. veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform de nota welzijn op het werk
2. noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen
3. eigen werkzaamheden voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen
4. ICT in functie van administratieve taken toepassen
5. klassement bijhouden
6. ondersteunende taken bij meetings uitvoeren
7. ondersteunende kantoortaken uitvoeren
8. bezoekers onthalen
9. post verwerken
10. Telefoneren





SECTOR: HANDEL EN ADMINISTRATIE in de MODULAIRE STRUCTUUR

De opleiding WINKELBEDIENDE



De aanvuller staat in voor het helpen van klanten met vragen of klachten, het eigenlijke aanvullen, het onderhouden van rekken, de controle op prijsaanduidingen, het controleren van geleverde artikelen, voorraadbeheer, het tellen van de artikelen voor het opmaken van de inventaris en diefstalpreventie.

De opleiding aanvuller bestaat uit 3 modules:

Aanvulwerk
Klantencontact
Presentatiewerk

De kassier staat in voor het bedienen van de kassa, het opstarten en afsluiten van de kassa, het onderhouden van de kassaomgeving, het verwerken van de artikelen en het informeren over en toepassen van de verschillende betalingsmogelijkheden. Hij staat ook in voor het inpakken van producten, het helpen van klanten met vragen en klachten en diefstalpreventie.

De opleiding kassier bestaat uit 2 modules:

Kassawerk
Klantencontact



De verkoper staat in voor het eigenlijke verkopen, het onthaal en afscheid nemen van de klant, diefstalpreventie, de controle op prijsaanduidingen, visual merchandising en het verzorgen van de diensten na verkoop.

De opleiding verkoper bestaat uit 3 modules:

Klantencontact
Presentatiewerk
Verkoop

De winkelbediende staat in voor het aanvullen en presenteren, het beheer van de voorraad, de controle op prijsaanduidingen, het verkopen, het begeleiden en adviseren van de klant, diefstalpreventie, het afhandelen van de verkoopstransactie en het bedienen van de kassa.

De opleiding winkelbediende bestaat uit 5 modules:

Aanvulwerk
Kassawerk
Klantencontact
Presentatiewerk
Verkoop





SECTOR: ONDERHOUD

De opleiding THUISHELPER

Doelstelling van de opleiding

De thuis helper staat in voor de schoonmaak, het onderhoud en het op orde zetten van particuliere woonruimtes. Soms staat hij in voor het groot onderhoud of het seizoensonderhoud.

De thuis helper doet boodschappen, verricht eenvoudig verstelwerk en bereidt eenvoudige maaltijden.

De thuis helper werkt al dan niet in aanwezigheid van de klant of de zorgvrager. Dit betekent dat de gewoontes van het gezin bij het werk worden gerespecteerd, evenals hygiënische en veiligheidsnormen.

Basispakket

De thuis helper:

1. organiseert de eigen werkzaamheden
2. beheerst de vereiste beroepshoudingen
3. hanteert de gepaste omgangsvormen bij klanten en zorgvrager
4. houdt bij de omgang met klanten/zorgvrager rekening met de gevolgen van bepaalde ziektebeelden
5. onderhoudt de woning
6. wast en strijkt
7. doet boodschappen
8. verricht kleine verstelwerkjes
9. bereidt eenvoudige maaltijden
10. doet de vaat
11. werkt veilig, hygiënisch en milieubewust
12. thuiszorg





SECTOR: DISTRIBUTIE

De opleiding GOEDERENBEHANDELAAR - MAGAZIJNMEDEWERKER

Doelstelling van de opleiding

Onder begeleiding en in teamverband de ontvangst, opslag en verzending van goederen en het verzamelen van orders kunnen uitvoeren.

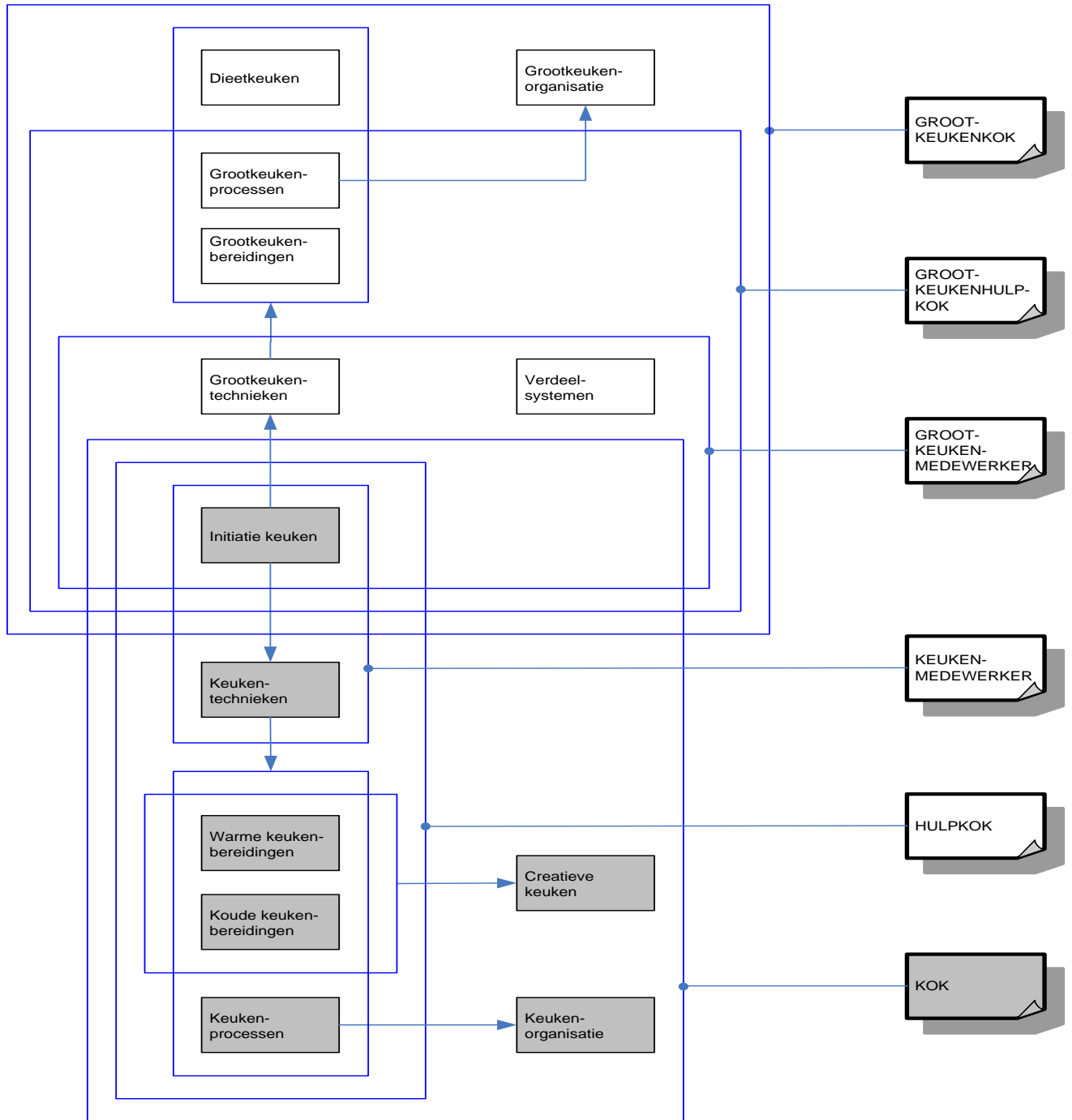
Basispakket

1. Basisbegrippen van logistiek praktisch toepassen
2. Praktische kennis van gangbare toeleveringssystemen
3. Basisfuncties in verband met magazijnwerk uitvoeren
4. Voorraadinventarisaties helpen uitvoeren
5. Interne transport en handelingssystemen bedienen
6. Praktische kennis van bedrijfsorganisatie





SECTOR: VOEDING – HORECA in de MODULAIRE STRUCTUUR





De opleiding KEUKENMEDEWERKER

KERNTAKEN

De keukenmedewerker voert volgens instructies van de verantwoordelijke de mise- en- place en de vaat uit. Hij helpt de chef en het ander personeel zowel voor, tijdens al na de dienst.

De keukenmedewerker verwerkt ingrediënten tot basisbereidingen en schikt de schotels. Hij werkt op een hygiënisch verantwoorde en veilige manier.

OVERZICHT VAN DE OPLEIDING

1. veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform de nota welzijn op het werk en geldende regelgevingen
2. noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen
3. eigen werkzaamheden voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen
4. mise- en- place volgens bedrijfseigen procedures uitvoeren
5. elementaire technieken volgens bedrijfseigen procedures toepassen
6. vaat volgens bedrijfseigen procedures uitvoeren
7. snijtechnieken volgens bedrijfseigen procedures toepassen
8. keukentechnieken volgens bedrijfseigen procedures toepassen





SECTOR: VOEDING – HORECA in de MODULAIRE STRUCTUUR

De opleiding ZAALMEDEWERKER

KERNTAKEN

De zaalmedewerker werkt volgens de instructies en onder toezicht van zijn leidinggevende. Dit bevat het verzorgen van de mise-en-place tijdens, voor en na de dienst. De zaalmedewerker helpt bij het onthaal en de bediening van de klanten.

OVERZICHT VAN DE OPLEIDING

1. veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform de nota welzijn op het werk en geldende regelgevingen
2. noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen
3. eigen werkzaamheden voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen
4. bardienst niet-alcoholische dranken volgens bedrijfseigen procedures uitvoeren
5. onthaal en bediening van klanten volgens bedrijfseigen procedures uitvoeren
6. zaal- en tafelschikking volgens bedrijfseigen procedures uitvoeren





SECTOR: VOEDING - HORECA in de MODULAIRE STRUCTUUR

De opleiding HULPKOK

KERNTAKEN

De hulpkok ressorteert onder de kok. Hij voert de mise-en-place in functie van warme en koude bereidingen uit volgens de instructies van de kok. De hulpkok verwerkt ingrediënten tot warme en koude keukenbereidingen. Hij organiseert, volgt keukenprocessen op en geeft instructies aan de keukenmedewerkers. De hulpkok ontvangt en controleert bestelde goederen onder leiding van de kok en past de geldende HACCPrichtlijnen toe.

OVERZICHT VAN DE OPLEIDING

1. veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform de nota welzijn op het werk en geldende regelgevingen
2. noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen
3. eigen werkzaamheden voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen
4. mise-en-place in functie van keuken met geëigende gereedschappen volgens bedrijfseigen procedures uitvoeren
5. koude keukenbereidingen volgens bedrijfseigen procedures uitvoeren
6. warme keukenbereidingen volgens bedrijfseigen procedures uitvoeren
7. voedingsmiddelen in functie van keuken volgens bedrijfseigen procedures bestellen en ontvangen
8. keukenprocessen volgens bedrijfseigen procedures organiseren en opvolgen





SECTOR: VOEDING - HORECA in de MODULAIRE STRUCTUUR

De opleiding KOK

KERNTAKEN

De kok is verantwoordelijk voor alle bereidingen en werkzaamheden in de keuken. De kok geeft leiding aan keukenmedewerkers en hulpkoks. De kok waakt over de richtlijnen voor de kosten en de kwaliteit van de goederen. Hij controleert de bereidingstechnieken, de presentatie en de hygiëne van de voedingsproducten, het onderhoud van keuken en installaties. De kok beheert alles wat verband houdt met de voedingswaren en de aankopen. Hij verzorgt mee de onderhandelingen met de leveranciers en is verantwoordelijk voor de bevoorrading, de opslag en de bewaring van de goederen.

OVERZICHT VAN DE OPLEIDING

1. veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform de nota welzijn op het werk en geldende regelgevingen
2. noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen
3. eigen werkzaamheden voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen
4. gerechten volgens eigen creatie conform bedrijfsformule uitvoeren
5. keukenvoorraad volgens bedrijfseigen procedures beheren
6. mise-en-place volgens bedrijfseigen procedures in functie van keuken organiseren
7. keukenservice volgens bedrijfseigen procedures organiseren





SECTOR: VOEDING - HORECA in de MODULAIRE STRUCTUUR

De opleiding GROOTKEUKENMEDEWERKER

KERNTAKEN

De grootkeukenmedewerker werkt onder toezicht en volgens de instructies van zijn verantwoordelijke. Hij helpt de chef en het ander personeel zowel voor, tijdens als na de dienst. Hij bereidt de ingrediënten en schikt de schotels. De grootkeukenmedewerker helpt bij de vaat en bij de maaltijddistributie en verzorgt de dienst aan de toonbank of buffet.

Hij werkt op een hygiënisch verantwoorde en veilige manier.

OVERZICHT VAN DE OPLEIDING

1. veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform de nota welzijn op het werk en geldende regelgevingen
2. noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen
3. eigen werkzaamheden voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen
4. mise-en-place volgens bedrijfseigen procedures uitvoeren
5. elementaire technieken volgens bedrijfseigen procedures toepassen
6. vaat volgens bedrijfseigen procedures uitvoeren
7. dienst aan toonbank of buffet volgens bedrijfseigen procedures verzorgen
8. maaltijddistributie volgens bedrijfseigen procedures voorbereiden
9. grootkeukentechnieken volgens bedrijfseigen procedures toepassen





SECTOR: VOEDING - HORECA in de MODULAIRE STRUCTUUR

De opleiding MEDEWERKER SNACKBAR - TAVERNE

KERNTAKEN

De medewerker snackbar-taverne verzorgt de keukenbereidingen en de bardienst en de bediening van de klanten. In een sneldienstrestaurant past hij sneldienstrestauratietechnieken toe en bedient de klanten.

OVERZICHT VAN DE OPLEIDING

1. veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform de nota welzijn op het werk en geldende regelgevingen
2. noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen
3. eigen werkzaamheden organiseren





SECTOR: PERSONENZORG

De opleiding LOGISTIEK HELPER IN DE ZORGINSTELLINGEN

Doelstelling van de opleiding

De logistiek helper werkt samen met en onder toezicht van het verzorgend personeel. Hij/zij helpt de verpleegkundigen en verzorgenden door een aantal ondersteunende taken uit te voeren.

De logistiek helper neemt niet deel aan de verzorging van de zorgvrager.

Basisvoorwaarden

Deze opleiding kan uitsluitend worden gesanctioneerd met een certificaat indien de opleiding tenminste 500 uren bedraagt, waarvan tenminste 250 uur alternerende werkopleiding.

Basispakket

De logistiek helper:

1. organiseert de eigen werkzaamheden
2. beheerst de vereist beroepshoudingen
3. werkt in team
4. helpt bij noodsituaties
5. ondersteunt bij animatie- activiteiten
6. verzorgt de maaltijden
7. onderhoudt kamers en leefruimten
8. draagt zorg voor het linnen
9. draagt zorg voor persoonlijke bezittingen van de zorgvrager
10. transporteert verzorgingsmateriaal, farmaceutische producten, stalen en apparaten
11. voert administratieve taken uit
12. helpt bij het tillen, verplaatsen en vervoeren van de zorgvrager
13. observeert en rapporteert
14. werkt veilig





15. werkt hygiënisch

16. hanteert de gepaste omgangsvormen





SECTOR: PERSONENZORG

De opleiding LOGISTIEK ASSISTENT IN DE ZIEKENHUIZEN

Doelstelling van de opleiding

De logistiek assistent werkt samen met en onder toezicht van het verzorgend personeel. Hij/zij helpt de verpleegkundigen en verzorgenden door een aantal ondersteunende taken uit te voeren.

De logistiek assistent neemt niet deel aan de verzorging van de zorgvrager.

Basispakket

De logistiek assistent:

1. organiseert de eigen werkzaamheden
2. beheerst de vereist beroepshoudingen
3. werkt in team
4. helpt bij noodsituaties
5. verzorgt de maaltijden
6. onderhoudt kamers en leefruimten
7. draagt zorg voor het linnen
8. draagt zorg voor persoonlijke bezittingen van de zorgvrager
9. transporteert verzorgingsmateriaal, farmaceutische producten, stalen en apparaten
10. voert administratieve taken uit
11. helpt bij het tillen, verplaatsen en vervoeren van de zorgvrager
12. observeert en rapporteert
13. werkt veilig
14. werkt hygiënisch
15. hanteert de gepaste omgangsvormen





SECTOR: PERSONENZORG

De opleiding BEGELEIDER IN DE KINDEROPVANG

Doelstelling van de opleiding

De begeleider in de kinderopvang begeleidt en verzorgt baby's, peuters, kleuters en schoolgaande kinderen tot en met de basisschool. Afhankelijk van de leeftijd, de doelgroep en de opvangvoorziening heeft de begeleider een aantal kinderen bij zich in de groep. Hij is verantwoordelijk voor het welzijn van elk van hen. Daarbij houdt hij rekening met leeftijd, belangstelling en noden. Kinderparticipatie loopt als een rode draad doorheen het takenpakket.

Basispakket

Generieke competenties:

- 1 noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen
- 2 functionele vaardigheden voor de uitoefening van het beroep toepassen
- 3 eigen werkzaamheden organiseren
- 4 hygiënisch bewust werken; veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform de nota welzijn op het werk en vigerende regelgeving

Specifieke competenties:

- 1 voor de dagelijkse begeleiding en verzorging van het kind instaan conform de organisatiespecifieke visie en structuur
- 2 met het kind in dagelijkse situaties omgaan conform de organisatiespecifieke visie en structuur
- 3 activiteiten voor individuele kinderen groeperen, plannen, organiseren en begeleiden conform de organisatiespecifieke visie en structuur
- 4 volgens procedures en afspraken met ouders en externen omgaan conform de organisatiespecifieke visie en structuur
- 5 op gevaar en onverwachte situaties inspelen conform de organisatiespecifieke visie en structuur en vastgelegde procedures
- 6 lokaal en materiaal volgens procedures en afspraken verzorgen conform de organisatiespecifieke visie en structuur





SECTOR: TRANSPORT

De opleiding FIETSHERSTELLER

Doelstelling van de opleiding

Fietsen kunnen monteren, demonteren, herstellen en afstellen.

Basispakket

1. Veiligheidsuitrusting aanbrengen
2. Fietsonderdelen monteren en demonteren
3. Herstellingen uitvoeren:
 - vaste onderdelen
 - mechanische onderdelen
 - elektrische delen
 - opbouw- en meettoestellen
 - afmetingen instellen
 - hard solderen
4. Frames uitlijnen en afmetingen bepalen
5. Spaakpatronen vlechten
6. Wielen rechten
7. Wielen centreren
8. Diverse bandenmaten en -soorten aanbrengen
9. Afstellen van pedalen en overbrenging, verlichting, remmen, versnellingsapparaten en toebehoren





SECTOR: LAND- EN TUINBOUW

De opleiding HOVENIER- ONDERHOUD

Doelstelling van de opleiding

De hovenier- onderhoud voert alle taken uit die bij het onderhouden van parken en tuinen bod komen. Dit gaat van het uitplanten, het snoeien en het scheren tot het voorkomen en bestrijden van ziekten en het voorkomen van onkruid.

De hovenier- onderhoud krijgt hiervoor richtlijnen van de ploegbaas, maar voert zijn taken zelfstandig uit.

Basispakket

De hovenier- onderhoud:

1. bereidt de werkzaamheden voor
2. onderhoudt de beplanting
3. onderhoudt het gazon
4. werkt het terrein af en ruimt op
5. maakt het materieel schoon en onderhoudt het
6. werkt milieubewust
7. werkt veilig en gezondheidsbewust
8. werkt kwaliteitsbewust
9. is communicatief vaardig





SECTOR: LAND- EN TUINBOUW

De opleiding HOVENIER- AANLEG

Doelstelling van de opleiding

De hovenier- aanleg voert alle taken uit die bij het aanleggen van parken en tuinen bod komen. Dit gaat van het uitplanten en het aanleggen tot het aanbrengen van infrastructuurdelen.

De hovenier- aanleg krijgt hiervoor richtlijnen van de ploegbaas, maar voert zijn taken zelfstandig uit.

Basispakket

De hovenier- aanleg:

1. bereidt de werkzaamheden voor
2. bereidt het terrein voor
3. voert de grondwerken uit
4. legt de beplanting aan
5. legt een gazon aan
6. werkt het terrein af en ruimt op
7. voert infrastructuurwerken uit
8. maakt het materieel schoon en onderhoudt het
9. werkt milieubewust
10. werkt veilig en gezondheidsbewust
11. werkt kwaliteitsbewust
12. is communicatief vaardig





SECTOR: LAND- EN TUINBOUW

De opleiding HOVENIER

Doelstelling van de opleiding

De hovenier voert alle taken uit die bij het aanleggen en het onderhouden van parken en tuinen bod komen. Dit gaat van het uitplanten, het snoeien en het scheren tot het voorkomen en bestrijden van ziekten en het voorkomen van onkruid.

De hovenier krijgt hiervoor richtlijnen van de ploegbaas, maar voert zijn taken zelfstandig uit.

Basispakket

De hovenier bezit de competenties van
de hovenier- aanleg
de hovenier- onderhoud
zoals uitgewerkt in de desbetreffende opleidingskaarten

De hovenier:

1. bereidt de werkzaamheden voor
2. bereidt het terrein voor
3. voert de grondwerken uit
4. legt de beplanting aan en onderhoudt ze
5. legt een gazon aan en onderhoudt het
6. werkt het terrein af en ruimt op
7. voert infrastructuurwerken uit
8. maakt het materieel schoon en onderhoudt het
9. werkt milieubewust
10. werkt veilig en gezondheidsbewust
11. werkt kwaliteitsbewust
12. is communicatief vaardig





SECTOR: METAAL EN KUNSTSTOFFEN

De opleiding LASSER

Doelstelling van de opleiding

Zelfstandig in alle standen lassen kunnen leggen met lastoestellen.

Basispakket

1. Werktekeningen lezen
2. Lasprocédés uitvoeren
 - autogeenlassen
 - halfautomatisch lassen
 - elektrisch lassen met beklede elektroden
 - TIG-lassen





SECTOR: METAAL EN KUNSTSTOFFEN

De opleiding LASSER - MONTEUR

Doelstelling van de opleiding

Zelfstandig lassen kunnen leggen met lastoestellen en in teamverband kunnen monteren en demonteren.

Basispakket

1. Werktekeningen lezen
2. Elementair technisch tekenen
3. Las- en snijprocédés uitvoeren
 - autogeenlassen
 - snijbranden
 - halfautomatisch lassen
 - elektrisch lassen met beklede elektrode
4. Constructies uitvoeren volgens werktekening





SECTOR: METAAL EN KUNSTSTOFFEN

De opleiding ONDERHOUDSWERKER IN DE METAALNIJVERHEID

Doelstelling van de opleiding

Onder leiding en in teamverband onderhoudswerken en eenvoudige herstellingen aan machines kunnen uitvoeren.

Basispakket

1. Tekeningen lezen
2. Omzettings- en overbrengingsmechanismen onderhouden en eenvoudige herstellingen uitvoeren
3. Machines smeren
4. Constructie:
 - lichte plaatbewerking
 - platen, profielen en buizen manueel bewerken
 - eenvoudig lassen
 - monteren en demonteren
5. Toegepaste elementaire kennis van elektrische installaties





Praktische schikkingen.

1. Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni.
2. Tijdens de 2 lesdagen kan de leerling niet werken. Op vraag van de werkgever kan eventueel een herschikking van de lesdagen onderzocht worden.
3. De inschrijving in het DBSO moet ten laatste gebeuren op 31 januari van het lopende schooljaar. De inschrijving is kosteloos.
Ze gebeurt steeds in het bijzijn van een persoon die de ouderlijke macht uitoefent over de minderjarige leerling.

De inschrijving is aan volgende voorwaarden gebonden:

- a. een gesprek met de coördinator DBSO en/of de leerlingenbegeleider;
 - b. de volgende documenten zijn vereist:
 - alle oriënteringsattesten en studiegetuigschriften van de vorige schooljaren secundair onderwijs,
 - eventuele bewijzen van het volgen van vormen bijv. SYNTRA- opleiding,
 - de identiteitskaart van de leerling en de SIS-kaart.
 - c. de ondertekening van het centrumreglement, de engagementsverklaring en het pedagogisch project van het GO!;
 - d. akkoord gaan met de voorgeschreven screening, trajectbegeleiding en inschrijving als deeltijds lerende bij de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB).
4. De leerlingen zijn alleen verzekerd voor de activiteiten georganiseerd door de school.
 5. De leerling brengt de coördinator DBSO tijdig op de hoogte van elke verandering in zijn sociale en/of economische toestand, dit om een optimale begeleiding mogelijk te maken.
 6. De lessen starten 's morgens om 8.20u en eindigen op de dag van algemene vorming om 15.15u en op de dag van de beroepsopleiding om 16.05u.
Pauzes: morgen: 10.50 -11.05u
 middag: 12.45 -13.35u
 7. Er wordt aan de leerlingen en de ouders als contract met het centrum een centrumreglement ter ondertekening voorgelegd.
Leerlingen die zich niet houden aan dit contract zullen door toepassing van de maatregelen vermeld in dit reglement gesanctioneerd worden.





8. Om organisatorische en pedagogische redenen worden de leerlingen gevraagd om zich van bij de tweede week na de start van het schooljaar of de tweede week na de verlate instap in orde te stellen met het benodigde materiaal en de geraamde kosten voor het schooljaar.
9. Roken wordt op het schoolterrein niet toegelaten, ook niet buiten tijdens de pauzes. Een actief gezondheidsbeleid met eventueel de begeleiding van stoppen met roken zal gevoerd worden





Wens je nog meer informatie?


Wend je tot:


**Het Centrum Deeltijds Onderwijs van
KONINKLIJK ATHENEUM REDINGENHOF
Redingenstraat 90
3000 LEUVEN
Tel. 016 31 97 19**

Inschrijvingen:

Van 1 juli tot en met 5 juli en van 16 augustus tot 31 augustus.

Maandag tot vrijdag: van 10.00u tot 12.30u
van 13.30u tot 16.00u (enkel van 23 tot en met 31 augustus)
van 17.00u tot 19.30u
Zaterdag: van 10.00u tot 12.30u

 Atheneum 'Redingenhof' en Middenschool 1
Tel. 016 31 97 10 – Fax 016 23 86 48
<http://www.karedingenhof.be>

 Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs
Tel. 016 31 97 19 – Fax 016 31 98 73
<http://www.karedingenhof.be>

