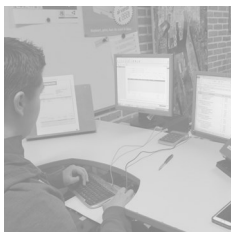




Opleidingsvorm 4 3^{de} graad Kantoor BSO



KAN IK STARTEN IN DE 3^{DE} GRAAD KANTOOR?

Volgde je in de 2^{de} graad BSO Kantoor of Verkoop of TSO Handel of Handel-Talen, dan heb je de nodige basisinzichten verworven. Als je in de 2^{de} graad een andere studierichting volgde, kun je ook instappen, op voorwaarde dat je voldoet aan de **instapvereisten voor de 3^{de} graad**. Je zal wel een inhaalbeweging moeten doen voor de technische vakken. Om je opleiding succesvol te maken, is je **motivatie** cruciaal!

WAT LEER IK IN DE 3^{DE} GRAAD KANTOOR?

In de 3^{de} graad Kantoor ligt de nadruk op:

- **Communicatie**: vaardigheden voor een vlotte communicatie in het Nederlands, Frans en Engels.
- **Vorming tot administratief medewerker en verkoopsmedewerker**
- Diepgaande **ICT-vorming**
- **Maatschappelijke zelfredzaamheid** staat centraal. Het doel is dat je adequaat leert handelen in je persoonlijk én beroepsleven. Zo kan je maximaal deelnemen aan de samenleving.

HOE VERLOOPT HET LEERPROCES IN DE 3^{DE} GRAAD KANTOOR?

In de 3^{de} graad Kantoor bouw je je competenties van een administratief bediende verder uit via de **module Administratief medewerker**. Je leert **op een zelfstandige basis** werken in een administratie.

Verder verdiep je je in de **retail**. Vanaf het 5^{de} jaar ga je geregeld in een bedrijfscontext werken om kennis en vaardigheden op te doen.

Vanaf het 6^{de} jaar volg je een **stage op maat** in een gewone werkomgeving (administratie-retail-logistiek).

In de GIP, de geïntegreerde proef, kun je bewijzen dat je de kennis, vaardigheden en attitudes beheerst voor de richting Kantoor. De vakoverschrijdende opdrachten lopen over het volledige 6^{de} jaar.

Het 7^{de} specialisatiejaar, Kantooradministratie en gegevensbeheer bereidt je voor op job in een commerciële binnendienst. Dat doe je door te werken in een oefenfirma en een eindwerk te maken.

TOEKOMSTMOGELIJKHEIDEN

Met je diploma van je 7^{de} specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer op zak, kun je aan de slag als receptionist, administratief medewerker, secretariaatsmedewerker, medewerker in de boekhouding, medewerker in de verkoop,

Afhankelijk van je capaciteiten, interesse en inzet kun je na een geslaagd 7^{de} jaar ook doorstromen naar het hoger onderwijs. Of je kunt kiezen voor een aanvullende opleiding via Se-n-Se of een vorm van volwassenenonderwijs.

BUITENGEWOON, WAT BETEKENT DAT?

GELIJK

Buitengewoon betekent **niet** dat de aangeboden leerstof **gemakkelijker** is dan in het gewoon onderwijs. Onze leerlingen moeten immers aan dezelfde leerplandoelstellingen voldoen en behalen op het einde net **hetzelfde getuigschrift of diploma** als in het gewoon secundair onderwijs.

EN TOCH VERSCHILLEND

In onze school sta je er niet alleen voor! Het volledige schoolteam staat voor je klaar. Samen met jou gaan we op zoek naar een oplossing voor jouw vraag of probleem.

NABIJE OPVOLGING

Elk schooljaar heb je een **klastitularis** bij wie je terecht kunt met al je vragen. Hij zorgt ervoor dat iedereen in de klas zich goed voelt en dat elke leerling maximaal kan leren.

Je volledige studietijd hier op school word je ook opgevolgd door een **leerbegeleider**. Bij hem kan je terecht met allerlei vragen rond studeren, studierichting, faalangst, leerproblemen,...

ONDERSTEUNING IN DE KLAS

In onze school zijn de **klassen klein**. Elke **vakleerkracht** kan dus meer tijd aan elke leerling besteden. De vakleerkracht heeft ook kennis van allerlei methodieken en hulpmiddelen die het leren voor jou eenvoudiger kunnen maken.

Daarnaast kun je in veel lessen rekenen op extra hulp van een **logopedist, ergotherapeut, kinesist, opvoeder** of extra **leerkracht** die in de klas komt ondersteunen.

ONDERSTEUNING OP MAAT

Tijdens de **wekelijkse klassenraad** gaat het schoolteam op zoek naar een aanpak die bij jou past. Regelmatig wordt deze geëvalueerd, bijgestuurd en betrekken we ook jou en jouw ouders in dit **zoekproces**.

ONDERSTEUNING BIJ SCHOOLWERK

Op maandag en dinsdag kun je in kleine groep én onder begeleiding studie volgen. De studiebegeleiders helpen je met het maken van je planning en leren je hoe je het studeren efficiënt aanpakt.

Als je problemen hebt met het organiseren van je schoolwerk, zoeken we samen met jou een oplossing en voorzien de nodige ondersteuning. Die ondersteuning is er altijd op gericht dat je steeds zelfstandiger wordt in het plannen en uitvoeren van je werk.

SAMENWERKING MFC

Op deze school werken we heel nauw samen met het MFC (multifunctioneel centrum). Zij zorgen er onder andere voor dat je tijdens de schooluren beroep kunt doen op **individuele therapie** (bv. kine, logo, ergo).

LESSENTABELLEN

3 ^{de} graad Kantoor BSO	5 ^{de}	6 ^{de}	7 ^{de}
Godsdienst	2	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2	2
Nederlands	2	2	/
Maatschappelijke vorming	2	2	/
Project algemene vakken	/	/	4
Frans	3	3	2
Engels	2	2	2
Zakelijke communicatie Nederlands	2	/	/
Zakelijke communicatie vreemde talen:	1	/	/
Administratie en Retail			
competentie 1: secretariaat	11	5	
competentie 1: stage	/	12	/
competentie 2: boekhouden en administratie	2	2	
Retail minor	5	2	/
Stage	/	/	8
competentie 1: klantgericht werken			2
competentie 2: E-bussiness			2
competentie 3: bedrijfsprocessen	/	/	4
competentie 4: ICT			4
competentie 5: teamwork			2
Totaal	34		34

NOG VRAGEN?

Neem contact op met de leerbegeleider van opleidingsvorm 4:
Lot Verstraete lotverstraete@dominieksavio.be 0479 78 07 11

S.O. Dominiek Savio, Koolskampstraat 24, 8830 Gits

Tel. 051 230 718 | second@dominiek-savio.be |

<http://secundair.dominiek-savio.be>