



[Centrumgids]

Welkom

De naam van de campus zegt het zelf: we zitten in het centrum van Zottegem. De school is dan ook gemakkelijk te bereiken met het openbaar vervoer. Door de centrale ligging is er ook een vlotte samenwerking met het economische leven in Zottegem. Dit is zeker een pluspunt voor de stage!

Campus Centrum specialiseert zich in handel en personenzorg. Het is een school 'in volle expansie': het studietoestand werd de laatste jaren uitgebreid met de richtingen kantoor, sociale en technische wetenschappen, gezondheids- en welzijnswetenschappen en met de zevende specialisatiejaren: kindercare, thuis- en bejaardencare, verkoop en vertegenwoordiging. Het zevende jaar kantooradministratie en gegevensbeheer is in aanvraag.

We bereiden de leerlingen voor op een job of op een professionele bachelor- of een andere opleiding in het hoger onderwijs.

Campus Centrum staat voor

- ⊕ een warme school met zorg voor elke leerling
- ⊕ boeiende en internationale projecten
- ⊕ innovatief onderwijs
- ⊕ praktijkgericht handelen
- ⊕ zin voor onderneming, in de brede zin van het woord

Inschrijvingen

- ⊕ elke schooldag van 8.30 tot 17 uur
- ⊕ van 1 tot en met 10 juli en van 11 tot en met 31 augustus: van 9 tot 12 uur
- ⊕ na telefonische afspraak

EERSTE GRAAD

1A

1B

2 handel

2 sociale en technische vorming

2 BVL

TWEEDE GRAAD

handel

handel-talen

sociale en

technische wetenschappen

kantoor

verkoop

verzorging-voeding

DERDE GRAAD

boekhouden-informatica

handel

secretariaat-talen

gezondheids- en

welzijnswetenschappen

kantoor

verkoop

organisatiehulp

verzorging

7de specialisatiejaren

organisatie-assistentie

kinderzorg

thuis- & bejaardencare

verkoop- & vertegenwoordiging

kantooradministratie &

gegevensbeheer



Sociale & Technische Wetenschappen



Sociale en technische wetenschappen is een **polyvalente technische richting** binnen het studiegebied personenzorg. De sociale wetenschappen, de toegepaste wetenschappelijke vorming en voeding vormen de drie pijlers van de opleiding.

Deze studierichting voorziet in een degelijke **algemene vorming** en zorgt daarbij voor een **evenwichtige afwisseling tussen theorie en praktische toepassingen**. Bij het talenonderricht staan communicatieve doelstellingen voorop. Bovendien wordt ook de basiskennis van wiskunde en informatica bijgebracht.

De specifieke vakken “sociale wetenschappen”, “natuurwetenschappen” en “voeding” stellen de mens en zijn belangstelling, zijn noden en zijn omgeving centraal. Zij bieden een brede waaier aan sociale vorming en brengen de ontwikkeling van de mens in onze maatschappij vanuit diverse hoeken - biologisch, psycho-sociaal, relationeel, maatschappelijk en ecologisch - in kaart.

Natuurwetenschappen worden niet zuiver abstract, theoretisch benaderd; zij worden praktisch toegepast in labo en verwijzen voortdurend naar **concrete toepassingen van het dagelijks leven**.

Het is een veelzijdige studierichting waarbij de **technische en wetenschappelijke aspecten**, naast de uitbouw van een brede algemene vorming, met aandacht voor sociale vaardigheden benadrukt worden.

Deze richting is aangewezen voor leerlingen die wel interesse hebben voor mens, milieu en voeding, maar niet uitsluitend voor de abstract wetenschappelijke benadering. Hun belangstelling gaat meer uit naar de boeiende concrete toepassingen ervan. In de **integrale opdrachten** wordt de theoretische kennis uit de verschillende domeinen toegepast en onderzocht.

Gezondheids- en welzijnswetenschappen



De opleiding bouwt verder na een tweede graad sociale en technische wetenschappen. Ze richt zich op de **studie van en de interactie met de mens als totale persoon** in al zijn aspecten: fysiek, psychisch, sociaal en spiritueel.

Naast wetenschappen en talen zijn de specifieke vakken gericht op alle facetten van de gezonde mens.

Naast de theoretische vakken (de hoofdvakken in deze richting zijn toegepaste biologie, fysica, chemie, gezondheid en welzijn en psychopedagogiek), maken de leerlingen in deze richting voor de eerste keer kennis met **stages en seminaries**. Deze stages en seminaries nodigen uit tot integratie van de theorie, zelfstandig werk en zelfreflectie.

Instromen in GWW kan ook vanuit verschillende aso- en tso-richtingen.

De richting gezondheids- en welzijnswetenschappen biedt een **brede basis voor een verdere studieloopbaan**: de mogelijkheden zijn zeer uitgebreid.

- In het hoger onderwijs van **één cyclus**
 - leraar kleuteronderwijs, leraar lager onderwijs, leraar secundair onderwijs
 - bachelor verpleegkunde, vroedkunde, ergotherapie, logopedie en audiologie, voedings- en dieetkunde, chemie.
 - biomedische laboratoriumtechnologie, medische beeldvorming, milieuzorg
 - toegepaste psychologie, orthopedagogie, sociaal werk, facilitair management.
- Se-n-se (zevende jaren tso).
- 7 Kinderzorg;
7 Thuis- en bejaardenzorg.

Verzorging | Verzorging-Voeding Kinder- | Thuis- en bejaardenzorg



De context waarin de leerlingen van de **tweede graad** leren, is deze van zelfzorg en mantelzorg binnen hun directie omgeving in de vakken verzorging/voeding: gezondheidszorg en voeding, gezondheidszorg en lifestyle, gezondheidszorg en relationele vorming en gezondheidszorg en kwaliteit. Deze leerlingen worden voorbereid om door te stromen naar een opleiding in de verzorgende sector en de klein- en groothuishoudelijke sector.

In de studierichting **verzorging derde graad** leren de leerlingen verzorgend omgaan met jonge kinderen en bejaarde zorgvragers. Daarnaast worden ze getraind om te kunnen omgaan met de zorgvragen van gezinnen waarbinnen problemen rijzen door bijvoorbeeld ziekte. De leerlingen verwerven ondersteunende kennis en vaardigheden op vlak van huishouding (maaltijdzorg, linnenzorg en interieurzorg), expressie, communicatie en gezondheid. Er is veel praktijk op school en een stageperiode, zowel in de opvang van kinderen tussen 0 en 3 jaar als in de residentiële opvang van oudere zorgvragers.

In het zevende jaar **kinderzorg** leren de leerlingen verzorgend omgaan met jonge kinderen.

Thuis- en bejaardenzorg spitst zich toe op de zorg voor bejaarde zorgvragers.

Boekhouden- Informatica



Deze studierichting is een vervolgcopleiding na een tweede graad handel, maar sluit ook perfect aan na een tweede graad aso (sterk wiskundig gericht) en wil via een vernieuwd en geactualiseerd leerplan inspelen op de groeiende eisen van zowel de arbeidsmarkt als van het voortgezet economisch onderwijs van het korte type. Naast talen en wiskunde krijgt de leerling een **bedrijfsgerichte, praktische vorming** waarin de vakken bedrijfseconomie en informatica centraal staan.

Wie kiest voor boekhouden-informatica heeft aanleg en interesse voor **boekhouden, informatica** en **wiskunde**. Een flinke dosis denkvermogen en een stevige wiskundige interesse zijn de vereisten om een optimale studieloopbaan op te bouwen.

In het laatste jaar wordt er verplicht een **geïntegreerde proef** georganiseerd (gip). De leerlingen van 6 handel en 6 boekhouden-informatica richten in het kader van die gip een minionderneming op. Deze minionderneming is een vennootschap op aandelen waarin vier departementen functioneren. Alle activiteiten worden gecoördineerd door een algemeen directeur en/of een afgevaardigd bestuurder. Elke leerling krijgt een functie toegewezen waardoor hij een bepaalde verantwoordelijkheid draagt in de onderneming.

- Na het zesde jaar kan er gekozen worden om een **bachelor informatica** of een **bedrijfseconomisch gerichte bachelor** aan te vatten.
- Er kan ook gekozen worden om een **specialisatiejaar in het studiegebied handel** af te werken.
- Bij het niet verder studeren kan je op de arbeidsmarkt **tewerkgesteld worden als boekhoudkundig bediende**.

Handel



Met **talen** Nederlands, Frans, Engels en Duits worden heel wat bedrijfsgerichte aspecten vanuit een **praktische, bedrijfseconomische invalshoek** benaderd. Naast die typisch bedrijfsgerichte invulling vormen de taalvakken met de wiskunde ook de basis van de algemene vorming, zodat de leerlingen na het 6de jaar handel verder kunnen studeren.

In handel ligt de nadruk vooral op het vak **bedrijfseconomie** dat focust op commerciële vorming en marketing. De leerlingen kunnen ook op het einde van hun studies het **attest bedrijfsbeheer** verwerven waardoor ze zich als zelfstandige kunnen vestigen.

De leerling krijgt een uitgebreide studie over een handelsonderneming. Hij leert commerciële en administratieve verrichtingen afhandelen in de commerciële afdeling van de onderneming. Naast de nodige theoretische kennis wordt er aandacht besteed aan het praktische.

De jongere verwerft vaardigheden en attitudes die belangrijk zijn voor het hoger onderwijs en het arbeidsveld via opdrachten die zowel in als buiten de school georganiseerd kunnen worden in het kader van bedrijfsbezoeken, minionderneming en stages.

Leerlingen die op het einde van de derde graad niet kiezen voor het hoger onderwijs verhogen hun tewerkstellingskansen door het volgen van een specialisatiejaar.

Handel-Talen Secretariaat-Talen



Wie belangstelling heeft voor **talen** komt hier zeker aan zijn trekken. Het aantal uren vreemde talen (Engels, Frans, Duits) is beduidend hoger dan in de andere studierichtingen.

De leerling leert eenvoudige **commerciële en financiële verrichtingen** in een dubbele boekhouding registreren op manuele wijze en met een didactisch boekhoudpakket. Hierbij gaat veel aandacht naar het inzichtelijk benaderen van de boeking aan de hand van een redeneringsschema. De leerling leert ook eenvoudige **verkooptechnieken** en **informaticatoepassingen** gebruiken

Naast het vakinhoudelijk aspect is er veel aandacht voor **beroepsvaardigheden en beroepsattitudes**: taal -en communicatievaardigheid, nauwkeurigheid, stiptheid, beleefdheid e.d. komen ruim aan bod. Bij secretariaat-talen ligt de klemtoon op talen en secretariaatsvorming. De leerlingen leren op een praktische en zakelijke manier omgaan met taal. In secretariaatsvorming krijgen ze te maken met dactylografie, tekstverwerking en secretariaatstechnieken.

De twee weken stage in het zesde jaar laten de leerlingen proeven van de praktijk in de bedrijfswereld. Die stage is een wezenlijk onderdeel van de geïntegreerde proef. Stage bevordert bovendien de integratie van de schoolse kennis. Deze leerlingen studeren graag talen en durven hun talenkennis in de praktijk gebruiken. Ze hebben interesse voor secretariaatswerk, en streven voortdurend naar orde en stiptheid.

Na de derde graad hebben ze voldoende vaardigheden verworven om met succes te kunnen functioneren op een secretariaat. Ze zijn ook degelijk voorbereid om een professionele bacheloropleiding in het hoger onderwijs aan te vatten.

Organisatiehulp Organisatie-assistentie



De leerlingen verwerven kennis over de eigen leefomgeving, voedingshygiëne, veiligheid en eerste hulp bij ongevallen. Ze leren **omgangsvaardigheden** en verwerven **technische vaardigheden** en **kennis** voor het vervullen van opdrachten in een logistieke-, voedings-, onderhouds- of technische dienst.

Tijdens de **stage** maken ze kennis met de diverse diensten en ze voeren als medewerker - ter ondersteuning van de verantwoordelijke - opdrachten uit.

Leerlingen die voor organisatiehulp kiezen zijn praktisch ingesteld en sociaal voelend.

Ze kunnen zich inleven in de situatie van anderen en zorgend met hen omgaan. Ze hebben interesse voor voeding en bediening en zijn handig in het manipuleren van producten. Ze werken hygiënisch en hebben organisatietalent.

- Een **7de jaar organisatie-assistentie** is het logische vervolg van 6 jaar organisatiehulp. Na dat zevende jaar kan de leerling een diploma secundair onderwijs behalen. Met dit diploma is een vervolgstudie mogelijk: een **Se-n-se-opleiding** of **professionele bachelor**.
- Wie voor een **job** kiest, kan terecht als medewerker in de logistieke dienst van een afdeling in een ziekenhuis of een verzorgingsinstelling.
Ook een job in de voedingssector of in een technische dienst behoort tot de mogelijkheden.

Kantoor



De opleiding is **praktisch** gericht, gebaseerd op de beroeps- en opleidingsprofielen van secretariaatsmedewerker, boekhoudkundige medewerker en logistiek medewerker. De vorming bestaat vooral uit een **bedrijfsgerichte component** waarin de verschillende uitvoerende secretariaats taken geïntegreerd worden door gebruik te maken van ICT en een boekhoudkundige vorming. Daarbij worden eenvoudige **commerciële verrichtingen** in een boekhoudpakket verwerkt alsook een praktische logistieke vorming van magazijnwerk. In het vak seminarsies zitten de vakdoorbrekende projecten met een link naar de praktijk. In de 3de graad zijn er ook **bedrijfsstages**.

Daarnaast wordt er ook veel aandacht besteed aan het verwerven van de **communicatieve vaardigheden** (spreken, schrijven, lezen, luisteren) met nadruk op de spreekvaardigheid en dit zowel in de moedertaal als in moderne vreemde talen.

De leerlingen worden tijdens deze studies en tijdens de stages (3de graad) opgeleid voor een commercieel-administratieve loopbaan in overheidsdiensten, bedrijfsleven of dienstensector. Ze kunnen hier terecht als secretariaatsmedewerker, telefonist, receptionist, magazijnbeheerder,...

Op het einde van de derde graad kantoor bso krijgt de jongere het getuigschrift van secundair onderwijs en het **attest bedrijfsbeheer**.

- **7VVT** (verkoop en vertegenwoordiging)
- **7KAG** (kantooradministratie en gegevensbeheer)

Verkoop Verkoop & Vertegenwoordiging



In deze studierichting ligt de nadruk op een **praktijk- en bedrijfsgerichte opleiding** die bestaat uit de vakken administratieve vorming, ICT, commerciële vorming en op praktische kennis van talen: Nederlands, Frans en Engels (vaardigheden). **Creativiteit** is een pluspunt want in het vak "commerciële presentatie" leren de leerlingen de producten op een aantrekkelijke en zinvolle manier te presenteren. In het vak seminarsies in de 3de graad zitten er vakdoorbrekende projecten, met een link naar de praktijk. In het 2de leerjaar van de 3de graad doen de leerlingen stages bij de winkeliers uit de streek. Dit is een belangrijke troef voor tewerkstelling.

Deze studierichting is geschikt voor leerlingen die kiezen voor een praktijk- en bedrijfsgerichte vorming met **stages**. Dit zijn leerlingen die verbale overtuigingskracht, doorzettingskracht en aanpassingsvermogen hebben, die vlot en stijlvol zijn in de omgang en die in team kunnen werken.

Leerlingen moeten verantwoordelijkheid leren opnemen, vooral in de periode van de stages. Ze leren zelfstandig te werken.

Het **specialisatiejaar Verkoop en vertegenwoordiging** biedt de leerlingen de mogelijkheid een carrière uit te bouwen in de commerciële sector.

Doordat de leerlingen actief getraind worden in een aantal vaardigheden, kunnen zij leiding nemen in verkoopgesprekken. Deze praktische vorming bestaat uit een alternerende stageperiode en 2 blokstages.

Een net van klantenrelaties verzorgen, bestellingen opnemen, promoties voorstellen en klachten opvangen behoren tot het takenpakket van een leerling.

Elke overstap van een zesde jaar secundair onderwijs naar een specialisatiejaar binnen hetzelfde studiegebied is toegelaten.