

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION  
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN  
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE**

**MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP**

N. 2003 — 494

[C — 2003/35122]

**6 DECEMBER 2002. — Besluit van de Vlaamse regering betreffende  
de organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 3**

De Vlaamse regering,

Gelet op de wet van 6 juli 1970 op het buitengewoon en geïntegreerd onderwijs, inzonderheid op hoofdstuk II-ter;  
Gelet op het decreet van 25 juni 1992 houdende diverse bepalingen tot begeleiding van de begroting, inzonderheid op artikel 91;

Gelet op het decreet van 13 juli 2001 betreffende het onderwijs XIII - Mozaïek, inzonderheid op artikel IV.14;

Gelet op het koninklijk besluit nr. 439 van 11 augustus 1986 houdende rationalisatie en programmering van het buitengewoon onderwijs, inzonderheid op de artikelen 1, § 1, 2, § 1, 3°, 26, § 5, 27, 28, 31 en 33;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 juni 1978 houdende de omschrijving van de types en de organisatie van het buitengewoon onderwijs en vaststellende de toelatings- en behoudsvoorwaarden in de diverse niveaus van het buitengewoon onderwijs, inzonderheid op de artikelen 36 tot en met 43;

Gelet op het overleg dat, ingevolge artikel 5 van de wet van 29 mei 1959 tot wijziging van sommige bepalingen van de onderwijswetgeving, met afgevaardigden van de inrichtende machten heeft plaats gehad op 9 juli 2002;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 mei 2002;

Gelet op het verzoek bij de Raad van State om spoedbehandeling, gemotiveerd door de omstandigheid dat het voor de organisatie van het schooljaar 2002-2003 noodzakelijk is dat de scholen tijdig geïnformeerd worden om op 1 september 2002 van start te kunnen gaan de scholen tijdig dienen te worden geïnformeerd vóór de aanvang van het nieuwe schooljaar;

Gelet op het advies 34.111/1 van de Raad van State, gegeven op 1723 september 2002, met toepassing van artikel 84, eerste lid, 2°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Gelet op de noodzaak om de betrokken scholen vóór de aanvang van het schooljaar 2002-2003 te informeren, opdat zij de noodzakelijke organisatorische en personeelsschikkingen zouden kunnen treffen om met de nieuwe structuur van start te kunnen gaan op 2 september 2002;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en Vorming;

Na beraadslaging,

Besluit :

**HOOFDSTUK 1. — Inleiding**

**Artikel 1.** Dit besluit is van toepassing op het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 3.

**Art. 2.** Voor de toepassing van dit besluit wordt bedoeld met :

1° assistentniveau : een kwalificatie die betrekkelijk eenvoudig werk omvat, waarbij de beroepsbeoefenaar verantwoordelijk is voor het eigen takenpakket en vooral geautomatiseerde routines en standaardprocedures toepast. De vereiste vaardigheden en kennis zijn functiegonden.

2° opleiding : een geheel van onderwijs- en studieactiviteiten, erkend door de Vlaamse Gemeenschap, bestaande uit een algemeen vormende en een beroepsgerichte component.

3° S-opleiding : een opleiding die alleen mag worden georganiseerd in scholen die in het schooljaar 2001-2002 reeds over een gelijksoortige afdeling beschikken.

4° sleutelvaardigheden : cognitieve, psychomotorische en affectieve vaardigheden die tot de kern van het beroep behoren, bovendien ruimer inzetbaar zijn dan in het beroep waartoe wordt opgeleid en die bijdragen tot de algemene persoonsvorming.

**HOOFDSTUK II. — Structuur**

**Art. 3.** Het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm drie verstrekt aan de leerlingen een algemene, sociale en een beroepsgerichte vorming, met het oog op hun integratie in een gewoon leef- en arbeidsmilieu.

**Art. 4.** De opleidingsvorm drie omvat drie fasen plus een facultatieve integratiefase :

1° de observatiefase : omvat het eerste leerjaar en is beperkt tot één volledig schooljaar;

2° de opleidingsfase : omvat ten minste twee schooljaren;

3° de kwalificatiefase : omvat ten minste twee schooljaren;

4° de facultatieve integratiefase : is bedoeld voor leerling die het getuigschrift van een opleiding hebben behaald. Deze fase omvat één volledig schooljaar in de vorm van een alternerende beroepsopleiding.

Bij wijze van uitzondering kan, op gemotiveerd advies van de klassenraad, een leerling die nog geen getuigschrift van opleidingsvorm drie heeft behaald, toch worden toegelaten tot de integratiefase.

**Art. 5.** Op weekbasis worden in de onderscheiden fasen, met uitzondering van de integratiefase, ten minste 32 lesuren en maximaal 36 lesuren besteed aan de algemene en sociale vorming en aan de beroepsgerichte vorming.

De algemene en sociale vorming wordt wekelijks verstrekt gedurende :

- 1° ten minste 14 lestijden in de observatiefase;
- 2° ten minste 10 lestijden in de opleidingsfase;
- 3° ten minste 10 lestijden in de kwalificatiefase.

De beroepsgerichte vorming wordt wekelijks verstrekt gedurende :

- 1° ten minste 16 lestijden in de observatiefase;
- 2° ten minste 13 lestijden in de opleidingsfase;
- 3° ten minste 19 lestijden in de kwalificatiefase.

De school kan de overige lesuren een vrije invulling geven.

**Art. 6.** § 1. De integratiefase in de vorm van alternerende beroepsopleiding bestaat uit 2 dagen vorming op school en 3 dagen werkervaring in een regulier bedrijf. Ze omvat wekelijks ten minste 14 lesuren op school en 24 uren werkervaring in een regulier bedrijf.

Zowel algemene en sociale vorming als beroepsgerichte vorming moet worden georganiseerd. De verhouding tussen deze componenten mag vrij worden vastgelegd, in functie van de individuele behoeften van de leerling.

De vorming op school of de werkervaring kan uitzonderlijk gedurende een langere periode zonder onderbreking georganiseerd worden, met een maximum van 3 weken. Afwijkingen kunnen door de onderwijsinspectie worden toegestaan.

§ 2. Op jaarbasis omvat de integratiefase :

- 1° minstens 500 lesuren algemene en sociale vorming en beroepsgerichte vorming op school;
- 2° minstens 700 uren werkervaring in een regulier bedrijf.

§ 3. Onder voorbehoud van toepassing van artikel 12, § 2, bepaalde, wordt de werkervaring organisatorisch gelijkgesteld met een schoolstage.

**Art. 7.** § 1. Leerlingen die de integratiefase volgen worden voor de bepaling van de lesuren- en urenpakketten en de werkingsmiddelen van de school beschouwd als leerlingen die voltijds onderwijs volgen.

§ 2. De kosten voor de opleiding in het kader van de algemene en sociale vorming moeten gedragen worden door de reguliere werkingsmiddelen.

§ 3. Naast de gewone financiering/subsidiëring kunnen voor de opleiding en de begeleiding van de cursisten in functie van de werkervaring en de toekomstige tewerkstelling extra middelen ter beschikking worden gesteld.

**Art. 8.** De volgende opleidingen kunnen in opleidingsvorm 3 op assistentniveau worden georganiseerd :

- 1° plaatslager;
- 2° auto-hulpmechanici (S-opleiding);
- 3° metselaar;
- 4° vloerder-tegelzetter;
- 5° schilder-decorateur;
- 6° loodgieter;
- 7° hulpdrukker (S-opleiding);
- 8° zeefdrukker (S-opleiding);
- 9° boekbinder (S-opleiding)
- 10° winkelhulp;
- 11° receptiemedewerker;
- 12° magazijnmedewerker;
- 13° werkplaatsschrijnwerker;
- 14° interieurbouwer;
- 15° aluminium- en kunststofschrijnwerker;
- 16° meubelstoffeerder;
- 17° confectiestikker;
- 18° tuinbouwarbeider;
- 19° schoenhersteller (S-opleiding);
- 20° kappersmedewerker (S-opleiding);
- 21° hoeklasser (constructielasser);
- 22° plaatbewerker;
- 23° verzorgende;
- 24° logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen;
- 25° onderhoudshulp in instellingen en professionele schoonmaak;
- 26° hulpwever;
- 27° wasserijoperator (S-opleiding);
- 28° slagersgast;
- 29° bakkersgast;
- 30° grootkeukenmedewerker;
- 31° onderhoudsassistent

**Art. 9.** De opleiding tot onderhoudsassistent bestaat uit 3 componenten, gekozen uit 5 verschillende opleidingen, die de basis omvatten van hout, bouw, tuinbouw, installatietechnieken en schilderen, aangevuld met specifieke vaardigheden voor het elementair onderhoud binnen en buiten.

Een leerling die de vaardigheden van drie van deze componenten beheerst, behaalt het getuigschrift van onderhoudsassistent. Deze componenten worden op het getuigschrift vermeld.

**Art. 10.** De voor iedere opleiding noodzakelijke beroepsgerichte vaardigheden worden bepaald in bijlage 1 bij dit besluit.

**Art. 11.** De invoering in de scholen van de in artikel 8 vermelde opleidingen neemt een aanvang vanaf het schooljaar 2002-2003. Vanaf het schooljaar 2006-2007 kan geen enkele afdeling of kwalificatie van de oude structuur meer worden georganiseerd. Leerlingen die een opleiding zijn gestart in het uitdovende systeem van beroepenvelden, afdelingen en kwalificaties, kunnen deze opleiding in dat systeem beëindigen.

**Art. 12.** § 1. Gedurende de kwalificatiefase worden stages georganiseerd.

§ 2. Op de werkervaring gedurende de integratiefase, naar gelang van de sector in kwestie, zijn de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 31 augustus 2001 betreffende de organisatie van het schooljaar, niet van toepassing.

**Art. 13.** § 1. De klassenraad, bijgestaan door de instelling belast met de begeleiding, beslist over :

- de toelating van een leerling tot een leerjaar van een opleiding;
- de overgang van een leerling naar een andere opleiding of naar een ander leerjaar in de loop van het schooljaar;
- de vrijstelling van een leerling voor één of meer leerjaren;
- de toelating tot het volgen van de alternerende beroepsopleiding van een leerling die geen getuigschrift van opleidingsvorm drie heeft behaald;
- de duur van de observatiefase, in functie van de leerling. Zij kan bij gemotiveerde beslissing afwijken van het bij artikel 4, 1° van onderhavig besluit bepaalde;
- de duur van de opleidingsfase en de kwalificatiefase.
- de toelating van een leerling tot de kwalificatieproef;

De beslissingen van de klassenraad moeten gemotiveerd zijn.

§ 2. Het verlenen van vrijstelling(en) voor een of meer leerjaren mag niet tot gevolg hben dat de leerling vóór de leeftijd van 18 jaar zijn opleiding in opleidingsvorm drie beëindigt.

§ 3. De vermindering van de studieduur mag niet voor gevolg hebben dat de opleiding na het eerste leerjaar van het secundair onderwijs minder dan vier schooljaren bedraagt. Voor de berekening van deze vier schooljaren wordt de duur van eventuele vrijstellingen volledig in aanmerking genomen.

§ 4. Leerlingen in de kwalificatiefase moeten ten minste twee schooljaren in dezelfde opleiding hben gevolgd.

### HOOFDSTUK III. — *Studiesanctionering*

**Art. 14.** § 1. Voor de leerlingen die tot de kwalificatieproef zijn toegelaten, beslist de kwalificatiecommissie omtrent :

- het toekennen van het getuigschrift van de opleiding;
- of het toekennen van een getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel binnen een opleiding, dat leidt tot reële inzetbaarheid op de arbeidsmarkt. De verworven vaardigheden worden afgeleid uit het opleidingsprofiel.

§ 2. Aan de leerling die niet in aanmerking komt voor het behalen van een getuigschrift wordt een attest uitgereikt.

§ 3. Aan de leerling die de integratiefase met vrucht heeft doorlopen, wordt een getuigschrift van alternerende beroepsopleiding uitgereikt door het begeleidingsteam.

§ 4. Een leerling die de integratiefase niet met vrucht heeft doorlopen of de opleiding vroegtijdig beëindigt, heeft recht op een attest.

§ 5. Een leerling die geen getuigschrift behaalde tijdens de opleiding en op advies van de klassenraad toch wordt toegelaten tot de integratiefase, kan op het einde van het schooljaar voor de kwalificatiecommissie de kwalificatieproef afleggen en een getuigschrift behalen, als de werkervaring door de klassenraad voldoende alternerend wordt geacht met de gevolgde basisopleiding.

De leerling die hiervoor slaagt ontvangt het getuigschrift van de opleiding waarvoor hij reeds een attest heeft verkregen.

**Art. 15.** Het toekennen van het getuigschrift van alternerende beroepsopleiding geurt op grond van evaluatie door de klassenraad, in overleg met het werkervaringsbedrijf.

**Art. 16.** Voor de bekrachtiging van de studies komen uitsluitend de regelmatige leerlingen in aanmerking.

**Art. 17.** De kwalificatiecommissie bestaat uit de directeur of zijn afgevaardigde, uit leden van het onderwijzend personeel en uit deskundigen op het vlak van de te beoordelen kwalificatie, die in aantal het aantal leraren niet mogen overschrijden.

De directeur van de school of diens afgevaardigde zit de kwalificatiecommissie voor.

De deskundigen worden in de loop van het schooljaar door de inrichtende macht of haar afgevaardigde aangeduid.

**Art. 18.** Gedurende de integratiefase wordt de leerling begeleid door een begeleidingsteam.

Het begeleidingsteam bestaat uit vaste leden en toegevoegde leden. De vaste leden behoren tot de onderwijsinstelling en zijn tevens lid van de klassenraad. De toegevoegde leden zijn externen van de bedrijfs wereld, van sociale organisaties of andere deskundigen die de leerling zinvol kunnen begeleiden.

De directeur van de school of zijn afgevaardigde heeft de leiding over het begeleidingsteam.

**Art. 19.** De getuigschriften en de processen-verbaal worden door alle commissieleden ondertekend.

**Art. 20.** De getuigschriften en de attesten worden opgesteld volgens de modellen als bijlage 2 tot en met 6 van dit besluit.

#### HOOFDSTUK IV. — *Wijzigingsbepalingen*

**Art. 21.** De artikelen 36 tot en met 43 van het koninklijk besluit van 28 juni 1978 houdende de omschrijving van de types en de organisatie van het buitengewoon onderwijs en vaststellende de toelatings- en behoudsvoorwaarden in de diverse niveaus van het buitengewoon secundair onderwijs, worden opgeheven.

**Art. 22.** In artikel 1, § 1, van het koninklijk besluit nr. 439 van 11 augustus 1986 houdende rationalisatie en programmering van het buitengewoon onderwijs wordt het tweede streepje vervangen door wat volgt :

« de scholen, de types van buitengewoon onderwijs, de opleidingsvormen, de afdelingen en de opleidingen in het buitengewoon secundair onderwijs. »

**Art. 23.** In artikel 2, § 1, 3°, van hetzelfde besluit wordt *b)* vervangen door wat volgt :

« *b)* in het buitengewoon secundair onderwijs : de leerjaren, de afdelingen en de opleidingen in opleidingsvorm 3 en de vestigingsplaatsen; ».

**Art. 24.** In artikel 26, § 5, 27, 28 en 31 van hetzelfde besluit wordt het woord « afdeling » telkens vervangen door de woorden « afdeling of opleiding » en wordt het woord « afdelingen » telkens vervangen door de woorden « afdelingen of opleidingen ».

**Art. 25.** Aan artikel 27 van hetzelfde besluit wordt een § 4 toegevoegd, die luidt als volgt :

« § 4. Gedurende de periode van omvorming van de in de vroegere structuur georganiseerde afdelingen en kwalificaties naar opleidingen, worden de bevolkingsminima van de afdelingen bepaald door de leerlingen van de afdeling die wordt afgouwd samen te tellen met die van de corresponderende nieuwe opleiding. »

**Art. 26.** In artikelen 33, § 3 en 35 van hetzelfde besluit wordt het woord « afdeling » telkens vervangen door het woord « opleiding » en wordt het woord « afdelingen » telkens vervangen door het woord « opleidingen ».

#### HOOFDSTUK V. — *Slotbepalingen*

**Art. 27.** Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 september 2002.

**Art. 28.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 6 december 2002.

De minister-president van de Vlaamse regering,  
P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs en Vorming,  
M. VANDERPOORTEN

Bijlage nr. 1 bij het besluit van de Vlaamse regering van 6 december 2002 betreffende de organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 3

#### **OPLEIDINGSPROFIELEN BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS OPLEIDINGSVORM 3**

##### **OPLEIDINGSPROFIEL PLAATSLAGER**

Doel : Herstellingen aan het koetswerk van voertuigen uitvoeren.

Algemeen :

Eigen werkzaamheden plannen

Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren

Een werkmethode opvolgen

Een administratie bijhouden

Materialen en grondstoffen herkennen

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

— afval en restproducten sorteren en verwijderen

— met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

Metaalbewerking :

— handmatig verschillende materialen bewerken

— machines eigen aan carrosserie bedienen

— werkmethoden en technieken bij montage en demontage toepassen

— aangepast gereedschap grieken

— gereedschappen en machines onderhouden

Lassen :

— de meest voorkomende las- en soldeerprocedures toepassen

— plaatmateriaal door middel van gassmeltlassen, MIG/MAG lassen en hardsolderen verbinden

Auto-elektriciteit (12 V) :

— elektrisch testgereedschap hanteren

Plaatslagen :

— schade aan koetswerk herstellen

— carrosserieplaten uit staal, kunststof en aluminium bewerken

Vorbewerken :

— plamuren

— schuren

— grondlagen aanbrengen

— koetswerk onderhouden

Demontage en montage :

— grote gehelen of componenten van een voertuig verwijderen en terugplaatsen

— schriftelijke instructies van de constructeur opvolgen

— werkmethode om mechanische en elektrische onderdelen te verwijderen en te monteren toepassen

— accessoires verwijderen en monteren

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

OPLEIDINGSPROFIEL AUTO-HULPMECHANICIEN

Doel : Kleine onderhoudswerken en herstellingswerken aan voertuigen uitvoeren.

Algemeen :

Eigen werkzaamheden plannen

Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren

Een werkmethode opvolgen

Een administratie bijhouden

Materialen en grondstoffen herkennen

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

— afval en restproducten sorteren en verwijderen

— met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

Metaalbewerking :

— handmatig verschillende materialen bewerken

— machines eigen aan auto-onderhoud bedienen

— werkmethoden en technieken bij montage en demontage toepassen

— aangepast gereedschap grieken

— gereedschappen en machines bedienen

Auto-elektriciteit (12 V) :

— elektrisch testgereedschap hanteren

Onderhoud en bandenmontage :

— een kleine onderhoudsbeurt volgens het onderhoudsschema van de constructeur uitvoeren

— tekorten na visuele controle rapporteren

— eenvoudige mechanische en elektrische onderdelen vervangen

— banden vervangen en herstellen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

OPLEIDINGSPROFIEL METSELAAR

Doel : Metselwerken uitvoeren.

Algemeen :

Eigen werkzaamheden plannen

Een administratie bijhouden

Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren

Materialen en grondstoffen herkennen

Toestellen en machines grieken

Onderhoudsvoorschriften naleven

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan

Metselwerk :

— gruiksmortel aanmaken

— eenvoudig metselwerk uitvoeren

— half- en éénsteense muren metselen

Betonconstructie :

— kleine elementen in beton vervaardigen en plaatsen

— bekisten

— betonstaalvlechten

— betonneren

— ontkisten

## Opgaand metselwerk :

- profielen plaatsen
- volle muren metselen
- spouwmuren metselen
- waterkerende lagen plaatsen
- raam- en deuropeningen uitvoeren
- schoorwerk en stempels plaatsen

## Grond- en funderingswerk :

- grondwerkzaamheden uitvoeren
- funderingswerken uitvoeren
- volle funderingsmuren metselen
- vertinlagen aanbrengen

## Huishoudelijk ondergronds rioleringsstelsel :

- riolerings- en draineringsbuizen plaatsen
- geprefabriceerde toestellen en putten plaatsen
- controlekamers met en zonder reukafsluiter metselen
- toestellen aansluiten

## Gevelwerk :

- werkstellingen monteren en demonteren
- in verschillende verbanden metselen
- sierverbanden metselen
- reliëfmetselwerk uitvoeren
- overspanningen metselen
- spouwmuren uitvoeren
- muren voegen (1)
- thermische isolatie in spouwmuren aanbrengen

*Facultatief*

## Bestratingswerk

- een onderlaag en bestratingsbed leggen
- eenvoudige vlakke wegbedekking in klinkers, tegels en boordstenen leggen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

## OPLEIDINGSPROFIEL VLOERDER-TEGELZETTER

Doel : Vloer- en tegelwerk uitvoeren.

## Algemeen :

- Eigen werkzaamheden plannen
- Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Werkzaamheden voorbereiden
- Een administratie bijhouden
- Materialen en grondstoffen herkennen
- Toestellen en machines griuken
- Onderhoudsvoorschriften naleven

## In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

## Ruwbouw afwerking :

- basistechnieken van pleisterwerk uitvoeren
- basistechnieken van dekvloerleggen toepassen
- basistechnieken van vloeren en tegelzetten uitvoeren

## Vloertegel :

- met mortel of met hechtingsmiddel vloertegels op een verse dekvloer plaatsen
- vloertegels op een verharde dekvloer plaatsen
- vloer voegen en afwerken
- onderhoudswerk uitvoeren en materiaal in de oorspronkelijke staat brengen of aanpassen

## Wandtegel :

- oneffenheden verwijderen
- gladde oppervlakken ruw maken
- voorbehandeling toepassen
- egalisatielaag en/of uitvlaklaag aanbrengen
- mortel of lijm aanmaken
- hechtingslaag aanbrengen
- wandtegels plaatsen
- hulpmiddelen zoals rei of voegkoord griuken



- tegels met randafwerking plaatsen
- tegels uitkippen, snijden, zagen
- toezichtkaders plaatsen
- de wanden voegen en afwerken
- onderhoudswerk uitvoeren en materiaal in de oorspronkelijke staat brengen of aanpassen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

#### OPLEIDINGSPROFIEL SCHILDER-DECORATEUR

Doel : Schilderwerk en behangwerk uitvoeren en vloerbekleding plaatsen.

Algemeen :

- Eigen werkzaamheden plannen
- Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Werkzaamheden voorbereiden
- Een administratie bijhouden
- Materialen en grondstoffen herkennen
- Onderhoudsvoorschriften naleven
- In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

Schilderen :

- ondergronden voorbehandelen
- verf grijsklaar maken
- muren en plafonds schilderen
- houten en houtachtige, kunststoffen en metalen ondergronden schilderen

Manueel dekkend schilderwerk :

- verf aanmaken en met borstel of rol aanbrengen
- geschilderde oppervlakken afwerken

Manueel niet-dekkend schilderwerk :

- vernis en transparante afwerkingsproducten aanmaken en met borstel of rol aanbrengen
- behandelde oppervlakken afwerken

Decoratief schilderwerk :

- structuurschilderwerk uitvoeren
- tamponneerwerk uitvoeren

Pistoolschilderwerk interieur :

- verf en transparante afwerkingsproducten aanmaken en met pistool aanbrengen
- geschilderde oppervlakken afwerken

Soepele vloerbekleding :

- egaliseren
- soepele vloertegels los leggen of lijmen
- soepele vloerbekleding plaatsen
- onderhoudswerk uitvoeren

Behangwerk :

- behangwerk voorbereiden
- grondpapier aanbrengen
- bekledingsmateriaal met patronen aanbrengen
- afwerkingsfriezen aanbrengen

Plaatsing van raambekleding :

- ophangsystemen plaatsen
- haken steken en plooiën maken
- gordijnen ophangen
- accessoires bevestigen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

#### OPLEIDINGSPROFIEL LOODGIETER

Doel : Sanitaire installaties, verwarmingselementen en leidingen plaatsen.

Algemeen :

- Eigen werkzaamheden plannen
- Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Werkzaamheden voorbereiden
- Een administratie bijhouden
- Materialen en grondstoffen herkennen
- Onderhoudsvoorschriften naleven
- In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

— afval en restproducten sorteren en verwijderen

— met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

Buizen uit verschillende materialen bewerken

Buizen voor gasleidingen, water- en afvoerleidingen buigen

Buizen verbinden door middel van :

— lassen

— zacht solderen en hard solderen

— klemmen

— persen

— schroefdraad

Leidingen voor aan- en afvoerwater installeren

Sanitaire toestellen installeren :

— kraanwerk plaatsen en aansluiten

— spoelinrichtingen plaatsen

Gasverwarmingselementen plaatsen en aansluiten

Rookgaskanalen plaatsen

Leidingen schilderen

Leidingen isoleren

Zink en lood knippen, plooiën en solderen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

OPLEIDINGSPROFIEL HULPDRUKKER

Doel : De vereiste technieken en handelingen uitvoeren.

Algemeen :

Eigen werkzaamheden plannen

Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren

Een werkmethode opvolgen

Een administratie bijhouden

Materialen en grondstoffen herkennen.

Aangepast gereedschap grieken.

Machines afstellen en bedienen

Gereedschappen en machines onderhouden

Storingen melden

Voorschriften inzake kwaliteit, veiligheid, welzijn en milieu naleven, vooral :

— afval sorteren en opslaan

— met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

— veiligheidsfiches opvolgen

Drukvoorbereiding :

— kopij voorbereiden

— tekstverwerkingsprogramma grieken

— reproductiecamera bedienen

— ontwikkelapparaat bedienen

— film beoordelen

° zwarting visueel beoordelen

° retoucheren

— manuele montage maken

° papiermontage maken

° micromontage maken

Drukken :

— een degelpers bedienen

— éénkleurenoffsetpers bedienen

Afwerking :

— snijmachine zonder programma-instelling bedienen

— vouwmaschine bedienen

— nietmaschine bedienen

— bloklijnen

Drukvoorbereiding :

— indelingsvel (stramien) uittekenen

— filmmontage maken

— offsetplaat belichten en ontwikkelen

— hoogdrukform belichten en uitwassen

— een proef maken

— montages archiveren

Kwaliteitscontroletechnieken toepassen

Nabewerking



**Eénkleurenoffsetdruk :**

- de machinedoorvoer instellen
- inktwerk voorbereiden
- vochtwerk voorbereiden
- drukplaat opspannen
- éénkleurenoffsetpers afstellen
- akkoorddruk maken
- een oplage drukken

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

**OPLEIDINGSPROFIEL ZEEFDRIJVER**

Doel : De vereiste technieken en handelingen uitvoeren.

**Algemeen :**

- Eigen werkzaamheden plannen
- Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Een werkmethode opvolgen
- Een administratie bijhouden
- Materialen en grondstoffen herkennen
- Aangepast gereedschap grieken
- Machines afstellen en bedienen
- Gereedschappen en machines onderhouden
- Storingen melden

Voorschriften inzake kwaliteit, veiligheid, welzijn en milieu naleven, vooral :

- afval sorteren en opslaan
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan
- veiligheidsfiches opvolgen

**Drukvoorbereiding :**

- kopij voorbereiden
- tekstverwerkingsprogramma grieken
- reproductiecamera bedienen
- ontwikkelapparaat bedienen
- film beoordelen
- ° zwarting visueel beoordelen
- ° retoucheren
- manuele montage maken
- ° papiermontage maken
- ° micromontage maken

**Drukken :**

- een degelpers bedienen
- een manueel zeefdrukapparaat bedienen

**Afwerking :**

- een snijmachine zonder programma-instelling bedienen
- een vouwmachine bedienen
- een nietmachine bedienen
- bloklijnen

**Drukvormvoorbereiding :**

- indelingsvel (stramien) uittekenen
- filmmontage maken
- zeefdrukvorm vervaardigen
- hoogdrukform belichten en uitwassen
- een proef maken
- zeefdrukform vervaardigen
- hoogdrukform belichten en uitwassen
- montages archiveren

Kwaliteitscontroletechnieken toepassen

**Nabewerking****Grafische vormgeving :**

- grafisch voorontwerp maken
- conventionele tekentechnieken toepassen
- conventioneel reprowerk produceren
- tekst- en beeldverwerking met de computer toepassen

**Typografie en lay-out :**

- op een esthetische en druktechnische manier een lay-out ontwerpen

**Zeefdrukken :**

- zeefdruksjablonen vervaardigen
- een manueel zeefdrukapparaat afstellen en bedienen
- een halfautomaat afstellen en bedienen
- een akkoorddruk maken
- een oplage drukken
- kwaliteitscontrole uitvoeren

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

**OPLEIDINGSPROFIEL BOEKBINDER**

Doel : De vereiste technieken en handelingen eigen aan het boekbinden uitvoeren.

**Algemeen :**

- Eigen werkzaamheden plannen
- Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Een werkmethode opvolgen
- Een administratie bijhouden
- Materialen en grondstoffen herkennen
- Aangepast gereedschap grieken
- Machines afstellen en bedienen
- Gereedschappen en machines onderhouden
- Storingen melden

Voorschriften inzake kwaliteit, veiligheid, welzijn en milieu naleven, vooral :

- afval sorteren en opslaan
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan
- veiligheidsfiches opvolgen

**Afwerking :**

- snijmachine zonder programma-instelling bedienen
- vouwmaschine bedienen
- nietmaschine bedienen
- bloklijnen

**Boekafwerking :**

- boekband vervaardigen
- boekband bedrukken
- boek vervaardigen
- geniet brochieren
- gelijmd brochieren
- genaaid brochieren
- naaien

**Boekbinden :**

- verschillende bewerkingen in het boekbinden uitvoeren
- naaien
- luxe kartonnage toepassen
- persvergulden, handvergulden en sneevergulden
- leder verwerken

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

**OPLEIDINGSPROFIEL WINKELHULP**

Doel : In kleinhandelszaken, speciaalzaken en warenhuizen klanten bedienen en ondersteunende taken uitvoeren.

**Algemeen :**

- Zich in de computermaatschappij uit de slag trekken
- Zich in het Nederlands correct uitdrukken
- Een werkmethode opvolgen
- In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- persoonlijke hygiëne verzorgen
- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

**Winkelvoorraad :**

- op aanwijzing de voorraad verzorgen
- artikelen ontvangen en stapelen
- schappen en winkelrekken aanvullen
- op aanwijzing artikelen etiketteren

**Presentatie :**

- op aanwijzing de presentatieruimte verzorgen en onderhouden
- Ondersteunende winkeltaken verrichten

## Klantenbediening :

- klanten ontvangen en bedienen
- eenvoudige verkooptaken uitvoeren
- een verkoopsgesprek voeren
- een bestelling uitvoeren
- artikelen omschrijven
- met vertrouwelijke informatie omgaan

## Kassawerk verrichten :

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

## OPLEIDINGSPROFIEL RECEPTIEMEDEWERKER

Doel : Eenvoudige receptietaken uitvoeren.

## Algemeen :

Zich in de computermaatschappij uit de slag trekken

Zich in het Nederlands correct uitdrukken

Een werkmethode opvolgen

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

de persoonlijke hygiëne verzorgen

## Sociale en commerciële vaardigheden :

- met de economische realiteit omgaan
- zich in de computermaatschappij uit de slag trekken
- lezen, spreken, en schrijven in het correct Nederlands
- aandachtig luisteren

## Ondersteunend secretariaatswerk :

- inkomende en uitgaande post behandelen
- ondersteunende taken uitvoeren
- op verschillende vlakken service bieden

## Receptionele vaardigheden :

- bezoekers verwelkomen en doorverwijzen
- de telefoon beantwoorden en telefonische berichten noteren
- een telefooncentrale bedienen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

## OPLEIDINGSPROFIEL MAGAZIJNMEDEWERKER

Doel : Goederen behandelen en orders kunnen uitvoeren.

## Algemeen :

Zich in de computermaatschappij uit de slag trekken

Zich in het Nederlands correct uitdrukken

Een werkmethode opvolgen

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- persoonlijke hygiëne verzorgen
- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

## Magazijngerichte vaardigheden :

- basisfuncties in verband met magazijnwerk uitvoeren
- uitrusting en materialen herkennen

## Ontvangst :

- goederen ontvangen
- ondersteuning bieden bij de ontvangst

## Opslag :

- goederen opslaan
- ondersteuning bieden bij het opslaan

## Orderproductie :

- orderpicking uitvoeren
- ondersteuning bieden bij de orderpicking

## Verzending :

- goederen verzenden
- ondersteuning bieden bij de verzending

Magazijnadministratie :

- de voorraadadministratie uitvoeren
- de voorraadinventaris opmaken

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

**OPLEIDINGSPROFIEL WERKPLAATSSCHRIJNWERKER**

Doel : Schrijnwerk maken en afwerken.

Algemeen :

- Eigen werkzaamheden plannen
- De werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Een werkmethode opvolgen
- Een administratie bijhouden
- Materialen en grondstoffen herkennen
- Gereedschappen en machines griuken.
- Onderhoudsvoorschriften naleven
- Werktekeningen maken en lezen.

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

Manuele houtbewerking :

- smetten, zagen, schaven, paren, afschrijven
- eenvoudige houtverbindingen maken

Machinale houtbewerking :

- hout- en plaatmateriaal machinaal bewerken
- verschillende houtverbindingen machinaal uitvoeren

Plaatmateriaalverbindingen :

- lamellenverbindingen maken.
- verbindingen met hulpstukken maken

Ramen en deuren :

- soorten ramen en deuren herkennen
- houten ramen en deuren maken
- hang- en sluitwerk plaatsen en afstellen
- profielen en dichtingstrips aanbrengen
- omkastingen aanbrengen
- oppervlaktehandeling uitvoeren

Interieurelementen :

- plaatmateriaal en massief hout verwerken
- onderdelen van interieur- en binnenschrijnwerkconstructies bewerken
- afwerkingsmateriaal voorbereiden

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

**OPLEIDINGSPROFIEL INTERIEURBOUWER**

Doel : Interieurbouwwerk uitvoeren

Algemeen :

- Eigen werkzaamheden plannen
- Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Een werkmethode opvolgen
- Een administratie bijhouden
- Materialen en grondstoffen herkennen
- Gereedschappen en machines griuken.
- Onderhoudsvoorschriften naleven
- Werktekeningen maken en lezen.

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

Manuele houtbewerking :

- smetten, zagen, schaven, paren, afschrijven
- eenvoudige houtverbindingen maken

Machinale houtbewerking :

- hout- en plaatmateriaal machinaal bewerken
- verschillende houtverbindingen machinaal uitvoeren

## Plaatmateriaalverbindingen :

- lamellenverbindingen maken.
- verbindingen met hulpstukken maken

## Wanden en plafonds :

- draagstructuren opbouwen en plaatsen
- plafond- of wandbekleding plaatsen en afwerken

## Interieurelementen :

- plaatmateriaal en massief hout verwerken
- onderdelen van interieur en binnenschrijnwerkconstructies bewerken
- afwerkingsmateriaal voorbereiden
- fineren

## Binnenschrijnwerk :

- binnenschrijnwerkelementen maken en behandelen
- binnenschrijnwerk plaatsen

## Pistoolschilderwerk :

- interieurelementen met een spuitpistool kleuren, vernissen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

## OPLEIDINGSPROFIEL ALUMINIUM- EN KUNSTSTOFSCHRIJNWERKER

Doel : Ramen en deuren in aluminium of kunststof vervaardigen en plaatsen.

## Algemeen :

- Eigen werkzaamheden plannen
- De werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Een werkmethode opvolgen
- Een administratie bijhouden
- Materialen en grondstoffen herkennen
- Gereedschappen en machines griuken.
- Onderhoudsvoorschriften naleven
- Werktekeningen maken en lezen.

## In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

## Bankwerk :

- elementair bankwerk uitvoeren zoals boren, zagen, schroeven en frezen
- meettechnieken toepassen

## Montagetechnieken :

- kunststof door middel van stuitlassen verbinden
- verschillende verbindingstechnieken voor aluminium en kunststof toepassen

## Ramen en deuren in kunststof en aluminium :

- platen en profielen bewerken
- hang- en sluitwerk plaatsen
- vergaren en afwerken

## Constructies in aluminium of kunststof samenstellen en plaatsen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

## OPLEIDINGSPROFIEL MEUBELSTOFFEERDER

Doel : Verschillende technieken bij het meubelstofferen toepassen.

## Algemeen :

- Eigen werkzaamheden plannen
- De werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Een werkmethode opvolgen
- Een administratie bijhouden
- Materialen en grondstoffen herkennen
- Gereedschappen en machines griuken.
- Onderhoudsvoorschriften naleven

## In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

## Grijswerk :

- singelen
- veren plaatsen
- met verenlinnen en vullinnen afwerken

## Matrassen en kussens :

- schuim en vulmateriaal bewerken
- patronen in bekledingsmateriaal opmeten, uittekenen en uitknippen
- onderdelen tot matrassen, zetel- en kussenhoezen stikken
- bekleden

## Modern stofferen :

- een draagstructuur aanbrengen
- schuim bewerken en aanbrengen
- patronen in bekledingsmateriaal uittekenen en knippen
- onderdelen stikken
- onderdelen van een zitmeubel bekleden

## Klassiek stofferen :

- singelen
- veren en verenstel plaatsen
- met verenlinnen en vullinnen afwerken
- patronen in bekledingsmaterialen opmeten, uittekenen en knippen
- verschillende onderdelen stikken
- verschillende onderdelen van een zitmeubel bekleden

## Afwerken :

- strips maken en blindnaaien
- franjes aanbrengen
- galonneren
- sierknoppen intrekken
- koperwerk aanbrengen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

## OPLEIDINGSPROFIEL CONFECTIESTIKKER

Doel : Eenvoudige werkstukken stikken.

## Algemeen :

Eigen werkzaamheden plannen

De werkzaamheden op de werkplek organiseren

Een werkmethode opvolgen

Een administratie bijhouden

Materialen en grondstoffen herkennen

Onderhoudsvorschriften naleven

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan

## Basis confectiestikken :

- basisvaardigheden van confectiestikken toepassen
- werkinstructiefiches lezen en begrijpen

## Confectiestikken :

- de naaimachine gruijsklaar maken en gruijsen
- een industriële naaimachine instellen, afstellen en gruijsen
- een overlockmachine instellen, afstellen en gruijsen
- de strijkapparaten gruijsklaar maken en gruijsen
- voorstrijk en tussenstrijk uitvoeren
- klevende en niet-klevende tussenvoering aanbrengen
- haken, ogen, knopen, drukknopen, veterogen inslaan
- werkstukken assembleren volgens een werkinstructiefiche

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

## OPLEIDINGSPROFIEL TUINBOUWARBEIDER

Doel : In de tuinbouw planten en gewassen telen, verzorgen en oogsten.

## Algemeen :

Eigen werkzaamheden plannen

Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren

Een werkmethode opvolgen

Een administratie bijhouden

Materialen en grondstoffen herkennen

Gereedschappen gruijsen en machines bedienen.

Onderhoudsvorschriften naleven

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

Planten en gewassen herkennen



**Bodembewerking :**

- spitten en ploegen
- frezen
- egaliseren
- de bodem klaarleggen om te zaaien en te planten

**Teelttechnieken :**

- vermeerderingstechnieken uitvoeren
- planten en verplanten
- oppotten en verpotten
- wieden
- harken
- schoffelen
- uitdunnen
- begieten
- steunen en aanbinden
- snoeien

**Onderhoud van tuinen :**

- onkruid bestrijden
- ziekte- en plagen bestrijden
- wild afweren
- organische en scheikundige meststoffen gruien
- hagen snoeien
- grasmaaien

**Oogsttechnieken :**

- groenten oogsten
- fruit oogsten
- gewassen rooien

**Vorbereiding verkoop :**

- groenten verkoopklaar maken
- fruit verkoopklaar maken
- planten verkoopklaar maken

**Facultatief****Aanleg van tuinen :**

- tuinen aanleggen
- boorden en paden aanleggen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

**OPLEIDINGPROFIEL SCHOENHERSTELLER**

Doel : Herstellingen uitvoeren.

**Algemeen :**

- Eigen werkzaamheden plannen
- Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Een werkmethode opvolgen
- Materialen en grondstoffen kennen
- De juiste gereedschappen kiezen en gruien
- Machines bedienen
- Onderhoudsvoorschriften naleven
- Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn en milieu omgaan
- Dames- en herenschoenen herstellen

**Bovenleder :**

- op de juiste manier afboorden
- anti-slip plaatsen
- binnen- en buitenlapjes plaatsen
- hielstijven en hielvoeringen plaatsen
- inlegzooltjes inbrengen
- naden aanbrengen
- nieuwe biezen plaatsen
- topherstellingen uitvoeren
- uitzetten
- furnituren en versterkingslapjes aanbrengen
- verven

**Onderwerk :**

- balstukken en binnenzolen plaatsen

**Dameshakken :**

- deklapjes en hakbeschermers plaatsen
- de hak volledig of gedeeltelijk overtrekken
- keelstukken plaatsen
- nieuwe hakken plaatsen
- snel-gelengstukken plaatsen
- hakken vastzetten

**Gelengverstevingen plaatsen****Hakken :**

- deklappen plaatsen
- hakken overtrekken
- hakstukken en volle hakken plaatsen

**Zolen :**

- tussenzool aan het bovenleder naaien
- randen plaatsen
- teenstukjes plaatsen
- halve- en volledige zolen plaatsen

**Algemene herstellingen :**

- ritsen vervangen
- rivetten inslaan
- gespen vernieuwen

**Facultatief****Sleutels maken****Graveerwerken uitvoeren**

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

**OPLEIDINGSPROFIEL KAPPERSMEDEWERKER****Doel : Kapperstechnieken uitvoeren****Algemeen :****Eigen werkzaamheden plannen****De werkplek inrichten****Een werkmethode opvolgen****Een administratie bijhouden****Grondstoffen en producten herkennen****In team werken****Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :**

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

**Contactvaardigheden :**

- gepaste taal en omgangsvormen hanteren
- de klant onthalen en installeren
- met informatie omgaan
- de vaktaal grieken

**Persoonlijke verzorging :**

- basisprincipes van lichamelijke verzorging toepassen
- basisprincipes van uiterlijke verzorging toepassen
- belang van goed bewegen en gezonde voeding verwoorden

**Haarzorg :**

- het haar wassen
- het haar verzorgen
- het kapsel afwerken

**Basissnitten :**

- basissnitten voor dames en heren uitvoeren
- de baard scheren

**Permanents :**

- behandelingsplan en voorbereidingstechnieken toepassen
- permanents uitvoeren
- kennis van de producten en materialen

**Oprollingen en brushings :**

- het haar oprollen/ brushen
- integratie van de oproltechnieken toepassen

**Kleuringen :**

- een behandelingsplan opmaken
- een kleuring toepassen

Manicure in functie van het beroep kappersmedewerker :

- nagels vijlen
- nagels lakken

Wenkbrauwen epilieren

Make-up bijwerken in functie van het beroep kappersmedewerker

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

OPLEIDINGSPROFIEL HOEKLASSER (vroegere benaming : constructielasser)

Doel : Kwalitatief en productief verantwoorde verbindingen realiseren.

Algemeen :

- Eigen werkzaamheden plannen
- Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Een werkmethode opvolgen
- Een administratie bijhouden
- Materialen en grondstoffen herkennen
- Gereedschappen en machines griuken.
- Onderhoudsvorschriften naleven
- Werktekeningen maken en lezen.

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan
- oogbescherming griuken
- speciale beschermkledij dragen

Metaalbewerking :

- handmatige bewerkingen uitvoeren
- constructies demonteren en monteren

Lassen :

- lasapparatuur instellen
- met de aard van het materiaal rekening houden
- plaatmateriaal verbinden door middel van : gassmeltlassen, BMBE-lassen, MIG/MAG-lassen verbinden
- metalen onderdelen door middel van hardsolderen verbinden
- hoeklasverbindingen uitvoeren door middel van : BMBE-lassen, MIG/MAG-lassen en TIG-lassen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

OPLEIDINGSPROFIEL PLAATBEWERKER

Doel : Kwalitatief en productief verantwoorde plaatconstructies realiseren.

Algemeen :

- Eigen werkzaamheden plannen
- Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Een werkmethode opvolgen
- Een administratie bijhouden
- Materialen en grondstoffen herkennen
- Gereedschappen en machines griuken.
- Gereedschappen en machines onderhouden.
- Werktekeningen maken en lezen.

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan
- oogbescherming griuken
- speciale beschermkledij dragen

Metaalbewerking :

- handmatige bewerkingen uitvoeren
- constructies demonteren en monteren

Plaatbewerking :

- dunne platen en profielen handmatig en machinaal bewerken
- onderdelen uit dunne platen en profielen samenstellen
- meten en controleren

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

OPLEIDINGSPROFIEL VERZORGENDE

Doel : verzorgende taken in zorginstellingen en ziekenhuizen uitvoeren.

Algemeen :

- Eigen werkzaamheden plannen
- Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Een werkmethode opvolgen
- Een administratie bijhouden
- In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

Huishouding :

- het belang van het huishouden uitleggen
- maaltijden bereiden
- textiel, kleding en schoeisel onderhouden
- basisprincipes van interieurinrichting toepassen
- een woning onderhouden

Gezondheid :

- basiselementen in verband met gezondheid verwoorden
- basisprincipes van lichaamshygiëne toepassen
- basisprincipes van zorg toepassen

Communicatie :

- eenvoudige communicatietechnieken toepassen
- de eigen identiteit benoemen
- zich in functie van de eigen leefwereld informeren
- met anderen omgaan
- met andere samenlevingsvormen en culturen omgaan
- zich expressief uiten

Logistiek werk in ziekenhuizen en zorginstellingen :

- maaltijden voorbereiden, bedelen, toedienen, afruimen
- onderhoudstaken uitvoeren
- zorg dragen voor de persoonlijke bezittingen van de zorgvrager
- elementaire ondersteuning bieden bij het bewegen van de zorgvrager
- materiaal aanvullen en transporteren
- animatieactiviteiten ondersteunen

Initiatie zorg :

- met kind en oudere zorgvrager omgaan
- algemene principes rond zorgvisie toepassen
- observeren en rapporteren
- andere zorgverstrekkers bij zorgverlening helpen
- elementaire hulp bieden en invoeren

Zorg voor ouderen en kinderen :

- voor verzorging en ADL bij oudere en kind instaan
- een beroepsrelatie met de zorgvrager aangaan en onderhouden
- voor de eigen persoonlijkheid in zijn werkzaamheden aandacht hebben
- bij stoornissen gepast reageren
- de oudere zorgvrager begeleiden
- kinderen in opvangsituatie begeleiden

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan

**OPLEIDINGSPROFIEL LOGISTIEK ASSISTENT IN ZIEKENHUIZEN EN ZORGINSTELLINGEN**

Doel : Alle vaardigheden uitvoeren die nodig zijn als logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen.

Algemeen :

- Eigen werkzaamheden plannen
- Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Een werkmethode opvolgen
- Een administratie bijhouden
- In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

Huishouding :

- het belang van het huishouden uitleggen
- maaltijden bereiden
- textiel, kleding en schoeisel onderhouden
- basisprincipes van interieurinrichting toepassen
- een woning onderhouden

Gezondheid :

- basiselementen in verband met gezondheid verwoorden
- basisprincipes van lichaamshygiëne toepassen
- basisprincipes van zorg toepassen

Communicatie :

- eenvoudige communicatietechnieken toepassen
- de eigen identiteit benoemen
- zich in functie van de eigen leefwereld informeren
- met anderen omgaan
- met andere samenlevingsvormen en culturen omgaan
- zich expressief uiten

Logistiek werk in ziekenhuizen en zorginstellingen :

- maaltijden voorbereiden, bedelen, toedienen, afruimen
- onderhoudstaken uitvoeren
- zorg dragen voor de persoonlijke bezittingen van de zorgvrager
- elementaire ondersteuning bieden bij het bewegen van de zorgvrager
- hulp inroepen
- materiaal aanvullen en transporteren
- animatieactiviteiten ondersteunen

*Facultatief*

Initiatie zorg :

- met kind en oudere zorgvrager omgaan
- algemene principes rond zorgvisie toepassen
- andere zorgverstrekkers bij zorgverlening helpen
- elementaire hulp bieden en inroepen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

OPLEIDINGSPROFIEL ONDERHOUDSHULP IN INSTELLINGEN EN PROFESSIONELE SCHOONMAAK

Doel : Onderhoudstaken in instellingen uitvoeren.

Algemeen :

- Eigen werkzaamheden plannen
- Eigen werkzaamheden op de werkplek organiseren
- Een werkmethode opvolgen
- Een administratie bijhouden

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

Huishouding :

- het belang van het huishouden uitleggen
- maaltijden bereiden
- textiel, kleding en schoeisel onderhouden
- basisprincipes van interieurinrichting toepassen
- een woning onderhouden

Gezondheid :

- basiselementen in verband met gezondheid verwoorden
- basisprincipes van lichaamshygiëne toepassen
- basisprincipes van zorg toepassen

Communicatie :

- eenvoudige communicatietechnieken toepassen
- de eigen identiteit benoemen
- zich in functie van de eigen leefwereld informeren
- met anderen omgaan
- met andere samenlevingsvormen en culturen omgaan
- zich expressief uiten

Onderhoud in instellingen :

- basisprincipes van interieurzorg toepassen
- vaardigheden aanleren nodig voor het onderhoud van een afdeling of een dienst
- producten en materialen herkennen
- onderhoudsmachines en -toestellen bedienen

Professionele schoonmaak :

- een elementaire kennis hebben over water, schoonmaakproducten, reinigingsmiddelen, onderhoudsproducten, oplosmiddelen en gecombineerde schoonmaakmiddelen
- een schoonmaak- en/of onderhoudsmiddel kiezen en gruien
- de handelingen uitvoeren voor onderhoud van het interieur, sanitair, harde en zachte vloeren en tapijten
- technieken van machinaal onderhoud uitvoeren
- schoonmaakmachines kunnen instellen en bedienen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

OPLEIDINGSPROFIEL HULPWEVER

Doel : Op aanwijzing van de wever de verschillende werkzaamheden en taken uitvoeren.

Algemeen :

- Een werkmethode opvolgen
- Materialen en grondstoffen herkennen
- Gereedschappen en machines gruien
- Onderhoudsvoorschriften naleven

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan

Vorbereidende werkzaamheden :

- knopen maken
- bobijnen maken
- bobijnen opzetten en vervangen
- kettingbomen scheren
- kettingdraden schranken
- kettingdraden doorhalen
- machinaal aanknopen van kettingdraden
- inslagbobijnen monteren
- zelfkantbobijnen monteren
- kartonkappen en kartons wisselen

Uitvoerende taken :

- op de machine en werkpost toezicht uitvoeren
- door interventie fouten vermijden
- fouten herstellen en rapporteren
- aan personeel, meesterkast en ploegwissel rapporteren
- de werkpost en machines onderhouden

Bijkomende taken :

- kwaliteitscontrole op afgewerkte producten uitvoeren
- fouten in weefsels en textielproducten herstellen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

**OPLEIDINGSPROFIEL WASSERIJ-OPERATOR**

Doel : In een (industriële) wasserij taken uitvoeren.

Algemeen :

Een werkmethode opvolgen

Een administratie bijhouden

Materialen en grondstoffen herkennen

Onderhoudsvoorschriften naleven

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral : speciale beschermkledij dragen

Wassen :

- vuile was sorteren
- gewassen goed sorteren
- industriële wasmachine bedienen

Strijken :

- kleingoed persen
- mangelstrijken
- handstrijken en bijwerken
- fijnstrijken

Industriële wasserij :

- drogers bedienen
- insteekmachines bedienen
- vouw en plooi machines griuken
- finisher (stoomtunnel) bedienen
- body griuken
- broekenpers bedienen
- inpakmachines bedienen

Extra diensten :

- textiel merken
- textiel herstellen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

**OPLEIDINGSPROFIEL SLAGERSGAST**

Doel : Vlees verwerken en vlees bereiden.

Algemeen :

Het voorkomen verzorgen

Taken veilig en hygiënisch uitvoeren

Producten en grondstoffen herkennen

De toepasselijke opslag- en bewaar technieken uitvoeren

Nadelige invloeden van micro-organismen in vers vlees herkennen en de gepaste maatregelen nemen

Voor de hygiëne en het onderhoud zorgen

De vereiste metingen op vers vlees uitvoeren

Werkzaamheden in de slagerij voorbereiden

Leveringen van grondstoffen behandelen

Gereedschappen griuken en machines bedienen

In team werken



Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- sorteren en opslaan van verschillende soorten afval
- speciale werkkledij dragen

Vleesbewerking :

- basishandelingen uitvoeren

Uitsnijden - uitbenen varken, rund, schaap en gevogelte :

- de technische delen benoemen
- bestemming van de delen beschrijven

Winkelklaar maken van vers vlees :

- ontvetten, pellen en ontvliezen
- in porties verdelen
- etiketteren

Bereiden van vers vlees :

- bereidingen op basis van vers gemalen vlees maken
- bereidingen op basis van vers vlees maken
- ingrediënten en additieven gruiken

Toonbank :

- verkoopklare producten beoordelen
- winkelklare producten behandelen
- een toonbankplan toepassen

Verkoopklare gerechten :

- verkoopklare producten bereiden
- grondstoffen en halffabrikaten gruiken
- bereidingstechnieken voor halffabrikaten, tussenproducten en eindproducten uitvoeren

Vleeswarenbereiding :

- zouterijproducten bereiden
- kookworsten bereiden
- droge worsten bereiden
- leverbereidingen maken
- bloedbereidingen maken
- geleibereidingen maken

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

**OPLEIDINGSPROFIEL BAKKERSGAST**

Doel : Ondersteunende bakkerstaken uitvoeren.

Algemeen :

Het voorkomen verzorgen

Voor de hygiëne en het onderhoud zorgen

Werkzaamheden in de bakkerij voorbereiden

Gereedschappen gruiken en machines bedienen

De kwaliteit van de werkzaamheden bewaken

Taken veilig en hygiënisch uitvoeren

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen
- speciale werkkledij dragen

Bakkerij :

- producten en grondstoffen herkennen
- grondstoffen, hulpgrondstoffen, halffabrikaten en afgewerkte producten bewaren

Broodbakkerorganisatie :

- een werkplan voor een broodbakker opstellen en uitvoeren (1)

Brood :

- brooddegen bereiden en voor het bakken klaarmaken
- zorg dragen voor een correct rijsproces
- brood afbakken
- nabewerking van brood uitvoeren

Vullingen bereiden :

Boter-, vet- en soezendeeg :

- boter-, vet-, en soezendeegen bereiden, voor het bakken klaarmaken en afbakken
- producten afwerken

Beslagen en cakes :

- kooksuikers bereiden
- beslagen en cakeslag bereiden, voor het bakken klaarmaken en afbakken
- producten afwerken

Bladerdeeg en hartige bereidingen :

- degen bereiden, voor het bakken klaarmaken en afbakken
- zorg dragen voor een correct rijsproces
- producten afwerken

Taarten en vlaaien :

- taarten en vlaaien bereiden

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

OPLEIDINGSPROFIEL GROOTKEUKENMEDEWERKER

Doel : In teamverband opdrachten uitvoeren in de grootkeuken.

Algemeen :

Het voorkomen verzorgen

Taken veilig en hygiënisch uitvoeren

Producten en grondstoffen herkennen

De toepasselijke opslag- en bewaar technieken uitvoeren

Voor de hygiëne en het onderhoud zorgen

Werkzaamheden in de grootkeuken plannen en voorbereiden

Leveringen van grondstoffen behandelen

Gereedschap grieken en machines bedienen en onderhouden

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- sorteren en opslaan van verschillende soorten afval

- speciale werkkledij dragen

Keukenvaardigheden :

- de vereiste hoeveelheden ingrediënten inschatten

- vis reinigen

- verschillende snijtechnieken voor vlees, groenten en fruit uitvoeren

- verschillende kooktechnieken uitvoeren

- versnijden

- in porties verdelen

- helpen bij het voorbereiden en bereiden van gerechten

Grootkeuken :

- grootkeukengerechten voorbereiden en bereiden

- een toonbankplan toepassen

- onder begeleiding de dienst verzorgen aan een toonbank in een grootkeukenrestaurant

- de klanten bedienen

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

OPLEIDINGSPROFIEL ONDERHOUDSASSISTENT

Doel : Onderhoudswerken uitvoeren.

Algemeen :

Eigen werkzaamheden plannen

De werkzaamheden op de werkplek organiseren

Een werkmethode opvolgen

Een administratie bijhouden

Werktekeningen maken en lezen.

In team werken

Met voorschriften inzake kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu omgaan, vooral :

- afval en restproducten sorteren en verwijderen

- met gevaarlijke stoffen weten om te gaan

## 1. BOUW

Algemeen bouw :

- de voornaamste bouwmaterialen herkennen

- handgereedschappen grieken en bouwmachines bedienen

Basis metselwerk :

- eenvoudig metselwerk uitvoeren

- halfsteense en éénsteense muren metselen

- mortel aanmaken

Riolering :

- rioleringsbuizen plaatsen

- afvoerbuizen ontstoppen

Voegen :

- muren voegen en hervoegen

- elastische voegen aanbrengen

*Facultatief*

Bestratingwerk :

- onderlagen en bestratingsbed leggen

- een eenvoudige vlakke wegbedekking leggen

## 2. HOUT

### Algemeen hout :

- de voornaamste houtsoorten en plaatmaterialen herkennen
- handgereedschappen griiken en houtbewerkingmachines bedienen
- verschillende verbindingsmaterialen toepassen

### Manuele houtbewerking :

- smetten, zagen, schaven, paren en afschrijven
- eenvoudige houtverbindingen maken

### Plaatmateriaal verbindingen :

- lamellenverbindingen maken
- verbindingen met hulpstukken maken

## 3. INSTALLATIETECHNIEKEN

- buizen in verschillende materialen bewerken
- verbindingen uitvoeren d.m.v. :

°lassen

°zacht solderen - hard solderen

°klemmen en persen

°schroefdraad

°eenvoudige herstellingen uitvoeren

°leidingen plaatsen

## 4. SCHILDERWERK - DECORATIEWERK

### Algemeen :

- materialen en producten herkennen
- gereedschappen griiken en handmachines bedienen

### Schilderwerk :

- muren, plafonds, houtwerk, metaal en kunststof voorbehandelen
- verf griuksklaar maken
- dekkend en niet dekkend schilderwerk aanbrengen

### Behangwerk :

- ondergrond voorbereiden
- afmeten, inlijmen, bekledingsmateriaal aanbrengen

### Plaatsen van soepele vloerbekleding :

- soepele vloerbekleding gelijmd en gespannen plaatsen
- vloeroppervlakken afwerken

## 5. TUINBOUW

- gereedschappen griiken en machines bedienen
- gereedschappen en machines onderhouden

### Onderhoud :

- grasperken onderhouden
- hagen scheren en snoeien
- wegen en paden onderhouden
- beplanting verzorgen en onderhouden
- sloten en greppels reinigen
- onkruid bestrijden
- afsluitingen plaatsen en onderhouden

De ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden worden geselecteerd uit de ontwikkelingsdoelen ASV OV3 en gekaderd binnen het handelingsplan.

Bijlage nr. 2 bij het besluit van de Vlaamse regering van 6 december 2002 betreffende de organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 3

### Getuigschrift beroepsonderwijs

1. Model : Formaat A4 (210 x 297 mm)

VLAAMSE GEMEENSCHAP - KONINKRIJK BELGIE  
MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP  
DEPARTEMENT ONDERWIJS

GETUIGSCHRIFT.....(1)

Benaming en adres van de instelling .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ondergetekende .....

directeur van de bovenvermelde instelling, bevestigt dat ..... (2),

goren te ..... (3) op ..... (4),

als regelmatige leerling(e) het buitengewoon secundair beroepsonderwijs heeft gevolgd en geslaagd is voor de opleiding .....

..... (5)

Hij/zij bevestigt dat al de wettelijke, decretale en reglementaire voorschriften werden nageleefd.

Gegeven te .....

Op .....

De directeur,

De kwalificatiecommissie,

De houder

Stempel van de instelling

2. Onderrichtingen voor het invullen.

(1) benaming van de opleiding

(2) naam en eerste voornaam van de leerling volgens identiteitskaart of goorteakte;

(3) Ook land vermelden indien niet in België goren;

(4) maand van de goortedatum voluit in letters.

(5) benaming van de opleiding

Bijlage 3 bij het besluit van de Vlaamse regering van 6 december 2002 betreffende de organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 3

**Secundair beroepsonderwijs. Getuigschrift van verworven competenties**

1. Model : Formaat A4 (210 x 297 mm)

VLAAMSE GEMEENSCHAP - KONINKRIJK BELGIE  
MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP  
DEPARTEMENT ONDERWIJS

**GETUIGSCHRIFT VAN VERWORVEN COMPETENTIES BEROEPSONDERWIJS**

Benaming en adres van de instelling .....

.....

.....

.....

.....

.....

Ondergetekende .....

directeur van de bovenvermelde instelling, bevestigt dat ..... (1),

goren te ..... (2) op ..... (3),

als regelmatige leerling(e) het buitengewoon secundair beroepsonderwijs heeft gevolgd en de volgende competenties in de opleiding ..... (4)

heeft verworven : .....

.....

.....

.....

Hij/zij bevestigt dat al de wettelijke, decretale en reglementaire voorschriften werden nageleefd.

Gegeven te .....

Op ..... De directeur,

De houder

Stempel van de instelling

2. Onderrichtingen voor het invullen.

(1) naam en eerste voornaam van de leerling volgens identiteitskaart of goorteakte;

(2) ook land vermelden indien niet in België goren;

(3) maand van de goortedatum voluit in letters.

(4) Benaming van de opleiding

Bijlage nr. 4 bij het besluit van de Vlaamse regering van 6 december 2002 betreffende de organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 3

### Attest beroepsonderwijs

1. Model : Formaat A4 (210 x 297 mm)

VLAAMSE GEMEENSCHAP - KONINKRIJK BELGIE  
 MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP .....  
 DEPARTEMENT ONDERWIJS

### ATTEST BEROEPSONDERWIJS

Benaming en adres van de instelling .....

.....

.....

.....

Ondergetekende, .....

.....

directeur van de bovenvermelde instelling, bevestigt dat .....

(1), goren te ..... (2) op ..... (3)

als regelmatige leerling(e) het buitengewoon secundair beroepsonderwijs heeft gevolgd van .....

tot ..... (4)

Hij/zij bevestigt dat al de wettelijke, decretale en reglementaire voorschriften werden nageleefd.

Gegeven te .....

Op .....

De directeur,

Stempel van de instelling

2. Onderrichtingen voor het invullen.

(1) naam en eerste voornaam van de leerling volgens identiteitskaart of goorteakte;

(2) ook land vermelden indien niet in België goren

(3) de maand van de goortedatum voluit in letters.

(4) Laatste dag van regelmatige lesbijwoning



Bijlage nr. 5 bij het besluit van de Vlaamse regering van 6 december 2002 betreffende de organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 3

**Bijlage 5 : Getuigschrift van Alternerende Beroepsleiding**

1. Model : Formaat A4 (210 x 297 mm)

VLAAMSE GEMEENSCHAP - KONINKRIJK BELGIE  
 MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP .....  
 DEPARTEMENT ONDERWIJS

GETUIGSCHRIFT VAN ALTERNERENDE BEROEPSOPLEIDING

Bedrijfssector (1).

Benaming en adres van de school .....  
 .....  
 .....

Ondergetekenden .....  
 directeur van bovenvermelde instelling, bijgestaan door de vaste leden van de klassenraad en (2) .....  
 vertegenwoordig(er)ster van het bedrijf (3) .....

bevestigen dat de cursist(e) ..... (4)  
 goren te..... (5) op .....(6)  
 tijdens het schooljaar ..... de alternerende beroepsopleiding met vrucht heeft beëindigd.

De cursist heeft de volgende specifieke vaardigheden verworven (7) : .....  
 .....  
 .....

De alternerende beroepsopleiding omvatte (8) ..... uren werkervaring in het bedrijf  
 en (9) ..... lestijden aanvullende beroepsgerichte en sociale vorming op school.

Gegeven te ..... op .....  
 de directeur, ..... de leden van de klassenraad,  
 de vertegenwoordiger van het bedrijf, ..... de cursist,

Stempel van de instelling

2. Onderrichtingen voor het invullen.

(1) bedrijfssector vermelden

(2) naam van de vertegenwoordiger + functie

(3) naam en adres van het tewerkstellingsbedrijf

(4) naam en eerste voornaam van de leerling volgens de identiteitskaart of goortekte

(5) ook land vermelden indien niet in België goren

(6) maand van de goortedatum voluit in letters

(7) vermelden van de specifiek verworven praktische vaardigheden in het bedrijf

(8) aantal uren vermelden

(9) aantal uren vermelden

Bijlage nr. 6 bij het besluit van de Vlaamse regering van 6 december 2002 betreffende de organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 3

### Attest van Alternerende Beroepsleiding

1. Model : Formaat A4 (210 x 297 mm)

VLAAMSE GEMEENSCHAP - KONINKRIJK BELGIE  
 MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP .....  
 DEPARTEMENT ONDERWIJS

#### ATTEST VAN ALTERNERENDE BEROEPSOPLEIDING

Bedrijfssector ..... (1).

Benaming en adres van de school

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Ondergetekende ....., directeur van bovenvermelde instelling

bevestigt dat de cursist(e) ..... (2)

goren te ..... (3) op .....(4)

tijdens het schooljaar .....de alternerende beroepsopleiding heeft gevolgd in de bovenvermelde sector, specifieke vaardigheden :

.....

Gegeven te ..... op .....

de directeur, ..... de cursist,

Stempel van de instelling

2. Onderrichtingen voor het invullen.

(1) bedrijfssector vermelden

(2) naam en eerste voornaam van de leerling volgens de identiteitskaart of de goorteakte

(3) ook land vermelden indien niet in België goren

(4) maand van de goortedatum voluit in letters

## TRADUCTION

## MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

F. 2003 — 494

[C — 2003/35122]

**6 DECEMBRE 2002. — Arrêté du Gouvernement flamand  
relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire spécial de la forme d'enseignement 3**

Le Gouvernement flamand,

Vu la loi du 6 juillet 1970 de l'enseignement spécial et intégré, notamment le chapitre IIter;

Vu le décret du 25 juin 1992 contenant diverses mesures d'accompagnement du budget 1992, notamment l'article 91;

Vu le décret du 13 juillet 2001 relatif à l'enseignement XIII - Mosaïque, notamment l'article IV.14;

Vu l'arrêté royal n° 439 du 11 août 1986 portant rationalisation et programmation de l'enseignement spécial, notamment les articles 1<sup>er</sup>, § 1<sup>er</sup>, 2, § 1<sup>er</sup>, 3°, 26, § 5, 27, 28, 31 et 33;

Vu l'arrêté royal du 28 juin 1978 portant définition des types et organisation de l'enseignement spécial et déterminant les conditions d'admission et de maintien dans les divers niveaux d'enseignement spécial, notamment les articles 36 à 43 inclus;

Vu la concertation ayant eu lieu le 9 juillet 2002 avec des délégués des pouvoirs organisateurs, suite à l'article 5 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 17 mai 2002;

Vu l'urgence motivée par le fait qu'en vue de l'organisation de l'année scolaire 2002-2003, les écoles doivent être informées à temps afin de pouvoir démarrer le 1<sup>er</sup> septembre 2002;

Vu l'avis 34.111/1 du Conseil d'Etat, donné le 17 septembre 2002, par application de l'article 84, premier alinéa, 2° des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et de la Formation;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Introduction***Article 1<sup>er</sup>.** Le présent arrêté s'applique à l'enseignement secondaire spécial de la forme d'enseignement 3.**Art. 2.** Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

1° niveau d'assistant : une qualification qui implique un travail relativement facile, où le professionnel est responsable des propres missions et applique surtout des routines automatisées et des procédures standards. Les aptitudes et connaissances requises sont liées à la fonction.

2° formation : un ensemble d'activités d'enseignement et d'études, agréées par la Communauté flamande, qui consiste en une composante "formation générale" et une composante "formation à caractère professionnel".

3° formation S : une formation pouvant uniquement être organisée dans des écoles qui disposaient déjà d'une Section similaire en l'année scolaire 2001-2002.

4° aptitudes-clés : des aptitudes cognitives, psychomotrices et affectives appartenant à l'essence de la profession, dont l'utilité va bien au-delà de la profession à laquelle sert la formation et qui contribuent à la formation personnelle générale.

CHAPITRE 2. — *Structure***Art. 3.** L'enseignement secondaire spécial de la forme d'enseignement 3 dispense une formation générale, sociale et professionnelle aux élèves, en vue de leur intégration dans un milieu de vie et de travail commun.**Art. 4.** La forme d'enseignement 3 comprend trois phases plus une phase facultative d'intégration :

1° la phase d'observation : comprend la première année d'études et est limitée à une année scolaire entière;

2° la phase de formation : comprend au moins deux années scolaires;

3° la phase de qualification : comprend au moins deux années scolaires;

4° la phase facultative d'intégration : est destinée à l'élève ayant obtenu le certificat d'une formation. Cette phase comprend une année d'études entière sous la forme d'une formation professionnelle en alternance.

Un élève n'ayant pas encore obtenu un certificat de la forme d'enseignement 3, peut néanmoins être admis à la phase d'intégration, à titre exceptionnelle et sur avis motivé du conseil de classe.

**Art. 5.** Dans les différentes phases, excepté la phase d'intégration, 32 heures de cours au minimum et 36 heures de cours au maximum sont consacrées sur une base hebdomadaire à la formation générale et sociale et à la formation professionnelle.

Par semaine, la formation générale et sociale est dispensée pendant :

1° au moins 14 périodes dans la phase d'observation;

2° au moins 10 périodes dans la phase de formation;

3° au moins 10 périodes dans la phase de qualification.

Par semaine, la formation professionnelle est dispensée pendant :

1° au moins 16 périodes dans la phase d'observation;

2° au moins 13 périodes dans la phase de formation;

3° au moins 19 périodes dans la phase de qualification.

L'école peut librement disposer des autres heures de cours.

**Art. 6.** § 1<sup>er</sup>. La phase d'intégration sous la forme d'une formation professionnelle en alternance consiste en 2 jours de formation à l'école et 3 jours d'expérience professionnelle dans une entreprise régulière. Elle contient au moins 14 heures de cours à l'école et 24 heures d'expérience professionnelle dans une entreprise régulière.

Aussi bien la formation générale et sociale que la formation professionnelle doivent être organisées. Le rapport entre les composantes peut être librement établi, en fonction des besoins individuels de l'élève.

La formation à l'école ou l'expérience professionnelle peut exceptionnellement être organisée sans interruption pendant une période plus longue, avec un maximum de 3 semaines. L'inspection de l'enseignement peut autoriser des dérogations.

§ 2. Sur une base annuelle, la phase d'intégration comprend :

- 1° au moins 500 heures de cours de formation générale et sociale et de formation professionnelle à l'école;
- 2° au moins 700 heures d'expérience professionnelle dans une entreprise régulière.

§ 3. Sous réserve d'application des dispositions de l'article 12, § 2, l'expérience professionnelle est, du point de vue organisation, assimilée à un stage scolaire.

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. Pour la détermination des capitaux-périodes et des capitaux-heures, les élèves qui suivent la phase d'intégration sont considérés comme des élèves qui suivent un enseignement à temps plein.

§ 2. Les coûts de la formation générale et sociale doivent être supportés par les moyens de fonctionnement réguliers.

§ 3. Outre le financement/subventionnement ordinaire, des moyens supplémentaires peuvent être mis à disposition pour la formation et l'encadrement des apprenants, en fonction de l'expérience professionnelle et du futur emploi.

**Art. 8.** Les formations suivantes peuvent être organisées dans la forme d'enseignement 3, au niveau d'assistant :

- 1° tôlier;
- 2° aide-mécanicien automobile (formation S);
- 3° maçon;
- 4° dalleur-carreleur;
- 5° peintre-décorateur;
- 6° plombier;
- 7° aide-imprimeur (formation S);
- 8° sérigraphe (formation S);
- 9° relieur (formation S);
- 10° aide-vendeur/vendeuse;
- 11° collaborateur à la réception;
- 12° magasinier;
- 13° menuisier d'atelier;
- 14° constructeur d'intérieurs;
- 15° menuisier en aluminium et en matières plastiques;
- 16° garnisseur de meubles;
- 17° couseur - confection de vêtements;
- 18° horticulteur;
- 19° cordonnier (formation S);
- 20° collaborateur de coiffeur (formation S);
- 21° soudeur d'angle (soudeur de construction);
- 22° façonneur des tôles;
- 23° soignant;
- 24° assistant logistique dans des hôpitaux et établissements de soin;
- 25° aide d'entretien dans des établissements et dans le secteur du nettoyage professionnel;
- 26° aide-tisseur;
- 27° opérateur de blanchisserie (formation S);
- 28° garçon boucher;
- 29° garçon boulanger;
- 30° collaborateur en cuisine de collectivités;
- 31° assistant à l'entretien

**Art. 9.** La formation d'assistant d'entretien consiste en 3 composantes, choisies parmi 5 différentes formations qui contiennent la base des domaines bois, construction, techniques d'installation et peinture, complétée par des aptitudes spécifiques pour l'entretien élémentaire à l'intérieur et à l'extérieur.

Un élève qui maîtrise les aptitudes de trois de ces composantes obtient le certificat d'assistant à l'entretien. Ces composantes sont mentionnées sur le certificat.

**Art. 10.** Les aptitudes nécessaires pour chaque formation sont fixées à l'annexe 1<sup>re</sup> au présent arrêté.

**Art. 11.** Les formations citées à l'article 8 seront introduites dans les écoles à partir de l'année scolaire 2002-2003. A partir de l'année scolaire 2006-2007, aucune Section ou qualification de l'ancienne structure ne peut plus être organisée. Les élèves ayant commencé à suivre une formation dans le système en extinction de champs professionnels, Sections et qualifications, peuvent achever cette formation dans ce système.

**Art. 12.** § 1<sup>er</sup>. Dans la phase de qualification sont organisés des stages.

§ 2. Les dispositions de l'arrêté du Gouvernement flamand du 31 août 2001 relatif à l'organisation de l'année scolaire ne s'appliquent pas à l'expérience professionnelle pendant la phase d'intégration, suivant le secteur en question.

**Art. 13.** § 1. Le conseil de classe, assisté par l'établissement chargé de l'encadrement, décide :

- de l'admission d'un élève à une année d'études d'une formation;
- du passage d'un élève à une autre formation ou à une autre année d'études au cours de l'année scolaire;
- de la dispense d'un élève pour une ou plusieurs années d'études;
- de l'autorisation à suivre une formation professionnelle en alternance donnée à un élève n'ayant pas obtenu un certificat de la forme d'enseignement 3;
- de la durée de la phase d'observation, en fonction de l'élève. Par une décision motivée, le conseil de classe peut déroger aux dispositions de l'article 4, 1<sup>o</sup> du présent arrêté;
- de la durée de la phase de formation et de la phase de qualification;
- de l'admission d'un élève à l'épreuve de qualification.

Les décisions du conseil de classe doivent être motivées.

§ 2. L'octroi d'une ou de plusieurs dispenses pour une ou plusieurs années d'études ne peut avoir pour conséquence, que l'élève achève sa formation dans la forme d'enseignement 3 avant qu'il n'ait atteint l'âge de 18 ans.

§ 3. La réduction de la durée des études ne peut avoir pour conséquence, que la formation après la première année d'études de l'enseignement secondaire occupe moins de quatre années scolaires. La durée des dispenses éventuelles est entièrement prise en compte pour le calcul de ces quatre années scolaires.

§ 4. Les élèves qui se trouvent dans la phase de qualification doivent avoir suivi au moins deux années scolaires dans la même formation.

#### CHAPITRE III. — *Sanction des études*

**Art. 14.** § 1<sup>er</sup>. Pour ce qui est des élèves qui sont admis à l'épreuve de qualification, la commission de qualification décide :

- de l'octroi du certificat de la formation;
- ou de l'octroi d'un certificat de compétences acquises pour un tout complet dans une formation, menant à une employabilité réelle sur le marché de l'emploi. Les aptitudes acquises sont dérivées du profil de formation.

§ 2. A l'élève qui n'entre pas en ligne de compte pour l'obtention d'un certificat est délivrée une attestation.

§ 3. A l'élève qui a accompli la phase d'intégration avec fruit, il est délivré un certificat de formation professionnelle en alternance par l'équipe de guidance.

§ 4. L'élève qui n'a pas accompli la phase d'intégration avec fruit ou qui interrompt sa formation prématurément a droit à une attestation.

§ 5. L'élève qui n'a pas obtenu un certificat pendant sa formation et qui est néanmoins admis à la phase d'intégration, sur avis du conseil de classe, peut, à la fin de l'année scolaire, subir l'épreuve de qualification devant la commission de qualification et obtenir un certificat, si le conseil de classe juge que la pratique est suffisamment alternante avec la formation de base suivie.

L'élève qui réussit cette épreuve reçoit le certificat de la formation pour laquelle il a déjà obtenu une attestation.

**Art. 15.** Le certificat de formation professionnelle en alternance est octroyé au vu d'une évaluation par le conseil de classe, en concertation avec l'entreprise de pratique.

**Art. 16.** Seul les élèves réguliers entrent en ligne de compte pour la sanction des études.

**Art. 17.** La commission de qualification se compose du directeur ou de son délégué, de membres du personnel enseignant et d'experts en matière de la qualification à évaluer, dont le nombre ne peut dépasser le nombre d'enseignants.

Le directeur de l'école ou son délégué préside la commission de qualification.

Les experts sont désignés par le pouvoir organisateur ou son délégué, dans le courant de l'année scolaire.

**Art. 18.** Pendant la phase d'intégration, l'élève est assisté par une équipe de guidance.

L'équipe de guidance se compose de membres permanents et de membres adjoints. Les membres permanents appartiennent à l'établissement d'enseignement et sont également membre du conseil de classe. Les membres adjoints sont des externes provenant du monde des affaires, d'organisations sociales ou d'autres experts susceptibles de guider l'élève d'une manière judicieuse.

Le directeur de l'école ou son délégué est à la tête de l'équipe de guidance.

**Art. 19.** Les certificats et les procès-verbaux sont signés par tous les membres de la commission.

**Art. 20.** Les certificats et les attestations sont rédigés suivant les modèles figurant aux annexes 2 à 6 incluses jointes au présent arrêté.

#### CHAPITRE IV. Dispositions modificatives

**Art. 21.** Les articles 36 à 43 inclus de l'arrêté royal du 28 juin 1978 portant définition des types et organisation de l'enseignement spécial et déterminant les conditions d'admission et de maintien dans les divers niveaux d'enseignement spécial sont abrogés.

**Art. 22.** A l'article 1<sup>er</sup>, § 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal n<sup>o</sup> 439 du 11 août 1986 portant rationalisation et programmation de l'enseignement spécial, le deuxième tiret est remplacé par ce qui suit :

« les écoles, les types d'enseignement spécial, les formes d'enseignement, les Sections et les formations dans l'enseignement secondaire spécial. ».

**Art. 23.** A l'article 2, § 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup> du même arrêté, le point *b*) est remplacé par ce qui suit :

« *b*) dans l'enseignement secondaire spécial: les années d'études, les Sections et formations de la forme d'enseignement 3 et les lieux d'implantation; ».

**Art. 24.** Aux articles 26, § 5, 27, 28 et 31 du même arrêté, le mot "Section" est chaque fois remplacé par les mots "Section ou formation" et le mot "Sections" par les mots "Sections ou formations".

**Art. 25.** A l'article 27 du même arrêté, il est ajouté un § 4, rédigé comme suit :

« § 4. Pendant la période de transformation des Sections et qualifications organisées dans l'ancienne structure en des formations, les minima de population des Sections sont fixés en additionnant les élèves de la Section qui est supprimée progressivement à ceux de la nouvelle formation correspondante. » .

**Art. 26.** Aux articles 33, § 3, et 35 du même arrêté, le mot "Section" est chaque fois remplacé par le mot "formation" et le mot "Sections" par le mot "formations".

CHAPITRE V. — *Dispositions finales*

**Art. 27.** Le présent arrêté produit ses effets le 1<sup>er</sup> septembre 2002.

**Art. 28.** La Ministre flamande qui a l'enseignement dans ses attributions est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 6 décembre 2002.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
P. DEWAELE

La Ministre flamande de l'Enseignement et de la Formation,  
M. VANDERPOORTEN

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

N. 2003 — 495

[C — 2003/35107]

**13 DECEMBER 2002.** — **Besluit van de Vlaamse regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse regering van 27 april 2001 houdende toekenning van een vergoeding aan de personeelsleden van de openbare afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest belast met de uitvoering van het Europese Twinning programma : België - Hongaars Ministerie van Leefmilieu**

De Vlaamse regering,

Gelet op de Europese verordening nr. 622/98 van de Raad van 16 maart 1998 betreffende de hulp aan de kandidaat-lid-Staten in het kader van de pretoetredingsstrategie, en inzonderheid de invoering van de partnerschappen voor de toetreding;

Gelet op het decreet van 2 juli 1981 betreffende de voorkoming en het beheer van afvalstoffen, inzonderheid op artikel 40, § 4;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister bevoegd voor ambtenarenzaken;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister bevoegd voor begroting, gegeven op 4 december 2002;

Overwegende dat de bedragen van de vergoedingen voorzien in het besluit van de Vlaamse regering van 27 april 2001 dienen omgezet te worden naar de euro;

Overwegende dat de voorziene periode nodig voor de uitvoering van het Twinning-programma « Waste Management Planning » in Hongarije, door de Vlaamse regering met één jaar wordt verlengd tot 1 oktober 2003; dat deze verlenging bevestigd werd door de Europese Unie; dat voor het volledig afronden van het programma daarenboven één extra maand inzet van de betrokken personeelsleden dient voorzien te worden; dat derhalve het programma dient verlengd te worden tot 31 oktober 2003.

Besluit :

**Artikel 1.** In artikel 1 eerste lid van het besluit van de Vlaamse regering van 27 april 2001 houdende toekenning van een vergoeding aan de personeelsleden van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest belast met de uitvoering van het Europese twinning programma : - België - Hongaars Ministerie van Leefmilieu wordt het bedrag « 6 373 BEF » vervangen door het bedrag « 157,98 euro ».

**Art. 2.** In artikel 2, § 1, eerste lid van het bovenvermeld besluit wordt het bedrag « 3 000 BEF » vervangen door het bedrag « 74,37 euro ».

**Art. 3.** In artikel 5 van het bovenvermeld besluit worden de woorden : « en ten laatste op 1 oktober 2002 » vervangen door de bepaling : « en ten laatste op 31 oktober 2003. ».

**Art. 4.** Dit besluit treedt in werking op 1 oktober 2002 behalve de artikelen 1 en 2 die in werking treden op 1 januari 2002.

**Art. 5.** De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 december 2002.

De minister-president van de Vlaamse regering,  
P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,  
V. DUA