

ALGEMENE RICHTLIJNEN STAGE 6 OPR

- Lees zeer aandachtig de informatiemap en laat dit ook doen door jullie ouders.
Deze informatiemap wordt eveneens ondertekend door jullie ouders!
(tegen dinsdag 18/9/2001)

Let op:

- de begripsomschrijving (wie is wie en waarvoor verantwoordelijk);
- de bedoeling van de stage;
- het praktisch verloop;
- de stagekalender.

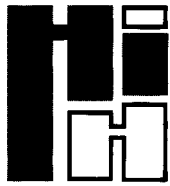
Alle individuele opdrachten staan vermeld onder "schoolopdracht".
Verdere informatie krijg je van de stageverantwoordelijke.

- Wanneer jullie persoonlijk de stage aanvragen tijdens de maand oktober/november, dan kan **de begeleidende brief** van de school **een officiële ondersteuning** zijn van jullie aanvraag.
Deze begeleidende brief is dus bedoeld voor de stagementoren.

Een stageaanvraag is ook een vorm van een sollicitatie. Zorg er dus voor dat je **een goede motivering** kunt geven waarom je een bepaalde stageplaats kiest. Ook wordt de stagekalender meegedeeld en de stagementor krijgt eveneens een informatiemap.

- Heb je moeilijkheden om zelf een stageplaats te kiezen, dan kan je gebruik maken van een lijst van mogelijke stageplaatsen. Vraag dit op tijd na aan de stagebegeleidster op school.

- stagebegeleidster:
Ann Adriaenssen
St. Hubertusstraat 10 8552 MOEN tel.:056/64 71 58



H.-HARTINSTITUUT

MARKTSTRAAT 73 • 8530 HARELBEKE

INFORMATIEMAP – STAGE

STAGE 2001-2002
Klas: 6 OPR

INLEIDING

Stages vormen een belangrijk onderdeel van het leerprogramma, zeker in het technisch onderwijs. In de stage krijgt de leerling de kans om de verworven kennis en inzichten te **toetsen aan de beroepsrealiteit**. Men komt in contact met het echte functioneren van een receptie, of men wordt ingeschakeld op een PR-afdeling binnen de profit of non-profit sector. Gezien de klantgerichtheid, de attitudevorming ... vormen de stage-uren een essentiële component binnen de studierichting.

Onze afdeling Onthaal en Public Relations verplicht de leerlingen van het 6de jaar een stage van 3 uren per week te doorlopen om zo hun getuigschrift te behalen. Omdat 3 uur per week niet efficiënt is om de leerlingen echt te integreren in de werksituatie, bestaat de stage uit **een periode van 3 weken, van woensdag 16 januari tot woensdag 6 februari (=blokstage)**.

Die stage moet volbracht worden in een organisatie (instelling, bedrijf) uit de welzijns-, gezondheidssector, de socioculturele , economische en toeristische sector, instellingen van openbaar nut.

Gezien de uitgebreidheid van de potentiële taken, is het niet de bedoeling tijdens de stage uitgebreide praktische ervaring te verwerven. Veeleer dient de stage beschouwd te worden als een actieve observatiestage, waarbij de leerling de kans krijgt een aantal technieken en vaardigheden, die meer dan een louter cognitieve inhoud hebben, te beleven.

1 BEGRIPPEN

1.1 stagegever

De stagegever is diegene die zijn onderneming of instelling openstelt voor en medewerking verleent aan de stages van de leerlingen.

1.2 stagebegeleidster

De stagebegeleidster is een leerkracht op school die belast is met de voorbereiding, het toezicht, de pedagogische begeleiding en de evaluatie van de stage.

1.3 stagementor - interne begeleider

De stagementor is het personeelslid van de stageplaats dat belast is met het onthaal en de praktische begeleiding van de stagiaire.

De stagementor kan voor de rechtstreekse begeleiding beroep doen op een personeelslid van de organisatie die met de uit te voeren taken van de stagiaire sterk vertrouwd is (=interne begeleid(st)er).

1.4 stagereglement

Het stagereglement is de verplichtend te volgen gedragscode, die de onderlinge verhoudingen tussen de bij de stage betrokken partijen op eenvormige wijze regelt.

1.5 stageovereenkomst

De stageovereenkomst is de overeenkomst afgesloten tussen de directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiaire houdende de individuele regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE STAGE

Gezien wij niet in de praktische en gedeeltelijk ook materiële mogelijkheid zijn om die praktijkopleiding op school te geven, zoeken de leerlingen 2 bedrijven en instellingen aan die deze taak van ons willen overnemen.

Naargelang de belangstelling van de leerling kan de stage gericht zijn op onthaal- en begeleidingswerk, of kan men zich toeleggen op PR-activiteiten.

Algemene doelstellingen:

- groeien tot een ~~sterkere, meer zelfzekere persoonlijkheid~~ door het opdoen van stage-ervaringen;
- ~~verrijken van de schoolopleiding~~ dankzij de betrokkenheid van organisatieverantwoordelijken en stagementoren;
- ~~kennis maken met de diverse aspecten~~ van onthaal- en begeleidingswerk, P.R.-werk;
- ~~zelf ervaringen opdoen~~ in het omgaan, onthalen en begeleiden van mensen;
- de tewerkstellingskansen verhogen door:
 - inzicht te krijgen in de structuur en de werking van een organisatie;
 - contact te ervaren met het werkveld, de sfeer, het werkritme en de problemen bij onthaal;
 - zich passend te gedragen in het werkmilieu (houding, taal, voorkomen);
 - kritiek te aanvaarden en positief te verwerken;
 - verantwoordelijkheid te dragen;
 - samen te werken met anderen;
 - te werken met middelen en in situaties die een school niet bieden kan.

Bij het uitoefenen van de stage-activiteiten worden volgende **vaardigheden en attitudes, specifiek voor de studierichting** nagestreefd:

- sociaal voelend en sociaalvaardig zijn,
- optimistisch ingesteld zijn,
- gezond zelfvertrouwen met zin voor initiatief vertonen,
- organisatietalent ontwikkelen,
- ruime belangstelling en enthousiast engagement tonen,
- vlotheid in stijl en voorkomen, aangepast aan de etiquette nastreven,
- duidelijk inzicht in het menselijk gedrag en de onderlinge verhoudingen ontwikkelen,
- zich vlot aanpassen in een wisselend takenpakket,
- bereid zijn tot compromis, met zin voor diplomatie,
- efficiënt beheren van gegevens en informatie,
- bereid zijn tot contact en samenwerking,
- eigen mogelijkheden en beperkingen onderkennen,
- eerlijkheid met oog voor de commerciële belangen van het bedrijf of de organisatie nastreven,
- betrouwbaar zijn en discreet optreden,
- respect voor zichzelf opbrengen.

3 CONCRETE DOELSTELLINGEN VAN DE STAGE

Omdat het een praktijkvak betreft staat het doe-aspect centraal. Daarnaast wordt zeer veel aandacht besteed aan de ingesteldheid van de leerlingen.

Voorkeur dient gegeven aan taken die een voortdurende kennisinbreng en psychomotorische vorming waarborgen.

Er zal rekening gehouden worden met de genoten schoolopleiding en de bekwaamheden van de leerlingen.

Seriewerk kan alleen aanvaard worden wanneer het erop aan komt een bepaalde techniek meester te worden en een zeker tempo te verwerven.

Aspecten die tijdens de stage aan bod moeten komen zijn:

- administratieve vaardigheden,
- communicatieve vaardigheden,
- informatieverwerving, -verwerking, -verstrekking,
- onthaalfunctie,
- PR-technieken op basisniveau,
- vaardigheden in verband met opvang en begeleiding van personen.

Daarnaast wil de stage ook:

- de verantwoordelijkheid voor het eigen leren bij de leerling leggen;
- kunnen stilstaan bij het eigen functioneren door de leerling;
- geschreven feedback krijgen van stagementors en stagebegeleiders in samenspraak met de leerling.

4 . PRAKTISCH VERLOOP VAN DE STAGE

4.1 Zoeken stageplaatsen

Tijdens de maand september krijgen de leerlingen een algemene inleiding op de stage. De leerlingen formuleren 2 voorstellen waar ze graag stage zouden lopen. Ze noteren (tamelijk gedetailleerd) waarom ze die stageplaatsen verkiezen. Op basis van de motivatie wordt door de stagebegeleidster een stageplaats toegewezen.

Schoolopdracht 1

Zoek 2 mogelijke plaatsen waar je graag stage wilt lopen aan de hand van onderstaande vragen:

- naar welke stage-inhoud gaat je meeste belangstelling en waarom? Motiveer grondig; (persoonlijk onthaal, telefonisch onthaal, uitvoerende PR-opdrachten)
- in welke maatschappelijke sector zou je je stage liefst zien doorgaan? Waarom?

Schoolopdracht 2 (zie keuzeformulier stageplaatsen)

Formuleer 2 voorstellen van mogelijke stageplaatsen. Noteer volgende gegevens van elke stageplaats:

- naam organisatie,
- maatschappelijke sector,
- ligging (adres + telefoonnummer),
- contactpersoon (mentor),
- motivering keuze.

Criteria bij de keuze van 'goede' stageplaatsen

Bij de keuze van de stageplaatsen dient men er van uit te gaan dat de stagegever en stagementor voldoende "leerling-gezind" zijn.

De onderneming, de instelling of de organisatie moet bovendien voldoende mogelijkheden bieden om een degelijke opleiding te garanderen.

Bij de toekenning van een stageplaats aan een stagiaire dient rekening gehouden te worden met de capaciteiten van de leerling enerzijds en met de specifieke eisen, kenmerkend van de stageplaats (en van de stagementor) anderzijds.

4.2 De sollicitatiebrief en het cv schrijven¹

Vooraleer de stage-aanvraag te doen stellen de leerlingen een sollicitatiebrief en een cv op. Een sollicitatiebrief is geen belangrijk element in het sollicitatieproces.

Een sollicitatiebrief, die tenslotte toch de eerste kennismaking is, moet persoonlijk zijn. Gebruik daarom een persoonlijke taal, en zit niet rond de pot te draaien. Alle clichéformules zijn in ieder geval uit den boze.

Het spreekt vanzelf dat je aan taal, stijl en spelling van een sollicitatiebrief uiterste zorg moet besteden. Niet enkel de inhoud is echter belangrijk. Ook aan de vorm van je sollicitatiebrief moet je sleutelen.

Een sollicitatiebrief bestaat uit 2 delen:

- de brief, waarin je gemotiveerd vraagt voor de stageopdracht in aanmerking te komen
- het curriculum vitae, waarin je overzichtelijk alle gegevens over je persoon verstrekt (bijlage op afzonderlijk blad).

De brief, evenals het cv, mogen getypt worden. Voor de lezer is dit veruit het duidelijkst.

Schoolopdracht 3 (i.s.m. Nederlands)

Stel een sollicitatiebrief en een cv op i.f.v. je stage-aanvraag.

¹ Verdere uitleg: zie vak Nederlands

4.3 Sollicitatiegesprek

Tijdens de maanden oktober / november nemen de leerlingen persoonlijk contact op met de stageplaats (sollicitatiegesprek) waarbij ze zichzelf voorstellen en een motivering geven waarom ze de stageplaats gekozen hebben. Het is eveneens de bedoeling dat de leerling in staat is de algemene en concrete doelstellingen van de stage toe te lichten.

De begeleidende brief van de school is een officiële ondersteuning van de stageaanvraag. De mentoren krijgen ook een informatiemap van de stage.

Indien de stagementor akkoord is met het stagelopen, dan wordt het stagecontract in drievoud opgemaakt. De 3 stagecontracten worden op school afgegeven op 30/11/2001.

4.4 Doelstellingen

Voor de leerlingen op stage gaan formuleren ze hun persoonlijke doelstellingen en/of leerpunten voor de stage. De leerling noteert zijn/haar doelstellingen concreet, gemotiveerd en in de ik-vorm.

Deze doelstellingen zijn persoonlijk en veronderstellen een inschatten van eigen kennen en kunnen. Als bijvoorbeeld de leerling vermoedt dat hij/zij moeite heeft met het duidelijk articuleren bij telefoongesprekken, dan is het de bedoeling dat hij/zij dit opneemt als leerpunt.

Schoolopdracht 4

Formuleer je persoonlijke doelstellingen en/of leerpunten voor de stage.
(concreet, gemotiveerd, in ik-vorm)

4.5 Stageperiodes 2001-2002:

stageperiode : **van woensdag 16 januari 2002 tot en met woensdag 6 februari 2002.**

De stage vangt aan de woensdagvoormiddag. Ook de woensdagnamiddag gaan de leerlingen op stage.

Tijdens de stagedagen volgt de stagiaire integraal de werkuren van het personeel ter plaatse of zij spreekt af met de stagementor.

4.6 Stagetaken

4.6.1 Klasagenda

Iedere dag noteert de leerling het uur van aankomst en vertrek + naam van de stageplaats op de betreffende datum. De stagiair(e) laat deze aantekeningen dagelijks ondertekenen door de stagementor of de interne begeleid(st)er.

4.6.2 Dagverslag

Iedere dag maakt de leerling een *dagverslag* (zie *bijlage 6*) op. Dit is een beknopt verslag waarin de stagiaire in correcte zinnen uitdrukt wat ze die dag precies heeft gedaan op stage (uitgevoerde taken). Daarnaast noteert de leerling dagelijks met wie hij/zij samenwerkte. Dit geeft de kans om voor de eindevaluatie mensen aan te spreken die betrokken waren bij het leerproces.

Onder 'opmerkingen' noteert **de stagiaire** en **de mentor** eventuele vorderingen en werkpunten (=rechtstreekse feedback).

De leerling evalueert zichzelf dagelijks en laat deze evaluatie nazien en zo nodig aanvullen door de stagementor.

De stagementor geeft mondeling en schriftelijk feedback over het functioneren en de persoonlijke evaluatie van de leerling, zodat de leerling beter zicht krijgt op zijn/haar sterke kanten en kan bijsturen waar nodig.

Deze opmerkingen kunnen tijdens de evaluatie als motivatie dienen voor bepaalde beslissingen of uitspraken. Goed ingevulde dagelijkse rapporten vormt dus een belangrijk evaluatiedocument. Een handtekening is een bevestiging van het wederzijds contract.

Dit dagverslag wordt in het dubbel opgemaakt:

één exemplaar voor de leerling zelf;

één exemplaar voor de school: ter inzage van de inspecties.

Deze dagverslagen worden ter ondertekening voorgelegd aan de stagementor (zie hoger).

Op het einde van de stageweek worden deze dagverslagen ter controle afgegeven aan de stagebegeleidster. (data: zie stagekalender!)

4.6.3 PR-opdracht

Door individueel gesprek met de stagementor of gebruik makend van interne documenten probeert de leerling een zicht te krijgen op de gevoerde public relations in de organisatie. Deze inhoud wordt verwerkt in het stageverslag.

In functie van de mondelinge proef met Pasen, verzamelen de leerlingen zoveel mogelijk verschillende PR-middelen en technieken van hun stageplaats. Op het modeling examen worden deze dan kritisch besproken.

Schoolopdracht 5

1. beschrijf de onthaalfunctie van je organisatie (zorg eventueel voor een foto).
2. beschrijf de PR-functie van je organisatie (verantwoordelijke, taken, publiekgroepen, communicatiemogelijkheden, huisstijl,...).
3. verzamel zoveel mogelijk PR-middelen en technieken.

4.6.4 Documentatiemap

Alle informatie in verband met de stage wordt bijgehouden in een individuele documentatiemap.

Deze informatie bestaat enerzijds uit **alle administratieve documenten**:

- individuele steekkaart (*zie bijlage 2*);
- stagereglement (*zie bijlage 3*);
- stage-overeenkomst (*zie bijlage 4*);
- alle briefwisseling betreffende de stage;
- persoonlijk kritisch verslag;
- inventariskaart.

Anderzijds bevat de stagemap alle gekregen **documentatie** over de stage.

Na de stage wordt de documentatie door de stagiaire verwerkt in het stagerapport, dat de stagiaire tijdens de opmaak, regelmatig voorlegt aan de stagementor.

De documentatiemap wordt niet afgegeven op de stageplaats, wel aan de stagebegeleidster en dit op 23/3/2002.

4.6.5 Persoonlijk kritisch verslag

De leerlingen maken onmiddellijk na de stageperiode een kritisch, persoonlijk verslag over de opgedane ervaringen tijdens de stageweek.

Inhoud:

- stageperiode + stageplaats,
- motivatie stageplaatskeuze,
- eigen doelstellingen / verwachtingen van de stage,
- 1^{ste} contact met de stageplaats,
- sfeer in de organisatie,
- uitgevoerde taken + eventuele moeilijkheden,
- interne begeleiding,
- evaluatiegesprek,
- persoonlijke leer- of werkpunten naar de volgende stage toe,
- ...

Dit persoonlijk kritisch verslag wordt ten laatste afgegeven aan de stagebegeleidster op - vrijdag 22/02/2002.

4.6.6 Stagerapport (ingebonden bundel)

Daarnaast moet van de stage **een persoonlijk schriftelijke synthese** gemaakt worden.

Dit omvat:

1. Korte algemene voorstelling van de stageplaats
(naam -ligging - historiek - doelstellingen / activiteiten - organisatie en structuur - onthaalfunctie in de organisatie - PR-functie in de organisatie - publiekgroepen - huisstijl - ..)
2. Taakbespreking (voornaamste deel van het stagerapport)
 - Lijst van de verschillende uitgevoerde taken + algemene opmerkingen.
 - **Grondige** bespreking van de voornaamste taken.
 - Persoonlijke en kritische verwerking is belangrijk!
 - Algemene kritische opmerkingen (zie kritisch verslag).
(1ste contact met de stageplaats, sfeer in de organisatie, begeleiding, eigen doelstellingen van de stage,...)
 - Besluit.
 - Bijlagen (dagverslagen, gebruikte formulieren,...).

Dit stagerapport vormt als het ware een ~~persoonlijke~~ schriftelijke synthese van de stage. Bepaalde delen kunnen door de leerlingen reeds vooraf voorbereid worden. Andere kunnen pas uitgewerkt worden na de blokstage.

Belangrijk is dat de stagementor betrokken wordt bij de opmaak van de inhoud ervan. Laat dus regelmatig controleren op de stageplaats.

Alle stagerapporten worden **definitief** afgegeven aan de stagementoren op 13/3/2002.

4.4 Begeleiding en evaluatie

De **begeleiding** van de stage gebeurt via de school (stagebegeleidster) en via de stageplaats (stagementor).

De ~~praktische begeleiding tijdens de stage~~ gebeurt hoofdzakelijk door de stagementor of een verantwoordelijke personeelslid (interne begeleid(st)er).

Hij/zij formuleert dagelijks de vorderingen en werkpunten op het dagverslag, op vraag van de leerling.

Bij het opmaken van het stagerapport is het ook verstandig dit op voorhand te laten nalezen door de stagementor of de interne begeleid(st)er om op fouten te controleren.

Bij de **beoordeling** moeten de attitudes en (sociale) vaardigheden zeker worden beoordeeld.

Op het einde van de blokstage wordt een beoordelingsformulier (*zie bijlage 5*) ingevuld.

De stagementor bespreekt **samen met de leerling** de inwerking en de vorderingen in het stagemilieü.

Dit beoordelingsformulier wordt samen met de dagverslagen, ondertekend door de stagementor, afgegeven aan de stagebegeleidster op ...

Achteraf neemt de stagementor eveneens het stagerapport kritisch door en formuleert zijn persoonlijke opmerkingen.

In een eindgesprek met de stagebegeleidster wordt een definitieve beoordeling van de stage en het stagerapport gegeven.

4.5 kledij

Voor de stage wordt een sobere, verzorgde kledij geëist, aangepast aan het imago van de organisatie.

De leerlingen kunnen op stage hun OPR-uniform dragen.

Zowel de school als de stagementor kan de leerlinge daaromtrent ter verantwoording roepen.

5 DE JURIDISCHE ORGANISATIE VAN DE STAGE

Daar de stage volledig opgenomen is in het lessenprogramma van het laatste jaar, vallen de leerlingen, voor eventuele ongevallen op weg van en naar de stageplaats onder de schoolverzekering.

Hiervoor werd een bijpolis genomen op de bestaande schoolverzekering.

Dezelfde regeling geldt voor eventuele schade die de leerlingen op stage aan toestellen en dergelijke mochten aanbrengen.

6 STAGEKALENDER 2001-2002

september voorbereiding van de stage
 - gegevensverzameling mogelijke stageplaatsen
 - toewijzing van de stageplaats door stagebegeleidster
 - sollicitatiebrief

oktober/november 1^{ste} contact met de stageplaats:
 - sollicitatiegesprek
 - opmaak stagecontract
 - documentatieverzameling i.v.m. de stageplaats

30/11/2001 indienen stagecontracten(3 ex)
 indienen individuele steekkaarten(2 ex)
 indienen doelstellingen en leerpunten voor de stage

stageperiode: 16/01/2002 – 6/2/2002

22/02/2002 afgeven dagverslagen (dubbel), beoordelingsformulier,
 persoonlijk kritisch verslag aan stagebegeleidster op school

15/03/2002 afgeven stagerapport op stageplaats
 afgeven stagerapport op school

eind maart / april eindgesprek tussen stagementor en -begeleidster
 concrete planning wordt later meegedeeld

23/03/2002 afgeven documentatiemap op school

mei voorstelling van de stageplaats op school

Bijlagen:

Bijlage 1 : stagekalender

Bijlage 2 : individuele steekkaart stage

Bijlage 3 : stagereglement

Bijlage 4 : stageovereenkomst

Bijlage 5 : beoordelingsformulier

Bijlage 6 : voorbeeld dagverslag

Bijlage 7 : Voorstel keuze stageplaatsen 2001-2002

september voorbereiding van de stage op school

- gegevensverzameling mogelijke stageplaatsen
- toewijzing van de stageplaats door stagebegeleidster
- sollicitatiebrief

Oktober/november **1^{ste} contact met de stageplaats:**

- sollicitatiegesprek
- opmaak stagecontract
- documentatieverzameling i.v.m. de stageplaats

30/11/2001 indienen stagecontracten(3 ex)
indienen individuele steekkaarten(2 ex)
indienen doelstellingen en leerpunten voor de stage

stageperiode: 16/01/2002 – 6/2/2002

22/02/2002 afgeven dagverslagen (dubbel), beoordelingsformulier,
persoonlijk kritisch verslag aan stagebegeleidster op
school

15/03/2002 **afgeven stagerapport op stageplaats**
afgeven stagerapport op school

eind maart / april **eindgesprek tussen stagementor en -begeleidster op de
stageplaats**
concrete planning wordt later meegedeeld

23/03/2002 afgeven documentatiemap op school

mei voorstelling van de stageplaats op school

Individuele steekkaart Stage

Schooljaar : 2001-2002
Studierichting: Onthaal en Public Relations

1. Gegevens stagiaire:
.....
.....
Telefoon:.....

2. Gegevens stagebegeleidster:
Ann Adriaenssen
St.-Hubertusstraat 10
8552 MOEN tel. 056/64.71.58

3. Gegevens stageplaats:
.....
.....
Telefoon:.....

4. Naam stagementor:
Ev. Naam interne begeleid(st)er:

5. Stageperiode: Blokstage:.....

6. Stage-uren: Voormiddag:
Namiddag:.....

7. De stage-overeenkomst werd ondertekend op:

STAGEREGLEMENT.

Art. 1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Art. 2. De stagiair(e) blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art. 3. De stagiair(e) voert stipt doch enkel de in de informatiemap voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor of de interne stagebegeleid(st)er.

Hij/zij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de activiteitenlijst voorzien zijn of die zijn/haar fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan, of die strijdig zijn met onderhavig reglement.

Hij/zij maakt hiervan omstandig melding op zijn/haar dagverslag.

Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de stagebegeleid(st)er doorslaggevend. De stagiair(e) mag steeds contact opnemen met de stagebegeleid(st)er.

Art. 4. De prestaties van de stagiair(e) worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de stage eigen kosten terugbetaald worden.

Art. 5. De stagiair(e) volgt de werktijden van de onderneming of de instelling.

De stagiair(e) dient zich naar de stageplaats te begeven op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren overeenkomstig de stageovereenkomst.

Hij verwittigt de directeur en de stagebegeleidster van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur of de stagebegeleidster van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur of de stagebegeleidster van de onderwijsinstelling medegedeeld.

Afwezigheden worden alleen gewettigd door een doktersattest of door een gegronde reden. Hierover oordeelt de stagebegeleid(st)er.

Het aantal stage-uren door het leerplan voorzien moet volledig volbracht worden. Bij te lange afwezigheid zal de stage ingehaald worden tijdens een vakantieperiode.

Art. 6. De stagiair(e) dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en diens werknemers.

Art. 7. § 1. De stagegever zal de stagiair(e) het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt zulks vermeld in de bijzondere voorwaarden van de stageovereenkomst.

§ 3. De stagiair(e) is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven.

Hij/zij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij/zij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid.

De in deze § bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige stagiair(e) onder hun bewaring hebben of de meerderjarige stagiair(e) zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

§ 5. Voor andere dan in de §§ 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de stagiair(e) veroorzaakt, dient een verzekering afgesloten te worden voor de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Art. 8. De stagiair(e) houdt de dagverslagen en andere stagedocumenten bij dat hij/zij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleid(st)er.

Art. 9. De stagiair(e) en de stagebegeleid(st)er zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duur voort na de stageperiode.

Art. 10. De stagegever of -mentor staat in voor het onthaal van de stagiair(e) op de stageplaats.

De stagiair(e) is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of -mentor ziet hierop nauwgezet toe.

- Art. 11. § 1. De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.
- § 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de stagiair(e).
- Art. 12. De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleid(st)er op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de stagiair(e) noodzakelijke informatie te verstrekken .
- Art. 13. De stagegever heeft het recht om :
1. te informeren naar de reden van afwezigheid van de stagiair(e) op de stageplaats;
 2. een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
 3. de stageovereenkomst te verbreken bij wangedrag of zware inbreuken tegen het stagereglement vanwege de stagiair(e), bij zijn herhaalde onwettige afwezigheid of veroorzaking van zware schade.
- Art. 14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleid(st)ers aan te duiden die belast zijn met de voorbereiding, de begeleiding en het toezicht op de stages.
- Art. 15. De directeur van de onderwijsinstelling die verplicht is de nodige verzekeringen af te sluiten tot dekking van de risico's van de stages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de stagiair(e).
- Art. 16. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleid(st)er, de stageovereenkomst opschorten :
1. bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
 2. wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de stagiair(e) gevaar loopt;
 3. wanneer de stage inefficiënt of onnuttig is.
- De directeur van de onderwijsinstelling beslist nà de opschorting over het al dan niet verbreken van de stageovereenkomst.
- Art. 17. De verbreking van de stageovereenkomst is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk geschiedt.
- Art. 18. De stagiair(e) kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.
- Art. 19. Bij verbreking van de stageovereenkomst beslist de jury van de Geïntegreerde Proef over de al dan niet in aanmerkingneming van de stage bij de beoordeling van de Geïntegreerde Proef indien de stage er een onderdeel van is.

Bijlage 3

- Art. 20. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de stagiair(e) inwinnen bij de stagebegeleid(st)er.
- Art. 21. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht dient de stagegever de leerling terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onverwijld aan de directeur of de stagebegeleid(st)er van de onderwijsinstelling.
- Art. 22. De stagiair(e) moet verzorgde, aan de stageopdracht aangepaste kledij dragen. Ingeval van nalatigheid kan de school vragen dat hij/zij het OPR-uniform draagt.
- Art. 21. Na elk stagebezoek wordt door de stagebegeleid(st)er een beoordelingsverslag opgemaakt op basis van de gegevens doorgespeeld door de stagementor.
- Art. 24. Elke stagiair(e) noteert in de schoolagenda:
- elke stagedag
- uur van aankomst en vertrek
De stagiair(e) laat deze aantekeningen paraferen door de stagementor.

STAGEOVEREENKOMST.

Tussen :

- a) de heer, mevrouw, mejuffrouw.....
 wonende tehandelende
 in de hoedanigheid van (zaakvoerder, beheerder, enz.), voor
 (ofwel hemzelf ofwel
 benaming en adres van de stageplaats), en die aldaar woonplaats kiest voor de
 uitvoering van deze overeenkomst; hierna aangeduid als **stagegever**;
- b) de heer, PHILIPPE DEMUYNCK handelende in de hoedanigheid van directeur van
 de onderwijsinstelling H.-Hartinstituut, Marktstraat 73 HARELBEKE 8530 , en die
 aldaar woonplaats kiest voor de uitvoering van deze overeenkomst; hierna
 aangeduid als **directeur**;
- c) de heer, mejuffrouw
 leerling aan onder b) genoemde onderwijsinstelling en hierbij vertegenwoordigd
 door zijn (vader, moeder, voogd,),
 wonende te (adres);
 hierna aangeduid als **stagiair(e)**;

wordt overeengekomen als volgt :

- Art. 1. De stagegever zal de stagiair(e) toelaten in de onder a) genoemde
 onderneming/instelling om er een stageperiode door te brengen die
 aanvangt op en eindigt op

 als voorbereiding tot het beroep van onthaalverantwoordelijke.
 De stageactiviteiten vangen elke dag aan om u. en eindigen te
 u.
- Art. 2. § 1. De begeleiding van de stagiair(e) wordt toevertrouwd aan de
 mevrouw Ann Adriaenssen , leerkracht die optreedt als
stagebegeleidster en aan de heer/ mevrouw/mejuffrouw
 die
 optreedt als **stagementor**.
- § 2. De eventuele vervanging van één van de stagebegeleiders wordt
 onmiddellijk door de stagementor opgetekend op het dagverslag met
 vermelding van de duur ervan.
- Art. 3. De directeur van de onderwijsinstelling verklaart de nodige verzekeringen
 te hebben afgesloten tot dekking van de risico's van de stage, en hiervan
 inzage te verlenen aan de andere partijen.
- Art. 4. De directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiair(e)
 verklaren het stagereglement te kennen en het te zullen naleven.
- Art. 5. Ondergetekenden verklaren dat de toestanden of feiten die niet zouden
 geregeld zijn, zullen opgelost worden op een wijze die het goede verloop
 en het nut van de stage ten goede komen.

Art.6 De stagiair(e) mag ~~in geen enkel geval~~ de zaak, of een afdeling van de zaak, ~~bij langdurige afwezigheid~~ van de stagementor, ~~op eigen verantwoordelijkheid~~ draaiende houden.

Art. 7 Partijen verklaren eveneens een exemplaar van deze overeenkomst alsmede de informatiemap over de organisatie en de werking van de stage te hebben ontvangen.

Aldus opgemaakt in drievoud te HARELBEKE, op

De directeur van de
onderwijsinstelling:

De stagegever,

De stagiaire (1)

Ph. Demuynck
(naam en handtekening)
handtekening)

(naam en handtekening)

(naam en

(1) Enkel indien hij meerderjarig is, zoniet tekent de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de minderjarige stagiair(e) onder zijn bewaring heeft, waarvan melding gemaakt wordt.

Naam:

Stageplaats:

Stagementor:

Beoordelingsformulier Stage

Dit beoordelingsformulier kunt u (eventueel vooraf) doornemen en invullen samen met diegene die de stagiaire onmiddellijk begeleidde.

Tijdens het evaluatiegesprek met de stagiair(e) wordt het beoordelingsformulier besproken.

Eventuele opmerkingen (remediëring) worden genoteerd.

Tijdens een gesprek met de stagebegeleidster wordt het beoordelingsformulier opnieuw doorgenomen en worden de inwerking en de vorderingen van de stagiair(e) op het werkmilieu, alsook het stagerapport besproken.

Een synthese van dit gesprek wordt in de eindbeoordeling geformuleerd.

Enkel die vaardigheden die toepasbaar zijn op de stage dienen beoordeeld te worden. Alleen als u zeker bent van uw vaststelling vult u de beoordeling in.

EVALUATIECODES:

O	onvoldoende	zij / hij doet het niet of kan het niet
VL	voldoende met leemten	minimale uitvoering van de verschillende vaardigheden, sterke remediëring noodzakelijk (altijd via opmerkingen specificeren).
V	voldoende	de verschillende vaardigheden worden, zoals uitgelegd, uitgevoerd, weinig persoonlijke inbreng (vraagstelling) door de leerling . Controle, begeleiding van de interne begeleid(st)er noodzakelijk.
G	goed	vrij zelfstandige uitvoering van de verschillende vaardigheden, persoonlijke inbreng merkbaar, initiatiefname, zelfzekerheid.
ZG	zeer goed	de uitgevoerde opdrachten worden vollendig zelfstandig uitgevoerd, interne controle en begeleiding is niet noodzakelijk. Volledige inwerking in de werksituatie, diepgaande belangstelling.

HANDTEKENING :

Ouders:

DATA EVALUATIE

1. beoordeling met de stagiair(e):

2. eindbeoordeling:

1. EERSTE CONTACT MET DE STAGIAIR(E)

- Stelde zichzelf ~~het~~ voor (naam; school; ...)
- Omschreef ~~duidelijk en volledig~~ het doel van de stage
- Kwam tijdig alle afspraken na
- Werkte zich snel in in de nieuwe werksituatie (aanpassingsvermogen)

Commentaar:

.....

.....

.....

2. ALGEMENE HOUDING EN STIJL

- Gebruikt een verzorgd mondeling en schriftelijk taalgebruik
- Houdt zich aan de afgesproken diensturen
- Verzorgd voorkomen, houding
- Beleefd en vriendelijk
- Vlotheid bij de samenwerking met het personeel (sociaalvaardig)
- Enthousiast, toont belangstelling
- Vraagt bijkomende uitleg, informatie bij de uitgelegde taken (leergierigheid)
- Ziet werk en neemt initiatief
- Begrijpt de te vervullen taken na uitleg
- Is betrouwbaar ~~bij zelfstandig werk~~
- Ontvankelijkheid bij op- en aanmerkingen
- Onderkent eigen mogelijkheden en beperkingen

Commentaar:

.....

.....

.....

.....

3. ONTHAALWERK / PR-WERK

ADMINISTRATIE

- Voert de opdracht uit binnen een redelijk tijdsschema (efficiënt tijdsgebruik) .
Drijft het tempo op als de omstandigheden het vereisen.
- Werkt nauwkeurig, beheerst de basiskennis
Past de administratieve procedures van de dienst correct toe
- Levert verzorgde documenten af zonder (taal)fouten
- Controleert zelf het gepresteerde werk
- Werkt zelfstandig routinezaken af, zoekt gegevens op voor de uitvoering van de
opdrachten.
- Raadpleegt de verantwoordelijke bij niet-routinezaken
- Hanteert vlot technische hulpmiddelen
- Kan taken van collega's overnemen

PERSOONLIJK ONTHAAL

- Staat de bezoekers correct, vriendelijk en beleefd te woord
- Hanteert voor de bezoekers een begrijpbare taal
- Luistert actief naar vragen van de bezoekers (niet onderbreken, herformuleren,
inleven,...)
- Speelt actief en accuraat in op de vragen
- Komt rustig en beheerst over
- Beheerst de basisinformatie om inlichtingen te kunnen geven

TELEFONISCH ONTHAAL

- Bereidt uitgaande gesprekken voor
- Spreekt klaar en duidelijk, niet te snel
- Is beleefd en vriendelijk
- Maakt aantekeningen
- Neemt vlug de telefoon op
- Speelt actief en accuraat in op vragen
- Geeft de juiste informatie door

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. VERSLAGGEVING

- Rapporteert bondig en in een begrijpbare taal
- Formuleert dagelijks zelf eigen vorderingen en werkpunten
- Laat de dagverslagen regelmatig controleren door de verantwoordelijke
- Vraagt tijdig informatie over de organisatie in functie van het stagerapport

5. ALGEMENE OPMERKINGEN OMTRENT DE STAGE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HANDTEKENING STAGEMENTOR:

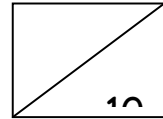
.....

Naam:.....

Verantwoordelijke:.....

Beoordeling Stagerapport

O onvoldoende
VL voldoende met leemtes
V voldoende
G goed
ZG zeer goed



Lay out

- Verzorgde, originele voorpagina passend bij het onderwerp van het rapport
- Inhoudsopgave
- Goede structurering en aantrekkelijke presentatie van de tekst
- Pagina-aanduiding
- Typwerk: vrij van (storende) tikfouten, verkeerde splitsingen,...
- Gebruik van aandachtstrekkers bij de tekst (illustraties, schema's,...)

Inhoud

- Concreet onderwerp, nauwkeurig afgebakend - passende titelkeuze
- Goede inleiding (inhoudsoverzicht)
- Logisch opgebouwde tekst met samenhangende tekstdelen
- Formulering: begrijpelijke zinsbouw, zakelijk en functioneel taalgebruik, geen taalfouten
- Nauwkeurigheid: gebaseerd op juiste en volledige informatie
- Complexiteit: inhoud wordt uitgebreid uitgewerkt, waar nodig
- Persoonlijke ~~verwerking~~ van de gegevens
- Relevante illustraties, voorbeelden, bijlagen
- Passende besluiten
- Bronvermelding gebruikte literatuur

Algemene opmerkingen :

.....

.....

.....

Bijlage 6

H.-Hartinstituut
Schooljaar 2001-2002
Klas : 6 OPR

Naam :

Nummer :

Stageplaats :

Datum :

stage-uren :

Verantwoordelijke begeleider(st)er:

DAGVERSLAG

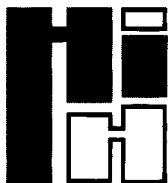
- Uitgevoerde taken:

- Eigen opmerkingen (vorderingen - werkpunten):

- Opmerkingen stagementor (begeleid(st)er :

Handtekening :

Nazicht stagebegeleid(st)er:



H.-HARTINSTITUUT

MARKTSTRAAT 73 • 8530 HARELBEKE

Harelbeke, september 2001

Geachte,

Mogen wij u beleefd om uw medewerking verzoeken met betrekking tot het opnemen van één van onze leerlingen als stagiaire in de onthaal/P.R.-dienst van uw organisatie.

Met ingang van 1 september 2001 hebben wij een 18-tal leerlingen die zich in hun 6de jaar onmiddellijk op het werkelijke leven voorbereiden.

Onze afdeling Onthaal en Public Relations verplicht de leerlingen van het 6de jaar een stage van 3 uur per week te doorlopen om zo hun getuigschrift te behalen. Aangezien 3 uur per week niet zo efficiënt is om de leerlingen te integreren in een werksituatie, organiseren wij **een blokstage** van 3 weken (van woensdag 16 januari tot en met woensdag 6 februari).

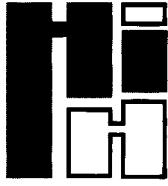
Die stage moeten ze doorbrengen in organisaties (instellingen, bedrijven) uit de welzijns-sector, de gezondheidssector, de socio-culturele sector, de economische sector of instellingen van openbaar nut.

Daar uw organisatie de mogelijkheid biedt onze leerlingen hun studies waardevol met een stage af te sluiten, vragen wij u beleefd of u bereid bent 1 van onze stagiaires op te nemen tijdens een stageperiode.

In de hoop dat een dergelijke stage in uw organisatie in overweging wordt genomen, dank ik u bij voorbaat in naam van de leerlingen, hun ouders en de leerkrachten.

Met achtensvolle groeten,

de directie



H.-HARTINSTITUUT

MARKTSTRAAT 73 • 8530 HARELBEKE

ONTHAAL EN PUBLIC RELATIONS
STAGE
Schooljaar 2001-2002

Algemene informatie
Klas: 6 OPR

H.-HARTINSTITUUT • ☎ (056)71 42 98 • 📠 (056)72 55 91 • KBC 738-4301248-96 •
📧 hartharelbeke.secretariaat@sip.be www.sip.be/hhh/index.htm • inst.nr.034439