

STAGEVADEMECUM

SCHOLENGEMEENSCHAP SINT-JOZEF BILZEN-HOESLT

Schooljaar 2017-2018



AANVRAGEN VAN STAGE

AFSPRAKEN

WIE IS WIE?

Centrale dienst
Winterstraat 12, 3740 Bilzen
089 41 82 35
stage@sg-sintjozef.be
www.sg-sintjozef.be

Beste stagiair

Welkom in onze scholengemeenschap!

Je hebt ervoor gekozen om stage te lopen in één van onze scholen. Wij willen je hierbij graag helpen en begeleiden.

Bij een stage is er een samenwerking tussen drie belangrijke partners: de stagiair, de hogeschool/opleiding en de stageschool. Een goede communicatie tussen de verschillende partijen kan veel problemen vermijden! Daarom willen wij je met dit vademecum alvast een beetje op weg helpen: wat kan je van ons als stageschool verwachten? En wat verwachten wij van jou als stagiair?

Wij wensen je veel succes én als er nog vragen zijn, aarzel dan niet om ze te stellen!





AANVRAGEN VAN STAGE

De scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt wil zoveel mogelijk jonge mensen de gelegenheid bieden hun eerste stappen te zetten in het onderwijs en ervaring op te doen in het lesgeven onder leiding van bekwame, ervaren leerkrachten.

Sint-Jozef is echter een relatief kleine scholengemeenschap. Daardoor kan de vraag naar stageplaatsen voor sommige perioden groter zijn dan de draagkracht voor onze vier scholen. In dat geval zal de algemeen directeur, na overleg met de directies, een “stageslop” afkondigen. **In principe kunnen studenten ook slechts voor één stageperiode per schooljaar in de scholengemeenschap terecht.**

Om een overzicht over de aanvragen te krijgen én te behouden gebeuren ALLE stageaanvragen via de centrale dienst van de scholengemeenschap (dus GEEN stageaanvragen rechtstreeks via de school of vakleerkracht!).

HOE JE STAGE AANVRAGEN?

Een stage aanvragen kan enkel via het digitale aanvraagformulier. Hiervoor surf je naar de website van de scholengemeenschap: www.sg-sintjozef.be, klik je op *stages* en vervolgens op *aanvraagformulier*. Vul het aanvraagformulier volledig en correct in en verstuur het.

Binnen vijf werkdagen ontvang je een mail of je aanvraag al dan niet aanvaard wordt.

- Je aanvraag wordt aanvaard, dan ontvang je via mail uitleg over wat er verder van je wordt verwacht.
- Wordt je aanvraag niet aanvaard, dan stopt de procedure. Je krijgt een mail met vermelding van de reden.

WANNEER JE STAGE AANVRAGEN?

1) Voor studenten van de GEÏNTEGREERDE LERARENOPLEIDING (hogescholen)

De aanvraag dient ten minste één maand voor de aanvangsdatum van de stage te gebeuren. Indien jouw hogeschool gegroepeerde aanvragen indient, moet je jouw aanvraag ook persoonlijk bevestigen via de website van de SG. Je corrigeert je aanvraag indien je niet geslaagd bent in juni. Je dient ook een nieuwe aanvraag in als je een eerder aangevraagde periode of volume wil wijzigen.

Wil je een stage aanvragen voor je tweede of derde jaar, moet dit in principe voor 15 juni (voor het volgende schooljaar) gebeuren.

2) Voor studenten van de SPECIFIEKE LERARENOPLEIDING (CVO,...)

- Je moet je aanmelden in principe uiterlijk op 1 oktober voor het eerste semester en op 15 februari voor het tweede semester.
- Je voegt de concrete invulling toe van de bijkomende taken van de module die je op dat moment volgt.
- Je aanvraag voor de modules DCO en DCS kan in principe enkel goedgekeurd worden voor je "vereiste vakken".
Via de website van de overheid <http://www.ond.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen> ga je na voor welke vakken je een vereist bekwaamheidsbewijs zou hebben indien je zou beschikken over een BPB. Indien je nuttige ervaring kan aantonen wordt hiermee uiteraard rekening gehouden en kunnen ook de vakken waarvoor je een voldoende bekwaamheidsbewijs bezit in aanmerking komen.
- **Je aanvraag is enkel geldig voor één stageperiode (semester). Voor de volgende periodes moet je telkens een nieuwe aanvraag indienen!**

GOEDKEURING

De centrale dienst informeert je per mail of je stageaanvraag wel of niet aanvaard wordt. Als je aanvraag is goedgekeurd, neem je zo spoedig mogelijk telefonisch contact op met de stafmedewerker (Veerle Vandewal, 089 41 82 35) en maak je een afspraak om je PERSOONLIJK aan te melden op de centrale dienst van de scholengemeenschap.

Je brengt zelf je stagecontract in drievoud mee naar de centrale dienst!

Op de centrale dienst van de SG (Winterstraat 12, 3740 Bilzen) ontvang je de volgende informatie:

- Het ingevulde stagecontract in tweevoud (voor jou en het opleidingsinstituut). Eén exemplaar van het contract wordt in de SG bewaard.
- De risicoanalyse en de werkpostfiche voor je stagevakken
- Het stagevademecum
- De contactgegevens van de stageschool en de stagecoördinator en/of mentorcoach.

LET OP: pas als je stagecontract is ondertekend, ben je verzekerd van een stageplaats!

STAGEPLAATS

- Pas na de ondertekening van het contract kun je contact opnemen met de stageschool (stagementor) om verdere afspraken te maken i.v.m. dag en uur van de stage(s).
- Hou er rekening mee dat je stagerooster wordt opgemaakt op basis van de beschikbare dagen en lesuren van de stageplaats.



AFSPRAKEN verloop stage

VOOR DE STAGE

- De stagiair neemt zélf contact op met de stagementor van de stageschool: doe dat zeker vier weken op voorhand. Het eerste contact gebeurt steeds via e-mail. Via de stagementor maak je kennis met de school en de geldende afspraken. Twee weken vóór de aanvang van de stage zal er overleg zijn over de opdracht en het lessenrooster. Je ontvangt dan ook de contactgegevens van de vakmentoren. Indien je zonder geldige reden te laat contact opneemt, vervalt het stagecontract.
- Maak tijdig (minstens één week op voorhand) een afspraak met de vakleerkracht(en). Hou er rekening mee dat leraren niet permanent op school zijn en dat er soms enkele dagen overheen kunnen gaan! Op het afgesproken moment geeft je je opleidingsportfolio af aan de vakmentor.
- De vakmentor geeft je de lesonderwerpen en spreekt af wanneer je de lesvoorbereidingen moet laten zien. De vakleerkrachten moeten de lesvoorbereidingen kunnen inkijken vóór het begin van de les.
- Omwille van de continuïteit in het lesgebeuren dient er steeds op voorhand voldoende overleg te zijn met de vakleerkracht. Dit is zeker van belang als er nieuwe didactische werkvormen gebruikt worden.
- Vóór de aanvang van de stage ga je je melden bij de directie.

OPDRACHTEN

- In bepaalde gevallen is het voor de school moeilijk om heel strikt het takenpakket dat voorgesteld wordt toe te passen omdat, bijvoorbeeld, bepaalde vakken, leerkrachten of klassen worden overvraagd. De school zal dan een rooster opstellen dat zoveel mogelijk aan de vraag tegemoet komt.
- Bij onvoorziene afwezigheid van een leerkracht kan de school een beroep doen op aanwezige stagiairs om deze lessen te geven. Voor tweedejaarsstudenten zal men hiervan uitzonderlijk en enkel in echte probleemsituaties gebruik maken. In de mate van het mogelijke zal de school een begeleidende leerkracht voorzien.
- Indien er onverwacht lessen wegvallen, wordt er niet noodzakelijk een vervangende stageles voorzien.
- Tijdens je stageperiode kan je zelf op zoek gaan naar initiatieactiviteiten of activiteiten als aanvulling van je lesopdracht. Hiervoor kan je best inlichtingen vragen aan je vakmentoren (studie, toezicht, inhaallessen,

strafstudie, vakvergaderingen,...). Op de activiteitenkalender en bij de mededelingen op het infobord kan je hierover heel wat informatie vinden.

- Wil je een vergadering volgen (bijv. een klassenraad), kan dit na afspraak met de stagementor of de directie. Denk er aan dat je als stagiair ook gebonden bent aan het beroepsgeheim en dat persoonsgebonden informatie die tijdens de vergadering wordt verstrekt, enkel wordt gebruikt voor het uitoefenen van je taak binnen de school.

LESSEN

- Je bent ten minste 15 minuten voor het begin van je eerste les op school aanwezig. Tijdens je stageperiode ben je natuurlijk altijd welkom in het leraarslokaal.
- Indien je ziek wordt tijdens de stage, verwittig je vóór het eerste lesuur de stageschool, hogeschool én de vakmentor.
- Omwille van de continuïteit in het lesgebeuren dient er steeds op voorhand voldoende overleg te zijn met de vakleerkracht.
- Indien je geen lesvoorbereidingen hebt zonder geldige redenen, kan dit tot gevolg hebben dat de stageles niet doorgaat. De stagementor zal meteen contact opnemen met de hogeschool en de nodige afspraken maken.
- Indien tijdens de stageperiode activiteiten worden georganiseerd die het lesgebeuren overstijgen (infonamiddag, sportdag, culturele activiteit,...) dan wordt ook daar een positieve inzet en medewerking van je verwacht.

GEBRUIK VAN DE VAKLOKALEN

- Je brengt vóór de eerste les een bezoek aan het vaklokaal en maakt tijdig kennis met de geldende afspraken/reglementen.
- Je reserveert tijdig het vaklokaal dat je nodig hebt voor een bepaalde les.
- Je draagt zorg voor de accommodatie en laat het lokaal na gebruik ordelijk achter.

GEBRUIK VAN DIDACTISCH MATERIAAL

- Het didactisch materiaal (laptop, beamer,...) moet je op tijd reserveren en vóór het begin van de les testen.
- Je draagt zorg voor het didactisch materiaal van de school en volgt de afspraken die in de stageschool gelden.
- Geleende hand- en werkboeken geef je op het einde van de stage onmiddellijk en in perfecte staat terug aan de vakleerkracht of stageschool.
- In de mate van het mogelijke zorg je zelf voor de nodige hand- en werkboeken (bijv. via de eigen hogeschool).

HET MAKEN VAN KOPIEËN

- Je tracht drukwerk tot een minimum te beperken. Alles wat gekopieerd wordt, moeten de leerlingen immers betalen. Alle leerlingen hebben een werkboek waarin alle oefeningen staan. Indien je toch drukwerk nodig hebt, volg je de afspraken die in de stageschool gelden.
- Je maakt geen persoonlijke kopieën, tenzij tegen betaling.

KLEDING / VOORKOMEN

- Voor de studenten geldt, net als voor de leerlingen, een strikte kledingcode: geen hoofddekseis, geen slippers, geen zichtbare tattoos of piercings, geen neusbellen, voor jongens geen oorbellen, voor meisjes geen diepe decolletés of te korte rokjes. Per school kunnen er nog bijkomende afspraken gelden.
- GSM-gebruik tijdens de lessen is verboden. Het toestel wordt uitgeschakeld voor de les begint.
- Het is absoluut verboden zonder toestemming opnames (geluid, beeld) te maken tijdens de lessen. Hiervoor is een voorafgaande toestemming van directie, leerkrachten en leerlingen nodig.
- Roken op school is absoluut verboden!
- Je hebt respect voor alle personeelsleden: directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel.
- Ook buiten de klas wordt van je verwacht dat je je inleeft in de schoolcultuur. Je leest het schoolreglement en je informeert je over de bestaande gewoonten en afspraken. Je gedraagt je als een toekomstig leraar. Je hebt immers een voorbeeldfunctie.

EVALUATIE

- Indien mogelijk zal na de stageles een korte evaluatie plaatshebben door de vakmentor.
- Op het einde van de stageperiode wordt een ruimere evaluatie, gebaseerd op informatie van de vakmentor(en), door de stagementor voorzien. Een kopie van het evaluatieformulier wordt aan de directeur van de stageschool overhandigd en centraal in de SG bewaard.
- De globale beoordeling van de derdejaars wordt door de scholen beschouwd als het "visitekaartje" van de toekomstige leraar. Het zal door de vier scholen in de toekomst worden gebruikt om goede leerkrachten aan te werven.
- Spreek indien nodig duidelijk af met vak- en/of stagementor hoe de laatste documenten (beoordelingen, voorbereidingen,...) op de juiste plaats bezorgd kunnen worden. Het bedanken van de begeleidende leerkrachten spreekt voor zich. Hiervoor moet je niets speciaals doen. Een woordje of kaartje van dank is meer dan voldoende.

WIE IS WIE?



Scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt (schooloverkoepelend)

Centrale dienst

Winterstraat 12, 3740 Bilzen

Jean D'huys, algemeen directeur, 089 41 82 35

Veerle Vandewal, stafmedewerker-stagecoördinator, 089 41 82 35

stage@sg-sintjozef.be

Heilig-Grafinstituut Bilzen (HGI)

Joeri Vandevenne, stagementor, 089 41 32 01

joerivandevenne@hotmail.com

Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs Hoeselt (IKSO)

Els Woutermaertens, stagementor, 089 41 44 24

els.woutermaertens@gmail.com

Sint-Lambertuscollege Bilzen (SLC)

Fabienne Duelen, stagementor, 089 41 11 05

f.duelen@sint-lambertuscollege.be

Technisch Instituut Sint-Jozef Bilzen (TISJ)

Anouk Vastbinder, stagementor, 089 41 17 60

vastbinder.anouk@tisj.com