|  |
| --- |
| ***Meer gedetailleerde informatie wordt digitaal weergegeven op de stagewebsite:***  <https://stage.odisee.be/onderwijs/basobrusseldilbeek/br/fase-1/>  *meer bepaald onder: br-fase 1-br-didactische-stage-1*  **Stagiair:**  **Stagebegeleider BR 1:** Inne Debusscher: [inne.debusscher@odisee.be](mailto:inne.debusscher@odisee.be) 0491-229376  **Stagecoördinator:** Janne Kerremans: [janne.kerremans@odisee.be](mailto:janne.kerremans@odisee.be) 0476-655627 |

# STAGE INFO: CLUBSTAGE 2

Tijdens deze stage zal de stagiair het clubgebeuren observeren en participeren, zowel tijdens trainingen als tijdens nevenactiviteiten. Het is de bedoeling dat de student BR kennis maakt met de clubwerking en sportieve initiatieven, zowel op als rond het terrein.

Dit gedurende **min 20 units**, gespreid over **min. 2 maanden.** (1 unit = 1u à 1u30)

Voorbeelden van **observeren en participeren**, waaruit **min. 5 verschillende items** gekozen dienen te worden:

* Opwarming geven
* Helpen bij de trainingen
* Bijwonen van techniektrainingen
* Bijwonen van vergaderingen
* Wedstrijden begeleiden naast de trainer
* Deelnemen aan de training
* Deelnemen aan externe activiteiten (bv eetkermissen, organiseren van wedstrijden, voorstellingen, …)
* Actief helpen bij het organiseren van tornooien
* …

Dit alles in samenspraak en met de goedkeuring van de trainer/ jeugdverantwoordelijke/ clubverantwoordelijke.

**De te bereiken competenties** zijn vertaald in kerndoelen terug te vinden op het evaluatieformulier.

# AFSPRAKEN:

Vooraf aan de stage geeft de stagiair de stageovereenkomst en deze infofiche af aan de stagementor. In overleg wordt het opdrachtenoverzicht ingevuld met data en uren van de stage.

## Stagementor

De stagementor is één van de sleutelfiguren in de begeleiding van de stagiair. De stagementor vult **op het einde van de stage** het evaluatiedocument in en handtekent elke aanwezigheid van de stagiair.

Wanneer er zich problemen voordoen kan de mentor steeds contact opnemen met de hogeschool.

## Voorbereiding

Het is bij deze stage nog niet de bedoeling dat de stagiair al les geeft. Stiptheid, leergierigheid en behulpzaamheid voor-, tijdens- en na de trainingen dienen wel gerealiseerd te worden.

## Afwezigheid

De stagiair moet altijd aanwezig zijn tijdens de afgesproken stage-uren. Bij afwezigheid moet de stagiair de uren inhalen. Dit gebeurt steeds in samenspraak met stageplaats en de stagebegeleider wordt hiervan op de hoogte gebracht. Aangepast opdrachtenoverzicht wordt in digitaal PF geplaatst.

# DOCUMENTEN

***De stagiair bezorgt alle volgende documenten vooraf aan de stage aan de stagementor (digitaal of op papier: volgens onderlinge afspraak). De documenten worden ingevuld én gehandtekend door de stagementor:***

## Stageovereenkomst:

Het stagecontract wordt ingevuld en digitaal ondertekend door alle partijen. Indien de stagiair geen contract heeft kan hij / zij geen stage doen.

## Opdrachtenoverzicht

In te vullen door de stagiair én te controleren + handtekenen door de stagementor.

## Evaluatieformulier

Het evaluatieformulier wordt op het einde van de stage ingevuld. Dit document wordt volledig ingevuld en besproken met de stagiair in het kader van de stagebegeleiding en de evaluatie. De ingevulde codes op het evaluatieformulier bepalen mee het eindpunt voor deze stage. Wanneer de stagementor dit wenst kunnen deze documenten worden opgestuurd naar de hogeschool.

# AFRONDING VAN DE STAGE

**Uploaden in Digitaal Portfolio onder map “1BR – Taken reflectie verslag”**

**1 week na het afwerken van de stage.**

* Evaluatie van de stagementor
* Opdrachtenoverzicht met handtekeningen

*Het stageteam van campus Dilbeek/ Parnas, Odisee*