

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Vakken: AV/TV /Sport/toegepaste economie/toegepaste informatica/toegepaste psychologie/ 14 lt/w
8 lt/w

AV/PV/TV Stage /Sport/toegepaste economie/toegepaste informatica/toegepaste psychologie/

Specifiek gedeelte

Studierichting: Sportclub- en fitnessbegeleider

Studiegebied: Sport

Onderwijsvorm: TSO

Graad: 3e graad

Leerjaar: 3e leerjaar

Leerplannummer: 2009/049
(nieuw)

Nummer inspectie: 2009 / 32 // 1 / T / SG / 1 / III3 / / D/

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



INHOUD

Visie	2
Beginsituatie	3
Algemene doelstellingen	4
Leerplandoelstellingen / leerinhouden	5
Pedagogisch-didactische wenken	18
Minimale materiële vereisten	31
Evaluatie	32
Bibliografie	34

VISIE

Met dit extra jaar in TSO willen we leerlingen voorbereiden voor een beroep in de sport en fysieke vrije tijdsbesteding.

De leerlingen krijgen een aantal competenties aangeleerd die min of meer gestandaardiseerd zijn en waarover een maatschappelijke consensus bestaat voor het uitvoeren van een samenhangend geheel van taken voor een beroep in de sport- en fitness-sector.

BEGINSITUATIE

Dit bijkomende jaar is een vervolgopleiding binnen het studiegebied Sport.

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze een basiskennis hebben van trainingsleer, sportfysiologie en anatomie.

ALGEMENE DOELSTELLINGEN

Met dit leerplan hebben we vooral de intentie om de leerlingen maximale kansen te bieden om in hun verdere loopbaan een sportgerelateerde job te kunnen uitvoeren. Onderstaande sleutelvaardigheden moeten hen optimaal voorbereiden op de diverse taken die samenhangen met dit beroepenveld.

Bereid zijn te leren	Bereid zijn en in staat zijn om nieuwe ontwikkelingen binnen de sportsector waarin men tewerk gesteld is op te volgen en toe te passen.
Communicatief vaardig zijn	In staat zijn om in verschillende situaties en tegen verschillende personen zich vlot uit te drukken, zowel verbaal als non-verbaal, en om een luisterend oor te bieden.
Discreet zijn	In staat zijn om met bepaalde informatie voorzichtig om te springen of over te zwijgen.
Gezondheidsbewust zijn	Klanten kunnen aanzetten tot een gezonde levenswijze door middel van regelmatige beweging en evenwichtige voeding; aandacht hebben voor de eigen gezondheid en conditie.
Omgaan met diversiteit	Beschikken over het vermogen om efficiënt en respectvol om te gaan met verscheidenheid.
Sociaal vaardig zijn	Op een aangename manier kunnen omgaan met de klanten en collega's; gevoel of begrip hebben voor de belangen en noden van de klanten; empathie hebben.
Stressbestendig zijn	Onder druk kunnen werken en verschillende taken tegelijk aankunnen.
Taalvaardig zijn	Een verzorgde taal gebruiken.
Milieubewust zijn	Zich bewust zijn van de impact van eigen handelingen op het milieu.
Welzijnsbewust zijn	Actief en pro- actief gericht zijn op veiligheid, gezondheid en hygiëne.
Didactisch vaardig zijn:	In staat zijn om vaardigheden over te brengen en instructies te kunnen geven bij het juist uitvoeren van de oefeningen en het juiste gebruik van toestellen en sportmaterieel. Is staat zijn om rond bepaalde onderwerpen/vragen uitleg te kunnen geven; kunnen differentiëren; kunnen afstemmen op de doelgroep.
Flexibel zijn	Bereid zijn zich aan te passen aan de planning en uurroosters, beschikbaarheid tonen t.o.v. de klant.
Klantgericht zijn	In elke situatie kunnen reageren op een rustige, vriendelijke en beleefde manier; kunnen aansporen van klanten bij het uitvoeren van activiteiten en kunnen motiveren om vol te houden en te blijven komen.
Loyaal zijn	Betrokken zijn op de zaak; de regels en afspraken die er gelden.
Teamgericht kunnen werken	Kunnen deel uitmaken van een groep; onderling kunnen doorgeven van informatie.
Imagobewust zijn	Aandacht hebben voor de impact van het eigen voorkomen en de inrichting van de sport- of fitnessclub op de klanten.
Kunnen organiseren	In staat zijn om de planning van werkzaamheden en activiteiten op zich te nemen, prioriteiten kunnen stellen.
Nauwkeurig kunnen werken	In staat zijn om dossiers (personeel/klanten), de boekhouding en andere rapporten precies en nauwkeurig bij te houden.

LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHOUDEN

1. COMPETENTIES MET BETREKKING TOT DE DIDACTIEK VAN SPORTINITIATIE

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. de term didactiek verklaren. 2. de bouwstenen van het didactisch proces benoemen. 3. het belang van de wisselwerking tussen de verschillende bouwstenen aantonen. 4. het nut van een lesplan duiden. 	Bouwstenen van het didactisch proces
<ol style="list-style-type: none"> 5. de aspecten eigen aan de fysische omgeving en de sociale omgeving herkennen en benoemen. 6. bij het geven van een les met deze aspecten rekening houden. 7. de invloed van de context op een didactisch proces weergeven. 	Bouwsteen 1: de context
<ol style="list-style-type: none"> 8. de verscheidenheid van sportbeoefenaars inschatten. 9. persoonlijke kenmerken van sportbeoefenaars herkennen. 10. de intenties om aan sport te doen weergeven. 11. het niveau van sportbeoefening herkennen. 12. de wijze van informatieopname noemen. 13. het belang van differentiatie verklaren. 14. aandacht hebben voor personen die extra omkadering nodig hebben. 15. de invloed van sportbeoefenaars op het didactisch proces situeren. 	Bouwsteen 2: de sportbeoefenaars

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHouden
De leerlingen kunnen	
16. de soorten doelstellingen definiëren. 17. de middelen om te evalueren benoemen. 18. het verschil tussen proces- en productevaluatie uitleggen. 19. doelstellingen voor een les formuleren. 20. de eisen waaraan lesinhouden moeten voldoen weergeven. 21. de algemene lesinhouden van een les bespreken. 22. de leerinhouden kiezen in functie van de doelstellingen. 23. de doelstellingen en de leerinhouden op een lesplan neerschrijven. 24. de wisselwerking tussen doelstellingen, leerinhouden en andere bouwstenen van het didactisch proces aantonen.	Bouwsteen 3: Doelen en inhouden
25. de verschillende werkwijzen van organiseren weergeven. 26. de opdrachtvormen correct voorstellen. 27. de juiste groeperingsvormen kiezen in functie van het beoogde resultaat. 28. de instructievormen weer te geven. 29. de verschillende omgangsvormen te verklaren. 30. de correctievormen te onderscheiden. 31. de didactische werkwijzen weer te geven op een lesplan. 32. de invloed van methoden en procedures op het totale didactische proces uitleggen.	Bouwsteen 4: Procedures en methoden
33. de verschillende communicatievormen definiëren. 34. de aspecten van motivatie bespreken. 35. het lesgebeuren evalueren. 36. hun persoonlijke inbreng als initiator in het totale didactische proces duiden.	Bouwsteen 5: de initiator

2. COMPETENTIES MET BETREKKING TOT HET VEILIG SPORTEN, PREVENTIEF GEDEELTE

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHouden
	Invloed van sporten op de gezondheid
1. de begrippen uitleggen.	<ul style="list-style-type: none"> Begripsomschrijvingen (FITT principe, basiseigenschappen, ...)
2. de algemene aanbevelingen geven om fysieke fitheid te onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> Positieve en negatieve effecten van fysieke inspanning
3. het verband leggen tussen bewegen, gezondheid en samenleving.	Blessurepreventie
4. het verschil tussen een acuut en chronisch sportletsel aantonen.	<ul style="list-style-type: none"> Wat is blessurepreventie?
5. het belang aangeven van het regelmatig leveren van fysieke inspanningen met het oog op gezondheid.	<ul style="list-style-type: none"> Omvang van sportblessures in Vlaanderen Blessurepreventie in Vlaanderen: <ul style="list-style-type: none"> overheid privé
6. het belasting – belastbaarheidmodel toepassen.	Taak van de sportbegeleider in de blessurepreventie
7. bij zichzelf en anderen de risicofactoren herkennen en de nodige preventieve maatregelen treffen.	<ul style="list-style-type: none"> Verschil tussen belasting en belastbaarheid
8. de verschillende persoonsgebonden (intrinsieke) risicofactoren duiden.	<ul style="list-style-type: none"> Persoonsgebonden risicofactoren
9. de omgevingsgebonden (extrinsieke) risicofactoren benoemen en kennen de preventieve maatregelen.	<ul style="list-style-type: none"> Omgevingsgebonden risicofactoren
10. het belang van testen duiden.	Testen
11. verschillende testen accuraat afnemen.	<ul style="list-style-type: none"> Bewegingstesten Gestandaardiseerde fitnesstesten ...
12. testresultaten uitleggen.	

3. COMPETENTIES MET BETREKKING TOT EERSTE HULPVERLENING EN HET VEILIG SPORTEN, CURATIEF GEDEELTE

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. verantwoordelijkheid opnemen als eerste hulpverlener. 2. een noodsituatie correct inschatten en gepast reageren. 3. het slachtoffer en zichzelf zoveel als mogelijk beschermen tegen infecties. 4. in kritieke situaties rustig en met zelfvertrouwen handelen. 5. het officieel erkend brevet van reanimatie halen. 6. het officieel erkend brevet van eerste hulp halen. 7. het officieel erkend brevet van Rode Kruis helper halen. 	<p>De verbandtrommel</p> <p>Basisprincipes van eerste hulp</p> <ul style="list-style-type: none"> • De vier stappen in eerste hulp • Benadering van een situatie waarbij hulp nodig is (zorgen voor veiligheid) • Benaderen van een slachtoffer (nagaan of het slachtoffer reageert en nagaan of het slachtoffer normaal ademt) • Alarmeren van de hulpdiensten • Verdere eerste hulp verlenen <p>Hulp verlenen aan een bewusteloos slachtoffer (stabiele zijligging)</p> <p>Verslikking</p> <p>Reanimatie</p> <p>Bloedingen</p> <p>Huidwonden</p> <p>Wonden met een vreemd voorwerp</p> <p>Brandwonden</p> <p>Letsels aan botten, spieren en gewrichten</p> <p>Hoofd- en wervelletels</p> <p>Vergiftiging</p> <p>Pijn op de borstkas</p> <p>Beroerte</p> <p>Flauwte</p> <p>Hersenschudding</p>

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De leerlingen kunnen	<p>Insectensteek en tekenbeet</p> <p>Kortademigheid en hyperventilatie</p> <p>Onderkoeling</p> <p>Zonneslag en hitteslag</p> <p>Epilepsie</p> <p>Koortsstuipen</p> <p>Diabetes</p> <p>Amputatie</p> <p>Intensieve training in eerste hulp</p> <p>Eerste hulptransporttechnieken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alleen als hulpverlener • Twee hulpverleners <p>Eerste hulpmaterialen</p> <p>Eerste hulpkoffers</p>

4. COMPETENTIES MET BETREKKING TOT HET LESGEVEN VAN FITNESS

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen	LEERINHOUDEN
1. hebben een basiskennis van trainingsleer, anatomie en fysiologie. 2. hebben een algemene basiskennis i.v.m. welke spieren gebruikt worden bij welke oefeningen. 3. hebben een algemene basiskennis i.v.m. bewegingsanalyse.	Basis trainingsleer, anatomie en fysiologie
4. kunnen peilen naar de persoonlijke wensen en fysieke achtergrond van de sportbeoefenaar. 5. kunnen uitleggen wat fitness is en wat ervan te verwachten.	
6. kunnen gestandaardiseerde fitnesstesten/vragenlijsten afnemen. 7. kunnen op een gepaste wijze testresultaten communiceren. 8. kunnen doorverwijzen naar anderen (arts, hulpverlener ...) bij specifieke vragen (bijv. hartproblemen, zwangerschap ...).	
9. hebben kennis van didactiek.	Assisteren bij een eerste les
10. kunnen observeren of de oefeningen goed worden uitgevoerd en voor feedback doorverwijzen naar hun meerdere. 11. kunnen klantgericht optreden en communiceren.	Aanspreekpunt zijn voor de sportbeoefenaar
12. hebben algemene kennis van voeding en veilig en gezond bewegen. 13. kunnen algemene vragen van sportbeoefenaars over voeding, gezondheid, bewegen ... beantwoorden of doorspelen.	
14. kunnen mensen aanzetten tot een gezonde levenswijze (d.m.v. evenwichtige voeding en beweging).	

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHouden
De leerlingen	
15. kunnen basisfitnessprogramma's interpreteren en uitvoeren.	Basisfitnessprogramma's
16. hebben een basiskennis van kracht- en cardio toestellen.	Gebruik van kracht- en cardio toestellen
17. kunnen de uitvoeringsmodaliteiten op kracht- en cardio toestellen toepassen.	
18. hebben de basiskennis van de vakdidactiek en methodiek van groepsfitness.	Voorbereiden van een groepsles
19. kunnen de basisprincipes van werken op muziek en "cueing" in groepsfitness hanteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Omgaan met de maatstructuur van de muziek
20. kunnen gepaste muziek selecteren voor de deelnemers en voor de activiteit.	<ul style="list-style-type: none"> • Het aanreiken van de informatie op verbale en non-verbale wijze
21. hebben kennis van verschillende groepslessen en nieuwe trends binnen de fitness.	
22. kunnen het nodige sportmaterieel voor de les voorzien.	Plannen en organiseren
23. zijn zowel verbaal als non-verbaal communicatief vaardig.	
24. kunnen hun stem effectief gebruiken om een groep toe te spreken.	
25. hebben een positieve lichaamstaal.	
26. stralen deskundigheid en enthousiasme uit.	

5. COMPETENTIES MET BETREKKING TOT KWALITEIT, ONDERHOUD, VEILIGHEID, HYGIËNE, ORDE EN NETHEID

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen	LEERINHouden
1. kunnen de kwaliteitsnormen van de sport- of fitnessclub hanteren.	De aangename werk- en sportomgeving <ul style="list-style-type: none"> • Aangepaste muziek • Gepaste geluidsterkte • Voldoende ventilatie, aangepaste verlichting • Zorgen voor audiovisuele en andere toestellen (fitness) • ...
2. hebben kennis van het materieel en van het veilig gebruik hiervan en kunnen hun handelen hierop afstemmen.	Respecteren en doen respecteren van regels en aanwijzingen in verband met veilig gebruik van materieel en uitrusting
3. kunnen anderen aansporen om op een veilige manier te bewegen.	
4. kunnen het belang van veiligheidsaspecten toelichten.	
5. hebben respect voor sportinfrastructuur en –materieel.	
6. kennen het veilig gebruik van sportmaterieel en -uitrusting en kunnen het handelen van de sportbeoefenaars hierop afstemmen.	Respecteren en doen respecteren van de regels en aanwijzingen in verband met het veilig gebruik van de sportmaterieel en de uitrusting <ul style="list-style-type: none"> • Achterlaten en/of opruimen van sportaccommodatie en –materieel • Doucheruimten • Kleedkamer • ...
7. kunnen ervoor zorgen dat de sportbeoefenaars respect opbrengen voor de gebruikte sportinfrastructuur.	
8. kunnen de sportbeoefenaars aansporen om op een veilige manier te bewegen.	
9. kunnen het belang van veiligheidsaspecten toelichten.	
10. zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie t.a.v. veiligheid, hygiëne, orde en netheid.	

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHouden
De leerlingen	
11. kunnen in de mate van het mogelijke sportmaterieel onderhouden.	Onderhoud van sportmaterieel i.f.v. de veiligheid zoals <ul style="list-style-type: none"> • Smeren • ...
12. kunnen problemen en defecten melden.	
13. kunnen het regelmatig onderhoud van accommodatie, materieel en lokalen opvolgen.	Onderhoud van de sportinfrastructuur en lokalen; van het sportmaterieel
14. hebben kennis van en kunnen de hygiëneregels toepassen.	Hygiëne zoals: <ul style="list-style-type: none"> • Persoonlijke hygiëne • Hygiëne van het materieel • Hygiëne van de handdoeken • ...
15. hebben kennis van de principes van gescheiden afvalverwerking en passen die ook toe. kunnen ervoor zorgen dat anderen deze principes ook toepassen.	Milieu: <ul style="list-style-type: none"> • Sorteren van afval • ...

6. COMPETENTIES MET BETREKKING TOT ADMINISTRatieve TAKEN EN HET PLANNEN EN ORGANISEREN VAN EIGEN WERK

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen	LEERINHOUDEN
1. kunnen de belangrijkste onderdelen van de administratie herkennen en eenvoudige opdrachten eigen aan de administratie uitvoeren.	Eenvoudige administratieve taken
2. kunnen zich houden aan een uurrooster.	Ontvangen of kennis nemen van een uurrooster
3. kunnen een uurrooster plannen aan de hand van de verwachte interesse en drukte voor bepaalde lessen.	
4. kunnen afspraken maken (telefonisch/in de zaak, sportclub of -centrum).	Efficiënt en klantgericht werken <ul style="list-style-type: none"> • Vastleggen van afspraken in de agenda, rekening houdend met andere afspraken • ...
5. hebben basiskennis van en beheersen ICT-vaardigheden.	ICT <ul style="list-style-type: none"> • Tekstverwerking • Rekenblad • Database • Specifieke softwaretoepassingen
6. kunnen de gebruikte werkwijze voor voorraadbeheer toelichten.	Inventariseren en inkopen van producten en materieel
7. kunnen stockwijzigingen van de verschillende producten bijhouden en kunnen plannen wanneer wat moet worden aangekocht.	
8. kunnen bestellingen in ontvangst nemen.	
9. kunnen bestellingen controleren in functie van de overeenstemming tussen bestelling, leverbon en factuur en de overeengekomen kwaliteit.	
10. kunnen het eigen functioneren in vraag stellen.	Zelfevaluatie

7. COMPETENTIES MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE VAN SPORTPROMOTIONELE ACTIVITEITEN

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen	LEERINHOUDEN
1. kunnen een aantal marketingprincipes toelichten en toepassen in concrete situaties.	Promoten en verkopen van sport en fitness
2. kunnen reclame maken voor sport in het algemeen en fitness in het bijzonder.	
3. kunnen een aantal technieken voor prijszetting toelichten.	Vormen van een verkoopprijs van verschillende diensten en producten
4. kunnen bij sportbeoefenaars, incentives en obstakels om aan sport of fitness deel te nemen identificeren.	Klantenwerving / klantenbinding <ul style="list-style-type: none"> • Verwelkomen en afscheid nemen • ...
5. kunnen strategieën toepassen om deelnemers te motiveren om deel te nemen en vol te houden.	
6. zijn communicatief en sociaal vaardig.	Implementatie binnen alle competenties van dit leerplan
7. zijn enthousiast.	
8. kunnen deskundigheid uitstralen.	
9. zijn zowel verbaal als non-verbaal communicatief vaardig.	
10. hebben een positieve lichaamstaal.	

8. COMPETENTIES MET BETREKKING TOT HET SAMENWERKEN MET COLLEGA'S EN VERANTWOORDELIJKEN

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHouden
De leerlingen kunnen	
<ol style="list-style-type: none"> 1. teamgericht werken. 2. informatie doorgeven aan collega's die het werk of een dienst overnemen. 3. communiceren in een bedrijfsorganisatie met meerdere locaties. 4. kunnen in overleg een taakverdeling afspreken. 5. omgaan met de feedback en de raadgevingen van collega's. 6. klachten, vragen en suggesties overbrengen. 7. oordelen wanneer er iets moet besproken worden. 8. discreet zijn. 9. luisteren. 	Communicatie
<ol style="list-style-type: none"> 10. actief deelnemen aan vergaderingen. 11. uit een verslag relevante informatie afleiden. 12. vergaderafspraken naleven. 	Deelnemen aan teamvergaderingen en andere (bijv. bespreken van nieuwe informatie uit workshops)

9. COMPETENTIES MET BETREKKING TOT HET OPBOUWEN VAN DE EIGEN DESKUNDIGHEID

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen	LEERINHouden
1. kunnen zich informeren naar nieuwe ontwikkelingen en trends. 2. hebben kennis van de te raadplegen informatiebronnen (tijdschriften, boeken, internet ...) en kunnen informatie opzoeken. 3. kunnen vakliteratuur raadplegen. 4. kunnen een vormingsaanbod opzoeken in functie van de eigen behoeften.	Het volgen van nieuwe ontwikkelingen
5. kunnen opgedane kennis omzetten in de praktijk.	
6. kunnen gebruik maken van actuele informaticamiddelen.	
7. kunnen deelnemen aan een vormingsaanbod in functie van de eigen behoeften.	
8. kunnen nieuwe kennis en toepassingen situeren t.o.v. bestaande praktijk en basisvaardigheden.	Integratie van bijscholingen in de werksituatie
9. kunnen het geleerde bespreken op een teamvergadering.	
10. hebben een gezonde levensstijl.	Informatica
11. zijn bereid tot zelfevaluatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Powerpoint • Sportspecifieke software
	Bijwonen van workshops (intern of extern)
	Integratie van nieuw opgedane kennis en vaardigheden in de dagelijkse werksituatie
	Het belang van de voorbeeldfunctie
	Zelfevaluatie
	<ul style="list-style-type: none"> • Het maken van een eigen sterkte/zwakteanalyse

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

1. Algemene pedagogisch-didactische wenken

- De einddoelen die je wenst te bereiken steeds voor ogen houden.
- Vertrek steeds vanuit de te bereiken lesdoelen, leerinhouden zijn een middel om die vooropgestelde doelen te realiseren!
- Een vlotte samenwerking met de collega's onderling, ook van de taalvakken, is primordiaal!
- Waar mogelijk kunnen leerinhouden ook modulair worden aangeboden.
- Geef vooral praktijkgerichte lessen en zorg voor veel afwisseling in de didactische werkvormen.
- Hanteer het principe van de herhaling.
- Zelfevaluatie, sociale en communicatieve vaardigheden maken een zeer belangrijk deel uit van deze opleiding.
- Het regelmatig volgen van nascholingen is een must.
- Bouw praktische opdrachten langzaam opgebouwd op, vertrekkend vanuit een 1><1 situatie. In de loop van de opleiding kan men gaandeweg uitbeiden en de leerlingen leren omgaan met een groep. Werk hierbij gradueel, van een beperkte tot een meer uitgebreide groep. wees alert voor de haalbaarheid van de opdracht, succesbeleving is heel belangrijk.
- Stel eigen waarnemingen in vraag en toets die aan waarnemingen van anderen.
- Leer de leerlingen gebruik maken van verschillende classificatiesystemen op basis van verschillende parameters (materialen, doelstellingen, accommodatie, leeftijd ...).
- Maak gebruik van beeldmateriaal, zowel als voorbeeld, als opnames van geobserveerde praktijkoefeningen van de leerlingen.
- Geef de lessen zo praktijkgericht als mogelijk.
- Wees creatief en maak gebruik van alternatieve didactische werkvormen om deze competenties aan te leren en in te oefenen.
- Zorg voor variatie en afwisseling.

1.1 Organisatorische uitgangspunten: verdeling van de lesuren over de verschillende competenties.

Dit leerplan werd uitgewerkt op basis van 25 reële lesweken per jaar, dit betekent 550 lestijden in totaal. De onderstaande aangegeven lestijden zijn minima, de resterende lestijden laat de school en de leerkrachten toe om in te spelen op de wisselende noden van de klasgroep.

Belangrijk! De verschillende competenties, aangegeven in dit leerplan worden het beste door meerdere leerkrachten gegeven die nauw met elkaar moeten en kunnen samenwerken.

- **Competenties met betrekking tot de didactiek van sportinitiatie**
Minimaal 100 lestijden.
- **Competenties met betrekking tot eerste hulpverlening en het veilig sporten,**
 - a. preventief gedeelte
 - b. curatief gedeelteMinimaal 20 lestijden.
- **Competenties met betrekking tot ...**

a. het lesgeven van fitness

b. kwaliteit, onderhoud, veiligheid, hygiëne, orde en netheid

Minimaal 100 lestijden.

• **Competenties met betrekking tot ...**

a. administratieve taken en het plannen en organiseren van eigen werk

b. de organisatie van sportpromotionele activiteiten

c. het samenwerken met collega's en verantwoordelijken

d. het opbouwen van de eigen deskundigheid

Minimaal 75 lestijden.

• **Stage**

Minimaal 200 lestijden

Een geïntegreerde en projectmatige aanpak zal worden aangewend waarbij de formele scheiding tussen theorie en praktijk komt te vervallen.

1.2 Voorwaarden tot het uitreiken van diploma's en brevetten

Het uitreiken van de in dit leerplan vermelde brevetten en diploma's is gekoppeld aan een aantal voorwaarden:

- Voor het uitreiken van het diploma "Initiator, algemeen gedeelte" moeten de lesgevers van dit leerplan officieel erkend zijn door de VTS (Vlaamse Trainerschool).
- De school dient bij **aanvang van het schooljaar** de namen van de lesgever(s), leerlingen, de lesroosters, examenroosters ... door te geven aan VTS. De VTS behoudt zich het recht om op de school de kwaliteit van de lessen en examens te komen evalueren.
- Voor het uitreiken van het "brevet eerste hulp", het "brevet helper" en het "brevet reanimatie" moet de lesgever geslaagd zijn voor de volledige lesgevers opleiding georganiseerd door het Rode Kruis en lid zijn van een RK-afdeling.

1.3 Geïntegreerde aanpak

1.3.1 Inleiding

Door de grotere nood aan ervaringsgericht onderwijs is het belang van de relatie tussen theorie en praktijk toegenomen. Het leren wordt opgevat als een proces waarbij er een afwisseling is tussen het opdoen van ervaringen en het ontwikkelen van competenties.

De lessen sluiten zou nauw mogelijk aan bij de leefwereld van de leerlingen zodat de theorie niet abstract overkomt, maar een concrete betekenis krijgt.

Theorie en praktijk zijn geen eilanden en kunnen dus moeilijk gescheiden aangeboden worden.

1.3.2 Waarom een geïntegreerde aanpak?

Omwille van:

- didactische meerwaarde: het geïntegreerd werken zal het leer- en probleemoplossend denken optimaal ondersteunen;
- grotere motivatie van de leerlingen: leerlingen krijgen de mogelijkheid een eigen inbreng te doen.

1.4 Jaarplan

Van elke leraar wordt verwacht dat zij/hij in het begin van het schooljaar een jaarplanning maakt. Eenvormigheid is een noodzaak voor de verschillende collega's binnen eenzelfde vakgroep.

De timing en de volgorde van de leerstofonderdelen zijn niet bindend. Indien afgeweken wordt, zal dit in overleg tussen de verschillende collega's gebeuren en zullen – indien nodig – de andere jaarplannen eveneens aangepast worden. Steeds zal erover gewaakt worden dat de noodzakelijke voorkennis aanwezig is.

De verschillende jaarplannen zullen zodanig gemaakt worden dat er -waar mogelijk- per week een coördinatie is tussen de verschillende vakken. Overleg tussen de verschillende leraars is dus onontbeerlijk.

Tijdens het schooljaar zullen de vorderingen door de verschillende collega's samen regelmatig geëvalueerd worden met het doel de verschillende jaarplannen eventueel bij te sturen.

1.5 De stage

1.5.1 Bij de stage betrokken actoren

Bij de organisatie van stages komen volgende actoren aan bod:

- de leerling-stagiair;
- de ouders (bij minderjarigen);
- de schooldirectie;
- de stagegever;
- de stagementor;
- de stagebegeleider;
- de stagecoördinator (eventueel).

Stagegever

De stagegever is diegene die zijn onderneming of voorziening/school openstelt voor en medewerking verleent aan de stages van de leerlingen. De stagegever is meestal de bedrijfsleider of directielid (verantwoordelijke voor het personeel) dat de stageovereenkomst mee ondertekent.

Stagementor

De stagementor is het personeelslid van de stagegever dat belast is met het onthaal en de praktische begeleiding van de stagiair op de werkvloer. Het zijn de stagementor en -begeleider die in onderlinge verstandhouding de diverse stagetaken (activiteiten) vastleggen.

Stagebegeleider

De stagebegeleider is een personeelslid van de school dat belast is met de voorbereiding, het toezicht en de pedagogische begeleiding van de leerling-stagiair.

In overleg met de stagementor stelt de stagebegeleider een stageactiviteitenlijst op. Hij informeert de leerling over de doelstellingen, de evaluatiecriteria, de duur, de periode, het verloop en de plaats van de stage.

De stagebegeleider bezoekt regelmatig en geregeld de stageplaats en staat in voor de evaluatie van de stage in overleg met de stagementor.

De stagebegeleider signaleert vroegtijdig knelpunten m.b.t. de stage aan de stagecoördinator en/of de schooldirectie en de klassenraad.

Stagecoördinator

Het succesvol verloop van stages hangt af van de interactie tussen een reeks actoren: directie, technisch adviseur coördinator, technisch adviseur en leerkrachten die tot een verantwoorde en evenwichtige taakverdeling per studiegebied komen. Overleg over elkaars ziens- en handelwijze is nodig om het werk op elkaar af te stemmen. Bovendien werkt het in teamverband voorbereiden en begeleiden van stageactiviteiten motiverend en verzekert het de noodzakelijke continuïteit.

Van de stagecoördinator wordt verwacht dat hij/zij voor de nodige coördinatie binnen het team van stagebegeleiders instaat. De coördinatietaken zijn uiteenlopend en variëren van geval tot geval:

- administratief voorbereiden van de stage;
- organiseren van een gestructureerd overleg rond de stageorganisatie;
- verwerken van voorstellen vanuit het team;
- leggen en onderhouden van contacten met bedrijven (samen met stagebegeleider);
- opvolgen van de stagedocumenten;
- administratief verwerken van de stagedossiers;
- verzekeren van de interne coördinatie;
- opstellen, opvolgen en bijsturen van de stageplanning;
- nagaan en controleren van veiligheidsaspecten;
- opvolging van stagebezoeken;
- ...

1.5.2 Stagemanagement

Stagebeleidsplan

De stage is een buitenschoolse vorm van praktijkleren die een bijzondere aanpak vergt en zonder twijfel een weerslag heeft op de schoolorganisatie. Daarom is, vanaf het ogenblik dat stages overwogen worden, een gecoördineerde aanpak van de stageproblematiek noodzakelijk.

De schoolleiding dient vooraf de mogelijkheden en beperkingen na te gaan, de nodige randvoorwaarden te scheppen en via een uitgeschreven stagebeleidsplan de nodige middelen ter beschikking te stellen om stages te organiseren.

1.5.3 Organisatorische aspecten

Prospectie van stageplaatsen

De keuze van geschikte stageplaatsen is uiterst belangrijk voor de verwezenlijking van de stagedoelstellingen. Daarom dient de nodige aandacht besteed te worden aan een zorgvuldige prospectie en selectie van stageplaatsen. Dit is geen eenmanszaak maar een onderdeel van het teamwerk rond de stageorganisatie. Zowel directie, technisch adviseur, technisch adviseur coördinator als stagebegeleiders en alle andere leerkrachten kunnen stageplaatsen aanbrengen.

Het is echter niet aangewezen dat de leerlingen zelf naar een stageplaats moeten zoeken. Zij kunnen wel voorstellen formuleren, maar de contacten worden door de school gelegd.

Goede stageplaatsen moeten aan een aantal basisvoorwaarden voldoen:

- ze moeten bonafide zijn en dus o.m. voldoen aan de wettelijke voorschriften;
- de activiteiten moeten in overeenstemming zijn met de stagedoelstellingen;
- het aantal stagiairs moet in verhouding staan tot het aantal werknemers; stagiairs mogen geen goedkope werkkrachten zijn;
- de stagementor moet voldoende tijd en ruimte krijgen voor de begeleiding van de leerling-stagiair;
- er moet voldoende kwalitatieve uitrusting, apparatuur en werk beschikbaar zijn;

- de stageplaats moet bij voorkeur binnen een redelijke afstand van de woonplaats van de stagiair liggen;
- de stagementor moet voldoende tijd kunnen vrijmaken voor contacten met de stagebegeleiders.

De school zoekt stageplaatsen waarvan de kwaliteit gegarandeerd is. Van elke stageplaats maakt de school een exact profiel en verwerkt deze in een stagedatabank. Zo kan later gemakkelijk nagegaan worden of het profiel van de stageplaats bij het profiel van de leerling past.

Na iedere stageperiode moet de stageplaats door de stagebegeleider en door de stagiair geëvalueerd worden. Stageplaatsen waarvan blijkt dat de doelstellingen er niet kunnen bereikt worden, of waarvan blijkt dat er onvoldoende begeleiding voor de leerling is, moeten geschrapt worden.

Opdat stages maximaal zouden renderen, kan een instelling voor secundair onderwijs niet fungeren als stagegever voor leerlingen van een andere instelling voor secundair onderwijs. Instellingen die zich echter richten naar een ander onderwijsniveau (lager onderwijs of buitengewoon lager onderwijs) kunnen wel de rol vervullen van stagegever ten aanzien van het secundair onderwijs.

Opdat elke vorm van belangenvermenging zou worden vermeden, zijn eveneens uitgesloten:

- stage in een organisatie uitgebaat of beheerd door een persoon die tevens lid is van het bestuurs- of onderwijzend personeel van de school van de leerling-stagiair;
- stage ten huize van leden van het bestuurs- of onderwijzend personeel van de school van de leerling-stagiair, van hun partners of van hun bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad;
- stage in een organisatie uitgebaat of beheerd door personen die het ouderlijk gezag over de leerling-stagiair uitoefenen of hem in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of door bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad.

Aanduiden van stagebegeleiders

Hij is belast met de voorbereiding, het toezicht, de pedagogische begeleiding en de evaluatie van de leerlingenstage, in overleg met de stagementor. De eindverantwoordelijkheid voor de stagebeoordeling ligt bij de stagebegeleider.

Het is dan ook van essentieel belang dat er in de lesopdracht van de stagebegeleider voldoende uren vrijkomen om de stage van elke leerling afzonderlijk te kunnen opvolgen. Een vluchtig bezoek aan de stageplaats is immers weinig zinvol. Bovendien kunnen de leerlingenstages onder geen beding een alibi vormen voor besparing bij aanwending van het urenpakket.

Een algemeen advies geven omtrent het minimum toe te kennen aantal uren stagebegeleiding is echter niet mogelijk. De nodige tijd om de stage te begeleiden is immers afhankelijk van een reeks variabelen zoals o.m.: het aantal te begeleiden leerlingen, de afstand tot de stageplaats, de duurtijd van de stage, het takenpakket van de begeleider ...

Elke leerling moet minstens éénmaal per week of om de vijf stagedagen op de stageplaats kunnen worden bezocht. Daarenboven dient de stagebegeleider in de mogelijkheid gesteld te worden contacten met de stagementor te hebben.

De stagebegeleider maakt van ieder stagebezoek een verslag (bij voorkeur via een gestandaardiseerd formulier), waarin o.a. elementen genoteerd worden, enerzijds over de prestaties van de leerling en anderzijds over de toestand van de stageplaats.

Vastleggen van de stageactiviteiten

In onderling overleg tussen stagebegeleider en stagementor moet voor elke stageplaats een stageactiviteitenlijst opgesteld worden. Deze activiteiten moeten hun verantwoording vinden in het leerplan en de schoolopleiding ondersteunen en binnen de psychische en fysische mogelijkheden van de leerling liggen. De lijst met stageactiviteiten wordt gekoppeld aan de stageovereenkomst.

Vorbereiding van de leerlingen

Bij de voorbereiding van de stage worden de stageactiviteiten en de evaluatiecriteria grondig met de leerlingen besproken.

Administratieve aspecten

Een belangrijk aspect bij de organisatie van de stage is de administratieve verwerking ervan. De administratieve verplichtingen vindt men terug in de omzendbrief omtrent leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs.

Andere documenten zoals stageverslagen, evaluatieformulieren, enz. worden aan de pedagogische vrijheid van de school overgelaten. Nochtans, om een zekere doorzichtigheid te garanderen tegenover de stagegever, is het aangewezen om te streven naar een zekere uniformiteit qua lay-out en inhoud, van alle documenten die voor externe doeleinden bedoeld zijn.

Stageregister

Het stageregister dat in de school bewaard blijft, bij voorkeur op het secretariaat of bij de stagecoördinator, vermeldt elke activiteit van de stagebegeleiders (voorbereidende contacten, administratieve voorbereidingen, stageplaatsbezoeken ...). Het wordt **vooraf** ingevuld, zodat de directie over een controle- en verantwoordingsdocument beschikt. Programmawijzigingen worden opgenomen in het verslag of in de agenda van de stagebegeleider. Het stageregister kan ook als bewijsmateriaal dienen t.a.v. bijvoorbeeld de verzekeringsmaatschappij die de stagerisico's dekt of gewoon opgevraagd worden bij een schooldoorlichting.

Algemeen stagedossier

Dit dossier wordt jaarlijks aangelegd en in de school bewaard. Het algemeen stagedossier bevat minstens volgende elementen:

- namen en adressen van alle stagegevers;
- namen, adressen en leerjaren van alle leerling-stagiairs;
- data van alle leerlingenstages;
- namen van alle stagebegeleiders van de school;
- naam van de stagecoördinator;
- namen van alle stagementoren in het bedrijf/voorziening/school;
- de formulieren die vereist worden in de verzekeringspolissen;
- de gegevens betreffende de activiteiten van de stagebegeleiders;
- alle briefwisseling rond de leerlingenstages.

Laatstbedoelde activiteiten van de stagebegeleiders moeten vooraf ingebracht worden, zij het niet meer zoals voorheen in een afzonderlijk stageregister. Het systematisch bijhouden van deze gegevens verschafft de schooldirectie de controle en de verantwoording over en voor de activiteiten van de stagebegeleiders en levert zo nodig het bewijsmateriaal in het kader van de verzekeringen.

Individueel stagedossier

De school legt voor elke stagiair een individueel stagedossier aan. Hierin kunnen o.m. volgende documenten voorkomen:

- individuele steekkaart;

- één exemplaar van de leerlingenstageovereenkomst (ondertekend);
- evaluatieformulieren;
- briefwisseling i.v.m. de stage van de betrokken leerling(e)-stagiair.

Op de individuele steekkaart staan de coördinaten van de leerling-stagiair evenals de gegevens over de school, het betrokken structuuronderdeel, de stagegever, de stageplaats, de stagebegeleider, de stage-mentor, de leerlingenstageperiode en de datum van de leerlingenstageovereenkomst.

Stageactiviteitenlijst

Dit is een overzichtelijke lijst met alle activiteiten die op de stageplaats aan bod moeten komen.

De stageactiviteitenlijst:

- verzekert een zinvolle aansluiting op het leerplan;
- laat toe het leerproces van de leerlingen op een objectieve wijze te evalueren;
- vermijdt dat de leerlingen als 'goedkope' werkrachten worden ingezet.

De stageactiviteitenlijst wordt opgesteld door de stagebegeleider in overleg met de stagementor, rekening houdend met eventuele afspraken in convenants. De lijst wordt opgenomen in of toegevoegd aan de stageovereenkomst.

Stageschrift

Elke leerling is verplicht om een stageschrift bij te houden waarin de leerling de dagelijkse activiteiten op de stageplaats noteert, becommentarieert, evalueert...

Het stageschrift wordt per stagedag bijgehouden. Dit laat een administratieve controle van de stage door de stagementor toe. De stagebegeleider en de stagementor zien het schrift regelmatig na en plaatsen hun visum.

In feite heeft het stageschrift een dubbele functie:

- het is een hulpmiddel om observaties en vaststellingen betreffende werkopdrachten, werksituaties, persoonlijke ervaringen, veiligheid en hygiëne en besprekingen te noteren, die later in het stageverslag kunnen worden opgenomen en;
- het is tevens een instrument dat zelfevaluatie bij de leerling moet toelaten.

De stagebegeleider maakt tijdens de stagevoorbereiding de leerlingen attent op het feit dat de notities in het stageschrift geen elementen mogen bevatten die het beroepsgeheim, de goede faam van de stagegever, van zijn personeel en zijn cliënteel kunnen schaden.

Stagereglement

Het stagereglement is een verplicht document dat de verhoudingen tussen de betrokkenen regelt. Het stagereglement is inherent aan de organisatie van de stage.

Stageovereenkomst

De leerlingenstageovereenkomst wordt gesloten tussen drie partijen: de leerling-stagiair, de school en de organisatie die de leerlingenstage geeft. De overeenkomst bevat de regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats; ze kan slechts op één schooljaar en op één leerling betrekking hebben. De overeenkomst wordt door elke partij of gevolmachtigde vertegenwoordiger ondertekend (in geval van een minderjarige leerling-stagiair: door de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of de leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) en wordt in drie exemplaren, één voor elke partij, opgesteld vóór de aanvang van de stage.

Een uniform model van leerlingenstageovereenkomst wordt niet voorgeschreven. Alleszins moet deze overeenkomst bevatten:

- de stageperiode(s), niet uitgedrukt in een totaal aantal dagen/uren doch met specificering van dag(en)/maand(en) + dagelijks begin- en einduur;
- de stagebegeleider en de stagementor;
- (in voorkomend geval) een raming van de kosten ten laste van de leerling-stagiair;
- een bijlage bevattende de geplande lijst van stageactiviteiten, die gezamenlijk wordt opgesteld door de stagebegeleider en de stagementor en die moet rekening houden zowel met de genoten schoolse opleiding en vorming als met de fysische en psychische maturiteit van de leerling;
- een bijlage bevattende het stagereglement.

Het stagereglement is de gedragscode die van toepassing is op alle betrokken partijen en hun onderlinge verhoudingen regelt.

Indien het aantal leerlingenstageovereenkomsten met dezelfde stagegever buitengewoon groot is, dan is het technisch toegelaten dat de school enerzijds één overeenkomst sluit met deze stagegever (met opgave van alle betrokken leerling-stagiairs) en anderzijds één overeenkomst sluit met elke afzonderlijke leerling waarin telkens naar de eerste overeenkomst wordt verwezen; de bundeling van beide luiken (overeenkomsten) wordt dan als de individuele 'leerlingenstageovereenkomst' in hoofde van de drie partijen beschouwd.

1.5.4 Financiële aspecten

Verhouding school/stagegever

De relatie tussen de school en de stagegever kan op geen enkele wijze op financiële afspraken worden gebaseerd, ten einde de doelmatigheid en de objectiviteit van het stagegebeuren niet in het gedrang te brengen.

Leerling-stagiair

Een leerlingenstage wordt niet bezoldigd, niet in speciën noch in natura.
Onkosten die voortvloeien uit de stage moeten beheersbaar blijven.

Stagebegeleider

Alle onkosten die het gevolg zijn van stagebegeleiding, vallen ten laste van de school (inrichtende macht). Hierbij wordt vooral gedacht aan telecom- en briefwisselingskosten enerzijds en aan kosten ingevolge gebruik door de stagebegeleider van een eigen gemotoriseerd voertuig anderzijds. Het is aangewezen de praktische onkostenregeling vooraf in het lokale personeelsorgaan aan de orde te stellen.

1.5.5 Juridische aspecten

Verzekeringen

Alle bij leerlingenstages betrokken partijen dienen sluitend verzekerd te zijn. Om van een polis te kunnen genieten, moet de onderwijswet- en regelgeving wel strikt worden gevolgd.

De schoolpolis moet volgende rubrieken bevatten:

- burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en leerlingen;

- lichamelijke ongevallen voor leerlingen;
- rechtsbijstand voor personeel en leerlingen.

Het begrip schoolleven zal in de polis zo ruim mogelijk omschreven worden, met inbegrip van de leerlingenstages en met een duidelijke vermelding van de niet-verzekerde gevallen.

Specifiek voor leerlingenstages zijn twee polisuitbreidingen noodzakelijk (contacteer verzekeringsinstelling):

- polis "toevertrouwde goederen": voor de dekking van de materiële schade die de leerling-stagiair onopzettelijk veroorzaakt op de stageplaats;
- polis "omnium opdrachten": voor de dekking van de materiële schade aan het voertuig van de stagebegeleider, na tussenkomst van zijn eigen verzekering. De modaliteiten van dergelijke polis kunnen nogal verschillen, daarom moeten er sluitende afspraken worden gemaakt tussen de school en het personeel inzonderheid over de franchise die op de polis rust en over het maximum verzekerde bedrag.

Uiteraard zal ook de stagegever door de nodige verzekeringspolis (exploitatieverzekering) zijn gedekt.

Afwezigheden van de stagiair op de stageplaats

Een leerling-stagiair kan bijvoorbeeld door ziekte of ongeval meerdere dagen afwezig zijn. Leerlingen die gedurende een vrij lange periode afwezig zijn op de stageplaats kunnen, voor zover er een vorm van begeleiding georganiseerd wordt, met een inhaalstage belast worden.

Om problemen tussen de betrokken partijen te vermijden, kan het schoolreglement, zoals bij examens, bepalen: *"Als je langdurig afwezig bent, kan de klassenraad beslissen of je de niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen"*.

Elke afwezigheid op stage moet zoals bij het gewone lesregime worden gewettigd. Dit houdt in dat de leerling bij elke afwezigheid op de stageplaats onmiddellijk de school verwittigt of laat verwittigen. De school verwittigt op haar beurt de stageplaats.

Verbreking van de stageovereenkomst

Overeenkomstig het stagereglement heeft de stagegever het recht om de stageovereenkomst te verbreken bij wangedrag of zware inbreuken tegen het stagereglement vanwege de stagiair, bij zijn herhaalde ongewettigde afwezigheid of bij het toebrengen van zware schade.

Ook de schooldirecteur kan in volgende gevallen, via een gemotiveerd schrijven aan de stagegever, de stageovereenkomst opzeggen:

- bij zware inbreuken van de stagegever op het stagereglement;
- wanneer de stage inefficiënt is;
- wanneer de fysieke of geestelijke gezondheid van de stagiair gevaar loopt.

Bij verbreking van de stageovereenkomst is de school verplicht om een nieuwe stageplaats te zoeken. Zo dit niet haalbaar is, volstaat het te voorzien in opvang op school. Men zal dan voorzien in een vervangende, pedagogisch verantwoorde activiteit van praktijkgerichte aard.

1.5.6 Veiligheid en Hygiëne (Welzijn op het werk)

Bij de selectie van stageplaatsen dient ervoor gezorgd te worden dat de stagiairs in veilige en hygiënische werkomstandigheden terechtkomen.

Risicoanalyse

In de praktijk kan men op volgende manier werken.

De onderwijsinstelling heeft met betrekking tot de stagiair op de stageplaats geen verplichtingen.

Praktische implementatie van Koninklijk Besluit 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs (BS 4 oktober 2004) en de wijzigingen zoals vermeld in het KB van 30 september 2005.

1. De school begeleidt “de risicoanalyse” als integraal deel van de stage organisatie.

- De risicoanalyse bestaat uit het identificeren (van gevaren), het vaststellen, het nader bepalen en het evalueren van risico's voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- De risicoanalyse beoordeelt de risico's in functie van de onervarenheid, de onbewustheid en de niet voltooide ontwikkeling van de stagiair.
- De preventiemaatregelen moeten leiden tot taakinstructies.

2. De Externe Dienst voor Preventie & Bescherming (EDP&B) van de werkgever bepaalt de geneeskundige beoordeling en het gezondheidstoezicht van de stagiair.

- De eerste stagegever heeft de verplichting de stagiair op wie een type gezondheidstoezicht van toepassing is, de voorafgaande gezondheidsbeoordeling te laten ondergaan, vooraleer de stage begint.
- na het onderzoek in functie van het eventueel verplicht gezondheidstoezicht ontvangt de stagiair een te bewaren document.
- de stagiair dient dit bewijs ter beschikking te houden van elke nieuwe werkgever bij wie hij nadien stage loopt.
- de volgende werkgever moet de voorafgaande gezondheidsbeoordeling enkel laten uitvoeren wanneer de stagiair aan een nieuw risico wordt blootgesteld.

3. De werkgever doet een beroep op de externe dienst preventie en bescherming van de onderwijsinstelling voor het bepalen en uitvoeren van het geneeskundig toezicht van de stagiair.

- Deze overeenkomst voor het toevertrouwen van het geneeskundig toezicht wordt expliciet vermeld in de stageovereenkomst.
- De werkgever zal dan slechts 1/3 van het basistarief aan de EDP&B van de onderwijsinstelling verschuldigd zijn bedoeld in artikel 13quater, §1, 2° van het besluit van 27 maart 1998 betreffende de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk.

4. Vooraleer een stagiair tewerk te stellen op een werkpost of aan een activiteit, verstrekt de werkgever aan de stagiair en aan de onderwijsinstelling een document. Werkpostfiche met de daaraan gekoppelde risicoanalyse.

5. Een werkpostfiche met risicoanalyse zorgt voor de informatie uitwisseling met de stagiair en de onderwijsinstelling.

6. De werkpostfiche met de risicoanalyse is de basis van de organisatie van de stage. De werkgever is verantwoordelijk voor de opmaak ervan.

- Onmogelijk te maken zonder studie van de werkpost.
- Moet alle wettelijke informatie bevatten.
- Vereist de participatie van de preventie adviseur van de Interne DP&B en/of de EDP&B.

7. De school begeleidt het onthaal en de daaraan gekoppelde verplichting van de werkgever.

- De werkgever treft de nodige maatregelen voor het onthaal en begeleiding van de stagiairs, met het oog op de bevordering van hun aanpassing en integratie in de werkomgeving.
- De school is hierin ook een belangrijke rol toebedeeld.
- De leerling stagiair = zwakke groep.

8. Administratief luik.

- Stagedossier: hierin is ook vervat de risicoanalyse en risico-inventarisatie en evaluatie van de werkpost (stageplaats).
- Individueel dossier stagiair: hierin is ook vervat het stageschrift en de “werkpostfiche”.

1.6 Begeleid zelfgestuurd leren

1.6.1 Wat?

Met begeleid zelfgestuurd leren bedoelen we het geleidelijk opbouwen van een competentie naar het einde van het secundair onderwijs, waarbij leerlingen meer en meer het leerproces zelf in handen gaan nemen. Zij zullen meer en meer zelfstandig beslissingen leren nemen in verband met leerdoelen, leeractiviteiten en zelfbeoordeling.

Dit houdt onder meer in dat:

- de opdrachten meer open worden;
- er meerdere antwoorden of oplossingen mogelijk zijn;
- de leerlingen zelf keuzes leren maken en verantwoorden;
- de leerlingen zelf leren plannen;
- er feedback wordt voorzien op proces en product;
- er gereflecteerd wordt op leerproces en leerproduct.

De leraar is ook coach, begeleider.

De impact van de leerlingen op de inhoud, de volgorde, de tijd en de aanpak wordt groter.

1.6.2 Waarom?

Begeleid zelfgestuurd leren sluit aan bij enkele pijlers van ons pedagogisch project, o.m.

- leerlingen zelfstandig leren denken over hun handelen en hierbij verantwoorde keuzes leren maken;
- leerlingen voorbereiden op levenslang leren;

Vanaf het kleuteronderwijs worden werkvormen gebruikt die de zelfstandigheid van kinderen stimuleren, zoals het gedifferentieerd werken in groepen en het contractwerk.

Ook in het voortgezet onderwijs wordt meer en meer de nadruk gelegd op de zelfsturing van het leerproces in welke vorm dan ook.

Binnen de vakoverschrijdende eindtermen, meer bepaald “Leren leren”, vinden we aanknopingspunten als:

- keuzebekwaamheid;
- regulering van het leerproces;
- attitudes, leerhoudingen, opvattingen over leren.

In onze huidige (informatie)maatschappij wint vaardigheid in het opzoeken en beheren van kennis voortdurend aan belang.

1.6.3 Hoe te realiseren?

Het is belangrijk dat bij het werken aan de competentie de verschillende actoren hun rol opnemen:

- de leerling wordt aangesproken op zijn motivatie en “leer”kracht;
- de leraar krijgt de rol van coach, begeleider;
- de school dient te ageren als stimulator van uitdagende en creatieve onderwijsleersituaties.

De eerste stappen in begeleid zelfgestuurd leren zullen afhangen van de doelgroep en van het moment in de leerlijn “Leren leren”, maar eerder dan begeleid zelfgestuurd leren op schoolniveau op te starten is “klein beginnen” aan te raden. Vanaf het ogenblik dat de leraar zijn leerlingen op min of meer zelfstandige manier laat

- doelen voorop stellen;
- strategieën kiezen en ontwikkelen;
- oplossingen voorstellen en uitwerken;
- stappenplannen of tijdsplannen uitzetten;
- resultaten bespreken en beoordelen;
- reflecteren over contexten, over proces en product, over houdingen en handelingen;
- verantwoorde conclusies trekken;
- keuzes maken en verantwoorden

is hij al met een of ander aspect van begeleid zelfgestuurd leren bezig.

1.7 ICT-integratie

1.7.1 Wat?

Onder ICT-integratie verstaan we het gebruik van informatie- en communicatietechnologie ter ondersteuning van het realiseren van leerplandoelstellingen.

1.7.2 Waarom?

Maatschappelijke ontwikkelingen wijzen op het belang van het verwerven van ICT-competenties. Jongeren moeten niet alleen in staat zijn om nieuwe media te gebruiken, zij moeten net zo goed kunnen inschatten wanneer deze efficiënt en effectief kunnen worden ingezet. Het gebruik van nieuwe media sluit zeer goed aan bij de leefwereld van de jongeren en speelt in op hun vertrouwdheid met de beeldcultuur.

Er wordt meer en meer belang gehecht aan probleemoplossend denken, kritisch selecteren, het zelfstandig of in groep werken, het kunnen verwerven en verwerken van enorme hoeveelheden informatie.

Deze ontwikkelingen zijn ook merkbaar in het onderwijs. In de meeste vakken of bij het nastreven van vakoverschrijdende eindtermen vervult ICT een ondersteunende rol. Door de integratie van ICT kunnen leerlingen:

- het leerproces zelf in eigen handen nemen;
- zelfstandig en actief leren omgaan met les- en informatiemateriaal;
- op eigen tempo werken en een eigen parcours kiezen (differentiatie en individualisatie).

1.7.3 Hoe ICT integreren ter ondersteuning van het realiseren van de leerplandoelstellingen?

Zelfstandig oefenen in een leeromgeving

Nadat leerlingen nieuwe leerinhouden verworven hebben, is het van belang dat ze voldoende mogelijkheden krijgen om te oefenen bijv. d.m.v. specifieke pakketten. De meerwaarde van deze vorm van ICT-integratie kan bestaan uit: variatie in oefenvormen, differentiatie op het vlak van tempo en niveau, geïndividualiseerde feedback, mogelijkheden tot zelfevaluatie.

Zelfstandig leren in een leeromgeving

Een mogelijke toepassing is nieuwe leerinhouden verwerven en verwerken, waarbij de leerkracht optreedt als coach van het leerproces (bijv. in een open leercentrum). Een elektronische leeromgeving (ELO) biedt hiertoe een krachtige ondersteuning.

Creatief vormgeven

Leerlingen worden uitgedaagd om creatief om te gaan met beelden, woorden en geluid. De leerlingen kunnen gebruik maken van de mogelijkheden die o.a. allerlei tekst-, beeld- en tekenprogramma's bieden.

Opzoeken, verwerken en bewaren van informatie

Voor het opzoeken van informatie kunnen leerlingen gebruik maken van o.a. cd-roms, een ELO en het internet.

Verwerken van informatie houdt in dat de leerlingen kritisch uitmaken wat interessant is in het kader van hun opdracht en deze informatie gebruiken om hun opdracht uit te voeren.

De leerlingen kunnen de relevante informatie ordenen, weergeven en bewaren in een aangepaste vorm.

Voorstellen van informatie aan anderen

Leerlingen kunnen informatie aan anderen meedelen of tonen met behulp van ICT-ondersteuning onder de vorm van tekst, beeld en/of geluid d.m.v. bijv. een presentatie, een website, een folder...

Veilig, verantwoord en doelmatig communiceren

Communiceren van informatie betekent dat leerlingen informatie kunnen opvragen of verstrekken aan derden. Dit kan o.a. via e-mail, internetfora, een ELO, chatten, blogging.

Adequaat kiezen, reflecteren en bijsturen

De leerlingen ontwikkelen competenties om bij elk probleem keuzes te maken uit een scala van programma's, applicaties of instrumenten, al dan niet elektronisch. Daarom is het belangrijk dat zij ontdekken dat er meerdere valabele middelen zijn om hun opdracht uit te voeren. Door te reflecteren op de gebruikte middelen en de bekomen resultaten te vergelijken, maken de leerlingen kennis met de verschillende eigenschappen en voor- en nadelen van de aangewende middelen (programma's, applicaties ...) en kunnen ze hun keuzes bijsturen.

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN¹

Infrastructuur

Binnen en buitensportinfrastructuur.

Fitnessinfrastructuur.

Een vaklokaal met volgende uitrusting:

- computers;
- scanner;
- internetverbinding;
- beamer;
- Dvd/video-speler;
- televisie;
- printer;
- een scherm met projectiesysteem, w.o. een retro projector, overhead;
- software.

Indien de bovenstaande materiële elementen niet in het vaklokaal beschikbaar zijn, dan toch in de onmiddellijke omgeving:

- bijv. een videotoestel (eventueel in een rollende kast)

Het basisprincipe houdt in dat er per leerling één computer aanwezig is.

De computer moet in staat zijn om zonder problemen professionele pakketten te kunnen draaien. Het is vanzelfsprekend dat de school beschikt over legale versies van de te gebruiken software. Vanuit louter didactisch standpunt is de keuze van de versie van het pakket niet belangrijk (maar alle items van het leerplan moeten wel kunnen aan bod komen).

De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn; het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.

Los materieel

- leerboek/cursus (Blosa, Rode Kruis),
- gestandaardiseerde ppt's VTS/ BLOSO,
- hartslagmeters,
- chrono,
- meetlint,
- degelijke muziekinstallatie (CD – cassettedesk),
- EHBO-koffer,
- Reanimatiepoppen.

¹ Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex
- ARAB
- AREI
- Vlarem.

Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t.:

- de uitrusting en inrichting van de lokalen;
- de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel.

Zij schrijven voor dat:

- duidelijke Nederlandstalige handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn;
- alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct kunnen toepassen;
- de collectieve veiligheidsvoorschriften nooit mogen gemanipuleerd worden;
- de persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig moeten zijn en gedragen worden, daar waar de wetgeving het vereist.

EVALUATIE

1 Inleiding

Tijdens de laatste decennia heeft zich een nieuwe ontwikkeling voorgedaan in het denken over evaluatie. Evaluatie wordt niet meer beschouwd als een afzonderlijke activiteit die louter gericht is op de beoordeling van de leerling, maar ze moet in tegendeel met het leerproces verweven zijn. De didactische evaluatie is een inherent deel van leren en onderwijzen. Zij geeft informatie aan leerlingen en leraren over het succes van het doorlopen leerproces en biedt zodoende de kans om het rendement van leerlingen én leraren te optimaliseren.

2 Basisprincipes

De leerkracht zal aandacht hebben voor **proces- en productevaluatie**.

Het onderscheid tussen proces- en productevaluatie is niet altijd even duidelijk.

Bij productevaluatie wordt nagegaan in welke mate leerlingen de onderwijsdoelen hebben bereikt; bij procesevaluatie wordt het leerproces van de leerling en het didactisch handelen geëvalueerd.

Het evaluatiesysteem van de leerkracht zal *structureel* rekening houden met kennis, vaardigheden en vakgebonden attitudes van de leerlingen en het resultaat van oefeningen, taken en toetsen.

De evaluatiecriteria worden vooraf duidelijk aan de leerlingen medegedeeld. Deze criteria worden ook best vooraf besproken in de vakwerkgroep.

Een evaluatie dient te vertrekken vanuit duidelijke en operationele doelstellingen. Zowel het proces als het product moeten op een zo objectief mogelijke manier geëvalueerd worden.

Bij de evaluatie wordt er rekening mee gehouden dat het om leerlingen gaat. Onnauwkeurig werken, kleine fouten maken ... kunnen in zekere mate aanvaardbaar zijn. Belangrijk is de evolutie van hun prestaties, daarom zal de leraar voortdurend hun vorderingen nagaan en zo nodig remediërend optreden.

3 Kwaliteitscriteria

Zoals alle meetapparatuur moet ook het evaluatie-instrument aan bepaalde kwaliteitscriteria voldoen.

4 Maak van de evaluatie een nuttig instrument

De evaluatie is maar nuttig als de leerlingen (maar ook de leraar) uit de evaluatie iets kunnen leren, daarom is het essentieel:

- aan de leerling feedback te geven en te leren waarom een antwoord of praktijkoefening juist of fout is;
- conclusies te trekken voor de manier van onderwijzen (didactische aanpak);
- de samenhang van het aantal onvoldoendes met andere vakken te analyseren.

Verdere beschouwingen over leerlingenevaluatie zijn te vinden op de website van de Pedagogische begeleidingsdienst van het GO!: <http://pbd.gemeenschapsonderwijs.net/>

5 Evaluatie en rapportering van de stage/werkplekieren

5.1 Inleiding

- De stage/werkplekieren wordt als een afzonderlijk vak beschouwd; een correcte evaluatie hiervan is dan ook belangrijk.
- De evaluatie van de stage gebeurt door de mentor en de begeleider.
- Deze laatste kan, gelet op het onderwijskundig aspect, optreden als coördinator van het evaluatiegebeuren. Hij rapporteert dan ook rechtstreeks aan de BKR en de DKR.
- De evaluatie kan best rekening houden met kennis, attitudes en vaardigheden.

- Een bijzonder gewicht kan worden toegekend aan de sociale vaardigheden en de aanpassing aan de bedrijfscultuur.
- Tenslotte kan ook de zelfevaluatie mede bepalend zijn voor het globale evaluatiebeeld.
- Degelijke evaluatie van de stage/werkplekklaren gebeurt het best aan de hand van evaluatiecriteria. Deze evaluatiecriteria worden bepaald in functie van de stagedoelstellingen in relatie tot het leerplan en bestaan enerzijds uit activiteiten en anderzijds uit attitudes. Ze worden voor het begin van de stage/werkplekklaren vastgelegd door de begeleider in overleg met de mentor en met de leerlingen besproken.

5.2 Registratie

- De verschillende evaluatieformulieren maken een volledige en relevante registratie mogelijk.
- De begeleider zal, steunend op zijn grotere ervaring met het schoolse evaluatiesysteem, in samenwerking met de mentor de evaluatie omzetten in een aangepaste rapportering.

5.3 Rapportering

- Het evaluatiedossier van de leerling omvat naast de individuele activiteitenlijst:
 - de evaluatieverslagen van de mentor;
 - het stageschrift/activiteitschrift van de leerling;
 - de verslagen van de begeleider.
- De leerling houdt een verslag bij van zijn activiteiten. Het verslag bevat ook een zelfevaluatie.
- De rapportering gebeurt als een volwaardig vak in het rapport.
- Bij een blokstage zal de evaluatie éénmalig vermeld worden in het rapport dat onmiddellijk op de stage volgt. Wordt er toch gekozen voor een alternerende stage, dan wordt de stage-evaluatie over verschillende rapportperiodes gespreid.
- Er moeten steeds voldoende tussentijdse evaluaties opgesteld worden, zodat remediëring mogelijk is.
- De evolutie van de stage/werkplekklaren (leerproces) dient met de leerling besproken worden.
- Er moet in elk geval tijd worden vrijgemaakt om na afloop van elke stage(periode) of werkplekleerperiode de (eind)evaluatie individueel met elke leerling te bespreken.

BIBLIOGRAFIE

Pedagogische cel, *Cursus Initiator Algemeen gedeelte Inleidende tekst*, Brussel, BLOSO-VTS, 2003.

BOSSAERTS N., COECKELBERGHS T., *Cursus Initiator Algemeen gedeelte Didactiek*, Brussel, BLOSO-VTS, 2003.

BOSSAERTS N., *Cursus Initiator Algemeen gedeelte Veilig sporten preventief*, Brussel, BLOSO-VTS, 2003.

BOSSAERTS N., *Cursus Initiator Algemeen gedeelte Veilig sporten curatief*, Brussel, BLOSO-VTS, 2003.

Uitgaven van het Rode Kruis (zie hun website > cursusmateriaal):

- Oefenboek eerste hulp
- Help! Eerste hulp voor iedereen
- Themales eerste hulp op zomervakantie
- Themales eerste hulp bij alcohol en drugs-incidenten
- Themales eerste hulp bij verkeersongevallen
- Themales Preventie en eerste hulp bij CO-intoxicatie
- Reanimeren en defibrileren
- Oefenboek eerste bedrijfshulp
- Eerste hulp voor leerkrachten

Websites

Sportsites, fitness-sites:

- www.fitness.be
- www.fitness.org
- www.cjsm.vlaanderen.be/sport/
- www.vlaamsesportfederatie.be
- www.sporttalent.be
- www.boic.be
- www.gezondsporten.be

Rode Kruis - Vlaanderen, Dienst Gezondheids promotie, Motstraat 40, 2800 Mechelen
<http://www.rodekruisvrijwilliger.be> en <http://vrijwilliger.rodekruis.be/NL/Diensten/opleidingen/cursussen/>
<http://www.jeugdrokekruis.be> en <http://www.rodekruis.be/>

GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap, E. Jacquemainlaan 20, 1000 Brussel
<http://www.gemeenschapsonderwijs.be/gezondheid/>

BLOSO, Arenbergstraat 5, 1000 Brussel www.bloso.be

Vlaams Instituut voor Gezondheids promotie, G.Schildknechtstraat 9, 1020 Brussel
<http://www.vigez.be>

SVS (Stichting Vlaamse schoolsport), Leopold II- laan 184D, 1080 Brussel
<http://www.svs.be>

Bond voor Lichamelijke Opvoeding, Waterkluislaan 16, 9040 Gent/Sint-Amandsberg
<http://www.bvlo.be>

Federatie van de Voedingsindustrie, Kortenberglaan 172, 1000 Brussel
<http://www.fevia.be>

Nutrition Information Center, Treurenberg 16, 1000 Brussel
<http://www.nicevzw.be>

Nutriënten België, Esplanadegebouw, lokaal 11.04, 1040 Brussel
<http://www.nubel.com>

Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen (VAD), E. Tollenaerstraat 15, 1020 Brussel/Laken
<http://www.vad.be>

Kantoor

www.managementsupport.nl	Secretariaat
http://kantoor.startkabel.nl/	Portaalsite voor kantoorbenodigdheden
http://users.online.be/~sk002697/	Het virtuele kantoor
www.fvisem.nl	Virtueel kantoor
www.kantoorsimulatie.be	Virtueel kantoor
www.cofep.be	Virtueel kantoor

Verkoop

http://www.oivo-crioc.org/teksten/pdf/603.pdf	Distributievormen
www.tfc.nl	Videoclips verkoop
www.lichaamstaal.nl/verkoop.html	Lichaamstaal voor de verkoper
verkoop.startpagina.nl	Portaalsite voor verkopen
http://www.motivaction.nl/wat/modellen/cipa.html	Klantentevredenheid en imago
http://www.datpikkenweniet.nl/Downloads/Deloitte%20winkeldiefstalonderzoek%2003-09-2003.pdf	Winkeldiefstal
http://www.vlerick.be/rtmrc/terminologielijst2001.doc	Basisbegrippen
http://www.infoprofs.nl/TheFold/bedrijfsconcept.html	Bedrijfsconcept
http://www.cramo.nl/p05-03.asp	Bedrijfsconcept
http://www.designmasters.nl/Pagina_corp_image/Corporate_image.htm	Corporate image
http://www.oivo-crioc.org/teksten/pdf/603.pdf	Jongeren en consumeren

HUYSMANS L., e.a., "Operationele verkoop", Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006.

GOOSSENS L., e.a., "Topseller online 1", Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006.

GOOSSENS L., e.a., "Topseller online 2", Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.