**Afspraken rond de stage in 7 Winkelbeheer & etalage**

29 juni 2023

Beste ouders en stagiair(e)

Zoals u weet, loopt elke leerling van 7 Winkelbeheer & etalage tijdens het ganse schooljaar elke woensdag stage in functie van het ondernemend project en het vak Bedrijfseconomie/ Winkelbeheer en op verschillende donderdagnamiddagen voor Visual merchandising. In september 2023 is er een inloopperiode van ongeveer een week voorzien, zodat de leerlingen zich sneller en beter kunnen inwerken in hun stagewinkel van de wekelijkse stage.

In de laatste week van januari 2024 start er bovendien een tiendaagse filiaalstage, op een andere stageplaats, van meer dan een volledige week, waar de leerlingen kennis kunnen maken met de taken van een departementsverantwoordelijke of filiaalleider/ster. Deze stage hangt dus af van de werkplanning van de betrokken departementsverantwoordelijke of filiaalleider/ster. Daardoor kan de stage ook gepland worden op een maandag en/of een zaterdag, zodat de leerlingen ook kunnen kennismaken met de praktijksituaties op een zaterdag/weekeinde. Gelieve hiermee rekening te houden.

Vermits het project van de mini-onderneming pas vaste vorm krijgt in de loop van september 2023 kunnen er nu nog geen vaste data voor de extra activiteiten afgesproken worden. Houd er alvast rekening mee dat er op een aantal momenten buiten de normale schooluren activiteiten zullen georganiseerd worden waarop je aanwezigheid absoluut vereist is: verkoopmomenten tijdens de oudercontacten, aandeelhoudersvergaderingen, koopdagen VLAJO, …

Om de stage vlot te laten verlopen, verwachten wij en de winkeliers dat onze leerlingen (zoals ook in het 6de jaar) de volgende punten gedurende de ganse stageperiodes stipt in acht nemen:

1. uiterlijk en voorkomen verzorgen, dit omvat o.a. verzorgd haar, verzorgde kleding (in overeenstemming met het schoolreglement), aangepast aan de huisstijl van de stagewinkel, verzorgde handen en nagels, verzorgde schoenen;
2. verplicht het speldje ‘stagiair(e)’ dragen; (zowel op woensdagen als op donderdagen) ook tijdens de filiaalstage;
3. gsm-toestel op de werkvloer niet op zak hebben, volgens schoolreglement **én** te bewaren in hand- of boekentas; (mag wel gebruikt worden om een foto te nemen van bijvoorbeeld de gemaakte etalage maar dit kan **enkel** mits **uitdrukkelijke** toestemming door de leerling gevraagd aan de winkelier zelf)
4. de wekelijkse stage begint in principe tussen 9 en 10 uur en eindigt tussen 17 en 18 uur. De filiaalstage (januari en februari 2024) kan tussen 7 uur en 21 uur gepland worden, alsook op maandagen en zaterdagen;
5. bereid zijn om flexibel te zijn i.v.m. werkuren en taken zoals inventaris opstellen, wat soms buiten openingsuren gebeurt; het is één van de opdrachten van de opdrachtenbundel;
6. steeds op tijd komen; (= 5 minuten voor de start van de stage/opening van de winkel)
7. in geval van afwezigheid door bv. ziekte, **verwittigt** de stagiair(e)onmiddellijk **zelf de stageplaats**, **- niet enkel via smartschool, of sms maar steeds (ook) telefonisch -** **de stagebegeleider én de school** en brengt de stagiair(e) op de school **spontaan** een **afwezigheidsbewijs** binnen. Alle gemiste uren stage worden ingehaald op een ander moment, echter zo snel mogelijk (in principe binnen dezelfde rapportperiode en max 1 periode later) overeen te komen met de winkelier. De stagiair(e) **vult** hiervoor **vooraf** de nodige documenten **zelf**, in overleg met de winkelier, **in** en geeft die onmiddellijk, spontaan af aan de stagebegeleidster. Indien een leerling een inhaalstage uitvoert zonder vooraf schriftelijk (via een Smartschoolbericht aan de betrokken leerkracht én het onthaal) te verwittigen, en zonder bevestiging door de betrokken leerkracht, is de inhaalstage niet geldig;
8. ingeval van een arbeidsongeval tijdens de stage verwittigt de stagiaire ook steeds zelf **onmiddellijk** de school **en** de stagebegeleidster (bij voorkeur **ook** via Smartschool);
9. het niet (tijdig) verwittigen (afwezigheid, inhaalstage, …) van de school én de stagebegeleidster, wordt zowel door de school als door de winkelier (later de werkgever) als zware fout beschouwd en zal leiden tot een sanctie;
10. kennis kunnen en willen aanwenden op gepaste wijze;
11. alle taken stipt en met zin voor verantwoordelijkheid uitvoeren;
12. nauwkeurig en volledig werken, zowel in de winkel als thuis, bij het verwerken van diverse opgegeven taken;
13. openstaan voor nieuwe ervaringen, voor overleg met anderen;
14. gericht zijn op het samenwerken met alle betrokken personen;
15. rekening houden met alle personen die in de werkkring voorkomen;
16. willen **bijleren** uit ervaringen van zichzelf en anderen en dit ook **tonen**;
17. gevraagde informatie, stagemap en -verslagen tijdig indienen, zodat de leerkrachten de evolutie kunnen beoordelen. Verslagen worden **niet** op de **stageplaats** gemaakt, wel kunnen notities genomen worden tijdens de stagedag en dit met voorafgaande toestemming van en vaak in overleg met de winkelier;
18. het verslag wordt de **stagedag zelf vóór 24.00 uur** elektronisch ingediend door de leerling. Het verbeterde verslag wordt in principe vóór de volgende stagedag terugbezorgd aan de leerling. De leerling biedt **wekelijks** het verslag ter ondertekening aan de winkelier aan die op het verslag op- en/of aanmerkingen, naar de stagiair(e) en/of de school toe, kan noteren;
19. het wekelijks **stageverslag** is een **belangrijk onderdeel** van de stage; hierin bewijst de leerling dat hij/zij de nodige kennis bezit en beschikt over de nodige ondernemerschapcompetenties om een eigen bedrijf op te starten en te leiden. De wekelijkse stagedagen zijn hoofdzakelijk daarop gericht; het attest van verkoper/verkoopster hebben de leerlingen reeds behaald op het einde van het 6de jaar en de vaardigheden van verkopen worden bij de stages in het 7de verder ingeoefend, maar de stage in het 7de gaat hoofdzakelijk over het verwerven van kennis/toepassen van de theorie van het vak ondernemend project (Bedrijfseconomie/Winkelbeheer);
20. bij technische problemen, aanvaarden wij uitzonderlijk handgeschreven verslagen de eerstvolgende ochtend na de stagedag. (computer of andere technische problemen, zijn dus **geen** geldige reden om verslagen niet tijdig in te dienen!)
21. het werk kunnen organiseren, rekening houdend met tijd, plaats en doel;
22. in staat zijn een eigen mening uit te spreken over het werk, eigen werkgedrag en houding, indien er **uitdrukkelijk** om wordt gevraagd (o.a. bij diverse zelfevaluaties);
23. we verwachten een **discrete** **houding** van onze leerlingen: informatie i.v.m. de winkel en de klanten behoort tot het beroepsgeheim;
24. de stagiair(e) vult **wekelijks** de stagekaart in met de gewerkte uren en laat die op het einde van **elke** stagedag door de winkelier ondertekenen als bewijs van aanwezigheid;
25. bij eventuele moeilijkheden van de stagiair(e) met de stageplaats, dienen de ouders of de stagiair(e) zich **uitsluitend** te wenden tot de stagebegeleidsters in de school (dit kan ook steeds via Smartschool) en in geen geval tot de stagewinkel;
26. bij eventueel bewezen kasverschil, moet de stagiair(e) dit bedrag zelf bijleggen;
27. feedback kunnen aanvaarden, verwerken en weerleggen
28. blijk geven van belangstelling door enthousiasme.

Wij verzoeken de ouders en de leerling deze brief te ondertekenen als kennisname. Verdere informatie kan steeds verkregen worden tijdens een persoonlijk gesprek en/of tijdens de voorziene oudercontacten. Wij raden ouders ook sterk aan om via Smartschool te communiceren en op te volgen.

Wij danken u bij voorbaat voor uw medewerking.

E. Vermeiren K. van Bakel – I. De Wachter

Stagebegeleiding Directieteam