

## Stagereglement

**School of Arts: Koninklijk Conservatorium Antwerpen**

**Opleiding: Specifieke lerarenopleidingen Dans, Drama en Muziek**

**Academiejaar 2017-2018**

Versie: Raad School of Arts KCA 30/06/2017

### Hoofdstuk 1 – Begripsomschrijvingen

#### **Artikel 1 Stagebegeleider**

Personeelslid van de AP Hogeschool dat de stagiair tijdens de stage daadwerkelijk begeleidt.

#### **Artikel 2 Stagegever**

Instelling of persoon die aan een stagiair de mogelijkheid biedt om in het kader van een opleiding één of meerdere stageperiodes te volbrengen.

#### **Artikel 3 Stagementor**

Persoon aangesteld door de stagegever, die de stagiair tijdens de stage begeleidt.

#### **Artikel 4 Stagecoördinator**

Personeelslid van de AP Hogeschool dat de organisatie van de stage coördineert.  
*De coördinator van de lerarenopleiding dans, drama of muziek fungeert als stagecoördinator.*

#### **Artikel 5 Stageovereenkomst**

Document opgemaakt in drievoud waarbij tussen de 3 betrokken partijen (AP Hogeschool, de stagiair en de stagegever) bepaalde rechten en plichten worden afgesproken en bepaald.

Voor elke stageperiode wordt een stageovereenkomst opgemaakt.

*Voor preservice stages wordt een raamovereenkomst (Zie artikel 5) opgemaakt tussen KCA en de stageschool. Voor de inservice stages wordt een LIObaanovereenkomst opgesteld per stagiair.*

#### **Artikel 6 Raamovereenkomst**

Document opgemaakt in tweevoud waarbij tussen de AP Hogeschool en de stagegever bepaalde rechten en plichten worden afgesproken en bepaald voor de stageperiodes van studenten van de AP Hogeschool bij de betrokken stagegever in het kader van een specifieke opleiding. De stagiair ontvangt een kopie van de raamovereenkomst.

## Hoofdstuk 2 – ECTS-fiche

### Artikel 7 ECTS-fiche

De stage heeft als doel de beoogde competenties van de opleiding te toetsen aan de realiteit en verder in te oefenen en te ontwikkelen binnen een reële beroepssituatie, wat resulteert in beroepservaring.

De stage is als onderdeel van de opleiding beschreven in de ECTS-fiche van het betrokken opleidingsonderdeel. De ECTS-fiche kan worden geraadpleegd in de ECTS-databank van de AP Hogeschool via <http://ects.ap.be>.

## Hoofdstuk 3 – Vastleggen van de stagegever en stageplaats

### Artikel 8 Vastleggen van de stagegever en stageplaats

De wijze waarop de stagegever en de stageplaats worden vastgelegd, is de volgende:

- *Er wordt een stagemarkt georganiseerd. Hier kunnen aanbieders van stages en studenten contacten leggen.*
- *Er wordt een lijst van stagescholen/stagementoren aanbevolen. Deze scholen zijn partners van KCA in de opleiding van de student tot leraar.*
- *De stageplaatsen worden individueel toegekend in samenspraak met de student.*
- *Bij niet consensus bepaalt de opleiding waar de student stage loopt.*
- *Na toekenning van de stageplaats neemt de student zelf contact op met de stageschool en de stagementor en maakt praktische afspraken.*
- *De student vult de praktische gegevens in op het digitale stageformulier, 1 per stageplaats. Er zijn verschillende stageperiodes; de digitale formulieren worden ingevuld per periode uiterlijk (zie jaarkalender). Hierna wordt het digitale formulier gesloten en kan geen formulier voor de desbetreffende periode meer worden ingevuld. De stage kan in die periode dan niet plaatsvinden.*
- *De opleiding stuurt hierop een stageraamovereenkomst ter bevestiging aan de betrokken directies en/of mentoren.*
- *De opleiding duidt één of meerdere stagebegeleiders aan.*
- *Op de stageplaats wordt de begeleiding gegarandeerd door de stagementor.*

## Hoofdstuk 4 – Taken en bevoegdheden

### Artikel 9 Taken en bevoegdheden van de stagebegeleider

De stagebegeleider heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- *De stagebegeleider bezoekt de stagiair en geeft feedback over zijn functioneren.*
- *De stagebegeleider onderhoudt het contact met de stagegever (stagementor) en de stagebegeleider in functie van de begeleiding van de stagiair.*
- *De stagebegeleider is aanspreekpunt en begeleidt de stagiair tijdens de stage.*
- *De stagebegeleider evalueert de stagiair.*

### Artikel 10 Taken en bevoegdheden van de stagegever

De stagegever heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- *De stagegever ziet erop toe dat de stagiair kwalitatief wordt begeleid.*

- De stagegever onderhoudt contact met de stagecoördinator, de stagementor en de stagebegeleider in functie van de begeleiding van de stagiair.

### **Artikel 11 Taken en bevoegdheden van de stagementor**

De stagementor heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- De stagementor begeleidt de stagiair tijdens de volledige stage.
- De stagementor is bij preservicestage tijdens de stagelessen aanwezig, bij inservicestage bezoekt hij de stagiair en geeft feedback over zijn functioneren.
- De stagegever of de stagementor bezorgt de stagiair na de stage een stagebeoordeling via de formulieren “verslag lesbegeleiding” (verslag na observatie/begeleiding van een les) en “syntheseverslag” (syntheseverslag na observatie/begeleiding van verscheidene lessen) en bezorgt dit aan de stagiair voor 1 juni.

### **Artikel 12 Taken van de stagiair**

De stagiair heeft de volgende taken:

*De stagiair engageert zich om zo goed mogelijk de lestaken en de daarmee samenhangende activiteiten uit te voeren. Hij/zij houdt rekening met de richtlijnen vanuit de lerarenopleiding en met de eisen en verwachtingen van de stageschool.*

### **Stage-opdracht onderwijs preservice**

#### Vorbereiding

*Na bepaling van de stageplaats neemt de stagiair zelf contact op met de stageschool en de mentor en maakt praktische afspraken na goedkeuring door de stageschool.*

*De planning dient ook te gebeuren in overleg met de stagebegeleider van de opleiding.*

*De stagiair vult de praktische gegevens in op het digitale stageformulier, 1 per stageplaats. Er zijn verschillende stageperiodes; de digitale formulieren worden ingevuld per periode uiterlijk (zie jaarkalender). Hierna wordt het digitale formulier gesloten en kan geen formulier voor de desbetreffende periode meer worden ingevuld. De stage kan dan bijgevolg in die periode niet plaatsvinden.*

*De preservicestages starten pas na de inlevering van de goedgekeurde planning.*

*Het stageformulier wordt meegestuurd als addendum bij de stage-overeenkomst.*

#### Observeren

*Telkens men aan een andere groep lesgeeft, observeert men de groep gedurende minimum 1 les en hiervan maakt men een verslag.*

#### Lesgeven

*De preservicestage bestaat uit verschillende stageblokken van 6, 9 of 12 studiepunten (per 3 studiepunten geef je zelf 5 lessen)*

*Van iedere les wordt vooraf een lesvoorbereiding gemaakt.*

*De lesvoorbereiding bevat volgende elementen:*

- *Doelstellingen: wat wil ik bereiken?*
- *Beginsituatie: aan wie geef ik de les?*
- *Lesverloop met leerinhouden: hoe ga ik te werk om mijn doel te bereiken?*
- *Organisatie van de les: Hoe organiseer ik het lesverloop?*
- *Didactische werkvormen: welke werkvorm gebruik ik? (demonstreren, vertellen, doceren, groepsopdracht/individuele opdracht,...)*
- *Tijdsorganisatie: hoeveel tijd besteed ik aan elk deel van de les?*
- *Onderwijsleermiddelen. Welke muziek, partituur, tekst, beeld- of ander materiaal gebruik ik?*

*Er is een sjabloon lesvoorbereiding (zowel digitaal als op papier) ter beschikking.*

### Evalueren

Na de les maakt de stagiair een kort reflectie van zijn les met de positieve punten en met de onderdelen die niet helemaal verliepen zoals gepland.

### Stagemap

De stagemap is een belangrijk element in de communicatie tussen stagiair – stagementor– stagebegeleider en moet beschikbaar zijn tijdens de stagelessen.

De stagemap bevat volgende onderdelen:

1. Agenda van de stage
2. Observatieverslagen
3. Lesvoorbereidingen + zelfevaluatie van de lessen die reeds zijn gegeven (tot op de dag geactualiseerd)
4. Profielen van leerlingen (muziek)
5. Evaluaties stagebegeleider/stagementor (eventueel, indien reeds voorhanden).

### **Stage-opdracht onderwijs inservice (LIO)**

#### Procedure

- De student heeft reeds een baan in het onderwijs of aanverwante.
- Er is een akkoord voor een LIObaan met de werkgever.
- De student stelt de werkgever voor aan de opleiding.
- De opleiding stuurt hierop een LIObaanovereenkomst aan de betrokken directies.
- In het kader van de evaluatie en begeleiding kunnen de formulieren van de opleiding worden gebruikt, doch de stageschool kan uiteraard ook gebruik maken van een eigen assessmentsysteem.
- Van de evaluatie is een schriftelijke neerslag vereist. Deze evaluatie wordt bezorgd aan de opleiding door de stageschool na afronding van de stage en ten laatste 15 juni van het academiejaar waarin de stage heeft plaatsgevonden.
- Eind juni wordt een evaluatieoverleg gepland met vertegenwoordigers van de stageschool en de opleiding.

#### Lesgeven

- Je bereidt je lessen voor met aandacht voor een leerlijn binnen een periode (5 periodes per schooljaar, van vakantie naar vakantie). Je noteert je voorbereidingen in een lesplan (Eén lesplan per periode).

Er is een sjabloon lesplan (zowel digitaal als op papier) ter beschikking.

#### Stagemap

De stagemap is een belangrijk element in de communicatie tussen stagiair – stagementor– stagebegeleider en moet beschikbaar zijn tijdens de stagelessen.

De stagemap bevat volgende onderdelen:

1. Agenda
2. Lesplannen met beknopte evaluaties per les
3. Zelfevaluatie per periode.

### **Stage-opdracht educatief project**

#### Procedure

- Na de inleidende contacturen met de opleidingsonderdeel-verantwoordelijke formuleren de studenten een projectvoorstel. Zij omschrijven daarbij hun doelgroep, hun doelstellingen, het kader. (kortom: wie, wat, waar, wanneer).
- Het voorstel van het Educatief Project dient vervolgens goedgekeurd te worden door de opleidingsonderdeel-verantwoordelijke.
- De student maakt een werkplanning op die resulteert in een toonmoment en bezorgt die aan de opleidingsonderdeel-verantwoordelijke.

- *De opleidingsonderdeel-verantwoordelijke staat in voor de begeleiding van de student. Hij bezoekt de student geregeld tijdens de uitvoering van het Educatief Project, en stuurt bij waar nodig.*
- *Na afronding van het Educatief Project organiseert de opleidingsonderdeel-verantwoordelijke een evaluerend gesprek met de studenten.*
- *Na afronding van het Educatief Project dient de student een reflectieverslag in bij de opleidingsonderdeel-verantwoordelijke: dat verslag is een soort dagboek of logboek van het Educatief Project in al zijn facetten, waarbij kort nota wordt gemaakt van de werking, de evolutie, het functioneren van de deelnemers én het eigen functioneren binnen het project.*
- *De opleidingsonderdeel-verantwoordelijke maakt een schriftelijke evaluatie van elke student.*

### **Artikel 13 Taken van de stagecoördinator**

De stagecoördinator heeft de volgende taken:

- *De stagecoördinator ziet erop toe dat de stagiair kwalitatief wordt begeleid.*
- *De stagecoördinator onderhoudt contact met de stagegever, de stagementor en de stagebegeleider in functie van de begeleiding van de stagiair.*

## Hoofdstuk 5 – Aan- en afwezigheid

### Artikel 14 Werktijden

De stagiair volgt de werktijden van de stagegever. Hij begeeft zich naar de stagegever op de vastgestelde dagen en binnen de vastgestelde uren, overeenkomstig de stageovereenkomst.

### Artikel 15 Afwezigheid op de stageplaats

Bij afwezigheid brengt de stagiair zo snel mogelijk en ten laatste op de dag van de afwezigheid van de stagegever en de stagebegeleider van de hogeschool op de hoogte via de contactgegevens die zijn opgenomen in de stageovereenkomst. De stagegever heeft het recht naar de reden van zijn afwezigheid te vragen. De stagegever meldt elke ongewettigde afwezigheid onmiddellijk aan de stagebegeleider van de hogeschool.

### Artikel 16 Wettiging afwezigheid

De afwezigheid van de stagiair is gewettigd onder de volgende voorwaarden:

- a) de stagiair heeft zijn afwezigheid ten laatste op de dag van de afwezigheid meegedeeld aan de stagegever en aan de stagebegeleider van de AP Hogeschool.
- b) de stagiair bewijst de reden van zijn afwezigheid met een geldig medisch attest of het nodige bewijsmateriaal voor de overmachtssituatie.

### Artikel 17 Inhaalstage

Wanneer de student omwille van gewettigde afwezigheid of redenen buiten de wil van de student om niet voldoet aan het vereiste aantal stage-uren, kan een “inhaalstage” georganiseerd worden indien dit organisatorisch mogelijk is. Hierbij worden volgende procedure en criteria gehanteerd:

*De opleiding kan in consensus met de stagegever een inhaalstage opleggen. Een inhaalstage vindt plaats op initiatief van de opleiding in overleg met de stagegever. De student kan een inhaalstage niet afdwingen.*

*Voor de inhaalstage gelden dezelfde criteria en werkwijze als voor de stage. De nieuwe stageplanning wordt ingediend door de stagiair uiterlijk 1 week voor aanvang van de inhaalstage.*

## Hoofdstuk 6 – Preventie, gezondheid en milieu

### Artikel 18 Onthaal

De stagegever staat in voor het onthaal van de stagiair op de stageplaats.

Hij bezorgt de stagiair in voorkomend geval de volgende informatie:

- het arbeidsreglement
- de veiligheidsvoorschriften (bvb. het dragen van werkkledij, ...)
- de noodprocedures en de eerste hulp bij ongevallen
- de aanwijzingen en gedragsregels (bvb. roken, ...) eigen aan de stageplaats.

De stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de overige voorschriften na te leven.

De stagegever of stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

De stagegever stelt de stagiair de persoonlijke beschermingsmiddelen (bvb. werkkledij, handschoenen, ...) ter beschikking.

## **Artikel 19 Werkpostfiche en risicoanalyse**

Conform de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017, Boek X.- Werkorganisatie en bijzondere werknemerscategorieën, Titel 4.– Stagiairs is de stagegever verplicht om een risicoanalyse en een werkpostfiche op te stellen.

Voorafgaand aan de stage vindt de risicoanalyse plaats.

Deze risicoanalyse wordt door de stagegever ter beschikking gesteld. Hij kan hiertoe het modeldocument (zie bijlage) van de AP Hogeschool gebruiken.

Indien de resultaten van de risicoanalyse dit vereisen, vindt een gezondheidstoezicht plaats. In dat geval zal de stagegever ervoor instaan en het bekostigen of vertrouwt de stagegever het gezondheidstoezicht toe aan de externe preventiedienst van de AP Hogeschool. In beide gevallen wordt de stageovereenkomst afgesloten onder de opschortende voorwaarde van de bewezen medische geschiktheid van de stagiair en van de deelname aan de TBC-screening indien van toepassing.

De stagegever bezorgt de werkpostfiche aan de stagiair alvorens de stage aanvangt. Hij kan hiertoe het modeldocument (zie bijlage) van de AP Hogeschool gebruiken. Deze werkpostfiche bevat minstens een beschrijving van de werkpost, een beschrijving van de aard van de risico's, een beschrijving van de in acht te nemen preventie maatregelen en een beschrijving van de verplichtingen van de stagiair. Tevens omschrijft de werkpostfiche de wijze waarop de AP Hogeschool en de stagegever in overleg hun respectieve verantwoordelijkheden terzake invullen.

In voorkomend geval neemt de stagiair kennis van de procedure "Medische opvolging bij practicum en stage" die als bijlage bij de stageovereenkomst is toegevoegd.

De stagegever en de stagiair dienen de stagebegeleider en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van de AP Hogeschool [telefoon: 03 220 54 16 | fax. 03 220 57 06 | e-mail: [preventie.milieu@ap.be](mailto:preventie.milieu@ap.be)] onmiddellijk met alle mogelijke middelen in kennis te stellen van incidenten, ongevallen, ook de ongevallen op weg van en naar de stageplaats, risico's, ziekten of welk feit dan ook dat zich heeft voorgedaan tijdens de stageperiode en waardoor de fysieke of psychische integriteit van de stagiair gevaar kan lopen. Omstandig schriftelijk relaas van de feiten wordt binnen de 48 uur overgemaakt aan AP Hogeschool – de verantwoordelijke Preventie en milieu, Lange Nieuwstraat 101, te 2000 Antwerpen, e-mail: [preventie.milieu@ap.be](mailto:preventie.milieu@ap.be).

## **Artikel 20 Moederschapsbescherming**

In geval van zwangerschap zijn de wettelijke bepalingen in het kader van moederschapsbescherming binnen de betrokken sector van toepassing.

## **Hoofdstuk 7 – Klachten en vroegtijdige stopzetting van de stage**

### **Artikel 21 Klachten**

- §1 In geval de stagegever en/of de stagiair de overeengekomen verplichtingen niet in acht neemt/nemen of in geval van andere klachten, zal de benadeelde partij de stagebegeleider daarvan onmiddellijk per telefoon, en bevestigd per e-mail, op de hoogte brengen.
- §2 De stagebegeleider tracht tot een oplossing te komen in dialoog met de betrokken partijen en zorgt zo snel als mogelijk voor de gepaste maatregelen. Indien nodig, overlegt hij hiertoe met het opleidingshoofd en/of het departementshoofd/hoofd van de School of Arts.

- §3 Er wordt gestreefd naar een oplossing via consensus. Bij gebrek aan consensus beslist de stagebegeleider in samenspraak met het opleidingshoofd en het departementshoofd/hoofd van de School of Arts of zijn vervanger.

## **Artikel 22 Vroegtijdige beëindiging van de stage**

### **Redenen voor vroegtijdige beëindiging van de stage**

- §1 De stagegever en/of de AP Hogeschool kunnen/kan de stageovereenkomst beëindigen in geval van overtreding door de stagiair van de bepalingen in deze overeenkomst of het stagereglement of in het arbeidsreglement van de stageplaats, onder andere in geval van wangedrag of van ongewettigde afwezigheden van de stagiair.
- §2 De AP Hogeschool en de stagegever kunnen in bijzondere gevallen en op objectieve gronden de stage vroegtijdig beëindigen als de student door zijn gedragingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding die hij volgt, hem opleidt. De beslissing om een stage of praktisch opleidingsonderdeel vroegtijdig te beëindigen, wordt omstandig gemotiveerd.
- §3 Tot slot kan de AP Hogeschool op eigen initiatief of op vraag van de stagiair de stageovereenkomst ook beëindigen in volgende gevallen:
- bij zware inbreuken van de stagegever op deze overeenkomst, het stagereglement of het eigen arbeidsreglement van de stageplaats;
  - wanneer de fysieke of psychische gezondheid van de stagiair gevaar loopt;
  - wanneer de stageactiviteiten en/of het stageprogramma die als doel hebben de beoogde competenties te bereiken, niet uitgevoerd worden/wordt.

### **Procedure voor het vroegtijdig beëindigen van de stage**

De vroegtijdige beëindiging van de stage is slechts mogelijk nadat overleg plaatsvindt tussen de drie betrokken partijen. Indien de stagegever of de stagiair vaststellingen doet die de vroegtijdige beëindiging van de stage zouden kunnen verantwoorden, brengt hij de stagebegeleider hier onverwijld schriftelijk (per e-mail of per brief) van op de hoogte. De stagebegeleider organiseert hetzij op verzoek van de stagegever of de stagiair via de melding, hetzij op eigen initiatief het overleg tussen de drie partijen. Het opleidingshoofd is bij het overleg aanwezig. Indien na dit overleg de beslissing wordt genomen om de stage vroegtijdig te beëindigen, wordt de schriftelijke beslissing omstandig gemotiveerd en door de drie betrokken partijen ondertekend voor kennisname.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de stagegever in afwachting van het bovenvermelde overleg en na de student gehoord te hebben de stage op gemotiveerde wijze tijdelijk preventief schorsen totdat een beslissing is genomen over het al dan niet vroegtijdig beëindigen van de stage. In voorkomend geval wordt de beslissing tot schorsing per e-mail aan de stagiair en aan de AP Hogeschool meegedeeld.