

Informatiebundel stages voor scholen

Domein Maatschappij en Welzijn

1 Inhoudstafel

Voorwoord.....	4
2 Belangrijke bronnen betreffende de regelgeving	5
2.1 Documenten regelgeving	5
2.2 Ondersteunende documenten	5
3 Organisatorische aspecten van de leerlingenstage	6
3.1 Voor de start van het schooljaar	6
3.1.1 Organisatie vooraf binnen de school.....	6
3.1.2 Organisatie vooraf met betrekking tot de stageplaats	7
3.1.3 Organisatie met betrekking tot de leerling:.....	8
3.1.4 Organisatie met betrekking tot het uitwerken van documenten	8
3.2 Organisatorische aspecten bij het begin van het schooljaar	10
3.2.1 Organisatie door de school zelf	10
3.2.2 Organisatie met betrekking tot de leerlingen.....	10
3.2.3 Organisatie met betrekking tot de stageplaats	11
3.2.4 Organisatie met betrekking tot administratie	11
3.3 Organisatorische aspecten tijdens de stage.....	12
3.3.1 Afwezigheid op stage	12
3.3.2 Stagebegeleiding	12
3.4 Organisatorische aspecten na de stage	13
3.4.1 Inhaalstage.....	13
3.4.2 Stagevergaderingen:	13
3.4.3 Stagebesprekingen/of reflectie.....	13
4 De stagedocumenten.....	14
4.1 Door de school	14
4.2 De stageadministratie	14
4.2.1 De leerlingen- stageovereenkomst: verplicht!	14
4.2.2 Andere verplichte documenten.....	15
4.2.3 Mogelijke documenten stagedossier	15
4.2.4 Andere mogelijke documenten: de stagemap.....	15
5 Pedagogisch-didactische duiding	17
5.1 Afstemming op de leerplandoelen en studierichtingsprofiel	17

5.1.1	Leerplandoelstellingen/doelen	17
5.1.2	De stage-activiteitenlijst	17
5.1.3	De stageopdrachten	18
5.2	Het begeleiden van leerlingen doorheen het stageproces	19
5.2.1	Op school tijdens de lessen	19
5.3	Begeleiden van leerlingen op de stageplaats	20
5.3.1	Wat mag men van de stagebegeleider verwachten?	20
5.3.2	Wat mag men van de stagementor verwachten?	21
5.3.3	Wat mag men van de leerling verwachten?	22
5.4	Evaluatie van de stages	24
5.4.1	Begeleidend evalueren	24
5.4.2	Beoordelend evalueren	24
6	Bijlagen	27
6.1	Bijlage 1 Pedagogische duiding bij de visie op stagebegeleiding	27
6.1.1	De visie op stagebegeleiding	27
6.1.2	Concretisering van de visie op stagebegeleiding: een coachende houding	27
6.2	Bijlage 2: GR(R)OW-model	30
6.3	Bijlage 3: Flowchart oplossingsgericht coachen	34
6.4	Mogelijke evaluatie en reflectie op werking stageplaats	35
6.5	Bijlage 5: Inspiratie bij stage-opdrachten	37
6.6	Bijlage 6: Bijlage bij administratieve documenten	38
6.7	Bijlage 7: Mogelijke bronnen	39

Voorwoord

De stages zijn een belangrijk onderdeel binnen de opleiding. Ze dragen ertoe bij dat leerlingen doelstellingen ook realiseren in een professionele context om zo aan het einde van de graad de competenties van een **beginnend** beroepsbeoefenaar te bereiken. Vandaar dat stagedoelen onlosmakelijk verbonden zijn met de lesdoelen en één geheel vormen.

Stage is een buitenschoolse vorm van praktijkleren. Stage is niet alleen onderhevig aan regelgeving, ook op organisatorisch en pedagogisch-didactisch vlak komt er heel wat bij kijken. Het is belangrijk om al deze factoren in overweging te nemen en dit vanuit de eigen specifieke context. Een **schooleigen visie met betrekking tot stage** wordt idealiter vanuit het beleid en in samenwerking met de stagevakgroep uitgewerkt. Deze bundel is een leidraad om hierbij ondersteuning te bieden.

In het eerste deel gaan we vooral in op de organisatorische aspecten die van belang zijn voor, tijdens en na de stage. We benaderen deze aspecten telkens voor de 3 partijen: school/stagebegeleider, stageplaats/mentor en leerling. In het tweede deel gaan we dieper in op de pedagogisch-didactische aspecten van de stage.

We beklemtonen dat bij het organiseren van de stages de regelgeving dient gerespecteerd te worden. Op de volgende pagina vind je de belangrijkste bronnen in verband met de regelgeving terug. Voor alle informatie en vragen betreffende de stages verwijzen we jullie graag naar onze [website](#).

2 Belangrijke bronnen betreffende de regelgeving

Graag willen we erop wijzen dat regelgeving onderhevig is aan veranderingen. Op onze [website](#) wordt altijd verwezen naar de meest recente informatie.

2.1 Documenten regelgeving

- Codex Secundair Onderwijs
 - [art. 3, 17°/2](#) - definitie leerlingenstage
 - [art. 123/20](#) - aansprakelijkheden
- Arbeidswet
 - [Arbeidstijd](#)
- Arbeidsongevallenwet
 - [Arbeidsongevallenverzekering en aangifte Dimona 'STG'](#)
- Codex over het welzijn op het werk
 - [Boek X, titel 4 – stagiairs \(definitie stagiair, risicoanalyse en werkpostfiche, gezondheidsbeoordeling\)](#)
 - [Boek X, titel 3 – jongeren op het werk \(verboden arbeid en afwijkingen\)](#)
- Wetboek van vennootschappen en verenigingen (WVV), art. 2:20
 - [Verplichte vermeldingen](#)
- Omzendbrief SO/2015/01 en SO/2016/01 (BuSO)
- Omzendbrief SO 74
- Omzendbrief SO/2007/05

2.2 Ondersteunende documenten

- <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/stage- en-werkplekieren>
 - [Mededeling over "Reglementaire aspecten van de organisatie van leerlingenstages in het voltijds so en BuSO OV4 \(MLER_072\).](#)
Dit document bevat onder andere model stage-overeenkomst en werkpostfiche
- Je kan heel wat ondersteunende documenten en voorbeelden van documenten terugvinden op onze [website](#).

3 Organisatorische aspecten van de leerlingenstage

3.1 Voor de start van het schooljaar

3.1.1 Organisatie vooraf binnen de school

3.1.1.1 Wie doet wat?

- Welke taken neemt de directie op?
 - Hoeveel uren stage wordt per studierichting ingericht?
 - Welke informatie wordt opgenomen in het [schoolreglement](#)? Wat is verplicht (vb communicatie rond afwezigheden, evaluatie, enz.) en wat is wenselijk?
 - Wie communiceert met het LOC?
 - Via welk systeem worden contracten ingegeven (vb. Smartschool, informat,...)?
 - Wie bewaakt de administratie naar de overheid zoals de Dimona-aangifte?
 - Stelt de school een stagecoördinator aan voor de hele school, per domein of per studierichting?
 - Welk mandaat krijgt een eventuele stagecoördinator?
 - Voorziet de school een functieomschrijving voor een eventuele stage-coördinator en stagebegeleider?
 - Hoeveel uren spendeert de school aan stagebegeleiding?
- Stelt de school een stagecoördinator of verantwoordelijke aan voor de organisatie en coördinatie van de stages?

Indien wel, welke taken worden aan deze persoon toegekend?

 - bv. het zoeken en verzamelen van stageplaatsen
 - bv. contacten onderhouden met het netwerk
 - bv. medisch toezicht organiseren
 - bv. klaarmaken en ondertekenen van contracten
 - bv. bijhouden van dossiers en andere documenten zoals risicoanalyses, werkpostfiches, gepersonaliseerde activiteitenlijsten,....

Indien geen stage-coördinator wordt aangesteld, hoe verloopt de organisatie en coördinatie?
- Aan welke leraren zal de stagebegeleiding worden toegekend, zonder de afstemming leerplan en stage uit het oog te verliezen?
 - Leraren gekoppeld aan lessen van de specifieke vorming?
 - Leraren zonder lesopdracht?
 - Leraren met een specifieke expertise binnen een bepaalde context?
 - Wordt hierbij rekening gehouden met de haalbaarheid van de opdracht van de leraar?
- Hoe verduidelijkt de school de verwachtingen/taken aan stagebegeleiders en eventueel stagecoördinator?
- Welke verwachtingen heeft de school ten aanzien van de vakgroep werking?
 - Is er een aparte vakgroep voor de stage met specifieke verwachtingen (bv. deelname aan stagevergaderingen, ontwikkelen van documenten ...)?

3.1.1.2 Stageplanning

- Hoeveel uren stage zal de school inrichten? Conform de lessentabel? Richt de school eventuele complementaire uren in voor stage?
- Hoe zal de school de stages organiseren en in welke mate kan je afstemmen met het werkveld?
 - In blokstages: de leerlingen gaan gedurende een bepaalde periode van één of meerdere weken (evt. meermaals per schooljaar) onafgebroken op stage. In het kader van de continuïteit van de zorg en het leerproces van de leerling heeft deze organisatievorm een aantal belangrijke voordelen.
 - Alternierende stage: Hierbij gaan de leerlingen met vaste tussentijden, gespreid over een trimester of schooljaar op een vast moment op stage. De stagedag valt dan op een vaste halve of volledige dag. Men houdt er best rekening mee dat dit alleen verantwoord is als de verplaatsing school/stageplaats niet tijdrovend is. Deze vorm van stage biedt veel ruimte voor feedback, en geeft de kans om een jaar lang kennis te maken met de werkomgeving.
 - Een combinatie van beide
 - Indien de school blokstages inricht, hoe en welke lesuren worden dan gerecupereerd tijdens de lesweken?
- Hoe maakt de school de stageplanning?
 - Een eerste ontwerp vanuit pedagogisch didactisch oogpunt
 - Voor een tweede ontwerp toetst de school de mogelijke stageplanning af met de organisatie op de school: rekening houdend met de lessentabel, eventuele compensaties van uren, verdeling over de verschillende jaren, beschikbaarheid van de lokalen op school enz..
 - Een definitief raamwerk op per studierichting/klas (welke stages, hoelang, welke setting, wanneer,...) zodat men een duidelijk overzicht heeft

3.1.2 Organisatie vooraf met betrekking tot de stageplaats

3.1.2.1 Verzamelen van stageplaatsen

- In welke mate bepaal je als school zelf de stageplaatsen of krijgt de leerling de kans om zelf een stageplaats aan te brengen?
- De school gaat na of de stageplaats beantwoordt aan de setting zoals in het leerplan beschreven. De keuze van geschikte stageplaatsen is belangrijk voor het realiseren van de stagedoelstellingen. Soms zijn er meerdere mogelijkheden, de school kiest dan in functie van de eigen context (welke studierichtingen, leerlingenprofiel, nabijheid.....).
- De school legt contacten en gaat in overleg met de stageplaatsen. De stage-activiteitenlijst geeft een duidelijk beeld van wat in welke studierichting en in welk jaar van de leerling verwacht wordt.
- De school schrijft stageplaatsen aan, legt contacten en maakt een overzicht met de stageplaatsen en het aantal leerlingen die er per plaats en per periode mogen stage lopen. De school kan dit doen op basis van de stage-activiteitenlijst die een duidelijk beeld geeft van wat in welke studierichting en in welk jaar van de leerling verwacht wordt.

- De school heeft hierbij aandacht voor de stageplaats als krachtige **leeromgeving**.
Mogelijke criteria:
 - Voldoende leerkansen om het geleerde in de klas om te zetten in de praktijk;
 - De stageplaats is een realistische leer- en leefomgeving die de latere werkplek goed representeert;
 - De stage biedt een reflectie/vertaling van de leerplandoelen;
 - De stageplaats biedt een verrijkende en vernieuwende leeromgeving;
 - Leerling krijgt effectieve en voldoende leer - en oefenkansen ;
 - De stageplaats biedt competente begeleiding en engagement;
 - De stageplaats werkt vanuit een visie die strookt met de visie die de opleiding biedt;
- De school heeft hierbij aandacht voor stageplaatsen als krachtige **leefomgeving**.
Mogelijke criteria:
 - De leerling wordt warm onthaald en voelt zich welkom;
 - De leerling krijgt kansen om zich positief te integreren in het team;
 - De leerling krijgt voldoende kansen om te groeien;
 - De leerling ervaart openheid en ruimte om zichzelf te zijn en anderen te kunnen vertrouwen;
 - De leerling durft kritisch naar zichzelf kijken en staat open voor dialoog;
- De school maakt een raamwerk op welke stageplaats best geschikt is per studierichting, leerjaar in de graad.

3.1.3 Organisatie met betrekking tot de leerling:

- Hoeveel uren stage moeten de leerlingen in totaal per schooljaar presteren? Hoeveel uren per periode/dag? Rekent men in uren van 50 of 60 minuten? Is dit conform de lessentabel?
- Binnen welke werkuren moet de leerling de stage presteren? Zit daar een leerlijn in? Is dit voor elke studierichting gelijk of maakt men andere keuzes? Is de communicatie hierover transparant naar de leerlingen (vb. in de buitenschoolse kinderopvang)?
- Wordt de arbeidsregelgeving ivm arbeidstijd per dag (maximum 8 uur) en per week (38 uren) gerespecteerd?
- Denkt de school na over mogelijke arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen voor de leerlingen? Wat is wenselijk? Waarom? Hoeveel? Is er overleg met de stageplaatsen? Maakt men een onderscheid tussen leerlingen van verschillende opleidingen bv door middel van label? Voldoet de kledij aan de hygiënische vereisten (wassen op 60°C)? Wat met schoeisel?
-

3.1.4 Organisatie met betrekking tot het uitwerken van documenten

- De vakgroep brainstormt over de visie op stage en de specifieke schooleigen invulling. Omwille van de regelgeving benadrukken we de coachende houding van de stagebegeleider. Eventueel kan een kijkwijzer met richtvragen of flowchart rond coachen de vakgroep hierbij ondersteunen. Zie bijlage 2 en 3.
- Vanuit die visie werken ze eventuele schooleigen documenten uit zoals:

- stage-evaluatiebundels (met doelen (feedup), ruimte voor feedback, concrete evaluatiecriteria, ruimte voor feed forward)
- schooleigen stagecontract en/of raamovereenkomst
- stage-opdrachten en/of denkvragen
- urenfiches stage
- fiches voor eventuele inhaalstage
- een infobundel voor leerlingen
- een infobundel voor de stageplaats...
- portfolio's vanuit de activiteitenlijst,
-

Voor meer info zie ook punt 4.

3.2 Organisatorische aspecten bij het begin van het schooljaar

3.2.1 Organisatie door de school zelf

3.2.1.1 Verdelen van stagebegeleiders over de stageplaatsen

- De school/verantwoordelijke/stagecoördinator gaat na wie er hoeveel uren stagebegeleiding op het ambt heeft.
- De school bespreekt hoeveel uren stagebegeleiding men per leerling dient te presteren. Bij de berekening kan je per finaliteit, per leerjaar, eventueel ook per setting andere keuzes maken.
- Hoe bepaalt de school de verdeling van de stageplaatsen per stagebegeleider?
 - Kies je voor een verdeling per stageplaats of eerder per leerling?
 - In welke mate houd je rekening met ervaring/expertise en wensen van stagebegeleider?
 - In welke mate bewaak je de haalbaarheid om het geven van lessen al dan niet te combineren met het uitvoeren van stagebegeleiding? Houd je er bv. rekening mee om de lesuren zo goed mogelijk te bundelen zodat de leraar voldoende tijd heeft om de stagebegeleiding uit te voeren?

3.2.2 Organisatie met betrekking tot de leerlingen

3.2.2.1 Verdelen van leerlingen over de stageplaatsen

- De verantwoordelijke/stagecoördinator bezorgt de lijst met stageplaatsen en aantal mogelijke leerlingen per stageplaats aan de leraar of verantwoordelijke lesgever.
- De leraar/verantwoordelijke maakt de verdeling van de stageplaatsen op.
 - In welke mate wordt er rekening gehouden met volgende criteria: afstand, bereikbaarheid, vorige stageplaatsen en de mogelijkheid om de vooropgestelde leerdoelen te bereiken?
 - Mogen leerlingen zelf stageplaatsen aanbrengen?
 - Mogen leerlingen eigen voorkeuren opgeven?
 - Worden ergens gegevens met betrekking tot een stageplaats verzameld zodat die door leerlingen kan geraadpleegd worden? Zo ja, waar?
 - Gaan leerlingen meerdere keren naar eenzelfde stageplaats op stage?
 - Mogen leerlingen stage lopen op plaatsen waar ze weekend- of vakantiewerk doen of waar familieleden of kennissen tewerkgesteld zijn?
 - Kan een leerling van stageplaats wisselen?
 - Tot op welk moment?

De stagecoördinator/verantwoordelijke verzamelt alle gegevens van elke klas/opleiding en legt de nodige contacten met de stageplaatsen.

3.2.2.2 Andere

- Hoe informeert men leerlingen en ouders over de stage?
 - Welke info staat in het [schoolreglement](#)?
 - Maakt men een infobundel?

- Organiseert men een info- avond?
 - Voorziet men een introductiedag/-week met toelichting rond stage? Is dit hetzelfde voor de D/A-finaliteit als de A-finaliteit?
- Hoe verloopt de aankoop en verdeling van arbeidskledij (indien nodig)?
- Hoe organiseert de school eventueel medisch onderzoek?
-

3.2.3 Organisatie met betrekking tot de stageplaats

- Wie verzorgt de contacten met de stageplaats en informeert welke leerling wanneer op stage komt, welke stagebegeleiders enz.?
- Op welke manier wordt informatie aan de stageplaats gegeven?
 - Mondeling door stagebegeleider tijdens een contact?
 - Met behulp van een informatiebundel?
 - Organiseert men een mentoren avond?
- Op welke manier evalueert de school de kwaliteit van de stageplaats als leer- en leefomgeving? Voorziet men op het einde van het schooljaar/na de stage een evaluatie door de leerling? Evt. door de stagebegeleider (bv voldoende oefenkansen in functie van de leerplandoelen enz.)?

3.2.4 Organisatie met betrekking tot administratie

- Wie is verantwoordelijk voor het aanleggen en bijhouden van het stagedossier?
- Hoe wordt de stage-administratie bewaard? Gedurende hoeveel schooljaren? Van hoeveel leerlingen? Waar?
- Voor meer info: zie punt 4.

3.3 Organisatorische aspecten tijdens de stage

De school denkt bij het uitwerken van stagevisie en stageconcept best ook na, hoe ze zal omgaan met afwezigheden van leerlingen op stage. Zo kan dit opgenomen worden in het schoolreglement en duidelijk gecommuniceerd worden naar leerlingen en ouders.

3.3.1 Afwezigheid op stage

- Voor het wettigen van de afwezigheden op stage, gelden zowel het schoolreglement als het arbeidsreglement. Sommige scholen kiezen ervoor om ook bij afwezigheid van 1 stagedag, dit verplicht te laten wettigen door een doktersattest. Dit hoeft evenwel niet, maar het kan worden opgenomen in het schoolreglement.
- Hoe gaat de school om met onwettige afwezigheden op stage? Bij onwettige afwezigheid van één of enkele dagen, kan men moeilijk een nul quoterings voor stage geven. Stage bestrijkt immers een langere periode waarbij de leerling soms al kan tonen dat hij de doelstellingen bereikt. We raden de scholen aan om na te denken over het beleid dat hieromtrent zal voeren.
- De school beslist zelf in welke mate de leerlingen al dan niet inhaalstages moeten doen bij (onwettige) afwezigheden. Strikt genomen moet een leerling niet altijd een inhaalstage doen. Alles hangt af van het feit of de leerling de doelstellingen van de stage al bereikt heeft. Veel scholen kiezen ervoor om de leerlingen bij onwettige afwezigheid toch systematisch de inhaalstage te laten doen.
- Bij afwezigheid vraagt men de stageplaats te verwittigen, de school en de stagebegeleider.

3.3.2 Stagebegeleiding

- Tijdens de (inhaal)stage dient men te voorzien in een adequate stagebegeleiding, ook als deze tijdens de vakantie valt. Men zorgt er voor dat de leerling en stageplaats tijdens de stage de stagebegeleider of verantwoordelijke van de school steeds kunnen bereiken in geval van vragen.
- Voor de invulling van de stagebegeleiding verwijzen we jullie naar punt 5.2 – het begeleiden van leerlingen tijdens het stageproces.

3.4 Organisatorische aspecten na de stage

3.4.1 Inhaalstage

- De school bepaalt zelf of men bij afwezigheid van de leerling op stage, al dan niet de stage laat inhalen. De centrale vraag die men zich hierbij stelt is 'Behaalt de leerling de leerplandoelen/competenties'? Om te vermijden dat leerlingen hiervan misbruik zouden maken, kiezen heel wat scholen ervoor om de gemiste stagedagen sowieso te laten inhalen.
- Algemeen wordt aangeraden om de gemiste stage in te halen tijdens de stageperiode zelf, mits men de gewettigde arbeidstijd niet overschrijdt. Men kan er ook voor kiezen de inhaalstage op lesvrije dagen of in een vakantieperiode te laten doorgaan.
- In de stageovereenkomst voorzie je de effectieve periode waarin de stageperiode van de leerling loopt. In sommige scholen worden daarin nog een aantal dagen extra opgenomen voor inhaalstage. Wanneer de inhaalstage plaats vindt in een periode buiten de voorziene stageperiode op de overeenkomst, wordt best een nieuwe stageovereenkomst of een addendum opgemaakt.
- Tijdens de inhaalstage dient men te voorzien in een adequate stagebegeleiding, ook als deze tijdens de vakantie valt. Men zorgt er zeker voor dat de leerling tijdens de stage de stagebegeleider of verantwoordelijke van de school steeds kunnen bereiken in geval van vragen.

3.4.2 Stagevergaderingen:

Sommige scholen organiseren na de stage, of op geregelde tijdstippen een stagevergadering (afhankelijk van de hoeveelheid stage). Die stagevergadering kan verschillende doelen hebben:

- Ontwikkelingskansen bij de leerling: je bespreekt de individuele (evaluatie)gegevens van leerlingen. Je bespreekt mogelijkheden tot remediëring in de les of op de volgende stageplaats. Indien nodig ga je na of een inhaalstage wenselijk is en hoe en wanneer deze best plaats vindt.
- Intervisie: Stagevergaderingen geven de mogelijkheid om te reflecteren over de stagewerking en deze te evalueren. Men staat stil bij het stageproces, de eventuele opdrachten, de stage-evaluatiebundels,... en stuurt deze bij indien nodig. De ervaring leert ons dat regelmatige bevraging en bijsturing vanuit ervaringen met leerlingen, contacten met het werkveld, ervaringen van leraren en stagebegeleiders een meerwaarde kan betekenen.
- Voorbereiding van de klassenraad: In sommige scholen organiseert men voor de klassenraad een stagevergadering. Adviezen van een stagevergadering worden dan meegenomen naar de klassenraad en daar verder besproken.
- Informatieve en praktische uitwisseling omtrent de stage.

3.4.3 Stagebesprekingen/of reflectie

- Zie punt 5.2

4 De stagedocumenten

4.1 Door de school

- Vanaf 1 januari 2020 bestaat de DIMONA STG-aangifteplicht voor elke leerling/student/cursist die bij een onderwijsinstelling ingeschreven is en die een onbezoldigde stage loopt. De verplichting geldt zowel voor een hogeschool, een secundaire school voor gewoon of buitengewoon onderwijs, een centrum voor volwassenenonderwijs en een centrum voor deeltijds onderwijs. Meer weten, zie [link](#).
- Verplichte arbeidsongevallenverzekering voor de leerlingen-stagiaires door de school (vaak kan dit opgenomen worden onder de polis arbeidsongevallen voor personeelsleden.)
- Voorafgaande gezondheidsbeoordeling indien nodig volgens risico- analyse (geldt voor volledige 3^{de} graad, met inbegrip van zevende jaren).
- Zending van leerlingenstages (zie omzendbrief [SO/2007/05](#).)
De overheid verwacht dat men tussen 15 mei en 31 augustus een aantal gegevens met betrekking tot stages doorstuurt. Per leerling gaat men dan één identificatierecord meegeven met aantal persoonsgegevens en ook stagerecords (wie zijn stagegevers, welke sector, wat is overeenkomst, periode van de stage (totaal aantal halve stagedagen), arbeidsgeneeskundig onderzoek ...). In de modernisering verwacht men dit van de dubbele finaliteit en arbeidsmarkt finaliteit.

4.2 De stageadministratie

4.2.1 De leerlingen- stageovereenkomst: verplicht!

Een leerlingenstage wordt gebaseerd op een **leerlinge-stageovereenkomst (op papier of digitaal)**. Om op stage te kunnen gaan, moet er een stageovereenkomst worden opgemaakt tussen 3 partijen: de school(bestuur), de leerling-stagiair (bij minderjarige stagiaires ondertekenen de ouders mee) en de stagegever. Er is hiervoor geen verplicht model maar Katholiek Onderwijs Vlaanderen reikt een aantal [modellen](#) aan:

- driepartijenovereenkomst (MLR_072_B01)
- raamovereenkomst en deelovereenkomst (MLR_072_B02 en B03).

Aangezien het opmaken van de stageovereenkomst verplicht is, worden die documenten logischerwijs bijgehouden. Als de stageovereenkomst klassiek wordt ondertekend met een handgeschreven handtekening hou je de originele papieren versie bij. Als de overeenkomst met een gekwalificeerde elektronische handtekening wordt ondertekend, wordt ze uiteraard digitaal bijgehouden.

De bijlagen bij de stageovereenkomst (dus ook verplicht) kun je digitaal bijhouden. In de modellen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen gaat het dan om:

- de werkpostfiche
- de lijst van stageactiviteiten als verplicht onderdeel van de stageovereenkomst
- (indien van toepassing) kopie van het formulier van de gezondheidsbeoordeling
- de lijst van de stagiairs als gewerkt wordt met een raamovereenkomst.

4.2.2 Andere verplichte documenten

In sommige gevallen zijn nog een aantal andere documenten verplicht zoals:

- voor meerderjarige leerlingen die stage lopen in de kinderopvang: [model 2 van het uittreksel uit het strafregister](#).
- Voor leerlingen die naar het buitenland op stage gaan binnen de [EER](#), IJsland, Lichtenstein, Noorwegen of Zwitserland, vraag je best het A1-attest aan. Zie [Werken in het buitenland – Werkgevers \(A1-attest of Certificate of Coverage\) - Sociale Zekerheid \(socialsecurity.be\)](#). Het A1-attest is het bewijs dat de stagiair Belgisch sociaal verzekerd zijn (ook al is dit enkel voor een arbeidsongevallenverzekering) tijdens de periode van de buitenlandse "tewerkstelling". Het attest wordt aangevraagd door het schoolbestuur dat de Dimona heeft gedaan. Qua arbeidsongevallen m.b.t. onbezoldigde stagiairs wordt het schoolbestuur immers als hun werkgever beschouwd.

4.2.3 Mogelijke documenten stagedossier

In de regelgeving (omzendbrief SO/2015/01) is geen specifieke omschrijving meer opgenomen betreffende verplicht bij te houden stagedocumenten. In de opgeheven omzendbrief [SO/2002/09](#) was dit wel het geval (algemeen stagedossier per schooljaar, individueel stagedossier, stageschrift).

In de lijst met documenten die de onderwijsinspectie opvraagt in kader van doorlichting ([SO/2003/02](#)), is er enkel sprake van "stagedocumenten". Je houdt dus best stage gerelateerde documenten bij gedurende 2 schooljaren.

Alhoewel er geen verplichtingen zijn, kan het gebruik van documenten het stagegebeuren faciliteren en onderbouwen. Als er documenten gebruikt worden, raden we aan deze bij te houden gedurende minstens 2 schooljaren (voor onderwijsinspectie). Dit kan schriftelijk maar ook digitaal. Punt 9 van de inmiddels opgeheven omzendbrief SO/2002/09 ging over "administratieve documenten". In de huidige omzendbrief SO/2015/01 is hierover niets meer opgenomen.

Toch kunnen scholen ervoor kiezen om met (een aantal) stagedocumenten te werken om het stageproces te faciliteren. Daarom is het misschien toch relevant om te weten welke documenten vroeger moesten worden bijgehouden. Je leest er meer over in bijlage 6.

4.2.4 Andere mogelijke documenten: de stagemap

4.2.4.1 Tijdens de stage

Scholen werken vaak met een stagemap met daarin een aantal praktische documenten. We geven onderstaande opsomming ter inspiratie mee. Deze documenten zijn niet allemaal verplicht, je kan als school kiezen welke documenten je nuttig lijken.

- individuele steekkaart met persoonlijke gegevens
- stageovereenkomst in 3-voud (verplicht) : deze worden in drievoud ondertekend, door de school(bestuur), stageplaats en leerling of haar ouders. Een exemplaar wordt aan de leerling teruggegeven en bewaard in de stagemap.

- werkpostfiche (verplicht): deze wordt opgemaakt aan de hand van de risicoanalyse van de stageplaats.
- kopies van het arbeidsgeneeskundig onderzoek (verplicht)
- de urenfiche: in overleg met de mentor maakt men een planning op voor de totale stageperiode. Deze urenfiche wordt dagelijks ondertekend door de mentor of de verantwoordelijke. Op deze urenfiche noteert de leerling elke dag de datum en de gepresteerde uren. De urenfiche wordt na de stage door de leerling afgegeven op school.
- urenverantwoording/portfolio/activiteitenlijst (verplicht) waarop de leerling aangeeft welke activiteiten hij uitgevoerd of ingeoeft heeft.
- feedbackbladen: hierop wordt dagelijks door de mentor en/of de stagebegeleid(st)er ingevuld hoe de leerling heeft gewerkt. Werk- en aandachtspunten worden geformuleerd en met de leerling besproken.
- het stage evaluatieformulier
- de stageopdrachten of mogelijke denkvragen

4.2.4.2 Na de stage

Na de stage bezorgt de leerling de nodige documenten volgens de afgesproken richtlijnen. Sommige documenten worden op de school bewaard in het stagedossier, andere worden door de leerlingen zelf bewaard zoals bv de stage-opdrachten, reflecties enz. Indien er stage wordt ingehaald, kan men werken met urenfiches en documenten voor inhaalstage.

5 Pedagogisch-didactische duiding

5.1 Afstemming op de leerplandoelen en studierichtingsprofiel

Stagedoelen zijn onlosmakelijk verbonden met lesdoelen en vormen één geheel. De stage biedt de leerlingen de kans om de doelstellingen te realiseren in een professionele context en met een specifieke doelgroep. Hierbij staat het volgende centraal:

- **Leren in samenhang:**

Stage helpt de leerlingen in het observeren en ervaren van samenhang tussen het geleerde op school en de toepassing naar een cliënt in een concrete situatie (transfer les – stage). Op die manier leren ze de samenhang tussen de verschillende leerplandoelstellingen zien en handelen vanuit een totaalvisie.

- **Groei:** Stage helpt leerlingen in hun groei in competentie. De stage kan voortbouwen op de beginsituatie van de leerling (waar staan ze in hun groeilyn, wat hebben ze reeds verworven in de lessen) of anticiperen op een volgende stap in de leerlijn (waar zal in een komende periode verder rond gewerkt worden tijdens de lessen).

Om te kunnen groeien, moet de leerling een gericht leerproces doormaken. Dit veronderstelt vooraf **duidelijke doelstellingen met concrete criteria** die zichtbaar maken wat juist van de leerling verwacht wordt. Op die manier kan de leerling geleidelijk aan groeien in competentie.

Ook het werken met een activiteitenlijst en eventuele stage-opdrachten kan helpen bij het visualiseren van de groei en de transfer van de theorie naar de praktijk.

5.1.1 Leerplandoelstellingen/doelen

Afhankelijk van de beginsituatie van de leerling worden de doelstellingen verbonden aan een bepaalde stageperiode duidelijk gecommuniceerd aan de leerlingen. Om zichtbaar te maken wat die doelstellingen juist inhouden en wat van de leerlingen verwacht wordt, worden bij de doelstellingen duidelijke evaluatiecriteria vermeld. Deze kunnen verschillen per stageperiode en per setting en zijn duidelijk afgestemd op het leerplan. De meeste scholen verwerken deze doelstellingen met criteria in de stage-evaluatiebundel.

5.1.2 De stage-activiteitenlijst

In het kader van de stage is de activiteitenlijst een wettelijk verplicht onderdeel bij de stage-overeenkomst (zie model-activiteitenlijsten bij het leerplan). Het werken met de activiteitenlijst is echter ook een hulpmiddel om de evolutie in groei en samenhang te duiden.

Belangrijk is dat de stage-activiteitenlijst schooleigen gemaakt wordt en afgestemd is op de leerplandoelstellingen, op de stageperiode en mogelijke setting. Bovendien is de stage-activiteitenlijst geïndividualiseerd of bevat ze ruimte voor persoonlijke aanvullingen op niveau van de individuele leerling.

5.1.3 De stageopdrachten

Om het stageproces te ondersteunen en de integratie van de theorie naar de praktijk te bevorderen, kunnen scholen ervoor kiezen om te werken met stage-opdrachten. Dit kan verschillende **bedoelingen** hebben:

- Ze helpen leerlingen in het zien/en ervaren van de samenhang tussen verschillende leerplanplandoelstellingen ;
- Ze helpen leerlingen in het zien en ervaren van samenhang tussen het geleerde op school en de toepassing op stage (transfer les- stage,);
- Ze stimuleren leerlingen om te denken en te werken vanuit een totaalvisie op zorg of op begeleiding.

Het werken met stage-opdrachten kan op verschillende **manieren**. Sommige scholen werken met uitgebreide schriftelijke opdrachten, andere scholen werken met mondelinge denkvragen, nog andere met een combinatie van beiden. Belangrijk is dat de school hierbij zowel het doel als de draaglast bij leerlingen en leraren bewaakt. De school bespreekt op welke manier ze de opdrachten zal evalueren.

Belangrijk bij het uitwerken van stageopdrachten is dat de opdrachten:

- vertrekken vanuit de leerplandoelen
- voortbouwen op de beginsituatie van de leerling;
- uitgewerkt zijn volgens een logische leerlijn;
- gekoppeld zijn aan evaluatiecriteria;
- feedback terugkoppelen naar de leerling;

Opdrachten worden:

- uitgewerkt en gedragen door het gehele team;
- op regelmatige basis bijgestuurd;
- afgestemd op het werkveld.

5.2 Het begeleiden van leerlingen doorheen het stageproces

De stage heeft tot doel dat leerlingen de leerplandoelstellingen behalen en doorheen de opleiding groeien in competentie. Om tot een optimale transfer te komen van leren in de les naar leren op stage, doorloopt men best volgende fasen:

5.2.1 Op school tijdens de lessen

5.2.1.1 Algemene introductie

De voorbereiding van de leerlingen gebeurt in samenwerking met de leraren van de specifieke vorming. Een goede voorbereiding werkt motiverend, prikkelt de nieuwsgierigheid naar het werkveld en doelgroep en verlaagt de drempel om op stage te gaan.

Tijdens de algemene introductie komen volgende inhouden aan bod:

- Informatie over de stage, het doel van stage enz.;
- De link tussen de lessen en stage;
- Administratieve voorbereidingen zoals stageovereenkomst, stageplaatsen, stageplanning, afspraken en regels in stagereglement...;
- Leerlingen krijgen zicht op de doelstellingen en competenties die ontwikkeld dienen te worden (met bijhorende evaluatiecriteria), stageactiviteiten, stageschrift en stage-evaluatiecriteria;
- Kennismaken met de wijze van stagebegeleiding, mentorschap en evaluatie ...;

Er zijn verschillende bruikbare werkvormen zoals kennismakingsbezoeken in het werkveld, getuigenissen van de doelgroep en hun omgeving, leerlingen uit hogere leerjaren, personeel, stagebegeleiders, stagementoren, inleefsituaties, enz. Ook een informatiemoment naar ouders is een optie.

5.2.1.2 Specifieke introductie voor de stage:

De specifieke introductie gebeurt vooraleer de leerlingen naar een (nieuwe) stageplaats gaan. Dit kan zowel klassikaal als individueel. Volgende inhouden komen aan bod:

- informatie over de stageplaats zoals ligging, infrastructuur, uurregeling, dagindeling, gewoonten, kledij, maaltijden ... Waar vinden leerlingen die informatie? Worden deze data bijgehouden?
- informatie over de visie van de stageplaats, de visie op zorg en/of begeleiden én de mogelijke concretisering naar doelgroep toe
- opsporen van de individuele beginsituatie van de leerling: waar staat de leerling in zijn leerproces? Wat zijn haar/zijn kwaliteiten/talenten? Welke zijn de uitdagingen/voor de leerling en hoe wordt dit aangepakt?
- leermogelijkheden op basis van stage-activiteitenlijst, doelstellingen, evaluatiecriteria, stageschrift
- eerste stagedag en onthaal, stagebezoeken, stagementor, momenten van tussentijdse en eindevaluatie ...

5.2.1.3 Reflectie op school na de stage:

Na de stage vindt er op de meeste scholen een stagebespreking en/of reflectie plaats. Dit kan klassikaal zijn waar leerlingen in groep ervaringen uitwisselen en leren van elkaar.

Maar dit kan ook individueel. Leerlingen staan stil bij hun ervaringen, uitgevoerde activiteiten, hun leerproces en gekregen of gemiste kansen.

Vanuit de focus op de doelstellingen (feedup) met bijhorende evaluatiecriteria, staan de leerlingen stil bij hun feedback. Ze reflecteren over mogelijke groei, sterke en eventuele werkpunten en de al dan niet bereikte doelstellingen. Van daaruit kan stilgestaan worden bij de feed forward en eventuele remediëring van leerlingen. Deze gegevens kunnen de leerling helpen bij het formuleren van nieuwe (stage)doelen (take up).

Indien de school ervoor kiest om te werken met stage-opdrachten, volgt na het verbeteren van die opdrachten een terugkoppeling naar de leerling.

5.3 Begeleiden van leerlingen op de stageplaats

Stage betekent voor een leerling het doormaken van een leerproces via het opdoen van steeds complexer wordende professionele ervaringen en de daarbij behorende reflectie. Leerlingen worden in dit proces begeleid door de stagebegeleider en de stagementor. Tijdens de stage, weten leerlingen waar en bij wie ze op school terecht kunnen bij eventuele problemen, bij ziekte enz..

5.3.1 Wat mag men van de stagebegeleider verwachten?

De stagebegeleider is een leraar met een duidelijke onderwijsopdracht op de stageplaats namelijk het begeleiden van het stageleerproces van de stagiair. De stagebegeleider functioneert binnen de grenzen van het wetgevend kader (vb. bij gezondheidszorg het kader van de zorg en bijstandsverlening en het kader van KB 78 voor zorgkundigen).

- **Naar de leerling toe:**

- Steunt, stimuleert, stuurt en coacht de leerling vanuit een holistische kijk en met aandacht voor de pedagogische relatie
- Begeleidt het leerproces van de leerling
 - Feed up: overloopt individuele doelen en concretiseert. Brengt beginsituatie van de leerling in kaart
 - Feed forward: bespreekt met de leerling plan van aanpak
 - Tijdens contacten: geeft feedback en stelt eventueel doelen bij
 - Vertrekt hierbij steeds vanuit reflectie en stimuleert de leerling om het eigen leerproces in handen te nemen.
- Neemt door middel van coaching (indien mogelijk, afhankelijk van setting) deel aan het stageleerproces tijdens logistieke en huishoudelijke, (ped)agogische en zorgende activiteiten.
- Indien de stagebegeleider moeilijk kan coachen op de werkvloer, gebeurt de begeleiding via supervisie en met behulp van stageschrift en regelmatig gesprek met leerling in samenspraak met de stagementor/dienst
- Stagebegeleiders zijn tewerkgesteld als stagebegeleider door de school en niet als werknemer van de stageplaats. Zij mogen dus **in de hoedanigheid van stagebegeleider zelf geen professionele handelingen stellen** (ongeacht de discipline van de stagebegeleider). In noodgevallen treden ze op als een goede burger ('goede huisvader').
- Documenteert door middel van gesprek mentor, leerling, observeren van activiteiten, stage-opdrachten of denkvragen enz.

- Begeleidt de leerling bij het uitwerken van stage-opdrachten, bespreken van denkvragen
- Rapporteert schriftelijk over het stageproces en over de evaluatie en bijhorende opdrachten
- Voert eventueel een tussentijdse evaluatie uit: formuleert samen met de leerling en de mentor zowel positieve punten als aandachtspunten en tips (waar staat de leerling in het groeiproces, wat loopt goed, waaraan moet nog gewerkt worden en hoe wordt dit aangepakt door de verschillende partijen).
- Volgt de administratie en nodige documenten op.
- Beoordeelt het leerproces op het einde van de stage in samenspraak met de stagementor en leerling. De eindevaluatie geeft weer of er een duidelijke evolutie is met betrekking tot het bereiken van doelstellingen en eventuele werkpunten. Soms worden remediëringsafspraken opgemaakt. De eindevaluatie wordt voorbereid door de leerling. Dit biedt de mogelijkheid om het leerproces bij de leerling te verhogen en op te volgen.
- **Naar de stageplaats toe:**
 - Stelt zich loyaal op ten opzichte van de stageplaats en respecteert het beroepsgeheim
 - Bouwt een professionele relatie op met de stagementor
 - Geeft informatie omtrent de stage, verwachtingen van de school, leerkansen van leerlingen,.....
 - Wisselt informatie uit rond het functioneren van de leerling
 - Evalueert samen en in overleg het functioneren van de leerlingen.
- **Naar de school toe:**
 - Stelt zich loyaal op ten opzichte van de school
 - Maakt een stageplanning op voor de school en geeft dit door
 - Rapporteert volgens de verwachtingen van de school over functioneren en evaluatie in het stage- en/of leerlingendossier
 - Rapporteert bij bepaalde zorgnoden of problemen op stage aan de verantwoordelijke van de school
 - Neemt deel aan de stagevergadering, klassenraad
 - Werkt mee aan de kwaliteitsvolle realisatie van de stagepraktijk, het uitwerken van ondersteunende documenten, evaluatiebundels enz.
 - Woont eventueel info-momenten voor mentoren, ouders of oudercontacten bij

5.3.2 Wat mag men van de stagementor verwachten?

De stagementor is een personeelslid van de stageplaats. De stagementor is een belangrijke schakel in het leerproces van de leerling. De stagementor heeft een aanvullende taak in de vorming van de leerling. De stagementor brengt gegevens aan die bijdragen tot de evaluatie. Er kan ook meer dan één mentor zijn bv. een directe collega en de verantwoordelijke. Belangrijk is dat er heldere afspraken zijn en dat beide mentoren betrokken worden bij de begeleiding en evaluatie.

De stagementor:

- stelt zich loyaal op naar schoolteam toe en de eigen organisatie;

- is sociaal vaardig om leerlingen te begeleiden (heeft inzicht, is objectief, kan structuur aanbrengen, heeft verbale mogelijkheden, kan bevestigen en ondersteunen, is een identificatiefiguur ...);
- is tactvol en respecteert het beroepsgeheim ten opzichte van de leerling stagiairs;
- is deskundig en heeft praktijkervaring op de stageplaats;
- is iemand bij wie de leerling terecht kan met vragen en problemen.
- is de contactpersoon op de stageplaats voor alle vragen in verband met stages;
- introduceert de leerling op de stageplaats en geeft praktische en inhoudelijke informatie;
- is op de hoogte van de doelstellingen en evaluatiecriteria, kijkt stageschrift na, bereidt voor en neemt deel aan de evaluatiemomenten op de stageplaats;
- werkt concreet samen met de leerling en geeft feedback;
- geeft de leerling zoveel mogelijk oefenkansen;
- waarborgt dat er voldoende feedback gegeven wordt zowel schriftelijk als mondeling;
- volgt het functioneren van de leerling op;
- meldt tijdig problemen, tekorten in het functioneren van de leerling aan de stagebegeleider;
- is niet verantwoordelijk voor de eindbeslissing i.v.m. stage.

5.3.3 Wat mag men van de leerling verwachten?

De stage heeft tot doel dat leerlingen de leerplandoelstellingen behalen en doorheen de opleiding groeien in competentie. Tijdens de stage doorloopt de leerling een leerproces via het opdoen van (steeds complexer wordende) professionele ervaringen en de daarbij behorende reflectie. Leerlingen worden in dit proces begeleid door de stagebegeleider en de stagementor. Om dit proces optimaal te laten verlopen mag men van de leerling verwachten:

- **Naar de school en stagebegeleider toe:**
 - stelt zich loyaal op naar school en begeleider
 - is stipt en houdt zich aan afspraken
 - respecteert het schoolreglement
 - neemt de verantwoordelijkheid voor zijn leerproces in handen: bereidt zich goed voor (formuleert doelen, verzamelt informatie, ...), reflecteert over zijn leerproces, stelt vragen, houdt administratie bij, voert opdrachten uit, volgt richtlijnen op.....
 - verwittigt correct school, stagebegeleider en stageplaats bij afwezigheid, bij eventuele problemen
 - communiceert open en respectvol
 -
- **Naar de stageplaats toe**
 - stelt zich loyaal en respectvol op naar stageplaats, mentor
 - is stipt en houdt zich aan afspraken
 - draagt bij aan de kwaliteit van de organisatie
 - handelt deontologisch en binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid
 - respecteert het beroepsgeheim
 - toont interesse en motivatie

- communiceert open en respectvol (groeten bij aankomst en vertrek, spreekt AN, durft vragen stellen, feedback vragen,...)
- neemt de verantwoordelijkheid voor zijn leerproces in handen: bespreekt zijn doelen, stelt vragen, vraagt om leerkansen, vraagt geregeld feedback, reflecteert over zijn leerproces, voert opdrachten uit, volgt richtlijnen op.....
- verwittigt correct stageplaats bij afwezigheid, bij eventuele problemen
-

5.4 Evaluatie van de stages

Evaluatie behoort tot de autonomie van de school. De visie en de uitwerking van de (stage-)evaluatie is afgestemd op het opvoedingsproject en het evaluatiebeleid van de school. Het is belangrijk dat de stagevakgroep nadenkt hoe ze de stage-evaluatie kwaliteitsvol vorm kan geven. Bovendien bepaalt men na welke plaats de stage-evaluatie krijgt binnen het totale leerproces van de leerling en hoe men transparant over het groeiproces op stage rapporteert.

De stage-evaluatie heeft een dubbele functie: een begeleidende en een beoordelende functie. Het begeleidend evalueren dient om de leerling te ondersteunen in zijn leerproces. Hierbij staan feed up, feedback en feed forward centraal. Het beoordelend evalueren is van belang om na te gaan hoe men de leerling zo goed mogelijk oriënteert en om te bepalen of de leerling de leerplandoelstellingen en de competenties van de beginnend beroepsbeoefenaar behaalt.

5.4.1 Begeleidend evalueren

5.4.1.1 Feed up:

Afhankelijk van de beginsituatie van de leerling worden de **doelstellingen** per stageperiode duidelijk gecommuniceerd aan de leerlingen. Om zichtbaar te maken wat die doelstellingen juist inhouden en wat precies van de leerlingen verwacht wordt, worden bij de doelstellingen duidelijke evaluatiecriteria vermeld. De meeste scholen verwerken deze doelstellingen met criteria in de stage-evaluatiebundel. Scholen kunnen in de stage-evaluatiebundels een leerlijn verwerken en inzetten op andere evaluatiecriteria.

5.4.1.2 Feedback en feed forward:

Op basis van de doelstellingen formuleren de stagementoren en de stagebegeleiding regelmatig feedback. De feedback wordt bij voorkeur persoonlijk met de leerling besproken maar ook zo veel mogelijk schriftelijk (of digitaal) genoteerd op de feedbackbladeren. (Om leerlingen de verantwoordelijkheid voor hen leerproces te laten opnemen, kan men ook aan hen vragen dit op te nemen.) Belangrijk hierbij is dat men samen met de leerling nagaat wat de feed forward concreet inhoudt en hoe de leerling een volgende stap in zijn groeiproces kan zetten. Op deze manier kan de leerling tijdens de stage gericht oefenen en werken aan eventuele werkpunten. Op die manier ondersteunt de feedback het groeiproces van de leerling en begeleidt men de leerling in groei.

Indien de organisatie van de stages het toelaat, kan men ook werken met een tussentijdse evaluatie. Op die manier wordt voor de leerling duidelijk waar hij staat in zijn groeiproces, wat goed loopt en waaraan nog moet gewerkt worden en wat van de verschillende partijen verwacht wordt om dit zo goed mogelijk aan te pakken.

5.4.2 Beoordelend evalueren

5.4.1.3 De evaluatie aan het einde van de stageperiode

De evaluatie van de stage vindt steeds plaats op het einde van elke stageperiode aan de hand van het **evaluatieformulier** (dit kan zowel schriftelijk of digitaal). De eindevaluatie gebeurt bij voorkeur door de 3 partijen (leerling, mentor en stagebegeleider) in een evaluatiegesprek. Wanneer een leerling veelvuldig afwezig is op stage omwille van ziekte of ongeval, en men onvoldoende gegevens heeft of de leerling al dan niet de doelstellingen bereikt, kan men de eindevaluatie uitstellen tot een later tijdstip als eventuele stage is ingehaald.

Vaak wordt aan de leerling gevraagd de evaluatie zelf voor te bereiden. Tijdens het evaluatiegesprek vertrekt men van die zelfevaluatie en baseert men zich op de feedback op de volgbladeren en de bevindingen van de mentor en stagebegeleider. Ook gegevens met betrekking tot de stage-opdrachten kunnen meegenomen worden. Op basis van duidelijke evaluatiecriteria en in onderling overleg wordt dan een definitieve beoordeling gegeven die zo goed mogelijk onderbouwd wordt. Bij eventuele betwistingen wordt vaak naar het proces van de leerling gekeken zoals feedback, eventuele tussentijdse evaluatie, remediëring, stage-opdrachten enz. . De eindverantwoordelijkheid ligt uiteindelijk bij de stagebegeleider van de school en finaal bij de klassenraad.

Indien mogelijk heeft de leerling samen met de stagebegeleider een individuele nabespreking van de stage en de stageopdrachten. Zo krijgt de leerling een duidelijk beeld van zijn leerproces aan de hand van de doelstellingen. Zowel wat goed liep als wat minder goed liep, komt hierbij aan bod. Bijsturing of remediëringsafspraken werken het best wanneer deze in termen van concreet observeerbaar gedrag worden geformuleerd (schriftelijk en mondeling) en wanneer deze zowel naar de volgende stage als naar het lesgebeuren gericht zijn. Helderheid over wie deze afspraken samen met de leerling opvolgt en hoe dat gebeurt, is hierbij noodzakelijk.

Vaak wordt de leerlingen aangeraden om eventuele werkpunten uit de eindevaluatie en nabespreking mee te nemen als persoonlijke doelstellingen naar een volgende stageperiode (take up).

Wanneer de stage niet succesvol verloopt, organiseren scholen vaak een gesprek met ouders, leerling, stagebegeleider en eventueel stagecoördinator, zodat alle partijen goed weten wat er aan de hand is en welke de remediëringsafspraken zijn.

5.4.1.4 Eindbeoordeling

Aan het einde van het leerjaar/de graad volgt een eindbeoordeling van de stage in samenhang met de lessen op basis van volgende vragen:

- heeft de leerling de doelstellingen bereikt?
- hoe is de evolutie over het jaar/de graad?
- in welke mate heeft de leerling de competenties bereikt?

Sommige scholen plannen voor de deliberatie een stagevergadering waarin men de stages van de leerlingen bespreekt. De besluiten/adviezen van de stagevergadering worden dan meegenomen naar de klassenraad. De delibererende klassenraad oordeelt dan over het totaal van de vorming waarvan stage een belangrijk deel uitmaakt.

In sommige gevallen moet de eindbeslissing van de delibererende klassenraad, worden uitgesteld omwille van een onafgewerkte leerlingenstage waarbij de klassenraad **onvoldoende gegevens** heeft of de leerling de doelstellingen bereikt. Ook dan kan men de leerling een bijkomende stage laten doen op voorwaarde dat er (minimale) stagebegeleiding wordt voorzien en de leerling minstens 4 weken ononderbroken vakantie heeft.

Men kan een eindbeslissing of inhaalstage nooit uitstellen over de schooljaren heen.

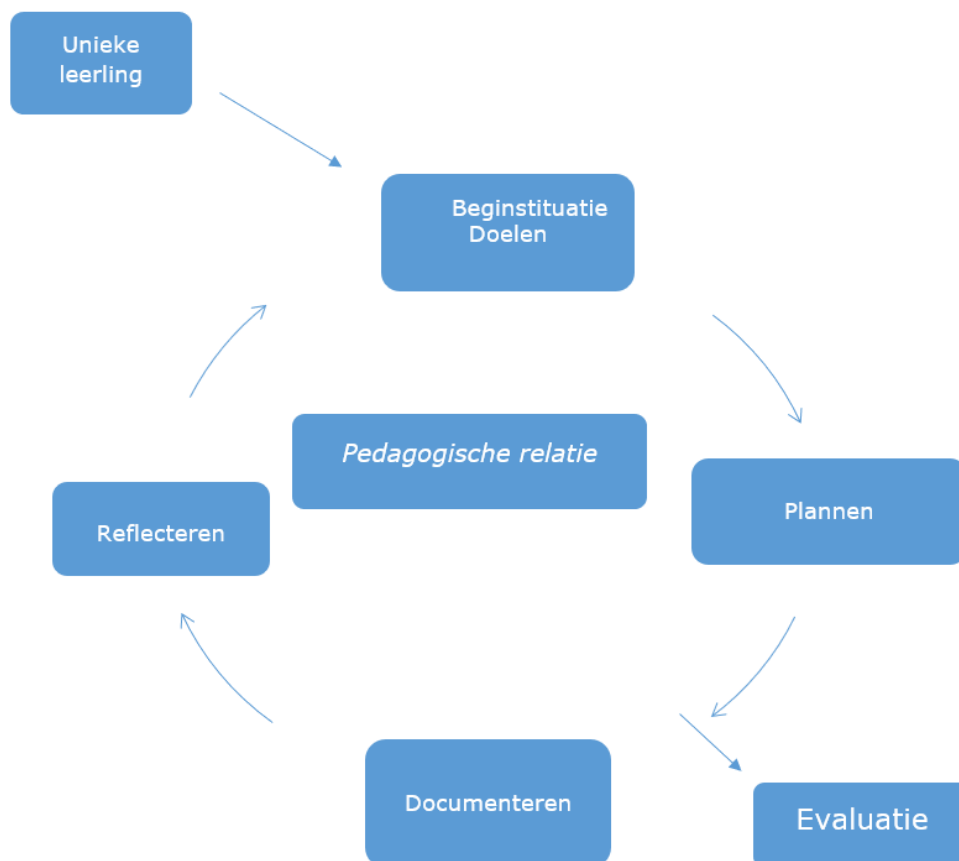
6 Bijlagen

6.1 Bijlage 1 Pedagogische duiding bij de visie op stagebegeleiding

6.1.1 De visie op stagebegeleiding

De stagebegeleiding ondersteunt het individuele leerproces van leerlingen waarbij het coachen centraal staat. Door in dialoog met de leerling en het werkveld te reflecteren, willen we dat de leerling zelf zijn leerproces in handen neemt en een duidelijk beeld krijgt van kwaliteiten en werkpunten. Met behulp van doelgerichte feedback, feedup en feed forward willen we leerlingen laten groeien tot beginnende beroepsbeoefenaars met aandacht voor visie, reflectie en probleemoplossend handelen en gericht op het toekomstig werkveld.

6.1.2 Concretisering van de visie op stagebegeleiding: een coachende houding



6.1.2.1 Unieke leerling-stagiair:

We gaan uit van een krachtig leerlingenbeeld met de leerling als eigenaar van zijn leerproces.

- **Beginsituatie:**

- Wie is de leerling-stagiair? We kijken naar de leerling vanuit een holistisch mensbeeld.
- Wat zijn talenten?
- Wat is de voorgeschiedenis, curriculum? Welk leerproces doorliep hij, welke opleiding?
- Verhoogde onderwijsbehoeften?
- Wat zijn de verwachtingen van de leerling, de leerwensen? Bijzondere interesses?

- **Leerdoelen**

Bij aanvang van de stage formuleert men op basis van de activiteitenlijst stagedoelen voor de stageperiode. Op basis van persoonlijke kwaliteiten en werkpunten, interesses, ... kan men samen met de leerlingen ook persoonlijke doelen formuleren. Beide vormen het uitgangspunt voor het coachen van de leerling tijdens de stage.

- Bij aanvang van de stage wordt de stage-activiteitenlijst (klassikaal of individueel) doorlopen.
- De doelen worden overlopen en besproken met stagebegeleider en mentor.
- Samen zoekt men kansen om de doelen te bereiken.
- De leerling moet zich bewust zijn van het belang van doelgericht werken om zich professioneel te ontwikkelen.

6.1.2.2 Plannen:

- De stagebegeleider en/of mentor bespreekt aan de hand van de doelen met de leerling hoe hij/zij deze kan realiseren en maakt een plan van aanpak op.
- De stagebegeleider bewaakt dat dit realistisch, haalbaar en concreet is.
- Bij verhoogde onderwijsbehoeften kan de stagebegeleider ondersteuning vragen aan team, ondersteuningsnetwerk, enz..

6.1.2.3 Pedagogische relatie:

De pedagogische relatie vormt de basis van een kwaliteitsvolle coaching. 'Geen prestatie zonder relatie'.

Dit vraagt van de coach:

- Sensitief responsieve houding
- Aandacht voor welbevinden en betrokkenheid
- Waarderende, motiverende en open houding
- Professionele vertrouwensrelatie
- Geloof in de groei van de leerling-stagiair
- Empathisch vermogen

6.1.2.4 Documenteren:

Tijdens de stage vormen we een totaalbeeld van de leerling aan de hand van onder meer:

- de doelen (feed up)
- feedback van de mentor(en) (zowel mondeling/ schriftelijk)
- bijwonen van een activiteit van de leerling
- observeren van dagdagelijkse taken tijdens het begeleidingsmoment
- gesprek met leerling over functioneren en welbevinden (holistische benadering)
- reflectie van de leerling
- overlopen activiteitenlijst, eventueel portfolio, stage-opdrachten,
-

6.1.2.5 Reflecteren

De stagebegeleider (coach) stimuleert de leerling om kritisch te kijken naar de verschillende fasen van het eigen leerproces:

- de leerling evalueert zijn/haar eigen functioneren (mondeling of schriftelijk) in relatie tot de vooropgestelde doelen (feedback en feed up)
 - de begeleider en leerling bespreken het functioneren (feedback) zodat de leerling inzicht krijgt in zijn eigen kwaliteiten en werkpunten
 - bespreking en feedback over eventuele stage-opdrachten
- ➔ *Feedforward*: wat zijn de volgende stappen die de leerling kan maken in het leerproces? (= probleemoplossend denken).

6.1.2.6 Evaluatie

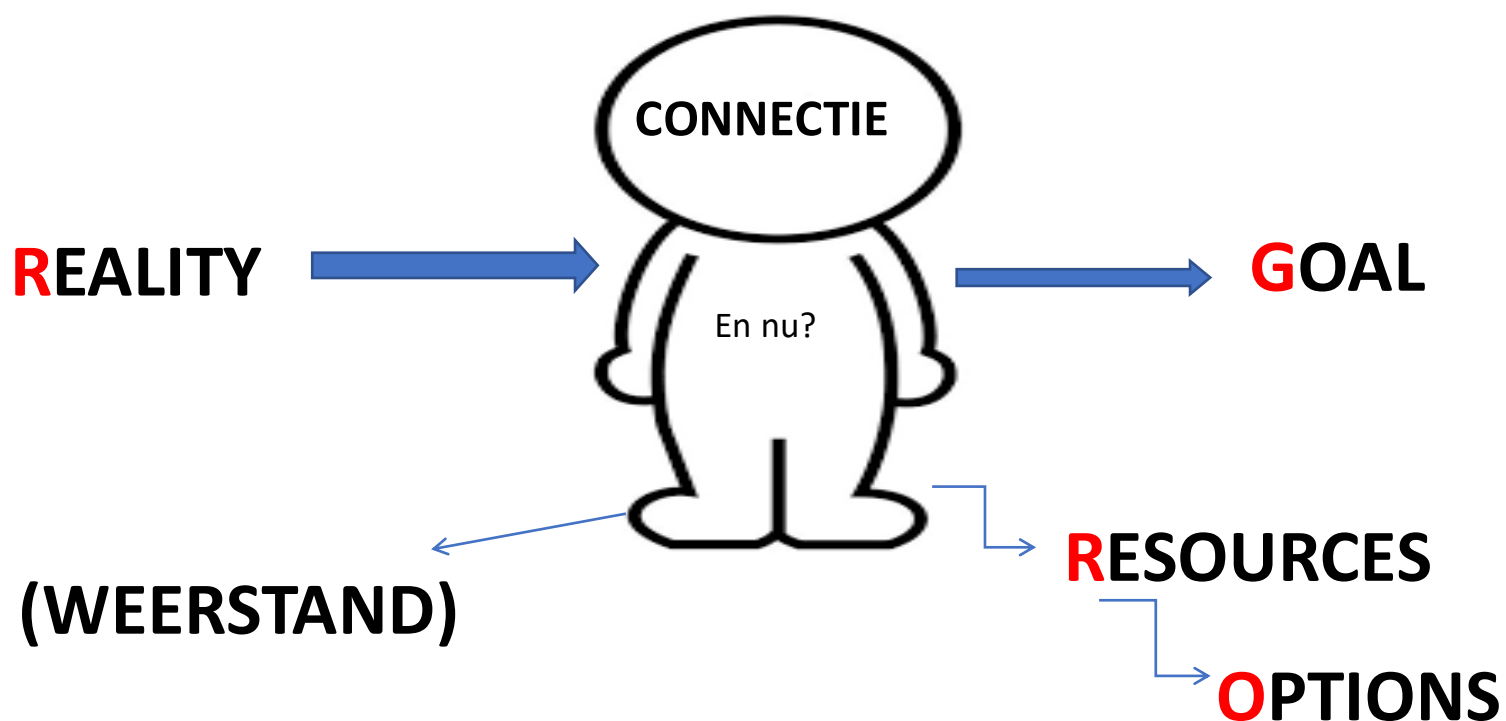
De evaluatie van het leerproces gebeurt aan de hand van 4 functies:

- een begeleidende functie: om het leer- en groeiproces van de leerling te begeleiden. Op die manier vormt de evaluatie de start van een nieuwe cyclus (Bv. vanuit evaluatie nieuwe doelen formuleren voor een eventuele volgende stage).;
- een ontwikkelingsgerichte functie: helpen om leerproces van de leerling bij te sturen en zo groei te stimuleren;
- een beoordelende functie: om vast te stellen of doelstellingen bereikt zijn;
- een oriënterende functie: om uitspraken te doen over het verdere leerproces, eventuele studiekeuze;

Belangrijk : Elke evaluatie is schooleigen en gebeurt (bij voorkeur) met alle betrokken partijen. De eindverantwoordelijkheid voor de stage-evaluatie ligt bij de stagebegeleider, niet bij de mentor. Het is immers de stagebegeleider die het beste kan inschatten of de leerplandoelen al dan niet bereikt zijn.

6.2 Bijlage 2: GR(R)OW-model

Structuur in een coachtraject/ gesprek zodat het tot GR(R)OW leidt



Mogelijke bevraging in de structuur van GR(R)OW

Bevragen van de huidige situatie

Vragen op **inhoudsniveau (gebeurtenis)**

- Hoe loopt het momenteel?
- Wat is voor jou een positieve ervaring geweest tot nu toe?
- Wat zou je niet meer willen meemaken, zien, horen?
- Wat mis je in hoe het nu loopt?
- Wat heb je hier al gedaan?
- Hoe sluit wat je hebt gedaan aan bij je doelstellingen?

Vragen naar **beleving (gevoel)**

- Hoe ervaar je je stage tot nu toe? Beschrijf eens in 3 woorden
- Hoe komt de stage binnen bij jou?
- Wat zit je het meeste dwars?
- Wat geeft jou een goed gevoel?
- Wat doet dit met jou?
- Wat zit je het meeste dwars? Wat heb je tot nu toe gedaan om dit aan te pakken?

Vragen naar **betekenis (gedachten)**

- Wat roept dit bij je op?
- Hoe kijk jij daarnaar?
- Wat vind jij daarvan?
- Wat is hierbij voor jou belangrijk?
- Waar hecht jij waarde aan?

Bevragen van **acties (gedrag)**

- Hoe reageer jij op die situatie? Hoe heb je gereageerd?
- Wat doe je dan?
- Wat zeg je?
- Hoe ga je hiermee om?
- Wat is helpend voor jou? Wat is belemmerend voor jou?

Bevragen van **problemen (gevolgen)**

- Wat zijn voor jou nog uitdagingen, werkpunten?
- Waar zit je juist vast?
- Waarop loop je vast?
- Waar heb je het moeilijk mee?
- Waarvan heb je het meeste last?

Bevragen van **wat goed loopt (gevolgen)**

- Wat loopt goed?
- Waarin voel je je op je gemak?
- Wat zijn jouw sterke punten, waar zitten je talenten?

- Bij wie ervaar je ondersteuning, begeleiding?

Bevragen van **perspectieven van anderen** (stagementor, verpleegkundigen, zorgkundigen, begeleiders)

- Hoe denk je dat anderen jou zien?
- Hoe denken anderen hierover?
- Zou je medeleerling dit ook zo beleven? Wat zou voor hem/ haar anders zijn?

Bevragen van de **inzet**

- Wat heb jij al gedaan om aan je doelen te werken?
- Welke inspanningen heb jij al geleverd?

Bevraging van de doelen (Grown- goal)

Openingsvragen

- Aan welke doelen zou jij nu verder willen werken?
- Op welke gebieden zou jij willen verandering zien?
- Wat zou je willen aanpakken?
- Wat zou je nog willen leren?

Uitdiepende verkenningsvragen

- Beschrijf eens concreet wat je wil bereiken hebben tegen volgende week
- Als je deze doelstelling zou bereiken hebben, hoe zou de situatie er dan uitzien?
- Waaraan zal jij merken dat je dit doel bereikt hebt?

Wat als de leerling aangeeft de doelen niet te kennen?

- Dan moet het doelenkader (leerplan) erbij genomen worden. Bestaat er een lijst met doelen?

Welke hulpmiddelen en krachtbronnen kan je aanspreken (grRow- resources)

- Hoe zou deze situatie waar je nu tegenaan loopt een kans zijn om te groeien?
- Wat gaat er al goed? Wat lukt wel? Wanneer lukt het wel? Wat doe je dan? Wat zorgt ervoor dat het in die situatie wel lukt?
- Hoe pak je dit in de praktijklessen aan?
- Heb je dit vroeger al gekund? Hoe heb je dat toen aangepakt?
- Wat probeerde je al? Wat leerde je eruit?
- Welke gedachten kunnen hierbij ondersteunend zijn?
- Welke van je talenten zou je hierin meer kunnen inzetten?
- Wie of wat zou je hierbij kunnen helpen?
- Wie zou je hiervoor kunnen aanspreken?
- Wie is daar sterk/ vaardig in?
- Bij wie zou je dit kunnen bespreken?
- Waar/ wanneer zou je dit kunnen leren? Wat heb je nodig om dat te leren?
- Waar kan je de nodige info vinden?

Welke opties zie je (grrOw- options)

- Hoe zou je het kunnen aanpakken? Welke stappen kan je zetten?
- Bedenk eens drie manieren waarop je dit nu gaat aanpakken?
- Hoe zal het lukken om die doelstelling te bereiken?

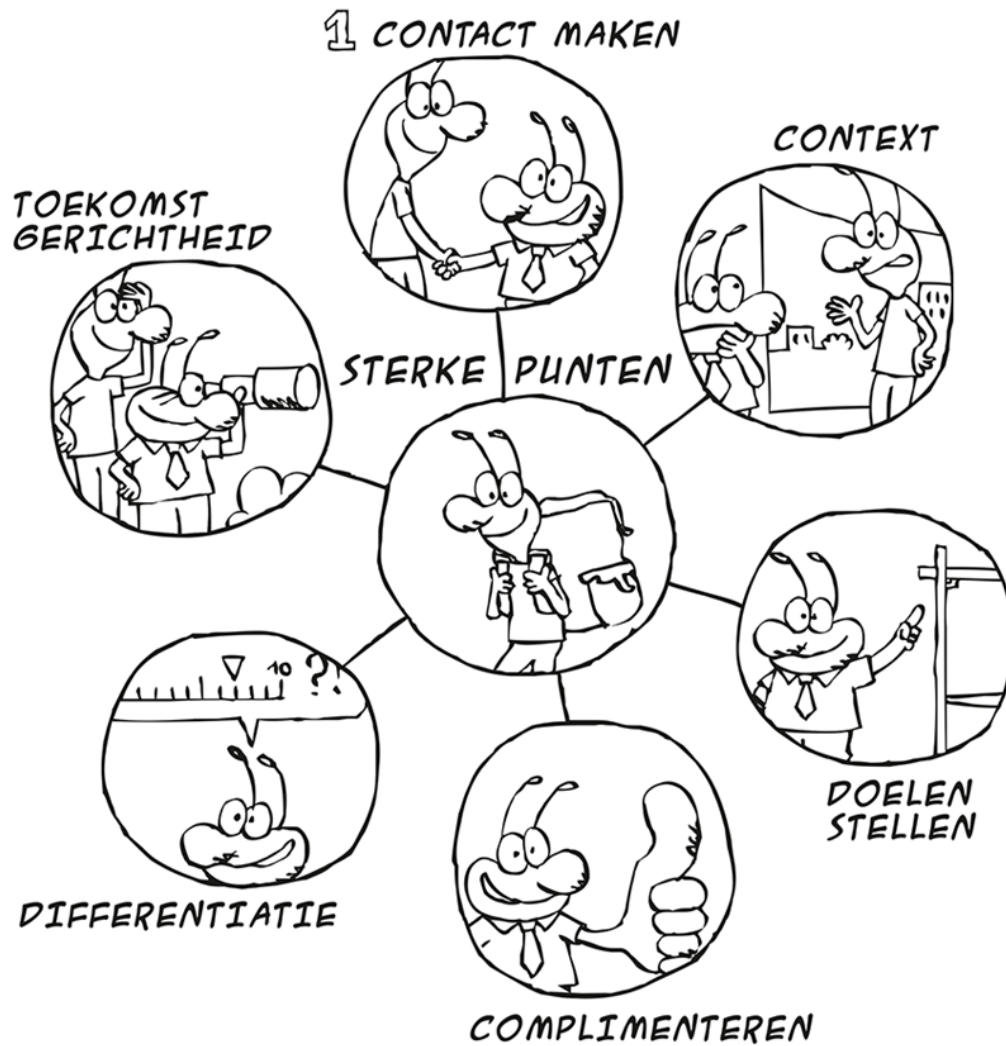
De afspraak? Wat ga je doen? Welke stappen ga je zetten?

- Wat ga je nu concreet doen?
- Hoe ga je het nu aanpakken?
- Welke stappen ga je zetten?
- Wanneer zal je het doen?
- Hoeveel procent kans op slagen geef je jezelf?

Laat de leerling zelf verwoorden wat zijn concreet plan is en spreek af dat hij de volgende keer verslag uitbrengt.

RESULTAAT = LEREN

6.3 Bijlage 3: Flowchart oplossingsgericht coachen



6.4 Mogelijke evaluatie en reflectie op werking stageplaats

<i>Stelling</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Soms</i>
STAGEPLAATS ALS KRACHTIGE LEEROMGEVING			
De leerling krijgt voldoende oefenkansen			
De stageplaats toont voldoende inspirerende en correcte voorbeelden op vlak van - beroepsattitude - dagelijkse zorg en zorgtechnieken - activiteiten met kind/zorgvrager - omgang met kind/zorgvrager/omgeving			
De stagiaire krijgt oefenkansen bij de verschillende doelgroepen: - o baby's, kruipers en peuters - o weinig zorgbehoevende tot zwaar zorgbehoevende zorgvragers			
De stagiaire krijgt nieuwe oefenkansen bij fouten			
De afdeling/mentor staat open voor nieuwe inzichten van de stagiaire en is bereid deze opnieuw te laten inoefenen			
STAGEPLAATS ALS KRACHTIGE LEEFOMGEVING			
De stagiaire stelt zich voor de aanvang van de stage voor aan de mentor/afdeling			
De stagiaire wordt goed opgevangen bij de aanvang van de stage: onthaal, uitleg, rondleiding			
De stagiaire pauzeert in dezelfde ruimte als de mentoren			
De stagiaire neemt deel aan het reguliere urenschema waarbij er geen onderscheid gemaakt wordt tussen leerling en mentor. Ook pauzes kunnen dus samenvallen.			
De stagiaire kan zichzelf zijn en kan bij de mentor/medewerkers terecht			
Stageplaats en mentor(en) staan positief t.o.v. de leerlingenstage en engageren zich voor een professionele begeleiding.			
De stageplaats en mentor staan open voor een constructieve samenwerking met de stagebegeleiding.			
De stagiaire kan op dezelfde infrastructuur en middelen beroep doen als de mentoren			
BEGELEIDING VAN DE LEERLING			
De stagiaire wordt objectief en professioneel begeleid met aandacht voor zijn welbevinden.			
De stagiaire kan beroep doen op minstens 1 vaste mentor die als vertrouwenspersoon fungeert			
De stagiaire (zowel 5, 6 als 7) ontvangt mondeling of schriftelijk instructies en begeleiding door mentor/medewerkers bij het uitvoeren van een nieuwe activiteit/zorg			
De stagiaire (5 ^{de} jaar) wordt STEEDS begeleid door de mentor (of vervangende medewerker) en werkt niet zelfstandig. Dit kan enkel als er sprake is van een opbouwende, verantwoorde leerlijn op het einde van de stage.			

De stagiaire 6 ^{de} en 7 ^{de} jaar kan STEEDS op iemand beroep doen binnen bereikbare afstand.			
De stagiaire krijgt de ruimte om vragen te stellen in een veilige sfeer			
De stagiaire krijgt de kans om te remediëren en extra te oefenen			
De stagiaire krijgt dagelijks mondelinge, constructieve, heldere feedback			
De stagiaire krijgt dagelijks schriftelijke, constructieve, heldere feedback			
De tussen- en eindevaluatie is objectief ingevuld waarbij de mentor dit kan staven met dagelijkse observaties			
Er wordt tijd én ruimte gemaakt voor een wekelijks evaluatiegesprek met de mentor, de stagiaire en de stagebegeleider			
Er wordt tijd én ruimte gemaakt voor een tussentijds evaluatiegesprek met de mentor, de stagiaire en de stagebegeleider			
Er wordt tijd én ruimte gemaakt voor een eind evaluatiegesprek met de mentor, de stagiaire en de stagebegeleider			
Er is een constructieve samenwerking tussen het team en de stagebegeleider met tijd en ruimte voor afspraken, overleg, schriftelijke communicatie, ..			
De stagebegeleider ontvangt mondeling of schriftelijk voldoende tussentijdse feedback van het team betreffende het functioneren van de stagiaire			

6.5 Bijlage 5: Inspiratie bij stage-opdrachten

Stage-opdrachten zijn op zich niet verplicht. Toch kiezen scholen er vaak voor om met stage-opdrachten te werken om zo het stageproces te ondersteunen en de integratie van de theorie naar de praktijk te bevorderen.

Enkele voorbeelden:

- Formuleren van persoonlijke leerdoelen (SMART) voor aanvang van de stage.
- Eerste ervaringen en gevoelens (positieve en negatieve) met doelgroep, collega's, verantwoordelijke, stagementor, stagebegeleider
- Korte situering van de stageplaats: benaming/aard, wie zijn de gebruikers, zorgverleners, wat is de missie/visie, dagelijkse taken en verantwoordelijkheden, inrichting van de ruimte,...
- Opdrachten die leerlingen helpen in het verwerkings-en reflectieproces omtrent datgene wat ze op stage meemaken: aan de hand van richtvragen, verwerkt in een observatieopdracht, wekelijks ervaringen laten neerschrijven,....
- Leerlingen met concrete voorbeelden laten aangeven of ze hun doelstellingen hebben bereikt
- Werken met ventilatieblad waarop leerlingen gevoelens, gebeurtenissen kunnen neerschrijven (vertrouwelijk tussen leerling en stagebegeleider).
- Voorbereiding van tussentijdse en eindevaluatiemomenten aan de hand van concrete vragen, zelfevaluatieformulier,...
- Ruimte voor de leerling om synthese te maken van het evaluatiegesprek, om te verwoorden wat men heeft gehoord tijdens dit gesprek (gevoelens, positieve feedback, werkpunten) en hoe aan deze werkpunten werken?
- Ruimte voor het opnemen van concrete werkpunten (vorige stage, volgende stage)
- Inhoudelijke opdrachten rond bepaalde leerplandoelen
- Opdrachten m.b.t. het evalueren van het eigen handelen tijdens een bepaalde activiteit en formuleren van aandachtspunten naar de toekomst toe (bijsturing)
- *Mogelijke observatieopdrachten:*
 - observatieopdracht waarbij de cliënt centraal staat – 1 of meerdere items en aan de hand van richtvragen;
 - observatieopdracht waarbij cliënt centraal staat - observeer een cliënt doorheen de stageperiode, eventueel aan de hand van richtvragen.
 - in functie van het anticiperen op een volgende stap in de leerlijn, op wat leerlingen tijdens een volgende lesperiode op school zullen aanleren en inoefenen.

6.6 Bijlage 6: Bijlage bij administratieve documenten

Punt 9 van de inmiddels opgeheven omzendbrief SO/2002/09 ging over “administratieve documenten”. In de huidige omzendbrief SO/2015/01 is hierover niets meer opgenomen.

Toch kunnen scholen ervoor kiezen om met (een aantal) stagedocumenten te werken om het stageproces te faciliteren. Daarom is het misschien toch relevant om te weten welke documenten vroeger moesten worden bijgehouden:

9. Administratieve documenten

Alle administratieve documenten moeten ter beschikking liggen van inspectie en verificatie.

9.1. Algemeen stagedossier

Per schooljaar wordt er een algemeen stagedossier opgesteld; bij organisatie van een groot aantal leerlingenstages kan het aangewezen zijn het algemeen stagedossier per structuuronderdeel te clusteren. Bedoeld dossier is de concrete invulling van de administratieve gegevens en moet op zijn minst bevatten:

- de namen, adressen en structuuronderdelen van alle leerling-stagiairs;
- de data van alle leerlingenstages;
- de namen van alle stagebegeleiders;
- de namen en adressen van alle stagegevers;
- de namen van alle stagementoren;
- de formulieren die vereist worden in de verzekeringspolissen;
- de briefwisseling in verband met de leerlingenstages;
- het eventueel gezondheidstoezicht per stagiair;
- de gegevens betreffende de activiteiten van de stagebegeleiders.

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 verschaft 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.

9.2. Individueel stagedossier

Voor elke leerling-stagiair maakt de school, als onderdeel van het persoonlijk dossier van de leerling, een individueel stagedossier. Dit dossier bevat :

- de leerlingenstageovereenkomst(en), inclusief alle bijlagen (cfr. rubriek 7);
- de evaluatiedocumenten;
- de briefwisseling over de betrokken leerling-stagiair;
- een individuele steekkaart;
- de werkpostfiche;
- het eventueel formulier voor de gezondheidsbeoordeling.

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 stagementor, de leerlingenstageperiode en de datum van de leerlingenstageovereenkomst.

9.3. Stageschrift

Het stageschrift is het document waarin de leerling -stagiair schriftelijk verslag uitbrengt over zijn stageactiviteiten, persoonlijke ervaringen, commentaren, zelfevaluatie ... Het wordt op regelmatige tijdstippen geïnvulld door de stagementor en door de stagebegeleider.

6.7 Bijlage 7: Mogelijke bronnen

- Inspiratiepakket voor stage in de zorg; [inspiratiemap stage RTC Westvl.pdf](#)
- Beroepskwalificaties; [Beroepskwalificatie zoeken | De Vlaamse kwalificatiestructuur \(akov.be\)](#)
- Werkplekleren; [Thema's A-Z: Werkplekleren \(vlaanderen.be\)](#)
- [vivo socialprofit | Inspirerende en versterkende kracht in de social profit](#)
- Uniform; [Homepagina | Uniform \(uni-form.be\)](#)
- Jongeren op de werkvloer; [JOW - Jongeren op de Werkvloer - Provincie Limburg](#)
- Competentiewoordenboek:
 - [Microsoft Word - 1a_competentieboek_7nov2013 \(vlaanderen.be\)](#)
 - [GedragmatigWoordenboekKortgeschoolden \(1\).pdf](#)
 - [competentiewoordenboek_2010.pdf \(antwerpen.be\)](#)
- Reflecteren:
 - [Reflectieve opdrachtenbundel](#)
 - [Reflectietoolbox – Betekenisvol reflecteren](#)