

EDUCATIEVE BACHELOR IN HET ONDERWIJS: KLEUTERONDERWIJS (VORSELAAR)  
Verkort (werk)traject Leraar in Opleiding (LIO) of werkplekleren

# VADEMECUM

THOMAS  
**MORE**



# INHOUD

Inleiding .....	1
<b>1 Opleidingsvadecum .....</b>	<b>2</b>
1.1 Visie .....	2
1.2 Opleiding in beeld .....	2
1.2.1 Wat is LIO? .....	2
1.2.2 Wat is werkplekieren? .....	2
1.2.3 Programma .....	3
1.2.4 Opleidingsconcept .....	3
1.2.5 Evaluatie .....	4
<b>2 Stagevadecum .....</b>	<b>5</b>
2.1 Uitgangspunt .....	5
2.2 De stagegroeilijn .....	6
2.2.1 Praktijk I, II, III en IV .....	6
2.2.2 Kerntaken .....	6
<b>3 Rolinvulling van de partners .....</b>	<b>8</b>
3.1 Basisterminologie .....	8
3.2 Student .....	9
Omschrijving .....	9
Rol .....	9
Taken .....	9
3.3 Mentor .....	10
Omschrijving .....	10
Rol .....	10
Taken .....	10
3.4 Kernbegeleider .....	11
Omschrijving .....	11
Rol .....	11
Taken .....	11
3.5 Onafhankelijke docent .....	12

Omschrijving .....	12
Rol .....	12
Taken .....	12
<b>4 Begeleiding en beoordeling: .....</b>	<b>13</b>
<b>Formele stappen in het leerproces van de student .....</b>	<b>13</b>
4.1 Kennismaking en afstemming .....	13
Doelen verduidelijken .....	13
Eigen sterktes en uitdagingen bespreken .....	13
4.2 Stagebegeleiding .....	14
4.2.1 Op de werkplek .....	14
4.3 Stagebeoordeling .....	15
4.3.1 Eindevaluatie .....	15
4.3.2 Driehoekgesprek .....	15
4.3.3 Voorstel tot cijfer .....	16
4.3.4 Syntheseverslag en examencommissie .....	16
4.3.5 Puntenschalen .....	16
<b>5 Stageportaal en de flow van verslagen .....</b>	<b>18</b>
5.1 Aanmelden op het stageportaal .....	18
Eerste keer aanmelden als mentor? .....	18
5.2 Wat is er beschikbaar op het stageportaal? .....	18
5.2.1 Officiële evaluatiemomenten .....	19
5.2.2 Documenten van de student .....	19
5.2.3 Overzichtsrapporten .....	19
5.3 voorbereidingen via Questi .....	19
5.4 Flow van verslaggeving .....	20
5.4.1 Persoonlijk ontwikkelingsplan (student) .....	20
5.4.2 Tussentijds verslag (mentor, kernbegeleider) .....	20
5.4.3 Eindverslag (student, mentor, docent) .....	20
5.3.4 Syntheseverslag (docent) .....	20
<b>6 Afspraken .....</b>	<b>21</b>
6.1 Algemene afspraken .....	21
6.1.1 Verwachtingen t.a.v. de student .....	21
6.1.2 Toewijzing van stageplaatsen .....	21

6.1.3	Medische controle door IDEWE .....	22
6.1.4	Contactgegevens kernbegeleider .....	22
6.2	Afspraken t.a.v. voorbereiden en uitvoeren van activiteiten .....	22
6.3	Afspraken t.a.v. reflecteren .....	22
6.4	Dienstbetoon en vervangingen.....	23
6.4.1	Algemene principes bij vervangingen .....	23
6.4.2	Procedure bij vervangingen .....	24
6.5	Afspraken i.v.m. onregelmatigheden.....	24
6.5.1	Pedagogische studiedag .....	24
6.5.2	Lokale verlofdag.....	24
6.5.3	Klasuitstap, medisch schooltoezicht, zwemmen .....	24
6.5.4	Stagedagen verplaatsen.....	25
6.5.5	Zwangerschap.....	25
6.5.6	Ziekte/afwezigheid van de mentor .....	25
6.5.7	Faciliteiten omwille van ernstige ziekte of functiebeperkingen .....	25
6.5.8	Afwezigheid tijdens de stage .....	25
6.5.9	De stage stopzetten .....	26
6.5.10	Studenten die geen stage opnemen .....	27
6.6	Verzekeringen en ongevallen .....	27
7	<b>Snelle, handige links .....</b>	<b>28</b>





# Inleiding

Voor u ligt het vademecum van de Educatieve Bachelor Kleuteronderwijs in verkort traject via leraar-in-opleiding (LIO) of werkpleklers van Thomas More Vorselaar. In dit vademecum willen we u een beeld schetsen van het specifieke opleidings- en stageconcept. Directies, mentoren, studenten en kernbegeleiders vinden hier de nodige informatie over de visie, de invulling en de afspraken met betrekking tot de opleiding en de stage van de studenten in onze opleiding. Alle informatie vindt u digitaal terug op de [website](#).



Bij vragen omtrent de opleiding en de stage, kan u ook contact opnemen met de coördinatoren. We kijken alvast uit naar een fijne samenwerking!



Laura Dewinter  
Praktijkcoördinator Verkorte opleiding  
Kleuteronderwijs  
tel. 014 56 21 64  
[laura.dewinter@thomasmore.be](mailto:laura.dewinter@thomasmore.be)



Liesbeth Van Dael  
Coördinator Verkorte opleiding  
Kleuteronderwijs  
[liesbeth.vandael@thomasmore.be](mailto:liesbeth.vandael@thomasmore.be)

Thomas More Kempen – Lerarenopleiding  
Campus Vorselaar, Lepelstraat 2, 2290 Vorselaar  
[praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be](mailto:praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be)

# 1 Opleidingsvademecum

## 1.1 VISIE

**DE KLEUTERLERAAR VERLEGT ELKE DAG GRENZEN...**

**... van kinderen** De kleuterleraar laat **ELK** kind schitteren. Hij grijpt de **KRACHT** in elk kind aan met emancipatie als doel.



**... van zichzelf** Om kinderen te laten schitteren, moet de kleuterleraar zelf ook schitteren!



Schitteren doet de kleuterleraar als **P E R S O O N**.

- De kleuterleraar weet waarvoor hij staat, draagt zorg voor zichzelf, blijft in zijn kracht staan, durft anders te zijn... Hij is **AUTHENTIEK**.
- De kleuterleraar neemt initiatief, handelt vanuit zelfsturing, is creatief, is innovatief... Hij is **ONDERNEMEND**.
- De kleuterleraar is speels, staat open, is onbevangen op de wereld... Hij is **VERWONDERD**.
- De kleuterleraar is geboeid door het leven zowel dichtbij als veraf, is gebeten om te weten... Hij is **INTELLECTUEEL NIEUWSGIERIG**.

Schitteren doet de kleuterleraar als **V A K M E N S**.

- De kleuterleraar ziet het kind, prikkelt het kind, daagt het kind uit, begeestert het kind... Hij is **ERVARINGSGERICHT, MUZISCH** en handelt **ZORGBREED**.
- De kleuterleraar heeft een passie voor zijn vak, inspireert en vormt van daaruit het kind... Hij is **INHOUDELIJK EXPERT** m.b.t. de leergebieden.

**... met partners** Schitteren doet de kleuterleraar **SAMEN** met anderen! Een leraar wordt maar leraar in een wereld in partnerschap met anderen.



- De kleuterleraar zoekt naar verbinding, neemt zijn verantwoordelijkheid, is loyaal, gelooft in anderen... Hij is **VERBONDEN**.
- De kleuterleraar straalt enthousiasme uit, durft anders te zijn, heeft moed, vindt plezier in zijn werk, neemt initiatief... Hij is een **INSPIRERENDE PARTNER**.

Visie Bachelor Kleuteronderwijs, Thomas More Kempen  
- versie 2020-



## 1.2 OPLEIDING IN BEELD

De verkorte opleiding Bachelor Kleuteronderwijs is gericht op studenten die al een bachelor- of masterdiploma bezitten, al dan niet met onderwijsbevoegdheid.

### 1.2.1 Wat is LIO?

LIO staat voor 'leraar-in-opleiding'.

Als de student voor minstens 50% aangesteld is als leraar in het kleuteronderwijs en hij beschikt nog niet over een diploma Educatieve Bachelor Kleuteronderwijs, dan kan hij zijn job combineren met een opleiding als leraar-in-opleiding (LIO), met een LIO-statuuut. De school neemt, in samenspraak met de lerarenopleiding, een deel van de student zijn praktische opleiding op. Als LIO-student heeft de student een gewone aanstelling in het onderwijs en ontvangt hij dus ook een salaris. De school (Vlaamse overheid) is de werkgever.

De student, de school en de instelling waar de student een lerarenopleiding volgt, sluiten een **samenwerkingsovereenkomst** af.

De student kan zijn werkervaring maximaal benutten tijdens de opleiding. Zijn werkervaring wordt ingezet om pedagogisch-didactische en vakdidactische expertise op te bouwen. Waar mogelijk kan hij tijdens de werkuren aantonen dat hij aan de evaluatiecriteria van de onderdelen praktijk voldoet.

Wil je als directie hierover meer informatie, dan kan je terecht bij de opleidingsmanager: [annelies.demessemaecker@thomasmore.be](mailto:annelies.demessemaecker@thomasmore.be).

### 1.2.2 Wat is werkplekleren?

Een student werkplekleren (WPL) kiest er bewust voor om eerst in een stagecontext ervaring op te doen in een kleuterschool. Wij als opleiding zoeken voor deze student een school waar hij enerzijds aan de slag kan gaan met praktijkgerichte opdrachten vanuit de vakken die hij opneemt en anderzijds stage kan lopen. De dagen die hij in het kader van zijn opleiding op de werkplek/stageschool is, zijn onbezoldigd. Net zoals een LIO-student zal hij zijn ervaringen van het werkplekleren inzetten om pedagogisch-didactische en vakdidactische expertise op te bouwen en aan te tonen. Tijdens de stagedagen zal hij aantonen dat hij aan de evaluatiecriteria van de onderdelen praktijk voldoet.

De student, de school en de instelling waar de student een lerarenopleiding volgt, sluiten een **stagecontract** en een **overeenkomst werkplekleren** af.

Een student die de opleiding volgt in het werkpleklerentraject kan deze opleiding combineren met een deeltijdse job in een andere sector of een job in het onderwijs, maar niet in de kleuterklas.

### 1.2.3 Programma

Het programma bevat dezelfde opleidingsonderdelen voor een LIO-student als voor een WPL-student en bestaat uit 3 grote leerlijnen:

1. Pedagogisch-didactische expertise
2. Expertise Vakdomeinen
3. Praktijk

Het traject wordt afgestemd op de vooropleiding van de student, zodat we rekening kunnen houden met de voorkennis van de student :

- Traject 1: studenten met een bachelor lager onderwijs (66 studiepunten, minstens 4 kwartalen)
- Traject 2: studenten met een bachelor secundair onderwijs (69 studiepunten, minstens 4 kwartalen)
- Traject 3: studenten met een bachelor of master met bijkomende onderwijsbevoegdheid (78 studiepunten, minstens 5 kwartalen)
- Traject 4: studenten met een bachelor of master zonder bijkomende onderwijsbevoegdheid (93 studiepunten, minstens 6 kwartalen)

Het academiejaar wordt opgesplitst in 4 kwartalen van 8 weken. Instappen in de opleiding kan in september of februari. De student plant opleidingsonderdelen in functie van zijn persoonlijke en professionele context. Dit gebeurt steeds in overleg met de trajectcoördinator van de opleiding, in een verplicht **intakegesprek**. Afhankelijk van deze planning kan de doorlooptijd van het traject verlengd worden met extra kwartalen.

Er is dus geen 'modeltraject'. Hierop zijn wel 2 uitzonderingen. Elke student start met de dompelmodule waarin hij o.a. wegwijs wordt gemaakt in de visie van de opleiding. De stages worden ook in een bepaalde volgorde doorlopen: van Praktijk I naar Praktijk IV.

Het volledige programma (ECTS-fiches) kan u terugvinden via <http://ects.thomasmore.be/>, met o.a. doelen, inhoud en evaluatie per opleidingsonderdeel.

### 1.2.4 Opleidingsconcept

Doorheen het ganse leerproces wordt de student ondersteund door een **kernbegeleider** vanuit de opleiding die hem zowel online, als op de campus, maar vooral ook op de werkplek zal bijstaan.

Er zijn geen vaste lesdagen op de campus, behalve bij de start van de opleiding. De student verwerkt de inhouden door middel van onlinecursussen op zelfstandige basis. Hierbij wordt hij ondersteund

door een vaste begeleider vanuit de opleiding, de kernbegeleider.

Het traject is echter **geen afstandstraject**. Het leren in de praktijk, op de werkplek, staat immers zeer centraal. Door middel van praktijkgerichte opdrachten maakt de student zich op de werkplek de inhouden eigen. Ook de evaluatie verloopt grotendeels via beroepsproducten.

Concreet verwachten wij van de student per opgenomen studiepoint binnen de leerlijnen 'pedagogisch-didactische expertise' en 'expertise vakdomeinen' dat hij minimum een halve dag in de kleuterklas doorbrengt en aan de slag gaat met de inhouden. Binnen de leerlijn 'praktijk' staat de student per studiepoint minimum 2 dagen in de kleuterklas (zie ook 2.2.1).\*

Deze dagen worden - op initiatief van de student - per kwartaal ingepland, in overleg met de school en de kernbegeleider. De student zorgt voor een heldere communicatie met alle partijen via het stageportaal.

*\*Een LIO-student presteert vanzelfsprekend de dagen zoals bepaald in zijn arbeidscontract. Hij formuleert wel duidelijk wanneer hij met welke opleidingsonderdelen aan de slag zal gaan in de kleuterklas en wanneer hij stagedagen zal uitvoeren.*

### 1.2.5 Evaluatie

De concrete verwachtingen m.b.t. evaluatie per opleidingsonderdeel zijn terug te vinden in de ECTS-fiches. Een uitgebreide toelichting van de evaluatie van de opleidingsonderdelen 'Praktijk' kan u daarnaast ook nalezen in het tweede onderdeel 'Stagevademecum'.

Op het einde van elk kwartaal zal er een evaluatieperiode ingepland worden. Dit is de eerste examenkans voor de student. De student kan zijn tweede examenkans opnemen in het eerstvolgende kwartaal of in de 3<sup>de</sup> examenperiode.

Op het einde van elk kwartaal is er een examencommissie. Studenten kunnen, bepaald door het opgenomen programma, op elk van deze momenten hun studie afronden en afstuderen.





# 2 Stagevademeccum

## 2.1 UITGANGSPUNT

Ons stageconcept kreeg de naam **'Samen opleiden'**. Die naam maakt meteen duidelijk dat alle betrokkenen – studenten, docenten én mentoren – een verantwoordelijkheid en een engagement dragen met betrekking tot de opleiding van nieuwe kleuterleraren.

De opleiding kleuteronderwijs wil studenten opleiden tot zelfstandige leerkrachten, tot professionals die hun job op competente wijze kunnen uitvoeren. Hierbij streven we ernaar leerkrachten te vormen die blijvend op hun handelen reflecteren en zo levenslang (bij)leren.

Vanuit deze visie willen we een basis leggen voor **levenslang leren**: de opleiding als springplank naar professionals die lerend in de wereld staan, leer-krachten, permanent.

Om een zelfstandige leerkracht te worden, dient de student<sup>1</sup> zelf **verantwoordelijkheid** op te nemen voor zijn eigen leren. Het verkort traject is in sterke mate **zelfgestuurd**. De student vormt zelf de **actieve spil** in zijn eigen leerproces. Bij de eerste stage-ervaringen zal de student nog gestuurd worden door de opleiding. Deze begeleidingsvorm zal echter snel verschuiven naar vraag gestuurd leren. De mentor en de kernbegeleider spelen hier eerder een ondersteunende rol in het leerproces van de student. Tal van ondersteuningsactiviteiten van de mentor en de kernbegeleider zijn hier mogelijk om de student te helpen bij het zelfstandig werken.

In de relatie tussen de mentor, de kernbegeleider en de student staat dialoog centraal: formele en informele gesprekken, rechtstreekse en oplossingsgerichte feedback, bijsturingsgesprekken ... In dit klimaat van leren groeit de student **persoonlijk**. Leren gaat om meer dan het verwerven van vaardigheden of bekwaamheden. Leren vertrekt vanuit het idee dat elke student zijn leerproces zelf betekenis kan geven. Het gaat om 'met een open mind' beroepssituaties tegemoet treden en daarin kiezen wat belangrijk is. Dat zorgt voor een creatieve spanning. Een spanning tussen wie de student op dit moment is en wie hij zou willen worden. In dit spanningsveld groeit de student en ontwikkelt hij zijn competenties. Zo geeft de student zijn leren zelf vorm.

In de verkorte opleiding staat het **werkplekleren** centraal. Op de werkplek wordt een open en lerend klimaat geïnstalleerd waarin de student zelf de kansen grijpt om te groeien. Mentoren, in de eigen en de andere klassen, eventueel ook medestudenten (uit het reguliere of verkort traject) kunnen daarbij goede rolmodellen zijn voor elkaar. Overleg en wederzijdse klasbezoeken zijn kansen die gecreëerd kunnen worden om in openheid te durven leren.



<sup>1</sup>Naar 'de student' wordt in dit stagevademeccum verwezen met de mannelijke persoonsvorm 'hij' en afleidingen daarvan.

## 2.2 DE STAGEGROEILIJN

### 2.2.1 Praktijk I, II, III en IV

In het verkort traject zijn er vier Praktijk OPO's (Praktijk I, II, III en IV) die de student achtereenvolgens dient af te leggen. Een praktijk OPO loopt telkens over een kwartaal van acht weken. De student kan zelf kiezen wanneer (in welk kwartaal) hij de stage aanvat. Er is geen stagekalender voorzien. De stagedagen worden in onderling overleg bepaald (zie verder).

In dit schema kan u terugvinden hoeveel studiepunten er voorzien zijn voor de vier Praktijk OPO's binnen de vier trajecten van het verkort traject. Ongeacht het traject dient hij op het einde van het OPO te beantwoorden aan dezelfde kerntaken. Het aantal stagedagen dat de student verplicht moet uitvoeren, verschilt echter van traject tot traject (overeenkomstig het aantal studiepunten).

	Bachelor Lager Onderwijs	Bachelor Secundair Onderwijs	Bama met onderwijs-bevoegdheid	Bama zonder onderwijs-bevoegdheid
<b>Praktijk I</b>	3 stp – 6 dagen	3 stp – 6 dagen	3 stp – 6 dagen	3 stp – 6 dagen
<b>Praktijk II</b>	5 stp – 10 dagen	5 stp – 10 dagen	6 stp – 12 dagen	6 stp – 12 dagen
<b>Praktijk III</b>	7 stp – 14 dagen	7 stp – 14 dagen	9 stp – 18 dagen	9 stp – 18 dagen
<b>Praktijk IV</b>	9 stp – 18 dagen	9 stp – 18 dagen	12 stp – 24 dagen	12 stp – 24 dagen

#### Praktijk I

- In Praktijk I ligt de focus op observeren, voeling krijgen met kleuters en meespelen.
- De stage vindt plaats in een ankerschool, liefst bij 4-5-jarige kleuters. *Voor een LIO student betreft het de eigen school en de eventuele eigen klas.*
- Het gaat om (minstens) zes stagedagen.

#### Praktijk II

- In Praktijk II ligt de focus op betekenisvol en doelgericht aanbod in de klas. De student leert zorgen voor een positief klasklimaat en zet zijn speelse aanpak in.
- De stage vindt in de regel plaats in dezelfde klas/school als Praktijk I.
- Het gaat om minstens 10 (traject 1 en 2) of 12 (traject 3 en 4) stagedagen.

#### Praktijk III

- In Praktijk III ligt de focus op het organiseren van de hele klas, op een muzische en ervaringsgerichte manier, met aandacht voor zorgnoden. De student verruimt zijn blik en stelt zich actief op als partner binnen de school.
- De stage vindt plaats in een andere ankerschool, bij een andere kleuterleeftijd dan Praktijk I en II. *De LIO student blijft indien mogelijk in dezelfde school en de eventuele eigen klas.*
- Het gaat om minstens 14 (traject 1 en 2) of 18 (traject 3 en 4) stagedagen. Minstens 5 stagedagen dienen aaneengesloten gepland te worden. *Dit geldt ook voor een LIO-student. Deze stagedagen dienen bovendien in eenzelfde vaste klas plaats te vinden.*

#### Praktijk IV

- In Praktijk IV wordt de student een 'leraar met visie' en een persoonlijke leerkrachtstijl. De focus ligt op het creëren van een krachtige leeromgeving en een zorgbrede aanpak, al dan niet in een 'context met veel diversiteit'.
- De stage vindt plaats in een andere ankerschool [bij voorkeur in een 'context met veel diversiteit'], bij een andere kleuterleeftijd dan Praktijk I, II en III. *Ook hier mag de LIO-student in de eigen school en eventuele eigen klas blijven.*
- Het gaat om minstens 18 (traject 1 en 2) of 24 (traject 3 en 4) stagedagen. Minstens 10 stagedagen dienen aaneengesloten gepland te worden. *Dit geldt ook voor een LIO-student. Deze stagedagen dienen bovendien in eenzelfde vaste klas plaats te vinden.*

### 2.2.2 Kerntaken

In de kerntaken staat de stagegroeilijn over de kwartalen heen, verder omschreven a.d.h.v. speerpunten en bijhorende criteria. Deze stagegroeilijn biedt hulp en ondersteuning bij het verwerven van de nodige competenties voor de opleiding Kleuteronderwijs.

Deze kerntaken worden door de student, de mentor en de kernbegeleider als basis meegenomen in de begeleiding en de beoordeling. In zekere zin laten de kerntaken toe om een objectieve kijk te

krijgen op de competenties van de student, toch willen we vermijden dat het instrument gaat werken als een optelsom. Leren kan ons inziens nooit gereduceerd worden tot een optelsom van vaardigheden en bekwaamheden. De kerntaken worden geordend per kwartaal in 5 rollen.

Dit zijn de rollen die een student tijdens zijn stage opneemt:

1. De leraar als begeleider
2. De leraar als opvoeder
3. De leraar als organisator
4. De leraar als onderzoeker
5. De leraar als partner

De verwachtingen worden per rol veeleisender naarmate de student vordert in zijn traject.

Voor elk kwartaal formuleerden we per rol enkele speerpunten die de student met zekerheid dient te realiseren. We beschouwen deze speerpunten dan ook als een breekpunt in de evaluatie.

De digitale versie van de **kerntaken** kan gedownload worden via <https://www.thomasmore.be/lerarenopleiding-de-kempen/stageinformatie-lerarenopleiding-kempen/stageinformatie-kleuteronderwijs/verkort-traject-leraar-opleiding-lio-werkplekieren>



# 3 Rolinvulling van de partners

## 3.1 BASISTERMINOLOGIE

We gebruiken volgende benamingen voor de partners binnen 'Samen opleiden':

- **STAGIAIR/STUDENT:** student die stage loopt.
- **KERNBEGELEIDER:** docent van de lerarenopleiding die de stage van meerdere stagiairs opvolgt.
- **MENTOR:** begeleider van de stageschool.
- **PRAKTIJKCOÖRDINATOR:** docent van de lerarenopleiding die het geheel van de stage-activiteiten coördineert.

Elk van onze partners vervult een belangrijke rol in het leerproces van de student. 'Samen opleiden' vinden we een zeer belangrijk begrip.

## 3.2 STUDENT

### Omschrijving

De student is degene die een proces van ervaringsleren op de werkplek benut om de **beroepscompetenties te bereiken**.

### Rol

- Werkplekleren (student = hoofactor) om de vooropgestelde kerncompetenties te bereiken.
- Mee beoordelen van het eigen leerproces.
- Communiceren en samenwerken met de andere actoren in het werkplekleerproces (mentor, kernbegeleider, directie, team).

### Taken

#### Hoofactor in het werkplekleren

- Hij doorloopt het hele stagetraject in al zijn fasen (afstemming, dagelijkse opvolging, terugblik/afrondding), groeiend in zelfsturing en persoonlijke verantwoordelijkheid.
- Hij participeert actief aan de stagebegeleiding, groeiend in zelfsturing en persoonlijke verantwoordelijkheid.
- Hij werkt minimaal een digitale stagemap uit volgens de afspraken die er in de hogeschool gemaakt zijn wat betreft structuur en volledigheid. Hij bespreekt met de mentor of er bepaalde dingen moeten voorzien worden op papier.
- Hij reflecteert regelmatig op basis van opgedane ervaringen.
- Hij stelt het POP op, bespreekt het voorafgaand aan elke stageperiode met de kernbegeleider en de mentor en werkt op regelmatige tijdstippen het POP bij.
- Hij vraagt feedback aan de mentor indien nodig na iedere stagedag.
- Hij vraagt feedback aan de kernbegeleider indien nodig i.f.v. eigen leerproces.
- Hij maakt aantekeningen tijdens gesprekken met de mentor/kernbegeleider.
- Hij bevraagt zich in de stageschool bij zijn mentor of directie i.v.m. het gebruik van materialen die aanwezig zijn op de school;
- Hij stuurt zijn leerproces bij i.f.v. de evaluatie door de mentor, de kernbegeleider of eventueel een bezoekende docent.
- Hij vraagt, indien hij dit wenst, om een bezoek van een onafhankelijke docent.

#### Medebeoordelaar van het eigen leerproces

- Hij maakt aan het einde van een stageperiode een eindverslag. Dit is een kritisch verslag van het eigen leerproces i.f.v. de uitgevoerde stageopdrachten, kerntaken en speerpunten en POP.
- Dit eindverslag geldt eveneens als voorbereiding van het driehoeksgesprek.

- Hij neemt tijdens het driehoeksgesprek een actieve rol op en brengt zichzelf in het gesprek.

#### Communicator en samenwerker met de andere actoren van het werkplekleerproces

- Hij verheldert bij de aanvang van de stage de doelen van de stage, de verwachtingen van de opleiding, de eigen talenten en uitdagingen.
- Hij informeert de mentor over het stageportaal en zijn digitale stagemap.
- Hij informeert zich over algemeen geldende afspraken binnen de school alsook afspraken die de school hanteert ten aanzien van stagiairs, o.m. privacybeleid voor wat het maken van foto's betreft, het gebruiken van materialen uit de klas of van de school, het maken van kopieën, het opnemen van bewakingen, kledingvoorschriften ....
- Hij neemt initiatief om met de mentor af te spreken op welke manier (mondeling, via e-mail ...) hij met de mentor communiceert over de verschillende aspecten van de stage (tijdstip waarop planning/weekschema, voorbereidingen ... ter kennisgeving, nazicht, bespreking worden aangeboden ...).
- Hij neemt zelf initiatief tot dagelijks overleg met de mentor.
- Hij overlegt op regelmatige basis met de kernbegeleider.
- Hij neemt zelf initiatief tot gesprek met de mentor en/of kernbegeleider bij ervaren moeilijkheden of indien nodig.
- Hij neemt zelf initiatief om inhaaldagen in te plannen.
- Hij werkt constructief samen met eventuele medestudenten en het schoolteam.
- Bij onregelmatigheden neemt hij zelf het initiatief om dit te melden volgens de daartoe voorziene richtlijnen.

## 3.3 MENTOR

### Omschrijving

De mentor is de begeleider van de school waarin de student stage loopt. Hij vervult de rol van mentor naar de student die in zijn klas stage loopt.

\* In het geval van een LIO-statuut, wordt op school iemand aangeduid die de stage van de student mee kan begeleiden en opvolgen. Dit kan een kleuterleerkracht (van een andere klas) zijn, de directeur, de aanvangsbegeleider... *In dat geval kunnen de volgende (cursief gedrukte) taken niet op dagelijkse basis worden uitgevoerd.*

### Rol

- Hij registreert zichzelf als mentor in het stageportaal (zie ook 4 stageportaal).
- *Dagelijkse werkbegeleiding (concrete feedback en tips) en leerbegeleiding (reflectiebegeleiding) van de student.*
- Hij bekijkt mee de (digitale) stagemap van de student. Indien nodig bespreekt hij met de student dat de stagemap (of onderdelen ervan) ook op papier worden voorzien op de stageplaats (indien handiger voor de mentor).
- Mee beoordelen van het stageleerproces van de student.
- Contactpersoon en brugfiguur tussen de stagewerkplek en de student/de opleiding (kernbegeleider).

### Taken

#### Werk- en leerbegeleider van de student

- Hij begeleidt het volledige stagetraject (afstemmingsgesprek, dagelijkse opvolging, eindverslag en/of driehoeksgesprek).
- *Hij is steeds aanwezig in de stageklas, de zelfstandige stage (d.i. de laatste stageweek) van Praktijk IV uitgezonderd.*
  - Tijdens de zelfstandige stage is de mentor wel aanwezig op de school en vervult hij mogelijk een andere taak. De student functioneert dan autonoom in de stageklas.
- Hij creëert een degelijke werkplekleeromgeving.
- Hij faciliteert de student bij het gebruik van materialen die aanwezig zijn op de school;

- Hij begeleidt de student op de werkplek i.f.v. de kerntaken, het POP en de stageopdrachten met aandacht voor het persoonlijk leerproces van de student.
- *Hij geeft dagelijks/op regelmatige basis feedback (mondeling en schriftelijk via het feedbackschriftje) en begeleidt het reflecteren van de student op zijn leerproces.*
- Hij registreert voor zichzelf en houdt zicht op het leerproces van de student.
- Hij geeft tussentijds schriftelijke feedback aan de student op het daartoe voorziene evaluatieformulier
- Hij overlegt op regelmatige basis met de kernbegeleider i.f.v. de begeleiding van de student en signaleert tijdig problemen.
- Hij vraagt eventueel om een bezoek van een onafhankelijke docent.

#### Medebeoordelaar van het leerproces van de student

- Hij maakt aan het einde van een stageperiode een eindverslag. Dat is een kritisch stageverslag van het leerproces van de student i.f.v. de uitgevoerde stageopdrachten, te bereiken kerntaken en speerpunten en POP.
- Dit eindverslag geldt eveneens als voorbereiding van het driehoeksgesprek
- Hij participeert aan het driehoeksgesprek.

#### Contactpersoon en brugfiguur tussen de stagewerkplek en de student / de opleiding (kernbegeleider)

- Hij informeert de student tijdens het afstemmingsgesprek i.v.m. de verwachtingen, het pedagogisch project en het reglement van de school. Concreet kan dit gaan over: aanwezigheid op school, afspraken rond attitudes (kledij, roken, piercings, GSM-gebruik) ...
- Hij spreekt met de student af op welke manier (mondeling, via e-mail ...) de student met de mentor communiceert over de verschillende aspecten van de stage (tijdstip waarop planning/weekschema, voorbereidingen ... ter kennisgeving, nazicht, bespreking worden aangeboden ...).
- Hij informeert de kernbegeleider onmiddellijk rond ervaren problemen.

## 3.4 KERNBEGELEIDER

### Omschrijving

De kernbegeleider is een docent uit de lerarenopleiding die verbonden is aan (de opleiding en) de stage van de student. Hij volgt het leerproces van de student gedurende een langere periode.

### Rol

- Procesbegeleiding van het stageleerproces van de student
- Mee beoordelen van het stageleerproces van de student
- Contactpersoon en brugfiguur tussen opleiding en werkplek

### Taken

#### 1) Procesbegeleider van de student op de werkplek

- Hij begeleidt de student bij het begin van elk stageblok in functie van het POP en de kerntaken met aandacht voor het persoonlijk functioneren (leerbegeleiding).
- Hij participeert indien mogelijk aan het afstemmingsgesprek in functie van de te realiseren opdrachten.
- Hij gaat op klasbezoek in functie van geconstateerde noden.
- Hij geeft mondeling feedback aan de student.
- Hij geeft schriftelijke feedback aan de student na een relevant klasbezoek én aan het eind van elk semester.
- Hij overlegt met de mentor i.f.v. de begeleiding van de student.
- Hij registreert voor zichzelf en houdt zicht op het leerproces van de student. Hij bewaakt mee het gebruik en in orde houden van de digitale stagemap.
- Hij vraagt eventueel om een beoordelend bezoek van een onafhankelijke docent.

#### 2) Medebeoordelaar van het leerproces van de student

- Hij geeft tussentijdse schriftelijke feedback en maakt na een stageperiode een eindverslag.
- Na een kwartaal bereidt hij zich voor op het driehoeksgesprek.
  - Hij structureert en leidt het driehoeksgesprek: bewaakt de procedures, stelt kritische vragen, beoordeelt de kwaliteit van ingebrachte argumenten, verbreedt naar het globale beeld van de student.
  - Hij is eindverantwoordelijke voor het punt voorgesteld in het driehoeksgesprek.
- Hij maakt na elke stageperiode een syntheseverslag.
- Aan het einde van het kwartaal maakt hij een syntheseverslag op basis van het driehoeksgesprek met een voorstel tot punt. Hij legt het syntheseverslag met het cijfer voor praktijk ter goedkeuring voor aan de examencommissie in de hogeschool.

#### 3) Contactpersoon en brugfiguur tussen opleiding en werkplek

- Hij is het aanspreekpunt van de opleiding voor de stageschool.
- Hij houdt het contact laagdrempelig.
- Hij is aanwezig op stagedagen, in functie van geconstateerde noden.
- Hij informeert en verheldert stage-informatie van de opleiding voor het werkveld.
- Hij is eerste aanspreekpunt bij problemen/onzekerheden (inhoudelijk, communicatief, organisatorisch).
- Hij is bemiddelaar bij problemen/onzekerheden (inhoudelijk, communicatief, organisatorisch).
- Hij coacht mentoren in het gebruik van instrumenten en formulieren.

## 3.5 ONAFHANKELIJKE DOCENT

### Omschrijving

De onafhankelijke docent is een docent die niet betrokken is bij het begeleidingsproces van de student. Hij werkt uitsluitend op vraag en fungeert als onafhankelijke beoordelaar van het functioneren van de student, los van de kernbegeleider en de mentor.

### Rol

- Beoordelen van het functioneren van de student op basis van een vooraf aangekondigd klasbezoek, op vraag van de mentor, kernbegeleider of student.
- Is medebetrokkene bij het beoordelingsproces (evaluatie) van de student.

### Taken

#### Oordeel na klasbezoek

- Hij doet een klasbezoek, in principe van speeltijd tot speeltijd.
- Hij houdt achteraf een feedbackgesprek met de student.
- Hij maakt een schriftelijk verslag over het functioneren van de student zoals hij dat heeft waargenomen.
- Hij focust zich hierbij op die kerntaken die te maken hebben met het functioneren van de student in de stageklas in contact met de kleuters.

#### Medebetrokkene in het beoordelingsproces van de student

- Hij is op rechtstreekse wijze betrokken tijdens het beoordelend bezoek.
- Hij is op onrechtstreekse wijze betrokken in het driehoeksgesprek via zijn verslag.
- Hij participeert aan de examencommissie in de hogeschool.





# 4 Begeleiding en beoordeling:

## Formele stappen in het leerproces van de student

### 4.1 KENNISMAKING EN AFSTEMMING

Bij de start van elke nieuwe stageperiode neemt de student initiatief om een gesprek te plannen met zijn mentor en kernbegeleider.

#### Doelen verduidelijken

Ter voorbereiding van dit gesprek neemt de student de **praktijkfiche** door van het Praktijkonderdeel dat hij zal opnemen. Deze fiche geeft immers de te bereiken doelen weer, en de opbouw/opdrachten die de opleiding noodzakelijk acht om deze doelen te realiseren.

Tijdens dit gesprek maakt de student de **doelen** van de stage en de verwachtingen vanuit de hogeschool duidelijk. Samen bekijken zij hoe de student kan werken aan de vooropgestelde doelen van de stage. Student en mentor/kernbegeleider bespreken ook wanneer de stage zal plaatsvinden, waar en wanneer de begeleider naar de school komt...

De mentor maakt de **verwachtingen** vanuit de stageschool duidelijk en brengt de student op de hoogte van de conventies en de afspraken die in de school leven t.a.v. stagiairs. De student besteedt tevens aandacht aan het bespreken van het stageportaal en de digitale stagemap waarmee alle partijen aan de slag zullen gaan.

#### Eigen sterktes en uitdagingen bespreken

De student brengt de kernbegeleider en mentor op de hoogte van zijn talenten en uitdagingen voor de stage. Hij doet dit aan de hand van zijn **persoonlijk ontwikkelingsplan**. Samen wordt er bekeken welke activiteiten voor de student interessant zijn om uit te werken vanuit zijn uitdagingen en werkpunten. De kerntaken blijven hierbij een richtinggevend instrument.

Het geheel van afspraken wordt door de student vastgelegd in het POP (**persoonlijk actieplan** onderaan). Mentor en kernbegeleider kijken dit na en maken de student attent op eventuele gebreken.



## 4.2 STAGEBEGELEIDING

### 4.2.1 Op de werkplek

We vinden feedback belangrijk voor de vorderingen van de studenten en willen hier dan ook uitdrukkelijk op inzetten. Mentoren en kernbegeleiders plannen regelmatig met de student een formatief begeleidingsgesprek

#### 1) Begeleiding door de mentor

- **Tijdens en na elke stagedag** (\* dit geldt niet bij een LIO-stage)

Een belangrijke begeleidende taak van de mentor is met de student praten over zijn/haar functioneren op de stage. Uit een kort **begeleidingsgesprek** op het einde van de dag kan de student heel veel leren. Tijdens deze gesprekken bewaakt de mentor dat tips en adviezen aansluiten bij de eigen ervaringen van de student. De mentor kan tevens feedback geven over dingen die de student over het hoofd gezien heeft. De mentor let erop om feedback te geven vanuit observaties en niet onmiddellijk beoordelend te spreken. Zij probeert om feedback te plaatsen in een groter geheel, zodanig dat de student er rekening mee kan houden in andere activiteiten. Het **feedbackschriftje** is een handig instrument om te gebruiken in de dagelijkse begeleiding. Elke student krijgt een schriftje bij de start van de opleiding.

Student en mentor kunnen ook als teamteacher samen activiteiten en opdrachten uitvoeren tijdens een stagedag. Zij maken hierover vooraf duidelijke afspraken en een duidelijke rolverdeling. Nadien bekijken ze samen terug op het verloop van de activiteit/opdracht.

- **Na een blok stage: tussentijds verslag**

Op bepaalde momenten (meestal nadat de student enkele dagen de klas heeft overgenomen) zal er van de mentor verwacht worden dat hij een **tussentijds verslag** maakt. Het is de bedoeling dat de student per speerpunt zo **feedback** krijgt over zijn leerproces. Bij een tussentijds verslag is het niet de bedoeling dat de speerpunten al gescoord worden. Bij een eindverslag wordt de balans opgemaakt en zullen alle partijen een 'score' geven aan de speerpunten.

#### 2) Begeleiding door de kernbegeleider

De kernbegeleider begeleidt de student doorheen de stage. Hij ziet erop toe dat de student voldoende vooruitgang boekt.

Mogelijke **begeleidingsvormen** die aan bod kunnen komen:

- **Observatie** van de student: de kernbegeleider kijkt (samen met de mentor) naar wat er gebeurt en gaat na of dit overeenkomt met de verwachtingen. Observaties kunnen gebeuren op de werkplek zelf, maar indien een docent niet kan langskomen, kan er gevraagd worden naar filmopname(s) van de student.
- Een **gesprek** met de mentor en/of de student rond volgende vragen: Worden de uitdagingen in het leerproces voldoende aangepakt? Is de student voldoende open en leergierig om vorderingen te kunnen maken? Heeft de mentor het gevoel dat hij de student voldoende kan begeleiden? Er kan

ook stilgestaan worden bij de doelen en de verwachtingen ten aanzien van de stage.

- **Teamteaching:** Student en kernbegeleider voeren samen een opdracht uit op stage. Zij maken hierover vooraf duidelijke afspraken. Nadien volgt er een reflectiegesprek.

Minimale verwachtingen:

- Een student wordt per kwartaal min. 2x geobserveerd door zijn kernbegeleider (met uitzondering van Praktijk I). Deze observatie krijgt een neerslag in een 'tussentijds feedbackverslag' dat eveneens wordt besproken.
- Een student heeft per kwartaal min. 2x een gesprek met de kernbegeleider over zijn functioneren op stage.

#### 3) Op aanvraag: Oordeel van een onafhankelijke docent

Alle partners (student, mentor en kernbegeleider) kunnen het oordeel van een onafhankelijke docent inroepen, wanneer één van hen van mening is dat een objectievere kijk wenselijk is. Deze extra bezoeken blijven meer uitzondering dan regel.

Een onafhankelijk bezoek kan per mail worden aangevraagd bij de praktijkcoördinator. Deze aanvraag moet gebeuren vóór een aaneengesloten stageperiode.

De mentor, de student en de kernbegeleider informeren elkaar over een mogelijke aanvraag vooraleer zij de praktijkcoördinator contacteren.

De onafhankelijke docent observeert de student en geeft hem feedback. De resultaten van deze observatie komen in een schriftelijk verslag en worden in de afrondingsfase tijdens het driehoeksgesprek tussen mentor, student en kernbegeleider meegenomen. De informatie weegt mee in de uiteindelijke beoordeling.

## 4.3 STAGEBEOORDELING

Tijdens elk praktijkniveau coachen we de studenten naar het bereiken van de kerntaken, onder andere door stageopdrachten en begeleiding vanuit de hogeschool. Hierbij zetten we in op parallellen tussen wat de studenten in de hogeschool leren en de verwachtingen op stage. De studenten krijgen feedback van hun mentor en kernbegeleider en zetten in op groei. Op het einde van een praktijkniveau verwachten we dat de studenten voldoen aan de vooropgestelde speerpunten en kerntaken. Daarop volgt dan ook een beoordeling die wordt uitgeschreven in een syntheseverslag. In de begeleiding en beoordeling van studenten kunnen we ook speerpunten uit vorige en/of volgende praktijkniveaus opnemen.

### 4.3.1 Eindevaluatie

Student, mentor en kernbegeleider maken aan het einde van elke stage een eindevaluatie. Ze gebruiken daartoe het formulier: 'eindverslag'. Bij het geven van de feedback wordt nu ook verwacht dat elk speerpunt een score krijgt. Die duid je aan bij elk speerpunt.

#### Ruim voldoende

- Er zijn weinig tot geen bijstellingen nodig, de student overschrijdt (ruimschoots) de vooropgestelde norm.

#### Voldoende

- De student is al goed aan de slag met dit speerpunt. Het merendeel van de kerntaken wordt gerealiseerd. Er is groei, maar er zijn nog bijstellingen en optimaliseringen wenselijk.

#### Onvoldoende

- Met betrekking tot dit speerpunt heeft er onvoldoende groei plaatsgevonden. Het bereikte niveau is op dit moment nog onvoldoende. Er zijn nog duidelijke leerpunten aanwezig bij de kerntaken. Er is onvoldoende bewijs geleverd dat de student in staat is om het speerpunt in de praktijk om te zetten.

#### Sterk onvoldoende

- De student toont in de praktijk weinig van de bijhorende criteria. De student is niet in staat om deze kerntaken om te zetten in de praktijk. Er heeft met betrekking tot dit speerpunt geen groei plaatsgevonden.

### 4.3.2 Driehoeksgesprek

Op het einde van elk kwartaal wordt er een driehoeksgesprek georganiseerd.

Op dat moment plant de kernbegeleider een formeel contactmoment waarop student, mentor en kernbegeleider samenzitten om vast te stellen in welke mate de student aan de verwachtingen ten aanzien van de kerntaken van dat kwartaal voldoet, om de student te evalueren, het zogenaamde 'driehoeksgesprek'.

Tijdens het driehoeksgesprek wordt de evolutie van de student afgemeten aan de eisen gesteld in de kerntaak van het semester. Het eindverslag van student, mentor en kernbegeleider op het driehoeksgesprek zijn een hulp om op basis van degelijke argumenten en voorbeelden het gesprek aan te gaan.

De kernbegeleider leidt en structureert het gesprek. De speerpunten van het betreffende semester zijn hiervoor uitgangspunt. De kernbegeleider probeert de essentie te vatten en verzamelt per speerpunt argumenten om een oordeel te vellen. Een interessante focus daarbij is de vraag: 'Wat zijn de kwaliteiten van de student? Wat zijn nog uitdagingen?' Vooral daar waar student, mentor en/of kernbegeleider anders kijken en oordelen, wordt geprobeerd om deze verschillen te benoemen en wordt gezocht naar de redenen van het verschil in perceptie. Ook het oordeel van de onafhankelijke docent wordt in deze gezamenlijke betekenisconstructie ingebracht.

### 4.3.3 Voorstel tot cijfer

In het driehoeksgesprek aan het einde van een opleidingsfase doet de kernbegeleider een **voorstel tot cijfer voor de praktijk**. In het gesprek wordt daarbij gestreefd naar consensus. Dit cijfer is een voorstel. Het is de examencommissie die het eindcijfer zal vaststellen.

### 4.3.4 Syntheseverslag en examencommissie

- De kernbegeleider verwerkt de stageverslagen van alle partijen alsook de eigen aantekeningen die hij maakte tijdens het gesprek tot een syntheseverslag met voorstel voor cijfer.
- Op het einde van elke fase komt een examencommissie samen. Deze commissie - die bestaat uit docenten van de opleiding - bewaakt dat de kerntaken en speerpunten richtinggevend zijn bij de evaluatie. De kernbegeleider legt per student aan de examencommissie het syntheseverslag met voorstel tot cijfer voor. De examencommissie stelt het definitief cijfer voor de praktijk van de student vast
- Na de examencommissie, bij het vrijgeven van de punten op het KU loket bezorgt de kernbegeleider het syntheseverslag met cijfer aan de student.
- De toekenning van het examencijfer voor praktijk maakt formeel deel uit van eerste of tweede examenperiode. Herkansen is enkel mogelijk indien de opleiding dit kan organiseren, herkansen van stages uit het laatste kwartaal kan niet georganiseerd worden.

### 4.3.5 Puntenscalen

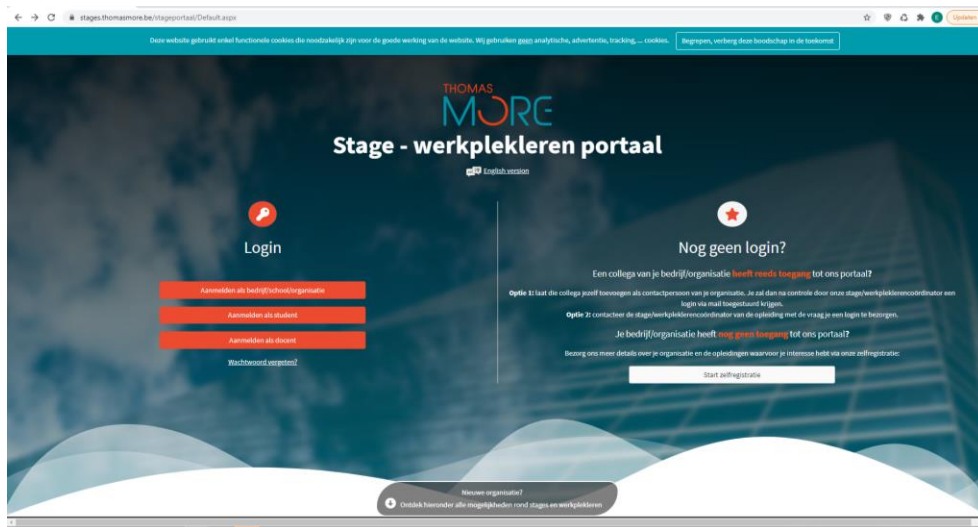
- Voor Praktijk I geldt een pass/fail-principe

<b>pass</b>	De stage voldoet aan alle speerpunten. De kerntaken van dit kwartaal werden voldoende gerealiseerd door de student.
<b>fail</b>	De stage voldoet niet aan alle speerpunten. Op één of meerdere speerpunten behaalt de student een onvoldoende of ruim onvoldoende. Er zijn nog belangrijke werkpunten.

- Voor de stages van Praktijk II, III en IV wordt deze puntenschaal gehanteerd:

<b>0</b>	Stagestop	De stage werd stopgezet. Niet alle stagedagen werden uitgevoerd.
<b>1-5</b>	Sterk ondermaats	Alle stagedagen werden gerealiseerd, maar niet voorbereid. De student nam dus niet de rol van leraar op zich, maar ging wel assisteren in de klas. Op de meeste speerpunten behaalt de student een ruim onvoldoende.
<b>6-7</b>	Ondermaats	De stage werd uitgevoerd en voorbereid. Op meerdere speerpunten behaalt de student een ruim onvoldoende. Ondanks de voorbereiding en uitvoering zijn er nog meerdere belangrijke werkpunten.
<b>8</b>	Ruim onvoldoende	De stage werd uitgevoerd en voorbereid. Op enkele speerpunten behaalt de student een onvoldoende. Er zijn nog belangrijke werkpunten.
<b>9</b>	Onvoldoende	De stage werd uitgevoerd en voorbereid. Op één speerpunt bij de rol als 'begeleider', 'opvoeder' of 'organisator' behaalt de student een onvoldoende. Er zijn nog belangrijke werkpunten.
<b>10-11</b>	Voldoende	De stage voldoet juist aan de kerntaken van dit semester, maar er zijn nog veel bijstellingen nodig.
<b>12-13</b>	Goed	De stage voldoet over het algemeen goed aan de kerntaken van dit semester, maar er zijn nog wel bijstellingen wenselijk.
<b>14-15</b>	Zeer goed	De stage voldoet zeer goed aan de kerntaken op meerdere vlakken.
<b>16-17</b>	Uitstekend	De stage voldoet opvallend goed aan de kerntaken op de meeste vlakken. De student heeft al speerpunten gerealiseerd uit de volgende semesters of vertoont een opvallende persoonlijke professionaliteit
<b>18 en hoger</b>	Excellent	Excellent. De stage is wat betreft alle facetten van het klas- en schoolgebeuren een typevoorbeeld voor de kerntaken van dit semester.

# 5 Stageportaal en de flow van verslagen



Op de volgende pagina's vindt u meer uitleg over het stageportaal waar u online, digitaal alle verslagen van studenten kan raadplegen of invullen. Zowel mentor, student als kernbegeleider kunnen inloggen op het stageportaal: <https://stages.thomasmore.be> .

## 5.1 AANMELDEN OP HET STAGEPORTAAL

Het stageportaal vind je door te surfen naar <https://stages.thomasmore.be>

- Een mentor klikt op 'aanmelden als bedrijf, school, organisatie';
- Een student meldt aan als 'student';
- Een docent meldt aan als 'docent'.

### Eerste keer aanmelden als mentor?

Bij de start van het nieuwe academiejaar geeft de directie of de stagestudent gegevens door van de mentor:

- de voornaam en achternaam;
- e-mailadres.

De student geeft deze gegevens door aan de hogeschool en vervolgens krijgt u een mail met daarin de vraag naar 'activatie' van uw gegevens. In deze mail zal u een gebruikersnaam en activatiecode vinden. Via een link in de mail kan u uw toegang verder invoeren.

Eens u dit gedaan heeft, kan u vanaf nu altijd inloggen met uw eigen gekozen wachtwoord.

## 5.2 WAT IS ER BESCHIKBAAR OP HET STAGEPORTAAL?

Eens u toegang heeft tot het stageportaal ziet u in een **overzicht** alle studenten staan die u dit academiejaar voor Thomas More Kempen te begeleiden heeft.

Vervolgens kan u per student volgende elementen zien:

- officiële gegevens van student, kernbegeleider en stageplaats
- officiële evaluatiemomenten die moeten ingevuld worden (zie ook flow van de verslaggeving)
- digitale stagemap van de student.

Heb je hulp nodig voor het gebruik van het stageportaal? Dan kan dat via dit handige filmpje:

Aarzel niet om ons te contacteren, mochten er



hierover vragen zijn: [praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be](mailto:praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be).

### 5.2.1 Officiële evaluatiemomenten

Hier vindt u als mentor de evaluatieverslagen terug die moeten ingevuld worden. Meestal is dit beperkt tot het eindverslag. Indien een moment nog versleuteld is, kan u er nog niet in werken.

U zal onder 'wijzigbaar' kunnen bekijken vanaf wanneer u in een verslag kan werken en wat de deadline van elk evaluatiemoment is.

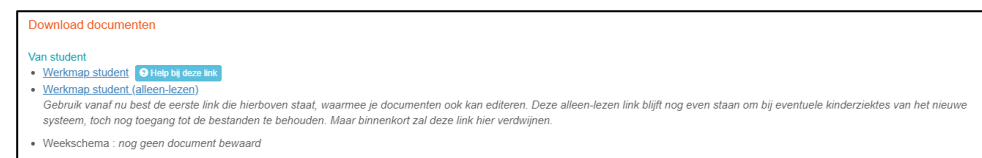
Indien u een verslag volledig hebt ingevuld, zal het kruisje ervoor, wijzigen naar een groen vinkje. Dat betekent dat het evaluatiemoment is opgeslagen.

U moet het dan nog wel publiceren om het zichtbaar te maken voor de kernbegeleider of student. U klikt op het rode knopje 'publiceren', waarna dit vak groen wordt. Dan is het volledig klaar.



### 5.2.2 Documenten van de student

Vervolgens kan je onder 'download documenten' verplichte documenten én de stagemap (werkmap) van de student bekijken.



Verplichte documenten die een student in orde moet brengen kunnen zijn: Stagecontract en weekschema ('s). Deze kunnen verschillen per praktijkniveau waarin een student zich bevindt.

In de digitale werkmap zullen administratieve documenten terecht komen: stagecontract, formulieren vervangingen, gezondheidsbeoordeling, ...

De observaties en voorbereidingsformulieren zal een student via Questi uitwerken (zie 5.3).

### 5.2.3 Overzichtsrapporten

Tot slot kan u ook nog de rapporten terugvinden van alle partners. Het gaat hier om de evaluatiemomenten die weergegeven worden in functie van een rapport, zoals het persoonlijk ontwikkelingsplan en andere feedbackverslagen.

## 5.3 VOORBEREIDINGEN VIA QUESTI

Vanaf 2023-2024 zullen onze studenten hun activiteiten en observaties voorbereiden in [Questi](#). Elke student, mentor en ankerdocent verkrijgen van Questi eveneens een login waarmee ze de planning en stagedocumenten van een student kunnen verkrijgen.

Indien een mentor de documenten niet via Questi wenst te bekijken, kan een student zijn documenten beschikbaar stellen via de digitale werkmap van de student. Op de [website](#) zal hulp voorzien worden voor het gebruik van Questi.

## 5.4 FLOW VAN VERSLAGGEVING

Op het stageportaal zal elk van de partners kunnen bekijken welke verslagen nodig zijn en wat de deadline is om deze in te vullen.

- *Tip: Als u alle velden in het verslag heeft ingevuld, dan wordt het 'rode kruisje' voor het evaluatiemoment een 'groen vinkje'.*

Evaluatiemomenten		
Bewaren gegevens	Controle voltooid	Wijzigbaar
 <a href="#">Tussentijds verslag 1: kerntaak 1</a>	<a href="#">Controle voltooid</a>	<a href="#">Deadline verstrekt</a>
 <a href="#">Tussentijds verslag 2: kerntaak 2</a>	<a href="#">Controle voltooid</a>	<a href="#">Deadline verstrekt</a>
 <a href="#">Eindverslag kerntaak 2</a>	<a href="#">Controle voltooid</a>	<a href="#">Deadline verstrekt</a>

In wat volgt overlopen we even de mogelijke verslagen die er kunnen ingevuld worden in het stageportaal.

### 5.4.1 Persoonlijk ontwikkelingsplan (student)

De student maakt elke stageperiode twee maal een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) op (bij Praktijk I is het tweede POP optioneel). Het POP is een plan waarin de student zijn doelen voor de komende periode toelicht, samen met de acties die hij wil ondernemen om aan die doelen of competenties te werken. In het POP beschrijft de student:

- Welke competenties hij wil verwerven en/of optimaliseren;
- hoe hij dat gaat doen.

Als achtergrond voor het POP staat de student stil bij:

1. De **speerpunten** met bijhorende kerntaken die centraal staan dat semester. Voor elk van deze speerpunten beschrijft de student hoe ver hij staat: wat zijn zijn sterke punten? Wat zijn uitdagingen? Hoe gaat hij dat aanpakken?
2. Zijn **persoonlijke uitdagingen**. Wat zijn mijn eigen persoonlijke kwaliteiten en/of valkuilen die ik moet inzetten tijdens de stage?

Bij het opmaken van het POP wordt de student begeleid door de kernbegeleider. De sturing in de begeleiding wordt afgebouwd naarmate de student vordert in de opleiding. Het POP-gesprek is altijd vooruitblikkend en gericht op groei.

### 5.4.2 Tussentijds verslag (mentor, kernbegeleider)

Zowel mentor als kernbegeleider zullen per stageperiode een tussentijds verslag invullen voor de student. In zo'n tussentijds verslag ligt de nadruk op feedback om te groeien en te leren.

Het tussentijds verslag voor de mentor is er alleen bij Praktijk III en IV.

### 5.4.3 Eindverslag (student, mentor, docent)

Een eindverslag wordt door alle partners (mentor, student en kernbegeleider) gemaakt na afloop van een stageperiode. In een eindverslag wordt er opnieuw schriftelijke feedback voorzien per speerpunt. Aanvullend wordt er echter nu ook verwacht dat er per speerpunt een score wordt gegeven. Deze score kan variëren van ruim voldoende tot sterk onvoldoende.

Dit eindverslag geldt als voorbereiding voor het driehoeksgesprek. Meer informatie kan je terugvinden onder 4.3 (stagebeoordeling).

### 5.3.4 Syntheseverslag (docent)

Als verwerking van het driehoeksgesprek maakt de **kernbegeleider** een syntheseverslag en doet hij een voorstel tot punt. Dat syntheseverslag wordt voorgesteld en mogelijk nog bijgestuurd op de examencommissie. Na afloop van de examenperiode wordt het syntheseverslag door de docent beschikbaar gemaakt op het stageportaal.



# 6 Afspraken

## 6.1 ALGEMENE AFSPRAKEN

### 6.1.1 Verwachtingen t.a.v. de student

- De LIO-student volgt in de eerste plaats de verwachtingen van de eigen werkplek.
- De student is tijdig in de stageschool aanwezig (d.w.z. minstens 15' voor het eerste belsignaal tot minstens 15' na het laatste belsignaal, de student maakt hierover best afspraken met de school).
- De student meldt zich bij het begin ~~en het einde~~ van de stage bij de directie. Bij de start van de stage laat hij zijn stagecontract tekenen.
- De student neemt het initiatief voor een afstemmingsgesprek bij het begin van de stage.
- De student bezorgt bij aanvang van de stage de nodige informatie en documenten aan de mentor.
- De student informeert naar de afspraken en regels die gelden binnen de stageschool en houdt zich aan deze afspraken en regels.
- De student brengt de kernbegeleider tijdig op de hoogte van het stageverloop.
- De student respecteert de vooropgestelde deadlines.
- De student houdt een digitale stagemap bij.
- Bij ziekte neemt de student zo snel mogelijk contact op met de mentor, de kernbegeleider en de praktijkcoördinator volgens de daarvoor voorziene procedure.

Indien de student meerdere malen niet in orde is met het naleven van de afspraken of het voorbereid zijn, kan beslist worden de stage van de student stop te zetten. Dit leidt automatisch tot een onvoldoende voor praktijk (zie 6.5.9.)

### 6.1.2 Toewijzing van stageplaatsen

Deze procedure geldt niet voor een LIO student. De hogeschool is meestal niet betrokken bij de keuze van de werkplek. De LIO student brengt immers zelf een werkplek aan, nl. de school waar hij een arbeidscontract heeft.

De hogeschool be vraagt jaarlijks de stagescholen wat beschikbaarheid van stageplaatsen betreft. De hogeschool koppelt studenten aan beschikbare stageplaatsen. De criteria die hierbij in acht genomen worden zijn:

- de regio waarvan de student afkomstig is;
- de verschillende leeftijdsgroepen waarmee de student ervaring hoort op te doen;
- de variatie in scholen waarmee de student ervaring hoort op te doen.

Om objectiviteit in de begeleiding te kunnen waarborgen, loopt de student geen stage in eenschool waar familie, burens of goede kennissen werken .... De hogeschool verwacht van de student dat hij - in voorkomend geval – hiervan zelf melding maakt aan de hogeschool.

Ook de stageschool meldt te nauwe banden tussen mentor/school en student tijdig aan de hogeschool.

De hogeschool brengt de stageschool en de student bij de aanvang van het academiejaar, d.i. in derde week van september, op de hoogte van de verdeling van de studenten over de stageplaatsen. Zowel stageschool als student kunnen met vragen en opmerkingen dienaangaande terecht bij de praktijkcoördinator van de opleiding.

### 6.1.3 Medische controle door IDEWE

Dit geldt niet voor een LIO-student.

Bij de aanvang van de opleiding krijgt de student informatie over de mogelijke gezondheidsrisico's van het toekomstige beroep. De preventiedienst van de hogeschool voert bij elke student een medische controle uit en zorgt voor de inenting die nodig zijn om veilig te kunnen werken in een omgeving met jonge kinderen.

Na afloop krijgt de student een 'formulier gezondheidsbeoordeling'. Dat kan je vinden door in te loggen op KULoket en vervolgens is dat beschikbaar bij 'mijn VGM' of bij VGM-dossier opleiding. Daar kan je een bestand downloaden en opslaan in je stagemap. De student voegt aan elk stagecontract een kopie van het formulier 'gezondheidsbeoordeling' toe (van zodra hij daarover beschikt).

Indien een student niet beschikt over een formulier 'gezondheidsbeoordeling' waarin hij een positief advies krijgt van de arts om stage te lopen, kan de stage niet doorgaan.

### 6.1.4 Contactgegevens kernbegeleider

De kernbegeleider zal bij kennismaking met de school en de mentoren zijn contactgegevens geven. Een docent is bereikbaar op zijn mailadres: [voornaam.achternaam@thomasmore.be](mailto:voornaam.achternaam@thomasmore.be).

## 6.2 AFSPRAKEN T.A.V. VOORBEREIDEN EN UITVOEREN VAN ACTIVITEITEN

Deze afspraken gaan over de (werk)dagen die gelden als stagedagen!

- Voor de LIO-student geldt dat er inzage moet zijn door de kernbegeleider in de voorbereidingsdocumenten van de school, hetzij via Questi (platform van de opleiding, hetzij via het platform dat de school gebruikt.
- De student zorgt dat een voorbereiding voldoet aan de kwaliteitscriteria van de opleiding.
- Elke activiteit van een stagedag wordt grondig schriftelijk voorbereid.
- De student bundelt de voorbereidingen in de digitale stagemap. De kernbegeleider en de mentor kunnen deze digitale map op elk moment raadplegen. De student spreekt af met de mentor of hij de voorbereidingen(eventueel) ook nog op papier bezorgt.
- Tijdens een stagebezoek kan de kernbegeleider de voorbereidingen van die stageweek digitaal of op papier bekijken.
- **Timing :**
  - Het is de bedoeling dat de student zijn agenda drie werkdagen op voorhand invult en in zijn digitale stagemap post.
  - De activiteiten die de student maakt voor de eerste stagedag van een stageperiode worden **ten laatste 3 werkdagen op voorhand beschikbaar gesteld aan de mentor**.
  - De activiteiten van de volgende dagen zitten altijd **1 werkdag** vantevoren in de stagemap. Wanneer activiteiten niet voorbereid zijn, mogen ze die bepaalde activiteit niet uitvoeren met kleuters.
  - Een **weekeenschema wordt 3 werkdagen op voorhand opgeladen via het stageportaal**. Dit geldt alleen voor Praktijk III en IV.
- Wanneer de student een activiteit moet herwerken, respecteert hij de deadline voor de herwerkte versie die de mentor of de kernbegeleider hen meedeelt. De student maakt visueel duidelijk (bv. in kleur) op welke manier de voorbereiding werd aangepast.
- De opleiding zal enkel de student die voldoende voorbereid is, toestaan om de activiteiten uit te voeren. Wanneer een kernbegeleider meent dat een student onvoldoende voorbereid is om zijn of haar activiteiten in het werkveld uit te voeren, mag de student de geplande opdrachten niet uitvoeren. Wanneer de mentor en/of directie vindt dat de student onvoldoende voorbereid is om een activiteit uit te voeren, kan hij de student weigeren die leeractiviteiten te geven. De lerarenopleiding wordt over dergelijke beslissingen steeds op de hoogtegebracht.
- Indien de student meerdere malen niet in orde is met het naleven van de afspraken of het onvoldoende voorbereid zijn, kan beslist worden de stage van de student stop te zetten. Dit leidt automatisch tot een onvoldoende voor praktijk (zie 6.5.9)

## 6.3 AFSPRAKEN T.A.V. REFLECTEREN

Deze afspraken gaan over de (werk)dagen die gelden als stagedagen!

Om reflectie te bevorderen maakt de student elke dag een **terugblik** op de dag. Hierin kan hij bewust stilstaan bij incidentele gebeurtenissen, maar hij kan ook terugblikken vanuit de speerpunten en/of de leerpunten uit het POP.

Aan het einde van een stageperiode maakt de student een **eindreflectie**.

Reflecties voldoen aan volgende **criteria**:

- De student reflecteert op een **patroon** van ervaringen die voor hem beklijvend waren. In het zoeken naar verbanden en patronen over situaties heen, neemt de student meer afstand van zijn handelen.
- De student **blijkt terug** op deze ervaringen, reconstrueert zo precies en nauwkeurig mogelijk en benoemt kritische incidenten.
- De student gebruikt theoretische kaders om zijn ervaring beter te duiden en te begrijpen.
- De student zoekt naar de essentie, het onderliggende.
- De student overweegt alternatieven.

## 6.4 DIENSTBETOON EN VERVANGINGEN

Dit geldt alleen voor WPL, niet voor LIO.

### 6.4.1 Algemene principes bij vervangingen

- De stageschool kan - **buiten de afgesproken stagemomenten** - een beroep doen op studenten voor de **vervanging** van een leerkracht die tijdens de klasdag een nascholing of de mentorenopleiding volgt.
  - De student van **het verkorte traject** neemt voor de praktijkluiken III en IV minstens één vervanging op zich in dat kwartaal.
- Bij elke vervangactiviteit (halve dag, hele dag) zal de student het formulier 'vervanging' aanbieden om in te vullen. De student bewaart de ingevulde formulieren 'vervanging' in zijn stagekaft als bewijs van de verplicht uit te voeren vervangingen.
- De student kan niet vervangen op examendagen, vastgelegde stagedagen of andere werkdagen.

Meer informatie over de vervangingen vindt u [hier](#).



## 6.4.2 Procedure bij vervangingen

- De stageschool die studenten wenst in te zetten voor één of meerdere vervangingen, informeert in de eerste plaats zelf bij de (tweedejaars of derdejaars) studenten die stagelopen in de school of zij de gewenste vervangingen al dan niet kunnen opnemen.
- Indien de studenten die stage lopen in de school niet alle gewenste vervangingen kunnen opnemen, dan kan de stageschool de vraag naar vervangers doorgeven. Meer informatie hierover vindt u op de website: <https://www.thomasmore.be/lerarenopleiding-de-kempen/stageinformatie-lerarenopleiding-kempen/vervangingen-dienstbetoon>
- De directie doet dit minstens 2 weken voorafgaand aan de datum waarop de vervanging doorgaat.
- Deze gegevens komen terecht in een inschrijftool waar studenten zelf kunnen bekijken welke vervangingsaanvragen haalbaar zijn voor hem/haar. Studenten schrijven zich zelfstandig in.
- Via de [stagewebsite](#) kan u opvolgen of studenten intekenden voor de vervanging. Wekelijks vindt u een update terug.
- De kandidaat-vervangers nemen rechtstreeks contact op met de directie van de scholen maken de nodige afspraken.

De mentor die vervangen dient te worden maakt met de vervangende student tijdig de nodige praktische en inhoudelijke afspraken. Op 'vervangdagen' stelt de opleiding geen verwachtingen aan het aanbod dat de student doet. De student mag uitproberen maar mag evenzeer gebruik maken van het door de mentor ter beschikking gestelde materialen.

## 6.5 AFSPRAKEN I.V.M. ONREGELMATIGHEDEN

Deze afspraken gaan over de werkdagen die gelden als stagedagen!

### 6.5.1 Pedagogische studiedag

Dit geldt niet voor een LIO-student.

- De student van **Praktijk I en II** mag deelnemen aan een pedagogische studiedag, maar plant dit niet in als stagedag,
- De student van **Praktijk III en IV** neemt in de mate van het mogelijke deel aan een pedagogische studiedag als die tijdens zijn stage valt. Hij maakt een verslag van deze dag en steekt dat in de stagekaft.

### 6.5.2 Lokale verlofdag

- Als er zich een lokale verlofdag voordoet tijdens de stage, spreekt de student een inhaaldag af met de stageschool en meldt deze inhaaldag via mail aan de praktijkcoördinator en zet de kernbegeleider in cc.
- Als blijkt dat de student deze dag niet tijdig inhaalt, kan dat aanleiding geven tot een 'onvolledige' stage, dus een onvoldoende voor praktijk.

### 6.5.3 Klasuitstap, medisch schooltoezicht, zwemmen ...

- Het gebeurt dat bepaalde activiteiten van de stageschool m.n. een klasuitstap, medisch schooltoezicht, zwemmen ... samen vallen met een stagedag. De student neemt zoveel als mogelijk deel aan dit soort activiteiten.
- Hij vermeldt de activiteit op het planningsinstrument en plant op eigen initiatief en in overleg met de stageschool een inhaaldag als blijkt dat hij de opdrachten voor de betreffende stageperiode niet gerealiseerd krijgt. Hij meldt die inhaaldag via mail aan de praktijkcoördinator en zet de kernbegeleider in cc.

#### 6.5.4 Stagedagen verplaatsen

De stagedagen worden in samenspraak vastgelegd (tijdens het afstemmingsgesprek). Eens vastgelegd worden ze in de regel dan ook niet meer verplaatst, tenzij in geval van ziekte of andere onregelmatigheden (zie verder). In dat geval neemt de student contact op met de praktijkcoördinator en de kernbegeleider.

#### 6.5.5 Zwangerschap

- Als de student zwanger wordt tijdens de opleiding, dan dient de stage stopgezet te worden.
  - Bij een zwangerschap is postenmutatie of verwijdering van de zwangere onontbeerlijk, onafhankelijk of de zwangere werknemer antistoffen heeft of niet.
  - **Alle zwangere vrouwen, ongeacht de CMV-serologie, worden verwijderd uit alle kleuterklassen.**
  - De student brengt zowel de stageschool (directie, mentor) als de opleiding (praktijkcoördinator, ankerdocent) op de hoogte van de situatie.

#### 6.5.6 Ziekte/afwezigheid van de mentor

Dit geldt niet voor LIO.

- Bij langdurige afwezigheid van de aangeduide mentor, dient een andere mentor te worden aangesteld (zie tweede bol).
- Als de mentor ziek/afwezig is op een stagedag van de student, probeert de stageschool de student toch zo goed als mogelijk leeransen te bieden, bv. door de student zelfstandig in de klas te laten werken met de hulp van de kinderverzorgster, of met toezicht van één of meerdere andere mentoren.
- Als de mentor langere tijd afwezig is wegens ziekte en hij wordt vervangen door een interimaris, dan brengt de stageschool de student, de kernbegeleider en de praktijkcoördinator hiervan op de hoogte. Indien de interimaris nog niet de vereiste begeleidingsvaardigheden bezit, kan overwogen worden om de student naar een andere klas te verplaatsen, uitzonderlijk naar een andere school.
- Als de mentor van een afstudeerder (Praktijk IV) langere tijd afwezig is wegens ziekte en hij wordt niet vervangen door een interimaris bij gebrek er aan, dan brengt de stageschool de student, de kernbegeleider en de praktijkcoördinator hiervan op de hoogte. De student kan desgevallend de

klas zelfstandig runnen op voorwaarde dat hij met zijn vragen terecht kan bij een andere mentor of de directie.

#### 6.5.7 Faciliteiten omwille van ernstige ziekte of functiebeperkingen

- Als de student gedurende langere tijd afwezig is ten gevolge van een ernstige aandoening waardoor hij de stage niet op de reguliere manier kan doen, meldt hij dat aan de praktijkcoördinator en de kernbegeleider. Er wordt dan in overleg met de opleidingsmanager gezocht naar de best mogelijke oplossing.

#### 6.5.8 Afwezigheid tijdens de stage

- De student meldt elke afwezigheid op stage (o.m. ziekte, ongeluk, familiale redenen ...) vóór de aanvang van de klasdag aan de stageschool/mentor en aan de kernbegeleider.
- Hij meldt zijn afwezigheid dezelfde dag nog via de [procedure van 'afwezigheden'](#).
- Als de student tijdens de stage geconfronteerd wordt met een overlijden binnen de familie, bezorgt hij een kopie van het overlijdensbericht aan de stageschool en aan de praktijkcoördinator. Indien de begrafenis tijdens de stage valt, dient de student deze dag niet in te halen. Alle andere dagen die de student mist omwille van het overlijden dient hij binnen het lopend semester in te halen.
- De student haalt alle gemiste stagedagen in binnen het lopend **kwartaal**.
  - De student overlegt mogelijke inhaaldata met de stageschool en de mentor. Hij meldt deze inhaaldag via de procedure van 'afwezigheden'.
  - **Een 'losse' inhaaldag wordt zo snel als mogelijk gepland aansluitend bij de gemiste stagedag.** Dat wil zeggen: na afloop van het ziektebriefje.
  - Tijdens een 'aaneengesloten' stage, wordt de stage verlengd met het aantal in te halen dagen aangesloten aan de stage (na afloop van het ziekte-attest).
  - Als de inhaaldagen op examendagen vallen, worden de examens doorgeschoven naar de volgende examenperiode. Gemiste stagedagen inhalen in september behoort niet tot de mogelijkheden. Indien de student stage inhaalt tijdens een examenperiode, dan overlegt hij dat eerst met de praktijkcoördinator en met de ombuds.
- Bij ziekte wettigt de student zijn afwezigheid vanaf de tweede dag met een doktersbriefje. Hij bezorgt een foto/kopie via de [procedure van 'afwezigheden'](#).



### 6.5.9 De stage stopzetten

Geen van de partijen kan de stage zonder voorafgaand overleg met de andere partijen voortijdig afbreken. De partij die de overeenkomst wil verbreken, dient de andere partijen hiervan onmiddellijk schriftelijk in kennis te stellen, met opgave van de redenen van de verbreking zoals ook omschreven in het stagecontract of de samenwerkingsovereenkomst van de student.

- 1) Als de **student** een stage stopzet brengt hij zo snel mogelijk de stageschool en de praktijkcoördinator schriftelijk op de hoogte met de motivatie van stopzetting. De praktijkcoördinator brengt nadien alle betrokkenen op de hoogte.
- 2) Als de **stageschool** een stage wenst stop te zetten: De school meldt en motiveert schriftelijk aan de student en de hogeschool waarom ze de stage wensen stop te zetten. De stageschool kan een stage niet zonder voorgaand overleg met de hogeschool stopzetten. Als de hogeschool van oordeel is dat de motivatie gegrond is, dan zal de hogeschool de stage stopzetten en dit motiveren. Als de hogeschool oordeelt dat de student nog remediëeringskansen kan benutten, wordt aan de student indien nodig een alternatieve stagemogelijkheid geboden. In het geval dat een student de stage mag verderzetten in de huidige of alternatieve stagecontext worden duidelijke afspraken gemaakt, zowel mondeling als schriftelijk, zodat de student de kans krijgt om met de feedback aan de slag te gaan.
- 3) Als de **hogeschool** de stage stopzet: De beperkte examencommissie kan stage tijdelijk of definitief onderbreken als blijkt is van ongeschiktheid voor het beroep. ([zie ook voor meer informatie: Onderwijs- en examenreglement](#) - OER)
  - Bij een tijdelijke onderbreking legt de examencommissie vast onder welke voorwaarden de stage kan hervatten.
  - Bij een definitieve onderbreking zijn er twee scenario's mogelijk:
    1. Deze onderbreking kan gelden voor het opgenomen opleidingsonderdeel van Praktijk voor het lopende academiejaar. In dat academiejaar is er dan ook geen recht meer op een tweede examenkans, ook al is die organisatorisch mogelijk.
    2. Als blijkt uit het dossier dat de ongeschiktheid voor het beroep dermate ernstig is, dan kan er in het uiterste geval geweigerd worden voor herinschrijving voor de opleiding voor een termijn van 3 academiejaren. (art. 29 OER)

Voorbeelden van motivatie voor ongeschiktheid voor het beroep. Belangrijk: Deze lijst is niet exhaustief.

- Niet naleven van pedagogisch project en schoolreglement
- Herhaaldelijk niet nakomen van afspraken
- o.a. afspraken in verband met voorbereidingen worden niet nageleefd.
- Geen veilig klas- en leerklimaat voor de leerlingen
- De houding van de student ten aanzien van de mentor en andere leden van het schoolteam betaamt niet
- ...

Aangezien de stage onvolledig is, krijgt de student een 0 als cijfer op het opleidingsonderdeel.

#### 6.5.10 Studenten die geen stage opnemen

Voor studenten die geen officiële stage opnemen voorzien we een werkplek, waarbinnen de opdrachten van de OPO's kunnen worden uitgevoerd.

Dit geldt ook voor de student die de stage officieel heeft stopgezet.

## 6.6 VERZEKERINGEN EN ONGEVALLEN

- Als de student tijdens de stage een ongeluk heeft, dan neemt hij zo spoedig mogelijk contact op met de studentenadministratie zodat de nodige verzekeringsformaliteiten in orde gebracht kunnen worden.
- Neem zo spoedig mogelijk contact op met dit mailadres : [studentenadministratie.vorselaar@thomasmore.be](mailto:studentenadministratie.vorselaar@thomasmore.be)

## 7 Snelle, handige links



Het stageportaal



De stagewebsite met  
handige info voor scholen



Hulp bij het werken met het  
stageportaal



Informatie vervangingen





# THOMAS MORE

[fb.com/ThomasMoreBE](https://fb.com/ThomasMoreBE)

[@ThomasMoreBE](https://twitter.com/ThomasMoreBE)

[instagram.com/ThomasMore.BE](https://instagram.com/ThomasMore.BE) #wearemore

[www.thomasmore.be](https://www.thomasmore.be)