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

VADEMECUM

THOMAS MORE

INHOUD

Inleiding 1

1 Opleidingsconcept 2

1.1 Studentenprofiel 2

1.1.1 Profiel van de afgestudeerde kleuterleraar 2

1.1.2 Wat is een LIO-student? 2

1.1.3 Wat is een werkpleklerenstudent? 2

1.2 Programma 2

1.3 Opleidingsprincipe 3

1.4 Evaluatie 3

1.5 Partners 4

1.5.1 De student 4

1.5.2. De mentor 4

1.5.3. Directie 4

1.5.3. De kernbegeleider 5

1.6 Algemene afspraken 5

1.6.1 Verplichte dompelmodule 5

1.6.2 Uittreksel uit het strafregister 5

1.6.3 Informatieveiligheid en privacy 5

1.6.4 Afstemmingsgesprek 5

1.6.5 Wissel van traject 5

1.6.6 Planning werkplekleren en praktijk 5

1.6.7 Toewijzing van werkplekleren- en stageplaatsen 6

1.6.8 Medische controle door IDEWE 6

1.6.9 Contactgegevens kernbegeleider 6

1.6.10 Zwangerschap 6

1.6.11 Faciliteiten omwille van ernstige ziekte of functiebeperkingen 6

1.6.12 Afwezigheid tijdens het werkplekleren of stage 6

1.6.13 Verzekeringen en ongevallen 7

2.1 Uitgangspunt 7

2.2 Inhoudelijk programma 7

2.3 Rolinvulling van de partners 8

1.3.1 Student 8

Omschrijving 8

Rol 8

Taken 8

1.3.2 Mentor 9

Omschrijving 9

Rol 9

Taken 9

1.3.3 Directie 10

Omschrijving 10

Rol 10

Taken 10

1.3.4 Kernbegeleider 11

Omschrijving 11

Rol 11

Taken 11

2.4 Begeleiding en beoordeling 11

2.5 Stageportaal 11

2.6 Afspraken 11

3 Stage 12

3.1 uitgangspunt 12

3.2 de Stagegroeilijn 13

3.2.1 Praktijk I, II, III en IV 13

3.2.2 Kerntaken 13

3.3 Rolinvulling van de partners 14

3.3.1 Basisterminologie 14

3.3.2 Student 14

Omschrijving 14

Rol 14

Taken 14

3.3.3 Mentor 16

Omschrijving 16
Rol 16
Taken 16
3.4 Directie 17
Omschrijving 17
Rol 17
Taken 17
3.4.1 Kernbegeleider 18
Omschrijving 18
Rol 18
Taken 18
3.4.2 Onafhankelijke docent 18
Omschrijving 18
Rol 19
Taken 19
3.5 Kennismaking en afstemming 19
Doelen verduidelijken 19
Eigen sterktes en uitdagingen bespreken 19
3.6 Stagebegeleiding 19
3.6.1 Op de werkplek 19
3.7 Stagebeoordeling 20
3.7.1 Eindevaluatie 20
3.7.2 Driehoekgesprek 21
3.7.3 Voorstel tot cijfer 21
3.7.4 Syntheseverslag en examencommissie 21
3.7.5 Puntenschalen 22
3.8 Stageportaal Als evaluatietool 23
3.8.1 Officiële evaluatiemomenten 23
3.8.2 Documenten van de student 23
3.8.3 Overzichtsrapporten 23
3.9 Flow van verslaggeving 23
3.9.1 Persoonlijk ontwikkelingsplan (student) 24
3.9.2 Tussentijds verslag (mentor, kernbegeleider) 24
3.9.3 Eindverslag (student, mentor, kernbegeleider) 24
5.3.4 Syntheseverslag (kernbegeleider) 24
4 STAGEADMINISTRATIE via Questi 24
4.1 Afspraken t.a.v. voorbereidingen 24
4.2 Afspraken t.a.v. reflecteren 25
4.3 Gebruik van Questi 25
4.3.1 Login 25
4.3.2 Agenda 26
4.3.3 Fiches 26
4.3.4 Feedback geven 27
4.3.5 Help? 27
4.4 Stage afspraken 27
4.4.1 Dienstbetoon en vervangingen 27
4.4.2 Pedagogische studiedag 28
4.4.3 Lokale verlofdag 28
4.4.4 Klasuitstap, medisch schooltoezicht, zwemmen 28
4.4.5 Stagedagen verplaatsen 28
4.4.6 Ziekte/afwezigheid van de mentor 28
4.4.7 De stage stopzetten 29
4.4.8 Studenten die geen stage opnemen 29
5 Stageportaal 29
5.1 Aanmelden op het stageportaal 30
Eerste keer aanmelden als mentor? 30
5.2 Wat is er beschikbaar op het stageportaal? 30
5.2.1 Algemene gegevens 30
5.2.2 Officiële evaluatie documenten voor stage 30
5.2.3 Documenten van de student 30
5.2.4 Overzichtsrapporten 31
5.3 Stageportaal beheren voor directies 31
5.3.1 Schoolgegevens beheren en stageplaatsen opgeven 31
5.3.2 Aanvraag vervangingen 31
5.3.3 Overzicht studenten 31
5.3.4 Stage-evaluatie 31

5.3.5 Raamcontract tekenen 31
6 Snelle links 34

Inleiding

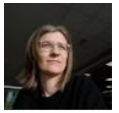
Voor u ligt het vademecum van de Educatieve Bachelor Kleuteronderwijs in verkort traject via leraar-in-opleiding (LIO) of werkplekleren (WPL) van Thomas More Kempen. Onze opleiding biedt twee trajecten aan die leiden tot het diploma leraar kleuteronderwijs: een driejarige opleiding en een verkorte opleiding.

In dit vademecum willen we u een beeld schetsen van het specifieke opleidings- en stageconcept van onze verkorte korte opleiding. 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 stagewebsite.

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

laura.dewinter@thomasmore.be
+32 14 56 21 64



Liesbeth Van Dael
Opleidingscoördinator

liesbeth.vandael@thomasmore.be
+ 32 14 56 21 69

1 Opleidingsconcept

1.1 STUDENTENPROFIEL

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

1.1.1 Profiel van de afgestudeerde kleuterleraar

[1]Naar 'de student' wordt in dit stagevademecum verwezen met de mannelijke persoonsvorm 'hij' en afleidingen daarvan.

1.1.2 Wat is een LIO-student?

Een LIO (Leraar in opleiding)-student is een student die een langdurig arbeidsovereenkomst heeft met een school voor minstens 500 uren in het ambt kleuteronderwijs (op schooljaarbasis) maar nog niet beschikt over een diploma Educatieve Bachelor Kleuteronderwijs en zijn job wil combineren met een lerarenopleiding. Als LIO-student heeft de student dus een gewone aanstelling in het onderwijs en ontvangt hij dus ook een salaris. De school (Vlaamse overheid) is de werkgever. De school neemt voor de meest recente voorwaarden rond het LIO-statuut best contact op met het eigen werkstation.

De student[1], de school en de instelling waar de student een lerarenopleiding volgt, sluiten een **samenwerkingsovereenkomst** af. In samenspraak met de lerarenopleiding neemt de school een deel van de student zijn praktische opleiding voor haar rekening. Bij de start van een LIO-traject wordt er steeds een afstemminggesprek gepland tussen de student, de school en de opleiding.
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 opleidingscoördinator: liesbeth.vandael@thomasmore.be.

1.1.3 Wat is een werkpleklerenstudent?

Een student werkplekleren (WPL) kiest er bewust voor om eerst in een stagecontext ervaring op te doen in een kleuterschool. De opleiding zoekt 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 overeenkomst af via het **raamcontract** van de school. 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 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 ongeveer 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 tijdens 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 vastgelegde volgorde doorlopen: van Praktijk I naar Praktijk IV waarbij Praktijk IV het laatste opleidingsonderdeel is voor elke student.

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

1.3 OPLEIDINGSPRINCIPE

Doorheen het ganse leerproces wordt de student ondersteund door een **kernbegeleider,** een vaste begeleider 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 de dompelmodule bij de start van de opleiding en per kwartaal één intervisie. De student verwerkt de inhouden door middel van een digitale leeromgeving op zelfstandige basis.

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 studiepunt 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 studiepunt minimum 2 dagen in de kleuterklas.*

Deze dagen worden - op initiatief van de student - per kwartaal ingepland, in overleg met de school en de kernbegeleider. De student bezorgt deze planning ten laatste op de maandag van de tweede week van het kwartaal via het planningsinstrument op het stageportaal. Indien de planning laattijdig wordt opgeladen in het stageportaal, is een bezoek van de kernbegeleider dat kwartaal niet gegarandeerd. De student zorgt steeds voor een heldere communicatie met alle partijen.

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

Meer informatie over het opleidingsprincipe kan u terugvinden op de opleidingspagina.

1.4 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 hoofdstuk 3 'Stage'.

Op het einde van elk kwartaal zal er een evaluatieperiode ingepland worden. Voor de leerlijnen 'pedagogisch-didactische expertise' en 'expertise vakdomeinen' wordt er gewerkt met een flexibele evaluatieplanning. Studenten plannen deze opleidingsonderdelen per kwartaal, worden tijdens het geplande onderdeel begeleid door de opleiding en worden aangemoedigd hun eerste examenkans op te nemen aan het einde van dit kwartaal. Mits dit niet lukt (bv. door wijziging in privésituatie, een te krappe planning, het niet uitvoeren van alle verplichte werkpleklerendagen…) kan de student ervoor kiezen zijn eerste examenkans door te schuiven naar een volgend kwartaal. In deze volgende kwartalen krijgt de student echter geen begeleiding van de opleiding meer voor dit doorgeschoven opleidingsonderdeel.
Moest de student na de eerste examenkans niet geslaagd zijn, heeft die recht op een tweede examenkans binnen het lopende academiejaar. Deze kan hij opnemen het kwartaal na de eerste examenkans of tijdens de examenperiode in de zomer. De evaluatie binnen de de leerlijnen 'pedagogisch-didactische expertise' en 'expertise vakdomeinen' gebeurt door de opleiding en hoofdzakelijk op basis van beroepsproducten.

Voor de leerlijn 'Praktijk' is er geen flexibele evaluatieplanning. Hier gebeurt de evaluatie steeds in het kwartaal waarin het praktijkopleidingsonderdeel gepland staat. Aan het einde van de stageperiode wordt er een driehoeksgesprek gepland waarin de student, de mentor en de opleiding samen de evolutie van de student bespreken. Nadien volgt de definitieve evaluatie door de opleiding.

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.

1.5 PARTNERS

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

- **STUDENT**: student die op de kleuterschool opdrachten uitvoert (werkplekleren) of stage loopt.
- **MENTOR**: begeleider van de kleuterschool.
- **DIRECTIE**: aanspreekpunt van de school waar de stage van de student doorgaat.
- **KERNBEGELEIDER**: docent van de lerarenopleiding die de ontwikkeling van meerdere studenten opvolgt zowel voor werkplekleren als voor stage.

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

1.5.1 De student

De student is degene die een proces van ervaringsleren op de werkplek benut om de **beroepscompetenties te bereiken.** Om een zelfstandige leerkracht te worden, dient de student[2] zelf **verantwoordelijkheid** op te nemen voor zijn eigen leer- en stagetraject. Het verkort traject is in sterke mate **zelfgestuurd**. De student vormt zelf de **actieve spil** in zijn eigen leerproces. De mentor en de kernbegeleider spelen hier een 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 en vraag gestuurd leren.

Algemene rol

- Hoofdactor in het werkplekleren om de vooropgestelde kerncompetenties te bereiken.
- Mee beoordelen van het eigen leerproces tijdens stages.
- Communiceren en samenwerken met de andere actoren in het werkplekleerproces (mentor, kernbegeleider, directie, team).
- Eigen leerproces, zelfgestuurd in handen nemen.

1.5.2.De mentor

De mentor is de begeleider van de student vanuit de kleuterschool. Hij is het eerste aanspreekpunt voor de student en volgt het leerproces van de student op.

In het geval van een LIO-statuut, wordt op school iemand aangeduid die 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.*

Algemene rol

- Hij registreert zichzelf als mentor in het stageportaal (zie ook hoofdstuk 3.5. Stageportaal).
- *Dagelijkse werkbegeleiding (concrete feedback en tips) en leerbegeleiding (reflectiebegeleiding) van de student.*
- Mee beoordelen van het stageleerproces van de student
- Coachen van het leerproces van de student tijdens werkplekleren
- Contactpersoon en brugfiguur tussen de kleuterschool en de student/de opleiding (kernbegeleider).

1.5.3. Directie

Omschrijving

De directie fungeert in eerste plaats als aanspreekpunt voor de opleiding. Dat betekent dat mails en telefoonverkeer in verband met studenten in eerste instantie via de directie zullen gebeuren. Omgekeerd kan de directie contact opnemen met de opleidingscoördinator (liesbeth.vandael@thomasmore.be) of met het praktijkbureau (praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be) mochten er vragen of onregelmatigheden zijn waar contact voor nodig is.
Als directie verwachten we dat u dit stagevademecum bekijkt en ook bezorgt aan de mentoren.

[2]Naar 'de student' wordt in dit stagevademecum verwezen met de mannelijke persoonsvorm 'hij' en afleidingen daarvan.

Algemene rol

- De directie beheert het stageportaal van de school.
- De directie ondersteunt de mentor van de student indien zinvol of nodig. Hij komt tussen indien er problemen zijn en neemt tijdig contact op met de opleiding.
- Contactpersoon en brugfiguur tussen de kleuterschool en de opleiding.

1.5.3. De kernbegeleider

De kernbegeleider is een docent uit de lerarenopleiding die verbonden is aan het leerproces van de student en die deze gedurende een langere periode opvolgt.

Algemene rol

- Procesbegeleiding van de student
- Beoordelen van het stageleerproces van de student
- Coachen van het leerproces van de student tijdens werkplekleren
- Contactpersoon en brugfiguur tussen opleiding en werkplek

1.6 ALGEMENE AFSPRAKEN

Om de samenwerking student, kleuterschool en opleiding vlot te laten verlopen zijn duidelijke afspraken wenselijk. Hieronder vind je de algemene afspraken voor elke student, ongeacht of deze een LIO – of stagestudent is, ongeacht die in de klas opdrachten via werkplekleren doet en/of praktijk (stage) opneemt.

1.6.1 Verplichte dompelmodule

Bij de start van de opleiding volgt de student een dompelmodule waarin de basis over ervaringsgericht onderwijs, voorbereidingen, de visie van de opleiding… wordt meegegeven. Deze module vraagt een verplichte aanwezigheid van de student. Doorheen de opleiding volgt de student ook één keer per kwartaal een intervisiemoment dat steeds vertrekt vanuit praktijkervaringen die de studenten zelf aanreiken. Zo leert de student zijn eigen handelen in de praktijk in vraag te stellen en op basis van input van anderen zichzelf bij te sturen.

1.6.2 Uittreksel uit het strafregister

De student zorgt dat hij een recent (maximaal 1 maand oud) uittreksel uit het strafregister beschikbaar heeft om voor te leggen aan de directie voor het eerste moment in de klas. Dit is een document dat de student kan opvragen bij de gemeente waar hij of zij ingeschreven is in het bevolkingsregister (vroegere ‘getuigschrift van goed zedelijk gedrag’). Het uittreksel vermeldt al dan niet bepaalde veroordelingen op de naam van de student. Het gaat in het bijzonder over model 596.2. Het uittreksel moet hierbij niet blanco zijn, maar de student moet minstens onberispelijk gedrag vertonen in omgang met minderjarigen.

1.6.3 Informatieveiligheid en privacy

De student houdt zich aan de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy. Dat betekent dat de student geen informatie verzamelt over de school, leerkrachten of kinderen die niet zinvol is in het kader van zijn opleiding. De student kan in het kader van zijn opdrachten wel foto- of videomateriaal verzamelen, observaties maken, inzage vragen in zorgdossier van de school … Het is belangrijk dat de studenten op de hoogte zijn van de ontwikkeling van de kinderen uit de klas waar zij stage doen en dat zij ook weten welke kinderen specifieke aandacht en zorg nodig hebben. Op die manier kan de student enerzijds het aanbod meer afstemmen op elk kind, leert hij anderzijds ook wat een kinddossier omvat en hoe hij er later zelf mee aan de slag kan gaan. Het spreekt voor zich dat de student zijn observaties deelt met de klasleerkracht en het materiaal met de nodige discretie behandelt. Hij anonimiseert het materiaal ook i.f.v. de opdrachten die hij in de hogeschool heeft. Daartoe heeft hij de nodige informatie gekregen i.v.m. ambtsgeheim en de gedragscodes.

1.6.4 Afstemmingsgesprek

Bij de start van een LIO-traject vindt er steeds een afstemmingsgesprek plaats tussen de kleuterschool, de student en de opleiding.

1.6.5 Wissel van traject

Een student kan gedurende de opleiding wisselen van traject m.a.w. hij kan overschakelen van werkpleklerenstudent naar LIO-student en omgekeerd op voorwaarde dat:

a. de student eerst de opleidings – en praktijkcoördinator op de hoogte brengt van de wissel en hiervoor toestemming krijgt.
b. de wissel gebeurt na een afgerond kwartaal. Is dit niet het geval en wil de student tijdens een kwartaal overschakelen van traject, dan zorgt hij ervoor dat alle stage- en/of alle werkpleklerendagen van dat kwartaal afgerond zijn in de eerste school.

1.6.6 Planning werkplekleren en praktijk

De planning van de werkplekleren – en stagedagen gebeurt steeds in onderling overleg tussen student en kleuterschool en wordt ten laatste de maandag van de 2de week van het kwartaal in de planningstool op het stageportaal geplaatst.

Bij het opstellen van de planning voor werkplekleren en praktijk houdt de student er rekening mee dat woensdagen tellen als halve dagen. Uitzondering op deze regel zijn de aaneengesloten stageperiodes waarin woensdag wel als een hele dag mag tellen.

1.6.7 Toewijzing van werkplekleren- en 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 bevraagt 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, buren 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, 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.

1.6.8 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 inentingen 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.

1.6.9 Contactgegevens kernbegeleider

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

1.6.10 Zwangerschap

Als de student zwanger wordt tijdens de opleiding, dan dient de stage stopgezet te worden. De student zal ik dat geval ook geen werkplekleren dagen meer kunnen uitvoeren.

- 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, kernbegeleider) op de hoogte van de situatie.

1.6.11 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.

1.6.12 Afwezigheid tijdens het werkplekleren of stage

- De student meldt elke afwezigheid op stage of werkplekleren (o.m. ziekte, ongeluk, familiale redenen …) vóór de aanvang van de klasdag aan de stageschool/mentor en aan de kernbegeleider. Het is niet mogelijk om stagedagen te verplaatsen zonder de mentor, kernbegeleider en praktijkcoördinator hiervan op de hoogte te brengen.
- Hij meldt zijn afwezigheid dezelfde dag nog via de procedure van 'afwezigheden'.
- Als de student tijdens de stage of werkplekleren 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 stage- en werkplekleren dagen 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.
- Indien de student omwille van overmacht de inhaaldagen niet meer kan inhalen binnen het lopende kwartaal dan bezorgt de student een attest van de werkgever om deze overmacht te wettigen.
- Bij ziekte wettigt de student zijn afwezigheid vanaf de tweede dag met een doktersbriefje. Hij bezorgt een foto/kopie via de procedure van 'afwezigheden'.

1.6.13 Verzekeringen en ongevallen

- Als de student tijdens de stage of werkplekleren 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

2 Werkplekleren

2.1 UITGANGSPUNT

Ons opleidingsconcept is gebaseerd op het principe van werkplekleren waarbij theoretische concepten direct aan praktijkopdrachten gekoppeld worden. Het effectief doen op de werkplek staat dus centraal, ook in kwartalen waarin de student geen praktijk (stage) opneemt. Concreet verwachten wij van de student dan ook dat er per opgenomen studiepunt binnen de leerlijnen 'pedagogisch-didactische expertise' en 'expertise vakdomeinen' minimum een halve dag in de kleuterklas doorgebracht wordt om er aan de slag te gaan met de inhouden vanuit de opleidingsonderdelen. Dit kunnen observatie-opdrachten zijn, maar vooral ook opdrachten waarbij activiteiten uitgevoerd worden, hoeken ingericht en begeleid worden, routines verrijkt worden… Binnen werkplekleren werkt de student enkel aan de criteria van de opdrachten, los van het klasmanagement. Voor werkplekleren is de student niet specifiek aan een klas gekoppeld maar aan de gehele kleuterschool zodat hij de kans krijgt om binnen een domein de nodige ervaring op te doen bij verschillende leeftijden (bv. Observeren en uitvoeren van les bewegingsopvoeding bij zowel de jongste als de oudste kleuters).

De student is verantwoordelijk voor zijn leerproces binnen het werkplekleren maar kan wel beroep doen op de mentor en de kernbegeleider, die een coachende en ondersteunende rol opnemen.

2.2 INHOUDELIJK PROGRAMMA

Het werkplekleren situeert zich binnen de leerlijnen 'pedagogisch-didactische expertise' en 'expertise vakdomeinen'. Er zit geen vaste volgorde in de opleidingsonderdelen (opo's) van deze leerlijnen maar doorheen de opleiding komen ze wel allemaal, afhankelijk van het traject van de student, aan bod.

VO	1	2	3	4
PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE EXPERTISE				
De kleuter	3	3	3	3
Welkom in de kleuterklas	3	3	3	3
Diversiteit				3
Aan de slag		3	3	3
Zorg	3	3	3	6
Expert Levenslang Leren				3
Ik in het onderwijs				6
Dompelmodule	3	3	3	3
EXPERTISE VAKDOMEINEN				
Vakdomeinen: moto/DD/godsdienst	6	6	6	6
Vakdomeinen: WO:M&M/wiskunde/beeld	6	6	6	6
Vakdomeinen: taal/muziek/WO:W&T	6	6	6	6
Oudste kleuter	3	3	3	3
Jongste kleuter	3	3	3	3
Integratie I	3	3	3	3
Integratie II			3	3

2.3 ROLINVULLING VAN DE PARTNERS

1.3.1 Student

Omschrijving

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

Rol

- Hoofdactor in het werkplekleren om de vooropgestelde kerncompetenties te bereiken.
- Communiceren en samenwerken met de andere actoren in het werkplekleerproces (mentor, kernbegeleider, directie, schoolteam).

Taken

Hoofdactor in het werkplekleren

- De student maakt, in samenspraak met de mentor, een planning voor de uit te voeren werkpleklerendagen en maakt deze ten laatste op de maandag van de tweede week van het kwartaal bekend via de planningstool op het stageportaal.
- De student is op werkpleklerendagen tijdig in de kleuterschool aanwezig (d.w.z. minstens 15’ voor het eerste belsignaal tot minstens 15’ na het laatste belsignaal, de studentmaakt hierover best afspraken met de school). Hij mag hiervan afwijken als dit vooraf met de mentor besproken is.
- Indien een student een activiteit wil uitvoeren in de kleuterklas, bereidt hij deze digitaal voor op Questi volgens de afspraken die er in de hogeschool gemaakt zijn wat betreft structuur en volledigheid, dit minstens 3 werkdagen voor uitvoering. Mentor en kernbegeleider hebben toegang tot al deze documenten en kunnen hier feedback op geven.
- De student bespreekt zijn activiteiten voor uitvoering met de mentor en reflecteert nadien op basis van opgedane ervaringen. Hij vraagt ook feedback over de uitvoering.
- De student bespreekt met de mentor of er bepaalde documenten ook op papier moeten voorzien worden.
- De student vraagt feedback aan de kernbegeleider voor uitvoering van de activiteit, indien hij dit zelf wenselijk vindt.
- De student geeft zelf aan bij de kernbegeleider voor welke opdrachten er ondersteuning via een bezoek nodig is. Ten laatste 2 dagen voor dit bezoek bezorgt de student een concrete hulpvraag aan de kernbegeleider die tijdens het bezoek aangepakt wordt.
- De student maakt aantekeningen tijdens gesprekken met de mentor/kernbegeleider.
- De student bevraagt zich in de kleuterschool bij zijn mentor of directie i.v.m. het gebruik van materialen die aanwezig zijn op de school.

Communicator en samenwerker met de andere actoren van het werkplekleerproces

- Om objectiviteit in de begeleiding te kunnen waarborgen, voert de student geen werkplekleren uit in een school waar familie, buren of goede kennissen werken …. De hogeschool verwacht van de student dat hij - in voorkomend geval – hiervan zelf melding maakt aan de hogeschool. Studenten die als Leraar in Opleiding (LIO) aan de slag zijn in een school vormen hierop een uitzondering.
- De student plant een kennismakingsgesprek met de directie van de school en een afstemmingsgesprek met de mentor bij de start van het werkpleklerentraject. De student herhaalt dit bij elke overstap naar een andere school en/of andere klas.

- De student informeert de mentor over het stageportaal en zijn digitale stageadministratie via Questi.
- De student informeert zich over algemeen geldende afspraken binnen de school alsook afspraken die de school hanteert ten aanzien van studenten, 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, kledingvoorschriften ….
- De student 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 het werkplekleren (tijdstip waarop planning, voorbereidingen … ter kennisgeving, nazicht, bespreking worden aangeboden …).
- De student respecteert de vooropgestelde deadlines wat betreft het maken van de planning en voorbereidingsfiches.
- Bij ziekte neemt de student zo snel mogelijk contact op met de mentor en de kernbegeleider volgens de daarvoor voorziene procedure.
- De student neemt zelf initiatief tot dagelijks overleg met de mentor.
- De student overlegt op regelmatige basis met de kernbegeleider en neemt hiertoe zelf het initiatief.
- De student neemt zelf initiatief tot gesprek met de mentor en/of kernbegeleider bij ervaren moeilijkheden of indien nodig.
- De student werkt constructief samen met eventuele medestudenten en het schoolteam.
- Bij onregelmatigheden neemt de student zelf het initiatief om dit te melden volgens de daartoe voorziene richtlijnen.

1.3.2 Mentor

Omschrijving

De mentor is de begeleider vanuit de kleuterschool waarin de student werkplekleren doet.

In het geval van een LIO-statuut, wordt op school iemand aangeduid die 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

- De mentor registreert zichzelf in het stageportaal (zie onderdeel 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).
- Contactpersoon en brugfiguur tussen de kleuterschool en de student/de opleiding (kernbegeleider).

Taken

Werk- en leerbegeleider van de student

- De mentor ondersteunt de student bij het werkplekleren. Het initiatief gaat hierbij steeds uit van de student die vragen kan stellen over de inhoudelijke uitwerking en/of praktische uitvoering van opdrachten.
- *De mentor is steeds aanwezig in de klas waarin de studenten zijn opdrachten voor werkplekleren uitvoert. De student neemt immers niet de hele klaswerking in handen, maar focust zich enkel op zijn opdracht.*
- De mentor creëert een degelijke werkplekleeromgeving.
- De mentor faciliteert de student bij het gebruik van materialen die aanwezig zijn op de school.
- De mentor neemt de rol op van coach op de werkplek i.f.v. de opdrachten en persoonlijk groeiproces van de student.
- *Hij geeft op vraag van de student feedback (mondeling) en begeleidt het reflecteren van de student op zijn leerproces.*
- De mentor vult **geen** verslagen in en er is ook geen driehoeksgesprek aan het einde van het kwartaal. De beoordeling gebeurt door de hogeschool op basis van de opdracht die de student inlevert.

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

- De mentor 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) …
- De mentor 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 …).
- De mentor informeert de kernbegeleider onmiddellijk rond ervaren problemen.

1.3.3 Directie

Omschrijving

De directie fungeert in eerste plaats als aanspreekpunt voor de opleiding. Dat betekent dat mails en telefoonverkeer in verband met werkplekleren in eerste instantie via de directie zullen gebeuren. Omgekeerd kan de directie contact opnemen met Praktijkbureau (praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be) mochten er vragen of onregelmatigheden zijn waar contact voor nodig is.
Als directie verwachten we dat u dit stagevademecum bekijkt en ook bezorgt aan de mentoren.

Rol

- De directie beheert het stageportaal van de school.
- De directie ondersteunt de mentor van de student indien zinvol of nodig. Hij komt tussen indien er problemen zijn en neemt tijdig contact op met de opleiding.
- Contactpersoon en brugfiguur tussen de kleuterschool en de opleiding (kernbegeleider).

Taken

Stageportaal beheren: stageplaatsen en vervangingen

Voor meer informatie, zie hoofdstuk 5

Raamcontract tekenen

Voor meer informatie, zie hoofdstuk 5

Kennismaking met student

- We verwachten bij aanvang van een werkpleklerentraject dat elke directie even ruimte maakt om kennis te maken met de student. Denk eraan om tijdens dit kennismakingsmoment ook even controle te doen van het uittreksel van het strafregister (zie Algemene afspraken).
- De directie 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, GSM-gebruik) … Indien nodig voor het leerproces van de student verschaft hij toegang tot de nodige informatiebronnen. De student houdt rekening met de GDPR-afspraken.

Controle uittreksel strafregister (n.a.v. contact met minderjarigen)

Vanaf 1 februari 2023 heeft de Vlaamse overheid de verplichting ingevoerd voor organisaties die een activiteit aanbieden waar contact is met minderjarigen om bij medewerkers een uittreksel uit het strafregister op te vragen en te controleren. Deze verplichting heeft als doel het beschermen van minderjarigen. Ook studenten van de lerarenopleiding vallen onder dit decreet en moeten dit uittreksel kunnen voorleggen bij aanvang van een stage aangezien zij eveneens activiteiten uitvoeren die vallen onder opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen.

Opleiding: geen rechtstreekse controle, wel verklaring op eer

De opleiding zelf mag het uittreksel uit het strafregister niet opvragen aangezien zij door de overheid niet beschouwd worden als de werkgever. Het is de werkgever, m.a.w. de directie van de stageschool, die dit moet controleren.
Vanuit de opleiding vragen we het uittreksel niet op (omdat we dat niet mogen), maar we vragen wel jaarlijks een ‘verklaring op eer’ waarin de student aangeeft dat hij of zij op het uittreksel geen onaanvaardbare veroordelingen met betrekking tot minderjarigen heeft staan. Studenten brengen dit bij aanvang van het academiejaar in orde en de opleiding controleert dit.

Wat is een uittreksel uit het strafregister?

Dit is een document dat de student kan opvragen bij de gemeente waar hij of zij ingeschreven is in het bevolkingsregister (vroegere ‘getuigschrift van goed zedelijk gedrag’). Het uittreksel vermeldt al dan niet bepaalde veroordelingen op de naam van de student-stagiair.

Er zijn drie modellen van uittreksels:

- Model 595: basismodel
- Model 596.1: model bestemd voor het uitoefenen van een gereglementeerde activiteit
- Model 596.2: model bestemd voor het uitoefenen van een activiteit die onder opvoeding, psycho- medisch- sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt

Hoe beoordelen?

Model 596.2 is het uittreksel dat opgevraagd en gecontroleerd moet worden. Het uittreksel moet hierbij niet blanco zijn, maar de student moet minstens onberispelijk gedrag vertonen in omgang met minderjarigen.

Voorwaarde voor ondertekening stageovereenkomst

Het uittreksel uit het strafregister moet opgevraagd worden vóór de ondertekening van de stageovereenkomst. Hierbij mag het uittreksel maximaal één maand oud zijn op het ogenblik dat het wordt voorgelegd.
De enige verwerkingswijze die het decreet toelaat, is controle. De directie mag dit bewijs niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor controle. Als de controle is verricht en de beslissing is genomen, moet het uittreksel vernietigd worden.
We verwachten van de directie dat hij of zij de verkregen informatie als vertrouwelijk behandelt en hij bewaart de nodige discretie. De informatie mag in geen geval gedeeld worden met andere personen binnen of buiten de organisatie. In het dossier van de student-stagiair wordt enkel bijgehouden dat het uittreksel gecontroleerd is en de datum waarop dat gebeurd is.

Naar de student toe is het belangrijk om transparant te zijn over de controle van het uittreksel. Hierbij kan er aangegeven worden voor welk doel het uittreksel wordt opgevraagd en dat het na de controle opnieuw vernietigd zal worden.

Meer weten?

Zie het ‘Draaiboek opvragen en controle uittreksel strafregister voor de onderwijssector ’ van het Departement Onderwijs;

1.3.4 Kernbegeleider

Omschrijving

De kernbegeleider is een docent uit de lerarenopleiding die het leerproces van de student gedurende een langere periode opvolgt. De kernbegeleider volgt ook het werkplekleren van de student op, zowel op als buiten de kleuterschool.

Rol

- Procesbegeleiding van het leerproces van de student
- Beoordelen van het leerproces van de student
- Contactpersoon en brugfiguur tussen opleiding en werkplek

Taken

1) Procesbegeleider van de student op de werkplek

   - De kernbegeleider participeert aan het afstemmingsgesprek bij LIO-studenten in functie van de te realiseren opdrachten.
   - De kernbegeleider volgt het leerproces van de student op en gaat hierover, op vraag van de student, in gesprek.
   - De kernbegeleider gaat op klasbezoek in functie van de uit te voeren opdrachten. Hij neemt hierin een coachende rol op en ondersteunt de student op een wijze aangepast aan de noden van de student (bv. Ondersteunen tijdens activiteit, co-teachen, observeren en nabespreken…)
   - De kernbegeleider gaat tijdens het klasbezoek aan de slag met de concrete hulpvraag die de student voor het bezoek bezorgd heeft.
   - De kernbegeleider geeft mondeling feedback aan de student.
   - De kernbegeleider registreert voor zichzelf en houdt zicht op het leerproces van de student.

2) Medebeoordelaar van het leerproces van de student

   - De kernbegeleider beoordeelt samen met het team kernbegeleiders de opdrachten die studenten aan het einde van het kwartaal inleveren.

3) Contactpersoon en brugfiguur tussen opleiding en werkplek

   - De kernbegeleider is het aanspreekpunt van de opleiding voor de stageschool.
   - De kernbegeleider houdt het contact laagdrempelig.
   - De kernbegeleider informeert en verheldert informatie van de opleiding voor het werkveld.
   - De kernbegeleider is het eerste aanspreekpunt bij problemen/onduidelijkheden.

2.4 BEGELEIDING EN BEOORDELING

Tijdens het werkplekleren gaat de student op een actieve manier aan de slag met de theoretische inhouden van de opleiding. Voor elk OPO dat de student opneemt, doorneemt hij een digitaal leerpad waaraan opdrachten gekoppeld zijn die in de praktijk uitgevoerd dienen te worden. De opdrachten zijn gevarieerd samengesteld bv. een observatie, een activiteit voorbereiden en uitvoeren, een zorgplan opstellen, in gesprek gaan met personeelsleden binnen verschillende functies in de school… Het doel is hier dus niet zozeer om de ganse klaswerking in de vingers te krijgen, maar net geïsoleerd aan de slag kunnen gaan vanuit een bepaalde inhoudelijke focus.
De student heeft de regie in handen en bespreekt bij de start van het kwartaal de opdrachten met de mentor. De mentor neemt binnen het werkplekleren een coachende rol op zich. Vermits de beoordeling van deze opdrachten volledig door de opleiding gebeurt, hoeven er voor het werkplekleren geen verslagen ingevuld te worden door de mentor en/of student. Uiteraard mag de mentor wel feedback , al dan niet geschreven, bezorgen aan de student.

2.5 STAGEPORTAAL

Het stageportaal is een werktool, hoofdzakelijk voor de praktijkcomponent van de opleiding en wordt dus niet actief gebruikt door de student (en mentor) als er enkel vakken binnen het werkplekleren opgenomen worden. De student en mentor worden echter wel steeds gekoppeld aan het stageportaal omdat hierin het raamcontact, contactgegevens e.d. worden verzameld. Als directie breng je het stageportaal dus ook in orde voor studenten die enkel werkplekleren opnemen.

2.6 AFSPRAKEN

- Bij het opstellen van de planning voor werkplekleren houdt de student er rekening mee dat woensdagen tellen als halve dagen.
- De planning van de werkpleklerendagen gebeurt steeds in onderling overleg tussen student en kleuterschool en wordt ten laatste de maandag van de 2de week van het kwartaal in de planningstool op het stageportaal geplaatst.
- De student neemt het initiatief om de uit te voeren opdrachten te bespreken met de mentor.
- Voor bepaalde opdrachten wordt gevraagd beeldmateriaal (bv. Filmopname…) te verzamelen. Student en mentor maken hierover de nodige afspraken. Indien gewenst, vraagt de student schriftelijk toestemming aan de ouders. Het beeldmateriaal wordt enkel gebruikt voor het bestemde doel (evaluatie van de student) en wordt steeds met het nodige respect voor de privacy gehanteerd.

3 Stage

3.1 UITGANGSPUNT

Ons stageconcept kreeg de naam **'Samen opleiden'**. Die naam maakt meteen duidelijk dat alle betrokkenen – studenten, kernbegeleiders 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, leerkrachten, permanent.

Om een zelfstandige leerkracht te worden, dient de student[3] zelf **verantwoordelijkheid** op te nemen voor zijn eigen leer- en stagetraject. Het verkort traject is in sterke mate **zelfgestuurd**. De student vormt zelf de **actieve spil** in zijn eigen leerproces. De mentor en de kernbegeleider spelen hier een 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 en vraag gestuurd leren.

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.

[3]Naar 'de student' wordt in dit stagevademecum verwezen met de mannelijke persoonsvorm 'hij' en afleidingen daarvan.

3.2 DE STAGEGROEILIJN

3.2.1 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 ongeveer 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 tussen de student, mentor en kernbegeleider bepaald en vastgelegd per kwartaal telkens ten laatste op de tweede maandag van het kwartaal omstreeks 09.00. Bezorgt de student geen planning? Dan kan een bezoek niet worden gegarandeerd.**

In onderstaand 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).

	Traject 1 Bachelor Lager Onderwijs	Traject 2 Bachelor Secundair Onderwijs	Traject 3 Bama met onderwijs-bevoegdheid	Traject 4 Bama zonder onderwijs-bevoegdheid
Praktijk I	3 stp – 6 dagen	3 stp – 6 dagen	3 stp – 6 dagen	3 stp – 6 dagen
Praktijk II	5 stp – 10 dagen	5 stp – 10 dagen	6 stp – 12 dagen	6 stp – 12 dagen
Praktijk III	7 stp – 14 dagen	7 stp – 14 dagen	9 stp – 18 dagen	9 stp – 18 dagen
Praktijk IV	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, observeren/informeren en meespelen.
- De stage vindt plaats in een ankerschool. *Voor een LIO student betreft het de eigen school en de eigen klas.*
- Het gaat om (minstens) zes stagedagen die niet aaneengesloten mogen worden ingepland.
- Alle stagedagen gaan door in dezelfde klas.

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 organisatie van een reeks activiteiten, systematisch leren van ervaringen en in dialoog treden met de betrokken partners staat ook in de focus.
- De stage vindt in de regel plaats in dezelfde klas/school als Praktijk I indien praktijk II door de student opgenomen wordt binnen hetzelfde academiejaar.
- Het gaat om minstens 10 (traject 1 en 2) of 12 (traject 3 en 4) stagedagen.
- Alle stagedagen gaan door in dezelfde klas.

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 en indien mogelijk bij een andere kleuterleeftijd dan Praktijk I en II. *Voor een LIO student betreft het de eigen school en de eigen klas.*
- Het gaat om minstens 14 (traject 1 en 2) of 18 (traject 3 en 4) stagedagen. De 5 laatste stagedagen dienen aaneengesloten gepland te worden. *Dit geldt ook voor een LIO-student. Deze stagedagen dienen bovendien in eenzelfde 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 student zorgt voor een soepel en efficiënt verloop en profileert zich als lid van de onderwijsgemeenschap.
- De stage vindt plaats in een andere ankerschool en indien mogelijk 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 de 10 laatste stagedagen dienen aaneengesloten gepland te worden. *Dit geldt ook voor een LIO-student. Deze stagedagen dienen bovendien in eenzelfde vaste klas plaats te vinden.*

3.2.2 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 Praktijk OPO 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. De verwachtingen van de voorgaande praktijkniveaus blijven ook in de daarop volgende niveaus van toepassing.

Voor elk Praktijk OPO formuleerden we per rol enkele speerpunten in de kerntaken 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-werkplekleren

3.3 ROLINVULLING VAN DE PARTNERS

3.3.1 Basisterminologie

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

- **STAGIAIR/STUDENT**: student die stage loopt.
- **MENTOR**: begeleider van de stageschool.
- **DIRECTIE**: aanspreekpunt van de school waar de stage van de student doorgaat.
- **KERNBEGELEIDER**: docent van de lerarenopleiding die de stage van meerdere stagiairs opvolgt.
- **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.

3.3.2 Student

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

Rol
- Werkplekleren (student = hoofdactor) 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

Hoofdactor in het werkplekleren

- Hij doorloopt het hele stagetraject in al zijn fasen (afstemming, dagelijkse opvolging, terugblik/afronding), groeiend in zelfsturing en persoonlijke verantwoordelijkheid.
- Hij participeert actief aan de stagebegeleiding, groeiend in zelfsturing en persoonlijke verantwoordelijkheid.
- 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).

- Hij werkt minimaal de digitale stageadministratie uit op Questi volgens de afspraken die er in de hogeschool gemaakt zijn wat betreft structuur en volledigheid. Mentor en kernbegeleider hebben toegang tot al deze documenten.
- 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 onafhankelijke 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

- Om objectiviteit in de begeleiding te kunnen waarborgen, loopt de student geen stage in een school waar familie, buren of goede kennissen werken …. De hogeschool verwacht van de student dat hij - in voorkomend geval – hiervan zelf melding maakt aan de hogeschool. Studenten die als Leraar in Opleiding (LIO) aan de slag zijn in een school vormen hierop een uitzondering.
- Voor de aanvang van de stage neemt hij contact op met de directie. Hij meldt zich bij het begin en einde van de stageperiode bij de directie.
- 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 stageadministratie via Questi.
- Hij informeert zich over algemeen geldende afspraken binnen de school alsook afspraken die de school hanteert ten aanzien van stagiairs, o.m. privacy beleid 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 respecteert de vooropgestelde deadlines wat betreft het maken van de agenda en voorbereidingsfiches.
- Bij ziekte neemt hij zo snel mogelijk contact op met de mentor, de kernbegeleider en de praktijkcoördinator volgens de daarvoor voorziene procedure.
- 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.
- Hij bezorgt bij aanvang van de stage de nodige informatie en documenten aan de mentor en directie. Hij informeert de mentor over het stageportaal en stage-administratie via Questi. 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 zorgt dat hij uittreksel uit het strafregister beschikbaar heeft om te tonen. Dit is een document dat de student-stagiair kan opvragen bij de gemeente waar hij of zij ingeschreven is in het bevolkingsregister (vroegere 'getuigschrift van goed zedelijk gedrag'). Het uittreksel vermeldt al dan niet bepaalde veroordelingen op de naam van de student-stagiair. Het gaat in het bijzonder over model 596.2. Het uittreksel moet hierbij niet blanco zijn, maar de student-stagiair moet minstens onberispelijk gedrag vertonen in omgang met minderjarigen.**
- **Hij houdt zich aan de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy. Dat betekent dat de student geen informatie verzamelt over de school, leerkrachten of kinderen die niet zinvol is in het kader van zijn opleiding. De student kan in het kader van zijn opdrachten wel foto- of videomateriaal verzamelen, observaties maken, inzage vragen in zorgdossier van de school (vanaf Praktijk 2), … Het is belangrijk dat de studenten op de hoogte zijn van de ontwikkeling van de kinderen uit de klas waar zij stage doen en dat zij ook weten welke kinderen specifieke aandacht en zorg nodig hebben. Op die manier kan de student enerzijds het aanbod meer afstemmen op elk kind, leert hij anderzijds ook wat een kinddossier omvat en hoe hij er later zelf mee aan de slag kan gaan. Het spreekt voor zich dat de student zijn observaties deelt met de klasleerkracht en het materiaal met de nodige discretie behandelt. Hij anonimiseert het materiaal ook i.f.v. de opdrachten die**

hij in de hogeschool heeft. Daartoe heeft hij de nodige informatie gekregen i.v.m. ambtsgeheim en de gedragscodes.

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. De stageschool neemt hiertoe steeds contact op met de opleiding (zie ook 4.4.7 de stage stopzetten).

3.3.3 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 onderdeel 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 DIRECTIE

Omschrijving

De directie fungeert in eerste plaats als aanspreekpunt voor de opleiding. Dat betekent dat mails en telefoonverkeer in verband met stages in eerste instantie via de directie zullen gebeuren. Omgekeerd kan de directie contact opnemen met Praktijkbureau (praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be) mochten er vragen of onregelmatigheden zijn waar contact voor nodig is.
Als directie verwachten we dat u dit stagevademecum bekijkt en ook bezorgt (digitaal) een de mentoren.

Rol

- Hij beheert het stageportaal van de school.
- Hij ondersteunt de mentor van de student indien zinvol of nodig. Hij komt tussen indien er problemen zijn en neemt tijdig contact op met de opleiding.
- Contactpersoon en brugfiguur tussen de stagewerkplek en de opleiding (kernbegeleider).

Taken

Stageportaal beheren: stageplaatsen en vervangingen

- U geeft aan welke stageplaatsen er ter beschikking zijn binnen uw school.
- U dient aanvragen in voor vervangingen.
- U zorgt voor de ondertekening van de raamcontracten van studenten.

Meer informatie over hoe het stageportaal kan beheren kan u terugvinden onder hoofdstuk 5.

Kennismaking met student

- We verwachten bij aanvang van een stage dat elke directie even ruimte maakt om kennis te maken met de studenten die stage lopen. Denk eraan om tijdens dit kennismakingsmoment ook even controle te doen van het uittreksel van het strafregister (zie volgende).
- 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, GSM-gebruik) … Indien nodig voor het stageproces van de student verschaft hij toegang tot de nodige informatiebronnen. De student houdt rekening met de GDPR-afspraken.

Controle uittreksel strafregister (n.a.v. contact met minderjarigen)

Vanaf 1 februari 2023 heeft de Vlaamse overheid de verplichting ingevoerd voor organisaties die een activiteit aanbieden waar contact is met minderjarigen om bij medewerkers een uittreksel uit het strafregister op te vragen en te controleren. Deze verplichting heeft als doel het beschermen van minderjarigen. Ook studenten van de lerarenopleiding vallen onder dit decreet en moeten dit uittreksel kunnen voorleggen bij aanvang van een stage aangezien zij eveneens activiteiten uitvoeren die vallen onder opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen.

Let op: indien de student-stagiair nog niet meerderjarig is op moment van aanvang van het contract moet die geen uittreksel voorleggen.

Opleiding: geen rechtstreekse controle, wel verklaring op eer

De opleiding zelf mag het uittreksel uit het strafregister niet opvragen aangezien zij door de overheid niet beschouwd worden als de werkgever. Het is de werkgever, m.a.w. de directie van de stageschool, die dit moet controleren.

Vanuit de opleiding vragen we het uittreksel niet op (omdat we dat niet mogen), maar we vragen wel jaarlijks een ‘verklaring op eer’ waarin de student aangeeft dat hij of zij op het uittreksel geen onaanvaardbare veroordelingen met betrekking tot minderjarigen heeft staan. Studenten brengen dit bij aanvang van het academiejaar in orde en de opleiding controleert dit.

Wat is een uittreksel uit het strafregister?

Dit is een document dat de student-stagiair kan opvragen bij de gemeente waar hij of zij ingeschreven is in het bevolkingsregister (vroegere ‘getuigschrift van goed zedelijk gedrag’). Het uittreksel vermeldt al dan niet bepaalde veroordelingen op de naam van de student-stagiair.

Er zijn drie modellen van uittreksels:

- Model 595: basismodel
- Model 596.1: model bestemd voor het uitoefenen van een gereglementeerde activiteit
- Model 596.2: model bestemd voor het uitoefenen van een activiteit die onder opvoeding, psycho- medisch- sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt

Hoe beoordelen?

Model 596.2 is het uittreksel dat opgevraagd en gecontroleerd moet worden. Het uittreksel moet hierbij niet blanco zijn, maar de student-stagiair moet minstens onberispelijk gedrag vertonen in omgang met minderjarigen.

Voorwaarde voor ondertekening stageovereenkomst

Het uittreksel uit het strafregister moet opgevraagd worden vóór de ondertekening van de stageovereenkomst. Hierbij mag het uittreksel maximaal één maand oud zijn op het ogenblik dat het

wordt voorgelegd.
De enige verwerkingswijze die het decreet toelaat, is controle. De directie mag dit bewijs niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor controle. Als de controle is verricht en de beslissing is genomen, moet het uittreksel vernietigd worden.
We verwachten van de directie dat hij of zij de verkregen informatie als vertrouwelijk behandelt en hij bewaart de nodige discretie. De informatie mag in geen geval gedeeld worden met andere personen binnen of buiten de organisatie. In het dossier van de student-stagiair wordt enkel bijgehouden dat het uittreksel gecontroleerd is en de datum waarop dat gebeurd is.

Naar de student-stagiair toe is het belangrijk om transparant te zijn over de controle van het uittreksel. Hierbij kan er aangegeven worden voor welk doel het uittreksel wordt opgevraagd en dat het na de controle opnieuw vernietigd zal worden.

Meer weten?
Zie het '[Draaiboek opvragen en controle uittreksel strafregister voor de onderwijssector]' van het Departement Onderwijs;

3.4.1 Kernbegeleider

Omschrijving

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

De kernbegeleider volgt ook het werkplekleren van de student op. De rolinvulling is tijdens deze momenten anders. De concrete rolinvulling kan u vinden onder hoofdstuk 2.

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/onduidelijkheden (inhoudelijk, communicatief, organisatorisch).
   - Hij is bemiddelaar bij problemen/onduidelijkheden (inhoudelijk, communicatief, organisatorisch).
   - Hij coacht mentoren in het gebruik van instrumenten en formulieren.

3.4.2 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.

Een bezoek door een onafhankelijke docent dient tijdig te worden aangevraagd om de praktische

haalbaarheid hiervan te garanderen. De uiterste deadline hiervoor is telkens het midden van de stageperiode:

- Praktijk I: de 3de stagedag
- Praktijk II: de 5de /6de stagedag
- Praktijk III: de 7de/9de stagedag
- Praktijk IV: de 9de/12de stagedag

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.

3.5 KENNISMAKING EN AFSTEMMING

Bij de start van elke nieuwe stageperiode neemt de student initiatief om een gesprek te plannen met zijn mentor. Tijdens dit gesprek verduidelijkt de student de doelen van het Praktijk OPO, bespreekt hij de eigen sterktes en uitdagingen (door middel van het POP) en overlopen ze de planning. Wanneer er na dit gesprek vragen en onduidelijkheden blijven leven bij de mentor en stageschool neemt de student het initiatief om een gesprek met de mentor en kernbegeleider in te plannen.

Doelen verduidelijken

Ter voorbereiding van dit gesprek neemt de student de **kerntaken en canvascursus** door van het Praktijkonderdeel dat hij zal opnemen. Deze geven 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). De student bespreekt het POP samen met de mentor tijdens het kennismakingsgesprek en maakt met de kernbegeleider een afspraak voor een (online) gesprek om het POP te bespreken.

3.6 STAGEBEGELEIDING

3.6.1 Op de werkplek

We vinden feedback belangrijk voor de vorderingen van de studenten en willen hier dan ook uitdrukkelijk op inzetten. Mentoren plannen regelmatig met de student een formatief begeleidingsgesprek. De kernbegeleider zal ook via één van de hieronder opgenoemde begeleidingsvormen het leerproces van de student volgen.

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 in functie van de kerntaken 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 blikken ze samen terug op het verloop van de activiteit/opdracht.

- Na een blok stage: tussentijds verslag

Op bepaalde momenten vanaf Praktijk II (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 kernbegeleider 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 (praktijkbureau.kleuter.onderwijs@thomasmore.be). Deze aanvraag moet gebeuren vóór de start van de tweede helft van de stagedagen. De uiterste deadline hiervoor is telkens het midden van de stageperiode:

- Praktijk I: de 3de stagedag
- Praktijk II: de 5de /6de stagedag
- Praktijk III: de 7de/9de stagedag
- Praktijk IV: de 9de/12de stagedag

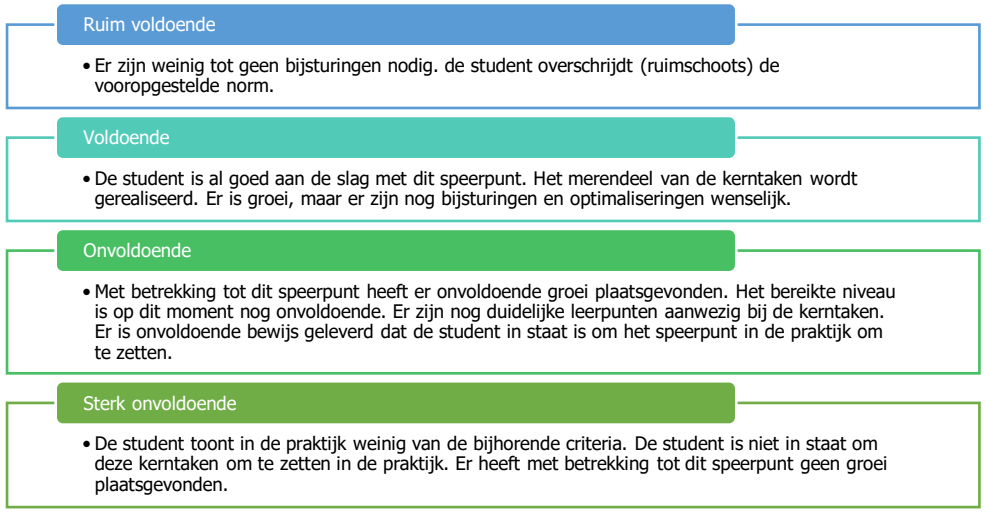
De mentor, de student en de kernbegeleider informeren elkaar over een mogelijke aanvraag vooraleer zij de praktijkcoördinator contacteren.
De onafhankelijke docent observeert de student en geeft hem feedback. De resultaten van deze observatie komen in een schriftelijk verslag en worden in de afrondingsfase tijdens het driehoeksgesprek tussen mentor, student en kernbegeleider meegenomen. De informatie weegt mee in de uiteindelijke beoordeling.

3.7 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.

3.7.1 Eindevaluatie

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



3.7.2 Driehoekgesprek

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.

3.7.3 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.

3.7.4 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 via het stageportaal.

- 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.

3.7.5 Puntenschalen

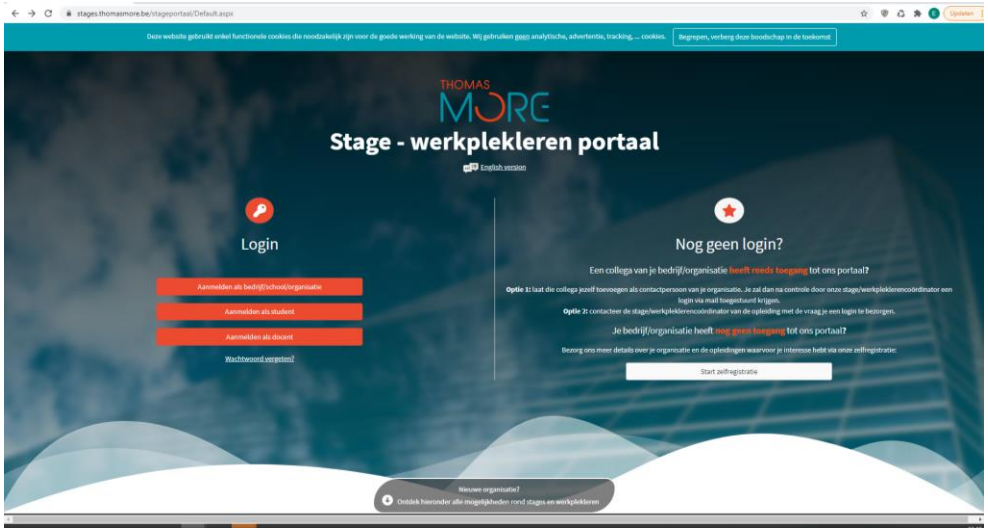
- Voor Praktijk I geldt een pass/fail-principe

pass	De stage voldoet aan alle speerpunten. De kerntaken van dit kwartaal werden voldoende gerealiseerd door de student.
fail	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:

0	Stagestop	De stage werd stopgezet. Niet alle stagedagen werden uitgevoerd.
1-5	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.
6-7	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.
8	Ruim onvoldoende	De stage werd uitgevoerd en voorbereid. Op enkele speerpunten behaalt de student een onvoldoende. Er zijn nog belangrijke werkpunten.
9	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.
10-11	Voldoende	De stage voldoet juist aan de kerntaken van dit semester, maar er zijn nog veel bijsturingen nodig.
12-13	Goed	De stage voldoet over het algemeen goed aan de kerntaken van dit semester, maar er zijn nog wel bijsturingen wenselijk.
14-15	Zeer goed	De stage voldoet zeer goed aan de kerntaken op meerdere vlakken.
16-17	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
18 en hoger	Excellent	Excellent. De stage is wat betreft alle facetten van het klas- en schoolgebeuren een typevoorbeeld voor de kerntaken van dit semester.

3.8 STAGEPORTAAL ALS EVALUATIETOOL



Alle elementen horende bij de officiële evaluatie van een stage (tussentijdse verslagen, eindverslagen, syntheseverslagen, …) worden door de verschillende partijen ingevuld op het stageportaal: https://stages.thomasmore.be. Meer informatie over het stageportaal kan u terugvinden onder hoofdstuk 5.

Zowel mentor, student als kernbegeleider kunnen inloggen op het stageportaal: https://stages.thomasmore.be .

3.8.1 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.

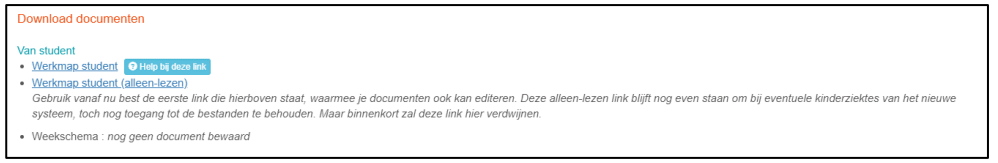
U zal onder 'wijzigbaar' kunnen bekijken vanaf wanneer u in een verslag kan werken en wat de deadline van elk evaluatiemoment is.

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 vakje groen wordt. Dan is het volledig klaar.

3.8.2 Documenten van de student

Vervolgens kan je onder 'download documenten' verplichte documenten van de student bekijken.



Verplichte documenten die een student in orde moet brengen kunnen zijn weekschema ('s). Deze documenten en verwachtingen kunnen verschillen per praktijkniveau waarin een student zich bevindt. Meer info hierover kan u terugvinden in de richtlijnen.

In de digitale werkmap zullen administratieve documenten terecht komen: stagecontract, formulieren vervangingen, gezondheidsbeoordeling, …
De observaties en voorbereidingsformulieren zal een student via Questi uitwerken.

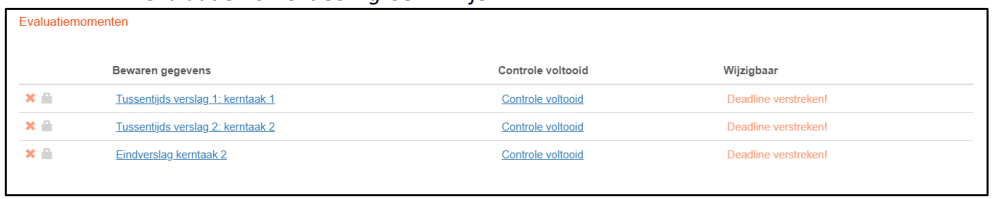
3.8.3 Overzichtsrapporten

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.

3.9 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'.*



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

3.9.1 Persoonlijk ontwikkelingsplan (student)

De student maakt elke stageperiode twee maal een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) op). 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.

3.9.2 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.

3.9.3 Eindverslag (student, mentor, kernbegeleider)

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.

5.3.4 Syntheseverslag (kernbegeleider)

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 kernbegeleider beschikbaar gemaakt op het stageportaal.

4 STAGEADMINISTRATIE via Questi

Onze studenten zullen hun planning, activiteiten en observaties voorbereiden in Questi.

4.1 AFSPRAKEN T.A.V. VOORBEREIDINGEN

Elke activiteit wordt grondig voorbereid.

- Elke voorbereiding bevat doelen en een kern van de activiteit. Afhankelijk van de stage (Praktijk I-II-III-IV) zal de student bepaalde elementen grondiger moeten voorbereiden.
- De studenten maken voorbereidingen via Questi. Mentor en kernbegeleider hebben toegang tot dit platform en tot al de documenten van studenten m.b.t. de stage.
- Voor de LIO-student geldt dat er inzage moet zijn door de kernbegeleider in de voorbereidingsdocumenten van de student, hetzij via Questi (platform van de opleiding, hetzij via het platform dat de school gebruikt).
- De student spreekt af met de mentor of hij de voorbereidingen (eventueel) ook nog via mail of op papier bezorgt.
- Je start de eerste stagedag met het invullen van jouw observatiedocumenten. Je vult deze verder aan doorheen jouw stage en finaliseert deze ten laatste 2 werkdagen voor het

driehoeksgesprek.

- Bewegingslessen zijn mee over te nemen vanaf praktijk II. Indien je het vakdomein motorische ontwikkeling nog niet hebt opgenomen dan doe je dit in team-teaching met de bewegingsleerkracht.
- Jouw POP valt ook onder een voorbereiding en valt dus onder dezelfde timing als andere activiteiten.
    - Timing :
        - De activiteiten die een student maakt voor een losse stagedag worden **ten laatste 3 werkdagen op voorhand beschikbaar gesteld** aan de mentor.
        - Een weekschema wordt **3 werkdagen** op voorhand beschikbaar gesteld.
        - De activiteiten die de studenten maken voor de eerste stagedag van een aaneengesloten stageperiode worden **ten laatste 3 werkdagen op voorhand beschikbaar gesteld** aan de mentor.
        - De activiteiten van de volgende dagen zitten altijd **1 werkdag** van tevoren in de stagemap. Wanneer activiteiten niet voorbereid zijn, mogen ze die bepaalde activiteit niet uitvoeren met kleuters.
    - Wanneer studenten een activiteit moeten herwerken, respecteren ze de deadline voor de herwerkte versie die de mentor of de kernbegeleider hen meedeelt.
    - De opleiding zal enkel studenten die voldoende voorbereid zijn, toestaan om de activiteiten uit te voeren. Wanneer een kernbegeleider meent dat eenstudent 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(en) onvoldoende voorbereid is (zijn) om een activiteit uit te voeren, kan hij de student(en) weigeren die leeractiviteiten te geven.
    - De lerarenopleiding wordt over dergelijke beslissingen steeds op de hoogte gebracht.
    - 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. Gelieve de procedure voor het stopzetten van stage hiervoor te respecteren (zie 4.4.7)

4.2 AFSPRAKEN T.A.V. REFLECTEREN

Om reflectie te bevorderen verwachten we van studenten een terugblik op de stagedag via het leerdagboek. Dat kan door bewuster stil te staan bij incidentele gebeurtenissen, maar de student kan op voorhand beslissen om bewuster aan de slag te gaan met leerpunten uit het POP.

Aan het einde van de stagedag maakt de student een **leerdagboek**.

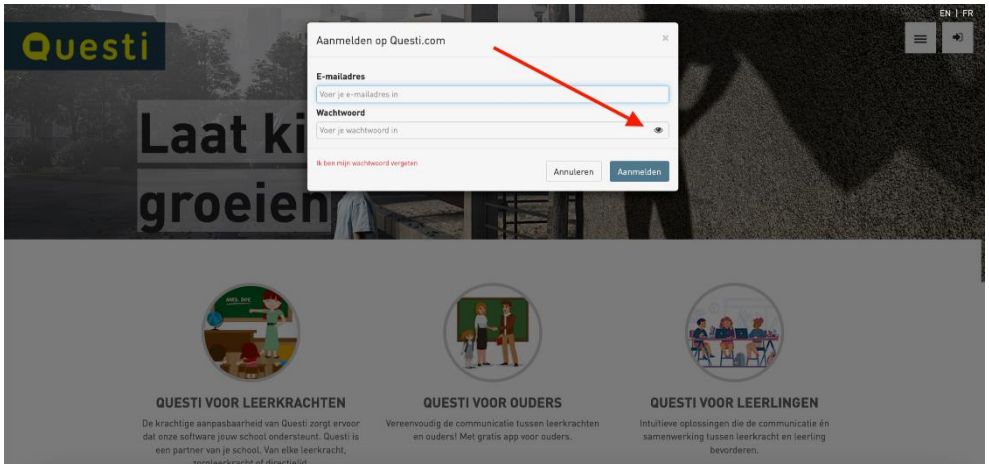
Leerdagboeken voldoen aan volgende **criteria**:

- 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 blikt 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.

4.3 GEBRUIK VAN QUESTI

4.3.1 Login

Elke student, mentor en kernbegeleider verkrijgen van Questi eveneens een login waarmee ze de planning en fiches van een student kunnen verkrijgen.
Deze login zal pas verstuurd worden nadat de student alle gegevens van de stageklas heeft bezorgd aan de medewerkers van Questi. Via info@questi.be zal je vervolgens een login krijgen.
Inloggen doe je via deze website: www.questi.com



Het is op die plaats dat een student steeds een agenda maakt én lesfiches, observatiefiches of reflecties zal zichtbaar maken in zijn agenda.

4.3.2 Agenda

De student maakt tijdig volgens de afgesproken richtlijnen (zie richtlijnen) zijn agenda aan. Deze is min. 3 werkdagen voor de aanvang van de stage zichtbaar in Questi. De student werkt met afgesproken kleuren die hij zichtbaar maakt in de planning.

4.3.3 Fiches

Een student maakt ook fiches die horen bij deze planning. Er zijn verschillende fiches die de student kan gebruiken, en ook verschillende niveaus. We werken met verschillende niveaus in de fiches om differentiëren mogelijk te maken op basis van het leerproces van een student.

- starters: studenten uit fase 1 volgen de startersfiches
- gevorderde: studenten uit fase 2 gebruiken deze fiches voor gevorderden
- expert: studenten uit fase 3 gebruiken de expertfiches

Observatiefiches

- **beginsituatie:** in deze fiche brengt de student de beginsituatie (het startpunt zeg maar) van zijn stageklas, kleuters en schoolomgeving in kaart.
- **observatie van hoeken:** in deze fiche worden de verschillende hoeken van de klas in kaart gebracht; alsook de spelmogelijkheden enzovoorts.
- observatie van kleuters: in deze fiche wordt verwacht dat er min. 5 verschillende kleuters worden geobserveerd.

Voorbereidingsfiches

- **voorbereidingsfiche routine**: een activiteit die op regelmatige basis terugkomt tijdens de klasdag (bijvoorbeeld jassen aan- en uitdoen).
- **voorbereidingsfiche hoek**: een activiteit die door zal gaan in een hoek van de klas en waar de kleuters de leiding nemen over het verloop van de activiteit zal de student voorbereiden aan de hand van deze fiche.
- **voorbereidingsfiche begeleide activiteit**: een activiteit waar de leraar de leiding neemt zal de student voorbereiden in deze fiche.
- **ontwikkelingswaarde**: de doelen die de student centraal zet tijdens een bepaalde stageperiode formuleert hij in deze fiche van de ontwikkelingswaarde.
- **opvulmomenten**: in dit document kan de student opvulmomenten voorbereiden.
- **themaloos werken**: hierin noteert de student de ontwikkelingswaarde en de verantwoording van de ontwikkelingswaarde op basis van zijn observaties.
- **themavoorbereiding** (al mag de student dit ook in een word-document doen en dan de link naar dit document delen met je mentor en kernbegeleider)
- **themavoorbereiding 'thema uitwerken samen met kleuters'** (al mag de student dit ook in een word-document doen en dan de link naar dit document delen met je mentor en kernbegeleider)

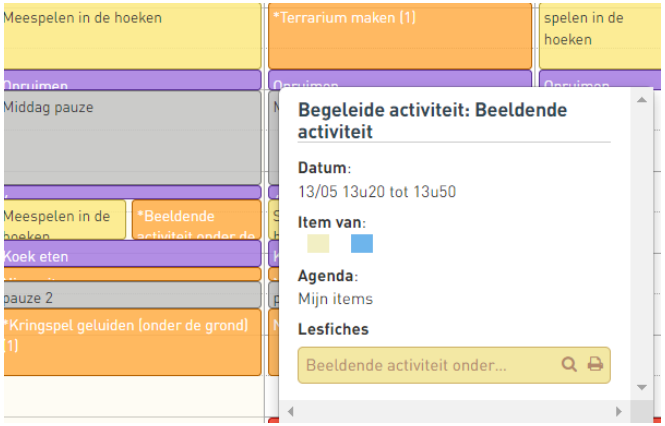
- **Godsdienstfiche bij themavoorbereiding** (enkel voor wie in een Katholieke kleuterschool stage loopt).

Terugblikfiches

- **leerdagboek:** deze fiche gebruikt een student om terug te blikken op het verloop van een stagedag, stage activiteit of een specifiek moment in de klasdag. Dit wordt na elke stagedag ingevuld.

Fiches vinden vanuit de agenda

De student zorgt ervoor dat elke fiche wordt gekoppeld aan de agenda zodat we niet zelf verder op zoek moeten gaan naar de fiches. Een fiche vind je terug door te klikken op de agenda, vervolgens onder 'lesfiches' op het vergrootglas.



4.3.4 Feedback geven

Indien de student zijn fiche heeft gedeeld met jou, kan je onderaan in de fiche feedback noteren onder de titel 'feedback'. De student verwijdert deze feedback niet.

4.3.5 Help?

Heb je vragen: via deze filmpjes kan je geholpen worden. Deze vind je op onze website (https://thomasmore.be/nl/questi-informatie-voor-begeleiders-van-studenten)

- Stap 1: Hoe kan ik inloggen?
- Stap 2: Wat doe ik als ik voor de eerste keer ben ingelogd in Questi?
- Stap 3: Waar staat de agenda van de student?
- Stap 4: Hoe kan ik de agenda afdrukken en lesfiches bekijken?
- Stap 5: Hoe kan ik een dagafdruk maken?
- Stap 6: Welke doelen hebben we al aangereikt en welke nog niet?
- Stap 7: Communiceren met de student vanuit Questi
- Stap 8: overzicht van scoring welbevinden, betrokkenheid en competenties bekijken
- Stap 9: bekijken van zorginitiatieven die studenten plannen (inclusief fiche voor brede basiszorg en voor individueel groeiplan)

Loop je nog steeds ergens tegenaan? Mail dan: daan@questi.be .

4.4 STAGE AFSPRAKEN

4.4.1 Dienstbetoon en vervangingen

Dit geldt alleen voor WPL, niet voor LIO.

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.
- Contracten voor vervangingen worden in orde gebracht via het 'raamcontract'-systeem waarmee we werken vanaf 2024-2025.
    - De student kan niet vervangen op examendagen, vastgelegde stagedagen of andere werkdagen.
- De student dient de school en zijn praktijkcoördinator van de hogeschool tijdig te verwittigen bij afwezigheid.

Meer informatie over de vervangingen vindt u hier.

Procedure bij vervangingen

- De stageschool die studenten wenst in te zetten voor één of meerdere vervangingen, informeert in de eerste plaats zelf bij de studenten die stagelopen in de school of zij de gewenste vervangingen al dan niet kunnen opnemen.

- Een aanvraag kan gedaan worden door de directie of contactpersoon van de school via het stageportaal. Alle informatie hoe je dit aanpakt vind je hier: : Handleiding vervanging aanvragen

  - De aanvraag gebeurt via ons stageportaal vanaf de start van het schooljaar.
  - Beperk het aantal aanvragen (de vraag is steeds groter dan het aanbod).
  - Voorbereidingen van activiteiten worden voorzien door de klasleraar voor de student. De lessen en het materiaal zijn beschikbaar voor de student 3 dagen voor de vervanging.
  - We vragen om de studenten geen opdrachten te geven die ze zelf moeten uitwerken. Studenten hebben niet de mogelijkheid om voor vervangingen zelf voorbereidingen uit te werken.

De mentor die vervangen dient te worden maakt met de vervangende student tijdig de nodigepraktische 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.

4.4.2 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 demate 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.

4.4.3 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 binnen het lopende kwartaal inhaalt, kan dat aanleiding geven tot een 'onvolledige' stage, dus een onvoldoende voor praktijk.

4.4.4 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.
-

4.4.5 Stagedagen verplaatsen

De stagedagen worden in samenspraak vastgelegd (tijdens het afstemmingsgesprek). Eens vastgelegd worden ze 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.

4.4.6 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 leerkansen 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.

4.4.7 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 remediëringskansen 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 blijk 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
- ...

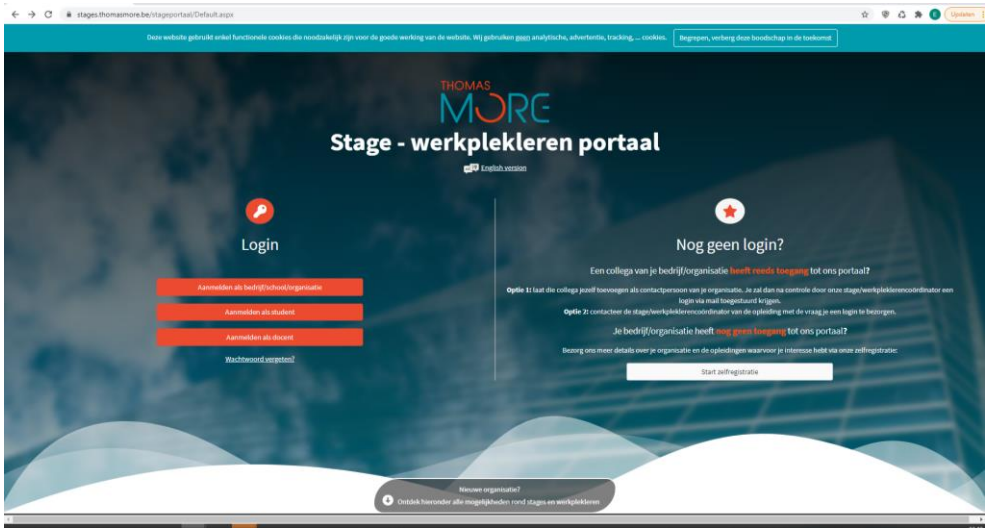
Aangezien de stage onvolledig is, krijgt de student een 0 als cijfer op het opleidingsonderdeel.

4.4.8 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.

5 Stageportaal



Alle elementen horende bij de stage en het werkplekleren van een student kunnen door de verschillende partijen bereikt worden via 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'.
- Een directie meldt aan 'bedrijf, school, organisatie'

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?

5.2.1 Algemene gegevens

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:

- Of het gaat om werkplekleren of de student stage komt lopen
- 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 .

5.2.2 Officiële evaluatie documenten voor stage

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.

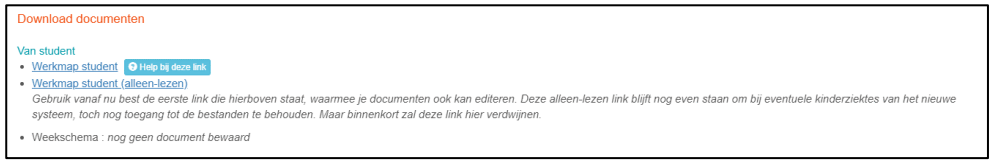
U zal onder 'wijzigbaar' kunnen bekijken vanaf wanneer u in een verslag kan werken en wat de deadline van elk evaluatiemoment is.

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 vakje groen wordt. Dan is het volledig klaar.

5.2.3 Documenten van de student

Vervolgens kan je onder 'download documenten' verplichte documenten van de student bekijken.



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

Meer info hierover kan u terugvinden in de richtlijnen.
In de digitale werkmap zullen administratieve documenten terecht komen: stagecontract, formulieren vervangingen, gezondheidsbeoordeling, … De observaties en voorbereidingsformulieren zal een student via Questi uitwerken.

5.2.4 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 STAGEPORTAAL BEHEREN VOOR DIRECTIES

5.3.1 Schoolgegevens beheren en stageplaatsen opgeven

- **Schoolgegevens**
  - Contactpersonen: daar geeft u aan met welke opleidingen u contact wenst te houden. Wenst u andere leraren aan te duiden als contactpersonen voor de lerarenopleiding, dan kan u deze extra toevoegen.
  - Adresgegevens: hier noteert u alle relevante informatie.
  - Klasgegevens: belangrijk is dat u de klassen en de leeftijden zichtbaar en juist invult. U kan nieuwe klassen toevoegen, of klassen die verdwijnen deactiveren. Bijkomend kan u ook daar de klasleerkrachten (mentoren) toevoegen.

- **Opgeven stageplaatsen**

Allereerst wordt u gevraagd om te kiezen voor de opleiding Kleuteronderwijs in Kempen of Mechelen. Per klas kan u vervolgens stageplaatsen open stellen. Dat doet u door het aantal plaatsen door te geven:

- 0 = geen plaatsen beschikbaar
- 1 = beschikbaar voor één stage in de loop van het academiejaar (eventueel kunt u aangeven bij opmerkingen of een bepaalde klas al dan niet beschikbaar is in semester 1 en/of semester 2).
- 2 = beschikbaar voor meerdere stages gedurende het hele academiejaar (wij houden bij voorbaat al rekening met het feit dat studenten niet op hetzelfde moment in uw klas stage kunnen of zouden lopen, andere eventuele opmerkingen of aanvullingen mag u steeds neerschrijven bij opmerkingen).

5.3.2 Aanvraag vervangingen

Mogen wij u vragen om billijk te zijn in het totaal aantal vervangingen dat u aanvraagt zodat elke school in aanmerking komt voor een plaats. Aanvragen voor vervanging worden niet gegarandeerd ingevuld. We krijgen meer aanvragen dan dagen waarop studenten beschikbaar zijn.
Meer informatie over de afspraken m.b.t. de vervangingen kunt u terugvinden op onze website. Vragen kunt u steeds richten naar volgend mailadres: vervangingen.basisonderwijs.kempen@thomasmore.be

Afspraken:

- Vervanging van een halve dag tot maximaal 1 dag, zodat de leraar klasvrij is.
- De aanvraag gebeurt via ons stageportaal vanaf de start van het schooljaar.
- Voldoende op voorhand aangevraagd, geen last-minute vervangingen.
- Studenten zijn niet lesvrij die dag. Gemiste lessen op de hogeschool moeten achteraf ingehaald worden. Gelieve het werk tijdens de vervanging daarom te beperken.

5.3.3 Overzicht studenten

Vanaf eind augustus kan u als directie de voorlopige stagepuzzel raadplegen. Let op: als er nog geen stages toegekend zijn, betekent dit niet dat er geen stages zullen doorgaan. We beschouwen alle opgegeven stageplaatsen nog als gereserveerd tot eind september.
De toegekende stageplaatsen zijn voorlopig tot eind september (concrete datum staat bij het overzicht). Vanaf dan mag u de toegekende stages beschouwen als definitief. Mochten er na die datum nog wijzigingen zijn, brengen we u daarvan op de hoogte per mail.

5.3.4 Stage-evaluatie

Als u zelf begeleider aan de stage van een student bent, vindt u onder de knop ‘stage-evaluatie’ de gegevens en verslagen van de student terug.

5.3.5 Raamcontract tekenen

Sinds academiejaar 2024-2025 werken we met een volledig digitaal raamcontract om de administratieve belasting voor jullie als partners te vereenvoudigen.
Een raamcontract is een collectief stagecontract. Dit raamcontract dekt meteen alle studenten en stageperiodes op uw school die een welbepaald academiejaar doorgaan. U verkrijgt een raamcontract per lerarenopleiding waarmee u samenwerkt (kleuter en/of lager).

Stap 1: Aanmelden op het stageportaal

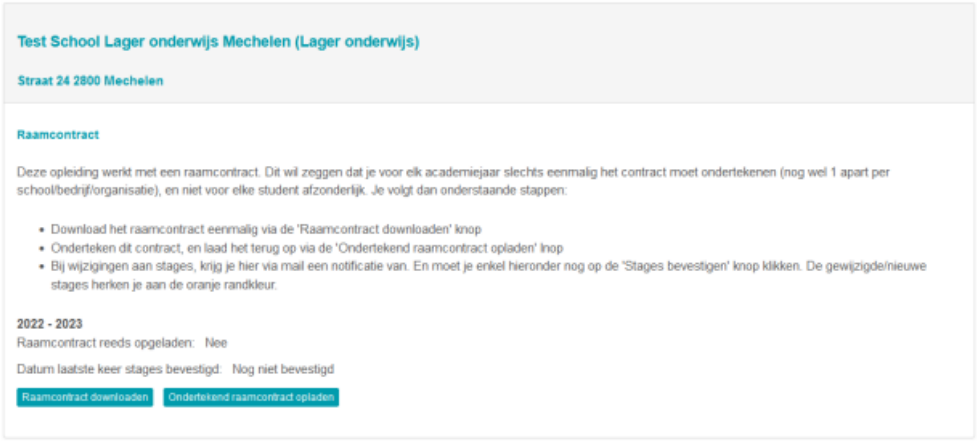
Het stageportaal vind je door te surfen naar https://stages.thomasmore.be .
Via het stageportaal kan u raadplegen welke studenten bij uw school hun stage zullen aanvatten. U kan hier ook de informatie met betrekking tot stageklassen en mentoren up to date houden. Daarnaast kan u vanaf dit academiejaar ook het raamcontract en VGM-dossier via deze weg bevestigen.
Nog geen inloggegevens?
Als je nog geen inloggegevens hebt als contactpersoon van de school, kunt u mailen naar stages.onderwijs@thomasmore.be . U ontvangt dan spoedig een inlogcode op uw naam in uw mailbox.

Stap 2: Overzicht studenten

Eenmaal u bent aangemeld, komt u op de homepagina terecht van het stageportaal. U klikt vervolgens op **'overzicht studenten'** en nadien op **'overzicht toegekende stageplaatsen'**. Belangrijk hierbij is dat u hierbij niet klikt op deze met "(PDF)" achter.

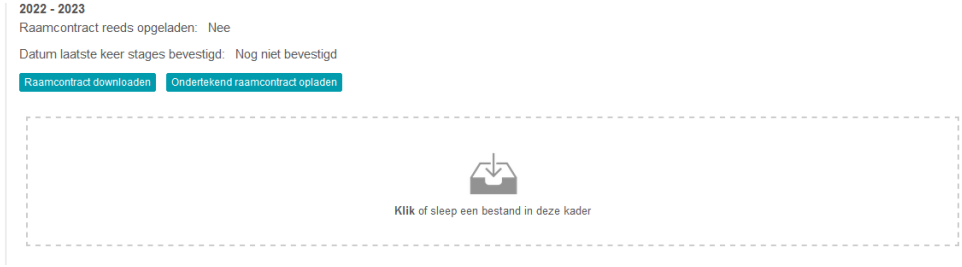
Vervolgens krijgt u het volgende te zien:

U klikt het eerste bolletje aan in de pagina waarop u terecht komt. Op deze manier kan u alles van lager/kleuter zien indien u aan meerdere accounts hangt. Als de opleiding met raamcontracten werkt én er hangen stages aan voor een gegeven academiejaar krijgt u het volgende te zien:

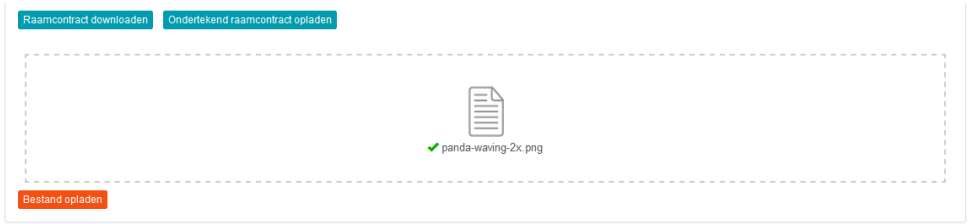


Stap 3: Downloaden en opladen

U downloadt het raamcontract met bijhorend VGM-dossier. Dit document dient van een handtekening te worden voorzien. U laadt vervolgens deze documenten terug op in het stageportaal. Dit doet u als volgt: Na een klik op "ondertekend raamcontract opladen" krijgt u een kader, waar u een bestand in kan slepen of er op kan klikken om een bestand op uw pc te selecteren:



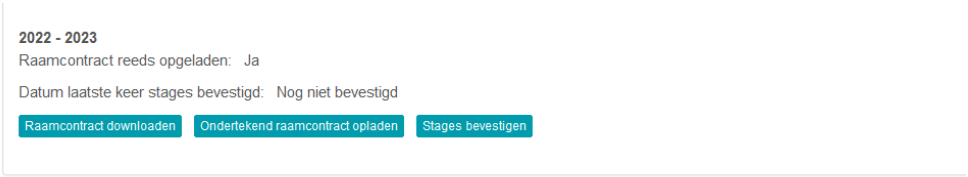
Na selectie van een bestand, krijgt u een extra "bestand opladen"-knop:



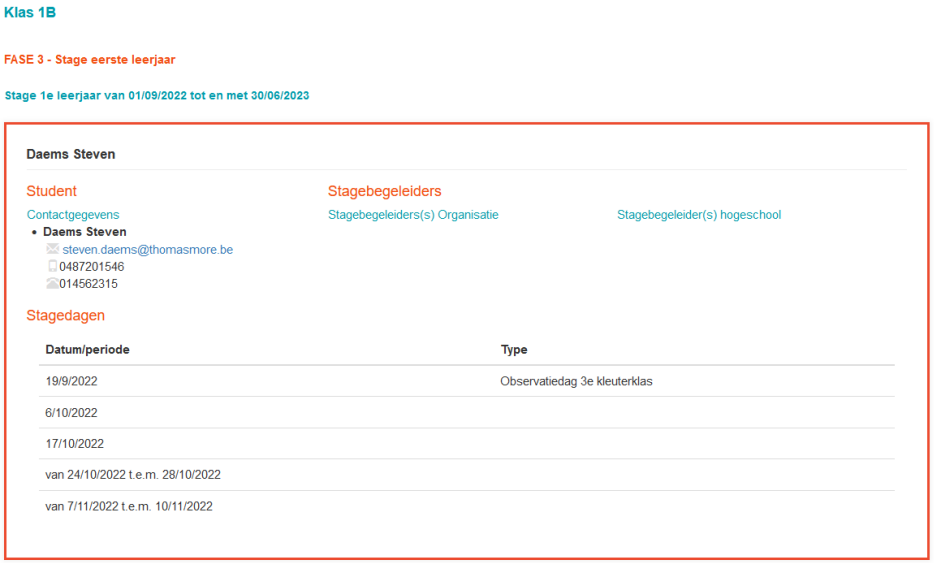
Als u hierop heeft geklikt, is het raamcontract met bijhorend VGM-dossier opgeladen.

Stap 4: Stages bevestigen

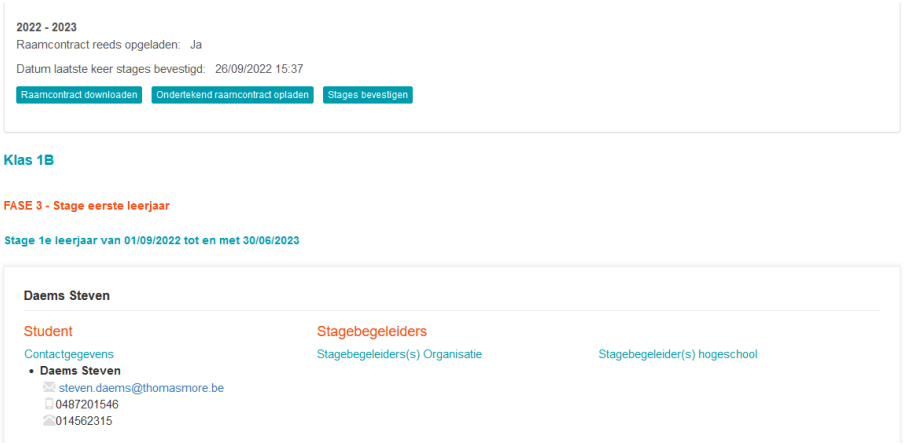
Nadat u het raamcontract en bijhorend VGM-dossier op het stageportaal heeft opgeladen, wordt er een derde knop “stages bevestigen” zichtbaar:



U dient de stageplaatsen die zijn toegekend voor uw stageschool vervolgens nog te bevestigen door op deze derde knop ‘stages bevestigen’ te klikken. Nog niet bevestigde stages hebben een duidelijk oranje randkleur:



Na een klik op “stages bevestigen” komt de datum erbij waarop u dit heeft bevestigd en verdwijnen de oranje kaders:



Indien er later nog wijzigingen gebeuren, krijgen enkel de stages met een wijziging na de laatst bewaarde bevestigingsdatum opnieuw een oranje kleur. U krijgt hier ook een mail van zodat u deze wijziging opnieuw kan bevestigen. Een raamcontract en VGM-dossier hoeft niet meer opnieuw opgeladen te worden.

6 Snelle links

Opleidingsconcept

Procedure afwezigheden

Procedure vervangingen

Stageportaal

Kerntaken BAKOV

Questi

Stagewebsite

THOMAS MORE

fb.com/ThomasMoreBE

@ThomasMoreBE

instagram.com/ThomasMore.BE #wearemore

www.thomasmore.be