



INFOBROCHURE LEERLINGENSTAGE IN HET VOLTIJDS GEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS EN HET BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS OV4

September 2025

Abstract

Deze algemene infobrochure overloopt de belangrijkste organisatorische aspecten m.b.t. de organisatie van de leerlingenstage. De informatie is gebaseerd op de omzendbrief SO/2015/01. Aanvullend vind je advies vanuit de PBD-GO!.

Inhoudsopgave

1.	Regelgeving.....	3
2.	Begripsbepaling.....	4
3.	Organisatie van werkplekleren	6
4.	Organisatie van de stage	6
4.1	Op welke manier moet de stage gespreid worden?.....	8
4.1.1	Blokstage of alternerende stage.....	8
4.1.2	Planning van de stageperiodes tijdens het schooljaar	9
4.2	Wie is er bij de stage betrokken?	10
4.3	Hoe organiseren we de stage binnen onze school?	11
4.3.1	Zijn uren stagebegeleiding binnen de lesopdracht van een leraar verplicht?.....	11
4.3.2	Zijn inhaallessen verplicht?	12
4.3.3	Leraren zonder lesopdracht tijdens de stage.....	12
4.3.4	Visie en leerlijn stage.....	12
5.	Aandachtspunten vanuit de arbeidsregelgeving	13
5.1	Arbeidsduur	13
5.2	Rusttijden	14
5.2.1	Voor minderjarige leerling-stagiair	14
5.2.2	Voor meerderjarige leerling-stagiair	14
5.3	Arbeid op zon- en feestdagen.....	14
5.4	Nachtarbeid	15
5.5	Dimona-aangifte.....	15
5.6	Collectieve arbeidsovereenkomsten en paritaire comités.....	15
6.	Aansprakelijkheid	16
6.1.1	Aansprakelijkheid voor schade die door de leerling-stagiair wordt veroorzaakt.....	16
6.1.2	Lichamelijk letsel van de leerling-stagiair	17
7.	Financiële aspecten	18
7.1	Stagiair	18
7.1.1	Bezoldiging	18
7.1.2	Onkosten.....	18
7.2	Stagebegeleider.....	18
7.3	School.....	18
8.	Kwaliteitsvolle stagebegeleiding vóór, tijdens en na de stage	19
8.1	Kwaliteitsvolle stagebegeleiding vóór de aanvang van de stage	19



8.1.1	Keuze van de stagegever	19
8.1.2	Leerlingenstageovereenkomst	20
8.1.3	Stageactiviteitenlijst	20
8.1.4	Risicoanalyse en werkpostfiche	21
8.1.5	Administratieve documenten m.b.t. de stage	21
8.1.6	Dimona-aangifte	21
8.2	Kwaliteitsvolle stagebegeleiding tijdens de stage	21
8.2.1	Onthaal van de leerling-stagiair door de stagegever	21
8.2.2	Begeleiding van de leerling-stagiair	22
8.2.3	Opvolging van de stageactiviteitenlijst	22
8.3	Kwaliteitsvolle stagebegeleiding na de stage	22
9.	Evaluatie van de stage	23
9.1.1	Hoe moeten wij de stage evalueren?	23
9.1.2	Wat moeten we evalueren?	23
9.1.3	Hoe moeten we rapporteren over de stage?	23
9.1.4	Stage als element in de klassenraad	23
10.	Jaarlijkse reflectie over de organisatie van de stage	24
11.	Bijlagen	25
11.1	Bijlage 1: overzicht regelgeving	25
11.2	Bijlage 2: Administratieve documenten m.b.t. de stage	26
11.3	Bijlage 3 Checklist kwaliteitsvolle stagebegeleiding	27

Inleiding

Deze infobrochure licht de belangrijkste elementen toe met betrekking tot de organisatie van de stage in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het buitengewoon secundair onderwijs OV4. Soms worden deze elementen aangevuld met advies vanuit de Pedagogische begeleidingsdienst van het GO!.

Kenmerkend voor de stage is dat er rekening gehouden moet worden met verschillende regelgevingen. Aangezien de leerling ingeschreven is in het voltijds secundair onderwijs is de **onderwijsregelgeving** van toepassing. Deze regelgeving behandelt o.a. het stagevolume, de spreiding van de stage, de leerlingenstageovereenkomst, de administratieve documenten ...

Aangezien de leerling tijdens de stage arbeid verricht onder het gezag van een werkgever, zijn er ook bepalingen uit de **federale arbeids- en welzijnswetgeving** van toepassing. Denk hierbij aan de arbeidsduur, werken op zon- en feestdagen, veiligheid en welzijn op het werk ...

In deze algemene infobrochure gaan we dieper in op de relevante onderwijsregelgeving en de federale arbeids- en welzijnswetgeving. Specifieke regelgeving die van toepassing is binnen bepaalde sectoren maakt geen deel uit van deze infobrochure. Deze specifieke aspecten zijn terug te vinden in de virtuele klassen.

Aandachtspunten worden voorafgegaan door



Adviezen van de PBD-GO! worden voorafgegaan door



Met betrekking tot de duale leerweg is de omzendbrief 'Duaal leren en de aanloophase' van toepassing. De organisatie van de duale leerweg maakt geen deel uit van deze infobrochure. Informatie over de organisatie van de duale leerweg is terug te vinden op de Materialenbank.



1. Regelgeving

In [bijlage 1](#) van deze infobrochure vind je een overzicht van de relevante regelgeving.

Voor leerlingen met een IAC-verslag die les volgen in het gewoon of buitengewoon onderwijs en die nood hebben aan een individueel aangepaste stage, wordt verwezen naar [omzendbrief SO/2016/01](#) (BuSO) over leerlingenstages, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 1, 2 en 3.

2. Begripsbepaling

De afgelopen jaren zijn er aanzienlijke inspanningen geleverd om het onderwijs en de arbeidsmarkt beter op elkaar af te stemmen. Steeds vaker gaan leerlingen naar de werkvloer om daar te leren. De regelgeving benoemt de voorwaarden waaraan werkplekleren moet voldoen:

1. het omvat leeractiviteiten die gericht zijn op het verwerven van algemene of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is en leerlingen al dan niet deelnemen aan het arbeidsproces;
2. het vindt plaats in een bedrijf of organisatie en niet op een vestigingsplaats van de school;
3. de leerlingen zijn fysiek aanwezig in het bedrijf of de organisatie, vermeld in punt 2°.

Naarmate de deelname op de werkvloer toeneemt kunnen we verschillende vormen van werkplekleren onderscheiden:



Figuur 1 Mogelijke vormen van werkplekleren

- Bij **observatieactiviteiten** volgen de leerlingen, al dan niet in groep, het bedrijfsgebeuren **op locatie**. Kenmerkend voor de observatieactiviteiten is dat de leerlingen niet deelnemen aan de bedrijfsactiviteit, maar zich beperken tot observeren. Leerlingen verrichten dus geen arbeid. Bedrijfsbezoeken zijn voorbeelden van observatieactiviteiten.
- Bij **praktijklessen op verplaatsing** maakt de school gebruik van lokalen, apparatuur, materialen, instructeurs ... van een bedrijf of van een andere opleidingsinstelling die geen school is zoals bijvoorbeeld VDAB, RTC, ... om praktijklessen te geven. Deze lessen kunnen gegeven worden door de vakleerkracht van de school, een instructeur van de opleidingsinstelling of beiden samen.

Bij praktijklessen op verplaatsingen onderscheiden we twee belangrijke kenmerken:

- de leerlingen verrichten arbeid, doch niet in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers van de opleidingsinstelling of het bedrijf;
- er is geen interactie met de werknemers ter plaatse, tenzij met de instructeur van de opleidingsinstelling of het bedrijf.



Indien de praktijklessen niet doorgaan in de eigen maar in een andere school, dan is er geen sprake van praktijklessen op verplaatsing. De procedurele gevolgen zijn verschillend naargelang de leraar van de eigen school of de leraar van de ontvangende



school de praktijkles geeft. Meer informatie is terug te vinden in de omzendbrief SO/2025/01.

- Een **stage** is een vorm van opleiding, buiten een vestigingsplaats van de school met de bedoeling beroepservaring op te doen. Kenmerkend voor een stage is dat:
 - het leerproces plaatsvindt
 - in een reële arbeidsomgeving;
 - onder het gezag van een werkgever
 - onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van die werkgever
 - er effectieve arbeid verricht wordt
 - de leerling geen loon ontvangt voor de geleverde arbeid.

Duaal leren tenslotte is een volwaardige leerweg binnen het secundair en volwassenonderwijs waarbij de lerenden zowel in de klas als op de werkvloer kennis en vaardigheden verwerven. De opleiding in de klas vindt plaats in een secundaire school, een centrum voor deeltijds onderwijs, een Syntra-lesplaats of een Centrum voor Volwassenonderwijs. De opleiding op de werkvloer vindt plaats in een erkende onderneming. In tegenstelling tot de stage wordt de lerende wel vergoed via een leervergoeding. Meer informatie omtrent duaal leren is terug te vinden via de omzendbrief duaal leren en de aanloopfase.



Gebruik je als school een andere werkvorm die niet onmiddellijk past in één van bovenstaande activiteiten? Wil je zeker zijn van je stuk vooraleer je met je leerlingen aan de slag gaat? Leg dan jouw casus voor aan de begeleidingscommissie preventie en bescherming in het Vlaams onderwijs. In deze commissie zitten ambtenaren en inspectiediensten van zowel FOD WASO als het Departement Onderwijs en Vorming samen met vertegenwoordigers van de verschillende netten om uitvoeringsproblematieken rond de welzijnswetgeving te bespreken. Je kan de commissie bereiken op volgend mailadres: preventie.onderwijs@vlaanderen.be. Deze commissie vergadert vier maal per jaar maar kan in tussentijd via schriftelijke procedure eveneens advies verstrekken.

3. Organisatie van werkplekieren

De regelgeving voorziet in een **stageverplichting** ten belope van **minimaal 18 halve dagen** per schooljaar, alternerend of in blok, en dat in volgende structuuronderdelen:

- alle structuuronderdelen van het tweede leerjaar van de derde graad beroepssecundair onderwijs van de arbeidsmarktfinaliteit;
- alle 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

Daarnaast voorziet de regelgeving een **verplichte component werkplekieren** ten belope van **minimum 18 halve dagen per schooljaar** in volgende structuuronderdelen:

- alle structuuronderdelen van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad technisch secundair onderwijs van de dubbele finaliteit;
- alle structuuronderdelen van het eerste leerjaar van de derde graad beroepssecundair onderwijs van de arbeidsmarktfinaliteit.

Het werkplekieren wordt georganiseerd in de vorm van een leerlingenstage, een praktijkles op verplaatsing, een observatieactiviteit op locatie of een bedrijfsbezoek.



Een weloverwogen leerlijn ligt idealiter aan de basis van de keuze die de school maakt (zie 4.3.4). Waar mogelijk pleiten we om maximaal in te zetten op leerlingenstage.



Hou er rekening mee dat in sommige studierichtingen het aantal uren stage wettelijk bepaald is teneinde bepaalde attesten/erkenningen te behalen.

In sommige convenanten worden extra **voorwaarden** met betrekking tot de stage, bovenop de voorwaarden die vermeld zijn in het leerplan, opgelegd. Deze voorwaarden kunnen betrekking hebben op de keuze blokstage – alternerende stage, de minimumduur van de stage, keuze van de stagebedrijven uit deze bedrijven die tot het paritair comité behoren ... Het is aan de school om autonoom te bepalen of deze bijkomende voorwaarden opwegen tegen de voordelen die de school of de leerlingen verkrijgen door aan het convenant deel te nemen.

4. Organisatie van de stage

Mogen leerlingen van de tweede graad op stage?

Leerlingenstages **mogen** ingericht worden vanaf de tweede graad van het secundair onderwijs, voor zover de leerling-stagiair de leeftijd van 15 jaar heeft bereikt **en** niet meer voltijds leerplichtig is. Dit betekent dus dat leerlingen vanaf de tweede graad op stage kunnen gaan.



Gezien leerlingen wellicht over onvoldoende competenties beschikken om op stage te kunnen gaan, adviseren we om leerlingen niet te snel op stage te sturen en de stageperiodes doordacht te plannen. Andere vormen zoals observatieactiviteiten, bedrijfsbezoeken ... bieden ook mogelijkheden om leerlingen vroeg in contact te brengen met reële arbeidssituaties binnen de door de school uitgewerkte leerlijn.

Wat moet ik doen indien niet alle leerlingen van de klas een stageplaats hebben?

Een optie kan zijn om de klas op te splitsen en de stage afwisselend te laten doorgaan, waarbij de ene groep leerlingen op stage gaat en de andere groep op school de lessen volgt. Nadien worden de rollen omgekeerd.

Mag je als school meer uren stage organiseren dan het vooropgestelde volume in de GO!-lessentabellen?

Ja, op voorwaarde dat de realisatie van de leerplandoelen van de studierichting niet in het gedrang komt. Het vooropgestelde volume vindt je terug in de lessentabellen op de website van het GO!.

Wie moet een stagegever zoeken?

De school is eindverantwoordelijke voor de organisatie van stage en zorgt ervoor dat alle leerlingen op een kwaliteitsvolle stageplaats terecht kunnen. Binnen een leerlijn stage kan een toenemende mate van zelfredzaamheid worden opgebouwd. Zo kan de school overwegen om bijvoorbeeld in het eerste jaar de leerlingen zelf te koppelen aan een stageplaats. In het tweede jaar kan overwogen worden om leerlingen zelf een stageplaats te laten zoeken, gekoppeld aan een reflectie met de leerling en de voorgestelde stageplaats.

Zijn leerlingenstages toegestaan tijdens vakantie- of verlofperiodes?

Ja, leerlingenstages tijdens vakantie- of verlofperiodes zijn toegestaan. In dat geval zal de school voor een evenwichtige compensatieregeling zorgen. Deze compensatieregeling geldt echter niet wanneer het gaat om inhaalstages voor individuele leerlingen (zie hieronder).

Indien zomerstages worden opgelegd, is de school steeds verplicht aan elke betrokken leerling in de periode van juni tot en met augustus tenminste vier aaneensluitende weken vakantie toe te kennen. Houd er rekening mee dat over deze periodes overleg binnen de schoolraad en binnen het lokaal personeelsorgaan moet gebeuren en dat de stages en de compenserende verlofregeling binnen eenzelfde schooljaar dienen plaats te vinden. Met andere woorden een stage gekoppeld aan een bepaald leerjaar dient dus ook af te lopen ten laatste op 31 augustus van datzelfde schooljaar.

Zijn inhaalstages verplicht?

Inhaalstage is mogelijk indien de leerling de stage niet op het voorziene moment heeft kunnen verrichten en dit voorzien is in het schoolreglement.

Voor een leerling die afwezig is op de stage gelden dezelfde regels als voor een afwezigheid op school. Onwettige afwezigheden worden bijgevolg gesanctioneerd en niet geëvalueerd.

Onafhankelijk van het bovenstaande principe is een aanwezigheid op de stage belangrijk voor de leerling om in voldoende mate aan de leerplandoelstellingen te kunnen werken en voor de stagementor en de stagebegeleider om over voldoende mogelijkheden te beschikken om de leerling te begeleiden, remediëren en evalueren. In geval van afwezigheid op de stage (ongeacht de reden) kan de school bijgevolg beslissen, conform de intern gemaakte afspraken hierover, dat de stagiair een inhaalstage moet afwerken.

In het geval er een inhaalstage tijdens een vakantieperiode wordt opgelegd, moet de school voorzien in een kwaliteitsvolle stagebegeleiding.

Indien een leerling op het einde van het schooljaar het voorziene stagevolume niet heeft bereikt, kan de delibererende klassenraad beslissen om

- hetzij onmiddellijk een eindbeslissing te nemen over het al dan niet geslaagd zijn van de leerling;
- ofwel een inhaalstage op te leggen met de bedoeling bijkomende evaluatiegegevens te verzamelen.

Mag een leerling weigeren om meer stage te doen dan het decretale minimum?



Op voorwaarde dat het door de school voorziene stagevolume is opgenomen in het schoolreglement van de school, kan een leerling niet weigeren om zich te beperken tot het decretale minimum. Dit maakt deel uit van de visie van de school op stage.

4.1 Op welke manier moet de stage gespreid worden?

4.1.1 Blokstage of alternerende stage

Stage kan georganiseerd worden in de vorm van een **blokstage**, een **alternerende stage** of een **combinatie** van beide.

Een blokstage loopt over een ononderbroken periode van één of meerdere weken. Per schooljaar kan de school meerdere stageperiodes inplannen. Naargelang het aantal weken stage dat ingericht wordt, zijn er dus verschillende mogelijkheden: twee keer een blokstage van één week, een keer een blokstage van twee weken, drie keer een blokstage van twee weken ...

Kenmerkend voor een alternerende stage is dat binnen dezelfde lesweek zowel de lessen als de stage plaats vinden. Met andere woorden een alternerende stage wordt:

- georganiseerd op vaste, terugkerende tijdstippen zoals bijvoorbeeld 1 dag/week;
- gespreid over het volledige schooljaar of over een deel van het schooljaar (bijvoorbeeld gedurende een semester, een trimester ...).

Indien je als school kiest voor een alternerende stage die plaatsvindt tijdens de schooluren, dan moet ze een halve of bij voorkeur een volledige dag omvatten. Indien de school ervoor kiest om een halve lesdag te combineren met een halve stagedag, dan is dit slechts verantwoord indien de verplaatsing naar de school of stageplaats niet tijdrovend is. Met andere woorden, het normale verloop van de lessen en de stage mag niet in het gedrang komen.



Om de leerlingen op een optimale manier in het arbeidsproces te betrekken geniet een volledige stagedag de voorkeur. De school kan, indien er minder dan acht lessen stage per week ter beschikking zijn en ze toch kiest voor een alternerende stage, een kwaliteitsvolle invulling van de stage mogelijk maken door bijvoorbeeld de stage een volledige dag te organiseren op tweewekelijkse basis of een volledige dag per week gedurende een deel van het schooljaar.

Alle leerlingen van eenzelfde studierichting of klas moeten op hetzelfde moment op stage gaan. Indien dit niet het geval is, moeten de lessen die gegeven worden tijdens de stageperiode hernomen worden voor deze leerlingen die op stage waren.

Wat geniet de voorkeur: blokstage of alternerende stage?

De regelgeving legt niets op. Als school mag je dus zelf beslissen op welke manier je de stage vorm geeft: via blokstage, via alternerende stage of een combinatie van beide.



De keuze tussen alternerende stage en blokstage maakt essentieel deel uit van een **leerlijn rond stage** die je als school uitwerkt voor elk studiedomein / elke studierichting.

Vanuit pedagogisch-didactisch standpunt zijn er een aantal voordelen verbonden aan blokstages:

- binnen bepaalde studierichtingen bieden blokstages meer garantie op een kwaliteitsvolle invulling omdat de leerlingen een volledig arbeidsproces doorlopen. Met andere woorden de kans verkleint dat de leerling louter repetitieve en/of eenzijdige taken mag uitvoeren.
- via een blokstage krijgen de leerlingen een beter zicht op wat werken in een bepaalde sector betekent. Hierdoor krijgen ze een realistisch en vollediger beeld van de toekomstige jobperspectieven.
- via een blokstage worden de leerlingen ten volle geïntegreerd in het verloop van het arbeidsproces. Dit resulteert in een verhoogde betrokkenheid en interesse van de leerling.

Hoe ga je aan de slag met de uren in de lessentabellen?

We adviseren om het aantal uren stage in de lessentabellen van het GO! te volgen. In deze lessentabellen werd rekening gehouden met het minimale wettelijke volume. Daarnaast werd het ook rekening gehouden met federale regelgeving en afspraken met de sectoren. Waar mogelijk, adviseren we in de lessentabellen - los van regelgeving en afspraken - om meer stage in te richten in functie van een kwaliteitsvolle opleiding.



Op het eerste zicht lijkt dit een eenvoudig principe. In de praktijk ligt dit ingewikkelder aangezien scholen rekenen met lesuren en bedrijven met klokuren. Om het voor scholen en stagegevers werkbaar te maken (en complexe berekeningen en moeilijke uurroosters te vermijden), worden daarom de volgende principes gehanteerd:

- bij een **alternerende** stage komen vier lesuren overeen met een halve werkdag per week, acht lesuren met een volledig werkdag per week.
- bij een **blokstage** komt een lesuur in de lessentabel overeen met een schoolweek. Bijvoorbeeld: 6 lesuren stage in de lessentabel betekent dus zes weken blokstage op jaarbasis.
- in het geval van een **combinatie** van een alternerende stage en een blokstage, worden bovenstaande principes gecombineerd. Zo kunnen bijvoorbeeld 10 lesuren stage in de lessentabel aanleiding geven tot
 - ✓ een alternerende stage waarbij de leerlingen een volledige dag per week op stage gaan, aangevuld met een blokstage van twee weken
 - ✓ of een alternerende stage van een halve dag, aangevuld met een blokstage van zes weken.

Uiteraard maakt een dergelijke invulling deel uit van de gekozen leerlijn van de school.

4.1.2 Planning van de stageperiodes tijdens het schooljaar



Het moment waarop de stage doorgaat, heeft ook een impact op de kwaliteit van de stage. Zowel op pedagogisch als op organisatorisch vlak zijn er een aantal aspecten die een invloed kunnen hebben op de stage.

Pedagogisch vlak

- Bij de aanvang van het vijfde jaar hebben de leerlingen wellicht nog niet de nodige competenties om al te starten met de stage. Daarom is het aangewezen om het moment van de eerste blokstage/start alternerende stage niet in het begin van het schooljaar te plannen.
- Leerlingen van het vijfde jaar gaan vaak voor de eerste maal op stage. Start daarom – in het geval van een blokstage - met een korte blokstage. Geleidelijk aan kan de duur van de blokstage langer worden.

- Bij stageperiodes net voor een schoolvakantie kan de reflectie pas gebeuren na de schoolvakantie. Dit kan eventueel verholpen worden door de laatste dag van de blokstage in te richten als lesdag waarbij reflectie over de stage centraal staat.
- Stageperiodes helemaal op het einde van het schooljaar (bijv. na of tijdens een examenperiode) zorgen ervoor dat bijsturing tijdens het schooljaar niet meer mogelijk is. In het geval van afwezigheid door ziekte wordt de organisatie van inhaalstage gehypothekeerd.

Organisatorisch vlak

- Wanneer stageperiodes samenvallen met de stages van omliggende scholen met eenzelfde aanbod, kan dit leiden tot een te grote gelijktijdige vraag naar stageplaatsen. Maak daarom – indien mogelijk – afspraken met de omliggende scholen en stageplaatsen.
- Voor sommige opleidingen kunnen de weersomstandigheden een impact hebben op de planning van de stage.

4.2 Wie is er bij de stage betrokken?

De verplichte leerlingenstageovereenkomst (zie ook 0) wordt afgesloten tussen drie partijen: de leerling-stagiair, de onderwijsinstelling en de stagegever:

1. De **leerling-stagiair** is de leerling die de stage doet.
2. Binnen de onderwijsinstelling van de leerling onderscheiden we de **stagebegeleider**: de leraar die belast is met de pedagogische begeleiding en opvolging van de leerling vóór, tijdens en na de stage.

De stagebegeleider is automatisch stemgerechtigd lid van de klassenraad. Zijn stagebeoordeling is dus een element bij de eindevaluatie door de delibererende klassenraad over het al dan niet geslaagd zijn van de leerling voor het leerjaar in kwestie.



In het kader van een doelmatige stagebegeleiding, remediëring en evaluatie beschikt de stagebegeleider bij voorkeur over de nodige **vakbekwaamheid** en worden de uren toegekend aan een **leraar die effectief les geeft** aan de betrokken leerlingen in (een) vak(ken) van het specifiek gedeelte van de studierichting.



Een **stagecoördinator** is het personeelslid van de school dat, in overleg met de stagebegeleider(s), instaat voor de overkoepelende administratieve en organisatorische aspecten van de leerlingenstages. Deze functie is niet opgenomen in de omzendbrief en is dus niet verplicht.

3. De **stagegever** is de organisatie of de zaakvoerder van een eenmanszaak die zich engageert voor de stage van de leerlingen. Die stagegever kan zowel een organisatie uit de profit als de non-profitsector zijn. Het moet wel gaan om een organisatie die de sociale bijdrage voor zelfstandige arbeid voor ten minste één persoon betaalt of ten minste één werknemer tewerkstelt waarvoor werkgeversbijdrage in de rijks sociale zekerheid wordt betaald. Naast de stagegever onderscheiden we ook de **stagementor**: dit is de zaakvoerder of een personeelslid van de stagegever. De stagementor is belast met de begeleiding van de leerling-stagiair op de werkvloer.

Mag een school voor secundair onderwijs fungeren als stagegever?

Dit kan, maar enkel in uitzonderlijke gevallen. Bij voorkeur volgt de leerling dus stage buiten een onderwijsinstelling om maximaal aan te sluiten bij de context van de opleiding.



Onderwijsinstellingen die een stage inrichten, vervullen de rol van stagegever ten aanzien van de school van de leerling-stagiair, ook al vallen ze onder hetzelfde schoolbestuur als de secundaire school waar de leerling-stagiair is ingeschreven. Deze onderwijsinstellingen worden dan als bedrijf of onderneming beschouwd binnen de context van de omzendbrief SO/2015/01.

Mag een leerling stage lopen bij een bloedverwant?

De omzendbrief vermeldt geen belangenvermenging.



Als eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van de stage, beslis je als school of stage lopen bij een bloedverwant kan of niet.

Wat is het onderscheid tussen een stagegever en een stageplaats?

Het begrip stageplaats moet letterlijk genomen worden: het is dus de locatie waar de stage plaats vindt. De stageplaats kan dus samenvallen met de locatie van de stagegever, maar kan evengoed op een adres zijn waar de werkzaamheden worden uitgevoerd. Indien bijvoorbeeld een leerling binnen de studierichting Horeca wordt ingeschakeld via zijn stagegever om de catering te verzorgen van een schoolfeest, dan is deze onderwijsinstelling de stageplaats, maar niet de stagegever.

4.3 Hoe organiseren we de stage binnen onze school?

4.3.1 Zijn uren stagebegeleiding binnen de lesopdracht van een leraar verplicht?

Ja, de regelgeving vermeldt duidelijk dat voor een adequate stagebegeleiding een 'voldoende en redelijk aantal uren-leraar' vereist is. In geen geval kan de school aan haar leraren vragen om de stagebegeleiding onbezoldigd op te nemen. In geen geval mag de organisatie van stage of het beperken van het aantal uren stagebegeleiding aangewend worden om te besparen in het lestijdenpakket.



Het voorziene aantal uren stage in de lessentabel komt niet noodzakelijk overeen met het aantal uren dat de stagebegeleider krijgt in zijn opdracht. Leerlingen 'adequaat' begeleiden houdt in dat de leraar voldoende uren stagebegeleiding krijgt om zijn taak hierin kwaliteitsvol op te nemen.

Volgende factoren spelen hierbij een rol:

- het totaal aantal leerlingen dat begeleid moet worden;
- de opgebouwde competenties door de leerlingen (bijv. leerlingen van het 5^{de} jaar vragen meestal een intensievere begeleiding dan leerlingen van het 7^{de} specialisatiejaar;
- de leerlingenkenmerken;
- de verplaatsingstijd naar de stageplaatsen;
- de begeleidingstijd ter plaatse;
- het aantal leerlingen op een bepaalde stageplaats.

Bij het opstellen van de lessenroosters is het noodzakelijk dat er rekening wordt gehouden met de opdracht van de stagebegeleider zodat deze in staat is om effectief de stagebegeleiding op te nemen voor de betrokken klas(sen).

Omwille van het belang van een kwaliteitsvolle stagebegeleiding is het wenselijk dat de school voorziet in een vervanging in geval van langdurige afwezigheid van de stagebegeleider.

Het is noodzakelijk dat de opdracht van de stagebegeleider wordt gerespecteerd. Indien hij/zij bijvoorbeeld tijdens stageperiodes wordt ingeschakeld bij vervangingen van afwezige leraren, dan komt hierdoor de opvolging van (het leerproces van) de stagiair in het gedrang.

4.3.2 Zijn inhaallessen verplicht?

Indien de school kiest voor blokstage of voor een geconcentreerde invulling van de alternerende stage leidt dit tot het wegvallen van lesuren die volgens de lessentabel voorzien zijn voor andere vakken. Wat betreft het wel of niet inhalen van deze lesuren zegt de regelgeving enkel dat de organisatie van stages geen hinderpaal mag zijn om een leerplan volledig af te kunnen werken.



Omwille van bovenstaande bekommernis en het optimaal benutten van de onderwijstijd, is het aanwezen om de ‘verloren’ lessen in voldoende mate in te halen, rekening houdend met het leerlingenprofiel. Hierbij bevraagt de school haar leraren structureel in welke mate er nood is aan inhaallessen en voor hoeveel uren.

Inhaallessen vallen buiten het wekelijks lessenrooster. De manier waarop de school deze inhaallessen organiseert behoort tot de vrijheid van de school.

4.3.3 Leraren zonder lesopdracht tijdens de stage



Voor leraren die tijdens een stageperiode geen of een verminderde lesopdracht hebben, onderscheiden we twee mogelijke scenario's:

- leraren die de ‘verloren’ lesuren wel recupereren in een andere periode: zij worden tijdens de betrokken lesuren in de stageperiode vrijgesteld van hun schoolopdracht. Zij leveren immers in een andere periode een extra prestatie.
- leraren die de ‘verloren’ lesuren niet recupereren in een andere periode: zij kunnen naast het opnemen van andere opdrachten vanuit de school ook ingezet worden als bijkomende ondersteuner van de stagebegeleider door specifieke stagegerelateerde taken op te nemen.

4.3.4 Visie en leerlijn stage



Vertrekkend vanuit de visie dat de invulling van de stage zinvol moet zijn voor de leerlingen binnen hun leerproces, heeft een graduele opbouw de voorkeur. Hierbij is het belangrijk om de leerling, in de mate van het mogelijke, maximaal in contact te brengen met de brede waaier van beroepsmogelijkheden binnen het gekozen

beroepenveld en sector zodat de leerling een gefundeerde studiekeuze voor een specialisatiejaar, vervolgonderwijs of arbeidsmarkt kan maken.

Cruciale elementen bij het uitwerken van een visie en leerlijn rond stage zijn:

- de graduele opbouw waarbij de mate van deelname aan het arbeidsproces toeneemt (zie [figuur 1](#));
- een doordachte planning en spreiding van de stageperiodes in functie van de studierichting;
- de duur van de stageperiodes;



- de aard van de stageactiviteiten: de moeilijkheidsgraad, de mate van zelfstandigheid ...
- de criteria voor een kwaliteitsvolle stageplaats;
- een visie op kwaliteitsvolle stagebegeleiding door de stagebegeleider;
- de evaluatie en het gewicht van de stage binnen de opleiding.

Een graduele opbouw verhoogt de kansen op succeservaringen en een optimale ontplooiing van de competenties van de leerling. Concreet kun je in de tweede graad en in het begin van de derde graad de leerlingen kennis laten maken met het werkveld vanuit observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing om in de derde graad te eindigen met blokstage of alternerende stage.

5. Aandachtspunten vanuit de arbeidsreggeving

Bij leerlingenstages leveren leerling-stagiairs arbeid onder gezag. Dit betekent dat een aantal aspecten van de arbeidswetgeving van toepassing zijn.

5.1 Arbeidsduur

De arbeidsduur van leerling-stagiairs mag niet meer bedragen dan 8 uren (van 60 minuten) per dag, 38 uren per week en 1200 uren per schooljaar. Indien de stagegever een uurrooster hanteert dat de norm van 38 uur per week overschrijdt, dan wordt dit idealiter opgelost door de leerling-stagiair een dag per week vroeger naar huis te laten gaan zodat de grens van 38 uren per week niet wordt overschreden.

Voor het berekenen van de totale arbeidsduur per week, wordt de tijd die aan het volgen van lessen wordt gespendeerd, meegeteld. Indien m.a.w. leerlingen 4 dagen les volgen in de school en 1 dag op leerlingenstage gaan, wordt de tijd van de vier 'schooldagen' samengeteld met de dag leerlingenstage voor wat betreft de berekening van de maxima. Let er wel op dat het hier gaat om uren van 60 minuten, terwijl lesuren maar 50 minuten duren.

De volgende activiteiten worden **niet** in de arbeidsduur verrekend:

- de duur van de verplaatsingen naar de leerlingenstageplaats, tenzij deze verplaatsingen collectief geregeld worden door de stagegever vanaf een vast vertrekpunt, met uitzondering van een aantal studierichtingen;
- de duur van de **pauzes**;
- de **verblijfsduur** tijdens een meerdaagse stage in binnen- of buitenland.

Wat als een leerling meer dan 8 uur per dag of 38 uren per week werkt?

In dit geval geldt het principe van **overwerk**. Overwerk is verboden tenzij in geval van overmacht. Onder overmacht verstaat men 'voorgekomen of dreigend ongeval in de onderneming, dringende arbeid aan machines of materieel, onvoorziene noodzakelijkheid'. Er zijn geen andere gevallen van toegelaten overwerk mogelijk.

Indien een stagiair overwerk doet, heeft hij recht op **inhaalrust**. Deze inhaalrust is gelijk aan de tijdsduur van het verrichte overwerk. Deze inhaalrust moet opgenomen worden voor het einde van de week die volgt op die waarin het overwerk verricht werd.

De stagegever moet bij overwerk steeds de bevoegde inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten van de plaats waar de onderneming gevestigd is binnen de drie dagen schriftelijk van dit overwerk op de hoogte brengen.



5.2 Rusttijden

5.2.1 Voor minderjarige leerling-stagiair

Leerlingen jonger dan 18 jaar mogen max. 4 ½ uren ononderbroken arbeid verrichten. Wanneer de arbeidstijd

- meer dan 4 ½ uren bedraagt, dan hebben ze recht op een half uur rust
- meer dan 6 uren bedraagt, dan hebben ze recht op een uur rust, waarvan een pauze van een half uur ineens moet worden genomen. Bijvoorbeeld een half uur als lunchpauze en 2x15 minuten als korte pauze.

De rusttijd tussen twee 'dagen' in, moet minstens 12 opeenvolgende uren bedragen. Bijvoorbeeld: een leerling-stagiair die om 19 uur het werk beëindigt, zal 's anderendaags ten vroegste om 7 uur opnieuw aan de slag kunnen gaan. Op deze regel zijn geen afwijkingen mogelijk.

Bovenstaande regel geldt ook wanneer leerling-stagiairs de ene dag aan leerlingenstage doen en de andere dag op school aanwezig moeten zijn. Ook hier moet een minimumrustperiode voorzien worden van 12 opeenvolgende uren.

Aan deze leerling-stagiairs moet, buiten de zondagsrust, een bijkomende rustdag worden toegekend, onmiddellijk volgend op of voorafgaand aan een zondag (dus een maandag - ook wanneer dit een lesdag is - of een zaterdag). Zij kunnen dus ten minste aanspraak maken op een wekelijkse onderbreking van 48 uren.

5.2.2 Voor meerderjarige leerling-stagiair

Voor meerderjarige stagiairs gelden de rusttijden van de reguliere werknemers conform de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Bij Koninklijk Besluit kunnen echter afwijkingen worden bepaald, bijvoorbeeld om technische redenen.

5.3 Arbeid op zon- en feestdagen

Leerling-stagiairs mogen geen arbeid verrichten op zondag of op de tien wettelijke feestdagen. Hierop bestaan evenwel afwijkingen:

- minderjarige leerling-stagiairs mogen op die dagen toch leerlingenstage lopen in die opleidingen en onder die voorwaarden die zijn opgenomen in de bijlage bij omzendbrief SO 74. Zelfs in het geval van een afwijking, mogen minderjarige leerling-stagiairs geenszins meer dan één zondag op twee arbeid verrichten, behalve met voorafgaande toelating van de bevoegde inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten;
- meerderjarige leerling-stagiairs mogen op die dagen toch leerlingenstage lopen in die gevallen en onder die omstandigheden dat dat kan voor reguliere werknemers.

Alle leerling-stagiairs hebben, in het geval van arbeid op zondagen, bijkomende rustdagen of feestdagen, recht op inhaalarust, onder dezelfde voorwaarden en met dezelfde duur als de volwassen werknemers.

In het geval van arbeid op een zondag of op een bijkomende rustdag, zal de minderjarige leerling-stagiair niet altijd twee opeenvolgende rustdagen toegekend krijgen, maar dikwijls twee niet-opeenvolgende. Hij/zij zal wel inhaalarust moeten krijgen die niet minder mag bedragen dan 36 opeenvolgende uren (d.w.z. dat één van die rustdagen een werkonderbreking van ten minste 36



opeenvolgende uren moet meebrengen). De inhaalrust kan uiteraard niet worden aangerekend op de bijkomende rustdagen die hen moeten worden toegekend.

5.4 Nachtarbeid

Nachtarbeid is voor leerling-stagiairs in beginsel verboden. Zij mogen niet werken tussen 20 uur en 6 uur. Hierop bestaan evenwel uitzonderingen:

- minderjarige leerling-stagiairs mogen nachtarbeid verrichten in die opleidingen en onder die voorwaarden die zijn opgenomen in de bijlage bij omzendbrief SO 74. Voor minderjarige leerling-stagiairs ouder dan 16 jaar wordt het verbod op nachtarbeid ingekort tot hetzij 22 u tot 6 u, hetzij 23 u tot 7 u, als het arbeid in ploegen betreft of wanneer de arbeid wegens de aard der werken niet mag onderbroken worden;
- meerderjarige leerling-stagiairs mogen wel nachtarbeid verrichten, indien deze afwijking voorzien is voor reguliere werknemers.

5.5 Dimona-aangifte

Voor de stagiairs moet de school een Dimona-aangifte doen voor hun leerlingen volgens het type STG. Meer informatie hierover is terug te vinden op de website van de sociale zekerheid.

5.6 Collectieve arbeidsovereenkomsten en paritaire comités

De wetgeving inzake CAO en PC is ook op leerling-stagiairs van toepassing, uiteraard voor zover het toepassingsgebied relevant is voor de leerling-stagiairs. Bijvoorbeeld een CAO m.b.t. loonvoorwaarden is niet van toepassing voor de leerling-stagiairs, een CAO m.b.t. bijkomende beschermingsmaatregelen kan wel van toepassing zijn voor de leerling-stagiair aangezien ze hun arbeid verrichten in gelijke omstandigheden als de gewone werknemers.



6. Aansprakelijkheid

6.1.1 Aansprakelijkheid voor schade die door de leerling-stagiair wordt veroorzaakt

6.1.1.1 Aansprakelijkheid van de werkgever, leerling-stagiair en stagementor

De werkgever is aansprakelijk voor lichte, eerder toevallig voorkomende fouten van de leerling-stagiair. De stagegever van de leerling-stagiair zal daarom ook instaan voor de schade die de leerling-stagiair door zijn/haar fout aan derden veroorzaakt. Deze aansprakelijkheid is onweerlegbaar.

Bij opzet, zware fout en veel voorkomende lichte fout kan de stagegever echter op zijn beurt de schade verhalen op de leerling-stagiair door het instellen van een zogenaamde regresvordering. Voor zijn/haar lichte, eerder toevallig voorkomende fout daarentegen kan de stagegever geen regres instellen.

Deze aansprakelijkheidsregeling kan niet contractueel gewijzigd worden.

De stagementor is niet aansprakelijk voor de schade die een leerling-stagiair door zijn/haar fout aan een derde heeft veroorzaakt. Het is wel mogelijk dat de stagementor een eigen fout, bijvoorbeeld in het toezicht dat hij/zij uitoefende, kan worden toegewezen. De stagegever is als werkgever en aansteller van de stagementor onweerlegbaar aansprakelijk.

6.1.1.2 Aansprakelijkheid van de ouders, adoptanten, voogden, pleegzorgers en met toezicht belaste personen

Als de leerling-stagiair minder dan zestien jaar is, zijn ze foutloos aansprakelijk. Is de leerling-stagiair tussen de zestien en de achttien jaar, dan kunnen ze enkel aansprakelijk worden gesteld in de gevallen waarin de leerling-stagiair persoonlijk aansprakelijk kan worden gesteld, dus bij opzet, zware fout of veel voorkomende lichte fout.

Pleegzorgers en pleegvoogd aan wie het ouderlijk gezag niet werd overgedragen kunnen enkel aansprakelijk gesteld worden als 'een met toezicht belast persoon'. Dat houdt in dat zij aansprakelijk zijn voor de leerling-stagiair die onder zijn/haar toezicht staat en wiens levenswijze hij op globale en duurzame wijze organiseert en controleert. Het gaat om een weerlegbare aansprakelijkheid. Een met toezicht belast persoon is niet aansprakelijk als hij/zij aantoont dat de schade niet te wijten is aan een fout in het toezicht van zijn/haar kant.

6.1.1.3 Aansprakelijkheid van de school

Een school is aansprakelijk voor de schade die haar leerlingen door hun fout aan derden veroorzaken terwijl zij onder haar toezicht staan. Ze is niet aansprakelijk indien ze aantoont dat de schade niet te wijten is aan een fout in het toezicht van haar kant.

Tijdens de stage staat de leerling-stagiair doorgaans uitsluitend onder het toezicht van de stagegever en zijn/haar stagementor en niet onder het toezicht van de school. In dit geval is de school niet aansprakelijk.

Wat als een stagebegeleider tijdens een bezoek een handeling demonstreert?

In het kader van het bevorderen van het leerproces en het minimaliseren van risico's kan het een meerwaarde zijn dat de stagebegeleider tijdens zijn/haar periodieke bezoeken bepaalde handelingen demonstreert, voor zover deze opgenomen zijn in de werkpostfiche en stageactiviteitenlijst van de leerling. De stagebegeleider is hier niet toe verplicht. De



stagebegeleider is alleen verplicht om actief tussen te komen, indien dit noodzakelijk is om schade ten gevolge van een gevaarlijke, acute situatie te voorkomen of te beperken.

Het is belangrijk om te weten dat indien de stagebegeleider handelingen demonstreert hij/zij op dat moment de opdracht van de stagementor mee opneemt. Als de leerling-stagiair op dat moment door zijn/haar fout schade veroorzaakt, rust er een weerlegbaar aansprakelijkheidsvermoeden op de school. De school oefent immers via de stagebegeleider toezicht uit op de leerling-stagiair. Strikt genomen is het niet de school zelf maar haar schoolbestuur dat aansprakelijk kan worden gesteld. De school valt immers onder het schoolbestuur als rechtspersoon. De school/het schoolbestuur kan het aansprakelijkheidsvermoeden weerleggen door aan te tonen dat er geen fout in het toezicht is gebeurd. Indien het aansprakelijkheidsvermoeden niet kan worden weerlegd, dan is de school/het schoolbestuur enkel aansprakelijk als de leerling-stagiair persoonlijk aansprakelijk kan worden gesteld, dus bij opzet, zware fout of veel voorkomende lichte fout.

De stagebegeleider zou wegens een eigen fout die mee de schade heeft veroorzaakt, persoonlijk aansprakelijk kunnen worden gesteld, maar de stagebegeleider geniet van een inperking van zijn aansprakelijkheid en het schoolbestuur neemt voor zijn personeel de aanstellersaansprakelijkheid op.

Onderwijsinstellingen worden aangeraden om bij hun verzekeringsinstantie na te gaan welke handelingen gedekt worden door de schoolpolis. Onderwijsinstellingen brengen de stagegever op de hoogte van de mogelijke handelingen die de stagebegeleider kan uitvoeren en leggen de afspraken bij voorkeur vast in een overeenkomst. Stagebegeleiders kunnen enkel die handelingen uitvoeren waarvoor ze over de vereiste beroepstitel beschikken.

Dit geldt uiteraard niet voor het uitvoeren van handelingen die enkel de functie hebben om het werk van de werknemers op de stageplaats te helpen verlichten (bijv. afwerken van verpleegkundige/zorgkundige taken). De rol van stagebegeleider is niet verzoenbaar met die van werknemer van de stageplaats.

6.1.2 Lichamelijk letsel van de leerling-stagiair

Het schoolbestuur is wettelijk verplicht om een **arbeidsongevallenverzekering** af te sluiten voor zijn leerlingen-stagiairs. Zij moet deze arbeidsongevallenverzekering afsluiten bij dezelfde verzekeraar als deze voor het niet-gesubsidieerd personeel van de school (cf. 'Eenheid van verzekering', Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971).

Bij een ernstig arbeidsongeval dient een omstandig verslag te worden opgemaakt door de stagegever.

De kosten van een lichamelijk letsel van de leerling-stagiair op de stageplaats of op weg naar of van de stageplaats worden vergoed door de arbeidsongevallenverzekering.

Tijdelijke arbeidsongeschiktheid van de leerling-stagiair wordt niet vergoed. Definitieve arbeidsongeschiktheid wordt daarentegen wel vergoed.



7. Financiële aspecten

7.1 Stagiair

7.1.1 Bezoldiging

Een stage is per definitie **onbezoldigd**.

‘Vrijgevheden’ van de stagegever ten aanzien van de leerling-stagiair zijn enkel mogelijk indien de gewone werknemers deze vrijgevheden ook krijgen. Een stagegever kan de stagiair bijgevolg een bonus geven als ook de gewone werknemers dezelfde bonus krijgen.

7.1.2 Onkosten

Onkosten die uit de stage voortvloeien (meestal verplaatsingskosten) mogen worden vergoed door de stagegever.

Indien de stagiair zelf kosten moet dragen, dan dient dit in de stageovereenkomst te worden bepaald. De school zal er in dat geval over waken, onder meer door de keuze van de stageplaats, dat deze kosten beheersbaar blijven voor de stagiair.

7.2 Stagebegeleider

Alle onkosten van de stagebegeleider die het gevolg zijn van de stagebegeleiding vallen ten laste van de school. Deze onkosten hebben in hoofdzaak betrekking op communicatie- en vervoerskosten.

Voor de vervoerskosten geldt de volgende regeling:

- personeelsleden die in opdracht verplaatsingen maken met hun eigen wagen, moto of bromfiets, hebben recht op een kilometervergoeding (de bedragen zijn terug te vinden in de omzendbrief SO/2015/01). Het schoolbestuur kan dit bedrag met maximum 10% verminderen, op voorwaarde dat ze een omniumverzekering heeft afgesloten voor dienstverplaatsingen.
- personeelsleden die in opdracht verplaatsingen maken met het openbaar vervoer genieten, bij de inlevering van het vervoerbewijs, de volledige terugbetaling van de erop vermelde bedragen. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet tweede klas.
- een fietsvergoeding is eveneens voorzien (de bedragen zijn terug te vinden in de omzendbrief SO/2015/01).

De aangehaalde bepalingen gelden niet als het schoolbestuur een gunstiger systeem van kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen hanteert.

7.3 School

De school kan nooit een vergoeding krijgen van de stagegever of een vergoeding aan de stagegever moeten betalen in ruil voor het tewerkstellen van een stagiair.

8. Kwaliteitsvolle stagebegeleiding vóór, tijdens en na de stage

Een kwaliteitsvolle stagebegeleiding heeft als doel de stagiair zoveel mogelijk kansen en mogelijkheden te bieden gedurende het leerproces tijdens de stage. De omzendbrief acht in het kader van een efficiënte en adequate stagebegeleiding dat:

- De stagebegeleiding door de school niet louter op afstand gebeurt, maar op de stageplaats. Dit betekent dat de stagebegeleider op geregelde tijdstippen de stagiair bezoekt. Naast de effectieve bezoeken door de stagebegeleider is er ook regelmatig overleg tussen de verschillende partijen (leerling-mentor-stagebegeleider) en moet de nodige flexibiliteit aan de dag gelegd kunnen worden in functie van het leerproces van de leerling.
- Bij de vastlegging van het organisatiemodel van het nieuwe schooljaar het schoolbestuur rekening houdt met bovenstaande. Het inrichten van stages in vakantieperiodes is dan ook pas zinvol wanneer deze de van kracht zijnde vakantieregeling voor het personeel van de school niet hypothekeert. De school zal dus een adequate stagebegeleiding in haar jaarorganisatie moeten inplannen/voorzien.
- Er steeds een verantwoordelijke van de school bereikbaar moet zijn wanneer de leerling aanwezig is op de stageplaats of op weg is naar/van de stageplaats.
- Er een voldoende en redelijk aantal uren-leraar wordt besteed aan de stagebegeleiding en dat een onbezoldigde stagebegeleidende opdracht uitgesloten is (zie 4.3.1).



Aanvullend is het wenselijk dat de stagementor op de werkvloer aanwezig is gedurende de stageperiode.

Ten behoeve van een kwaliteitsvolle stagebegeleiding is het belangrijk dat er steeds een duidelijke communicatie tussen alle partijen op alle momenten (voorafgaand, tijdens en na afloop van de stageperiode) wordt nagestreefd en er een goede opvolging is van de gemaakte afspraken door de leerling, het bedrijf en de school. In [bijlage 3](#) van deze infobrochure vind je een ondersteunende checklist met de verschillende stappen en criteria met het oog op een kwaliteitsvolle stagebegeleiding.

8.1 Kwaliteitsvolle stagebegeleiding vóór de aanvang van de stage

8.1.1 Keuze van de stagegever



De keuze van de stagegever maakt deel uit van de visie en de leerlijn stage van de school. Centraal in de keuze van de stagegever staat de vraag of de vooropgestelde **doelstellingen uit het leerplan** kwaliteitsvol en binnen een veilige omgeving gerealiseerd kunnen worden. Daarnaast is de **kwaliteit van de begeleiding** die de leerling krijgt van de stagementor een doorslaggevend element om te bepalen of de stagegever geschikt is. Tenslotte is het belangrijk dat de school rekening houdt met **de eigenheid van de leerling** (persoonlijkheid, verworven competenties ...) om na te gaan of de stagegever voor deze leerling al dan niet geschikt is.

Elementen als uurregeling, persoonlijke voorkeuren, afstand ... zijn daarom ondergeschikt aan de bovenstaande criteria.

8.1.2 Leerlingenstageovereenkomst

Ook al valt de leerling-stagiair onder het toezicht van de stagegever, toch kan de stage niet gebaseerd worden op een gewone arbeidsovereenkomst of overeenkomst voor tewerkstelling voor studenten. Een leerlingenstage wordt gebaseerd op de leerlingenstageovereenkomst.

Het opstellen van een leerlingenstageovereenkomst:

- is verplicht;
- kan zowel op papier of digitaal;
- wordt afgesloten tussen drie partijen: de leerling-stagiair, de onderwijsinstelling en de stagegever;
- heeft betrekking op één leerling in één schooljaar;
- wordt door elke partij of gevolmachtigde vertegenwoordiger (in het geval van een minderjarige leerling-stagiair) ondertekend;
- wordt in drie exemplaren, één voor elke partij, opgesteld vóór de aanvang van de stage.



Indien een groot aantal leerlingen aan eenzelfde stagegever worden toegewezen, dan voorziet de regelgeving twee opties om de administratieve planlast te verminderen:

- Opmaak van een ‘globale overeenkomst’ die bestaat uit twee luiken. In het eerste luik sluit de school één overeenkomst met deze stagegever waarop alle betrokken leerlingen met hun overeenkomstige gegevens worden vermeld. Aanvullend wordt tussen de school en elke leerling een individuele overeenkomst afgesloten waarin naar de overeenkomst tussen de school en stagegever wordt verwezen.
- Opmaak van één tripartite overeenkomst waarbij de leerlingen (of hun gevolmachtigde vertegenwoordiger in het geval van een minderjarige leerling-stagiair) ieder afzonderlijk tekenen in een gepersonaliseerde bijlage.

Een model van leerlingenstageovereenkomst is terug te vinden in de omzendbrief.

8.1.3 Stageactiviteitenlijst

Als verplicht onderdeel van de leerlingenstageovereenkomst moet de school een **geplande, geïndividualiseerde stageactiviteitenlijst** opstellen. Deze wordt gezamenlijk opgesteld door de stagebegeleider en stagementor.

Hiertoe kunnen volgende stappen gevolgd worden:



1. Vertrek vanuit een overzicht van de leerplandoelen zoals bijvoorbeeld kruistabellen/blanco realisatietabellen/leerplanrealisatie
2. Selecteer in samenspraak met de vakgroep die doelen die zinvol en kwaliteitsvol aan bod kunnen komen binnen de stage, rekening houdend met de kenmerken van de leerlingengroep, de leerlijn, de beschikbare infrastructuur, activiteiten die zeker aan bod moeten komen tijdens de stage
3. Bespreek dit voorstel met de stagementor van de stageplaats en selecteer die doelen die effectief aan bod kunnen komen binnen een stageperiode.
4. Individualiseer bovenstaande lijst, rekening houdend met zowel de genoten schoolse opleiding en vorming als de fysische en psychische maturiteit van de leerling. Op die manier wordt duidelijk afgesproken welke activiteiten een leerling moet, mag of niet mag doen tijdens een bepaalde stageperiode.

De welzijnswetgeving voorziet voor leerlingenstages een verbod op gevaarlijke werkzaamheden voor jongeren. Meer informatie hierover is terug te vinden in de omzendbrief stage, in het onderdeel welzijnswetgeving.

8.1.4 Risicoanalyse en werkpostfiche

In het kader van de welzijnswetgeving moet de stagegever op basis van de stageactiviteitenlijst een **risicoanalyse** maken van de werkposten en dit resultaat bezorgen aan de school. Op basis hiervan dienen preventiemaatregelen genomen te worden met betrekking tot gezondheidstoezicht, eventuele verplichte inenting en andere noodzakelijke preventiemaatregelen (bijvoorbeeld dragen van werkkledij of persoonlijke beschermingsmiddelen ...).

De stagegever moet een **werkpostfiche** bezorgen aan de leerling-stagiair én aan de school, vooraleer de leerling-stagiair start op een werkpost waarvoor een passend of specifiek gezondheidstoezicht noodzakelijk is. De stagegever kan het gezondheidstoezicht in handen leggen van de externe preventiedienst van de school of kan dit zelf organiseren via zijn/haar interne of externe dienst.

Het gezondheidstoezicht gebeurt **voorafgaand** aan de eerste keer dat stage wordt gelopen. Bij latere stages, al dan niet in hetzelfde schooljaar, in dezelfde of een andere opleiding of bij dezelfde of een andere stagegever, zal een nieuwe risicoanalyse moeten uitwijzen of er zich al dan niet nieuwe risico's voordoen. Is dit niet het geval, dan moet er geen nieuw gezondheidstoezicht plaats vinden en blijft het oorspronkelijk formulier voor de gezondheidsbeoordeling van kracht.

Gezien de grote complexiteit van dit onderwerp, wordt aangeraden, bij de minste twijfel, contact op te nemen met de **preventiedienst** voor verder advies.



Een voorafgaande gezondheidsbeoordeling is niet nodig wanneer de leerling-stagiair jonger is dan 18 jaar én uit de risicoanalyse blijkt dat gezondheidstoezicht overbodig is of wanneer het gaat om een activiteit waar hoofdzakelijk beeldschermwerk wordt verricht.

8.1.5 Administratieve documenten m.b.t. de stage

De omzendbrief vermeldt enkel dat alle administratieve documenten met betrekking tot stages ter beschikking moeten liggen van de inspectie en verificatie.



Onder 'alle' interpreteren we het algemeen stagedossier, het individueel stagedossier en een registratiedocument. In [bijlage 2](#) van deze infobrochure staat een overzicht van de bijhorende documenten.

8.1.6 Dimona-aangifte

Voor de stagiairs moet de school een Dimona-aangifte doen voor hun leerlingen volgens het type STG. Meer informatie hierover is terug te vinden op de website van de sociale zekerheid.

8.2 Kwaliteitsvolle stagebegeleiding tijdens de stage

8.2.1 Onthaal van de leerling-stagiair door de stagegever

Vooraleer de leerling-stagiair effectief aan de slag gaat, neemt de stagegever de nodige maatregelen met betrekking tot onthaal en begeleiding, zodat de leerling-stagiair vlot kan integreren in de werkomgeving. Hiertoe moet de stagegever verschillende stappen ondernemen.

1. Hij moet de leerling-stagiair kennis laten nemen van het **arbeidsreglement**. Het arbeidsreglement geldt dus ook voor stagiairs, uiteraard met betrekking tot de relevante bepalingen. Zo zijn bepalingen met betrekking tot het betalen van een loon, opzeggingstermijnen ... niet van toepassing voor de leerling-stagiair. Sommige stagegevers hanteren een arbeidsreglement dat is aangepast aan de stagiair. Dit kan aangezien de wet de mogelijkheid biedt om een afzonderlijk arbeidsreglement op te maken voor verschillende categorieën van werknemers of voor verschillende afdelingen van de onderneming.

2. Hij moet onder meer de **werkpostfiche**, indien van toepassing, overlopen met de leerling-stagiair.
3. Hij moet gratis **persoonlijke beschermingsmiddelen** (bv. handschoenen, helm, oorbeschermers, ...) en **werkkledij** ter beschikking stellen om de stagiair te beschermen tegen bepaalde risico's. De stagegever is tevens verplicht deze beschermingsmiddelen te onderhouden en het consequent gebruik ervan te verplichten. De stagiair van zijn kant is verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken volgens de informatie en voorschriften die hij van de stagegever ontvangt.

De school en de stagegever kunnen wel afspreken dat tijdens de stage de stagiair de werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen van de school mag gebruiken, maar steeds onder de verantwoordelijkheid van de stagegever.



De verplichting om werkkledij ter beschikking te stellen door de stagegever geldt niet voor kantoorwerkzaamheden.

De persoonlijke beschermingsmiddelen die noodzakelijk zijn voor een stagebegeleider tijdens een stagebegeleiding worden door de school voorzien.

8.2.2 Begeleiding van de leerling-stagiair

Tijdens de stage is het belangrijk dat de stagementor voldoende tijd vrijmaakt om de leerling-stagiair te begeleiden en feedback te geven.

Op geregelde tijdstippen bezoekt de stagebegeleider de stageplaats en gaat in overleg met de stagementor. Tussentijdse evaluatiegesprekken met alle betrokkenen zijn belangrijk om het leerproces van de leerling te volgen en bij te sturen.

Het registratiedocument (zie [bijlage 3](#)) kan een meerwaarde zijn om het leerproces van de leerling in kaart te brengen, te bespreken en bij te sturen.

8.2.3 Opvolging van de stageactiviteitenlijst

Tijdens de stage wordt aangevinkt welke activiteiten effectief aan bod zijn gekomen en welke besluiten hieruit getrokken kunnen worden. Dit kan gebeuren door de leerling-stagiair via het registratiedocument (zie [bijlage 3](#)).

8.3 Kwaliteitsvolle stagebegeleiding na de stage

De stagebegeleider begeleidt de leerling bij het reflecteren over de afgelopen stageperiode, over de vorderingen in het leerproces, over het vervolgtraject Knelpunten op stage of aspecten waar nog meer oefening voor noodzakelijk is, dienen meegenomen te worden naar de lessen zodat de leerling in een volgende stageperiode hierin vorderingen maakt. Het resultaat van deze reflectieoefening en eventuele knelpunten kunnen door de leerling worden opgenomen in het registratiedocument (zie [bijlage 3](#)).

In functie van de resultaten van de afgelopen stageperiode en de vorderingen op school dient er gekeken en bepaald te worden in welke context/bedrijf deze leerling het beste zijn volgende stageperiode loopt.

De stagebegeleider reflecteert ook met de stagegever en/of stagementor zodat ook hier eventuele knelpunten aangepakt kunnen worden.

9. Evaluatie van de stage

9.1.1 Hoe moeten wij de stage evalueren?

De regelgeving bepaalt dat de manier van evalueren tot de autonomie van de school behoort. De school is met andere woorden vrij in de keuze van haar evaluatiesysteem met betrekking tot de stage. De wetgever legt wel een zeer belangrijke voorwaarde op: de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie van de stagiair ligt bij de stagebegeleider en niet bij de stagementor. De stagementor maakt bijgevolg geen deel uit van de klassenraad, de stagebegeleider wel.



Ook al ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de stagebegeleider, toch adviseren we dat de evaluatie gebeurt in constructief overleg met de stagementor en idealiter ook met de leerling-stagiair. Het verslag van dit evaluatiegesprek kan opgenomen worden in het registratiedocument.

Uiteraard gelden ook voor stage de normale regels die voor een kwaliteitsvolle evaluatie van toepassing zijn. Eenduidige, observeerbare en meetbare observatiecriteria liggen aan de basis van een transparante, valide en betrouwbare evaluatie.

9.1.2 Wat moeten we evalueren?

De leerplandoelstellingen die binnen de stage aan bod komen, vormen steeds de basis voor de evaluatie van de stage. Het is daarbij sterk aanbevolen dat de stagebegeleider de leerplandoelstellingen omzet naar eenduidige en meetbare observatiecriteria. De resultaten van de observaties worden door de stagebegeleider vertaald in een evaluatie en gerapporteerd aan de leerling en de ouders. Deze manier van werken maakt het mogelijk om leerlingen over de verschillende stageplaatsen heen op een gelijkwaardige manier te evalueren.

Uiteraard kunnen andere vakken zoals bijvoorbeeld PAV, Nederlands, moderne vreemde talen ... de stage functioneel aangrijpen om leerplangerichte opdrachten te laten uitvoeren. De evaluatie daarvan wordt dan ondergebracht in het vak dat de opdracht geeft en niet in de stage.

9.1.3 Hoe moeten we rapporteren over de stage?

Stage opnemen als een apart vak op het rapport of stage opnemen als een onderdeel van een groter geheel aan praktijk- en technische vakken op het rapport, behoort eveneens tot de autonomie van de school en maakt deel uit van de schoolvisie op stage.

Voor welke manier van rapporteren de school ook kiest, altijd is het van groot belang dat de school voldoende en duidelijke informatie geeft over de prestaties van de leerling met betrekking tot de stage, indien nodig gekoppeld aan een gerichte remediëring, adviezen...

9.1.4 Stage als element in de klassenraad

In het kader van het opvolgen van het leerproces van de leerling is de stage een aandachtspunt tijdens de klassenraden.

In welke mate stage doorslaggevend is in de overweging die de klassenraad maakt bij het attesteren van een leerling behoort tot de autonomie van de school. Hoewel stage een belangrijk deel van de opleiding kan zijn, toch kan stage op zich nooit als uitsluitingscriterium worden beschouwd.



De school kan een gewicht geven aan stage. Zo kan een stage in de dubbele finaliteit een ander gewicht krijgen dan een stage in de arbeidsmarktfinaliteit.

In een finaliteits- of 7^{de} specialisatiejaar kan de stage een zeer belangrijk element vormen in de motivatie van een attestering. In een vijfde jaar daarentegen kan de klassenraad een eventueel tekort aangrijpen om een gerichte remediëring uit te werken om zo in het zesde jaar de leerling toch in voldoende mate het leerplan te laten realiseren.

Uiteraard geldt bij een deliberatie steeds de algemene regel: 'Hoe zwaarder de beslissing van de klassenraad, hoe omstandiger de motivatie'. Met betrekking tot de stage betekent dit dat de school moet kunnen aantonen dat er voldoende observaties en begeleidingen zijn, er voldoende feedback en remediëring is geweest, er objectieve beoordelingscriteria werden gehanteerd ...

De school kan een extra stageperiode opleggen tijdens de zomervakantie in het kader van een uitgestelde beslissing, mits voldaan wordt aan de voorwaarden zoals omschreven in 4.

10. Jaarlijkse reflectie over de organisatie van de stage

Vanuit een **interne kwaliteitszorg** is het belangrijk dat de school jaarlijks stilstaat bij en reflecteert over hoe de stage wordt georganiseerd. Het is aangewezen dat bij de reflectie rekening wordt gehouden met de input van de stagementoren en de leerlingen. **Concreet** kan deze reflectie bestaan uit de volgende vragen:

- Is de **regelgeving** gewijzigd waardoor er aanpassingen nodig zijn?
- Voldoet de **kwaliteit van de stageplaatsen**? Belangrijke elementen in deze vraag zijn:
 - Zijn de afgesproken stageactiviteiten, conform de stageactiviteitenlijst, effectief gerealiseerd?
 - Kan de stage plaatsvinden in een veilige omgeving?
 - Wat is de kwaliteit van de begeleiding door de stagementor?
 - Wat is de kwaliteit van de feedback door de stagementor?
 - Hoe verloopt de communicatie van de stagegever / stagementor met de school / stagebegeleider?
 - Hoe wordt de stagiair op de stageplaats onthaald?
 - Leeft de stagegever de wettelijke verplichtingen na?
 - ..
- Is het nodig om de organisatie van de stage aan te passen? Belangrijke elementen in deze vraag zijn:
 - Is het nodig de stagedocumenten aan te passen?
 - Is de stageplanning nog steeds optimaal?
 - Verloopt de stagebegeleiding vlot?
 - Zijn de aangewende uren stagebegeleiding toereikend rekening houdend met de verwachte leerlingengroep volgend schooljaar?
 - Is de visie van de school op stage nog actueel?
 - Voldoet het evaluatiesysteem?
 - ...



11. Bijlagen

11.1 Bijlage 1: overzicht regelgeving

De specifieke regelgeving met betrekking tot de leerlingenstages (in het voltijds gewoon secundair onderwijs en buitengewoon secundair onderwijs OV4) is terug te vinden in [de omzendbrief SO/2015/01](#), Leerlingenstages, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds secundair onderwijs.⁹

Andere relevante regelgeving is, onder meer, terug te vinden in:

- a. [omzendbrief SO 74](#), Organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs;
- b. [omzendbrief SO 64](#), Structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs;
- c. [omzendbrief SO 55](#), Ambt van directeur en pakket 'uren-leraar' in het voltijds secundair onderwijs;
- d. <https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/werkorganisatie-en-bijzondere-werknemerscategorieen/stagiairs>
- e. <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/jeugdige-werknemers>
- f. <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/jeugdige-werknemers/statuut-leerling-stagiair>
- g. <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/arbeidsduur-en-rusttijden>
- h. [Arbeidsongevallen en onbezoldigde stages | Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg \(belgie.be\)](#)
- i. [Codex Welzijn op het werk](#)
- j. [Codex Secundair onderwijs](#)

Alle extra-muros activiteiten vallen onder de regelgeving van [omzendbrief SO/2004/06](#) 'Extra-muros activiteiten in het secundair onderwijs'.



11.2 Bijlage 2: Administratieve documenten m.b.t. de stage

Algemeen stagedossier	Individueel stagedossier	Registratiedocument
Hier toe kan behoren: – de namen, adressen en structuuronderdelen van alle stagiairs; – de data van alle leerlingstages; – de namen van alle stagebegeleiders; – de namen en adressen van alle stagegevers; – de namen van alle stagementoren; – de formulieren die vereist worden in de verzekeringspolissen; – de algemene briefwisseling in verband met de leerlingstages; – de gegevens betreffende de activiteiten van de stagebegeleiders; – ...	Voor elke stagiair maakt de school, als onderdeel van het persoonlijk dossier van de leerling, een individueel stagedossier. Dit dossier bevat bij voorkeur: – de individuele steekkaart met o.a. volgende gegevens: coördinaten van de stagiair evenals de gegevens over de school, het betrokken structuuronderdeel, de stagegever, de stageplaats, de stagebegeleider, de stagementor, de leerlingstageperiode en de datum van de stageovereenkomst. – de leerlingstageovereenkomst inclusief de geïndividualiseerde stageactiviteitenlijst, risicoanalyse en werkpostfiche; – indien van toepassing het formulier voor de gezondheidsbeoordeling; – de briefwisseling over de betrokken stagiair; – de evaluatiedocumenten met o.a. alle documenten die deel uitmaken van de evaluatie en remediëring van de leerling – ...	Alhoewel een registratiedocument <u>niet verplicht</u> is vanuit de regelgeving, <u>kan</u> dergelijk document <u>een meerwaarde bieden</u> in het kader van leerproces van de leerling. Via dit document registreert de leerling zijn vorderingen. Mogelijke onderdelen kunnen zijn: overzicht van uitgevoerde stageactiviteiten, persoonlijke ervaringen, verkregen commentaren van de stagementor, uitgevoerde zelfevaluaties, eigen sterktes en werkpunten ... Dit kan zowel op papier als digitaal en qua vorm zijn er verschillende mogelijkheden zoals bijvoorbeeld een portfolio, een invulrooster, een stageschrift, een vragenlijst, een checklist, een logboek, ... In het kader van effectieve feedback kunnen de stagebegeleider en stagementor dit document op regelmatige tijdstippen opvolgen samen met de leerling-stagiair zodat tijdig bijgestuurd kan worden, zodat de leerling leert reflecteren over zijn eigen leerproces, zodat de leerling gerichte keuzes kan maken binnen zijn onderwijsloopbaan en latere aanvang op de arbeidsmarkt. ...

11.3 Bijlage 3 Checklist kwaliteitsvolle stagebegeleiding

Voorafgaand aan de stage	
De stagebegeleider (in samenspraak met de vakgroep)	De stagementor
1. Voorbereidende activiteiten	
bereidt de leerlingen voor op hun stage: – op inhoudelijk vlak door bijvoorbeeld het aanleren van bepaalde vaardigheden ...; – op vlak van (arbeids)attitudes door bijvoorbeeld aandacht te schenken aan veiligheid, stiptheid ...; – op vlak van de te volgen procedures door bijvoorbeeld te informeren wat leerlingen moeten doen in het geval van ziekte ...; – op vlak van administratieve verplichtingen door bijvoorbeeld duidelijke richtlijnen te geven m.b.t. de stageovereenkomst	
2 Screening stageplaatsen op ...	
De school moet als eindverantwoordelijke ervoor zorgen dat alle leerlingen op stage gaan. De school moet dus zorgen voor stageplaatsen. De leerlingen mogen stageplaatsen aanbrengen/voorstellen maar het is de school die na analyse de stageplaats toekent. Hiertoe onderneemt men de volgende stappen:	
2.1 leerplangerichtheid	
bezoekt de stageplaats en geeft de stagementor een correct beeld van de verwachtingen met betrekking tot de stage.	
bepaalt samen met de stagementor – op basis van het leerplan – welke stageactiviteiten uitgevoerd kunnen worden in een bepaalde stageperiode.	
	overhandigt de werkpostfiche en de risicoanalyse van de stageplaats aan de stagebegeleider.
individualiseert de stageactiviteitenlijst per leerling.	
	bevestigt de stageactiviteiten.
2.2 veiligheid	
gaat na of de stageplaats voldoende veiligheidswaarborgen biedt. De school kan indien nodig beroep doen op de preventieadviseur van de scholengroep.	
2.3 begeleiding van de leerling	
Samen bepaalt men hoe de stagementor de introductie en het onthaal van de stagiair organiseert. Daarnaast wordt de rol van zowel de stagementor als van de stagebegeleider besproken en vastgelegd.	
3. Opstellen stageovereenkomst	
Als het bedrijf aan alle voorwaarden voldoet en iedereen akkoord is om samen te werken, dient het contract opgesteld te worden. Dit moet voor aanvang van de stage opgesteld en ondertekend zijn door alle partijen. Een leerling zonder geldig contract kan niet starten met de stage.	
4. Plannen stagebegeleidingsbezoeken	
De bedoeling van deze planning is te bewaken dat alle leerlingen op regelmatige tijdstippen bezocht worden.	

Tijdens de stage	
De stagebegeleider (in samenspraak met de vakgroep)	De stagementor
1. Onthaal	
	onthaalt de leerling bij het begin van de stage, geeft een introductie over de werking op de stageplaats en zorgt ervoor dat de stagiair zich welkom en veilig voelt.
2. Aanspreekpunt	
is het aanspreekpunt van de school voor de stagiair en de stagementor.	is het aanspreekpunt van de stageplaats voor de stagiair en de stagebegeleider (en voor eventuele andere collega's op de stageplaats).
3. Begeleiding van de leerlingen	
– bezoekt regelmatig de stagiair en de stagementor op de stageplaats; – maakt voldoende tijd vrij om met de stagiair en de stagementor het leerproces van de stagiair te volgen, de stagiair te begeleiden en hem feedback te geven; – leidt de tussentijdse evaluatiegesprekken met de stagementor en de stagiair; – rapporteert vorderingen en signaleert vroegtijdig knelpunten m.b.t. de stage aan de vakgroep, de klassenraad, de TAC, de directeur, ...; – zorgt indien nodig voor extra pedagogisch-didactische ondersteuning en gepaste remediëring; – leidt het evaluatiegesprek met de stagementor en de stagiair; – is tijdens het ganse proces verantwoordelijk voor de evaluatie van de stagiair; – is verantwoordelijk voor de rapportering aan de leerling en zijn ouders.	– maakt voldoende tijd vrij om de stagiair effectief ter plaatse te begeleiden en hem feedback te geven; – neemt deel aan de tussentijdse evaluatiegesprekken met de stagebegeleider en de stagiair. – rapporteert vorderingen en signaleert vroegtijdig knelpunten m.b.t. de stage aan de stagebegeleider en de stagiair; – geeft feedback en neemt deel aan het eindevaluatiegesprek; – adviseert de stagebegeleider m.b.t. de evaluatie van de stagiair.
4. Opvolging van de stageactiviteitenlijst	
gaat tijdens de stage na in welke mate de activiteitenlijst wordt nageleefd. Deze activiteitenlijst wordt meegenomen bij de tussentijdse en eindevaluatie.	

Na de stage	
De stagebegeleider (in samenspraak met de vakgroep)	De stagementor
Reflectie en bijsturing	
begeleidt het <u>reflecteren</u> over de afgelopen stageperiode, over de vorderingen in het leerproces, over het vervolgtraject	
<u>neemt knelpunten</u> op stage of aspecten waar nog meer oefening voor noodzakelijk is, mee naar de lessen zodat de leerling in een volgende stageperiode hier verder in staat.	
bekijkt en bepaalt, in functie van de resultaten van de afgelopen stageperiode en de vorderingen op school, in welke context/bedrijf deze leerling het beste zijn <u>volgende stageperiode</u> loopt.	
reflecteert omwille van het belang over interne kwaliteitszorg jaarlijks over hoe de stage werd georganiseerd en eventueel dient bijgestuurd te worden.	