Koninklijk Conservatorium Antwerpen

AP HOGESCHOOL ANTWERPEN

Stagereglement educatieve opleidingen

Dans, Drama en Muziek

School of Arts: Koninklijk Conservatorium Antwerpen
Opleidingen:

- Educatieve master muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Dans, Drama en Muziek
- Verkorte programma van de educatieve bachelor in het secundair onderwijs (traject Dans, Drama en Muziek)
- Educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs: leraar Dans

Definitieve versie Raad School of Arts KCA 27/06/2025
Geldig voor academiejaar 2025-2026

Hoofdstuk 1 – Begripsomschrijvingen

Artikel 1 Stagebegeleider
Personeelslid van de AP Hogeschool dat de student tijdens de stage daadwerkelijk begeleidt.

Artikel 2 Stagegever
Instelling of persoon die aan een student de mogelijkheid biedt om in het kader van de opleiding binnen één of meerdere stageperiodes te volbrengen.

Artikel 3 Stagementor
Persoon aangesteld door de stagegever, die de student tijdens de stage begeleidt.

Artikel 4 Stagecoördinator
Personeelslid van de AP Hogeschool dat de organisatie van de stage coördineert.
De artistiek coördinatoren van de educatieve opleidingen, respectievelijk voor dans, drama of muziek, fungeren als stagecoördinator.

Artikel 5 Stageovereenkomst
Document opgemaakt in drievoud waarbij tussen de 3 betrokken partijen (AP Hogeschool, de student en de stagegever) bepaalde rechten en plichten worden afgesproken en bepaald.
Voor elke stageperiode wordt een stageovereenkomst opgemaakt.
Voor preservice stages wordt een raamovereenkomst (zie artikel 6) opgemaakt tussen KCA en de stageschool en een stageformulier aansluitend bij de raamovereenkomst ondertekend door de student. Voor de Inservice stages wordt een LIObaanovereenkomst opgesteld per student.

Artikel 6 Raamovereenkomst
Document opgemaakt en ondertekend in tweevoud waarbij tussen de AP Hogeschool en de stagegever bepaalde rechten en plichten worden afgesproken en bepaald voor de stageperiodes van studenten van de AP Hogeschool bij de betrokken stagegever in het kader van een specifieke opleiding.

Hoofdstuk 2 – ECTS-fiche

Artikel 7 ECTS-fiche

De stage heeft als doel de beoogde competenties van de opleiding te toetsen aan de realiteit en/of deze competenties verder in te oefenen en te ontwikkelen binnen een reële beroepssituatie, wat resulteert in beroepservaring.
De stage is als onderdeel van de opleiding beschreven in de ECTS-fiche van het betrokken opleidingsonderdeel. De ECTS-fiche kan worden geraadpleegd in de ECTS-databank van de AP Hogeschool via http://ects.ap.be.

Hoofdstuk 3 – Vastleggen van de stagegever en stageplaats

Artikel 8 Vastleggen van de stagegever en stageplaats

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

- Er wordt een stagemarkt georganiseerd (mogelijk online). Hier kunnen aanbieders van stages en studenten contacten leggen.
- Er is een lijst van stagescholen/stagementoren beschikbaar voor de studenten op Digitap. Deze scholen zijn partners van KCA in de opleiding van de student tot leraar.)
- De stageplaatsen worden individueel toegekend in samenspraak met de student.
- Bij niet consensus bepaalt de opleiding waar de student stageloopt.
- Nadat de stageplaats is bepaald neemt de student zelf contact op met de stageschool en de stagementor en maakt praktische afspraken.
- Per stageplaats, en per periode, wordt een formulier opgemaakt.
- De formulieren worden per periode uiterlijk ingediend op de datum die is vermeld in de jaarkalender en op Digitap.
- Indien bij preservice stages een student een stageplaats kiest waar nog geen raamovereenkomst voor werd gemaakt, dan bezorgt de opleiding eerst een stageraamovereenkomst ter ondertekening aan de betrokken directies en/of mentoren.
- De opleiding duidt één of meerdere stagebegeleiders aan.
- Op de stageplaats wordt de begeleiding gegarandeerd door de stagementor.

Indien een bloed- of aanverwant van de eerste of tweede graad tewerkgesteld is bij de stageplaats die wordt overwogen, en/of indien de student daar zelf reeds tewerkgesteld is, moet de student dit schriftelijk melden aan de stagebegeleider. De stagebegeleider beslist in dat geval of de stage er al dan niet kan doorgaan. Indien niet, wordt de procedure om een stageplaats vast te leggen, hernomen. Bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad kunnen niet fungeren als stagebegeleider of stagementor.

Hoofdstuk 4 – Taken en bevoegdheden

Artikel 9 Taken en bevoegdheden van de stagebegeleider

De stagebegeleider heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- De stagebegeleider bezoekt de student en geeft feedback over zijn functioneren.
- De stagebegeleider onderhoudt het contact met de stagegever en/of stagementor in functie van de begeleiding van de student.
- De stagebegeleider is aanspreekpunt en begeleidt de student tijdens de stage.
- De stagebegeleider evalueert de student in samenspraak met de stagementor.

Artikel 10 Taken en bevoegdheden van de stagegever
De stagegever heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- De stagegever ziet erop toe dat de student kwalitatief wordt begeleid.
- De stagegever onderhoudt contact met de stagecoördinator, de stagementor en de stagebegeleider in functie van de begeleiding van de student.
- Indien een student stage loopt bij een organisatie die een activiteit aanbiedt die valt onder opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen als vermeld in artikel 596, tweede lid van het Wetboek van Strafvordering, dan controleert de stagegever bij de eerste aanstelling het goed en zedelijk gedrag van de student. De student houdt het uittreksel uit het strafregister, model 596-2 (zgn. ‘minderjarigenmodel’) ter beschikking voor controle door de stagegever. Dit uittreksel mag op het moment van de controle slechts 1 maand oud zijn en wordt na de controle vernietigd.

Artikel 11 Taken en bevoegdheden van de stagementor
De stagementor heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- De stagementor begeleidt de student tijdens de volledige stage.
- De stagementor is bij de preservicestage en inservicestage tijdens de stagelessen aanwezig en geeft feedback over het functioneren van de student na elke bijgewoonde les.
- De stagegever en de stagementor bezorgen de student na de stage een stagebeoordeling via de formulieren “verslag lesbegeleiding” en/of “syntheseverslag”. De stagementor mag ook kiezen voor een eigen assessmentsysteem waar de rubrieken van “verslag lesbegeleiding” en/of “syntheseverslag” terug te vinden zijn. De stagegever en de stagementor bezorgen deze documenten aan de student voor 1 juni. Deze documenten worden toegevoegd aan het stageverslag.

Artikel 12 Taken van de student
De student heeft de volgende taken:

- De student engageert zich om zo goed mogelijk de lestaken en de daarmee samenhangende activiteiten uit te voeren. De student houdt rekening met de richtlijnen vanuit de educatieve opleiding en met de eisen en verwachtingen van de stageschool.

Stage-opdracht onderwijs preservice
<u>Voorbereiding</u>
De planning van de stage dient ten allen tijden te gebeuren in overleg met de stagebegeleider van de opleiding.

- De student neemt zelf contact op met de stageschool en de mentor en maakt praktische afspraken.
- De student vult de praktische gegevens (digitaal) in op het stageformulier én ondertekent het.

- De formulieren worden per periode uiterlijk ingediend op de datum die is vermeld in de jaarkalender en op Digitap. De upload-zone sluit automatisch. Hierna kan voor de desbetreffende periode geen formulier meer worden ingediend.
- Enkel na formele goedkeuring door de stagebegeleider en/of (stage)coördinator via Digitap kan de stage plaatsvinden.
- Goedgekeurde stageformulieren worden (als addendum bij een raam- of stage-overeenkomst) door KCA per mail aan de stageschool bezorgd.

Observeren
- Telkens men aan een andere groep lesgeeft, observeert men de groep gedurende minimum 1 les. De student neemt de beginsituatie hiervan mee in zijn lesvoorbereiding.

Lesgeven
- De preservicestage bestaat uit verschillende stageblokken van 3, 6 of 9 studiepunten (per 3 studiepunten worden 9 lessen gegeven)
- Van iedere les wordt vooraf een lesvoorbereiding gemaakt. Hiervoor wordt een sjabloon aangereikt.
- De lesvoorbereiding is een schriftelijke neerslag van activiteiten die in de les zullen worden aangereikt aan de leerling volgens een welbepaalde structuur: introductie/opwarming, kern van de les, slot.

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

Stageportfolio
Tijdens het academiejaar is het stageportfolio beschikbaar voor studenten, stagebegeleiders en (stage)coördinatoren met daarin:
1 Lesvoorbereidingen + zelfevaluatie van de lessen die reeds gegeven zijn
2 Evaluaties stagebegeleider en stagementor
3 Stagebesluit

Het portfolio wordt doorlopend aangevuld doorheen het academiejaar. Enkel zo kunnen een goede opvolging en evaluatie gegarandeerd worden.
De student levert het afgewerkte stageportfolio in via de daarvoor voorziene digitale tool, uiterlijk 1 juni.
Vanaf 2 juni is het stageportfolio niet meer te bewerken.

Stage-opdracht onderwijs inservice (LIO)
Procedure
- De student heeft reeds een aanstelling in het onderwijs of aanverwante.
- Er is een akkoord voor een LIObaan met de werkgever en de coördinator van de opleiding.
- De student vult samen met de betrokken directies de LIO-baanovereenkomst (digitaal) in, en bezorgt de door beide partijen ondertekende overeenkomst aan de opleiding.
- De opleiding bekrachtigt d.m.v. een handtekening van het Hoofd School of Arts en stuurt hierop de LIO-baanovereenkomst terug aan de betrokken directies.
- In het kader van de evaluatie en begeleiding kunnen de formulieren van de opleiding worden gebruikt, doch de stageschool kan uiteraard ook gebruik maken van een eigen assessmentsysteem.

- Van de evaluatie is een schriftelijke neerslag vereist. Deze evaluatie wordt bezorgd aan de opleiding door de stageschool na afronding van de stage en ten laatste 15 mei van het academiejaar waarin de stage heeft plaatsgevonden.
- Vanaf juni worden er overlegmomenten ingepland tussen de opleiding en de stagescholen.

Lesgeven
- De lessen worden voorbereid met aandacht voor een leerlijn binnen een periode (5 periodes per schooljaar, van vakantie naar vakantie). Je noteert je voorbereidingen in een lesplan (Eén lesplan per periode).
- Er is een sjabloon lesplan ter beschikking.

Stageportfolio
- Tijdens de stage is een stageportfolio beschikbaar voor de stagebegeleider met daarin (periode na periode verder aangevuld):
    1. Leerlingenprofielen (enkel voor vakken waar groepsgericht individueel lesgeven van toepassing is) Lesvoorbereidingen + zelfevaluatie van de lessen die reeds gegeven zijn (tot op de dag geactualiseerd)
    2. Evaluaties stagebegeleider en stagementor
    3. Stagebesluit
- De student levert het afgewerkte stageportfolio in via de daarvoor voorziene digitale tool, uiterlijk 1 juni.

Stage-opdracht Kunsteducatief project

Procedure
- Na de inleidende contacturen met de opleidingsonderdeel-verantwoordelijke formuleren de studenten een projectvoorstel. Zij omschrijven daarbij hun doelgroep, hun doelstellingen, het kader (kortom: wie, wat, waar, wanneer).
- Het voorstel van het Kunsteducatief Project dient vervolgens goedgekeurd te worden door de opleidingsonderdeel-verantwoordelijke.
- De student maakt een werkplanning op die resulteert in een toonmoment en bezorgt die aan de opleidingsonderdeel-verantwoordelijke.
- De opleidingsonderdeel-verantwoordelijke staat in voor de begeleiding van de student. De opleidingsonderdeel-verantwoordelijke bezoekt de student geregeld tijdens de uitvoering van het Educatief Project, en stuurt bij waar nodig.
- Na afronding van het Educatief Project organiseert de opleidingsonderdeel-verantwoordelijke een evaluerend gesprek met de studenten.
- Na afronding van het Educatief Project dient de student een reflectieverslag in bij de opleidingsonderdeel-verantwoordelijke: dat verslag is een soort dagboek of logboek van het Educatief Project in al zijn facetten, waarbij kort nota wordt gemaakt van de werking, de evolutie, het functioneren van de deelnemers én het eigen functioneren binnen het project.
- De opleidingsonderdeel-verantwoordelijke maakt een schriftelijke evaluatie van elke student.

Artikel 13 Taken van de stagecoördinator

De stagecoördinator heeft de volgende taken:
- De stagecoördinator ziet erop toe dat de student kwalitatief wordt begeleid.
- De stagecoördinator onderhoudt contact met de stagegever, de stagementor en de stagebegeleider in functie van de begeleiding van de student.

Hoofdstuk 5 – Aan- en afwezigheid

Artikel 14 Werktijden
De student volgt de werktijden van de stagegever en loopt stage in de stageovereenkomst vastgestelde dagen en binnen de vastgestelde uren.

Artikel 15 Afwezigheid op de stageplaats
Bij afwezigheid brengt de student zo snel mogelijk en ten laatste op de dag van de afwezigheid de stagegever en de stagebegeleider op de hoogte via de contactgegevens die zijn opgenomen in de stageovereenkomst. De stagegever heeft het recht naar de reden van de afwezigheid van de student te vragen. Elke ongewettigde afwezigheid meldt de stagegever onmiddellijk aan de stagebegeleider.

Artikel 16 Wettiging afwezigheid
De afwezigheid van de student is gewettigd onder de volgende voorwaarden:

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

Artikel 17 Inhaalstage
Wanneer de student omwille van gewettigde afwezigheid of redenen buiten de wil van de student om niet voldoet aan het vereiste aantal stage-uren, kan een “inhaalstage” georganiseerd worden indien dit organisatorisch mogelijk is. Hierbij worden volgende procedure en criteria gehanteerd:

- Een stage uur is minimum 50 min.
- De opleiding kan in consensus met de stagegever een inhaalstage opleggen. Een inhaalstage vindt plaats op initiatief van de opleiding in overleg met de stagegever. De student kan een inhaalstage niet afdwingen.
- Voor de inhaalstage gelden dezelfde criteria en werkwijze als voor de stage. De nieuwe stageplanning wordt ingediend door de student uiterlijk 1 week voor aanvang van de inhaalstage.

Hoofdstuk 6 – Preventie, gezondheid en milieu

Artikel 18 Onthaal
De stagegever staat in voor het onthaal van de student op de stageplaats.
De stagegever bezorgt de student de volgende informatie:

- Het arbeidsreglement
- De veiligheidsvoorschriften (bv. Het dragen van werkkledij, …)
- De noodprocedures en de eerste hulp bij ongevallen
- De aanwijzingen en gedragsregels (bv. Roken, …) eigen aan de stageplaats.

De student is verplicht het arbeidsreglement en de overige voorschriften na te leven. De stagegever of stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

De stagegever stelt de persoonlijke beschermingsmiddelen (bv. Werkkledij, handschoenen, …) ter beschikking van de student.

Artikel 19 Werkpostfiche en risicoanalyse
Overeenkomstig de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017, Boek X.- Werkorganisatie en bijzondere werknemerscategorieën, Titel 4. – Stagiairs is de stagegever verplicht om een risicoanalyse en een werkpostfiche op te stellen.

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

De stagegever bezorgt de werkpostfiche aan de student voordat de stage aanvangt.
Deze werkpostfiche bevat minstens een beschrijving van de werkpost, een beschrijving van de aard van de risico's, een beschrijving van de in acht te nemen preventiemaatregelen en een beschrijving van de verplichtingen van de student. Bovendien omschrijft de werkpostfiche de wijze waarop de AP Hogeschool en de stagegever in overleg hun respectieve verantwoordelijkheden in dit verband invullen.

Indien een gezondheidstoezicht vereist is, bezorgt de stagiair de werkpostfiche en de stageovereenkomst aan de medische dienst van de AP Hogeschool [e-mail: medischedienst@ap.be] voor nazicht en eventuele praktische voorbereiding van het medisch onderzoek.
Indien de procedure "Medische opvolging bij practicum en stage" van toepassing is, neemt de stagiair kennis van de procedure die als bijlage aan de stageovereenkomst is toegevoegd.

De stagegever en de student brengen de stagebegeleider en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van de AP Hogeschool [telefoon: 03 220 32 55 │e-mail: preventie@ap.be] onmiddellijk met alle mogelijke middelen op de hoogte van incidenten, ongevallen, ook de ongevallen op weg van en naar de stageplaats, risico's, ziekten of welk feit dan ook dat zich heeft voorgedaan tijdens de stageperiode en waardoor de fysieke of psychische integriteit van de student gevaar kan lopen. Omstandig schriftelijk verslag van de feiten wordt binnen de 48 uur overgemaakt aan AP Hogeschool – ter attentie van Wim Lambrechts, Lange Nieuwstraat 101, BE-2000 Antwerpen, e-mail: wim.lambrechts@ap.be.

Artikel 20 Moederschapsbescherming
In geval van zwangerschap zijn de wettelijke bepalingen in het kader van moederschapsbescherming binnen de betrokken sector van toepassing.

Hoofdstuk 7 – Klachten en vroegtijdige stopzetting van de stageovereenkomst

Artikel 21 Klachten
§1 Als de stagegever en/of de student zich niet houden/houdt aan de overeengekomen verplichtingen of in geval van andere klachten, zal de benadeelde partij de stagebegeleider daarvan onmiddellijk per telefoon, en nadien ter bevestiging ook per e-mail, op de hoogte brengen.

§2 De stagebegeleider probeert tot een oplossing te komen in dialoog met de betrokken partijen en zorgt zo snel als mogelijk voor de gepaste maatregelen. Indien nodig, overlegt de stagebegeleider hiertoe met het opleidingshoofd en/of het departementshoofd/hoofd van de School of Arts.

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

Artikel 22 Vroegtijdige beëindiging van de stageovereenkomst
Redenen voor vroegtijdige beëindiging van de stageovereenkomst
§1 De stagegever en/of de AP Hogeschool kunnen/kan de stageovereenkomst beëindigen indien de student de bepalingen in deze overeenkomst, het stagereglement of het arbeidsreglement van de stageplaats overtreedt, onder andere in geval van wangedrag of van ongewettigde afwezigheden van de student.

§2 De AP Hogeschool en de stagegever kunnen in bijzondere gevallen en op objectieve gronden de stage vroegtijdig beëindigen als de student door gedragingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding die de student volgt, opleidt. De beslissing om een stage of praktisch opleidingsonderdeel vroegtijdig te beëindigen, wordt omstandig gemotiveerd.

§3 Tot slot kan de AP Hogeschool op eigen initiatief of op vraag van de student de stageovereenkomst ook beëindigen in volgende gevallen:
- bij zware inbreuken van de stagegever op deze overeenkomst, het stagereglement of het arbeidsreglement van de stageplaats;
- wanneer de fysieke of psychische gezondheid van de student gevaar loopt;
- wanneer de stageactiviteiten en/of het stageprogramma die/dat als doel hebben/heeft de beoogde competenties te bereiken, niet uitgevoerd worden/wordt.

Procedure voor het vroegtijdig beëindigen van de stageovereenkomst
De vroegtijdige beëindiging van de stage is slechts mogelijk nadat overleg plaatsvond tussen de drie betrokken partijen. Indien de stagegever of de student vaststellingen doet die de vroegtijdige beëindiging van de stageovereenkomst zouden kunnen verantwoorden, brengt die de stagebegeleider hier onmiddellijk schriftelijk (per e-mail of per brief) van op de hoogte. De stagebegeleider organiseert het overleg tussen de drie partijen hetzij op verzoek van de stagegever of de student via de melding, hetzij op eigen initiatief. Behalve in het geval van een buitenlandse stage, is het opleidingshoofd (of de gemandateerde van het opleidingshoofd) bij het overleg aanwezig. Indien na dit overleg de beslissing wordt genomen om de stageovereenkomst vroegtijdig te beëindigen, wordt de schriftelijke beslissing omstandig gemotiveerd en door de drie betrokken partijen ondertekend voor kennisname.
In uitzonderlijke omstandigheden kan de stagegever de stage op gemotiveerde wijze tijdelijk preventief schorsen. Dit kan enkel in afwachting van het bovenvermelde overleg tussen de drie partijen, nadat de stagegever de student gehoord heeft en slechts totdat een beslissing is genomen over het al dan niet vroegtijdig beëindigen van de stageovereenkomst. Als een tijdelijke, preventieve schorsing wordt opgelegd, deelt de stagegever deze beslissing tot schorsing per e-mail mee aan de student en aan de AP Hogeschool.