

# STAGEVADEMECUM

SCHOLENGEMEENSCHAP SINT-JOZEF BILZEN-HOESLT

**Schooljaar 2022-2023**



**AANVRAGEN VAN STAGE**

**AFSPRAKEN**

**WIE IS WIE?**

Centrale dienst  
Winterstraat 12, 3740 Bilzen  
089 41 82 35  
info@sgsj.be  
www.sg-sintjozef.be



Beste stagiair

Welkom in onze scholengemeenschap!

Je hebt ervoor gekozen om stage te lopen in één van onze scholen:

- Heilig-Grafinstituut
- Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs
- Sint-Lambertuscollege
- Technisch Instituut Sint-Jozef

Wij willen je hierbij graag helpen en begeleiden.

Bij een stage is er een samenwerking tussen drie belangrijke partners: de stagiair, de opleidingsinstelling (hogeschool of universiteit) en de stageschool. Een goede communicatie tussen de verschillende partijen is belangrijk. Daarom willen wij je met dit vademecum alvast een beetje op weg helpen: wat kan je van ons als stageschool verwachten? En wat verwachten wij van jou als stagiair?

Wij wensen je veel succes en als er nog vragen zijn, aarzel dan niet om ze te stellen!



# AANVRAGEN VAN EEN STAGE

De scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt wil zoveel mogelijk jonge mensen de gelegenheid bieden hun eerste stappen te zetten in het onderwijs en ervaring op te doen in het lesgeven onder leiding van bekwame en ervaren vakmentoren.

Onze scholengemeenschap is relatief klein waardoor we onmogelijk alle aanvragen kunnen aanvaarden. **In principe kunnen studenten ook slechts voor één stageperiode per schooljaar in de scholengemeenschap terecht.**

Stageaanvragen worden steeds centraal behandeld via [Lerarenstage.be](https://lerarenstage.be) (dus GEEN stageaanvragen rechtstreeks via de school of vakleerkracht!).

## HOE JE STAGE AANVRAGEN?

**Een stage aanvragen voor een van onze scholen kan enkel via het digitale platform [Lerarenstage.be](https://lerarenstage.be).** Meer informatie vind je terug op de website <https://lerarenstage.be>.

Aanvraag in drie stappen:

- Stap 1. Je stageaanvraag invoeren in [Lerarenstage.be](https://lerarenstage.be). Hierbij vermeld je duidelijk en correct het aantal uren met opsplitsing in observatie-, participatie-, actieve en mesostage.
- Stap 2. Je opleidingsinstelling zal vervolgens jouw aanvraag nakijken en via [Lerarenstage.be](https://lerarenstage.be) digitaal verzenden naar één van onze scholen.
- Stap 3. Onze scholengemeenschap ontvangt centraal de stageaanvragen in [Lerarenstage.be](https://lerarenstage.be) en zal deze vervolgens zo snel mogelijk behandelen. Afhankelijk van de mogelijkheden binnen de vier scholen zal je stage aanvaard of geweigerd worden.

## WANNEER JE STAGE AANVRAGEN?

Een stageaanvraag dien je altijd zo snel mogelijk in en uiterlijk één maand voor de aanvangsdatum van de stage. Je corrigeert je aanvraag indien je niet geslaagd bent in juni. Je dient ook een nieuwe aanvraag in als je een eerder aangevraagde periode of volume wil wijzigen.

### Studenten van de SPECIFIEKE LERARENOPLEIDING (CVO,...)

- Je voegt de concrete invulling toe van de bijkomende taken van de module die je op dat moment volgt.
- Je aanvraag kan in principe enkel goedgekeurd worden voor je "vereiste vakken", maar ook de vakken waarvoor je een voldoende bekwaamheidsbewijs bezit kunnen in aanmerking komen.



### AANVAARDING VAN DE STAGE

Via [Lerarenstage.be](https://lerarenstage.be) kan je de status van je aanvraag volgen. Wordt je stage aanvaard, dan ontvang je van de centrale dienst van onze scholengemeenschap per mail meer informatie over de volgende stappen.

Mocht je daarna nog vragen hebben, kan je altijd contact opnemen met de centrale stagecoördinator Leen Muermans ([leen.muermans@sgsj.be](mailto:leen.muermans@sgsj.be) of 089 41 82 35).

### INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

De contactgegevens van de stageschool, de stagementor en de preventieadviseur vind je helemaal achteraan in dit stagevademeccum terug.

### ONDERTEKENING STAGECONTRACT EN RISICOANALYSE

Het stagecontract en de risicoanalyse(s) moeten door drie partijen worden ondertekend: de stagiair, de opleidingsinstelling en de stageschool.

- digitale ondertekening via [Lerarenstage.be](https://lerarenstage.be)

Het stagecontract en de risicoanalyse(s) worden in [Lerarenstage.be](https://lerarenstage.be) gekoppeld aan jouw aanvaarde stageaanvraag. Je ontvangt vanuit [Lerarenstage.be](https://lerarenstage.be) een mail zodra je de digitale ondertekening in orde kan brengen.

Uitzondering: digitale ondertekening via MyPortfolio voor bepaalde departementen van de KU Leuven.

### STAGEPLAATS

Afhankelijk van de bezettingsgraad, kan het zijn dat we je stageaanvraag in [Lerarenstage.be](https://lerarenstage.be) doorsturen naar één van de andere scholen binnen onze scholengemeenschap.



# AFSPRAKEN verloop stage

## VOOR DE STAGE

- De stagiair neemt **zélf contact op met de stagementor van de stageschool: doe dat uiterlijk vier weken op voorhand**. Het eerste contact gebeurt steeds via mail. Via de stagementor maak je kennis met de school en de geldende afspraken. Vervolgens zal er overleg zijn over de opdracht en het lessenrooster zodat je je tijdig kan voorbereiden. Je ontvangt dan ook de contactgegevens van de vakmentoren. Indien je zonder geldige reden te laat contact opneemt, vervalt het stagecontract.
- Hou er rekening mee dat je stagerooster wordt opgemaakt op basis van de beschikbare dagen en lesuren van de stageplaats.
- Moet je ook uren mesostage volbrengen? Informeer je stagecoördinator dan over het specifieke aantal uren en de invulling die je opleidingsinstelling hiervoor wenst. Dan bekijkt de stageschool wat mogelijk is.
- Maak tijdig (minstens één week op voorhand) een afspraak met de vakleerkracht(en). Hou er rekening mee dat leraren niet permanent op school zijn en dat er soms enkele dagen overheen kunnen gaan! Op het afgesproken moment geeft je je opleidingsportfolio af aan de vakmentor.
- De vakmentor geeft je de lesonderwerpen en spreekt af wanneer je de lesvoorbereidingen moet laten zien. De vakleerkrachten moeten de lesvoorbereidingen kunnen inkijken vóór het begin van de les.
- Omwille van de continuïteit in het lesgebeuren dient er steeds op voorhand voldoende overleg te zijn met de vakleerkracht. Dit is zeker van belang als er nieuwe didactische werkvormen gebruikt worden.
- Vóór de aanvang van de stage ga je je melden bij de directie.

## OPDRACHTEN

- In bepaalde gevallen is het voor de school moeilijk om heel strikt het takenpakket dat voorgesteld wordt toe te passen omdat, bijvoorbeeld, bepaalde vakken, leerkrachten of klassen worden overvraagd. De school zal dan een rooster opstellen dat zoveel mogelijk aan de vraag tegemoet komt.
- Bij onvoorziene afwezigheid van een leerkracht kan de school een beroep doen op aanwezige derdejaarsstagiairs om deze lessen te geven. Voor tweedejaarsstudenten zal men hiervan uitzonderlijk en enkel in echte probleemsituaties gebruik maken. In de mate van het mogelijke zal de school een begeleidende leerkracht voorzien.
- Indien er onverwacht lessen wegvallen, wordt er niet noodzakelijk een vervangende stageles voorzien.
- Tijdens je stageperiode kan je zelf op zoek gaan naar initiatieactiviteiten of activiteiten als aanvulling van je lesopdracht. Hiervoor kan je best inlichtingen



vragen aan je vakmentoren (studie, toezicht, inhaallessen, strafstudie, vakvergaderingen,...). Op de activiteitenkalender en bij de mededelingen op het infobord kan je hierover heel wat informatie vinden.

- Stagiairs kunnen NIET deelnemen aan oudercontacten of klassenraden en dit omwille van de vertrouwelijke inhoud.
- Wil je een andere vergadering volgen, zoals een vakvergadering, dan kan dit enkel na goedkeuring door de vakmentor. Denk er aan dat je als stagiair ook gebonden bent aan het beroepsgeheim en dat persoonsgebonden informatie die tijdens de vergadering wordt verstrekt, enkel wordt gebruikt voor het uitoefenen van je taak binnen de school.

### LESSEN

- Je bent ten minste 15 minuten voor het begin van je eerste les op school aanwezig. Tijdens je stageperiode ben je natuurlijk altijd welkom in het lerarenlokaal.
- Indien je ziek wordt tijdens de stage, verwittig je vóór het eerste lesuur de stageschool, hogeschool én de vakmentor.
- Omwille van de continuïteit in het lesgebeuren dient er steeds op voorhand voldoende overleg te zijn met de vakleerkracht.
- Indien je geen lesvoorbereidingen hebt zonder geldige reden, kan dit tot gevolg hebben dat de stageles niet doorgaat. De stagementor zal meteen contact opnemen met de hogeschool en de nodige afspraken maken.
- Indien tijdens de stageperiode activiteiten worden georganiseerd die het lesgebeuren overstijgen (infonamiddag, sportdag, culturele activiteit,...) dan wordt ook daar een positieve inzet en medewerking van je verwacht.

### GEBRUIK VAN DE VAKLOKALEN

- Je brengt vóór de eerste les een bezoek aan het vaklokaal en maakt tijdig kennis met de geldende afspraken/reglementen.
- Je reserveert tijdig het vaklokaal dat je nodig hebt voor een bepaalde les.
- Je draagt zorg voor de accommodatie en laat het lokaal na gebruik ordelijk achter.

### GEBRUIK VAN DIDACTISCH MATERIAAL

- Het didactisch materiaal (laptop, projector,...) moet je op tijd reserveren en vóór het begin van de les testen.
- Je draagt zorg voor het didactisch materiaal van de school en volgt de afspraken die in de stageschool gelden.
- Geleende hand- en werkboeken geef je op het einde van de stage onmiddellijk en in perfecte staat terug aan de vakleerkracht of stageschool.
- In de mate van het mogelijke zorg je zelf voor de nodige hand- en werkboeken (bijv. via de eigen hogeschool).
- Indien je je eigen elektrische apparaten, producten,... in de klas wil gebruiken, vraag je eerst toestemming aan de vakmentor.



### HET MAKEN VAN KOPIEËN

- Je tracht drukwerk tot een minimum te beperken en volgt de afspraken die gelden in de stageschool. Leerlingen moeten immers iedere kopie betalen.
- Je maakt geen persoonlijke kopieën, tenzij tegen betaling.

### KLEDING / VOORKOMEN

- Voor de studenten geldt, net als voor de leerlingen, een strikte kledingcode: geen hoofddeksels, geen slippers, geen opvallende zichtbare tattoos of piercings, geen neusbellen, voor meisjes geen diepe décolletés of te korte rokjes. Per school kunnen er nog bijkomende afspraken gelden.
- GSM-gebruik tijdens de lessen is verboden. Het toestel wordt op stil gezet voor de les begint.
- Het is absoluut verboden zonder toestemming opnames (geluid, beeld) te maken tijdens de lessen. Hiervoor is een voorafgaande toestemming van directie, leerkrachten en leerlingen nodig.
- Roken op school is absoluut verboden.
- Je hebt respect voor alle personeelsleden: directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel.
- Ook buiten de klas wordt van je verwacht dat je je inleeft in de schoolcultuur. Je leest het schoolreglement en je informeert je over de bestaande gewoonten en afspraken. Je gedraagt je als een toekomstig leraar. Je hebt een voorbeeldfunctie.

### EVALUATIE

- Indien mogelijk zal na de stageles een korte evaluatie plaatshebben door de vakmentor.
- Op het einde van de stageperiode wordt een ruimere evaluatie, gebaseerd op informatie van de vakmentor(en), door de stagementor voorzien. Een kopie van het evaluatieformulier wordt aan de directeur van de stageschool overhandigd.
- De globale beoordeling van de derdejaars wordt door de scholen beschouwd als het "visitekaartje" van de toekomstige leraar. Het zal door de vier scholen in de toekomst worden gebruikt om goede leerkrachten aan te werven.
- Spreek indien nodig duidelijk af met vak- en/of stagementor hoe de laatste documenten (beoordelingen, voorbereidingen,...) op de juiste plaats bezorgd kunnen worden. Het bedanken van de begeleidende leerkrachten spreekt voor zich. Hiervoor moet je niets speciaals doen. Een woordje of kaartje van dank is meer dan voldoende.



## WIE IS WIE?

### **Scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt (schooloverkoepelend)**

Centrale dienst - Winterstraat 12, 3740 Bilzen - 089 41 82 35

coördinerend directeur: Nico Sillen, [directie@sgsj.be](mailto:directie@sgsj.be)

stagecoördinator/stafmedewerker: Leen Muermans, [leen.muermans@sgsj.be](mailto:leen.muermans@sgsj.be)

coördinerend preventieadviseur: Kristof Sillen, 089 41 82 35, [preventie@sgsj.be](mailto:preventie@sgsj.be)

vertrouwenspersoon: Nicole Mercken 089 41 11 05

### **Heilig-Grafinstituut Bilzen (HGI)**

stagecoördinator: Anneke Houben, 089 41 32 01, [anneke.houben@sgsj.be](mailto:anneke.houben@sgsj.be)

directeur: Nicole Vandormael, 089 41 32 01, [hgi.directie@sgsj.be](mailto:hgi.directie@sgsj.be)

preventieadviseur: CPA Kristof Sillen, 089 41 82 35 (tijdelijk)

### **Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs Hoeselt (IKSO)**

stagecoördinator: Els Woutermaertens, 089 41 44 24, [els.woutermaertens@sgsj.be](mailto:els.woutermaertens@sgsj.be)

directeur: Christel Thijs, 089 41 44 24, [ikso.directie@sgsj.be](mailto:ikso.directie@sgsj.be)

preventieadviseur: Gert Hermans, 089 41 44 24

### **Sint-Lambertuscollege Bilzen (SLC)**

stagecoördinator: Annelise Broux, 089 41 11 05, [annelise.broux@sgsj.be](mailto:annelise.broux@sgsj.be)

directie: Veerle Vandewal en Katrien Jamar, 089 41 11 05, [slc.directie@sgsj.be](mailto:slc.directie@sgsj.be)

preventieadviseur: Kristof Sillen, 089 41 11 05

### **Technisch Instituut Sint-Jozef Bilzen (TISJ)**

stagecoördinator: Anouk Vastbinder, 089 41 17 60, [anouk.vastbinder@sgsj.be](mailto:anouk.vastbinder@sgsj.be)

directeur: Walter Bollen, 089 41 17 60, [tisj.directie@sgsj.be](mailto:tisj.directie@sgsj.be)

preventieadviseur: Gert Hermans, 089 41 17 60