

KATHOLIEKE SCHOLENGEMEENSCHAP  
Mosa-RT MAASEIK-KINROOI

Weertersteenweg 135 A  
3680 MAASEIK  
089 56 30 59

[www.mosa-rt.be](http://www.mosa-rt.be)



## STAGEVADEMECUM 2018-2019

Dag stagiair(e)

Welkom in onze scholengemeenschap!

Je hebt ervoor gekozen om bij ons stage te lopen. Wij willen je hierbij graag helpen en begeleiden.

Elke stage betekent een samenwerking tussen drie belangrijke partners: de stagiair, de hogeschool/universiteit/opleiding en de stageschool. Een goede communicatie tussen die partijen kan veel problemen vermijden! 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 je nog vragen hebt, aarzel dan niet om ze te stellen!

### AANVRAGEN VAN EEN STAGE

De scholengemeenschap Mosa-RT Maaseik-Kinrooi wil zo veel 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, ervaren leerkrachten.

Hoewel wij een grote scholengemeenschap zijn met een eerstegraadsschool op drie vestigingen, 4 belangstellingsgebieden en een Centrum Leren en Werken (deeltijds onderwijs), kan in sommige perioden de vraag naar stageplaatsen groter zijn dan de draagkracht van onze scholen. In dat geval zal de pedagogisch coördinerend directeur, na overleg met de pedagogisch directeurs, een *stageslop* afkondigen. In principe kun je ook slechts voor één stageperiode per schooljaar in de scholengemeenschap terecht. Hiermee willen we stimuleren dat je ook ervaringen opdoet in andere regio's en scholen(gemeenschappen).

Om een overzicht van de aanvragen te krijgen én te behouden, gebeuren ALLE stageaanvragen voor de scholengemeenschap (eerste, tweede en derde graad) via onze website: **het heeft dus geen zin om je stage rechtstreeks via de school of vakleerkracht aan te vragen!** Een mogelijke stage *bespreken* met een vakleerkracht kan natuurlijk altijd, maar de officiële aanvraag moet via de website gebeuren.

## HOE VRAAG JE EEN STAGE AAN?

Een stage aanvragen kan enkel via het digitale aanvraagformulier. Hiervoor surf je naar de website van de scholengemeenschap: [www.mosa-rt.be](http://www.mosa-rt.be):

Klik op **Algemeen** (rechts bovenaan site), dan kies je in de linker kolom **Stage/starters**. De algemene uitleg die verschijnt, moet je eerst lezen, dan op de groene knop klikken als je akkoord bent met de uitleg.  
DAARNA mag je op de link van de juiste locatie (EGS Maaseik, Neeroeteren, Kinrooi of de Campus) klikken.

Binnen vijf werkdagen ontvang je een mail of je aanvraag al dan niet aanvaard wordt.

- Je aanvraag wordt aanvaard: je ontvangt via mail uitleg over wat er verder van je wordt verwacht.
- Je aanvraag wordt niet aanvaard: de procedure stopt. Je krijgt een mail met vermelding van de reden.

## WANNEER JE STAGE AANVRAGEN?

1) Voor studenten van de GEÏNTEGREERDE LERARENOPLEIDING (Bachelor Secundair Onderwijs – BaSO)

- Als eerstejaarsstudent moet je aanvraag uiterlijk één maand voor de aanvangsdatum van de stage gebeuren.
- Wil je een stage aanvragen voor je tweede of derde jaar, dan moet dit uiterlijk voor 15 juli (= voor het volgende schooljaar) gebeuren.

2) Voor studenten van de SPECIFIEKE LERARENOPLEIDING (GPB, CVO, universiteit)

- Je meldt je uiterlijk aan op 30 september voor een stage in het eerste semester en uiterlijk 15 februari voor een stage in het tweede semester.
- Je voegt de concrete invulling toe van de bijkomende taken van de module die je op dat moment volgt.
- Je aanvraag kan enkel goedgekeurd worden voor je *vereiste vakken*. Via, de site van het departement Onderwijs, ga je na voor welke vakken je een vereist bekwaamheidsbewijs hebt, na het behalen van je BPB (Bewijs van Pedagogische Bekwaamheid). Als je nuttige ervaring kan aantonen, dan houden we daar uiteraard rekening mee en dan kunnen ook de vakken waarvoor je een voldoende bekwaamheidsbewijs bezit in aanmerking komen.
- Je aanvraag is **enkel geldig voor één module en periode**. Om zoveel mogelijk stagiairs de kans te geven om hun stage in onze scholengemeenschap te lopen, beperken we per stagiair de stage tot één stageperiode per schooljaar.

## GOEDKEURING

Als je stageaanvraag wordt goedgekeurd, krijg je een stageschool toegewezen en onderteken je daar het stagecontract. Bij de ondertekening van je contract maak je met de stagementor ook alle verdere concrete afspraken.

Wanneer je bericht krijgt dat je aanvraag is goedgekeurd, neem je zo spoedig mogelijk via e-mail contact op met de stagementor van de betrokken stageschool en maak je een afspraak om je **PERSOONLIJK** aan te melden in de stageschool. Daarbij ontvang je de volgende informatie:

- het stagecontract in tweevoud (voor jou en het opleidingsinstituut);
- de risicoanalyse en werkpostfiche voor je stagevakken (als dit bij je vak van toepassing is);
- het stagevademecum.

**LET OP:** pas als je stagecontract is ondertekend, ben je verzekerd van een stageplaats!

## AFSPRAKEN OVER HET VERLOOP VAN DE STAGE

### VOOR DE STAGE

- Via de stagementor maak je kennis met de school en de geldende afspraken. Uiterlijk drie weken voor het begin van de stage zal er overleg zijn over de opdracht en het lessenrooster. Je ontvangt dan ook de contactgegevens van de vakmentoren.
- Je maakt uiterlijk twee weken op voorhand een afspraak met de vakleerkrachten. Als je deze termijn niet respecteert, kan de school zich het recht toe-eigenen om je stage alsnog te annuleren.
- Hou er rekening mee dat leraren niet permanent op school zijn en dat er soms enkele dagen overheen kunnen gaan! Op het afgesproken moment geef je je opleidingsportfolio af aan de vakmentor.
- De vakmentor geeft je de lesonderwerpen en spreekt af wanneer je je lesvoorbereidingen toont. De vakleerkrachten moeten de lesvoorbereidingen kunnen inkijken vóór het begin van de les. Indien de les onvoldoende is voorbereid, kan de school zich het recht toe-eigenen om je stage alsnog stop te zetten.
- Omwille van de continuïteit van het onderwijsproces overleg je op voorhand voldoende met de vakleerkracht van wie je de klas overneemt. Dit is zeker van belang als je nieuwe didactische werkvormen wil gebruiken.
- Vóór het begin van je stage maak je kennis met de directeur van je vestiging (eerste graad) of belangstellingsgebied (tweede en derde graad).

### 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 jouw vraag tegemoet komt.
- Bij onvoorziene afwezigheid van een leerkracht kan de school een beroep doen op aanwezige stagiairs om deze lessen te geven. Voortweedejaarsstudenten 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, kan de stageschool niet automatisch 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, vakvergaderingen ...). Op de activiteitenkalender en bij de kalender in de *Weekmededelingen* van je stageschool kan je heel wat informatie hierover vinden.
- Wil je een vergadering bijwonen (bijv. een klassenraad), dan kan dit na afspraak met de stagementor of de pedagogisch directeur. Denk eraan dat je als stagiair ook gebonden bent aan het beroepsgeheim en dat persoonlijke informatie over leerlingen die tijdens de vergadering besproken wordt, enkel gebruikt mag worden voor het uitoefenen van je taak binnen de school.
- Maak je kenbaar met een badge met je naam en het opleidingsinstituut (indien mogelijk).

## LESSEN

- Elke stagedag ben je 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.
- Als je ziek wordt tijdens de stage, verwittig je vóór het eerste lesuur de stageschool, de hogeschool én de vakmentor.
- Omwille van de continuïteit van het onderwijsproces is voortdurend overleg tussen jou en de vakleerkracht nodig. Dit is zeker van belang als je nieuwe didactische werkvormen wil hanteren.
- Als je geen lesvoorbereidingen hebt zonder geldige reden kan dit tot gevolg hebben dat de stageles niet plaatsvindt. De stagementor zal meteen contact opnemen met de hogeschool en de nodige afspraken maken.
- Indien tijdens de stageperiode activiteiten georganiseerd worden die het lesgeven overstijgen (infonamiddag, sportdag, culturele activiteit, ...) dan verwachten we ook daar een positieve inzet en medewerking van jou.

## GEBRUIK VAN DE VAKLOKALEN

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

## GEBRUIK VAN DIDACTISCH MATERIAAL

- Je reserveert tijdig het didactische materiaal (beamer, overhead, digitaal bord ...) dat je wil gebruiken (dit zorgt mogelijk voor een lokaalwisseling voor de leerlingen en andere collega's) en test alles goed uit vóór het begin van de les.
- Je draagt zorg voor het didactisch materiaal van de school en volgt de afspraken die in de stageschool gelden.
- Geleende hand- en werkboeken worden op het einde van de stage onmiddellijk en in perfecte staat aan de vakleerkracht of stageschool teruggegeven.
- In de mate van het mogelijke zorg je zelf voor de nodige hand- en werkboeken (bijv. via de eigen hogeschool).

## KOPIËREN

- Je probeert drukwerk tot een minimum te beperken. Alles wat gekopieerd wordt, moeten de leerlingen immers betalen. Iedereen heeft een werkboek waarin alle oefeningen staan. Heb je toch drukwerk nodig, dan volg je daarbij de afspraken die in de stageschool gelden. Concreet betekent dit dat je het drukwerk voor de leerlingen enkele dagen op voorhand zult moeten inleveren bij de kopieerdienst om het tijdig terug te krijgen.
- Je kan geen kopieën nemen voor persoonlijk gebruik, tenzij tegen betaling.

## KLEDING / VOORKOMEN

- Voor de stagiairs geldt een strikte kledingcode: geen hoofddekseis, geen diepe decolletés of te korte rokjes, geen slippers, geen oorbellen voor jongens en geen neusbellen of tongpiercings voor meisjes. Kort samengevat: je kledij lijkt beter op die van de directeur dan op die van de *oudere broer of zus* van de leerlingen. Voor wie dit misschien wat te streng vindt: je moet beseffen dat het lerarenberoep dit vereist. Bovendien zorgt de juiste kleding voor een correcte afstand tot de leerlingen: ze zullen je immers nooit als één van hen beschouwen en verwachten van jou gepaste kleding en stijl.
- Gsm-gebruik tijdens de lessen kan niet: schakel je toestel uit voor de les begint.
- Het is absoluut verboden om zonder toestemming opnames (geluid, beeld) te maken tijdens de lessen. Hiervoor is een voorafgaande toestemming van de pedagogisch directeur, de leerkrachten en de leerlingen nodig.
- Roken is op het hele schoolterrein verboden!
- Je hebt respect voor alle personeelsleden: directie, leerkrachten en ondersteunend personeel.
- Ook buiten de klas verwachten we dat je je inleeft in de schoolcultuur. Je leest het schoolreglement en je informeert je over de bestaande gewoonten en afspraken. Kortom: je gedraagt je als een toekomstig leraar! Je hebt vanaf nu een *voorbeeldfunctie*.

## EVALUATIE

- Meteen na de *stageles* volgt, indien mogelijk, een korte evaluatie met de vakmentor.
- Op het einde van de *stageperiode* volgt een ruimere evaluatie met de vak- of stagementor. Die baseren zich daarvoor op informatie van de vakmentor(en). Wij bewaren zelf een kopie van dat evaluatieformulier.
- De globale beoordeling van stagiairs in hun derde jaar beschouwen wij als het *visitekaartje* van de toekomstige leraar. Onze vestigingen in de eerste graad en de vier belangstellingsgebieden gebruiken dit 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 worden. Een bedankje voor de begeleidende leerkrachten spreekt voor zich: hiervoor hoef je niets speciaals te doen. Een woord van dank of een kaartje is meer dan voldoende.

## WIE IS WIE?

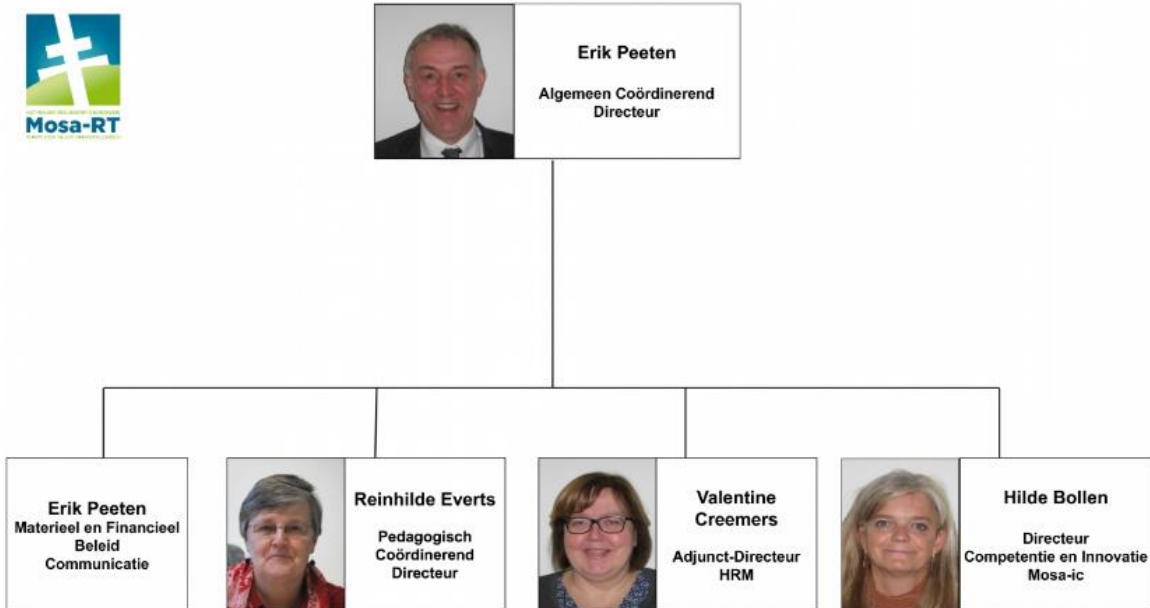
### Mentoren Eerstegraadsscholen (EGS)

- Jill Lecok, EGS Maaseik
- Jessica Vandenbossche, EGS Neeroeteren
- Lut Rutten, EGS Kinrooi

### Mentoren Campus

- Ivan Coene, belangstellingsgebieden Economie & Maatschappij, Taal & Cultuur, Welzijn & Maatschappij en Wetenschappen & Techniek (AT)
- Patricia Janssen, belangstellingsgebied Wetenschappen & Techniek (TT/TP/P)

## Organigram Mosa-RT



## Organigram PEDAGOGISCHE WERKING Mosa-RT

