



---

## STAGEREGLEMENT

---

### 1. Doel van de stage

#### 1.1.

De stage heeft tot doel de student de gelegenheid te bieden om nieuwe vaardigheden te ontwikkelen en ervaringen op te doen in functie van zijn opleiding. De stage kan tevens een periode zijn waarin de student zich kan oriënteren in het onderwerp van zijn meesterproef. De stagedienst die de student toelaat om er een stageperiode door te brengen, al dan niet met voortzetting in de vorm van een meesterproef, verbindt zich er toe zorg te dragen voor het welslagen van de stage.

### 2. Stageplaats

#### 2.1.

*Aanvragen:* de student kan zelf een voorstel van stageplaats doen. Een buitenlandse stage behoort eveneens tot de mogelijkheden. Stage lopen in de dienst waar de student werkt, is in principe niet toegelaten, tenzij de student aantoonbaar dat hij een andere functie vervult dan deze waarin hij is tewerkgesteld. Het is echter niet mogelijk om stage in de eigen functie te doen. Elke stageplaats moet ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Onderwijscommissie en dit via het aanvraagformulier voor stage.

#### 2.2.

*Aanvraagformulier voor stage:* het aanvraagformulier wordt minstens vier weken voor de effectieve stage bij de stagecoördinator ingediend (in de opstartperiode van de Masteropleiding zal hiermee soepel worden omgegaan). Het stageformulier moet duidelijk en volledig te zijn ingevuld. Naast de inlichtingen betreffende de stageplaats, de leerdoelen van de student en de opleidingsdoelen van de stagebegeleider/dienst, vermeldt het formulier tevens een werk- en opleidingsplanning. Deze is weliswaar (mits motivering) nog voor herziening vatbaar.

#### 2.3.

*Goedkeuring:* de onderwijscommissie keurt binnen de maand na het indienen van het stageformulier, de stageplaats al dan niet goed. Indien een stageplaats niet wordt goedgekeurd, zal de stagecoördinator de student op de hoogte brengen van de beslissing en van de argumenten. De stageplaats dient goedgekeurd te zijn, ten laatste op de onderwijscommissie van december.

2.4.

*Stagereglement:* de student overhandigt een copij van het goedgekeurde aanvraagformulier samen met het stagereglement en de begeleidingsbrochure voor stagebegeleiders aan de verantwoordelijke van de stage-instelling.

### **3. Organisatie van de stage**

3.1.

*Periode:* de stages kunnen aanvatten onmiddellijk na het slagen in het schakeljaar en na goedkeuring door de onderwijscommissie. De stages dienen te zijn voltooid voor het einde van de maand april van het masterjaar.

3.2.

*Duur:* de stage omvat 280 uren (10 studiepunten). Hiervan dient minimum 140 uren op de stageplaats te worden doorgebracht. Wat betreft de overige 140u, kan de student kiezen om deze uren eveneens voor praktijkstage te benutten of om de extra tijd te investeren in het onderzoek in het kader van de meesterproef.

3.3.

*Uurregeling:* stagebegeleider en student bepalen in onderling overleg en vóór de aanvang van de stage, een werk- en opleidingsplan. In dat plan wordt nauwkeurig omschreven wanneer en hoe de 280 uren zullen worden ingevuld. Deze overeenkomst wordt door beide partijen ondertekend (zie stageformulier).

3.4.

*Wijzigingen:* indien er zich wijzigingen voordoen in de stageplanning zoals overeengekomen in het werk- en opleidingsplan, dan worden deze wijzigingen genoteerd en toegevoegd aan de portfolio van de student.

3.5.

*Aan- en afwezigheid:* elke aanwezigheid wordt door de student geregistreerd op het aanwezigheidsformulier en wordt door de stagebegeleider ondertekend. Bij afwezigheid wordt de student geacht onmiddellijk de stagebegeleider te verwittigen en zijn afwezigheid te rechtvaardigen.

3.6.

*Verzekering:* juridisch blijft de student afhangen van de universiteit. Dit houdt in dat de student door de Vrije Universiteit Brussel is verzekerd tegen eventuele ongevallen op de stageplaats, bij verplaatsingen in functie van de stage of op de weg van en naar de stageplaats, alsmede die betreffende beroepsziekten.

3.7.

*Vergoeding:* de prestatie van de student worden niet bezoldigd.

3.8.

*Begeleiding:* de begeleiding van de stages wordt gedeeld door de stagecoördinator (van de Faculteit) en de stagebegeleider (ter plaatse).

## 4. De begeleiding van de stage door de stagecoördinator

### 4.1.

*Verantwoordelijke:* de Faculteit duidt een stagecoördinator aan die onafhankelijk van de stageplaatsen functioneert en verantwoordelijk is voor de opvolging van de stages.

### 4.2.

*Taken:* de stagecoördinator staat in voor het naleven van het stagereglement, houdt toezicht op de verschillende stagediensten en zorgt voor evaluatie van de stageplaats. De stagecoördinator stelt een commissie van stagebegeleiders samen die onder zijn voorzitterschap de stagepunten van de studenten bespreken en tot een finale beoordeling van stage komen.

### 4.3.

*Toezicht op stagepraktijken:* de stagecoördinator kan in de loop van de stageperiode de stagedienst en –begeleider bezoeken en dit met het oog op kennismaking, voeling houden met de stagepraktijken, afstemming en bijsturing.

### 4.4.

*Contactpersoon:* de stagecoördinator is de persoon die de stagedocumenten toelevert en inwacht. Hij is de contactpersoon voor de stagiair en voor de stagebegeleider indien er zich problemen voordoen of indien er ondersteuning of begeleiding gewenst is.

### 4.5.

*Begeleiding:* de stagecoördinator is verantwoordelijk voor het ondersteunen en het opvolgen van het leerproces van de stagiair.

### 4.6.

*Opvolging:* de stagecoördinator organiseert één stagereflectiemoment per academiejaar. De student is verplicht dit stagereflectiemoment te volgen. Op deze samenkomst (individueel of in kleine groep) worden de stage-ervaringen, de (tussentijdse) evaluaties en de verslagen besproken. Dit stagereflectiemoment wordt door de student schriftelijk voorbereid (zie portfolio).

### 4.7.

*Coaching:* naast het verplichte stagereflectiemoment kan zowel de student als de stagecoördinator ten alle tijden een coachinggesprek aanvragen. De aanvrager motiveert zijn redenen en bezorgt de nodige informatie zodat de andere partij zich goed kan voorbereiden.

### 4.8.

*Beoordeling:* de stagecoördinator bezorgt aan het Faculteitssecretariaat de eindbeoordeling voor de stage (één cijfer op 20 punten). Deze eindbeoordeling wordt opgebouwd uit de beoordeling van de portfolio en de stagebeoordeling door de stagebegeleider, na bespreking door de commissie van stagebegeleiders.

## 5. De begeleiding van de stage door de stagebegeleider

### 5.1.

*Verantwoordelijke:* de stagedienst duidt een stagebegeleider aan die verantwoordelijk is voor de organisatie en de opvolging van de stages.

### 5.2.

*Taak:* de stagebegeleider en de stagedienst zullen de student in de gelegenheid stellen op een behoorlijke wijze zijn stage te volbrengen.

### 5.3.

*Onthaal:* de stagebegeleider staat in voor het onthaal van de student op de stageplaats. Hij bezorgt de student de noodzakelijke informatie met betrekking tot het arbeidsreglement, de veiligheidsvoorschriften, de aanwijzingen en gedragsregels (bv. het dragen van uiterlijke tekens van religieuze of politieke overtuiging) eigen aan de stagedienst.

### 5.4.

*Contactpersoon:* de stagebegeleider is de persoon die de stagedocumenten (aanvraagformulier, aanwezigheidsregistratie, evaluatieformulier, ea.) invult en ondertekent. Hij is de contactpersoon voor de stagiair en voor de stagecoördinator indien er zich problemen voordoen of indien er afspraken met de stageplaats of instelling moeten worden gemaakt.

### 5.5.

*Begeleiding:* de stagebegeleider is verantwoordelijk voor het begeleiden en opvolgen van het werk- en leerproces van de student. Het is zijn taak er voor te zorgen (1) dat de student kan werken, (2) dat hij de student stimuleert om te leren (en samen met hem leert), (3) dat er een goed evenwicht en een wisselwerking is tussen leren en werken.

### 5.6.

*Opvolging en coaching:* tijdens het verloop van de stage heeft de stagebegeleider minstens 3 begeleidingsgesprekken met de student. In deze gesprekken staat het leren centraal. Het kan bijvoorbeeld gaan over een casus of een thema, over de leerdoelen van de student en de realisatie ervan, over de functionele relatie.

### 5.7.

*Beoordeling:* de stagebegeleider is verantwoordelijk voor de stagebeoordeling. Op het einde van de stageperiode vult hij het evaluatieformulier in en bezorgt het zonder uitstel aan de stagecoördinator.

### 5.8.

*Afsluitend gesprek:* elke stageperiode wordt afgesloten met een gesprek tussen stagebegeleider en student. Dit contact is er bij voorkeur een waarin wederzijds informatie wordt uitgewisseld over sterktes en zwaktes, over leren en werken. Beide partijen kunnen hierbij gebruik maken van de respectievelijke evaluatieformulieren. Een samenvatting van deze bespreking vormt een deel van de studentportfolio.

5.9.

*Evaluatie van de stagedienst:* de stagebegeleider staat toe dat de student hem en de stageplaats evalueert en deze gegevens overmaakt aan de stagecoördinator. Indien de informatie-uitwisseling over deze evaluatie niet heeft plaatsgevonden met de betrokken student, dan kan de stagebegeleider hierover pas feedback krijgen wanneer minstens 3 studenten een evaluatieformulier hebben ingevuld. Dit om de anonimiteit van de student te verzekeren.

5.10.

*Rechten:* de stagedienst heeft het recht om (1) te informeren naar de reden van afwezigheid van de student of stagiair op de stageplaats, (2) de stage te verbreken bij wangedrag, slechte wil, opzettelijke overtreding van reglementen vanwege de student, bij herhaalde onwettige afwezigheid of veroorzaking van zware schade.

## **6. De uitvoering van de stage door de student**

6.1.

*Taakuitvoering:* de student voert de opdrachten uit onder leiding van de stagebegeleider. Deze let erop dat de student opdrachten uitvoert die ten voordele zijn van zijn toekomstig werk.

6.2.

*Gedrag en attitude:* de student dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de patiënten, de bezoekers en de werknemers overeenkomstig de waardigheid van het beroep.

6.3.

*Schade:* de student is verplicht zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van werknemers, patiënten en bezoekers.

6.4.

*Bruikleen:* de student is verplicht het hem toevertrouwd materiaal in goede staat terug te geven.

6.5.

*Beroepsgeheim:* de student is gehouden het beroepsgeheim eigen aan de zorgsector te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagedienst zou kunnen schaden. Alle informatie, documenten of om het even welk gegeven eigen aan de stagedienst worden vertrouwelijk behandeld. Deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

6.6.

*Reglementen:* de student is verplicht het arbeidsreglement en de veiligheidsvoorschriften, aanwijzingen en gedragsregels eigen aan de stagedienst na te leven.

## 7. De stageportfolio

### 7.1.

*Structuur:* de student is gehouden een stageportfolio samen te stellen. De stageportfolio omvat minstens volgende onderdelen:

1. Een voorstelling van de instelling/dienst (max. 1 A4)
2. Een concrete beschrijven van hetgeen hij op stage wil leren (de leerdoelen ) (min. 10 specifieke doelstellingen)
3. Een zelfevaluatie (evaluatieformulier) en reflectieverslag (1/2 A4)
4. Een werk- en opleidingsplan (stage overeenkomst)
5. Een chronologisch journaal van uitgevoerde activiteiten en een beschrijving van de leereffecten
6. Een reflectieverslag met terugkoppeling naar de eigen leerdoelen (wat is gerealiseerd ? wat is niet gerealiseerd ?) en een beschrijving van het eigen functioneren (persoonlijke reflecties)
7. Het aanwezigheidsformulier
8. Het beoordelingsformulier van de stagepraktijk
9. De voorbereiding van en het reflectieverslag over het stagereflectiemoment
10. Een samenvatting van het evaluatiegesprek met de stagebegeleider (1/2 A4)

### 7.2.

*Inleveren:* de portfolio wordt in twee delen opgesplitst en ingediend bij de stagecoördinator. Een eerste deel (van punt 1 tot en met punt 4) wordt ten laatste één week na het aanvangen van de stage ingediend. Het tweede deel van de portfolio (van punt 5 tot en met punt 11) wordt onmiddellijk na het beëindigen van de stage ingediend en ten laatste op het einde van de tweede week van mei of van augustus.

### 7.3.

*Beoordeling:* de beoordeling van de stage gebeurt door de commissie van stagebegeleiders onder voorzitterschap van de stagecoördinator. De commissie houdt rekening met de beoordeling van de stagebegeleider en met de portfolio. De portfolio wordt beoordeeld met behulp van een toetsmatrix waarin voor elk te beoordelen deel de criteria zijn genoemd die richting geven aan de manier waarop de onderdelen moeten worden geïnterpreteerd.

## 8. Andere

Toestanden of feiten die niet zouden geregeld zijn, zullen opgelost worden op een wijze die het goede verloop en het nut van de stage ten goede komt.