|  |
| --- |
| **Stagereglement**  **Departement / School of Arts: Wetenschap en Techniek**  **Opleiding:**  Definitieve versie d.d. 28.05.15 |



Geldig voor academiejaar 2015-2016

## Begripsomschrijvingen

### Artikel 1 Stagebegeleider

Personeelslid van de AP Hogeschool die de stagiair tijdens de stage daadwerkelijk begeleidt.

### Artikel 2 Stagegever

Instelling of persoon die aan een stagiair de mogelijkheid biedt om in het kader van een opleiding één of meerdere stageperiodes te volbrengen.

### Artikel 3 Stagementor

Persoon aangesteld door de stagegever, die de stagiair tijdens de stage begeleidt.

### Artikel 4 Stagecoördinator

Personeelslid van de AP Hogeschool die de organisatie van de stage coördineert.

### Artikel 5 Stageovereenkomst

Document opgemaakt in drievoud waarbij tussen de 3 betrokken partijen (AP Hogeschool, de stagiair en de stagegever) bepaalde rechten en plichten worden afgesproken en bepaald.

Voor elke stageperiode wordt een stageovereenkomst opgemaakt.

## ECTS-fiche

### Artikel 6 ECTS-fiche

De stage heeft als doel de beoogde competenties van de opleiding te toetsen aan de realiteit en 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> .

## Vastleggen van de stagegever en stageplaats

### Artikel 7 Vastleggen van de stagegever en stageplaats

**1° Studenten die een bachelorproef- en stage uitvoeren in semester 6**

**Keuze op lijst**

De student krijgt in semester 5 een lijst van stageplaatsen. De student dient minimum 3 keuzes op te geven (afhankelijk van klasgrootte en aanbod) en aan te geven welke keuze zijn of haar voorkeur geniet.

Een objectieve ranking van alle deelnemende studenten wordt opgemaakt. Deze ranking is gebaseerd op het gemiddelde van de behaalde resultaten in de voorbije 4 semesters. Vervolgens worden de stageplekken toegewezen gebaseerd op deze ranking (de student met de hoogste ranking krijgt dus als eerst z’n eerste keuze toegewezen, etc.)

**Eigen bedrijf**

De student krijgt de mogelijkheid om tot bij aanvang van semester 5 een eigen stageplaats en bijgevolg bachelorproefonderwerp voor te stellen. Deze voorstellen zullen door de stagecoördinator

geëvalueerd worden op volgende criteria

a) Mate van relevantie tot de opleiding in zake kennis/onderwerp

b) Mate van relevantie tot de opleiding in zake competenties

c) Verzekeren dat er geen familiale of andere banden zijn (cfr vader als stagegever) die een objectieve evaluatie van het stagegebeuren kunnen beïnvloeden.

**2° Studenten die een bachelorproef- en stage uitvoeren in semester 5**

De student krijgt de mogelijkheid om tot bij aanvang van semester 5 een eigen stageplaats en bijgevolg bachelorproefonderwerp voor te stellen. Deze voorstellen zullen door de stagecoördinator

geëvalueerd worden op volgende criteria

a) Mate van relevantie tot de opleiding in zake kennis/onderwerp

b) Mate van relevantie tot de opleiding in zake competenties

c) Verzekeren dat er geen familiale of andere banden zijn (cfr vader als stagegever) die een objectieve evaluatie van het stagegebeuren kunnen beïnvloeden.

Enkel in uiterste nood (bijvoorbeeld last-minute annulatie van stageplek) kan de student beroep doen op het bedrijvennetwerk van de opleiding en zal de opleiding trachten alsnog een plek voor de student te vinden. De student zal in dit geval de dan aangeboden stageplek onherroepelijk dienen te aanvaarden, ongeacht de plek en/of het onderwerp.

## Taken en bevoegdheden

**Artikel 8 Taken en bevoegdheden van de stagebegeleider**

De stagebegeleider volgt de stage verder op aan de hand van de rapportage tijdens de stagen. Hij is het eerste aanspreekpunt inzake vragen, problemen en andere zaken die niet op het bedrijf opgelost kunnen worden. De stagebeleider bemiddelt bij problemen en is verantwoordelijk voor het inleveren van het finale evaluatieformulier.

De stagebegeleider moet geregeld contact opnemen met de stagegever en/of stagementor om te polsen hoe de samenwerking verloopt.

**Artikel 9 Taken en bevoegdheden van de stagegever**

De stagegeven is verantwoordelijk voor de ondertekening van de stageovereenkomst. Hij dient ook een adequate stagementor vanuit het bedrijf toe te wezen.

**Artikel 10 Taken en bevoegdheden van de stagementor**

De stagementor voorziet in gepaste stageopdrachten. Hij begeleidt de studentstagiair bij en kijkt toe op uit te voeren taken. De aard en de mate van deze begeleiding is afhankelijk van de aard van de stagewerkzaamheden en de kwaliteiten van de studentstagiair. De stagementor dient adequate ervaring te hebben in het domein waarin hij de stagiar begeleidt. De stagementor is op dagelijkse basis beschikbaar (uiteraard niet permanent) voor vragen en problemen.

Bij afwezigheid van de studentstagiair verwittigt de stagementor de stagebegeleider.

Aan het eind van de stage maakt hij een evaluatie over aan de stagebegeleider.

**Artikel 11 Taken van de stagiair**

Hij ondertekent de stageovereenkomst.

Hij voert naar best vermogen de opgelegde stagetaken uit.

Bij afwezigheid verwittigt hij de stagementor en de studentenadministratie.

Hij levert tijdig de verplichte documenten en verslagen in bij zijn stagebegeleider.

Daarbij volgt de student de bepalingen en richtlijnen zoals beschreven in het document “Handleiding Stage en Bachelorproef 6”.

De student dient minimaal 4\*12 dagen van 8uur/dag stage te lopen bij het stagebedrijf. Deze periode moet doorlopen zijn tijdens 1 semester (5 of 6) en dient beëindigd te zijn VOOR de start van de eerste examenperiode van semester 5 of 6

**Artikel 12 Taken van de stagecoördinator**

Contactpersoon voor stagegever en stagementor inzake niet-inhoudelijke onderwerpen. Organiseren en communiceren van tussentijdse presentatie, finale presentatie, infosessie en andere administratieve aspecten van de bachelorproef en stage.

## Aan- en afwezigheid

### Artikel 13 Werktijden

De stagiair volgt de werktijden van de stagegever. Hij begeeft zich naar de stagegever op de vastgestelde dagen en binnen de vastgestelde uren, overeenkomstig de stageovereenkomst.

### Artikel 14 Afwezigheid op de stageplaats

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

### Artikel 15 Wettiging afwezigheid

De afwezigheid van de stagiair is gewettigd onder de volgende voorwaarden:

a) de stagiair heeft zijn afwezigheid ten laatste op de dag van de afwezigheid meegedeeld aan de stagegever en aan de stagebegeleider van de AP Hogeschool.

b) de stagiair bewijst de reden van zijn afwezigheid met een geldig medisch attest of het nodige bewijsmateriaal voor de overmachtssituatie.

## Preventie, gezondheid en milieu

### Artikel 16 Onthaal

De stagegever staat in voor het onthaal van de stagiair op de stageplaats.

Hij bezorgt de stagiair in voorkomend geval de volgende informatie:

* het arbeidsreglement
* de veiligheidsvoorschriften (bvb. het dragen van werkkledij, …)
* de noodprocedures en de eerste hulp bij ongevallen
* de aanwijzingen en gedragsregels (bvb. roken, …) eigen aan de stageplaats.

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

De stagegever stelt de stagiair de persoonlijke beschermingsmiddelen (bvb. werkkledij, handschoenen, …) ter beschikking.

### Artikel 17 Werkpostfiche en risicoanalyse

Conform het Koninklijk Besluit van 21 september 2004 betreffende de bescherming van 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 ter beschikking gesteld. Hij kan hiertoe het modeldocument (zie bijlage) van de AP Hogeschool gebruiken.

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 medische geschiktheid van de stagiair.

De stagegever bezorgt de werkpostfiche aan de stagiair alvorens de stage aanvangt. Hij kan hiertoe het modeldocument (zie bijlage) van de AP Hogeschool gebruiken.

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 stagiair.

Tevens omschrijft de werkpostfiche de wijze waarop de AP Hogeschool en de stagegever in overleg hun respectieve verantwoordelijkheden terzake invullen.

De stagegever en de stagiair dienen de stagebegeleider en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van de AP Hogeschool [telefoon: 03 220 54 16 │fax. 03 220 57 06 │e-mail: preventie.milieu@ap.be] onmiddellijk met alle mogelijke middelen in kennis te stellen 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 stagiair gevaar kan lopen. Omstandig schriftelijk relaas van de feiten wordt binnen de 48 uur overgemaakt aan AP Hogeschool – de verantwoordelijke Preventie en milieu, Lange Nieuwstraat 101, te 2000 Antwerpen, e-mail: preventie.milieu@ap.be.

### Artikel 18 Moederschapsbescherming

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

## Klachten en vroegtijdige stopzetting van de stage

### Artikel 19 Klachten

§1 In geval de stagegever en/of de stagiair de overeengekomen verplichtingen niet in acht neemt/nemen of in geval van andere klachten, zal de benadeelde partij de stagebegeleider daarvan onmiddellijk per telefoon, en bevestigd per e-mail, op de hoogte brengen.

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

§3 Er wordt gestreefd naar een oplossing via consensus. Bij gebrek aan consensus beslist de stagebegeleider in samenspraak met het opleidingshoofd en het departementshoofd of zijn vervanger.

**Artikel 20** **Vroegtijdige beëindiging van de stage**

**Redenen voor vroegtijdige beëindiging van de stage**

§1 De stagegever en/of de AP Hogeschool kunnen/kan de stageovereenkomst beëindigen in geval van overtreding door de stagiair van de bepalingen in deze overeenkomst of het stagereglement of in het arbeidsreglement van de stageplaats, onder andere in geval van wangedrag of van ongewettigde afwezigheden van de stagiair.

§2 De AP Hogeschool en de stagegever kunnen in bijzondere gevallen en op objectieve gronden de stage vroegtijdig beëindigen als de student door zijn gedragingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding die hij volgt, hem 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 stagiair de stageovereenkomst ook beëindigen in volgende gevallen:

* bij zware inbreuken van de stagegever op deze overeenkomst, het stagereglement of het eigen arbeidsreglement van de stageplaats;
* wanneer de fysieke of psychische gezondheid van de stagiair gevaar loopt;
* wanneer de stageactiviteiten en/of het stageprogramma die als doel hebben de beoogde competenties te bereiken, niet uitgevoerd worden/wordt.

**Procedure voor het vroegtijdig beëindigen van de stage**

De vroegtijdige beëindiging van de stage is slechts mogelijk nadat overleg plaatsvond tussen de drie betrokken partijen. Indien de stagegever of de stagiair vaststellingen doet die de vroegtijdige beëindiging van de stage zouden kunnen verantwoorden, brengt hij de stagebegeleider hier onverwijld schriftelijk (per e-mail of per brief) van op de hoogte. De stagebegeleider organiseert hetzij op verzoek van de stagegever of de stagiair via de melding, hetzij op eigen initiatief het overleg tussen de drie partijen. Het opleidingshoofd is bij het overleg aanwezig. Indien na dit overleg de beslissing wordt genomen om de stage vroegtijdig te beëindigen, wordt de schriftelijke beslissing omstandig gemotiveerd en door de drie betrokken partijen ondertekend voor kennisname.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de stagegever in afwachting van het bovenvermelde overleg en na de student gehoord te hebben de stage op gemotiveerde wijze tijdelijk preventief schorsen totdat een beslissing is genomen over het al dan niet vroegtijdig beëindigen van de stage. In voorkomend geval wordt de beslissing tot schorsing per e-mail aan de stagiair en aan de AP Hogeschool meegedeeld.