|  |
| --- |
| **Stagereglement**  **Departement: Wetenschap en techniek**  **Opleiding: ELEKTRONICA-ICT**  Definitieve versie d.d. 14.07.16 |



Geldig voor academiejaar 2016-2017

## 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.

**Artikel 6 Raamovereenkomst**

Document opgemaakt 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. De stagiair ontvangt een kopie van de raamovereenkomst.

## ECTS-fiche

### Artikel 7 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 8 Vastleggen van de stagegever en stageplaats

De student krijgt op de moment dat hij is ingeschreven voor dit opleidingsonderdeel de opdracht uit de lijst van bedrijven minstens 2 bedrijven te bezoeken en te trachten tot een overeenkomst te komen voor een bacheloproef en een stage. Vervolgens maak je op basis van de informatie van het bedrijf een projectomschrijving. Zodra je projectomschrijving klaar is lever je deze in bij de stagecoördinator via de opdracht op de leeromgeving. Zodra je opdrachtomschrijving binnen is wordt een stagebegeleider aan de student toegekend. De projectomschrijving zal door de opleiding beoordeeld worden. Indien deze projectomschrijving in orde is kan de student de administratieve formaliteiten aanvatten. Is de projectomschrijving niet in orde zal de student in samenspraak met de stagebegeleider het document aanpassen en opnieuw indienen.

## Taken en bevoegdheden

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

De stagebegeleider heeft de volgende taken en bevoegdheden:

De stagebegeleider ondersteunt de student in zijn contacten met de stagegever en de stagementor. In geval van conflicten zal de stagebegeleider als bemiddelaar optreden.

De stagebegeleider ziet er op toe dat de stage vlot verloopt en controleert de vorderingen van de student. Hij kijkt erop toe dat de student tijdig de deliverables inlevert en is het aanspreekpunt van zowel de student als de stagegever voor de contacten met de hogeschool. Hij controleert de ingeleverde documenten en geeft de student tijdig de nodige feedback. Hij beoordeelt de student samen met de stagementor

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

De stagegever heeft de volgende taken en bevoegdheden:

De stagegever zorgt er voor dat de student zijn stage kan uitvoeren in een veilige en aanvaardbare werkomgeving. Hij stelt een stagementor aan en zorgt in samenspraak met de stagementor voor een bachelorproefopdracht die in overeenstemming is met het niveau van de opleiding.

**Artikel 11 Taken en bevoegdheden van de stagementor**

De stagementor heeft de volgende taken en bevoegdheden:

De stagementor neemt de dagelijkse begeleiding van de student waar en ondersteunt hem in de uitvoering van de bachelorproef. Hij is het aanspreekpunt voor de student binnen het bedrijf. Hij beoordeelt de student samen met de stagebegeleider

**Artikel 12 Taken van de stagiair**

De stagiair heeft de volgende taken:

De stagiair voert de opdracht uit die de stagegever en de stagementor uitgewerkt hebben. De opdracht wordt uitgewerkt volgens de regels die door de opleiding vastgelegd zijn met in acht name van het te bereiken resultaat en de restricties i.v.m. het publiek maken van resultaten die opgelegd worden door het bedrijf.

De student zorgt voor de nodige deliverables en levert deze tijdig in zoals vastgelegd in het draaiboek van de bachelorproef.

**Artikel 13 Taken van de stagecoördinator**

De stagecoördinator heeft de volgende taken:

De stagecoördinator handelt de projectomschrijvingen af. Hij stelt de stagebegeleiders aan en zorgt voor de nodige administratieve taken i.v.m. de bachelorproef. Hij organiseert de evaluatiemomenten en zorgt voor de contacten met de stageplaatsen.

## Aan- en afwezigheid

### Artikel 14 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 15 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 16 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 een 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.

## Preventie, gezondheid en milieu

### Artikel 18 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 19 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 20 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 21 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/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 zijn vervanger.

**Artikel 22** **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. Behoudens in het geval van een buitenlandse stage, is het opleidingshoofd 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.