Vademecum

STAGE en LIO

Specifieke Lerarenopleiding   
voor CVO-studenten

faculteit ppw

Specifieke Lerarenopleiding

voor CVO-studenten

Inhoud

[1 STAGE 5](#_Toc13604181)

[1.1 Situering stage-OPO 5](#_Toc13604182)

[1.2 Stageproces 6](#_Toc13604183)

[1.2.1 Stage-aanvraag 6](#_Toc13604184)

[1.2.2 Stagevoorwaarden 7](#_Toc13604185)

[1.2.3 Stagecontract 7](#_Toc13604186)

[1.3 Het verloop van de stage 7](#_Toc13604187)

[1.3.1 Aanvang stage 7](#_Toc13604188)

[1.3.2 Observaties 8](#_Toc13604189)

[1.3.3 Lesvoorbereidingen 8](#_Toc13604190)

[1.3.4 Meso – activiteiten 8](#_Toc13604191)

[1.4 Begeleiding en evaluatie stage 8](#_Toc13604192)

[1.4.1 Begeleiding en evaluatie door de vakmentor 8](#_Toc13604193)

[1.4.2 Begeleiding en evaluatie door stagebegeleider 9](#_Toc13604194)

[1.5 Contactpersonen stage 10](#_Toc13604195)

[1.6 Stageportfolio 11](#_Toc13604196)

[1.7 Administratief 11](#_Toc13604197)

[1.7.1 Deelnemende scholen lerarenstage 11](#_Toc13604198)

[1.7.2 Niet-deelnemende scholen lerarenstage 11](#_Toc13604199)

[1.7.3 Verloop van de stage 31](#_Toc13604200)

[2 Leraar – in – opleiding (LIO) 41](#_Toc13604201)

[2.1 Situering LIO 41](#_Toc13604202)

[2.2 LIO – proces 41](#_Toc13604203)

[2.2.1 LIO – aanvraag 41](#_Toc13604204)

[2.2.2 LIO – voorwaarden 42](#_Toc13604205)

[2.2.3 LIO-portfolio 45](#_Toc13604206)

[2.2.4 LIO – contract 45](#_Toc13604207)

[2.3 LIO – documenten 47](#_Toc13604208)

[2.3.1 Aanvraagformulier LIO 47](#_Toc13604209)

[2.3.2 LIO – contract 49](#_Toc13604210)

# STAGE

## Situering stage-OPO

Het stage-OPO kan gevolgd worden aan de hand van drie varianten:

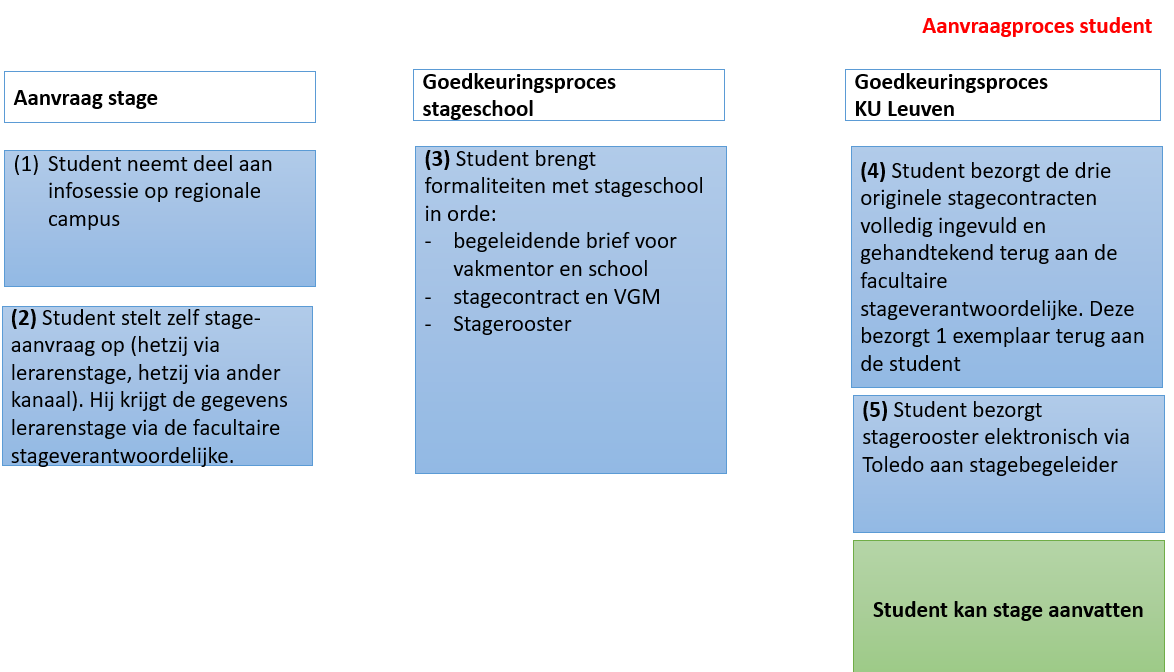
* *als eerste semester-OPO:* Het OPO is niet herkansbaar tijdens het academiejaar. Bij niet slagen is er geen inschrijving voor het 2e semester-OPO mogelijk. Afstuderen is enkel mogelijk in februari (wanneer de volledige opleiding succesvol werd afgelegd. Neem steeds contact op met de regionale studieloopbaanbegeleider wanneer je wenst af te studeren in februari. contactopname met regionale studieloopbaanbegeleider is hiervoor verplicht);
* *als tweede semester – OPO:* Het OPO is niet herkansbaar tijdens het academiejaar. Afstuderen is enkel mogelijk in juli mogelijk (wanneer de volledige opleiding succesvol werd afgelegd);
* *als jaar-OPO:* Het OPO is niet herkansbaar tijdens het academiejaar. Je hebt de mogelijkheid om je stage te spreiden over een jaar. Afstuderen is enkel mogelijk in juli (wanneer de volledige opleiding succesvol werd afgelegd).

Bij twijfel wordt steeds **aangeraden het jaar-OPO** op te nemen. Op deze manier heb je een jaar de tijd om jouw stage te plannen, uit te voeren en af te ronden.

## Stageproces

### Stage-aanvraag

Onderstaande figuur omschrijft de verschillende stappen die je dient te ondernemen bij het aanvragen van de stage.



Figuur: aanvraagproces student

### Stagevoorwaarden

Hou bij het plannen van jouw stage rekening met volgende voorwaarden:

1. Je vraagt jouw stage aan op basis van jouw **vereiste bekwaamheid in het regulier secundair onderwijs**, met maximale aandacht voor alle onderwijsvormen. Dit betekent dat je 60% van de stage-uren lesrealisatie in deze bekwaamheid zal uitvoeren. Wens je hiervan af te wijken, of heb je geen vereiste bekwaamheid? Dan dien je bij jouw stagebegeleider een aanvraag in voor een stage in voldoende bekwaamheid (zie paragraaf stagedocumenten).
2. Je spreidt de stage over **twee periodes** en **twee onderwijscontexten**;
3. Je **observeert** lessen in de groep(en) waar je lesrealisatie zal uitvoeren. Het aantal observaties wordt bepaald in overleg met jouw stagebegeleider;
4. Je geeft minstens **20 uren actief en zelfstandig les**;
5. Je woont minstens **3 meso-activiteiten** (bijvoorbeeld klassenraad, oudercontact, extra-curriculaire activiteit, etc.) bij en neemt hier een actieve rol op. De meso-activiteiten worden bepaald in overleg met jouw stagebegeleider.

### Stagecontract

Je bezorgt het origineel stagecontract (drievoud) aan *Christophe Vandewoude, Dekenstraat 2 - bus 3702, 3000 Leuven*.

Je houdt zelf een afschrift bij en bezorgt de stageschool en de stagebegeleider ook een afschrift.

Vergeet niet dat je ook een VGM – dossier aan de stageschool dient te bezorgen. Dit VGM – dossier is terug te vinden via deze [link](https://www.kuleuven.be/onderwijs/avl/documenten/dossier-vgm-specifieke-lerarenopleiding-leuven.pdf). Voeg een kopie van het ingevulde VGM – dossier toe aan de originele stagecontracten.

De stage dient steeds geregistreerd te worden op [http](file:///C:\Users\u0048342\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\ZIN2HNFS\http)[://www.kuleuven.be/onderwijs/avl/stage/stage\_registreren](http://www.kuleuven.be/onderwijs/avl/stage/stage_registreren).

## Het verloop van de stage[[1]](#footnote-1)

### Aanvang stage

Voorafgaand bezorg je de begeleidende brief aan vakmentor en directie. Je meldt je steeds aan bij de directie van de respectievelijke stageplaats(en) voor een persoonlijke introductie.

Voor je aan de stage start, heb je met je stagebegeleider een startgesprek (online of na afspraak op locatie). Tijdens dit gesprek bespreek je het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP).

### Observaties

Naar aanleiding van de start van de stage stel je voor jezelf twee concrete aandachtspunten op, op basis van jouw POP. Je noteert de aandachtspunten steeds in het observatieformulier. Na de observatieles noteer je wat je geleerd hebt over deze aandachtspunten in de laatste kolom van het formulier. Schrijf vooral neer wat je hiermee gaat doen tijdens je eigen actieve stage, welke tips je meeneemt.   
Alle observatieverslagen worden opgenomen in het stageportfolio ter inzage voor de stagebegeleider en vakmentor.

### Lesvoorbereidingen

Je maakt functionele lesvoorbereidingen op de voorziene formulieren. De voorbereidingen van de afgewerkte lessen zitten chronologisch in je stageportfolio en worden genummerd zoals op het stagerooster. De media die je bij je lesvoorbereiding ontwikkelde, voeg je als bijlage toe bij jouw lesvoorbereiding.

In afspraak met de vakmentor, wordt de lesvoorbereiding vooraf afgegeven aan of doorgestuurd naar de mentor. Vraag zeker zelf na wanneer de mentor de leesvoorbereiding wenst te ontvangen!

### Meso – activiteiten

In overleg met jouw stagebegeleider ga je na welke meso-activiteiten er zinvol zijn in het kader van jouw persoonlijk ontwikkelingsplan. Per meso-activiteit schrijf je een verslag. Deze verslagen voeg je toe aan het stageportfolio.

## Begeleiding en evaluatie stage

### Begeleiding en evaluatie door de vakmentor

Geef vóór elke les, samen met je lesvoorbereiding, één gepersonaliseerd exemplaar van het evaluatieformulier aan de vakmentor. Zorg zelf voor voldoende exemplaren en nummer de documenten (zelfde nummer als op je lesvoorbereiding en op je stagerooster).   
  
*Het is de bedoeling dat de mentor:*

* na de les de stageles met jou bespreekt;
* de stageles op de voorgelegde evaluatieformulieren beoordeelt en becommentarieert;
* na afloop van de stageperiode de genummerde evaluatieformulieren, samen met de eindbeoordeling aan jou bezorgt. Indien je meerdere mentoren hebt in één stageplaats maken zij samen de eindbeoordeling.

Voor algemene vragen over de stage maak je gebruik van het discussieforum op Toledo. Het antwoord op deze vragen kan interessant zijn voor elke stagiair! Bij specifieke vragen of problemen neem je contact op met je stagebegeleider.

### Begeleiding en evaluatie door stagebegeleider

#### Begeleiding

De begeleiding gebeurt gedurende de stage door tussentijdse bijsturing en feedback door de stagebegeleider (online en/of via een overleg op de campus).   
Op Toledo is er een stageforum voorzien: stel jouw vragen eerst via dit forum – ook andere studenten kunnen immers geholpen worden met jouw vragen!

#### Klasbezoek

De stagebegeleider zal minstens 1 klasbezoek uitvoeren gedurende de stageperiodes.  
Bezoeken door de stagebegeleider worden indien mogelijk en onder voorbehoud van mogelijke (onverwachte) wijzigingen via mail aangekondigd aan de stagiair. Deze aankondiging kan ook op de dag van het stagebezoek gebeuren.   
  
Zorg ervoor dat aan de receptie van de school altijd een exemplaar van je stagerooster beschikbaar is en dat ze op de hoogte zijn van onverwachte lokaalwijzigingen. Bij een stagebezoek voorzie je een lesvoorbereiding op papier voor je stagebegeleider. Bied de bezoekende stagebegeleider ook ter inzage je stageportfolio aan. Het portfolio bevat alle (voorlopige) gegevens i.v.m. de reeds afgewerkte stage op een overzichtelijk geordende manier. De stagebegeleider overhandigt je na het stagebezoek zijn/haar evaluatieformulier. Je tekent voor ontvangst en je houdt het formulier bij.  
Je verwittigt zo vlug mogelijk de stageplaats en de stagebegeleider als je door overmacht de stageverplichtingen niet kan nakomen en je dus de stage onderbreekt. Je verwittigt de stagebegeleider onmiddellijk als er zich op voorstel van de vakmentor wijzigingen voordoen in het stagerooster.

#### Assessment

Op het einde van de stageperiode volgt er een eindassessment met de stagebegeleider, op basis van het afgewerkte stageportfolio.

De stagebegeleider zal in overleg met de vakmentor en het didactisch team een eindbeoordeling bepalen op basis van:

* Stageportfolio;
* Beoordelingen vakmentor;
* Beoordeling klasbezoek;
* Eindassessment.

## Contactpersonen stage

|  |  |
| --- | --- |
| Stagecoördinatie | [uitdovendslocvo@kuleuven.be](mailto:uitdovendslocvo@kuleuven.be) |
| Stagebegeleiding Brugge | [Annelies.Declerck@kuleuven.be](mailto:Annelies.Declerck@kuleuven.be) |
| Stagebegeleiding Kortrijk | [Cato.Debaets@kuleuven.be](mailto:Cato.Debaets@kuleuven.be)  [Annelies.Declerck@kuleuven.be](mailto:Annelies.Declerck@kuleuven.be) |
| Stagebegeleiding Gent | [Sophie.Huys@kuleuven.be](mailto:Sophie.Huys@kuleuven.be) [Steffi.Decock@kuleuven.be](mailto:Steffi.Decock@kuleuven.be)  [Annelies.Declerck@kuleuven.be](mailto:Annelies.Declerck@kuleuven.be) |
| Stagebegeleiding Aalst – Brussel | [Ilse.Steel@kuleuven.be](mailto:Ilse.Steel@kuleuven.be)  [Jan.Medaer@kuleuven.be](mailto:Jan.Medaer@kuleuven.be) |
| Stagebegeleiding Antwerpen – Geel | [Jan.Boekaerts@kuleuven.be](mailto:Jan.Boekaerts@kuleuven.be) |
| Stagebegeleiding Leuven – Diepenbeek | [Stefanie.Claes@kuleuven.be](mailto:Stefanie.Claes@kuleuven.be) |

## Stageportfolio

Je bundelt als student het stageportfolio in ofwel een online file, ofwel in een papieren map (af te spreken met de stagebegeleider). Dit portfolio is steeds consulteerbaar tijdens de stage, evenals op begeleidings- en evaluatiegesprekken.

De finale versie van het stageportfolio wordt na afspraak bij jouw stagebegeleider ingediend. Het portfolio bevat:

* *Identificatiegegevens (naam/adres/telefoon/e-mail/naam stagebegeleider);*
* *Inhoudsopgave;*
* *Observatie- en stageplanning (voorzien van de nodige handtekeningen);*
* *Persoonlijk ontwikkelingsplan;*
* *Bespreking lesobservaties;*
* *Lesvoorbereidingen en bijhorende media;*
* *Bespreking meso-activiteiten*
* *Evaluatiedocumenten vakmentor;*
* *Evaluatiedocument klasbezoek stagebegeleider;*
* *Eindreflectie;*
* *Voorbereiding eindassessment.*

## Administratief

### Deelnemende scholen Lerarenstage.be

Een handleiding voor de stageaanvraag via Lerarenstage.be vind je op de [website](https://ppw.kuleuven.be/home/onderwijs/opleidingen/cvo-slogw-uitd/Te%20ondernemen%20stappen/flow).

### Niet-deelnemende scholen Lerarenstage.be

Bezorg dit formulier aan de stageschool indien je de stage niet via Lerarenstage.be aanvraagt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aanvraagformulier preservice training**  **Specifieke Lerarenopleiding voor CVO – studenten**  Afbeeldingsresultaat voor ku leuven logo | | |
| **Stagiair-lesgever** |  | |
| Naam |  | |
| Voornaam |  | |
| E-mail |  | |
| Geboortedatum |  | |
| GSM |  | |
| Oud leerling? (ja/nee) | **ja**  **neen** | |
| Behaald diploma |  | |
| Vakken die je mag geven |  | |
| Vakken die je wilt geven |  | |
| **Welke dagen kan je stage lopen?** |  | |
| Maandag | Voormiddag | Namiddag |
| Dinsdag | Voormiddag | Namiddag |
| Woensdag | Voormiddag |  |
| Donderdag | Voormiddag | Namiddag |
| Vrijdag | Voormiddag | Namiddag |
| **School** |  | |
| Naam |  | |
| Adres |  | |
| Postnummer |  | |
| Gemeente |  | |
| Telefoon |  | |
| E-mail |  | |
| **Stage** (aankruisen wat past) |  | |
| Observatiestage |  | |
| Actieve stage |  | |
| Meso-activiteiten |  | |
| **Vakken Observatie** |  | |
| Vak |  | |
| Onderwijsvorm | ASO TSO BSO KSO | |
| Graad | 2e  3e  2e evt. 3e 2e én 3e 2e of 3e 2e en/of 3e | |
| Uren/Week (totaal) | Te bespreken met stagebegeleider:  Elke groep waar de student zal aan lesgeven, minstens 1 lesblok observeren in functie van de beginsituatie (dus voorafgaand aan de stageles) | |
| **Vakken actieve stage** |  | |
| Vak |  | |
| Onderwijsvorm | ASO TSO BSO KSO | |
| Graad | 2e  3e  2e evt. 3e 2e én 3e 2e of 3e 2e en/of 3e | |
| Uren | (indien praktijk)  (indien theorie)  Totaal: | |
| **Meso-activiteiten** |  | |
| Activiteit |  | |
| Uren |  | |
| **Extra wensen of opmerkingen** |  | |
|  | | |

#### Stagecontract

Zie volgende pagina

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Specifieke Lerarenopleiding voor CVO –studenten  KU Leuven  Academisch Vormingscentrum voor Leraren Minderbroedersstraat 8 - bus 5205  3000 Leuven |  |

STAGEOVEREENKOMST 2019 - 2020

Preservicetraining (stage)

Specifieke Lerarenopleiding voor CVO -cursisten

**Gegevens opleidingsinstelling**

Katholieke Universiteit Leuven, met zetel te 3000 Leuven, Oude Markt 13,   
(instellingsnummer 110131)

Ondernemingsnummer 0419.052.173

vertegenwoordigd door

Jan Elen  
[Jan.Elen@kuleuven.be](mailto:Jan.Elen@kuleuven.be)  
tel: +32 16 32 57 33

hierna **KU Leuven** genoemd,

**Gegevens student**

(voornaam + naam)

(rijksregisternummer)

(adres)

(telefoonnummer en/of e-mailadres)   
ingeschreven aan de Specifieke Lerarenopleiding voor CVO – studenten van de KU Leuven, hierna genoemd de stagiair,

**Gegevens instelling**

(naam)

(adres)

(instellingsnummer(s))

vertegenwoordigd door

(naam)

(functie)

hierna genoemd de stageplaats,

De stagiair, de KU Leuven en de stageplaats komen het volgende overeen

**1. Opzet en stageperiode**

§1 De stageplaats aanvaardt de stagiair om een verplichte stage te lopen in het kader van het opleidingsprogramma van de educatieve master zoals bedoeld in de artikelen II.112.§3 en II.113 van de ‘Codex Hoger Onderwijs’.

§2 De stagiair volbrengt deze stage als student van de KU Leuven en kan in geen enkel opzicht worden beschouwd als werknemer in dienstverband van de stageplaats.

§3 De stageperiode begint op …………………………….……………   
en eindigt op …………………………………………………………..

**2. Bijlagen bij deze overeenkomst**

In een aantal gevallen vereist de stageplaats als onderdeel van de stageovereenkomst bijkomende documenten zoals het stageschema, het stageactiviteitenplan of de registratie van de stageactiviteit. Indien dit zo is, dan voegt de stagiair deze documenten toe aan de stageovereenkomst.

**3. Aanwijzing van de begeleiders van de stagiair**

De KU Leuven stelt voor deze stage één of meerdere stagebegeleiders aan,

zijnde mevrouw / de heer

contactgegevens

De stageplaats stelt voor deze stage een schoolmentoraan,

zijnde mevrouw / de heer

contactgegevens

De stageplaats stelt per stagiair één of meerdere leraars als vakmentoraan,

zijnde mevrouw / de heer   
contactgegevens

**4. Stagevergoeding**

§1 De stagiair ontvangt geen bezoldiging of vergoeding voor de opdrachten verricht in het kader van de preservicetraining.

§2 Enkel onkosten gemaakt in de uitvoering van de overeenkomst en met akkoord van de stageplaats kunnen eventueel vergoed worden door de stageplaats na voorlegging van de nodige bewijsstukken.

**5. Verloop van de stage**

Voor alle besprekingen en problemen aangaande de stage wendt de stagiair zich tot de stagebegeleider van de opleidingsinstelling of tot de vakmentor van de stageplaats.

De mentor en de stagiair regelen in onderling overleg waar, wanneer en hoe de onderdelen van de stage opgelegd door de KU Leuven worden uitgevoerd. De stage kan pas worden aangevat na goedkeuring van het overzicht van de stageactiviteiten door de stagebegeleider.

De stagebegeleider, de vakmentor en de stagiair maken onderling de nodige afspraken voor de bespreking en de beoordeling van de stage. De KU Leuven is eindverantwoordelijke voor de beoordeling van de stagiair.

Hierbij wordt rekening gehouden met het beoordelingsadvies van de stageplaats.

**6. Bijzondere verplichtingen van de KU Leuven**

§ 1 De stageplaats krijgt van de KU Leuven tijdig informatie over het opzet en de organisatie van de stage, evenals over de verwachte competenties die de stagiair moet nastreven.

§ 2 De KU Leuven eerbiedigt het pedagogisch project van de stageplaats.

**7. Bijzondere verplichtingen van de stageplaats**

§ 1 Voor de aanvang van de stage informeert de stageplaats de stagiair over het opvoedingsproject en over de reglementen die van toepassing zijn op de stageplaats.

§ 2 De stageplaats zorgt voor een passend onthaal en begeleiding.

§ 3 Indien de stagiair de persoonsgegevens van de stageplaats verwerkt in het kader van de stage, is de stageplaats verantwoordelijk voor de naleving van de wetgeving terzake.

§ 4 De stageplaats bezorgt aan de KU Leuven een beoordeling over de stagiair conform de voorschriften van de KU Leuven.

§ 5 De stageplaats eerbiedigt het **pedagogisch project** van de KU Leuven.

**8. Bijzondere verplichtingen van de stagiair**

§1 De stagiair verklaart het opvoedingsproject van de stageplaats en de op hem van toepassing zijnde reglementen te zullen respecteren en de veiligheidsmaatregelen en instructies van de stageplaats te zullen naleven.

§2 De stagiair zal handelen overeenkomstig de deontologie van toepassing op het beroep waarvoor hij wordt opgeleid.

§3 De stagiair waarborgt discretie i.v.m. gegevens van personeel en van de leerlingen en studenten van de stageplaats.

§4 De stagiair verbindt er zich toe aanwezig te zijn bij elke geplande stageactiviteit. In geval van afwezigheid verwittigt de stagiair onmiddellijk de begeleiders van de stageplaats en van de

KU Leuven van het feit van zijn afwezigheid alsook van de reden die deze afwezigheid rechtvaardigt.

§4 Bij het hernemen van de stage na een periode van afwezigheid, verwittigt de stagiair vooraf de begeleiders van de stageplaats en van de KU Leuven.

§5 De stagiair verklaart de nodige zorgvuldigheid in acht te nemen voor alle zaken en materialen die aan hem worden toevertrouwd of ter beschikking gesteld in het kader van de stage.

**9. Geheimhouding**

Het is de student verboden vertrouwelijke informatie bekend te maken aan derden zonder voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de stageplaats. Vertrouwelijke informatie moet door de stageplaats als ‘vertrouwelijk’ worden aangeduid bij de mededeling ervan aan de stagiair. Vertrouwelijke informatie mag door de stagiair enkel worden gebruikt voor de uitvoering van deze overeenkomst. Vertrouwelijke informatie blijft de eigendom van de stageplaats en wordt aan de stageplaats teruggegeven bij beëindiging van deze overeenkomst. Deze verplichtingen blijven van kracht gedurende een periode van drie jaar na beëindiging van deze overeenkomst.

**10. Verplichtingen op het vlak van veiligheid, gezondheid en milieu (VGM)**

De student overhandigt aan de stageplaats het KU Leuven VGM-dossier[[2]](#footnote-2) met beschrijving van de risico’s en de VGM-opvolging die verbonden zijn aan zijn opleiding. Dit VGM-dossier maakt integraal deel uit van de overeenkomst.

De stageplaats maakt in overeenstemming met de Welzijnswet een risicoanalyse op van de werkplaats. Als uit de risicoanalyse van de stageplaats blijkt dat er bijkomende VGM-risico’s voorkomen bij het uitvoeren van de activiteiten, dan brengt de stageplaats de KU Leuven hiervan op de hoogte via aanduiding op het VGM-dossier. De stageplaats vermeldt tevens op het VGM-dossier welke preventiemaatregelen worden georganiseerd voor deze bijkomende VGM-risico’s. Indien een bijkomend risico aanleiding geeft tot gezondheidstoezicht, wordt dit uitgevoerd door de onderwijsinstelling, tenzij anders aangeduid op het VGM-dossier.

Indien de organisatie nalaat het VGM-dossier te ondertekenen of terug te sturen, gaat de KU Leuven er van uit dat er geen bijkomende risico’s voor de student zijn.

Indien medische opvolging vereist is, moet de student bij aanvang van de studiestage/het onderzoek over een formulier voor gezondheidsbeoordeling beschikken. Wanneer dit niet het geval is, kan de student de studiestage/het onderzoek niet starten.

**11. Verzekering**

Gedurende de uitvoering van deze overeenkomst blijft de stagiair verzekerd door de KU Leuven:

* tegen persoonlijke lichamelijke ongevallen zowel op de stageplaats als op de weg van en naar de stageplaats, hetzij via de polis lichamelijke ongevallen studenten (polisnr. 45.290.006 bij Ethias Verzekeringen), hetzij via de polis arbeidsongevallen (polis 010.720.159.671 bij Axa Belgium) binnen de waarborgen van deze polissen;
* voor zijn burgerlijke aansprakelijkheid, via de polis burgerlijke aansprakelijkheid (polisnr. 99.053.700 bij Amlin), binnen de waarborgen van deze polis en rekening houdend met artikel II. 355/1 van de Codex Hoger Onderwijs.

De stagiair meldt elk ongeval/schadegeval dat zich voordoet tijdens de stage onmiddellijk aan de Verzekeringsdienst van de KU Leuven (<http://admin.kuleuven.be/studentenongeval)>.

**12. Geschillen en beëindiging van de overeenkomst**

Partijen verbinden er zich toe alle problemen met betrekking tot de overeengekomen verplichtingen, het verloop, de voortijdige beëindiging of de evaluatie van de stage met elkaar te bespreken. Als de stageplaats of de stagiair zijn verplichtingen niet nakomt, zal de andere partij de begeleider van de KU Leuven hiervan op de hoogte brengen.

Geen van de partijen kan de stage zonder voorafgaand overleg met de andere partijen voortijdig afbreken.

Voor alle betwistingen die het voorwerp zijn van deze overeenkomst zijn enkel de rechtbanken van Leuven bevoegd.

In drie exemplaren opgemaakt te ……………………………….………… op ……..………………………, waarbij elke partij verklaart een afschrift te hebben ontvangen.

Voor de KU Leuven, De stagiair, Voor de stageplaats,

Naam en handtekening Naam en handtekening Naam en handtekening

…………………………. …………………………… …………………………..

**Bijlagen:**

* Stageschema bevattende het stagevolume, het onderwijsniveau, de onderwijsvorm en het vakgebied waarin de stage plaatsvindt
* Overzicht van de stageactiviteiten (stageactiviteitenplan)
* Bevestiging van de registratie van de stageactiviteit door de student op <http://www.kuleuven.be/onderwijs/avl/stage/stage_registreren>.

#### Formulier rooster preservice training: actieve stage

Naam stagiair:

Tel.: e-mail:

Naam en adres opleidingsinstituut:

Naam directie:

Naam stagecoördinator:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STAGELESSEN** | | | | | | | |
| Datum: | Vestiging | aantal stage-uren | Uur: (van…..tot….) | Lokaal: | TV/PV/AV/KV | Onderwijsvorm +Vak + lesonderwerp + graad en leerjaar | Naam vakmentor + handtekening |
|  |  | 1 |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 |  |  |  |  |  |
|  |  | 4 |  |  |  |  |  |
|  |  | 5 |  |  |  |  |  |
|  |  | 6 |  |  |  |  |  |
|  |  | 7 |  |  |  |  |  |
|  |  | 8 |  |  |  |  |  |
|  |  | 9 |  |  |  |  |  |
|  |  | 10 |  |  |  |  |  |
|  |  | 11 |  |  |  |  |  |
|  |  | 12 |  |  |  |  |  |
|  |  | 13 |  |  |  |  |  |
|  |  | 14 |  |  |  |  |  |
|  |  | 15 |  |  |  |  |  |
|  |  | 16 |  |  |  |  |  |
|  |  | 17 |  |  |  |  |  |
|  |  | 18 |  |  |  |  |  |
|  |  | 19 |  |  |  |  |  |
|  |  | 20 |  |  |  |  |  |

#### Formulier rooster preservice training: observatiestage

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Dag/Datum** | **Tijdstip** | **Onderwijsvorm + graad/studierichting + leerjaar** | **Klas** | **Lokaal** | **Leervak  en  lesonderwerp** | **AV/TV**  **PV/KV** | **Mentor/School** | **Handtekening mentor** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Aanvraagformulier voldoende bekwaamheid

Wanneer er binnen jouw bekwaamheidsbewijs geen vereiste bekwaamheid voorzien is, of jouw inhoudelijke voorkennis m.b.t. vereiste bekwaamheid minimaal is, kan je volgend aanvraagformulier indienen bij de stagebegeleider. De stagebegeleider zal dit beoordelen. Let wel: het aanvraagformulier dient goedgekeurd te worden alvorens je jouw stage-aanvraag kan opstellen.

naam:

e-mail:

stagebegeleider:

behaald(e) diploma(‘s) en/of werkervaring (met kopie!):

vraagt een uitzondering om (een deel van) de stage uit te voeren in volgende voldoende bekwaamheden in het voltijds regulier secundair onderwijs:

……………………………………………………………………………………………………………………………..

Als bewijslast selecteer je een leerplan van het onderwijsvak in voldoende bekwaamheid. Je bewijst aan de hand van minstens drie elementen uit het leerplan en drie bewijsstukken (gevolgde opleiding, werkervaring, etc.) dat je over de gevraagde expertise en kwalificaties beschikt om in dit vak onderwijs te verzorgen. Je voegt de bewijsstukken toe aan dit formulier

Motivatie:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Nummer leerplan + koepel:

………………………………………………………………………………………………………

Bewijsstuk 1 (toegevoegd):

………………………………………………………………………………………………………

Bewijsstuk 2 (toegevoegd):

………………………………………………………………………………………………………

Bewijsstuk 3 (toegevoegd):

………………………………………………………………………………………………………

Ingevuld naar echtheid (naam, datum en handtekening)

***Beslissing***

(schrappen wat niet past)

Stagebegeleider, ………………………………………………………………………… (naam), beslist om ………………. (aantal) stage-uren in onderwijsvak ………………………… toe te kennen.

Stagebegeleider, ………………………………………………………………………… (naam), beslist om ………………. (aantal) stage-uren in onderwijsvak ………………………… toe te kennen.

Handtekening en datum

#### Brief voor vakmentor en directie

Geachte vakmentor

Bedankt voor uw medewerking aan de stage van onze cursist uit de Specifieke Lerarenopleiding voor CVO - studenten. Voor de meeste stagiairs houdt deze stage een eerste ervaring in met een reële klassituatie. Daarom ook wensen we dat vakmentoren zouden beschikken over een pedagogisch bekwaamheidsbewijs

Graag maken we in overleg met u volgende afspraken:

* De student stelt zich steeds eerst voor aan de directie en aan de vakmentor;
* Voorafgaand aan het lesgeven, voert de cursist een aantal observaties uit, onder andere ter kennismaking met de beginsituatie. Dit plan van observaties en actieve lesuren moet vóór de aanvang van de stage aan de stagebegeleider worden overhandigd.
* Voor elke les of elk lessenblok (bijv. praktijknamiddag) dient de stagiair een schriftelijke voorbereiding te maken die hij/zij aan de vakmentor voorlegt. De student zorgt er ook steeds voor dat het stageportfolio ter beschikking is.
* De lessen worden door de stagiair gegeven aan bestaande klassengroepen en betreffen de vakken waarvoor de stagiair, krachtens zijn basisdiploma of getuigschrift, onderwijsbevoegdheid kan verwerven.
* Aan de mentor wordt gevraagd om op een evaluatiedocument aantekeningen te maken omtrent diverse aspecten van de lesvoorbereiding en - realisatie.
* Ter afsluiting van de stage wordt aan de vakmentor gevraagd een globale stagebeoordeling in te vullen (dat hem door de stagiair zal worden overhandigd).
* Het behoort tot de opdracht van de stagebegeleider om de stagiair te ondersteunen bij de voorbereiding van de stagelessen. Daartoe worden met de stagiairs contacten georganiseerd. Voor de controle op de realisatie van de lessen kan de stagebegeleider de stagiair ook in de school komen bezoeken, eventueel op aanvraag van de vakmentor.

Voor een meer gedetailleerde omschrijving verwijzen we graag naar het stagevademecum dat u eveneens digitaal door de student kan worden bezorgd.   
  
Gelieve voor nadere informatie of mededelingen i.v.m. het stageverloop van onze stagiair bij voorkeur contact op te nemen met de stagebegeleider.   
  
Nogmaals onze waardering voor de bijdrage die u aan de opleiding van onze stagiairs wil leveren.

Hartelijke groeten  
Jan Elen (Academisch verantwoordelijke)

Christophe Vandewoude (Administratief coördinator)



### Verloop van de stage

#### Begeleidingsdocumenten

1. **Document voor persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)**

In het POP bepaal je **drie leerdoelen** die je tijdens de stage wil realiseren. Deze leerdoelen kunnen te maken hebben met uitdagingen en werkpunten uit vorige OPO’s maar ook met sterktes die je bijkomend wil versterken of toepassen in de praktijk.   
  
Vertrek voor de leerdoelen vanuit de basiscompetenties en functionele gehelen ([link](https://www.vlaanderen.be/nbwa-news-message-document/document/0901355780230134)). Kies bij voorkeur minstens een of twee leerdoelen rond didactische competenties (functionele gehelen 1-5 van de basiscompetenties).

Formuleer voor elk leerdoel ook minstens **twee concrete acties** die je tijdens de stagepraktijk zult uitvoeren in functie van dit leerdoel.

Bepaal in overleg met je stagebegeleider met welke bewijsstukken je de acties zult aantonen, bijvoorbeeld door naar je POP te verwijzen in je lesvoorbereidingen, door specifieke feedback van de vakmentor (op papier) te vragen over je acties, etc.

De voorbereiding en naverwerking van dit gesprek gebeurt via volgend sjabloon:

|  |  |
| --- | --- |
| Leerdoel 1 |  |
| Actie 1 |  |
| Actie 2 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Leerdoel 2 |  |
| Actie 1 |  |
| Actie 2 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Leerdoel 3 |  |
| Actie 1 |  |
| Actie 2 |  |

1. **Document voor bespreking lesobservaties**

| **Naam student:** |  | **Aandachtspunten (o.b.v. POP)** | **Reflectie:**  -wat leerde ik uit mijn observatie over mijn aandachtspunten?  -wat doe ik ermee tijdens mijn stage? |
| --- | --- | --- | --- |
| Observatieles  Datum:  Klas:  Lesonderwerp: |  |  |  |
|  |  |  |
| Observatieles  Datum:  Klas:  Lesonderwerp: |  |  |  |
|  |  |  |

1. **Document voor bespreking meso-activiteiten**

Stel per meso-activiteit een verslag op op basis van volgende criteria:

* Korte situering van de drie activiteiten.
* Omschrijving van twee aspecten die je voor jezelf geleerd hebt uit de deelname aan de activiteiten
* Toon aan met twee voorbeelden dat de activiteiten een meerwaarde zijn voor de leerkrachten.
* Toon aan met twee voorbeelden dat de activiteiten een meerwaarde vormen voor de leerlingen.
* Bespreek hoe het komt dat bepaalde activiteiten geen echte meerwaarde hebben voor leerlingen en op welke manier deze aangepast kunnen worden om toch nog functioneel te zijn voor het leerproces van de leerlingen.

1. **Lesvoorbereidingsformulier**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Administratieve gegevens**  (naam, onderwijsvorm, studierichting, klas [graad en jaar], onderwijskoepel en leerplannummer, lesonderwerp) | | **Doelstellingen** | |
| Leerplandoel(en) (nummer leerplandoel + doelstelling) | |
| Lesdoelen (nummer je lesdoelen i.f.v. lesverloop) | |
| **Beginsituatie** (leerlingen [mét aandacht voor voorkennis betreffende het lesonderwerp + situering lesonderwerp binnen lessenreeks], klas, leerkracht, school, situationeel) | | **Acties** (geformuleerd vanuit POP én gekoppeld aan basiscompetenties) | |
| **Bronnen** (correct gerefereerd volgens APA-normen) | |
| **Lesdoelen** | **Inhoud** | **Organisatie** | **Media** |
| (hier noteer je wanneer je aan welk lesdoel werkt) | *Inhoudelijke titel (timing)*  (Naast een inhoudelijke titel en de timing, noteer je kort en samenvattend de kerninhoud van de lesfase; uitgebreide informatie/oefeningen/… neem je op in de uitgewerkte media [verwijzen!]) | *Benaming specifieke werkvorm*  (Naast de benaming van de specifieke werkvorm [bv. placemat-oefening/basis-expertengroep/… en dus níet groepswerk], noteer je kernachtig het organisatorisch verloop van de lesfase. Noteer eveneens belangrijke vragen die je wil stellen.) | (hier verwijs je naar de gebruikte media; bv. *ppt slide 6*) |
|  | *Inhoudelijke titel (timing)* | *Benaming specifieke werkvorm* |  |
|  | *Inhoudelijke titel (timing)* | *Benaming specifieke werkvorm* |  |
|  | *Inhoudelijke titel (timing)* | *Benaming specifieke werkvorm* |  |
|  | *Inhoudelijke titel (timing)* | *Benaming specifieke werkvorm* |  |

1. **Formulier eindreflectie**

Stel een eindreflectie op waarin je volgende aspecten behandelt:

1. Waren er factoren die bevorderend of belemmerend werkten m.b.t. het goed doorlopen van je stage?
2. Waarvoor had je graag bijkomende begeleiding gekregen van je vakmentoren?
3. Waarvoor had je graag bijkomende begeleiding gekregen van je stagebegeleider?
4. Bekijk aandachtig de **acties** die je in het begin van je stage opstelde in jouw POP . Ga na of je via de acties jouw **leerdoelen** hebt behaald. Verwijs heel duidelijk naar informatie in je portfolio waar en hoe je deze acties aan bod liet komen.
5. Bestudeer nogmaals het [**opleidingsprofiel en de basiscompetenties van een leraar**](https://www.vlaanderen.be/nbwa-news-message-document/document/0901355780230134) ([link](https://www.vlaanderen.be/nbwa-news-message-document/document/0901355780230134)): bespreek minstens 5 basiscompetenties die je succesvol hebt behaald tijdens het uitvoeren van je stage.

Jouw eindreflectie is maximaal drie A4-pagina’s lang.

#### Evaluatiedocumenten

1. **Evaluatiedocument vakmentor (per les)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stageles nr.:** | |
|  | |
| Stagiair: …………………………………………………………………….  Stageplaats: …………………………………………………………………….  Stagementor: …………………………………………………………………….  Klas en datum: …………………………………………………………………….  Vak en omschrijving van het lesonderwerp:………………………………… | |
|  | |
| **Adviezen voor de vakmentor:**   * Per rubriek heeft u ruimte om **opmerkingen / toelichtingen** te noteren. Gelieve een duidelijk beeld van de geobserveerde les weer te geven. * Gelieve de les samen met de stagiair te **bespreken** en deze schriftelijke feedback te bezorgen aan de stagiair. Ook tijdens de nabespreking kan feedback aangevuld worden. | |
| **De leraar als lid van een schoolteam**  Contacten met de vakmentor voor en na de lessen, collegialiteit, opvolging feedback en tips die relevant zijn voor deze stageperiode, rekening houden met schoolcultuur… | |
| **Sterke punten** | **Werkpunten** |

**De leraar als begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen**

**1.Voorbereiding:** beginsituatie, doelen (in relatie tot leerplan), ondersteunende leermiddelen, leerinhouden, lesplanning…

|  |  |
| --- | --- |
| **Sterke punten** | **Werkpunten / te verbeteren** |
|  |  |

**2. Uitvoering**

Lesopbouw / lesverloop: lesbegin, lesopbouw met klassikale, individuele en/of groepsmomenten, instructies bij opdrachten/oefeningen, aandacht voor (zelf/peer)evaluatie…

|  |  |
| --- | --- |
| **Sterke punten** | **Werkpunten / te verbeteren** |
|  |  |

Werkvormen:motiveren en activeren van leerlingen, keuze van en afwisseling in werkvormen, doelgericht werken, techniek van vragen stellen, opvang van vragen en antwoorden van leerlingen, bieden van ondersteuning…

|  |  |
| --- | --- |
| **Sterke punten** | **Werkpunten / te verbeteren** |
|  |  |

Mediagebruik: bordschema, PowerPoint, cursusgebruik, andere ondersteunende onderwijsleermiddelen…

|  |  |
| --- | --- |
| **Sterke punten** | **Werkpunten / te verbeteren** |
|  |  |

**3. Taalvaardigheid:** mondelinge taalvaardigheid (stemvolume, intonatie, articulatie, spreektempo, juiste bewoording) en schriftelijke taalvaardigheid.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sterke punten** | **Werkpunten / te verbeteren** |
|  |  |

**De leraar als opvoeder**

positieve interactie, attitudevorming, persoonlijke lesstijl, lichaamstaal, zorg voor welbevinden…

|  |  |
| --- | --- |
| **Sterke punten** | **Werkpunten / te verbeteren** |
|  |  |

**De leraar als inhoudelijk expert**

juistheid, beheersing vakkennis, vaktaal, structuur (onderscheid hoofd- en bijzaken)…

|  |  |
| --- | --- |
| **Sterke punten** | **Werkpunten / te verbeteren** |
|  |  |

**De leraar als organisator**

Organisatie klasruimte/werkruimte, ordehandhaving, veiligheid, timing, tempo, lesovergangen, administratieve taken…

|  |  |
| --- | --- |
| **Sterke punten** | **Werkpunten / te verbeteren** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Algemene opmerkingen over de stageles:**  **“Zijn de vooropgestelde lesdoelstellingen nagestreefd bij de leerlingen, geëvalueerd en bereikt?”**  **Volledig / meer wel dan niet / meer niet dan wel / totaal niet**  **Toelichting:**  **Handtekening vakmentor en datum:** |

1. **Eindevaluatie vakmentor**

Gelieve hieronder op het einde van de stageperiode, samen met de andere vakmentoren van de stageplaats, een eindsynthese te maken van het functioneren van de stagiair in de school.

Deze eindsynthese omvat niet alleen een evaluatie van de didactische capaciteiten in de klas maar ook van het functioneren in het team, de ingesteldheid t.a.v. de school, het denken en handelen in termen van kwaliteit, etc.

**Is de kandidaat iemand die wij als toekomstige leerkracht /collega in onze school zouden willen zien functioneren? Ja / neen? Waarom?**

**Heeft de kandidaat tijdens de stage voldoende bewezen de  
basiscompetenties voor een leerkracht te beheersen? Zo niet, gelieve de competenties aan te duiden die op het einde van de stage nog onvoldoende beheerst worden.**

**Namen en handtekeningen van de vakmentoren:**

**Datum:**

1. **Eindassessment**

Om het eindassessment voor te bereiden, kan je gebruik maken van volgende vragen:

* Lees jouw eindreflectie goed na en bekijk jouw leerdoelen en uitgewerkte acties. Recapituleer hoe je de stage hebt ervaren. Waarom moet een directeur jou als leerkracht aanwerven? Wat heb jij een schoolteam te bieden? Waar zie je nog uitdagingen voor jezelf?
* Waar heb je nog aanvangsbegeleiding nodig en wie kan jou daarbij helpen (toon je inzicht in vakgroep- en schoolwerking aan)?
* Hoe heb je de lerarenopleiding in het algemeen ervaren? Wat vond je positief? Wat heb je gemist tijdens de opleiding?

# Leraar – in – opleiding (LIO)

## Situering LIO

De LIO-faciliteiten voor de studenten in het uitdovend programma bestaan uit onderstaande aspecten:

1. Opdrachten in de **OPO’s Didactische Competentie Praktijkinitiatie (DCp) en/of Didactische Competentie Oefenlessen[[3]](#footnote-3)** **(DCo)** uitwerken vanuit het werkplekleren *(indien er aan de twee VLIR-voorwaarden wordt voldaan, zie p.3)*
2. De mogelijkheid om de **OPO’s Didactische Competentie Oefenlessen en Didactische Competentie Stage** **(DCs)** gelijktijdig in het semester op te nemen (te bespreken met de studieloopbaanbegeleider tijdens de ISP-begeleiding);
3. Valorisatie in het **OPO Didactische Competentie Stage**;

De student kan de LIO-faciliteiten per semester aanvragen, maar de berekening van de LIO-faciliteiten gebeurt op jaarbasis (zie onder).

## LIO – proces

### LIO – aanvraag

De LIO-faciliteiten worden tijdens de **onthaalavond** toegelicht (week voor aanvang lessen) door de regionale studieloopbaanbegeleider en stagebegeleider. De regionale studieloopbaanbegeleider besteedt hierbij extra aandacht aan de variant van het stage-OPO dat de student dient te selecteren in het ISP.

De **lesgever DCp** en **lesgever DCo** zullen de studenten tijdens de microteachingsessies begeleiden. Deze lectoren bespreken met de student of hij/zij de opdrachten vanuit het werkplekleren mag uitwerken.

De **stagebegeleider** (DCs) staat in voor de begeleiding van de student tijdens het werkplekleren. De stagebegeleider zal dan ook op basis van de lesopdracht bepalen op welke valorisatie in stage-uren de student recht op heeft.

**Het is dus de verantwoordelijkheid van de student om de LIO-faciliteiten aan te vragen bij de betreffende lector (Didactische Competentie Praktijkinitiatie, Didactische Competentie Oefenlessen) of stagebegeleider (Didactische Competentie Stage). Maar hiervoor gebruik van het LIO- aanvraagformulier (zie 2.3, LIO – documenten).**

### LIO – voorwaarden

1. **Berekening LIO – uren**

Om de lesopdracht om te zetten naar LIO - uren, wordt volgende werkwijze gehanteerd:

De lestijden uit de opdrachtbreuk (bijvoorbeeld 15/20), worden vermenigvuldigd met het aantal lesweken (dit zijn alle weken van het schooljaar, behalve de vakantieweken: krokus, herfst, kerst, pasen en zomerverlof). In het schooljaar 2019 - 2020 hebben we bijgevolg **38 lesweken.**

Voorbeelden bij de berekening:

* een student heeft een lesopdracht 15/20 voor het volledige schooljaar. De omzetting naar LIO – uren op gaat als volgt 15 x 38 (lesweken)= **570 LIO-uren**
* een student heeft een lesopdracht 19/20 voor de periode 02.09.19 t.e.m. 28.10.19 (herfstvakantie). De omzetting naar LIO – uren gaat als volgt: 19 x 8= **152 LIO – uren**

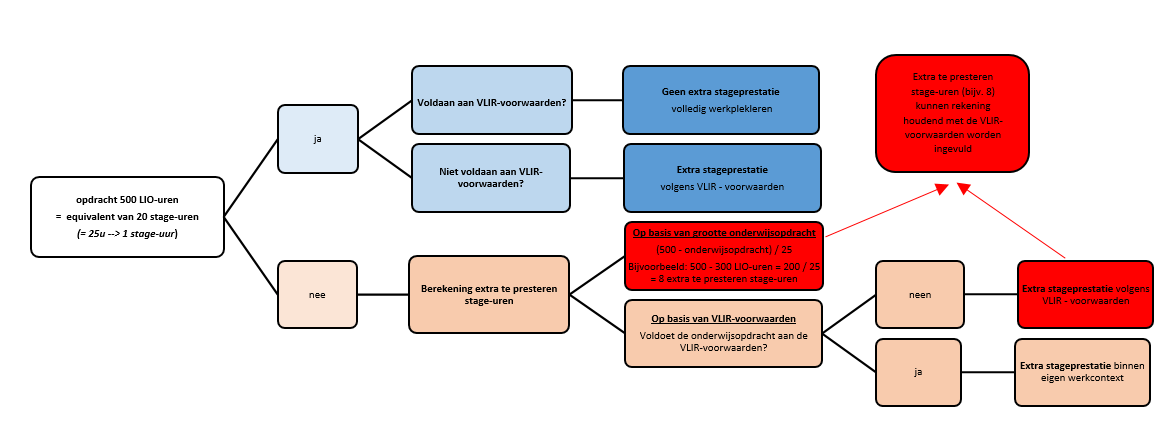
Gezien de LIO-uren worden berekend op jaarbasis, schrijft een student met een onderwijsopdracht zich idealiter in voor het jaarvak stage. Wanneer de student zich inschrijft voor het semestervak stage, wordt enkel de periode voor dat semester in aanmerking genomen, bijvoorbeeld:

* Student heeft een opdracht van 500 LIO- uren, gespreid over het schooljaar en kiest voor het jaarvak: de berekening gebeurt o.b.v. opdracht van 500 uren.
* Student heeft een opdracht van 500 LIO- uren, gespreid over het schooljaar en kiest voor het semestervak: de berekening gebeurt o.b.v. opdracht van 250 uren.
* Student heeft een opdracht van 152 LIO- uren, gespreid over een periode in het eerste semester en kiest voor het eerste semestervak: de berekening gebeurt o.b.v. opdracht 152 uren
* Student heeft een opdracht van 152 LIO- uren, gespreid over een periode in het eerste semester en kiest voor het jaarvak: de berkening gebeurt o.b.v. opdracht 152 uren. Indien de opdracht tijdens het jaar wordt uitgebreid, kunnen ook deze uren in aanmerking komen voor LIO.

**Bij twijfel over de duurtijd van de lesopdracht en/of bij een kleine lesopdracht, geldt het advies om steeds het jaarvak te kiezen!**

1. **Berekening LIO –faciliteiten**

Na het berekenen van de LIO – uren en de selectie van het stage-opo, kan de stagebegeleider de valorisatie van het werkplekleren concretiseren:



Belangrijk hierbij zijn de VLIR-voorwaarden:

**Voorwaarde 1:** minstens 125 LIO –uren dienen opgenomen te zijn in een specifieke vakdidactiek (25% van 500u lesopdracht)

**Voorwaarde 2**: minstens 150 LIO - uren dienen opgenomen te zijn in 2de/3de graad SO (30% van 500u lesopdracht)

Afspraken hierbij:

* Een lesopdracht in het DKO[[4]](#footnote-4), VWO[[5]](#footnote-5), TKO[[6]](#footnote-6) of hoger onderwijs (incl. HBO 5) kan gevaloriseerd worden binnen voorwaarde 1, als deze lesopdracht **inhoudelijk aansluit** bij het vereist bekwaamheidsbewijs uit het secundair onderwijs. Het is **de stagebegeleider** die deze inhoudelijke match zal goed- of afkeuren.
* Wanneer de student een extra stageprestatie dient uit te voeren**,** mag deze stageprestatie **uitgevoerd worden op de eigen werkplekschool.**

*Enkele voorbeelden ter verduidelijking:*

1. Een master geschiedenis heeft een opdracht van 600 LIO -uren. De lesopdracht bestaat uit 250 uren geschiedenis (VE) in 2e en 3e graad, 100 uren geschiedenis in 1e graad en 250 uren aardrijkskunde (VO) in 2e graad.

*De student heeft minstens 500 LIO – uren. Beide VLIR - voorwaarden worden ingelost door de 250 uren geschiedenis. De student kan de stage volledig in het werkplekleren uitvoeren.*

1. Een master geschiedenis heeft een opdracht van 550 LIO – uren. De lesopdracht bestaat uit 250 uren Nederlands (VO) in 2e graad, 250 uren Geschiedenis in 1e graad en 50 uren aardrijkskunde (VO) in 1e graad.

*De student heeft minstens 500 LIO – uren. Beide VLIR - voorwaarden worden ingelost (niet door hetzelfde deel van de onderwijsopdracht, maar ze worden wel effectief ingelost). De student kan de stage volledig in het werkplekleren uitvoeren.*

1. Een master geschiedenis heeft een opdracht van 200 LIO - uren. De lesopdracht bestaat uit 100 lesuren geschiedenis (VE) in 2e/3e graad en 100 uren aardrijkskunde (VO) in 1e graad.

*De student heeft 300 LIO – uren tekort. Dit betekent dat er nog 12 lesuren stage (300/25) dienen gerealiseerd te worden. Omdat de student niet aan de VLIR – voorwaarden voldoet, dient hiervan minstens 1 stage – uur (25 LIO - uren = 1 lesuur) opgenomen te worden in het vak geschiedenis, en minstens 2 stage – uren (50 LIO – uren= 2 lesuren) opgenomen te worden in 2e en 3e graad secundair onderwijs. De overige 9 uren hoeven niet noodzakelijk volgens de VLIR – voorwaarden ingevuld worden.*

1. Een master geschiedenis heeft een lesopdracht binnen het OPO ‘historische tendenzen’ als praktijkassistent op de universiteit. De lesopdracht bestaat uit 500 LIO – uren.

*De student heeft minstens 500 LIO – uren. De student voldoet aan VLIR-voorwaarde 1, maar niet aan voorwaarde 2. De student dient nog 6 uren stage (150/25) op te nemen en kan 14 uren stage valoriseren. Deze 6 lesuren dienen opgenomen te worden conform de VLIR-afspraken, dus in de 2e en 3e graad.*

### LIO - portfolio

Je bundelt als LIO- student het LIO-portfolio in ofwel een online file, ofwel in een papieren map (af te spreken met de stagebegeleider). Dit portfolio is steeds consulteerbaar tijdens het werkplekleren, evenals op begeleidings- en evaluatiegesprekken. Je kan dezelfde sjablonen en documenten gebruiken zoals voor het stageportfolio.

Specifieke afspraken voor LIO:

* verzorgt de vakmentor **minstens twee klasbezoeken**. De vakmentor gebruikt hiervoor het evaluatiedocument vakmentor. Net zoals bij stage verzorgt de vakmentor ook het eindevaluatiedocument vakmentor.
* **observeer** je als LIO – student **minstens twee lessen** van de vakmentor. Je gebruikt hiervoor het document observaties;
* voeg je in jouw portfolio de **drie lesvoorbereidingen en media** toe van de klasbezoeken van de vakmentor en de stagebegeleider. Je gebruikt hiervoor het lesvoorbereidingsformulier stage. Daarnaast voeg je 17 (beknopte) lesplannen toe die je tijdens jouw LIO – uren hanteerde;
* vertaal je het POP en eindreflectie naar een inservice training. De stagebegeleider kan indien nodig hiervoor een aangepaste focus bezorgen;
* maak je een verslag van drie meso-activiteiten die je tijdens jouw lesopdracht uitvoerde. Je gebruikt hiervoor het document meso-activiteiten.

De finale versie van het LIO-portfolio wordt na afspraak bij jouw stagebegeleider ingediend. Het portfolio bevat:

* *Identificatiegegevens (naam/adres/telefoon/e-mail/naam stagebegeleider);*
* *Inhoudsopgave;*
* *Persoonlijk ontwikkelingsplan;*
* *Bespreking lesobservaties;*
* *Lesvoorbereidingen en bijhorende media;*
* *Lesplannen;*
* *Bespreking meso-activiteiten;*
* *Evaluatiedocumenten vakmentor;*
* *Evaluatiedocument klasbezoek stagebegeleider;*
* *Eindreflectie;*
* *Voorbereiding eindassessment.*

Indien je nog een extra stageprestatie dient op te nemen, dan maak je voor dit urenpakket een stageportfolio op.

### LIO – contract

Bij het gebruik maken van LIO – faciliteiten in het stage-OPO dien je steeds een LIO – contract op te stellen (zie 2.3, LIO – documenten). Je bezorgt het originele LIO - contract in drievoud aan *Christophe Vandewoude, Dekenstraat 2 - bus 3702, 3000 Leuven*.   
  
Je houdt zelf een afschrift bij en bezorgt de stageschool en de stagebegeleider ook een afschrift.

Vergeet niet dat je ook een VGM – dossier aan de stageschool dient te bezorgen. Dit VGM – dossier is terug te vinden via deze [link](https://www.kuleuven.be/onderwijs/avl/documenten/dossier-vgm-specifieke-lerarenopleiding-leuven.pdf). Voeg een kopie van het ingevulde VGM – dossier toe aan de originele stagecontracten.

De stage dient steeds geregistreerd te worden op [http](file:///C:\Users\u0048342\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\ZIN2HNFS\http)[://www.kuleuven.be/onderwijs/avl/stage/stage\_registreren](http://www.kuleuven.be/onderwijs/avl/stage/stage_registreren).

## Begeleiding en evaluatie LIO

### Begeleiding en evaluatie door de vakmentor

Voor de begeleiding en evaluatie door de vakmentor gelden dezelfde afspraken als bij de stage.

### Begeleiding en evaluatie door stagebegeleider

Voor de begeleiding, evaluatie en het klasbezoek gelden dezelfde afspraken als bij de stage.

### Assessment

Op het einde van het werkplekleren volgt er een eindassessment met de stagebegeleider, op basis van het afgewerkte LIO- portfolio.

De stagebegeleider zal in overleg met de vakmentor en het didactisch team een eindbeoordeling bepalen op basis van:

* het LIO- portfolio;
* Beoordelingen vakmentor;
* Beoordeling klasbezoek;
* Eindassessment.

## LIO – documenten

### Aanvraagformulier LIO

Naam:

E-mail:

Lesgever:

Behaald(e) diploma(‘s) (met kopie!):

Omschrijving van de onderwijsopdracht:

Instelling:………………………………………………………………………………….

Lesopdracht (breuk): ……………………………………………………………………

Duurtijd lesopdracht: …………………………………………………………………….

Inhoud lesopdracht:   
*geef hier per onderwijsvak aan hoeveel uren je in welke graad opneemt*

Onderwijsvak: ……………………………………………………………………………

Onderwijsvak: ……………………………………………………………………………

Onderwijsvak:……………………………………………………………………………..

Onderwijsvak:…………………………………………………………………………….

Onderwijsvak:……………………………………………………………………………..

***Beslissing***

*(aanduiden wat van toepassing is)*

Lector DCp, …………………………………………………………………………(naam), beslist op (datum) dat de student volgende opdrachten:…………………………………………………………………………..……………….……………………………………………………………………………………………………  
vanuit het werkplekleren mag ontwikkelen.

Lector DCo, …………………………………………………………………………(naam), beslist op (datum) dat de student volgende opdrachten:…………………………………………………………………………..……………….……………………………………………………………………………………………………  
vanuit het werkplekleren mag ontwikkelen.

Stagebegeleider, ………………………………………………………………………… (naam, datum) beslist op basis van de LIO – berekening dat de student

het volledige aantal lesuren kan opnemen vanuit het werkplekleren;

… aantal lesuren vanuit het werkplekleren kan opnemen

nog een extra stageprestatie van …. lesuren dient op te nemen, niet noodzakelijk volgens de VLIR – voorwaarden. De student vraagt hiervoor een stage aan conform het stageproces (zie stagevademecum).

nog een extra stageprestatie van … lesuren dient op te nemen conform de VLIR – voorwaarden, namelijk: ……………………………………………………………….   
De student vraag hiervoor een stage aan conform het stageproces (zie stagevademecum)

### LIO – contract

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Specifieke Lerarenopleiding voor CVO - studenten  Academisch Vormingscentrum voor Leraren (AVL)  Minderbroedersstraat 8 - bus 5205  3000 Leuven |  |

LIO-BAANOVEREENKOMST 2019 - 2020

Inservicetraining (stage)

Specifieke Lerarenopleiding

**Gegevens opleidingsinstelling**

KU Leuven, met zetel te 3000 Leuven, Oude Markt 13,   
(instellingsnummer 110131)

Ondernemingsnummer 0419.052.173

vertegenwoordigd door

Jan Elen  
[Jan.Elen@kuleuven.be](mailto:Jan.Elen@kuleuven.be)  
tel:+32 16 32 57 33

hierna **KU Leuven** genoemd,

**Gegevens student**

(voornaam + naam)

(rijksregisternummer)

(adres)

(telefoonnummer en/of e-mailadres)

ingeschreven aan Specifieke Lerarenopleiding voor CVO – cursisten aan de KU Leuven, hierna genoemd de leraar in opleiding

**Gegevens instelling**

(naam)

(adres)

(instellingsnummer(s))

vertegenwoordigd door

(naam)

(functie)

hierna genoemd de **stageplaats**,

**De leraar in opleiding, de KU Leuven en de stageplaats komen het volgende overeen:**

1. **Opzet en periode**

§1 De stageplaats aanvaardt de leraar-in-opleiding voor een inservicetraining teneinde de praktijkcomponent van het opleidingsprogramma van Specifeke Lerarenopleiding te vervullen, cfr. de artikelen II.112.§3 en II.114 van de Codex Hoger Onderwijs.

§ 2 Deze overeenkomst, die de specifieke aspecten betreffende de inservicetraining regelt, is een aanvulling bij de overeenkomst voor tijdelijke aanstelling, afgesloten volgens de bepalingen van

* het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
* het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs.

Voor de leraar in opleiding in een centrum voor basiseducatie, is deze overeenkomst een aanvulling bij de aanstelling als contractueel personeelslid zoals bedoeld in artikel 127, 1°, van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Deze overeenkomst werd tussen de stageplaats en de leraar in opleiding afgesloten op …………………………………… . Een kopie van deze overeenkomst (bewijs van opdracht) wordt als bijlage bij de huidige overeenkomst gevoegd.

De inservicetraining vangt aan op …………………………………………………… en eindigt op ………………………………………………….

§ 3 De LIO-baan impliceert een onderwijsopdracht van ten minste 500 leraarsuren.

De leraar in opleiding presteert (…………) leraarsuren binnen één of meerdere vakgebieden (………………………………………………………) waarvoor de leraar in opleiding de Specifieke Lerarenopleiding volgt en dit onder de begeleiding van een vakmentor van de stageplaats. De leraar in opleiding kan zijn/haar inservicetraining aanvullen met een preservicetraining indien hij/zij niet aan de vooropgestelde 500 leraarsuren komt.

1. **Bijlagen bij deze overeenkomst**

In een aantal gevallen vereist de stageplaats – als onderdeel van de stageovereenkomst – bijkomende documenten zoals het stageschema, het stageactiviteitenplan of de registratie van de stageactiviteit. Indien dit zo is, voegt de LIO deze documenten in bijlage toe.

1. **Aanwijzing begeleiders van de leraar in opleiding**

De KU Leuven stelt voor deze inservicetraining één of meerdere stagebegeleiders aan,

zijnde mevrouw / de heer

contactgegevens

De stageplaats stelt voor deze inservicetraining een **schoolmentor** aan,

zijnde mevrouw / de heer

contactgegevens

De stageplaats stelt voor deze inservicetraining één of meerdere leraars als **vakmentor** aan,

zijnde mevrouw / de heer

contactgegevens

**4. Verloop van de inservicetraining**

Voor alle besprekingen en problemen aangaande de LIO-baan wendt de leraar in opleiding zich tot de stagebegeleider van de KU Leuven of tot de mentor van de stageplaats.  
De mentor en de leraar-in-opleidnig regelen in onderling overleg waar, wanneer en hoe de onderdelen van de inservicetraining opgelegd door de KU Leuven worden uitgevoerd. De inservicetraining kan pas worden aangevat na goedkeuring van het overzicht van de stageactiviteiten door de stagebegeleider.

1. **Bijzondere verplichtingen van de KU Leuven**

§ 1 De stageplaats krijgt van de KU Leuven tijdig informatie over het opzet en de organisatie van de inservicetraining, evenals over de verwachte competenties die de leraar in opleiding moet nastreven.

§ 2 De KU Leuven eerbiedigt het pedagogisch project van de stageplaats.

§ 3 De KU Leuven neemt volgende initiatieven ten aanzien van de leraar in opleiding betreffende opleiding en begeleiding:

* organisatie van bezoeken en besprekingen voeren met leraar in opleiding en andere betrokkenen van de stageplaats zoals de mentor op de stageplaats;
* organisatie van besprekingen op de KU Leuven;
* assessment organiseren van de leraar in opleiding in overleg met alle betrokkenen van de stageplaats en de leraar in opleiding.
* het ter beschikking stellen van een overzicht van stageactiviteiten en een portfoliohandleiding.

1. **Bijzondere verplichtingen van de stageplaats**

§ 1 De stageplaats is de werkgever van de leraar in opleiding en neemt alle verplichtingen op zich die hieruit voortvloeien, onder meer op vlak van de bezoldiging, verzekeringen en de toepassing van de Welzijnswet.

§2 De stageplaats eerbiedigt het **pedagogisch project** van de KU Leuven.

§ 3 De stageplaats verschaft de leraar in opleiding en de KU Leuven alle informatie waarover zij moeten beschikken om hun verplichtingen na te komen.

§ 4 De stageplaats biedt de mogelijkheid om opdrachten en taken te vervullen in het kader van de opleiding. De stageplaats stelt een vakmentor aan die de student tijdens het werkplekleren vakdidactisch en algemeen pedagogisch ondersteunt en begeleidt.

§ 5 De stageplaats verleent de stagebegeleider toegang tot alle plaatsen waar de leraar in opleiding fungeert, voor zover dat voor de invulling van diens taak redelijkerwijze noodzakelijk is.

**7. Bijzondere verplichtingen van de leraar in opleiding**

§ 1 De leraar in opleiding vervult alle verplichtingen voortvloeiend uit zijn overeenkomst van tijdelijke aanstelling met de stageplaats.

§ 2 De leraar in opleiding is als student in het kader van een Specifieke Lerarenopleiding ingeschreven aan de KU Leuven.

§ 3 De leraar in opleiding verbindt zich ertoe:

* de stagebegeleider te verwittigen als er langere onderbrekingen van de inservicetraining zijn of als een stageactiviteit niet kan doorgaan wegens onvoorziene omstandigheden en er een bezoek voorzien was;
* de vereiste documenten zoals opgenomen in bijlage bij deze overeenkomst voor te leggen aan de stagebegeleider;
* alle partijen te verwittigen wanneer de statutaire relatie met de opleidingsinstelling of de stageplaats wordt veranderd of beëindigd;
* alle opdrachten uit te voeren en deel te nemen aan besprekingen of seminaries op de opleidingsinstelling.

**8. Assessment van de leraar in opleiding**

De stageplaats en de KU Leuven maken volgende afspraken in verband met het assessment van de leraar in opleiding:

§ 1 Alle partners engageren zich om de inservicetraining van de leraar in opleiding optimaal te laten verlopen. Daarbij staan goed overleg, een tijdige planning en goede communicatie voorop.

§ 2 Initiatieven voor het vormgeven van de begeleiding kunnen zowel uitgaan van de KU Leuven als van de stageplaats of de leraar in opleiding.

§ 3 Er is een regelmatig overleg tussen vertegenwoordigers van de stageplaats en de KU Leuven.

§ 4 Er wordt gestreefd elke leraar in opleiding een aangepaste begeleiding te geven. Hierbij kunnen de eigen leerdoelen van de leraar in opleiding, al eerder verworven competenties en specifieke verwachtingen vanuit de stageplaats mee in rekening worden gebracht.

§ 5 De evaluatie van de leraar in opleiding gebeurt permanent. De competenties, zoals vastgelegd bij decreet van 15 december 2006 betreffende de lerarenopleiding in Vlaanderen, vormen hierbij een leidraad. De wijze waarop wordt geëvalueerd, wordt in overleg met alle betrokken partijen opgesteld.

§ 6 De eindevaluatie is een gedeelde verantwoordelijkheid tussen de stageplaats en de KU Leuven. Bij gebrek aan overeenstemming tussen de opleidingsinstelling en de stageplaats berust de eindverantwoordelijkheid bij de opleidingsinstelling.

**9. Betwistingen**

§ 1 Bij betwistingen wordt getracht in onderling overleg tot een oplossing te komen. Als dit niet lukt, stellen de drie partijen in onderling overleg een extern bemiddelaar aan.

**10. Einde van de overeenkomst**

§ 1 Noch de KU Leuven, noch de stageplaats, noch de leraar in opleiding kan de inservicetraining zonder overleg eenzijdig voortijdig afbreken.

§ 3 Deze overeenkomst eindigt van rechtswege door de beëindiging van de overeenkomst van tijdelijke aanstelling op de stageplaats.

§ 4 Deze overeenkomst eindigt van rechtswege na het positief assessment van de leraar in opleiding.

In drie exemplaren opgemaakt te ……………………………….………… op ……..………………………, waarbij elke partij verklaart een afschrift te hebben ontvangen.

Voor de KU Leuven, De leraar in opleiding Voor de stageplaats,

Naam en handtekening Naam en handtekening Naam en handtekening

**Bijlagen:**

* Stageschema bevattende het stagevolume, het onderwijsniveau, de onderwijsvorm en het vakgebied waarin de stage plaatsvindt
* Overzicht van de stageactiviteiten (stageactiviteitenplan)

Contract tijdelijke aanstelling van het personeelslid bij de stage-instelling (arbeidsovereenkomst

1. Het stageverloop en bijhorende documenten werden opgesteld op basis van de expertise van de CVO’s uit het Consortium KU Leuven [↑](#footnote-ref-1)
2. VGM staat voor Veiligheid, Gezondheid en Milieu. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Er worden geen aparte OPO’s LIO – DCP en LIO – DCO voorzien, aangezien de OPO’s in blendvorm worden aangeboden en het aantal contactsessies beperkt zijn.*  [↑](#footnote-ref-3)
4. Deeltijds kunstonderwijs [↑](#footnote-ref-4)
5. Volwassenonderwijs [↑](#footnote-ref-5)
6. Tweedekansonderwijs [↑](#footnote-ref-6)