

# **KONINKLIJK ATHENEUM MALDEGEM**

Mevr. Courtmanslaan 80  
B-9990 Maldegem



## **6KI - Koeltechniek**

### **STAGESCHRIFT**



*T. Caboor*  
*Stagebegeleider*

# **Inhoudstabel**

---

01. Inleiding
02. Persoonlijke pagina
03. Mededeling gericht aan de ouders
04. Stagedossier algemeen
05. Afsprakennota
06. Individuele steekkaart
07. Lijst met stageactiviteiten
08. Gepresteerde uren
09. Inhaalstages
10. Stageverslag
11. Evaluatiefiche stageplaats
12. Evaluatiefiche persoonlijk
13. Evaluatie van de stagepraktijk
14. Besluit
15. Bijlagen

# **01. Inleiding**

---

Beste leerlingen, geachte ouders. Dit stageschrift is een leidraad voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad 2<sup>de</sup> leerjaar BSO die hun stageperiode doorlopen. Het is de bedoeling dat alle documenten zorgvuldig worden bijgehouden in een werkmap. Deze werkmap kan ten allen tijde door de leerkracht, directie en technisch adviseur coördinator worden opgevraagd.

Niet onbelangrijk is dat na elke stagedag een verslag van de activiteiten van die dag wordt opgemaakt op het daartoe voorziene document en wordt ingediend bij de betreffende leerkracht. Dit kan op twee manieren gebeuren, namelijk door het persoonlijk aan de leerkracht te overhandigen enerzijds of door te mailen naar de leerkracht anderzijds.

Voor het inwinnen van informatie en documentatie kan u steeds terecht op mijn persoonlijke website <http://www.cooltec.be>. Daar vindt u alle informatie terug waaronder: alle nodige documenten om uw stageschrift aan te vullen, maar ook aanvullende documentatie, nuttige links, enz. Het spreekt voor zich dat enkele documenten enkel te verkrijgen zijn via een inlog nummer, u dient enkel naam en klas te vermelden. Binnen deze site klikt u gewoon door naar contactformulier.

Voor dringende vragen mag u me altijd mailen: [info@cooltec.be](mailto:info@cooltec.be)

Verder wens ik iedereen een succesvol en leerrijk schooljaar toe.

Tom Caboor



**Met een hart voor onderwijs**

## 02. Persoonlijke pagina

---

**NAAM** :

**AFDELING** : Koelinstallaties

**KLAS** : 6 KI

**SCHOOLJAAR** :

**STAGEPLAATS** :

STAGESCHRIFT



### **03. Mededeling aan de ouders**

---

#### **1. Afspraken in verband met afwezigheden op de betreffende stageplaats.**

Geachte ouders / voogd, stagiair(e),

Hier volgen enkele afspraken om problemen te vermijden bij eventuele afwezigheden van de stagiair(e).

- \* Elke afwezigheid dient achteraf door de ouders / voogd bij het instellingshoofd schriftelijk gemotiveerd worden.
- \* Een afwezigheid op de stage zal door de ouders / voogd tijdig aan de stagementor medegedeeld worden.
- \* Een uitzonderlijk verlof voor overlijden, huwelijk van bloedverwanten, ... kan enkel en alleen door de Directeur van het KA worden toegestaan.
- \* De toelating zal in het stageschrift worden ingeschreven. Een dergelijk verlof moet via de stagebegeleider tijdig worden aangevraagd.
  
- \* Afwezigheden op de stage zullen moeten ingehaald worden.

Mogen wij U vragen dit document te ondertekenen, zowel de ouders / voogd als de stagiair(e).


Tot slot willen we de leerlingen een aangename en leerrijke stageperiode toewensen.

De stagegever - mentor,

De ouders / voogd,

De stagiair(e),

Dhr. T. Caboor



## **04. Stagedossier algemeen**

---

### **1. Algemeen stagedossier.**

Wordt bijgehouden door de Technisch Adviseur Coördinator. ( TAC )

Volgende documenten moeten daarvoor door de stagebegeleider afgegeven worden aan de TAC:

- \* Naam en adres van de stagegevers.
- \* Naam en adres en het leerjaar van de stagiairs.
- \* Data van de stages.
- \* Naam van de stagebegeleiders en –mentors.
- \* Algemene briefwisseling betreffende de stages, verzekering, ...
- \* Kopie stageovereenkomst.

### **2. Individuele stagedossiers.**

Bij te houden door de stagebegeleiders.

- Moet volgende documenten bevatten:
  - \* Individuele steekkaart.
  - \* Stageovereenkomsten.
  - \* Beoordelingsstaat ( evaluatiefiches ).
  - \* Alle briefwisseling betreffende de stage van, de betrokken leerling.

Het individueel stagedossier is een onderdeel van het persoonlijk dossier van de leerling.

### **3. Stageschriften van de stagiairs.**

Zoals voorgeschreven in het stagereglement houdt de stagiair een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door zowel de stagementor als de stagebegeleider. Zie voorbeeld stageschrift - stageverslag.

**Blanco formulieren vindt u terug op mijn persoonlijke website**  
<http://www.cooltec.be>.

### **4. Stageregister.**

Elke activiteit van de stagebegeleider ( voorbereidende contacten, administratieve voorbereidingen, stagebezoeken, enz ) moet vooraf genoteerd worden in het stageregister, dat berust in het secretariaat van de school.

## **05. Afsprakennota**

---

Met het oog op een goede samenwerking tussen de leerling, de stageplaats en de school en ook om alle discussie uit te sluiten hierna volgende afspraken:

### **1. Houding op de stageplaats:**

- \* De stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en diens werknemers.
- \* Te laat komen op de stageplaats kan **niet**.
- \* Een mens wordt in onze maatschappij soms ten onrechte, beoordeeld naar zijn uiterlijk voorkomen. Daarom eisen wij dat iedereen fris gewassen, netjes gekamd en in normale werkkledij loopt. Op je kledij breng je geen opschriften, stickers of pin aan. Jongens dragen geen oorsieraden, niemand draagt neusringen en of piercings.
- \* De stagiair volgt de werktijden van het stagebedrijf.
- \* De stagiair dient zich naar de stageplaats te begeven op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren overeenkomstig de stageovereenkomst.

### **2. Bij afwezigheid op het bedrijf:**

- \* De ouders/voogd en stagementor verbinden er zich toe onmiddellijk het instellingshoofd van de school op de hoogte te stellen van elke afwezigheid op de stagplaats. Elke afwezigheid op de stageplaats zal door de ouders/voogd tijdig aan het stagebedrijf en of aan de stagementor medegedeeld worden.
  - Tel. School : 050/ 72 88 80.
  - Tel. Mentor : 0498/ 11 54 21.
- \* Elke afwezigheid dient achteraf door de ouders schriftelijk gemotiveerd te worden.
- \* Elke afwezigheid dient achteraf te worden ingehaald.

### **3. Stagemap:**

- \* Het invullen en wekelijks bijhouden van deze stagemap ligt volledig binnen de verantwoordelijkheid van de stagiair. De leerkracht zal de map regelmatig opvragen.

### **4. Doelstelling van de stagemap:**

- \* Een werkinstrument te creëren voor de stageplaats en de geïntegreerde proef.
- \* Leeractiviteit van de stagiair stimuleren en controleren.

### **5. Delen van de map:**

1. Voorblad.
2. Stageverslagen:
  - **stageverslagen worden dagelijks ingevuld.**

## **05. Afsprakennota**

---

### 3. Stage-uren:

- gepresteerde stage-uren worden wekelijks ingevuld en ondertekend door de stagementor.

### 4. Jaarschema en inhaalschema:

- het jaarschema wordt per stageperiode ingevuld.
- het inhaalschema invullen indien nodig.

### 5. Stage-info:

- bevat alle nodige informatie o.a.:
  - stageplaatsen
  - stageperiodes
  - stageactiviteiten
  - stagereglement

### 6. Evaluatie:

- bevat alle evaluatiefiches van het stagebedrijf en de school.

### 7. Stageovereenkomsten:

- bevat alle stageovereenkomsten per stageperiode.

**DE STAGEMAP KAN OP ELK MOMENT TIJDENS HET SCHOOLJAAR EN OP HET EINDE VAN ELKE STAGEPERIODE OPGEVRAAGD WORDEN DOOR DE STAGEBEGELEIDER EN OF DOOR DE STAGEMENTOR.**

## **6. Evaluatieverslag:**

### \* Wat is evalueren?

1. Met evalueren bedoelen we objectief vaststellen in welke mate de stagiair bereikt heeft wat we als doelstelling stelden. Vanuit didactisch standpunt kunnen we evalueren in drie gronddimensies uitsplitsen: aangepaste attitude, theoretische beroepskennis en handvaardigheid.
2. Deze gronddimensies komen ook terug in ons stageverslag.

### \* Hoe evalueren we?

- We evalueren door:
  1. De observatie: gebeurt door diegene die de stagiair begeleid.
  2. Evaluatiegesprek: stagebegeleider – stagementor; stagebegeleider – stagiair.
  3. De beoordeling: gebeurt tussentijds en ook op het einde van de stageperiode.
  4. Quotering.

## **05. Afsprakennota**

---

### \* Stagedoelstellingen:

- Attitudes:
  1. Stagiair getuigt van belangstelling voor beroep.
  2. Stagiair dient initiatief te kunnen nemen.
  3. Stagiair bezit doorzettingsvermogen.
  4. Stagiair heeft zin naar orde en netheid.
  5. Stagiair is in staat om in team te werken.
  6. Stagiair toont sociale gerichtheid.

### \* Theoretische beroepskennis:

1. De stagiair is in staat zijn theoretische bagage daadwerkelijk en functioneel om te zetten in de praktijk.
2. De stagiair is geneigd het eigen handelen in vraag te stellen.
3. De stagiair kan kennis en opgaven onthouden.

### \* Technische vaardigheden:

1. De stagiair is in staat op een aangepast tempo te presteren.
2. De stagiair kan de juiste handelingen uitvoeren.
3. De stagiair is nauwkeurig en volledig in technische handelingen.
4. De stagiair rapporteert degelijk. ( Stageverslag! )

Voor akkoord,

De leerkracht: Tom Caboor

De ouders:

De stagiair:



## **06. Individuele steekkaart**

---

### **0. Studiegegevens.**

Schooljaar :

Studierichting / Afdeling / Optie :

Leerjaar :

### **1. Stagiair.**

Voornaam en naam :

Adres :

Tel. nr. :

### **2. Stagebegeleider.**

Voornaam en naam :

Adres :

Tel. nr. :

### **3. Stagegever.**

Voornaam en naam :

Adres :

Tel. nr. :

### **4. Stagementor.**

Voornaam en naam : Dhr. Tom Caboor

Adres : Nieuwhofdreef 38 B-9990 Maldegem

Tel. nr. : 0032 / 498 11 54 21

### **5. Stageplaats.**

Naam van de zaakvoerder ( !! ) :

Adres :

Tel. nr. :

( !! ) Indien de stagegever een rechtspersoon is.

## **06. Individuele steekkaart**

---

### **6. Stageperiode.**

Aanvang- en einddatum :

Eventuele vrije dagen :

### **7. Eventueel ander verblijf dan de woonplaats.**

Adres :

Tel. nr. :

### **8. Datum stageovereenkomst.**

Deze gegevens zijn toegevoegd in bijlage.



## 08. Gepresteerde uren

---

**Voornaam en naam** :

**Schooljaar** :

**Stageplaats** :

**Stageperiode** :

### OVERZICHT GEPRESTEERDE UREN

Datum	Van	Tot	Totaal	Handtekening

## 09. Inhaalstage

---

**Voornaam en naam** :

**Schooljaar** :

**Stageplaats** :

**Stageperiode** :

### OVERZICHT GEPRESTEERDE INHAALSTAGE

<b>Stagebedrijf</b>	<b>Stageperiode van/tot</b>	<b>Totaal uren</b>	<b>Datum</b>

# 10. Stageverslag

**Voornaam en naam** :

**Schooljaar** :

**Stageplaats** :

**Stageperiode** :

## Omschrijving van het werk ( taak / activiteit ).

- Uitgevoerde taken en opdrachten:

---

---

---

- Doel van het werk:

---

---

---

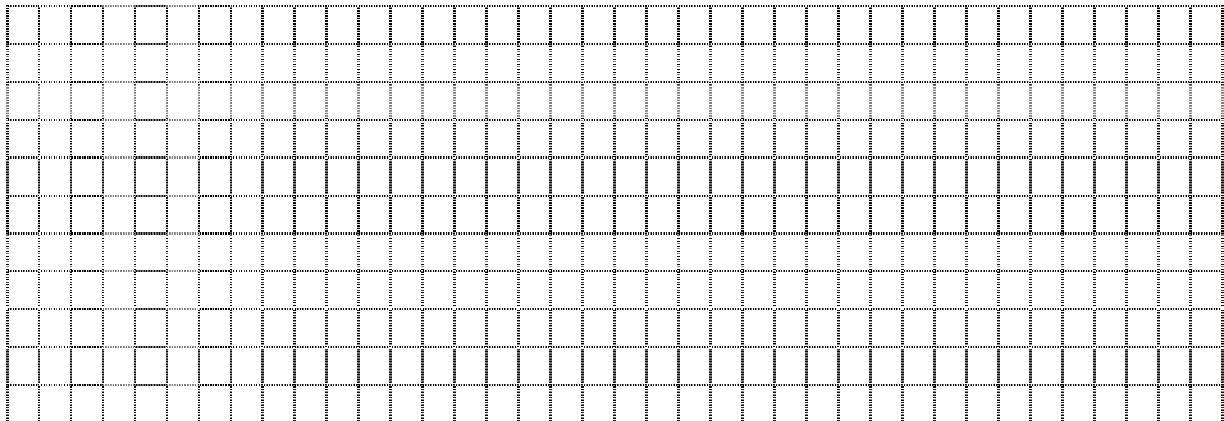
- Hoe uitvoeren (stappen / werkvolgorde):

---

---

---

- Plan / schema / schets:



## 10. Stageverslag vervolg

- Gebruikte materialen en grondstoffen:

---

---

---

- Gebruikte machines / werktuigen / gereedschappen:

---

---

---

- Kostprijsberekening:

(uurlonen / kostprijs grondstoffen / vervoer: aantal personen: werkduur)

---

---

---

- Werkvoorziening / werkplanning:

(voor afwerking / voor volgende stagedag)

---

---

- Eigen visie over het gepresteerde werk:

---

---

### **BEOORDELING**

<b>Inhoud:</b> ___ / <b>10</b>	<b>Afwerking:</b> ___ / <b>5</b>	<b>Stiptheid:</b> ___ / <b>5</b>	<b>TOTAAL:</b> ___ / <b>20</b>
--------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

De leraar / stagebegeleider,

De stagegever,

Opmerkingen : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 11. Evaluatie stageplaats

**Voornaam en naam** :  
**Schooljaar** :  
**Stageplaats** :  
**Stageperiode** :

	( !! )	1	2	3	4
Voorkomen		0	0	0	0
Houding		0	0	0	0
Interesse en inwinnen van informatie		0	0	0	0
Verbaal contact met het personeel		0	0	0	0
Tact en wellevendheid		0	0	0	0
Collegialiteit t.o.v. medeleerlingen / personeel		0	0	0	0
Stiptheid		0	0	0	0
Netheid en orde		0	0	0	0
Verantwoordelijkheid		0	0	0	0
Initiatief en zelfstandigheid		0	0	0	0
Organisatie van het eigen werk		0	0	0	0
Uitvoering van de gepresteerde arbeid		0	0	0	0
Uitvoeringstijd		0	0	0	0

Verdere precisering en tips:

---

---

**1. Zeer goed 9**

**2. Goed 7**

**3. Voldoende 5**

**4. Onvoldoende 2**

### BEOORDELING

**Puntenverdeling door de leerkracht**

**TOTAAL: \_\_\_\_\_ / 130 = %**

## 12. Zelfevaluatie stagepraktijk

**Voornaam en naam** :

**Schooljaar** :

**Stageplaats** :

**Stageperiode** :

	( !! )	1	2	3	4
Voorkomen		0	0	0	0
Houding		0	0	0	0
Interesse en inwinnen van informatie		0	0	0	0
Verbaal contact met het personeel		0	0	0	0
Tact en wellevendheid		0	0	0	0
Collegialiteit t.o.v. medeleerlingen / personeel		0	0	0	0
Stiptheid		0	0	0	0
Netheid en orde		0	0	0	0
Verantwoordelijkheid		0	0	0	0
Initiatief en zelfstandigheid		0	0	0	0
Organisatie van het eigen werk		0	0	0	0
Uitvoering van de gepresteerde arbeid		0	0	0	0
Uitvoeringstijd		0	0	0	0

Verdere precisering en tips:

---

---

**1. Zeer goed 9**

**2. Goed 7**

**3. Voldoende 5**

**4. Onvoldoende 2**

### BEOORDELING

**Puntenverdeling door de leerkracht**

**TOTAAL: \_\_\_\_\_ / 130 = %**

## 13. Evaluatie van de stagepraktijk

---

<b>Voornaam en naam</b>	:	
<b>Schooljaar</b>	:	
<b>Stageplaats</b>	:	
<b>Stageperiode</b>	:	
<b>Klas</b>	:	
<b>Evaluatieperiode</b>	:	

### Kwaliteit van het werk

- Beroepskennis	:	_____ op <b>20</b>	<b>TOTAAL:</b>	_____ op <b>40</b>
- Beroepsvaardigheid	:	_____ op <b>20</b>		

### Kwantiteit van het werk

- Stiptheid	:	_____ op <b>05</b>	<b>TOTAAL:</b>	_____ op <b>10</b>
- Werklust	:	_____ op <b>05</b>		
- Initiatief	:	_____ op <b>15</b>	<b>TOTAAL:</b>	_____ op <b>20</b>
- Voorkomendheid	:	_____ op <b>05</b>		

---

<u>Totaal van de stagepraktijk</u>	:	_____ + _____ + _____	<b>TOTAAL:</b>	_____ op <b>70</b>
<u>Stageverslagen</u>	:		<b>TOTAAL:</b>	_____ op <b>30</b>
<b><u>Algemeen totaal</u></b>	:			_____ op <b>100</b>
<u>Niveauschaal</u>	:	_____ op <b>10</b>	=	_____ (!!)

---

### Commentaar:

---

De stagebegeleider,                      De stagegever/mentor,                      Datum: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

!! Onvoldoende, tamelijk zwak, bijna goed, goed, zeer goed.

## **14. Besluit**

---

Na het volgen van deze stageperiode heb je een degelijke basis ontwikkeld in verband met de praktische wenken binnen de koelinstallaties. De nodige voorkennis is bereikt om volgend schooljaar aan te vatten.

Voor updates van oefeningen, vragen of andere opmerkingen kan je altijd terecht op mijn website: <http://www.cooltec.be>.

of via E-mail: [info@cooltec.be](mailto:info@cooltec.be)

### **Tom Caboor**

Leerkracht mechanica, koeltechniek, constructielassen



### **Mevrouw Courtmansschool**

Mevrouw Courtmanslaan 80  
9990 Maldegem  
Tel. (050) 72 88 80 - Fax (050) 72 88 89

**Elk onderdeel van deze stagedocumenten is door mezelf samengesteld. Indien er kopieën gemaakt worden dien je eerst toestemming te krijgen van de samensteller, T. Caboor. De naam van de samensteller MOET op elke kopie, na toestemming, vermeld worden.**

## **15. Bijlagen**

---



## **Campus Mevrouw Courtmans**

Mevr. Courtmanslaan 80  
B- 9990 Maldegem

# **STAGEOVEREENKOMST**

Tussen:

**1.** De heer, mevrouw,

wonende te

zaakvoerder, beheerder van

RSZ- nr. :

BTW- nr. :

Registratie- nr. :

Ondernemingsnr. :

hierna aangeduid als **stagegever**.

**2.** Dhr. Paul Fransoo, behandelende in haar hoedanigheid van **DIRECTEUR** van het Koninklijk Atheneum te B-9990 Maldegem, Mevr. Courtmanslaan 80 hierna aangeduid als **inrichtingshoofd**.

**3.** De heer, mejuffrouw, \_\_\_\_\_ leerling(e)

aan onder 2 genoemde onderwijsinrichting en hierbij vertegenwoordigt door zijn/haar

(vader, moeder, voogd) \_\_\_\_\_ wonende

te \_\_\_\_\_

hierna aangeduid als **stagiair(e)**.

Wordt overeengekomen als volgt:

Artikel 1: De stagegever zal de stagiair(e) toelaten in de onder 1 genoemde onderneming

om er een stageperiode door te brengen, die aanvangt op **maandag** \_\_\_\_\_ **en eindigt**

**op vrijdag** \_\_\_\_\_ **met uitzondering van zater-, zon- en feestdagen.**

De stageactiviteiten vangen elke dag aan om \_\_\_\_\_ en eindigen om \_\_\_\_\_ uur.

Artikel 2.1: De begeleiding van de stagiair(e) wordt toevertrouwd aan de heer **T. Caboor**

leerkracht die optreedt als stagebegeleider en aan de heer/mevrouw \_\_\_\_\_

van het bedrijf die optreedt als **stagementor**.

## STAGEOVEREENKOMST vervolg

Artikel 2.2: De eventuele vervanging van één der stagebegeleiders wordt onmiddellijk door de stagementor opgetekend in het stageschrift met vermelding van de duur ervan.

Artikel 3: Het inrichtingshoofd verklaart de nodige verzekeringen te hebben afgesloten tot dekking van de risico's van de stage en hiervan inzage te verlenen aan de andere partijen.

Artikel 4: Het inrichtingshoofd, de stagegever en de stagiair(e) verklaren het stagereglement te kennen en het te zullen naleven.

Artikel 5: Bij zwangerschap verbindt de stagiaire zich ertoe onmiddellijk de directie/stagebegeleider van de school te verwittigen. (art. 2 KB moederschap bescherming), teneinde de nodige preventiemaatregelen te kunnen nemen. Zij staft dit met een geneeskundig getuigschrift.

Artikel 6: De stagegevers verbindt er zich toe de bepalingen van de CODEX, de wet van 4 augustus 1996 (en uitvoeringsbesluiten) betreffende het welzijn van de werknemers bij het uitvoeren van hun werk, het KB van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van jongeren op het werk met latere wijzigingen/aanvullingen na te leven. De stagegever informeert de stagiair(e) over de mogelijke risico's verbonden aan het werk. Het stagebedrijf verbindt er zich toe tijdens de opleiding de veiligheidsvoorschriften aan de stagiair(e) aan te leren en erover te waken dat deze worden toegepast.

Artikel 7:  Geen gezondheidstoezicht nodig.  Gezondheidstoezicht nodig:

De stagegever verbindt er zich toe het toezicht toe te vertrouwen aan zijn preventiedienst ( \_\_\_\_\_ ) en staat in voor de kosten;

Wordt toevertrouwd aan de preventiedienst van de onderwijsinstelling (Arista).

Artikel 8: Ondergetekenden verklaren dat de 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.

Artikel 9: De partijen verklaren eveneens een exemplaar van deze overeenkomst alsmede de lijst van de stageactiviteiten te hebben ontvangen.

Artikel 10: De aan de stage verbonden kosten ten laste van de stagiair(e) worden geraamd als volgt: \_\_\_\_\_.

Artikel 11: Bijzondere voorwaarden: \_\_\_\_\_.

Aldus opgemaakt in drievoud te \_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_

Het inrichtingshoofd,

De stagegever,

De stagiair(e),(1)

(naam en handtekening)

(naam en handtekening)

(naam en handtekening)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) Enkel indien hij/zij meerderjarig is, zoniet tekent de wettelijke vertegenwoordiger van de stagiair(e), waarvan melding gemaakt wordt.

**In bijlage: het stagereglement en geplande lijst met stageactiviteiten.**



## **Campus Mevrouw Courtmans**

Mevr. Courtmanslaan 80  
B- 9990 Maldegem

## **Algemeen stagedossier**

Naam stagebedrijf :

Naam contactpersoon :

Functie contactpersoon :

Adres stagebedrijf :

Telefoon stagebedrijf :

---

Data van de stages :

---

Naam stagiair :

Adres stagiair :

Telefoon stagiair :

Klas stagiair :

Studierichting :

---

Naam stagebegeleider :

Adres stagebegeleider :

Telefoon stagebegeleider :

---

Stagementor : T. Caboor

Adres stagementor : Nieuwhofdreef 38 9990 Maldegem

Telefoon stagementor : 0498/115421

---

## **STAGEREGLEMENT. Overeenkomstig SOZ (91) 15 dd 10-07-1991**

---

### **Artikel 1.**

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

### **Artikel 2.**

De stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

### **Artikel 3.**

De stagiair voert stipt doch enkel de in de activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor (1). Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de activiteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan, of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

### **Artikel 3b.**

De leerling-stagiair(e) mag onder geen enkele omstandigheid te werk gesteld worden in afwezigheid van bevoegde personen.

### **Artikel 4.**

De prestaties van de stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de stage eigen kosten terugbetaald worden.

### **Artikel 5.**

De stagiair volgt de werktijden van de onderneming of de instelling.

De stagiair dient zich naar de stageplaats te begeven op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren overeenkomstig de stageovereenkomst.

Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling of afgevaardigde brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling medegedeeld.

### **Artikel 6.**

De stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en diens werknemers.

---

(1) Voor het paramedisch onderwijs lezen als : "...onder leiding en toezicht van de stagementor en stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaatsen, teneinde de activiteiten van de stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie der stagiaires en de stageorganisaties in het algemeen.

---

### **Artikel 7.**

De stagegever zal de stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt zulks vermeld in de bijzondere voorwaarden van de stageovereenkomst.

De stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in laatst genoemde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

Voor andere dan in de vorig vermelde beschadigingen door toedoen van de stagiair veroorzaakt, dient een verzekering afgesloten te worden voor de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

### **Artikel 8**

De stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

### **Artikel 9**

De stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden, deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

### **Artikel 10**

De stagegever of -mentor staat in voor het onthaal van de stagiair op de stageplaats. De stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of -mentor ziet hierop nauwgezet toe.

### **Artikel 11**

De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.

De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de stagiair.

### **Artikel 12**

De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken. (1)

Voor het paramedisch onderwijs lezen:

Art.12. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie der stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

### **Artikel 13**

De stagegever heeft het recht om:

- 1) te informeren naar de reden van afwezigheid van de stagiair op de stageplaats.
- 2) een stagementor naar zijn keuze aan te stellen.
- 3) de stageovereenkomst te verbreken bij wangedrag of zware inbreuken tegen het stagereglement vanwege de stagiair, bij zijn herhaalde onwettige afwezigheid of veroorzaking van zware schade.

### **Artikel 14**

De directeur van de onderwijs instelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden die belast zijn met de voorbereiding, de begeleiding en het toezicht op de stages.

**Artikel 15**

De directeur van de onderwijsinstelling die verplicht is de nodige verzekeringen af te sluiten tot dekking van de risico's van de stages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de stagiair.

**Artikel 16**

De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de stageovereenkomst opschorten.

-bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement.

-wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de stagiair gevaar loopt.(zie verder art. 23).

-wanneer de stage inefficiënt of onnuttig is. De directeur van de onderwijsinstelling beslist na de opschorting over het al dan niet verbreken van de stageovereenkomst.

**Artikel 17**

De verbreking van de stageovereenkomst is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk geschiedt.

**Artikel 18**

De stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

**Artikel 19**

Bij verbreking van de stageovereenkomst beslist de kwalificatiecommissie (GIP.) over de al dan niet in aanmerkingneming van de stage bij de beoordeling (GIP.) indien de stage er een onderdeel van is.

**Artikel 20**

De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

**Artikel 21**

In geval van staking, technische of economische werkloosheid of overmacht dient de stagegever de leerling terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onverwijld aan de directeur van de onderwijsinstelling.

**Artikel 22**

In de stageovereenkomst maakt de stagebegeleider een raming van de voor de stagiair eventueel aan de stage verbonden kosten.

**Artikel 23**

Bij zwangerschap verbindt de stagiaire zich ertoe onmiddellijk de directie/stagebegeleider van de school te verwittigen. (art. 2 KB moederschap bescherming), teneinde de nodige preventie- maatregelen te kunnen nemen. Zij staft dit met een geneeskundig getuigschrift

**Artikel 24**

Partijen verklaren eveneens een exemplaar van deze overeenkomst alsmede de lijst van stageactiviteiten te hebben ontvangen en na te leven.

De directeur,

De stagegever,

De stagiair( e), (1)

.....

.....

.....

(1) Enkel indien de stagiair(e) meerderjarig is. Zoniet tekent de wettelijke vertegenwoordiger van de stagiair (e), waarvan melding gemaakt wordt.