

Stagereglement ALO

Voorlopige versie van 19 augustus 2026 – definitieve goedkeuring van dit document ligt voor op de Onderwijscommissie van de Academische Lerarenopleiding van 1 september 2026.

Dit beknopt **stagereglement** bevat de werkelijk bindende rechten en verplichtingen van studenten die de Academische Lerarenopleiding (ALO) volgen via de (verkorte) Educatieve master.

Het [online vademecum](#) van de Academische Lerarenopleiding (ALO) bevat alle praktische en informatieve toelichtingen over de praktijkcomponent binnen ALO. Daarnaast is er ook voor elk opleidingsonderdeel een **ECTS-fiche** beschikbaar (<https://studieinformatie.uantwerpen.be/>). Dit is een officiële beschrijving van het opleidingsonderdeel met formele informatie over leerresultaten, studiepunten, evaluatie, werkvormen, etc. De **studiewijzer** van elk opleidingsonderdeel is een praktische leidraad voor studenten met concrete uitvoeringsinformatie (planning, activiteiten, opdrachten, deadlines, evaluatiecriteria, etc.). De studiewijzer is beschikbaar via de Blackboardcursus van het desbetreffende opleidingsonderdeel.

De student leest verplicht, voor aanvang van de stage, de ECTS-fiche en de studiewijzer van elk (stage-)opleidingsonderdeel.

1. Aanspreekpunt

De stagecoördinator van de ALO is het aanspreekpunt voor praktische en administratieve vragen over de stage: Ann Aerts – ann.aerts@uantwerpen.be

Bij inhoudelijke vragen over stages kan de student contact opnemen met het vakdidactisch team of rechtstreeks met de betrokken vakdidacticus.

2. Doel, inhoud en vorm van de praktijkcomponent binnen de Academische Lerarenopleiding

De ALO bereidt voor op een baan als leraar secundair onderwijs. Het referentiepunt voor de opleiding is het decretaal vastgelegde [functieprofiel](#) en de hieruit afgeleide basiscompetenties van de leraar.

Daarnaast werden er voor het leraarschap ook domeinspecifieke en opleidingsspecifieke leerresultaten geformuleerd. De kerncompetenties van de opleiding worden beschreven op deze pagina:

<https://www.uantwerpen.be/nl/studeren/opleidingsaanbod/educatieve-master/component-leraarschap/kerncompetenties>).

Doel, inhoud en vorm van elk (stage-)opleidingsonderdeel worden in detail beschreven in de ECTS-fiche van elk (stage-)opleidingsonderdeel (<https://studieinformatie.uantwerpen.be/>). Bijkomende informatie is terug te vinden in de studiewijzers.

3. De duur van de stages

De studiewijzer van elk opleidingsonderdeel uit de praktijkcomponent van de ALO bevat gedetailleerde informatie over de duur van de af te leggen stage en hoe zich dat concretiseert in een precies aantal te observeren en/of te geven lessen. Het schema hieronder geeft een beknopte samenvatting. De meest recente en accurate informatie is terug te vinden in de studiewijzers en ECTS-fiches.

Stagetype	Oriënteringsstage (3 sp)	Groeistages (telkens 6 sp)	keuzevak: Onderwijsproject (3 sp) Profileringsproject (uitdovend in 2026-2027)
Inhoud	Observaties binnen eigen vakgebied (3 halve dagen) Observaties binnen ander vakgebied (3 halve dagen) Reflecties o.b.v. observaties.	Vakdidactische observatie Vakdidactische doe-stage Mesotaken	Profileringsproject (uitdovend): aansluitend bij profileringsvak 'Zorgzaam & inclusief onderwijs', 'STEM', 'Meertalig onderwijs' of Keuzevak Onderwijsproject , met keuze tussen: - eigen invulling - reeds uitgeschreven en beschikbaar project
Context	2 ^{de} en/of 3 ^{de} graad Alle finaliteiten uit het secundair onderwijs zijn mogelijk	2 ^{de} en/of 3 ^{de} graad Alle finaliteiten uit het secundair onderwijs zijn mogelijk Uitzonderlijk zijn andere onderwijscontexten toegelaten.	Diverse onderwijscontexten zijn mogelijk.
Duur	3 volledige of 6 halve schooldagen (24 u.). Studenten observeren eventueel in duo. Stagemap wordt individueel ingediend.	Per groeistage: 4 lessen observeren & 15 stagelessen geven + voorbereiding en verwerking (7 u. per stageles). Minstens 125 uur studietijd. Mesotaken (10 uur)	Invulling is afhankelijk van project minstens 75 tot 90 u. studietijd.
Wanneer?	Eerste of tweede semester, afhankelijk van traject.	Eerste of tweede semester, afhankelijk van traject. Kan enkel worden afgelegd gelijktijdig met het volgen van de lessen vakdidactiek of nadat het credit hiervoor werd behaald.	Eerste of tweede semester, afhankelijk van traject.

4. De aanvraag, de keuze en de toewijzing van de stageplaatsen

Elke student dient voor alle opgenomen stage-opleidingsonderdelen uit het eigen studieprogramma een aparte stage-aanvraag in. De Oriënteringsstage en twee groeistage behoren tot het verplichte curriculum van de ALO. De [gedetailleerde procedure](https://www.uantwerpen.be/nl/studeren/aanbod/alle-opleidingen/educatieve-master/vademecum/deadlines/) voor de aanvraag van de stages is beschikbaar via het online vademecum. Deze procedure doorloopt de student voor elke stage die tijdens het lopende academiejaar wordt afgelegd. Elke stage-aanvraag wordt ingediend voor de vastgelegde deadline, zie: <https://www.uantwerpen.be/nl/studeren/aanbod/alle-opleidingen/educatieve-master/vademecum/deadlines/>

Aan de student wordt vanuit de opleiding, door de stagecoördinator, een stageplaats toegekend voor elke aanvraag die tijdig werd ingediend.

Na toewijzing van de stageplaats door de stagecoördinator is het de verantwoordelijkheid van de student om zelf contact op te nemen met de toegewezen stageschool en om tijdig een concrete stageplanning uit te werken. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de richtlijnen uit de studiewijzers en de afspraken binnen de vakdidactiek(en).

De student onderhoudt met de contactpersonen en begeleiders in de stagescholen een professionele communicatie, gebaseerd op wederzijds respect en een open houding tegenover feedback. Zie de deontologische code in het online vademecum: <https://www.uantwerpen.be/nl/studeren/aanbod/alle-opleidingen/educatieve-master/vademecum/ors/deontologie/>

Elke stageles (ook observaties) wordt minstens 7 dagen voor de start van de globale stage in de gedeelde Outlookagenda genoteerd (zie: <https://www.uantwerpen.be/nl/studeren/aanbod/alle-opleidingen/educatieve-master/vademecum/ors/agenda/>)

5. De begeleiding van de stages vanuit de universiteit en vanuit de stagescholen

De opleiding bereidt studenten voor op de stages via onderwijskundige en vakdidactische lessen, praktijkgerichte oefeningen en oefenlessen. Tijdens elke *Groeistage* voorziet de opleiding begeleiding door vakdidactici en praktijkassistenten. Tijdens elke *Groeistage* vinden in principe twee stagebezoeken plaats. De vakdidacticus en praktijkassistenten staan in voor de vakdidactische opvolging, coaching en stagebezoeken. Indien een student na de oefenlessen onvoldoende voorbereid wordt geacht om aan een *Groeistage* te beginnen, bespreekt de betrokken vakdidacticus dit op voorhand met de student.

Naast de begeleiding vanuit de opleiding, wordt de student tijdens de *Groeistages* op de stageschool begeleid door een vakmentor.

De vakmentor:

- is het aanspreekpunt voor de praktische planning van de stage;
- informeert de student over de te geven stagelessen en lesonderwerpen;
- geeft feedback op de schriftelijke lesvoorbereidingen;
- evalueert de stagelessen aan de hand van de beschikbare feedbackformulieren;
- stemt de begeleiding af op de evolutie en vorderingen van de student.

Tegelijk met één van de twee groeistages neemt de student deel aan het opleidingsonderdeel *Supervisie*. De supervisiesessies worden begeleid door een supervisor die niet tot de vakdidactiek(en) van de student behoort. Tijdens deze thematische groepssessies worden praktijkervaringen en persoonsgerichte aspecten van het professioneel handelen besproken.

Tijdens de *Oriënteringsstage* vindt in principe geen stagebezoek plaats.

6. De beoordeling van de stages

In elke ECTS-fiche en studiewijzer van de opleidingsonderdelen van de praktijkcomponent van de ALO wordt een apart hoofdstuk besteed aan de evaluatie ervan. De student leest dit tijdig en aandachtig door.

Voor de *Groeistage* gebeurt de evaluatie van de stagelessen deels door de vakmentor(en) aan de hand van feedbackformulieren. Deze formulieren zijn terug te vinden in het [online vademecum](#).

De student bezorgt deze formulieren tijdig aan de vakmentor en spreek af of hij/zij de evaluatieformulieren in elektronische of papieren vorm (in voldoende exemplaren) wenst te ontvangen. In functie van de verzekering is het erg belangrijk dat de vakmentor na elke les een feedbackformulier invult (bij Groeistages). Op deze manier heeft de student voldoende bewijs in handen dat hij/zij in de school aanwezig was omwille van een stage.

Feedbackformulier - LES

⇒ voor *Groeistage*

- Tijdens groeistages observeert de vakmentor de lessen en geeft per les feedback. De student bezorgt het Feedbackformulier-Les op voorhand, samen met de lesvoorbereiding. De student vult de vaste gegevens (o.a. naam, school, vakmentor) op voorhand in. De student neemt de Feedbackformulieren mee op in je stagemappen *Groeistage* en voegt het Feedbackformulier-Les bij de bijhorende lesvoorbereiding. Dit stelt je vakdidacticus in staat om beide elementen aan elkaar te toetsen.

⇒ voor student met lesopdracht

- Dit formulier zal de begeleider op school invullen wanneer hij/zij een individuele les bijwoont. De student met lesopdracht voegt het ingevulde formulier bij de desbetreffende les en neemt het op in de groeimap.

Feedbackformulier -Synthese

⇒ voor groeistage

- Wanneer de vakmentor gedurende minstens vijf lessen de student begeleidt, dan vult de vakmentor het Feedbackformulier-Synthese in. Dit formulier geeft de krachtlijnen weer van de groei die de student tijdens deze lessen heeft doorgemaakt. Het geeft tevens een beeld van de meer algemene leerkrachtattitudes die de vakmentor bij de student heeft vastgesteld. Bovenaan het formulier geeft de student aan op welke stagelessen het formulier betrekking heeft door de lesnummers te vermelden (die tevens terug te vinden zijn op het lesvoorbereidingsformulier en de Feedback-formulieren-Les).

⇒ voor student met lesopdracht

- Bij de afronding van de lesopdracht (ook bij een kortlopende opdracht) vult de begeleider op school dit formulier in om een globaal beeld te bieden van het functioneren van de student als leerkracht.

7. De stageovereenkomst & verzekering

De inhoud van de overeenkomsten is bindend voor de drie contracterende partijen m.n. de student, de stage-instelling en de Universiteit Antwerpen (Academische Lerarenopleiding).

Aan de stageschool wordt een [digitale raamovereenkomst](#) voorgelegd vanuit de opleiding.

De student keurt zijn/haar deel van de [overeenkomst](#) goed, eveneens digitaal, via Mobility Online.

Verzekering

De student van Universiteit Antwerpen is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden.

Bovendien is een student van Universiteit Antwerpen 7/7 dagen en 24/24 uur verzekerd tegen ongevallen op weg van en naar de stageplaats en tegen (arbeids)ongevallen tijdens het uitvoeren van de stageopdrachten in de stage-instelling. **Omwille daarvan vult de student de stageagenda nauwgezet in. Indien mogelijk, is het ook belangrijk dat de vakmentor na elke gegeven les het feedbackformulier invult (bij Groeistages). Hiermee bewijst de student dat hij/zij aanwezig was op de school in het kader van een stage.**

Let op:

Een studentenongeval wordt onmiddellijk gemeld:

- ter info aan het studentensecretariaat van de lerarenopleiding via e-mail: educatieve-master@uantwerpen.be of telefonisch op 03 265 45 08

én

- aan de centrale dienst Preventie en Bescherming op het werk (PBW)
Campus Middelheim – lokaal M.I.243
Middelheimlaan1
2020 Antwerpen
Tel.: 03 265 2660

De volledig ingevulde aangifteformulieren (o.a. medisch attest) bezorg de student **binnen de 8 dagen**.
De student voegt een sticker van het ziekenfonds bij.

De centrale dienst Preventie en Bescherming op het werk (PBW) doet aangifte bij de verzekeringsmaatschappij.

Meer informatie is terug te vinden via <https://blackboard.uantwerpen.be> > Campusleven > Veiligheid en preventie > Verzekering ongevallen

De procedure voor aangifte wordt beschreven en het medisch attest om mee te nemen naar de dokter of het ziekenhuis zijn daar eveneens terug te vinden.

8. De deontologische code

De student leest de [deontologische code](#) aandachtig in het online vademecum vooraleer een stage start.