

Stageplaats aanvragen

Wat?	Het volstaat niet om enkel de stages toe te voegen aan je studieprogramma in SisA. Voor elk opleidingsonderdeel waarvoor je beroep moet doen op een stageplaats in het onderwijs, dien je een aparte aanvraag in zodat de opleiding voor jou een geschikte stageplaats kan vinden. We houden hierbij zoveel mogelijk rekening met persoonlijke wensen (bv. qua bereikbaarheid).
Wanneer?	De stageplaatsen voor het eerste en tweede semester kun je aanvragen tot en met 2 oktober.

In het kader van het duurzaamheidsbeleid van de Universiteit Antwerpen (<https://www.uantwerpen.be/nl/overuantwerpen/missie-en-visie/mvo>) verlopen alle stage-aanvragen via digitale weg, net zoals de acceptatie van de stagecontracten en het indienen van de stageportfolio's.

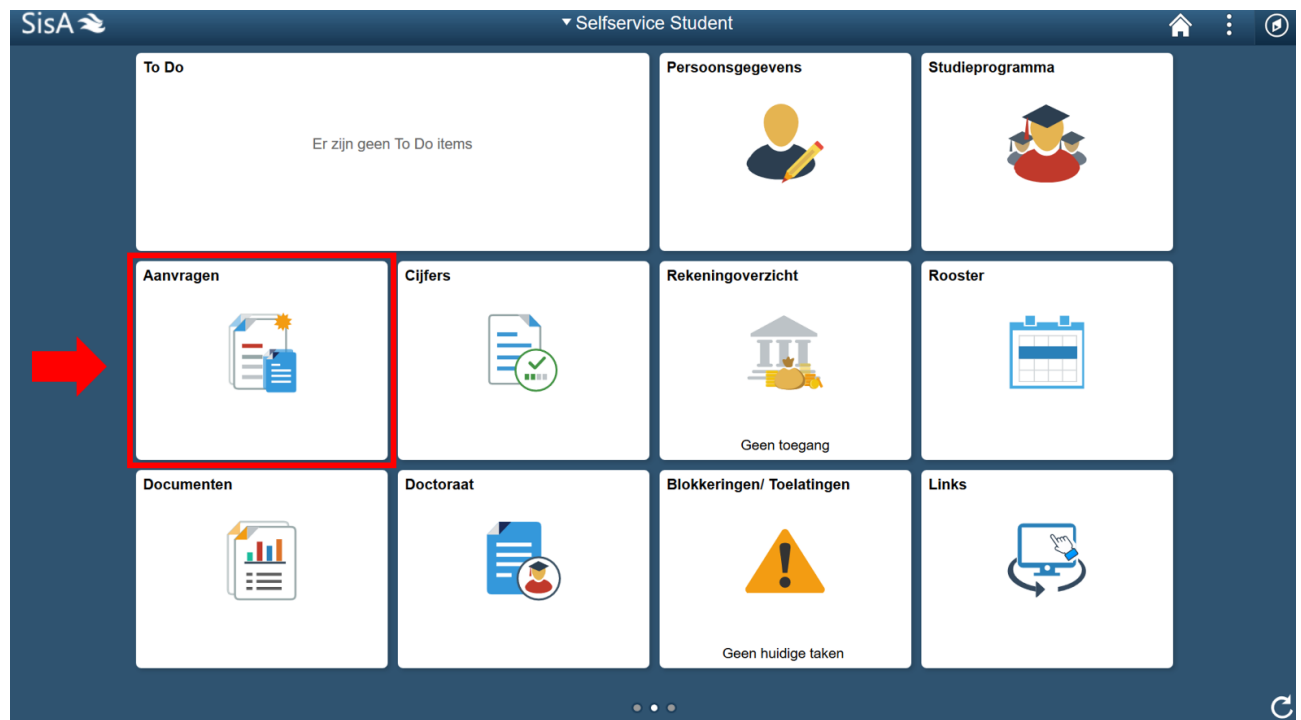
Voor elke stage-aanvraag doorloop je een aantal stappen die in een workflow opgenomen zijn (zie verder in dit deel).

Let op:

1. Lees de aparte studiewijzer(s) van de verschillende stages vóór je een stageplaats aanvraagt.
2. Het zoeken naar en toekennen van stageplaatsen gebeurt slechts als de aanvraagprocedure voor de stage volledig werd ingediend.
3. Het aanvragen van stageplaatsen bij de stagescholen door de stagecoördinator is enkel mogelijk indien het stageaanvraagformulier via SisA en Mobility Online tijdig door jou is ingediend.
4. Een stageaanvraag is pas volledig als je binnen de drie werkdagen nadat je stageplaats werd toegekend contact hebt opgenomen met de mentor-coach van de stageplaats.

1. Je stage-aanvraag starten in SisA

1. Surf naar de pagina: **<https://sisastudent.uantwerpen.be>**
2. Gebruik je **UA-accountgegevens** om je aan te melden. Na inloggen kom je meteen op je persoonlijke homepage.
3. Ga naar het tabblad **Aanvragen**.



4. Kies "Aanvraag van mobiliteit/stage".

Selfservice Student
Aanvragen

Nieuwe aanvraag indienen

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

Beheer opleiding	Herinschrijving 2019-2020 Opleiding stoppen/extra inschrijven Wijzig afstudeerrichting Studiesubplannen toevoegen Verwijder studiesubplan Registratie als werkstudent
Examens	Registreer examenmomenten Uitschrijven examenmomenten Inschrijven examens 2de zittijd Bevestig bijzondere faciliteiten Verontschuldigen voor een examen
Mobiliteit	Aanvraag van mobiliteit/stage
Eindwerken	Aanvraag eindwerk Inleveren eindwerk
Afstuderen	Afstuderen in februari

opvolgen status aanvragen

5. Selecteer de opleiding waarvoor je een stageaanvraag wil indienen en kies "Internships (Stages)" als uitwisselingsprogramma. Klik op "volgende".

Selfservice Student

Aanvragen

Nieuwe aanvraag indienen

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

Beheer opleiding
[Herinschrijving 2019-2020](#)
[Opleiding stoppen/extra inschrijven](#)
[Wijzig afstudeerrichting](#)
[Studiesubplannen toevoegen](#)
[Verwijder studiesubplan](#)
[Registratie als werkstudent](#)

Examens
[Registreer examenmomenten](#)
[Uitschrijven examenmomenten](#)
[Inschrijven examens 2de zittijd](#)
[Bevestig bijzondere faciliteiten](#)
[Verontschuldigen voor een examen](#)

Mobiliteit
[Aanvraag van mobiliteit/stage](#)

Eindwerken
[Aanvraag eindwerk](#)
[Inleveren eindwerk](#)

Afstuderen
[Afstuderen in februari](#)

opvolgen status aanvragen

Selecteer een opleiding voor de aanvraag 'Aanvraag van mobiliteit/stage':

Onderwijsinstelling:
00001 - Universiteit Antwerpen

Loopbaan:
MASA - Master


Studieprogramma:
M0087 - EduMa cultuurwetenschappen

Studieplan:
M0087005 - EduMa cultuurwetenschappen VT

Uitwisselingsprogramma:
Internships (Stages)

Erasmus Belgica
Erasmus Belgica Placement
Erasmus Placement
Erasmus Study
Faculty Agreement
Institutional Agreement
Internships (Stages)
Other work placement
Short-term placement

volgende



6. Vul de gevraagde gegevens in en klik opnieuw op “Volgende”.

[<](#) Aanvragen

Aanvraag van mobiliteit/stage

1

2

3

Student-ID: 20191234 Peter Paul Rubens
Onderwijsinstelling: 00001 Universiteit Antwerpen
Loopbaan: MASA Master
Studieprogramma: M0087 EduMa cultuurwetenschappen
Studieplan: M0087005 EduMa cultuurwetenschappen VT
Nummer aanvraag: NEW
Status aanvraag: Concept

Data betreffende de aanvraag
Type aanvraag: Uitgaand
Type persoon: Student
Uitwisselingsprogramma: Internships (Stages)
Periode: 

Persoonsgegevens
Geslacht: Man
Geboortedatum: 28/06/1577
Geboorteplaats: Siegen
Nationaliteit: BEL België
E-mailadres UA: peter.rubens@student.uantwerpen.be
E-mailadres privé: peterpaulrubens@gmail.com

Bijkomende opmerkingen?: 

Contactpersoon in geval van noodgevallen

Achternaam:	<input type="text"/>
Voornaam:	<input type="text"/>
E-mailadres:	<input type="text"/>
Telefoon:	<input type="text"/>
Relatie:	<input type="text"/>
Bijkomende opmerkingen?:	<input type="text"/>



Studiedata (op het ogenblik van de aanvraag)

Student-ID:	20150753	
Loopbaan:	MASA	Master
Diplomajaar:		
Opleiding dit jaar:	M0087	EduMa cultuurwetenschappen

Studiedata (gedurende het jaar van de mobiliteit/stage)

Land broninstelling:	BEL	België
Broninstelling:	00001	Universiteit Antwerpen
Faculteit:	F0019	Antwerp School of Education
Loopbaan:	<input type="text"/>	
Diplomajaar:	<input type="text"/>	
Studieprogramma:	<input type="text"/>	
Stage-opleidingsonderdeel:	<input type="text"/>	
Bijkomende opmerkingen?:	<input type="text"/>	



Officieus voortgangsrapport

Het 'voortgangsrapport' wordt automatisch gegenereerd en doorgestuurd naar Mobility Online.

[annuleren](#)

[volgende](#)

7. Je komt nu op de bevestigingspagina. Klik hier op “bevestigen”.

< Aanvragen

Aanvraag van mobiliteit/stage

Aanvraag van mobiliteit/stage

1

2

3

Student-ID:	20191234	Pieter Paul Rubens
Onderwijsinstelling:	00001	Universiteit Antwerpen
Loopbaan	MASA	Master
Studieprogramma:	M0087	EduMa cultuurwetenschappen
Studieplan:	M0087005	EduMa cultuurwetenschappen VT
Nummer aanvraag:	NEW	
Status aanvraag:	Concept	

Je wenst een aanvraag van mobiliteit in te dienen. Klik op 'bevestigen' om de aanvraag uit te voeren. Klik op 'annuleren' om te stoppen met de aanvraag.

Data betreffende de aanvraag

Uitwisselingsprogramma: Internships (Stages)

annuleren

bevestigen

8. Je aanvraag wordt nu verwerkt en doorgestuurd naar Mobility Online. Je kan je aanvraag verder beheren in Mobility Online (klik op de link).
9. In je mailbox krijg je ook een bevestigingsmail van je aanvraag met een link om je te registreren in Mobility Online.

2. Je stage-aanvraag beheren in Mobility Online

Na registratie ga je automatisch naar je workflow in Mobility Online. Gebruik je UA-accountgegevens om in te loggen. (<https://mobilityonline.uantwerpen.be>)

Algemene principes

- Elke student heeft een eigen werkruimte, de zogenaamde **workflow**. Het betreft een opeenvolging van stappen die moeten worden doorlopen. Sommige stappen zijn verplicht, andere zijn optioneel.
- Je dossier wordt ook door de backoffice beheerd door de stageverantwoordelijken van de lerarenopleiding. Zij hebben inzage in je dossier en zij voeren sommige acties uit. In bepaalde gevallen word je hierover ingelicht via een automatisch gegenereerde e-mail en/of via een stap in je workflow.
- Deze handleiding geeft een beknopt overzicht van wat je moet doen. Deze informatie wordt aangevuld door de helpteksten in Mobility Online. Maak er gebruik van indien iets onduidelijk is.
- Indien Mobility Online een actie van je vereist, moet je in je workflow op de Action Link klikken, die telkens aan de rechterkant van het scherm staat vermeld (onderlijnd), in de kolom Direct access via following link.
- Een aangebrachte vink in je workflow geeft aan dat een bepaalde stap afgerond (of geüpdatet) is. Je ziet ook wie de stap heeft uitgevoerd en wanneer dat precies is gebeurd.
- Telkens wanneer een bepaalde stap is afgerond, worden de ingevulde gegevens opgeslagen. Deze gegevens blijven ook bewaard bij het uitloggen. Je kan bepaalde gegevens (niet alles) updaten, door opnieuw op de *Action Link* te klikken.

Workflow

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	9 / 11
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde Test	Display/Edit application data	?
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Automatically generated		?
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde Test		?
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde Test	Complete personal data	?
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>				?
Internship details SoE	<input checked="" type="checkbox"/>	24.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Click here to view your internship details	
ADDENDUM 'Internship Agreement'	<input checked="" type="checkbox"/>	08.05.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Click here to print the internship agreement ADDENDUM	?
I accept the agreement	<input checked="" type="checkbox"/>	08.05.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Accept agreement	?
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>				?
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

Action Link (points to [Display/Edit application data](#))

Help/Info (points to [?](#))

Done (points to ☒)

To Do (points to ☐)

2.1 Complete personal data

Selecteer in de Workflow de actie 'Complete personal data'

Query application work-flow

Applicant details

Last Name	"UA_TESTMOL" Van Puyvelde	Course didactics	Dutch
First name	Katrien	Country of Destination	
Date of birth (dd.mm.yyyy)	25/02/1984	Host institution (Internship provider)	
Country of the sending institution	Belgium	Exact start date of the internship	25/09/2017
Sending institution	B ANTWERP01 - UNIVERSITY OF ANTWERP	Exact end date of the internship	01/07/2018

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	5 / 11
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien "UA_TESTMOL" Van Puyvelde	Display/Edit application data	?
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated		?
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien "UA_TESTMOL" Van Puyvelde		?
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data	
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input type="checkbox"/>				?
Internship details SoE	<input type="checkbox"/>				
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>				
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>				
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>				
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

Klik op **“Forward to Update”**. Kijk de gegevens na (adres!), vul aan indien nodig en klik op **“Update personal details”**.

Ann Aerts

Quick search Find English

Personenstammdaten

Personal details

Last name	*UA_TESTMOL* Van Puyvelde
First name	Katrien
First name (official)	xcvx
Gender	<input type="radio"/> Male <input checked="" type="radio"/> Female
Date of birth	25.02.1984
E-mail address	katrien.vanpuyvelde@uantwerpen.be
Nationality	Belgium
Social insurance number	

Legal Address

c/o	
Street and number	Maarschalk Gérardstraat 30
P.O.Box	
Additional address information	
Country	Belgium
Post code	2000
City	Antwerpen
Telephone number	
Mobile phone number	

Created by Web-Service on 07.05.2018, last modified by Katrien Van Puyvelde on 01.06.2018

Ann Aerts

Quick search Find English

Personenstammdaten

Personal details

Last name	*UA_TESTMOL* Van Puyvelde
First name	Katrien
First name (official)	xcvx
Gender	<input type="radio"/> Male <input checked="" type="radio"/> Female
Date of birth	25.02.1984
E-mail address	katrien.vanpuyvelde@uantwerpen.be
Nationality	Belgium
Social insurance number	

Legal Address

c/o	
Street and number	Maarschalk Gérardstraat 30
P.O.Box	
Additional address information	
Country	Belgium
Post code	2000
City	Antwerpen
Telephone number	03 265 54 53 <-- Aangevuld
Mobile phone number	

Created by Web-Service on 07.05.2018, last modified by Katrien Van Puyvelde on 01.06.2018

2.2 Complete additional application details

Selecteer in de Workflow de actie 'Complete additional application details'.

Query application work-flow

Applicant details

Last Name	*UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Course didactics	Dutch
First name	Katrien	Country of Destination	
Date of birth (dd.mm.vvvv)	25/02/1984	Host institution (Internship provider)	
Country of the sending institution	Belgium	Exact start date of the internship	25/09/2017
Sending institution	B ANTWERP01 - UNIVERSITY OF ANTWERP	Exact end date of the internship	01/07/2018

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Display/Edit application data
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 				
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details
Internship provisionally approved by faculty	<input type="checkbox"/>			
Internship details SoE	<input type="checkbox"/>			
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>			
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>			
Your file is closed	<input type="checkbox"/>			

Vul alle verplichte gegevens aan in je aanvraagformulier (nadat je hebt geklikt op 'Forward to update'):

- Personal details: student address.
Geef hier je kotadres in, enkel indien van toepassing
- Information about contact person in case of emergency
Geef hier in wie we kunnen contacteren in geval van nood
- Study data (at the moment of application)
Normaal gezien al ingevuld
- Study data (during academic year of internship)
 - Faculty: selecteer 'SoE-School of Education' (niet de faculteit van je Bachelor- of Masteropleiding)
- Course didactics: geef aan welke je eerste en tweede vakdidactiek zijn.
- Secondary School: geef aan in welke school je de derde graad secundair hebt afgelegd.
- Internship supervisor at University of Antwerp: selecteer Ann Aerts (stagecoördinator binnen de lerarenopleiding).
- Data concerning your internship
 - Semester: geef aan of je de stage aflegt tijdens het eerste of tweede semester.
 - Voor het **onderwijsproject** (profilingsstage in het uitdovende programma):
Consulteer eerst de projectfiches die beschikbaar zijn via Blackboard en kies 2 projecten uit. Lees aandachtig de fiches en kies enkel projecten waarvoor je in aanmerking komt, bv. qua vakdidactiek. Je kunt geen rangschikking doorgeven (eerste/tweede keuze).
Noteer in de velden 'Description Project 1' en 'Description Project 2' de nummers van de projecten die je voorkeur wegdragen. De nummers vind je terug in rood in de kader bovenaan op de projectfiches op Blackboard.

Indien je een eigen invulling wenst te geven aan de Projectstage, gelieve hierover dan eerst afspraken te maken met ilse.mertens@uantwerpen.be. Na goedkeuring zal je project een eigen nummer krijgen en kun je dit nummer in het aanvraagformulier vermelden. Via Mobility Online zal je een e-mail ontvangen waarin wordt meegedeeld aan welk project je kan werken. Gelieve na het ontvangen van de e-mail binnen de drie werkdagen contact op te nemen met de opgegeven contactpersoon.

- Declaration
 - Checkboxes aanvinken

Wanneer je alle extra informatie hebt ingegeven, klik dan onderaan of bovenaan het formulier op 'Update'. Ga vervolgens opnieuw naar Application workflow.

2.3 Internship provisionally approved by faculty

Deze stap wordt back office afgehandeld door de stagecoördinatoren.

2.4 Internship details

De lerarenopleiding zal je een stageplaats toewijzen. Wanneer er een stageplaats werd gevonden, ontvang je een e-mail. Als bijlage bij deze mail vind je een document terug met daarin de contactgegevens van je stageschool en de mentor-coach. Ga vervolgens, via de link in de mail, terug naar Mobility Online en klik in de workflow op 'Click here to view your internship details'.

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien "UA_TESTMOL" Van Puyvelde	Display/Edit application data	?
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated		?
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien "UA_TESTMOL" Van Puyvelde		?
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data	
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Click on "Complete additional application details" • Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. • Complete the application form. • Press the update button at the bottom end of the screen. 					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>				?
▶ Internship details SoE	<input type="checkbox"/>			Click here to view your internship details	
ADDENDUM "Internship Agreement"					
I accept the agreement	<input type="checkbox"/>				
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>				
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>				
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>				
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

Cancel

Op het volgende scherm vind je nogmaals de gegevens van je stageplaats, inclusief contactpersoon, terug. Klik op 'Confirm', bovenaan of onderaan het scherm, wanneer je de gegevens hebt ontvangen en gelezen. Gelieve

binnen de drie werkdagen contact op te nemen met de stageschool opdat je zo snel mogelijk concrete afspraken kan maken voor de planning en invulling van je stage (met je vakmentor).

Ann Aerts

Quick search Find English

Internship - details

Back to the application workflow **Confirm**

Hier vind je de informatie over je stageplaats, samen met de coördinaten van je contactpersoon. Je bent zelf verantwoordelijk om zo snel mogelijk contact op te nemen (binnen de drie werkdagen). Bevestig hier dat je deze boodschap hebt ontvangen. ---
Here you will find your internship details and contact person at your host institution. You should contact this person. Confirm here that you will do this.

Home institution	B ANTWERP01 - UNIVERSITEIT ANTWERPEN
Faculty	School of Education - SoE
Internship provider (host institution)	SOE011 - Gemeentelijk Instituut Brasschaat Secundair Onderwijs
Contact person host institution	De Leeuw, Werner
Email	
Tel nr	
Second host institution	SOE017 - GO! atheneum Merksem
Contact person 2nd host institution	
Start date of the internship	25.09.2017
End date of the internship	01.07.2018

Back to the application workflow **Confirm**

2.5 Internship agreement

Wat?	Het stagecontract is een belangrijk document waarin duidelijk wordt beschreven welke afspraken er gelden met betrekking tot stage tussen de drie betrokken partijen: de student, de stageschool en de lerarenopleiding. De verwerking van de stagecontracten gebeurt digitaal, voor alle betrokken partijen.
Wanneer?	Na toekenning van een stageplaats keur je zo snel mogelijk jouw deel van het stagecontract goed, in Mobility Online. Vraag je stageplaats aan voor 2 oktober.

Nadat je een alert-mail heb ontvangen met de contactgegevens van de stageschool, kun je in Mobility Online naar een volgende stap. Daar kun je het ADDENDUM van je stagecontract afprinten. Kijk dit goed na.

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Katrien "UA_TESTMOL" Van Puyvelde	Click here to start your application
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien "UA_TESTMOL" Van Puyvelde	
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'Forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 				
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>			
Internship details SoE	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Click here to view your internship details
ADDENDUM "Internship Agreement"	<input type="checkbox"/>			Click here to print the internship agreement ADDENDUM
I accept the agreement	<input type="checkbox"/>			Accept agreement
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>			
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>			
Your file is closed	<input type="checkbox"/>			

Cancel

Hieronder de generieke tekst uit het addendum:

Academische Lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen - regelgeving - stageovereenkomst preservice-training

1. Ik bevestig dat ik aan de Universiteit Antwerpen ben ingeschreven voor het opleidingsonderdeel van de praktijkcomponent Educatieve Master dat ik in de in punt 3 vermelde school zal uitvoeren.
2. Als student aan de Universiteit Antwerpen heb ik nota genomen van het Onderwijs- en Examenreglement (zie website [UAntwerpen](#)), ben ik op de hoogte van het onderwijsaanbod Educatieve Master (of voorbereidingsprogramma op de educatieve master) en van de regelgeving die verband houdt met de opleidingsonderdelen (OPO's) van de Educatieve Master (of voorbereidingsprogramma) alsook van de deontologische code (zie Vademecum academische lerarenopleiding).
3. Ik, (naam student), neem nota van het feit dat het opleidingsinstituut (Antwerp School of Education) van de Universiteit Antwerpen voor de praktijkgerichte OPO's - Groeistage, Profileringsstage, Oriënteringsstage, Onderwijsproject, Profileringsproject STEM, Profileringsproject Meertalig Onderwijs, Profileringsproject zorgzaam en inclusief onderwijs - een raamovereenkomst sluit met volgende stage-instelling:

(gegevens stageschool)

In de raamovereenkomst, stageovereenkomst preservice-training, zijn de rechten en plichten van de drie partijen m.n. het opleidingsinstituut, de stage-instelling en de student-stagiair, opgenomen. Voor alle partijen zijn de in dit document opgenomen bepalingen bindend. De inhoud heb ik kunnen lezen in het Vademecum academische lerarenopleiding, beschikbaar via het studentenportaal.


4. Ik weet dat ik als student-stagiair van de Academische Lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen onderworpen ben aan zowel het onderwijsreglement als aan de arbeidswetgeving.
5. Als student Academische Lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen verbind ik mij ertoe om mijn planning van de stagelessen in de stageagenda in te geven van zodra ik mijn stagerooster van de stageschool heb ontvangen. Eventuele wijzigingen in de planning van een stagerooster pas ik direct aan.
6. Door op de knop 'Goedgekeurd' te klikken, bevestig ik, (naam student), dat ik de stageovereenkomst preservice-training heb gelezen en akkoord ga met de inhoud. (Indien ik niet akkoord ga, zal ik geen stage kunnen lopen in het kader van de Academische Lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen.)

Vervolgens bevestig je dat je hiermee akkoord gaat.

Accept Internship Agreement (Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde - Internships (Stages))

Back to the application workflow Submit


In deze stap bevestig je dat je het stagecontract hebt gelezen en hiermee akkoord gaat. In this step you confirm that you have read the internship agreement and agree with this.

Check the box to accept the internship agreement ☒ 

Back to the application workflow Submit

Vink de checkbox aan en klik op 'Submit'.

Hieronder vind je de raamovereenkomst waarnaar wordt verwezen in het addendum dat je goedkeurt. Deze raamovereenkomst wordt digitaal goedgekeurd door de stageschool.

ACADEMISCHE LERARENOPLEIDING UNIVERSITEIT ANTWERPEN	 Universiteit Antwerpen
Raamovereenkomst – preservicetraining	

academiejaren 2022-2023/2023-2024

Tussen volgende partijen:

Universiteit Antwerpen optredend voor de Academische Lerarenopleiding Universiteit Antwerpen

Maatschappelijke zetel Prinsstraat 13 – 2000 Antwerpen,

Werkadres Venusstraat 35 – 2000 Antwerpen

vertegenwoordigd door Ann Aerts, Beleidsmedewerker en tevens stagecoördinator, Antwerp School of Education op basis van de bevoegheidsdelegatie haar toegekend door het bureau en de raad van de Antwerp School of Education op 26 mei 2017.

hierna genoemd 'opleidingsinstelling'

en

Stage-instelling

Stage-instellingsgegevens zijn aan te vullen in het aan de contactpersoon via mail doorgestuurde digitaal acceptatieformulier. i.v.m. de raamovereenkomst-preservicestage.

Elke stage-instelling wordt geacht een aparte overeenkomst te hebben aangegaan met de opleidingsinstelling.

art. 1 Voorwerp van de overeenkomst

De stage-instelling aanvaardt de stagiair(s) voor een stage die deel uitmaakt van het opleidingsprogramma van de Educatieve Master onderverdeeld 7 clusters: cultuurwetenschappen, economie, gezondheidswetenschappen, maatschappijwetenschappen, ontwerpwetenschappen, talen, wetenschappen & technologie

De stage heeft tot doel de basiscompetenties 'leraar secundair onderwijs' die door de Vlaamse overheid decretaal zijn vastgelegd, te verwerven en in een concrete praktijksituatie te oefenen.

art. 2 Stageperiode

De stage vindt, na overleg met de student, plaats in de periode	van 16 september tot 30 van het academiejaar 2022-2023 en/of 2023-2024
---	--

Het betreft mogelijk:

Groeistage (Educatieve Master)	4 lesuren observatie – 15 stagelessen geven
Oriënteringsstage (Educatieve Master)	observatiestage met opdrachten - 6 halve dagen
Profileringsstage (Educatieve Master)	(les)opdrachten uit te voeren in de loop van het academiejaar
Onderwijsproject (Educatieve Master)	(les)opdrachten uit te voeren in de loop van het academiejaar
Profileringsproject STEM (Educatieve Master)	(les)opdrachten uit te voeren in de loop van het academiejaar
Profileringsproject Meertalig Onderwijs (Educatieve Master)	(les)opdrachten uit te voeren in de loop van het academiejaar
Profileringsproject zorgzaam en inclusief onderwijs (Educatieve Master)	(les)opdrachten uit te voeren in de loop van het academiejaar

art. 3 Stagebegeleiding

De begeleiding van de stagiair wordt waargenomen door vakdidactici en praktijkassistenten van de Universiteit Antwerpen en door de (vak-)/mentor/(-coach) verbonden aan de stage-instelling. De namen en contactgegevens van de (vak-)/mentor/(-coach) worden door de stage-instelling opgegeven en worden door de student in de digitale stage-agenda genoteerd. De namen en contactgegevens van vakdidactici en praktijkassistenten van de Universiteit Antwerpen zijn beschikbaar op de website van de Educatieve Master, www.uantwerpen.be/educatieve-master.

De verwerking van persoonsgegevens in het kader van de stage verloopt overeenkomstig de gangbare wettelijke nationale en supranationale bepalingen, waaronder de wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens van 30 juli 2018 (B.S. 5/09/2018)- en de Algemene Verordening Gegevensbescherming van de Europese Unie (GDPR), die in werking trad op 25 mei 2018. De opleidingsinstelling en de stage-instelling zijn elk verantwoordelijk voor de nakoming van hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens.

art. 4 Stageverloop

Alle partijen verbinden zich ertoe de nodige inspanningen te leveren met het oog op het welslagen van de stage. Het vademecum academische lerarenopleiding omvat de inhoud, opdrachten, doelstellingen competenties, vorm en frequentie van begeleiding, en evaluatie van de stage, en is beschikbaar via het studentenportaal en <https://www.uantwerpen.be/educatieve-master>.

De stage-instelling is er zich bewust van en gaat uitdrukkelijk akkoord dat stagiairs voor interne doeleinden eventueel video-opnames maken van hun onderwijsactiviteiten en van de daarbij betrokken leerlingen. De stage-instelling is er toe gehouden de hiertoe wettelijke vereiste toestemming van de leerlingen en hun ouders of voogd te verkrijgen.

art. 5 Afwezigheid tijdens de stageperiode

De student/stagiair zal de stage-instelling alsook de stagecoördinator van de lerarenopleiding van de Universiteit Antwerpen onmiddellijk verwittigen telkens hij afwezig is op dagen die voor de uitvoering van de stage zijn voorzien.

art. 6 Stage-evaluatie

De opleidingsinstelling is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de stage. Bij de beoordeling van de stage wordt er rekening gehouden met het advies van de (vak-)/mentor/(-coach) verbonden aan de stage-instelling.

art. 7 Statuut en vergoeding

De stagiair heeft een dubbelstatuut van student en gelijkgestelde werknemer. Juridisch blijft de student tijdens de duur van de stage afhangen van de Universiteit Antwerpen. Tussen de student en de stagegever bestaat er geen arbeidsovereenkomst. De stagiair is wat de stage betreft bijgevolg niet onderworpen aan de wetgeving op de maatschappelijke zekerheid. Voor de stage kan geen loon of vergoeding van welke aard dan ook worden uitgekeerd. De onkosten gemaakt door de stagiair in opdracht van de stage-instelling zijn ten laste van de stage-instelling.

art. 8 Veiligheid en gezondheid

De stage-instelling bezorgt een werkpostfiche aan de opleidingsinstelling. Onverminderd de bepalingen van art. 5, past de stage-instelling de bepalingen van de Welzijnswet en in het bijzonder het KB van september 2004 toe. De stage-instelling stelt de onderwijsinstelling en de stagiair in kennis van de resultaten van de risicoanalyse. De stagiair verricht gelijkaardige activiteiten als de eigen werknemers van de stage-instelling.

art. 9 Persoonlijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid

9.1 De wetgeving op de arbeidsongevallen is conform het K.B. van 13 juni 2007 tot wijziging van het K.B. van 25 oktober 1971 tot uitbreiding van het toepassingsgebied van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 toepasbaar op de stagiair. De Universiteit Antwerpen staat in voor de wettelijk vereiste arbeidsongevallenverzekering voor de stagiair in het kader van de stageactiviteiten.

9.2 Ook voor de dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit een fout van de stagiair sluit de Universiteit Antwerpen de nodige verzekering af. De Universiteit Antwerpen beschikt over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid ter dekking van haar eigen aansprakelijkheid.

9.3. De Universiteit Antwerpen en haar verzekeraar verzaken aan verhaal tegen de stagegever en de mentor, doch enkel bij ontstentenis van of na uitputting van de waarborgen van een eventueel door de verantwoordelijke(n) afgesloten aansprakelijkheidspolis en omgekeerd en wederzijds doet de stagegever en de mentor en hun verzekeraar afstand van verhaal ten aanzien de Universiteit Antwerpen, de stageverantwoordelijke en de stagiair.

De Universiteit Antwerpen en de stagegever bevestigen dat hun verzekeraar deze afstand van verhaal aanneemt, dan wel dat hun respectieve verzekeraars deze contractuele afstand van verhaal onderschrijven.

Persoonlijke ongevallen moeten onmiddellijk gemeld worden aan het onderwijssecretariaat van de specifieke lerarenopleiding (educatieve-master@uantwerpen.be of 03 265 4508) en aan de Centrale Dienst Preventie en Bescherming op het Werk (ongevalsaangifte@uantwerpen.be of 03 265 2660).

De personeelsleden van de Universiteit Antwerpen of de Universiteit Antwerpen zelf kunnen niet persoonlijk aansprakelijk worden gesteld indien zich een ongeval voordoet.

art.10 Verbreking overeenkomst

Indien er tijdens het stageverloop problemen optreden, nemen de stagiair en/of de (vak-)/mentor/(-coach) contact op met de stagecoördinator en/of de vakdidacticus. Een eventuele verbreking van de stageovereenkomst dient steeds te gebeuren bij gemotiveerd schrijven aan de andere betrokken partijen. Geen van de partijen kan de stageovereenkomst eenzijdig verbreken.

De stage-instelling bevestigt haar akkoord met de inhoud van deze overeenkomst door digitale acceptatie op uitnodiging via mail door de Academische Lerarenopleiding.

Een risicoanalyseformulier opgesteld door de stage-instelling wordt, na/samen met de acceptatie van de stageovereenkomst-preservice bezorgd aan Universiteit Antwerpen ASoE-ALO, t.a.v. de stagecoördinator, Venusstraat 35, 2000 Antwerpen via de post of als een bijlage aan een e-mail ann.aerts@uantwerpen.be.

Opgemaakt te Antwerpen op 16 september 2022.

de stage-instelling

i.o. voor de Academische Lerarenopleiding Universiteit Antwerpen

De respectievelijke stage-instellingen
Onderschrijven deze overeenkomst
door onderschrijving van het
digitaal acceptatieformulier

Ann Aerts

stagecoördinator

2.6 Final approval

Deze stap wordt back office door de stagecoördinatoren van de lerarenopleiding uitgevoerd.

Je ontvangt nogmaals een e-mail om te bevestigen dat je stage-aanvraag volledig werd afgerond en goedgekeurd.

2.7 Complete internship mentor details

Na finale goedkeuring door je faculteit kan de stage aanvangen. Maar eerst nog even de gegevens van je vakmentor/vakmentoren invullen.

Klik op de actie 'Complete internship mentor details' in de workflow

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	10 / 13
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Complete personal data	?
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated		?
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde		?
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data	
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>				?
Internship details SoE	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Click here to view your internship details	
ADDENDUM 'Internship Agreement'	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Click here to print the internship agreement ADDENDUM	?
I accept the agreement	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Accept agreement	?
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input checked="" type="checkbox"/>				?
▶ "Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			Complete "Internship Mentor" details	
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>				
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

Cancel

Op het volgende scherm kun je de gegevens van je mentor(en) ingeven en welk vak hij/zij precies geeft.

2.8 Other relevant documents uploaded (optional)

Contacteer de stagecoördinatoren indien eventuele verdere documentatie moet worden ingeleverd. Normaal gezien is dit niet het geval. Hier is geen verdere actie vereist.

2.9 Sluiting dossier

Op het einde van het academiejaar zal de lerarenopleiding je dossier definitief afsluiten.