

## Afspraken en procedure/checklist schoolopleiders (SO)

Versie juli 2024

### Algemeen

#### Met welke instituten werken we samen en tot welke bevoegdheden leiden zij op?

Instituut	Volledige naam	Bevoegheid	Vakken VO	Trajecten
<b>FLOT</b>	Fontys Lerarenopleiding Tilburg	<u>bachelor:</u> tweedegraads <u>master:</u> eerstegraads	19 vakken 13 vakken	VT, DT, kop-opleiding (VT, 1-jaar)
<b>FAA</b>	Fontys Academy of the Arts	ongegradeerd (alle niveaus/sectoren)	o.a. tekenen, handvaardigheid, CKV	VT, DT
<b>ALO</b>	Fontys Sporthogeschool/ Academie voor Lichamelijke Opvoeding	ongegradeerd (= alle niveaus/ sectoren)	lichamelijke opvoeding	VT
<b>PABO ALO</b>	Fontys PABO+ALO	leraar PO + LO: ongegradeerd (alle niveaus/sectoren)	- lichamelijke opvoeding - Ne, wi, rekenen in onderbouw vmbo b/k	VT
<b>ESoE</b>	Eindhoven School of Education (onderdeel TU/Eindhoven)	<u>minor:</u> beperkt tweedegraads (onderbouw hv + vmbo) <u>master:</u> eerstegraads	wis-, natuur-, scheikunde, informatica en O&O	VT
<b>TiCels</b>	Tilburg Center of the Learning Sciences	<u>minor:</u> beperkt tweedegraads (onderbouw hv + vmbo) + module (post-bachelor) <u>master:</u> eerstegraads	Nederlands, filosofie, maatschappijleer, maatschappijwetenschappen, Algemene economie, bedrijfseconomie, levensbeschouwing	VT

VT = voltijd, DT = deeltijd

#### Zijn ook studenten van andere instituten welkom?

Jazeker, ook studenten van bv ICLON, HAN etc zijn welkom binnen BOS. Zij worden ook uitgenodigd voor alle schoolbijeenkomsten en verdiepingsmiddagen. Uitgangspunt is dat minimaal 80% van de studenten van een van de BOS-partners afkomstig is.

#### Wanneer zijn de studenten in de scholen?

Zie voor een overzicht onder 'downloads' op [www.brabantseopleidingsschool.nl](http://www.brabantseopleidingsschool.nl).

#### Hoeveel studenten leiden we op?

Uitgangspunt is minimaal 1 student per 50 leerlingen, dus een school met 1.000 leerlingen heeft in principe minimaal 20 studenten, hier streven we in ieder geval naar. We streven daarnaast naar een evenredige verdeling van de stageniveaus binnen een school. Wat betreft de VT-studenten: circa 35% VT1, 25% VT2, 20% VT3 en 20% VT4. Uiteraard zijn scholen hierbij ook afhankelijk van het aanbod.

## Is sprake van plaatsing, matching of vrij solliciteren?

	VT1 PHP	VT2 HF1	VT3 HF2	VT4 Afst	DT
FLOT	plaatsing	Solliciteren binnen gegeneerd aanbod	Solliciteren binnen gegeneerd aanbod	vrij solliciteren (ook KOP en master)	vrij solliciteren (ook KOP en master)
FAA	plaatsing	vrij solliciteren			
ALO	(stage in PO)	plaatsing		vrij solliciteren	niet aan orde
PABO-ALO	(stage in PO)	plaatsing		(nog) niet aan orde	
	<b>minoren</b>	<b>masters</b>			
ESOE	plaatsing	plaatsing			
TiCels	plaatsing	plaatsing			

- Zie verder de procedure / checklist hoe dit in de praktijk vorm krijgt.
- Indien sprake is van plaatsing of matching is de stageplek in principe voor de betreffende student gereserveerd; alleen in uitzonderingsgevallen als SO en/of WPB na het matchingsgesprek geen mogelijkheden zien om deze specifieke student de juiste begeleiding te kunnen geven, wordt hiervan afgeweken. SO geeft dit dan direct aan bij stagezaken van BOS, zodat een passende oplossing kan worden gevonden.
- Uitgangspunt binnen BOS is de student stimuleren tot diversiteit in de stage-ervaringen dus in principe loopt een (VT-)student niet tweemaal stage op dezelfde stageschool.

## Welke online rechten (Magister) krijgen studenten?

Alle stagiairs krijgen voor de periode waarin ze stagelopen een Magister-account als personeelslid. Welke rechten ze krijgen, hangt af van het stageniveau (hogerejaars krijgen meer bevoegdheden).

	Welke studenten?	Welke rechten?
<b>Groep 1: beperkte rechten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> jaars bachelor (hbo)</li> <li>- oriënterende stage educatieve minor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toegang tot de wifi en printen</li> <li>b) De mogelijkheid online-lessen van de werkplekbegeleider bij te wonen en (helemaal of gedeeltelijk) over te nemen</li> <li>c) Toegang tot de materialen in de ELO (bv luistertoetsen, antwoordmodellen etc) die de werkplekbegeleider gebruikt</li> <li>d) Ontvangen alle algemene mails voor personeel (zoals personeelsnieuwsbrief)</li> </ul>
<b>Groep 2: rechten als docent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> jaars stage bachelor (hbo)</li> <li>- verdiepende (= afrondende) stage educatieve minor</li> <li>- master-stage (hbo en universiteit)</li> </ul>	Dezelfde rechten als een collega voor die klassen waarin ze (deels) zelfstandig lesgeven

## Welke studenten hebben recht op een stagevergoeding en hoeveel?

- Alleen studenten die een afrondende stage lopen, hebben recht op een stagevergoeding, mits zij deze tijdig en op de juiste manier aanvragen. Zie aanvraagformulier stagevergoeding onder 'downloads' op [www.brabantseopleidingsschool.nl](http://www.brabantseopleidingsschool.nl)).
- Onder een afrondende stage verstaan we een stage die leidt tot het verkrijgen van een tweede- of eerstegraads bevoegdheid, mits uiteraard deze stage en de rest van de opleiding met goed gevolg is afgelegd. Het gaat dus om de **afstudeerstage** van de voltijd-, deeltijd-, master- en kopopleiding van Fontys (dus bijvoorbeeld **niet** om de oriënterende stage, hoofdfasestages en de eerste stage van de kop-opleiding) en de educatieve **minor WPL2** en de **master WPL3 + WPL4** van ESoE & TiCels en vergelijkbare stages bij andere instituten.
- Er wordt geen stagevergoeding betaald cq deze vervalt:
  - als de student in dienst wordt genomen door de betreffende stichting als (onbevoegd) docent;
  - als de student de nominale duur van de stage overschrijdt;
  - als de student naar het oordeel van de werkplekbegeleider en schoolopleider niet aan de stageverplichtingen voldoet.
- De stagevergoeding bedraagt € 125 per maand bij minimaal één stagedag per week, € 250 bij minimaal twee stagedagen en € 375 bij minimaal drie stagedagen.

- De studenten zijn verantwoordelijk voor het invullen en inleveren (SOVOT via [w.vpelt@sovot.nl](mailto:w.vpelt@sovot.nl), Libréon via [pz@libreon.nl](mailto:pz@libreon.nl)) van het aanvraagformulier inclusief de benodigde bijlagen. De SO controleert of student recht heeft op de vergoeding en de juiste gegevens zijn ingevuld zodat de juiste periode en het juiste bedrag zal worden gehanteerd.

## Begeleiding en beoordeling

### **Behandel de student zoveel mogelijk als toekomstige collega**

Zorg daarom ook dat ze de personeelsnieuwsbrieven ontvangen en wees er alert op dat, mochten er personeelsuitjes of studie(mid)dagen zijn of personeelsattenties (kerst, Sinterklaas) worden uitgedeeld, de studenten niet vergeten worden.

### **Zorg dat er in ieder geval een tussenevaluatie en eindgesprek plaatsvindt**

- Bij voorkeur vinden er ook een startgesprek en voortgangsgesprekken plaats.
- Bij de tussenevaluatie en het eindgesprek zijn in ieder geval IO en WPB en/of SO aanwezig.
- Tijdens deze formele gesprekken worden met de student de positieve punten en verbeterpunten besproken. Ook komen de leervragen, leeruitkomsten (of competenties/bekwaamheden) van de student aan de orde.
- Het initiatief voor deze formele gesprekken, evenals het overhandigen van alle documenten die hiervoor nodig zijn, ligt bij de student.
- SO en IO gaan bij iedere student minimaal 1 keer op lesbezoek.

### **Geef het tijdig en duidelijk aan als het niet goed loopt**

- De begeleider/opleiders informeren een student tijdig als gaandeweg blijkt dat de ontwikkeling van de student dreigt te stagneren. De student krijgt te horen op welke terreinen hij of zij zich dient te ontwikkelen.
- Bij onvoldoende perspectief op een voldoende afronding van de stage wordt de stage in overleg met de IO/SO/WPB en de student afgebroken. Dat dat wordt overwogen, is dan altijd al besproken met de student.

### **Vorm een team met de WPB en IO**

- Informeer de WPB en IO over belangrijke afspraken met de student en eventuele aandachtspunten. Zet hen in de cc en vraag IO en WPB dit ook te doen.
- Check uiteraard, als het vertrouwelijke informatie betreft, of de student akkoord is dat je deze deelt of laat het aan de student zelf over, om dit te delen.

### **Schoolbijeenkomsten**

- Eens in de circa vier weken organiseert de SO in samenwerking met de IO van FLOT een schoolbijeenkomst op de eigen school. Centraal hierbij staat intervisie.
- Alle studenten zijn welkom, niet alleen de studenten van de BOS-partnerinstituten.
- De SO/IO en mogen afwijken van de in de jaarplanning van BOS genoemde momenten, als ze maar ongeveer 1x per 4 weken zo'n schoolbijeenkomst organiseren.
- Invulling is aan de SO/IO. Er kan gebruik gemaakt worden van de Handreiking Intervisie, zie 'downloads' op [www.brabantseopleidingsschool.nl](http://www.brabantseopleidingsschool.nl).

### **Verdiepingsmiddagen**

- Vier keer per jaar worden BOS-breed verdiepingsmiddagen georganiseerd voor alle studenten die op dat moment stage lopen binnen BOS.
- Deze maken voor de studenten van de partnerinstituten integraal onderdeel uit van het werkplekleren. De SO stimuleert de studenten ernaartoe te gaan en spreekt hen erop aan als ze dat niet doen. Ook vraagt de SO bij individuele gesprekken en schoolbijeenkomsten op welke manier de verdiepingsmiddagen bijdragen aan de ontwikkeling van de studenten.

### **WPB-bijeenkomsten**

- Drie keer per jaar organiseert de eigen school, of cluster scholen samen, WPB-bijeenkomsten.
- De SO organiseert de WPB-bijeenkomsten samen met de IO gericht op de professionalisering van WPB's.

- De eerste bijeenkomst kan een startbijeenkomst zijn en de volgende twee bijeenkomsten kunnen een verdieping zijn.
- Invulling is aan de SO/IO. Er kan gebruik gemaakt worden van de Handreiking Intervisie, zie 'downloads' op [www.brabantseopleidingsschool.nl](http://www.brabantseopleidingsschool.nl).
- SO en IO maken zelf een planning voor de WPB-bijeenkomsten en laten dit opnemen in het jaarrooster van de eigen school
- Stem samen met de schoolleiding af over het maken van afspraken rondom aanwezigheid en afmelding WPB's.
- Maak samen met de schoolleiding afspraken over de facilitering van WPB's. Hier zijn vaste afspraken binnen de BOS over gemaakt. Zie 'downloads' op [www.brabantseopleidingsschool.nl](http://www.brabantseopleidingsschool.nl).

## Checklist / Procedure

### Plaatsing / matching studenten

- **Maart-april:** Inventariseren welke WPB's beschikbaar zijn, of het een 1<sup>e</sup> en/of 2<sup>e</sup> graads stageplek betreft, eventuele voorkeur voor stageniveau en (indien bekend) werkdagen. Bespreek dit eventueel ook met de schoolleiding.
- **April-Mei:** Stageplekken die beschikbaar zijn doorgeven aan stagezaken BOS
  - SO ontvangt hiervoor een format.
  - SO hoort z.s.m. van stagezaken BOS welke plekken waarschijnlijk nodig zijn met het verzoek deze tot nader orde voor plaatsing/matching te reserveren.
  - Mocht een stageplek ingetrokken worden (bv doordat een WPB de school verlaat) dan geeft de SO dit direct door aan stagezaken BOS.
  - Mocht een stageplek toch niet nodig zijn (bv doordat een student stopt met de studie en er geen andere student van die opleiding een stageplek nodig heeft) dan geeft stagezaken BOS dit direct door aan de SO en is de stageplek weer vrij voor sollicitanten.
  - Opnemen data WPB-bijeenkomsten in de jaarplanner van de eigen school.
- **Juni-juli:** Gematchte / geplaatste studenten uitnodigen matchingsgesprek (m.u.v. VT1 FLOT/FAA)
  - Studenten mailen ter voorbereiding een motivatiebrief en CV. Zo leren ze ook solliciteren.
  - Indien sprake is van plaatsing of matching is de stageplek in principe voor de betreffende student gereserveerd; alleen in uitzonderingsgevallen als SO en/of WPB na het matchingsgesprek geen mogelijkheden zien om deze specifieke student de juiste begeleiding te kunnen geven, wordt hiervan afgeweken. SO geeft dit dan direct aan stagezaken BOS zodat een passende oplossing kan worden gevonden. De student krijgt daarvoor een onderbouwde verklaring.

#### Bijzonderheden:

- **FLOT/FAA:** VT1-studenten worden pas in **oktober** gematcht, als duidelijk is welke studenten daadwerkelijk stage gaan lopen.
- **(PABO-)ALO:** studenten worden om dezelfde reden vaak pas in **september** geplaatst.
- **ESOE:** start van de stage hangt af van wanneer de student zich heeft aangemeld voor de educatieve minor of master en/of het persoonlijke studieplan. Zij kunnen in principe **4x per jaar** starten (m.u.v. de WPL1-minor-studenten, die starten allemaal in **februari**).
- **TiCels:** start van de stage hangt af van wanneer de student zich heeft aangemeld voor de educatieve minor of master en/of het persoonlijke studieplan.

### Studenten die vrij mogen solliciteren

Aangezien stages op verschillende momenten kunnen starten, kunnen studenten zich het hele jaar melden voor een stageplek. De meeste zullen dit echter in de periode april t/m juli doen.

#### **Bij ontvangst sollicitatie naar een stageplek**

- Binnen 3 werkdagen ontvangstbevestiging sturen en informeren over verdere procedure
- Student zo snel mogelijk afwijzen (geen plek of op basis van brief en CV geen match; licht ook toe waarom niet) óf uitnodigen voor een sollicitatiegesprek (al dan niet met WPB).  
Bij afwijzing ook stagezaken BOS informeren zodat er een passende oplossing binnen de BOS gezocht kan worden.
- Student uitnodiging sturen (datum/tijd + aanwezig) voor het gesprek en lijstje mee te nemen documenten (bv laatste stagebeoordelingsformulier).

## Sollicitatiegesprek

- In het gesprek: komen in ieder geval aan de orde:
  - Motivatie student.
  - Wederzijdse verwachtingen.
  - Stageperiode, stagedagen etc.
  - Indien het een afrondende stage betreft: stagevergoeding.
  - Sterke punten / aandachtspunten vorige stage / stagebeoordelingsformulier.
- Na het gesprek: student zo snel mogelijk informeren of er een match is of niet
  - Als er geen match is: motiveer dan ook waarom niet en probeer de student tips mee te geven (wat ging goed, wat kan beter wat betreft brief, CV en gesprek). Bij afwijzing ook stagezaken BOS informeren zodat er een passende oplossing binnen de BOS gezocht kan worden: [stagezaken@brabantseopleidingsschool.nl](mailto:stagezaken@brabantseopleidingsschool.nl)
  - Als er wel een match is: zet de administratieve zaken in gang (zie hieronder) en nodig de student uit voor de startbijeenkomst.

## Alle studenten die zijn aangenomen

- Administratieve / praktische zaken
  - Aanvraag VOG in gang zetten
    - Sovot-scholen: procedure binnen eigen school.
    - De Nassau: procedure binnen eigen school.
    - Dongemond college: procedure binnen eigen school.
    - Frencken colleg: procedure binnen eigen school.
    - Libréon-scholen: volgende gegevens naar [pz@libreon.nl](mailto:pz@libreon.nl) t.a.v. Tineke Kanters.
      - Naam student;
      - Stageschool;
      - Vak;
      - Start stage;
      - Verwachte einddatum;
      - Wel/geen recht op stagevergoeding;
      - Mailadres student.
  - Aanmelden stage bij servicebureau
    - Sovot-scholen: procedure binnen eigen school.
    - De Nassau: procedure binnen eigen school.
    - Dongemond college: procedure binnen eigen school.
    - Frencken colleg: procedure binnen eigen school.
    - Libréon-scholen: 'bericht start nieuwe stagiair' (zie bijlage I) mailen naar [pz@libreon.nl](mailto:pz@libreon.nl) t.a.v. Anja Mertens.
  - Online rechten / koppeling met Magister in gang zetten (administratie/ICT/applicatiebeheer).
  - Eventueel overige praktische zaken regelen (sleutel, kopieercode, boeken etc).
  - Gegevens student vragen en checken cq invoeren in overzicht studenten (excel) en sturen naar stagezaken BOS.
- Standaardmail naar student
  - Student dient zich aan te melden in SAS+ (alleen FLOT).
  - Wijs de student op het feit dat de student contact moet opnemen met de IO van de school.
  - Student dient reglement werkplekieren naar stagezaken terug te mailen voor akkoord met SO in cc (cq stageovereenkomst laten invullen en ondertekenen)
  - Wijs studenten op stagevergoedingsformulier (indien van toepassing; student kan dit zelf checken, zie onder 'downloads' op [www.brabantseopleidingsschool.nl](http://www.brabantseopleidingsschool.nl)).
  - Informeer student over verdere afspraken en procedure (aanvraag VOG, startbijeenkomst, kennismaking WPB etc).

## Startbijeenkomst

- Indien mogelijk: studenten uitnodigen voor een centrale startbijeenkomst
  - Bijvoorbeeld een week voor aanvang van de stage of op de eerste stagedag .
  - Voor alle studenten die (ongeveer) tegelijk gaan starten (bijvoorbeeld aan begin van het schooljaar en in november, als de VT1-studenten van FLOT en FAA en VT2 van FLOT starten).
  - Nodig indien mogelijk en gewenst ook WPB, IO en een directielid uit.
  - Deze bijeenkomst is een mooie kans om direct iedereen te informeren en meteen te starten met 'teambuilding'.
  - Na deze centrale bijeenkomst kan de student één op één met de eigen WPB concrete afspraken maken ten aanzien van de start.

Let op: start een student later in het schooljaar en/of vindt er geen startbijeenkomst plaats, dan wel alles hierboven communiceren cq overhandigen.

- Tijdens startbijeenkomst komt in ieder geval aan de orde:
  - Kennismaken met school, begeleiders en elkaar.
  - Rol WPB, SO en IO.
  - Algemene gang van zaken op school (bv belangrijke schoolregels).
  - Afspraken t.a.v. aanwezigheid en bereikbaarheid SO / IO / WPB / student.
  - Afspraken t.a.v. rapportage (bv reflecties, lesvoorbereidingsformulieren), voortgangsgesprekken, tussenevaluatie, beoordeling.
  - Missie, visie en beroepsbeeld van BOS.
  - Jaarplanning BOS (en van de school?), uitleg schoolbijeenkomsten en verdiepingsmiddagen.
  - Afspraken maken t.a.v. schoolbijeenkomsten (intervisie).
  - Overhandigen:
    - Tasje BOS met folder en jaarplanning, evt ook schooleigen info toevoegen.
    - Inlogcodes (Magister, schoolmail, kopiëren etc.).
    - Indien van toepassing: sleutel, schoolpasje etc.

## Als een student stopt

- Indien de student een stagevergoeding ontvangt: geef dit door aan [w.vpelt@sovot.nl](mailto:w.vpelt@sovot.nl) (Sovot) of [pz@libreon.nl](mailto:pz@libreon.nl) (Libréon) zodat de vergoeding stop wordt gezet.
- Informeer de medewerker administratie/ICT/applicatiebeheer zodat de online rechten stop worden gezet.
- Voor Libréon-scholen: als een student eerder stopt met de stage of bij verlenging van de stage dient het mutatieformulier ingevuld te worden (zie bijlage II) en mailen naar [pz@libreon.nl](mailto:pz@libreon.nl) t.a.v. Anja Mertens.
- Informeer stagezaken BOS zodat de wijziging ook in het algemene studentenadministratiesysteem kan worden doorgevoerd (en de student bv niet meer wordt uitgenodigd voor de verdiepingsmiddag).
- Vraag de student eventuele sleutel, boeken etc. in te leveren.





## Bijlage I

### BERICHT START NIEUWE STAGIAIR(E)

#### Gegevens

Naam school : .....

Vak : .....

Achternaam : .....

Partnernaam : .....vermelden: ja/nee

Voornamen (voluit) : .....

Roepnaam : .....

Geslacht : .....

Geboortedatum+ plaats : .....

Adres : .....

Postcode + woonplaats : .....

Telefoonnummer (mobiel) : .....

E-mailadres privé : .....

#### Informatie stage

Datum start stage : .....

Datum einde stage : .....

Stagedagen

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag

Recht op stagevergoeding : ja / nee                      Indien ja, dan BSN en IBAN nummer invullen.

Burgerservicenummer (BSN): .....

IBAN nummer : .....

Tevens aanvraagformulier stagevergoeding BOS (met bijbehorende documenten) aanleveren.

**Datum:**

**Handtekening directie/ schoolopleider:**

*Toevoegen: kopie identiteitsbewijs of paspoort (rijbewijs is niet geldig)*



**Bijlage II**

**MUTATIEFORMULIER STAGIAIR(E)**

**Gegevens**

Naam school : .....  
Vak : .....  
Achternaam : .....  
Partnernaam : .....  
Voornaam : .....  
Geboortedatum : ..... / ..... / .....

**Wijziging**

Datum ingang : .....  
Datum einde : tot en met .....

Beëindiging stage  reden .....

Verlenging stage  reden .....

Wijziging (aantal) stagedagen:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag

**Datum:**

**Handtekening directie/ schoolopleider:**