

Afspraken en procedure/checklist schoolopleiders (SO)

Versie juli 2025

Algemeen

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

Instituut	Volledige naam	Bevoegdheid	Vakken VO	Trajecten
FE	Fontys Educatie	<u>bachelor:</u> tweedegraads <u>master:</u> eerstegraads	57 bacheloropleidingen, 24 masteropleidingen	VT, DT, kop-opleiding (VT, 1-jaar) zij-instroom
FAA	Fontys Academy of the Arts	ongegradeerd (alle niveaus/sectoren)	o.a. tekenen, handvaardigheid, CKV	VT, DT
ALO	Fontys Sporthogeschool/ Academie voor Lichamelijke Opvoeding	ongegradeerd (= alle niveaus/ sectoren)	lichamelijke opvoeding	VT
PABO ALO	Fontys PABO+ALO	leraar PO + LO: ongegradeerd (alle niveaus/sectoren)	- lichamelijke opvoeding - Ne, wi, rekenen in onderbouw vmbo b/k	VT
ESoE	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, taste of teaching	VT
TiCels	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, Economie, bedrijfseconomie, levensbeschouwing	VT

VT = voltijd, DT = deeltijd

Zijn ook collega's in opleiding van andere instituten welkom?

Jazeker, alle collega's in opleiding van lerarenopleidingen die deelnemen aan een onderwijsregio in het land waar volgens de principes van Samen Opleiden wordt gewerkt, zijn van harte welkom op een van de BOS scholen!

Wanneer zijn de collega's in opleiding in de scholen?

Zie voor een overzicht onder 'downloads' op www.brabantseopleidingsschool.nl.

Hoeveel collega's in opleiding leiden we op?

Uitgangspunt is minimaal 1 collega in opleiding per 50 leerlingen, dus een school met 1.000 leerlingen heeft in principe minimaal 20 collega's in opleiding, hier streven we in ieder geval naar. Uitzonderingen gelden eventueel per locatie.

We streven daarnaast naar een evenredige verdeling van de stageniveaus binnen een school. Wat betreft de VT- collega's in opleiding: 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	matching	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	
	minoren	masters			
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 collega in opleiding gereserveerd; alleen in uitzonderingsgevallen als SO en/of WPB na het matchingsgesprek geen mogelijkheden zien om deze specifieke collega in opleiding 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 collega in opleiding stimuleren tot diversiteit in de stage-ervaringen dus in principe loopt een (VT-) collega in opleiding niet tweemaal stage op dezelfde stageschool.
- Zie voor verdere informatie ook de folder werkplekieren Fontys Educatie: [folder-werkplekieren-fontys-educatie-2025-2026.pdf](#)

Welke online rechten (Magister) krijgen collega's in opleiding?

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 collega's in opleiding?	Welke rechten?
Groep 1: beperkte rechten	- 1^e en 2^e jaars bachelor (hbo) - oriënterende stage educatieve minor	a) Toegang tot de wifi en printen b) De mogelijkheid online-lessen van de werkplekbegeleider bij te wonen en (helemaal of gedeeltelijk) over te nemen c) Toegang tot de materialen in de ELO (bv luistertoetsen, antwoordmodellen etc) die de werkplekbegeleider gebruikt d) Ontvangen alle algemene mails voor personeel (zoals personeelsnieuwsbrief)
Groep 2: rechten als docent	- 3^e en 4^e jaars stage bachelor (hbo) - verdiepende (= afrondende) stage educatieve minor - master-stage (hbo en universiteit)	Dezelfde rechten als een collega voor die klassen waarin ze (deels) zelfstandig lesgeven

Welke collega's in opleiding hebben recht op een stagevergoeding en hoeveel?

- Per augustus 2025 hebben alle collega's in opleiding vanaf jaar 2 volgens de CAO recht op een stagevergoeding. Zie voor verdere informatie de website: Brabantse Opleidingsschool, downloads: stagevergoeding.
- Er wordt geen stagevergoeding betaald cq deze vervalt:
 - als de collega in opleiding in dienst wordt genomen door de betreffende stichting als (onbevoegd) docent;
 - als de collega in opleiding de nominale duur van de stage overschrijdt;
 - als de collega in opleiding naar het oordeel van de werkplekbegeleider en schoolopleider niet aan de stageverplichtingen voldoet.

Begeleiding en beoordeling

Behandel de collega in opleiding 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 collega's in opleiding 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 collega in opleiding de positieve punten en verbeterpunten besproken. Ook komen de leervragen, leeruitkomsten (of competenties/bekwaamheden) van de collega in opleiding aan de orde.
- Het initiatief voor deze formele gesprekken, evenals het overhandigen van alle documenten die hiervoor nodig zijn, ligt bij de collega in opleiding.
- SO en IO gaan bij iedere collega in opleiding minimaal 1 keer op lesbezoek.

Geef het tijdig en duidelijk aan als het niet goed loopt

- De begeleider/opleiders informeren een collega in opleiding tijdig als gaandeweg blijkt dat de ontwikkeling van de collega in opleiding dreigt te stagneren. De collega in opleiding 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 collega in opleiding afgebroken. Dat dat wordt overwogen, is dan altijd al besproken met de collega in opleiding.

Vorm een team met de WPB en IO

- Informeer de WPB en IO over belangrijke afspraken met de collega in opleiding 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 collega in opleiding akkoord is dat je deze deelt of laat het aan de collega in opleiding 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 collega's in opleiding zijn welkom, niet alleen de collega's in opleiding 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.

Verdiepingsmiddagen

- Drie keer per jaar worden BOS-breed verdiepingsmiddagen georganiseerd voor alle collega's in opleiding die op dat moment stage lopen binnen BOS.
- Deze maken voor de collega's in opleiding van de partnerinstituten integraal onderdeel uit van het werkplekieren. De SO stimuleert de collega's in opleiding 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 collega's in opleiding.
- Een keer per jaar wordt er een wisseldag georganiseerd voor alle BOS collega's in opleiding. Voor voltijd CIO's (jaar 1,2,3) is dit een onderdeel van het contextrijk leren programma. Maar ook hierin mogen alle andere CIO's deelnemen. Ze worden hiervoor uitgenodigd via de mail.

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.
- 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.

Checklist / Procedure

Plaatsing / matching collega's in opleiding

- **Maart-april:** Inventariseren welke WPB's beschikbaar zijn, of het een 1^e en/of 2^e 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 collega in opleiding stopt met de studie en er geen andere collega in opleiding 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 collega's in opleiding uitnodigen matchingsgesprek (m.u.v. VT1 FLOT/FAA)
 - collega's in opleiding mailen ter voorbereiding een motivatiebrief en CV. Zo leren ze ook solliciteren. Collega's in opleiding solliciteren bij de Rooi Pannen via de website van DRP.
 - Indien sprake is van plaatsing of matching is de stageplek in principe voor de betreffende collega in opleiding gereserveerd; alleen in uitzonderingsgevallen als SO en/of WPB na het matchingsgesprek geen mogelijkheden zien om deze specifieke collega in opleiding 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 collega in opleiding krijgt daarvoor een onderbouwde verklaring.

Bijzonderheden:

- **FE/FAA:** VT1- collega's in opleiding worden pas in **oktober** gematcht, als duidelijk is welke collega's in opleiding daadwerkelijk stage gaan lopen.
- **(PABO-)ALO:** collega's in opleiding worden om dezelfde reden vaak pas in **september** geplaatst.
- **ESOE:** start van de stage hangt af van wanneer de collega in opleiding 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. collega's in opleiding in de WPL1-minor, die starten allemaal in **februari**).
- **TiCels:** start van de stage hangt af van wanneer de collega in opleiding zich heeft aangemeld voor de educatieve minor of master en/of het persoonlijke studieplan.

Collega's in opleiding die vrij mogen solliciteren

Aangezien stages op verschillende momenten kunnen starten, kunnen collega's in opleiding 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
- Collega in opleiding 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.
- Collega in opleiding 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 collega in opleiding.
 - Wederzijdse verwachtingen.
 - Stageperiode, stagedagen etc.
 - Indien het een afrondende stage betreft: stagevergoeding.
 - Sterke punten / aandachtspunten vorige stage / stagebeoordelingsformulier.
- ☐ Na het gesprek: collega in opleiding zo snel mogelijk informeren of er een match is of niet
 - Als er geen match is: motiveer dan ook waarom niet en probeer de collega in opleiding 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
 - Als er wel een match is: zet de administratieve zaken in gang (zie hieronder) en nodig de collega in opleiding uit voor de startbijeenkomst.

Alle collega's in opleiding 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.
 - De Rooi Pannen: procedure binnen eigen school en volgt automatisch na aanmelding van AFAS.
 - Libréon-scholen: volgende gegevens naar pz@libreon.nl t.a.v. Tineke Kanters.
 - ☐ Naam collega in opleiding;
 - ☐ Stageschool;
 - ☐ Vak;
 - ☐ Start stage;
 - ☐ Verwachte einddatum;
 - ☐ Wel/geen recht op stagevergoeding;
 - ☐ Mailadres collega in opleiding.
 - 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.
 - De Rooi Pannen: procedure binnen eigen school en volgt automatisch na aanmelding AFAS.
 - Libréon-scholen: 'bericht start nieuwe stagiair' (zie bijlage I) mailen naar 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 collega in opleiding vragen en checken cq invoeren in overzicht collega's in opleiding (excel) en sturen naar stagezaken BOS.
- ☐ Standaardmail naar collega in opleiding.
 - Collega in opleiding dient zich aan te melden in SAS+ (alleen FLOT).

- Wijs de collega in opleiding op het feit dat de collega in opleiding contact moet opnemen met de IO van de school.
- Collega in opleiding dient reglement werkplekklaren naar stagezaken terug te mailen voor akkoord met SO in cc (cq stageovereenkomst laten invullen en ondertekenen)
- Wijs collega's in opleiding op stagevergoedingsformulier (indien van toepassing; collega in opleiding kan dit zelf checken, zie onder 'downloads' op www.brabantseopleidingsschool.nl).
- Informeer collega in opleiding over verdere afspraken en procedure (aanvraag VOG, startbijeenkomst, kennismaking WPB etc).

Startbijeenkomst

- Indien mogelijk: collega's in opleiding uitnodigen voor een centrale startbijeenkomst
 - Bijvoorbeeld een week voor aanvang van de stage of op de eerste stagedag .
 - Voor alle collega's in opleiding die (ongeveer) tegelijk gaan starten (bijvoorbeeld aan begin van het schooljaar en in november, als de VT1- collega's in opleiding 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 collega in opleiding één op één met de eigen WPB concrete afspraken maken ten aanzien van de start.

Let op: start een collega in opleiding 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 / collega in opleiding.
 - 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 collega in opleiding stopt

- Indien de collega in opleiding een stagevergoeding ontvangt: geef dit door aan w.vpelt@sovot.nl (Sovot) of pz@libreon.nl (Libréon) of hr@derooipannen.nl en een melding maken in AFAS zodat de vergoeding stop wordt gezet.
- Indien de collega in opleiding een stagevergoeding ontvangt geeft dit dan door aan de desbetreffende persoon binnen bestuur van De Nassau, Dongemond college, Frencken college of De Rooi Pannen.
- Informeer de medewerker administratie/ICT/applicatiebeheer zodat de online rechten stop worden gezet.
- Voor Libréon-scholen: als een collega in opleiding 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 t.a.v. Anja Mertens.

- ☐ Informeer stagezaken BOS zodat de wijziging ook in het algemene administratiesysteem kan worden doorgevoerd (en de collega in opleiding bv niet meer wordt uitgenodigd voor de verdiepingsmiddag).
- ☐ Vraag de collega in opleiding eventuele sleutel, boeken etc. in te leveren.