

Stage overeenkomst APO



Versie	Eigenaar	Documenteigenaar	Datum laatste wijziging	Geldig tot	Pagina nummer
2.0	OSS	E. Coenen	13-07-2026	01-05-2027	Pagina 1 van 11

Wat is het doel van deze stageovereenkomst?

Deze overeenkomst wordt gebruikt wanneer een student van Saxion stage loopt (=werkplekleren binnen de APO) bij een organisatie buiten Saxion. De overeenkomst legt de afspraken vast tussen drie partijen: de Student, de Organisatie en Saxion. Daarmee is voor alle betrokkenen duidelijk welke rechten, verplichtingen en verantwoordelijkheden gelden gedurende de stageperiode.

Saxion is altijd partij bij deze overeenkomst omdat de stage onderdeel uitmaakt van het curriculum van de opleiding. Saxion blijft verantwoordelijk voor de onderwijskundige begeleiding, de beoordeling en het bewaken van de kwaliteit van het leerproces. Om die reden dient deze overeenkomst altijd door de Student, de Organisatie én Saxion te worden ondertekend.

Deze overeenkomst is daarnaast opgesteld om belangrijke onderwerpen zoals begeleiding, sociale veiligheid, intellectueel eigendom, vertrouwelijkheid, aansprakelijkheid en verzekeringen op een evenwichtige wijze te regelen voor alle betrokken partijen.

Wat zijn de belangrijkste verplichtingen van partijen onder deze

De Student voert de stage uit overeenkomstig de afspraken van de opleiding en de Organisatie en houdt zich aan geldende regels, instructies en veiligheidsvoorschriften.

De Organisatie biedt een passende leeromgeving, een deskundige begeleider en de faciliteiten die nodig zijn om de stage uit te voeren. Daarnaast draagt de Organisatie zorg voor een veilige werkplek.

Saxion verzorgt de onderwijskundige begeleiding, bewaakt de onderwijsdoelstellingen van de stage en stelt de uiteindelijke beoordeling van de Student vast.

Hoe zijn stagevergoeding en vakantie-uitkering?

Voor stages binnen het primair onderwijs dient de stageschool voor de stagevergoeding aansluiten bij artikel 7.9 cao primair onderwijs. Voor pabo-studenten geldt daarbij dat eerstejaars studenten in beginsel geen aanspraak hebben op een stagevergoeding op grond van deze cao-bepaling. Vanaf het tweede studiejaar kan de stageschool de vergoeding invullen overeenkomstig de toepasselijke cao-afspraken. Indien geen vergoeding wordt verstrekt, kan € 0,- worden ingevuld.

Indien een stagevergoeding wordt toegekend, kan de stageschool aangeven of de student daarnaast wel of geen aanspraak heeft op een vakantie-uitkering. Ook kunnen op de stagevergoeding gebruikelijke premies en eventuele loonheffingen van toepassing zijn. De stageschool is verantwoordelijk voor de fiscale en administratieve verwerking hiervan.

Hoe is de sociale veiligheid geregeld?

De Organisatie dient zorg te dragen voor een sociaal veilige werk- en leeromgeving. Ongewenst gedrag, zoals discriminatie, pesten, agressie, geweld en intimidatie, wordt niet geaccepteerd.

Studenten kunnen signalen van sociale onveiligheid bespreken met hun begeleider (schoolopleider), stagecoördinator (instituuopleider) of een vertrouwenspersoon van de Organisatie of Saxion. Sociale veiligheid is een belangrijke voorwaarde voor een succesvolle stage. Wanneer zich problemen voordoen, gaan partijen hierover zo vroeg mogelijk met elkaar in gesprek. Daar stages sterk kunnen verschillen, bevat de overeenkomst twee mogelijke regelingen voor intellectuele eigendomsrechten.

Hoe zijn intellectueel eigendom en vertrouwelijkheid geregeld?

Binnen APO is ervoor gekozen intellectuele eigendomsrechten op werken, materialen, beeldmateriaal, resultaten en andere voortbrengselen die de Student specifiek ten behoeve van de Organisatie vervaardigt, toe te laten komen aan de Organisatie. Studenten dienen zich ervan bewust te zijn dat hiermee wordt afgeweken van het wettelijke uitgangspunt dat intellectuele eigendomsrechten in beginsel bij de maker berusten. De Student behoudt wel de rechten die in artikel 6 zijn opgenomen ten behoeve van studie, beoordeling en verdere professionele ontwikkeling.

De overeenkomst bevat daarnaast een uitgebreide geheimhoudingsregeling. Studenten zijn gehouden vertrouwelijke informatie geheim te houden en uitsluitend te gebruiken voor de uitvoering van de stage.

Voor Saxionmedewerkers geldt bovendien een geheimhoudingsplicht op grond van de cao-hbo. Om die reden is het in de regel niet noodzakelijk dat begeleidende docenten afzonderlijke geheimhoudingsverklaringen (ook wel NDA's genaamd) te ondertekenen. Ook aanvullende NDA's voor studenten zijn niet nodig, omdat de geheimhoudingsverplichtingen in deze overeenkomst zijn opgenomen. Verzoekt een organisatie toch om aanvullende geheimhoudingsafspraken of een afzonderlijke NDA, dan dient dit vooraf met Onderwijs en Student Support (OSS) te worden afgestemd.

Hoe zijn aansprakelijkheid en verzekeringen geregeld?

De Organisatie is op grond van de wet verantwoordelijk voor een veilige werkomgeving voor de Student. Voor schade of letsel dat ontstaat tijdens de uitvoering van de stagewerkzaamheden geldt de wettelijke aansprakelijkheidsregeling. De Organisatie dient hiervoor adequaat verzekerd te zijn.

De Student blijft zelf verantwoordelijk voor een geldige zorgverzekering. Daarnaast wordt aanbevolen een particuliere ongevallenverzekering af te sluiten.

Juist omdat aansprakelijkheid en verzekeringen juridisch gevoelige onderwerpen zijn, mogen deze bepalingen niet zonder afstemming met OSS worden gewijzigd.

Wat gebeurt er bij beëindiging?

De overeenkomst eindigt in beginsel automatisch aan het einde van de overeengekomen stageperiode. Daarnaast bevat de overeenkomst een aantal situaties waarin voortijdige beëindiging mogelijk is.

Voordat tot beëindiging wordt overgegaan, wordt van partijen verwacht dat zij eerst met elkaar in overleg treden en onderzoeken of een minder verstreckende oplossing mogelijk is. Daarbij staat ook de studievoortgang van de Student centraal.

Verplichtingen die naar hun aard bedoeld zijn om ook na afloop van de overeenkomst te blijven gelden, zoals afspraken over intellectueel eigendom en vertrouwelijkheid, blijven van kracht na beëindiging van de overeenkomst.

Deze overeenkomst kan namens Saxion worden ondertekend door de stagecoördinator of een andere functionaris die daarvoor binnen Saxion bevoegd is aangewezen.

Vragen?

Het uitgangspunt is dat deze standaardovereenkomst ongewijzigd wordt gebruikt. Kleine administratieve of redactionele wijzigingen kunnen door de opleiding worden verwerkt. Verzoeken tot wijziging van bepalingen over intellectueel eigendom, vertrouwelijkheid, sociale veiligheid, aansprakelijkheid, verzekeringen of beëindiging van de overeenkomst dienen altijd vooraf met OSS (contactpersoon: Florine Weekenstroo F.weekenstroo@saxion.nl) te worden afgestemd.

STAGEOVEREENKOMST BUITEN SAXION

DE ONDERGETEKENDEN

De Stichting Saxion, statutair gevestigd te Rijssen-Holten, in casu de Saxion Hogescholen gevestigd aan de Tromplaan 28, 7513 AB Enschede, aan de Handelskade 75, 7417 DH Deventer en aan de Spoorstraat 29, 7311 PE Apeldoorn, hierna te noemen 'Saxion', in deze vertegenwoordigd door:

Stagecoördinator (instituitsopleider)

Van de betreffende academie en opleiding (tekenbevoegd namens Saxion):

en

Student - stagiair

(hierna: 'Student')

Naam:

Studentnummer:

Straat en huisnummer:

Postcode en woonplaats:

E-mailadres:

Mobiel-telefoonnummer:

en

(Opleidingsschool) Stagebiedende organisatie (hierna: 'Organisatie')

Naam Organisatie:

Straat en huisnummer:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Schoolopleider:

E-mailadres:

Telefoonnummer schoolopleider/ begeleider:

Partijen: Saxion, de Student- en de stage Organisatie worden hierna ook ieder afzonderlijk aangeduid als 'Partij' en gezamenlijk als 'Partijen'.

Overwegende dat:

- a. de Student ingeschreven staat voor een opleiding aan Saxion, waarbij stage een onderdeel van de opleiding vormt;
- b. de Organisatie een dergelijke stage wenst te faciliteren; 5
- c. de/het voorgenomen stage van Student aan de voorwaarden voldoet die Saxion daaraan stelt en door Saxion is goedgekeurd;
- d. partijen nadere afspraken met betrekking tot de stage wensen vast te leggen in deze overeenkomst;

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Doel, werkzaamheden, duur en omvang van de stage

1. De stage start op _____ en duurt tot en met _____. Dit komt overeen met een studielast van 5 studiepunten (EC) voor een reguliere stage en 15 studiepunten voor de eindstage.
2. Het doel van de stage is om de Student ervaring te laten opdoen met de praktische toepassing van kennis die hij/zij tot dusver heeft opgedaan tijdens zijn/haar opleiding. De Organisatie en Saxion dragen ervoor zorg dat de Student taken en verantwoordelijkheden krijgt opgedragen die passen bij het niveau van de Student en de onderwijsdoelstellingen voor de stage. De doelstellingen en overige uitgangspunten voor de stage staan omschreven in de stage van de opleiding.
3. De Student bezet een additionele plaats bij de Organisatie. Deze overeenkomst is uitdrukkelijk géén arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek. De Organisatie en de Student kunnen gedurende de stage naast deze overeenkomst aanvullende overeenkomsten sluiten die verband houden met de uitvoering van de stage (zoals een arbeidsovereenkomst of overeenkomst van opdracht), mits deze schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage aan deze overeenkomst worden toegevoegd. Deze aanvullende overeenkomsten doen geen afbreuk aan het karakter en de doelstellingen van de stage. In geval van tegenstrijdigheid tussen deze overeenkomst en een aanvullende overeenkomst, prevaleert deze stageovereenkomst, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen.
4. Het opdoen van praktische ervaring betreft werkzaamheden in het kader van de opleiding tot leerkracht basisonderwijs.
5. Voor de duur van de stage dient de Student in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Op de eerste stagedag zal de Student een bewijs (van aanvraag) overhandigen aan de Organisatie.

Artikel 2 Begeleiding, evaluatie & beoordeling

1. De Organisatie wijst een begeleider aan die beschikt over aantoonbare kennis, vaardigheden en houding binnen het vakgebied (op hbo werk- en denkniveau), passend bij de aard en het niveau van de stage. Gedurende de stage komen de begeleider en de Student op regelmatige basis bijeen om de voortgang van de stage te bespreken.
2. De Organisatie draagt zorg voor een veilige werkplek en verschaft de Student de

noodzakelijke faciliteiten om zijn/haar taken uit te voeren en de beoogde doelstellingen van de stage te bereiken.

3. Alle materialen en stukken die door de Organisatie aan de Student ter beschikking worden gesteld, blijven eigendom van de Organisatie, tenzij anders is afgesproken. Aan het einde van de stage of eerder, als de Organisatie daarom vraagt, worden deze zaken weer ingeleverd. 6
4. De Student is gehouden de aanwijzingen op te volgen die in het kader van de veiligheid en gezondheid zijn gegeven door of namens de Organisatie en werkt mee aan een veilige werkpraktijk.
5. Saxion wijst een docent aan, die namens Saxion de (onderwijskundige) begeleiding van de Student verzorgt. De begeleiding vindt plaats zoals omschreven in de stage.
6. De begeleider van de Organisatie en de docent van Saxion maken onderling afspraken om gedurende de stage de voortgang van de Student te bespreken.
7. Saxion stelt de definitieve beoordeling van de stage vast, In de stage wordt bepaald welke stukken Student dient op te leveren, wat de procedure van beoordeling is en welke beoordelingsnormen gelden.

Artikel 3 Vergoeding & overige kosten

1. De Student ontvangt gedurende de stageperiode een vergoeding van euro bruto per maand, op basis van de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs.
2. Op de vergoeding worden de gebruikelijke premies en eventuele loonbelastingen ingehouden.
3. De Student heeft geen aanspraak op een vakantie-uitkering.

Artikel 4 Aanwezigheid, ziekte & verlof

1. De werkzaamheden worden door Student verricht binnen de bij de Organisatie gebruikelijke werktijden. De Student neemt hierbij redelijke voorschriften en aanwijzingen van de Organisatie in acht.
 2. Indien de Student ziek is, meldt de Student dit zo spoedig mogelijk bij de begeleider. Ook afwezigheid in geval van persoonlijke omstandigheden (bijv. een overlijden) wordt gemeld bij de Organisatie. Student en begeleider bepalen in overleg op welke wijze dergelijke afwezigheid wordt ingehaald. Bij langdurige of structurele afwezigheid treden Student, de Organisatie en Saxion met elkaar in overleg om de gevolgen hiervan voor de stage en de studievoortgang te bespreken.
 3. De Student wordt in de gelegenheid gesteld om verplichte onderwijsbijeenkomsten van Saxion bij te wonen. Voor dergelijke bijeenkomsten hoeft geen verlof te worden aangevraagd. Wel informeert de Student de Organisatie tijdig over de afwezigheid.
 4. (Niet van toepassing) ~~OPTIONEEL ARTIKEL De Student heeft recht op [...] verlof/vakantie uren per maand, op basis van een 40-urige week. Indien de overeengekomen weekomvang minder dan 40 uur per week bedraagt, wordt het aantal verlof/vakantie uren naar rato berekend. De Student stemt het opnemen van verlofdagen af met de begeleider. Niet opgenomen vakantie uren worden aan het einde~~
-

~~van de periode niet uitbetaald. Is de Student geen gelegenheid geboden de resterende verlofdagen/uren op te nemen dan dient de afhandeling of uitbetaling hiervan plaats te vinden conform het hieromtrent vigerende beleid van de Organisatie.~~

Artikel 5 Sociale onveiligheid en ongewenst gedrag

1. De Organisatie zet zich in voor het bieden van een sociaal veilige werkomgeving waarin de Student de periode kan voltooien, gevrijwaard van ongewenst gedrag, waaronder discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten. 7
2. De Student kan ongewenst gedrag bespreken met instituutsopleider/ stagebegeleider van Saxion of de schoolopleider van de Organisatie. Indien dit niet wenselijk of mogelijk is, kan de Student zich rechtstreeks wenden tot de vertrouwenspersoon van de Organisatie of, indien deze ontbreekt, tot de vertrouwenspersoon van Saxion.

Artikel 6 Intellectueel eigendom

Student draagt IE rechten over aan de Organisatie

1. Intellectuele eigendomsrechten op werken, materialen, beeldmateriaal, resultaten en andere voortbrengselen die de Student specifiek ten behoeve van de Organisatie in het kader van de stage vervaardigt, komen toe aan de Organisatie. Voor zover vereist verleent de Student alle redelijkerwijs noodzakelijke medewerking aan overdracht van deze rechten aan de Organisatie door middel van een schriftelijke akte.
2. Van het bepaalde in lid 1 zijn uitgezonderd verslagen, reflectieverslagen, beoordelingen, portfolio's en overige rapportages die primair zijn vervaardigd ten behoeve van de opleiding en de beoordeling door Saxion, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
3. De overdracht laat onverlet dat de Student gerechtigd blijft de stageopdracht in het kader van de opleiding te bespreken, te presenteren en daarover stukken bij Saxion in te leveren, en de in het kader van de stage opgedane algemene kennis, vaardigheden en ervaring te gebruiken voor onderwijs, onderzoek en verdere professionele ontwikkeling, voor zover daarmee geen afbreuk wordt gedaan aan de aan de Organisatie toekomende intellectuele eigendomsrechten of geldende vertrouwelijkheidsverplichtingen.
4. De Student verleent hierbij om niet aan Saxion een niet-exclusieve licentie om de in lid 2 bedoelde stukken te gebruiken ten behoeve van de beoordeling van de Student, onderwijsdoeleinden, kwaliteitszorg, accreditatie en toezicht door bevoegde overheidsinstanties, voor een periode van tien (10) jaar na beëindiging van de stage.
5. Saxion kan de in lid 2 bedoelde stukken opnemen in de HBO Kennisbank (www.hbo-kennisbank.nl), tenzij zwaarwegende belangen van de Organisatie of de Student zich daartegen verzetten.
6. Indien in het kader van de stage een uitvinding ontstaat waarvoor octrooi kan worden aangevraagd, maken Partijen daarover zo spoedig mogelijk schriftelijke afspraken, met inachtneming van de Rijksoctrooiwet 1995.

Artikel 7 Geheimhouding

1. De Student is verplicht tot geheimhouding van alle informatie die hij/zij tijdens de stage

ontvangt van of over de Organisatie, Saxion of derden, en waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze vertrouwelijk is. De Student zal deze informatie niet met anderen delen, tenzij de Organisatie hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft verleend.

2. Indien de Student voornemens is om stagegerelateerde informatie te publiceren of op te nemen in een verslag, scriptie of presentatie of andere uitwerking, legt hij/zij de concepttekst vooraf ter beoordeling voor aan de Organisatie. Deze kan binnen 30 dagen schriftelijk bezwaar maken, uitsluitend met het oog op:
 - bescherming van vertrouwelijke informatie;
 - het veiligstellen van intellectuele eigendomsrechten.

Na afloop van deze termijn is publicatie toegestaan. Indien bezwaar wordt gemaakt, zoeken partijen binnen 60 dagen gezamenlijk naar een oplossing waarbij vertrouwelijke informatie wordt verwijderd en de inhoudelijke kwaliteit behouden blijft. Partijen werken samen om tijdige indiening, publicatie en verdediging van een scriptie of proefschrift mogelijk te maken.

3. Onder “vertrouwelijke informatie” wordt verstaan: alle schriftelijke, elektronische en mondelinge informatie die betrekking heeft op activiteiten, plannen, technologie, methoden, processen, data, systemen, klanten, leveranciers, knowhow, bedrijfsvoering, marketing, financiën, personeelsinformatie en andere gegevens die als vertrouwelijk zijn aangemerkt of naar hun aard als vertrouwelijk moeten worden beschouwd. Mondeling verstrekte informatie dient binnen 30 dagen schriftelijk als vertrouwelijk te worden bevestigd.
4. De Student gebruikt vertrouwelijke informatie uitsluitend binnen het kader van de stage. Indien vermelding van vertrouwelijke gegevens noodzakelijk is in rapportages of presentaties of andere uitwerkingen, worden deze gegevens geanonimiseerd en voorzien van de vermelding “vertrouwelijk en niet voor citatie”.
5. Voor zover vertrouwelijke informatie noodzakelijk is voor de beoordeling van de stage verleent de Organisatie Saxion inzage in die informatie onder de voorwaarde dat Saxion deze informatie vertrouwelijk behandelt.
6. De werknemer van Saxion is conform cao-hbo verplicht tot geheimhouding.
7. De geheimhoudingsverplichting geldt zowel tijdens de stage als gedurende een periode van twee (2) jaar na beëindiging van de stage, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

Artikel 8 Geschillen

1. Als de Student, Saxion of de Organisatie een probleem of geschil ervaart, zullen zij in eerste instantie het probleem of geschil in gezamenlijk overleg proberen op te lossen.
2. Indien het probleem of geschil niet onderling kan worden opgelost, wordt de kwestie aan de directe leidinggevende van de begeleider van de Organisatie en aan de stagecoördinator van de opleiding voorgelegd. In overleg wordt een passende oplossing voor de kwestie gezocht. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. De in de voorgaande leden 1 en 2 beschreven stappen zijn voorwaardelijk. Deze stappen dienen te worden doorlopen. Pas daarna hebben partijen de bevoegdheid om geschillen voortvloeiende uit deze overeenkomst voor te leggen aan de bevoegde rechter.

Artikel 9 Aansprakelijkheid en verzekering

1. Conform dwingend recht (artikel 7:658 lid 4 Burgerlijk wetboek) is de Organisatie aansprakelijk voor letsel of schade die de Student veroorzaakt of lijdt tijdens de uitoefening van de werkzaamheden onder deze overeenkomst, met uitzondering van een situatie waarin Student opzettelijk of bewust roekeloos handelt. De Organisatie is voor dergelijke aansprakelijkheid adequaat verzekerd. 9
2. De Student is zelf verantwoordelijk om zorg te dragen voor een ziektekostenverzekering. Het is daarnaast aan te bevelen dat de Student een particuliere ongevallenverzekering afsluit.

Artikel 10 Einde en beëindiging van de overeenkomst

1. De overeenkomst eindigt:
 - a. Na afloop van de periode zoals vermeld in artikel 1;
 - b. Wanneer de Student zijn/haar studie aan Saxion beëindigt, te weten vanaf het moment dat Student zich uitschrijft voor de opleiding;
 - c. Wanneer alle partijen instemmen met beëindiging van de overeenkomst;
 - d. Wanneer de Student overlijdt; of
 - e. Bij faillissement, surseance of ontbinding van de Organisatie.
2. In bepaalde situaties is de Organisatie gerechtigd de overeenkomst te beëindigen. Voordat de Organisatie de overeenkomst beëindigt, treedt zij eerst conform artikel 8 in overleg met Saxion en Student om een minder zwaarwegende oplossingsrichting te vinden. De Organisatie kan de overeenkomst beëindigen indien:
 - a. de begeleider vaststelt dat de Student de regels of aanwijzingen van de Organisatie niet opvolgt;
 - b. de Student de afspraken met betrekking tot geheimhouding (zie artikel 7) niet naleeft; of
 - c. de Student zich zodanig gedraagt dat van de Organisatie redelijkerwijs niet kan worden gevraagd dit te accepteren.
3. Saxion kan deze overeenkomst beëindigen wanneer zij vaststelt dat de stage niet voldoet aan de onderwijsdoelstellingen, of wanneer van de Student redelijkerwijs niet langer kan worden gevraagd de stage voort te zetten. Voordat Saxion de overeenkomst beëindigt, treedt zij eerst conform artikel 8 in overleg met de Organisatie en Student om een minder zwaarwegende oplossingsrichting te vinden.
4. De beëindiging van de overeenkomst doet reeds ontstane verplichtingen niet vervallen.
5. Voor zover noodzakelijk maken partijen bij voortijdige beëindiging van de overeenkomst afspraken over de acties die vereist zijn voor de afwikkeling bij de Organisatie en welke gevolgen de beëindiging heeft voor de studievoortgang van Student.

Artikel 11 Slotbepaling

1. Afwijking van de artikelen van deze overeenkomst is slechts mogelijk bij nadere schriftelijke overeenkomst tussen partijen.
2. De bepalingen uit deze overeenkomst treden in de plaats van eventuele eerder gemaakte (mondelinge) afspraken tussen partijen.

3. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen tussen Partijen ontstaan naar aanleiding van deze overeenkomst zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Overijssel.
4. Partijen erkennen ook de rechtsgeldigheid van ondertekening en uitwisseling langs elektronische weg.

Ondertekening

De Student	
<i>Naam:</i>	
<i>Handtekening:</i>	
<i>Datum:</i>	

De Organisatie (Opleidingsschool)	
<i>Naam:</i>	
<i>Handtekening:</i> (Schoolopleider/begeleider)	
<i>Datum:</i>	

Saxion	
<i>Naam stagecoördinator:</i> (Instituutsopleider)	
<i>Handtekening</i>	
<i>Datum</i>	