

STAGE GIDS



**NIMETO
UTRECHT**
MBO VAKSCHOOL VAN
**CREATIEVE
RUIJTEMAKERS**





VOORWOORD

Wij geloven dat de wereld mooier wordt als we ruimte maken voor elkaar. Als talenten ruimte krijgen gebeuren er nieuwe dingen.

Als we experimenteren, ontdekken we mogelijkheden die we eerder niet zagen. Daarom scheppen we ruimte voor elkaars ontwikkeling. Als ieder zich grenzeloos ontplooit, hebben we samen alle vaardigheden in huis om de uitdagingen in de maatschappij aan te kunnen. Om verschillen te overbruggen. En de wereld mooier te maken.

We bouwen een community van en voor mensen die zich willen ontplooiën. Voor creatieve ruimtemakers. Voor mensen die door middel van hun beroep de wereld om ons heen mooier willen maken.

Stages zijn binnen de opleidingen een belangrijk onderdeel voor onze studenten. Het biedt hen de ruimte om dat wat ze geleerd hebben ook in de praktijk toe te passen. Studenten kunnen binnen de beroepspraktijk ontdekken waar hun talenten liggen en in welke richting ze zich verder willen ontwikkelen. Ze leren hoe ze zich professioneel moeten opstellen, verantwoordelijkheid nemen en zich aanpassen aan een bedrijfscultuur. Vaardigheden die ze niet zo snel op school leren. Vandaar dat we het erg op prijs stellen dat stagebedrijven onze studenten de mogelijkheid bieden om praktijkervaring op te doen.

Annechien Deurloo
Hoofd Bureau Bedrijfscontacten.



Stages worden een succes als
studenten, bedrijven en
de school samenwerken.

INHOUD

INLEIDING	08
Nimeto	10
Crebonummer en kwalificatiedossier	10
LEERFASES	11
BOL	11
BBL	11
De samenwerking met het bedrijfsleven	11
STAGE VOORBEREIDING	12
Stage voorbereidingsprogramma	12
Matching	12
Solliciteren	13
Plaatsing	13
ADMINISTRATIEVE ZAKEN & REGELINGEN	15
Erkenning	15
Praktijkovereenkomst POK	15
Werktijden	16
Vergoeding	17
Verzekering	17
Collectieve ongevallenverzekering	18
STUDENT OP DE WERKVLOER	20
De praktijkopleider	20
Leerdoelen en leerproces	22
Gedragsregels	23
Klachten	23
Het stagebezoek	24
De stagedocent	24
Het gebruik van schoolmiddelen	25
Verlof	25

Terugkomdagen/Lesdagen	26
Urenregistratie	27
Waardering stageleerproces	28
Tussenwaardering	28
Kijkkader	29
BLOG	32
Eindwaardering stage	32
Herkansing	34
Beëindiging van de stage	34
De bedrijfscoördinator van Bureau Bedrijfscontacten	35
INTERNATIONALE STAGE	37
Erasmus+ en World+	37
Keuzedeel internationaal I – bewustzijn (culturele) diversiteit	38
Keuzedeel internationaal II – werken in het buitenland	38
Wederzijdse verwachtingen	38
Vergoeding	38
Studiefinanciering	39
Verzekering	39
Visum	40
Begeleiding en waardering	40
Terugkomdagen	40
CONTACTPERSONEN BUREAU BEDRIJFSCONTACTEN	42

A woman with her hair in a bun, wearing a black sleeveless top, is working on a large, illuminated golden sculpture. She is adjusting a green, spiky crown on a mannequin head. The sculpture is made of many sharp, golden, triangular facets. The background shows a workshop with various tools and equipment.

**DE SCHOOL
VOOR CREATIEVE
& ONDERNEMENDE
VAKOPLEIDINGEN**

INLEIDING

Dit is de stagegids van Nimeto voor iedereen die betrokken is bij de stage. Hierin vind je zoveel mogelijk algemene informatie over procedures, afspraken en wettelijke vereisten binnen de stage. Ook geeft deze stagegids informatie over het stageproces: de stagevoorbereiding, matching, begeleiding, accreditatie, verzekeringen, afspraken rond verlof en de waardering van de stage. Dit is voor alle opleidingen min of meer hetzelfde. Bureau Bedrijfscontacten zorgt ervoor dat de stagegids ieder jaar wordt aangepast. BBC is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het stageproces binnen het onderwijs van Nimeto.

Het gehele stageproces wordt ondersteund door de applicatie B3net. Binnen de omgeving van B3net krijgt de student het stage voorbereidingsprogramma aangeboden om zich goed voor te bereiden op de stage, een bedrijf te zoeken dat bij haar past om vervolgens aan de slag te gaan met het stageprogramma. De praktijkovereenkomst en de Eindwaardering Stage worden via B3net verstuurd en digitaal ondertekend. We hebben afgelopen jaar voor het eerst gewerkt met B3net. Het staat nog in de kinderschoenen. Bureau Bedrijfscontacten doet er alles aan om de applicatie goed te laten functioneren.

BOL en BBL

De stagegids geldt zowel voor de BOL- als de BBL-opleidingen. De regelgeving voor de stage in de BOL en BBL is hetzelfde. Het enige verschil tussen BOL en BBL voor de stage/bpv (beroepspraktijkvorming) is dat BBL studenten over het algemeen in dienst zijn van het leerbedrijf en een arbeidscontract hebben gedurende hun opleiding. BOL studenten lopen een of meerdere, korte of langere periodes stage bij een leerbedrijf tijdens hun studie.

De verschillen tussen BBL- en BOL-opleidingen hebben consequenties voor de invulling en uitvoering van de stage of beroepspraktijk vorming. In deze stagegids wordt het duidelijk aangegeven als informatie en afspraken alleen voor de BOL of alleen voor de BBL gelden.

De stagegids is een praktisch document. Je kunt in ieder hoofdstuk de informatie vinden die je nodig hebt. De meeste studenten bij Nimeto zijn vrouwelijk. Voor het aanduiden van de betrokkenen in de stage is ten behoeve van de leesbaarheid steeds zij/haar gebruikt. Vanzelfsprekend wordt hier ook hij/hem bedoeld. In de stagegids wordt gesproken over "(stage of leer)bedrijven". Hiermee worden ook organisaties of instellingen bedoeld. Nimeto gebruikt voor de BOL de term stage en voor de BBL beroepspraktijkvorming, afgekort bpv.

"Nimeto brengt de student zo dicht mogelijk bij de praktijk"



NIMETO

Nimeto is een mbo vakschool voor creatieve ruimtemakers. Wij richten ons op krachtig beroepsonderwijs door onze opleidingen zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij het beroepenveld. Praktijkgericht onderwijs bereidt studenten goed voor op een snel veranderende arbeidsmarkt. Als vakschool staan wij midden in de samenleving en onderhouden wij intensieve contacten met de branches waar wij voor opleiden. Onze stagerelaties zijn voor ons van essentieel belang.

Nimeto biedt zowel BOL-opleidingen niveau 2 en 4 als BBL-opleidingen niveau 2,3 en 4 aan. Via landelijk overleg met vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven, overheid en het onderwijs zijn vanuit beroepscompetentieprofielen (BCP's) beroepsgerichte kwalificatiedossiers ontwikkeld. Een kwalificatiedossier vormt de inhoudelijke basis van de opleiding. Ieder kwalificatiedossier benoemt een of meerdere kerntaken die verder zijn opgesplitst in werkprocessen. Per werkproces zijn inhoud en criteria beschreven. Kortom; wat een student moet kunnen en kennen om zijn diploma (kwalificatie) te behalen. Elk kwalificatie dossier en dus ook de daaraan gekoppelde opleiding heeft een crebonummer. Met het crebonummer kan bijvoorbeeld de student gericht zoeken binnen stagemarkt.nl naar een geschikt stagebedrijf. Het stagebedrijf kan zich met het crebonummer van een opleiding aanmelden als stagebedrijf bij S-BB. <https://www.stagemarkt.nl/Zoeken> en <https://www.s-bb.nl/bedrijven/erkenning/leerbedrijf-worden>

CREBONUMMER EN KWALIFICATIEDOSSIER

NIVEAU	OPLEIDINGEN	LEERWEG	CREBO
Niveau 4	Styling, Interieur en Vormgeving	BOL	25212
	Specialist Restauratie en Decoratie	BOL	25036
	Media en Communicatie	BOL	25200
	Signmaking en Wayfinding	BOL	25215
	Vastgoed Adviseur & Projectmanager	BOL	25013
Niveau 3	Ondernemer	BBL	25165
	Regiseur Vastgoedonderhoud	BBL	25014
	Gezel Schilder	BBL	25588
Niveau 2	Allround Stand- en Decorbouwer	BBL	25216
	Allround Signmaker	BBL	25213
	Styling en Presentatie	BOL	25211
	Stand- en Decorbouwer	BOL/BBL	25217
	Signmaker	BOL/BBL	25214
	Schilder	BOL/BBL	25589

LEERFASES

BOL

Onze BOL-opleidingen zijn ingedeeld in leerfasen. Studenten werken tijdens de verschillende leerfasen aan modules, projecten en/of challenges en krijgen daarnaast generieke vakken aangeboden zoals Nederlands, Engels en rekenen.

Iedere leerfase heeft zijn eigen doelstelling:

- Leerfase 1 heeft als doel te bepalen of een student beroepsgeschikt is. Weet een student deze fase met succes te doorlopen, dan heeft hij de capaciteit om de opleiding met succes af te ronden.
- Leerfase 2 heeft als doel de student goed voor te bereiden op de eerste stageperiode.
- Leerfase 3 heeft als doel de student voor te bereiden op de examinering. De stage moet met een voldoende zijn afgerond. Het is een onderdeel van de afstudeerperiode en voorwaardelijk voor de examinering.

De doelen van iedere stageperiode zijn:

- oriëntatie op de beroepspraktijk. De student ontdekt door zijn ervaring met de beroepspraktijk of het beroep echt bij hem past.
- testen en toepassen van kennis en vaardigheden, nieuwe technieken en werkwijzen aanleren en toepassen;
- studenten de eisen, die de beroepspraktijk aan werknemers stelt, laten ervaren om zo de beroepshouding verder te ontwikkelen. Op basis hiervan ontwikkelt de student een beroepsidentiteit. Pas in de realiteit van de dagelijkse praktijk, krijgen studenten inzicht in de gang van zaken in bedrijven.

BBL

BBL-studenten werken gedurende hun opleiding bij een leerbedrijf. Tijdens de lessen op school werken de studenten aan de generieke vakken en keuzedelen.

DE SAMENWERKING MET HET BEDRIJFSLEVEN

Voor Nimeto is de stage een uitgelezen manier om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in de markt. Stagedocenten van Nimeto nemen hun ervaringen en nieuwe inzichten vanuit de bedrijven mee naar school en koppelen deze terug naar het onderwijs. Op deze manier wordt het onderwijs geactualiseerd. Door de stage dragen bedrijven op een efficiënte manier bij aan de opleiding van toekomstige werknemers en maken zij kennis met potentiële, jonge medewerkers en hun opleiding. Menig student krijgt na diplomering een contract aangeboden.

STAGE VOORBEREIDING

Voor de BOL-student, die het grootste deel van zijn opleiding op school leert, is de eerste stageperiode een spannende tijd waar de meeste studenten naar uitkijken. Om een geslaagde stage te doorlopen is het belangrijk dat studenten zich van tevoren goed voorbereiden. Bureau Bedrijfscontacten verzorgt de stagevoorbereiding en begeleidt hen daarbij.

De eerste stap naar een stage is de kick-off. De bedrijfscoördinator informeert de studenten tijdens deze voorlichtingsbijeenkomst wat het doel is van de stage, het globale stageproces en bij welke bedrijven zij hun stage kunnen volgen. Oud-stagiairs, oud-studenten en praktijkopleiders vertellen de aanstaande stagiairs over hun ervaringen, de mogelijkheden en de bedrijven waar zij hun stage hebben gedaan.

STAGE VOORBEREIDINGSPROGRAMMA

De voorbereiding op de stage start met inloggen binnen B3net. Het stage voorbereidingsprogramma bevat algemene informatie en (groeps)opdrachten. De BBL-student kan de modules zelf doorlopen. Tijdens deze voorbereidende lessen krijgen de studenten een sollicitatietraining, informatie over de verschillende mogelijkheden, de procedure en onderzoeken zij hun ambities en persoonlijke kwaliteiten om een goede match te kunnen maken.

MATCHING

In B3net kunnen de studenten met behulp van filters gericht zoeken naar een geschikt stage- of leerbedrijf. Daarnaast kan op de site www.stagemarkt.nl nog verder gekeken worden naar geaccrediteerde (internationale) stage- of leerbedrijven. Deze kan een student vervolgens voorstellen bij de bedrijfscoördinator. Vindt een student een nieuw bedrijf? Dan kan de student het bedrijf voorstellen. Na akkoord wordt het bedrijf opgenomen in B3net.

Studenten krijgen een bepaalde tijd de mogelijkheid om zelf op zoek te gaan naar een leerbedrijf. Als zij na deze zoekperiode nog geen leerbedrijf hebben gevonden, gaat de bedrijfscoördinator samen met de student op zoek naar een geschikt leerbedrijf. Op basis van wensen en beschikbaarheid van adressen adviseert de bedrijfscoördinator een aantal stagemogelijkheden. Zo probeert zij samen met de student tot een zo goed mogelijke match te komen. Studenten mogen hun stage niet volgen bij een bedrijf van familie of een bedrijf waar familieleden werkzaam zijn. Uiteindelijk beslist Bureau Bedrijfscontacten of een adres akkoord is.

SOLLICITEREN

Iedere student oriënteert zich eerst op het bedrijf door bijvoorbeeld de website te bezoeken en bij andere studenten meer informatie in te winnen. Vervolgens zoeken studenten telefonisch of per e-mail contact met het stagebedrijf om een afspraak voor een sollicitatiegesprek te maken. Dit sollicitatiegesprek wordt in B3net gemeld. Vaak verloopt het sollicitatiegesprek naar tevredenheid en kan de student zijn stage starten. De student bespreekt de vorderingen van het matchingsproces met de stagedocent of de bedrijfscoördinator.

PLAATSING

Als de student en de praktijkopleider wederzijds akkoord zijn, geeft de student in B3net aan bij welk bedrijf hij aangenomen is. De bedrijfscoördinator controleert de gegevens van het bedrijf en geeft een akkoord op de match. Zowel de student als de praktijkopleider ontvangen hiervan een bevestiging via de mail. Bij nieuwe leerbedrijven neemt de bedrijfscoördinator contact op met het bedrijf voor uitwisseling van informatie en zorgt eventueel voor de start van het accreditatieproces bij de S-BB. Is het bedrijf al geaccrediteerd, dan zet de bedrijfscoördinator het proces van de praktijkovereenkomst in gang.



**EEN STAGAIR
ALS VOLWAARDIG
COLLEGA
OPLEIDEN**

ADMINISTRATIEVE ZAKEN & REGELINGEN

ERKENNING

Samenwerkingsverband Beroepsonderwijs & Bedrijfsleven. De S-BB werkt nauw samen met de MBO Raad, het bedrijfsleven en het onderwijs. Gezamenlijk bepalen zij de inhoud van de opleidingen. Deze worden beschreven in een kwalificatiedossier. S-BB heeft de wettelijke taak nieuwe bedrijven te vinden en te accrediteren. Zo zorgt S-BB voor voldoende leerbedrijven. Zonder accreditatie van het bedrijf kan een student daar geen stagelopen. Voor de accreditatie onderzoekt SBB of het bedrijf de student een goede en veilige werkplek kan bieden. En of de student tijdens de stage het beroep kan uitoefenen waarvoor zij in opleiding is. Een ander criterium is of er binnen het bedrijf een werknemer is die de eisen van de opleiding kent, ervaring heeft binnen de beroepspraktijk en die tijd, ruimte en middelen krijgt om de student zo goed mogelijk te kunnen begeleiden. Bij erkenning ofwel accreditatie volgt tevens een beschrijving van het bedrijf op de site www.stagemarkt.nl Ook biedt het S-BB workshops aan ter ondersteuning aan praktijkopleiders bij het begeleiden van een student.

PRAKTIJKOVEREENKOMST POK

Het versturen van de praktijkovereenkomst wordt in B3net geactiveerd. Via de mail ontvangt eerst de praktijkopleider de praktijkovereenkomst ter accordering. Is dit gebeurd dan wordt de mail automatisch naar de student doorgestuurd. Heeft de student de praktijkovereenkomst getekend dan ontvangt de bedrijfscoördinator het ondertekende document weer terug en krijgen zowel de praktijkopleider als de student deze via de mail toegestuurd. De praktijkovereenkomst is een wettelijke verplichting en daarom een officieel document. Hiermee toont Nimeto aan dat een student zijn stage doet (of heeft gedaan) in het kader van zijn opleiding.

In de praktijkovereenkomst en de stage artikelen worden de volgende afspraken vastgelegd:

- stage-periode; bijvoorbeeld van 23 januari t/m 29 juni
- omvang van de stage-periode in uren; bijvoorbeeld 800 uur
- inhoud; gekoppeld aan de betreffende opleiding
- waardering; met name dat die in samenspraak tot stand komt
- begeleiding van het leerbedrijf; naam praktijkopleider
- begeleiding vanuit Nimeto; naam stagedocent
- verzekering van de student door Nimeto
- gedragsregels; namelijk dat de student de regels en voorschriften van het leerbedrijf dient op te volgen.

DUUR STAGEPERIODE BINNEN DE BOL-OPLEIDING

BBC bepaalt in overleg met de teamleider de aanvang en het einde van de stageperiode. De stageperiode kan 3,10 of 20 weken duren.

HET AANTAL STAGE-UREN

De vermelde uren op het stagecontract zijn de uren die worden aangeboden aan de student door school en het stagebedrijf. Het totaal aantal uren is gebaseerd op een 8-urige werkdag keer het aantal stagedagen minus de verplichte vrije dagen en de eventuele wekelijkse terugkomdagen op school. Het stagebedrijf bepaalt in overleg met de student en de stagedocent het aantal gerealiseerde stage-uren per dag/ week/ periode. De onderwijsinstelling bewaakt de wettelijk verplichte minimale stage-uren per opleiding. En hanteert daarbij een drempel van 85% van het totaal aantal uren dat op de POK staat vermeld. Komt de student met zijn uren onder deze norm dan is het belangrijk dat de student zijn leerdoelen heeft behaald, genoeg praktijkervaring heeft opgedaan en zijn stage met een voldoende heeft afgerond. Is dit niet het geval, dan zal de student zijn stage moeten verlengen of herkansen.

WERKTIJDEN

De werktijden staan niet in de praktijkovereenkomst vermeld, aangezien die van bedrijf tot bedrijf verschillen; en bij meerdere bedrijven zelfs van dag tot dag. Uiteraard houdt de student zich tijdens de stageperiode aan de werktijden van het leerbedrijf. Een leerbedrijf mag een student overuren laten maken binnen de wettelijke kaders. De verantwoordelijkheid daarvoor ligt bij het leerbedrijf.

VERGOEDING

Bij een BOL-opleiding geldt dat de praktijkovereenkomst géén arbeidsovereenkomst is. Een eventuele stagevergoeding is bedoeld als tegemoetkoming in de extra kosten die de student moet maken en als zakgeld. Een deel van de studenten zal tijdelijk de bijbaan moeten opzeggen om aan de stageverplichtingen te kunnen voldoen. De vergoeding staat los van de werkzaamheden die een student in het kader van de stage verricht.

Nimeto adviseert een vergoeding van €250,- per maand gebaseerd op een gemiddelde van de stagevergoedingen die onze studenten in de verschillende branches krijgen en die redelijk wordt geacht ter compensatie van eventuele kosten.

In het algemeen is de stagevergoeding een vergoeding en dus belast. Veel BOL-studenten zijn bij de start van de stage 18 jaar of ouder en ontvangen studiefinanciering vanuit DUO. <https://duo.nl/particulier/> Tijdens de stage gaat de studiefinanciering door, want de stage is een onderdeel van hun studie. Nimeto verwacht van haar studenten dat zij op de hoogte zijn van de regelgeving rond studiefinanciering, ook in relatie met de stagevergoeding.

Voor eventuele vragen kunnen studenten terecht bij de administratie van Bureau Bedrijfscontacten.

BBL-studenten zijn over het algemeen in dienst van het leerbedrijf en hebben een arbeidscontract. Hierin is het loon van de student vastgelegd. In overleg met de praktijkopleider worden mogelijk aanvullende kosten vastgesteld in een overeenkomst tussen bedrijf en student.

Via Subsidieregeling Praktijkleren kan de werkgever de kosten voor het begeleiden van de student terugvorderen.

VERZEKERING

Nimeto kent een aantal verzekeringen, waarvan enkele ook betrekking hebben op de studenten. Hieronder wordt een beperkte uitleg gegeven. Aan deze uitleg kunnen dan ook geen rechten ontleend worden.

COLLECTIEVE ONGEVALLENVERZEKERING

Nimeto heeft voor de studenten een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Dit is een dekking gedurende schoolse activiteiten incl. het rechtstreeks komen en gaan van huis naar school en vice versa en dit via de kortste weg en gedurende een maximale periode tot 1 uur vanaf vertrekpunt. Een bpv valt dus ook onder een schoolse activiteit.

De collectieve ongevallenverzekering bestaat uit:

- een dekking bij overlijden als gevolg van een ongeval;
- een dekking bij algehele blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval;
- een dekking van de geneeskundige en/of tandheelkundige behandeling (dit is een z.g. secundaire dekking, wat betekent dat student de kosten van geneeskundige en/of tandheelkundige behandeling als gevolg van een ongeval in eerste instantie bij de eigen zorgverzekeraar moet declareren).

Het leerbedrijf is in principe gedurende de duur van de stage en gedurende de "werktijd" aansprakelijk voor gedragingen van de student. De stagiair valt onder de aansprakelijkheidsverzekering van het bedrijf (AVB).

Ook de school heeft een aansprakelijkheidsverzekering (AVB) voor dekking voor die schades waarvoor de school aansprakelijk gesteld kan worden in verband met gedragingen van haar medewerkers. Voor schade verband houdend met schoolse activiteiten van studenten, waarvoor de school aansprakelijk gehouden kan worden, geldt deze verzekering in principe ook, maar heeft op dit punt een secundaire dekking. Dat wil zeggen dat de eigen verzekering van de student, c.q. de ouder(s) (AVP) altijd voor gaat. Bij een dergelijke aansprakelijkheidsschade door studenten geldt een eigen risico van € 1000,- voor de student per aanspraak. Deze dekking geldt ook tijdens de stage, maar alleen en voor zover dit niet onder de aansprakelijkheid van het stagebedrijf valt en de school aansprakelijk gehouden kan worden.

Nimeto heeft t.b.v. de stages een extra dekking van € 5.000,00 afgesloten voor die situaties waarbij er zaakschade is, veroorzaakt door de student tijdens de stage en er geen aansprakelijkheid van de school is. Hierbij geldt echter wel een eigen risico van € 1000,- voor de student per aanspraak en er moet een causaal verband zijn tussen de schade en de schadeveroorzakende gebeurtenis.

SAMEN DOELEN
STELLEN
VOOR EEN
LEERZAME
STAGETIJD



STUDENT OP DE WERKVLOER

Over het algemeen lijken studenten zelfverzekerd en zelfstandig door de houding die ze aannemen. Maar als je daar doorheen prikt, merk je dat ze eigenlijk nog wel begeleiding van ouders, verzorgers, docenten en/of van de praktijkopleider nodig hebben. In contact blijven en communiceren met de student over wederzijdse verwachtingen tijdens de stageperiode is heel belangrijk.

We vragen de student het initiatief te nemen om tijdens de stageperiode regelmatig een afspraak met de praktijkopleider te maken. Dit om de voortgang van de leerdoelen en eventuele problemen die zij ervaart zo snel mogelijk te bespreken. Ons uitgangspunt is dat de student verantwoordelijk is voor haar ontwikkelproces en eigenaar van het leerproces. Maar ook dit is een leerproces waar de student begeleiding bij nodig heeft.

Het succes van een stage is afhankelijk van de inzet, de werkhouding en van het gedrag van de student en van de begeleiders. Voor een goede kwaliteit van de stage hecht Nimeto aan een hoge kwaliteit van de begeleiders en de waardering.

DE PRAKTIJKOPLEIDER

Op het stagebedrijf begeleidt een praktijkopleider de student. Zij is een gekwalificeerd medewerker, manager, eigenaar of directeur van het stagebedrijf. Iemand die het bedrijf goed kent en werkervaring heeft binnen het beroep en de branche.

Het begeleiden van een student is een investering van tijd en aandacht. Een student heeft tijd nodig om te wennen aan het bedrijfsleven, de werkcultuur en de geschreven en ongeschreven afspraken binnen het bedrijf. Voor de student is het belangrijk dat zij de gelegenheid krijgt om zoveel mogelijk te kunnen vragen. Ook moet er in het begin genoeg tijd worden genomen om met haar te bespreken hoe het gaat.

De praktijkopleider heeft de volgende taken tijdens de stage:

- informeert de student over gebruiken en (veiligheids)voorschriften bij het bedrijf
- zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer
- voert regelmatig begeleidings- en voortgangsgesprekken met de student
- geeft feedback op het functioneren
- leest de BLOG-teksten van de student en geeft feedback
- tekent wekelijks de urenrapportage
- onderhoudt namens het stagebedrijf de contacten met Nimeto en met de stagedocent in het bijzonder
- waardeert het functioneren van de student
- bespreekt de waardering met de student en de stagedocent
- Is verantwoordelijk voor het accorderen van de Eindwaardering stage

Voor de student is de praktijkopleider de eerste persoon om aan te spreken bij vragen over het werk, over activiteiten voor de studie of over te maken afspraken. Als praktijkopleider ben je naast een vakinhoudelijke leermeester die weet hoe het in de praktijk gaat ook een coach die de student in haar leerproces ondersteunt, motiveert en uitdaagt.

LEERDOELEN EN LEERPROCES

Tijdens de stageperiode staan de leerdoelen en het leerproces centraal. De student is verantwoordelijk voor de leerdoelen die zij zichzelf heeft gesteld. Dat kunnen persoonlijke en/of vakinhoudelijke leerdoelen zijn. Het is voor haar belangrijk dat zij de ruimte krijgt om aan haar leerdoelen te kunnen werken tijdens de stageperiode. Als het goed is heeft ze haar leerdoelen tijdens het sollicitatiegesprek of in de eerste week van haar stage met de praktijkopleider besproken. En blijft ze dit gedurende de stageperiode doen.

Een student leert door te experimenteren, door vallen en opstaan en door te kopiëren. Daarbij is het belangrijk dat ze feedback krijgt. Met de feedback worden de kaders (weer) duidelijk, krijgt de student een beeld wat zij goed doet, wat er beter kan en hoe ze dat kan aanpakken. Hierdoor wordt het leerproces van de student duidelijk en geprikkeld. Vooral in het begin van de stageperiode zorgen deze feedbackgesprekken ervoor dat ze zich snel op haar gemak voelt en zelfstandig aan de slag kan gaan.

In de begeleiding van onze studenten staat de wend en weerbaarheid centraal. De student kan bij lastige situaties advies vragen bij haar stagedocent. Komt de student er met haar praktijkopleider niet uit dan kunnen de student of de praktijkopleider een afspraak maken met de stagedocent en het probleem gezamenlijk bespreken. De stagedocent maakt een kort verslag van het gesprek.

Bij officiële afspraken en/of waarschuwingen zal dit schriftelijk door de bedrijfscoördinator naar de betrokken partijen worden gestuurd. De stagedocent maakt een vervolgspraak waarin wordt nagegaan of de afspraken zijn nagekomen. Is dit niet het geval en is er ook geen zicht op verbeteringen dan zal in gezamenlijk overleg de stage van de student worden beëindigd.

GEDRAGSREGELS

Tijdens de stage zijn studenten verplicht de voorschriften en aanwijzingen van het stagebedrijf in acht te nemen in belang van orde, veiligheid en gezondheid. Ook is de student gehouden aan de bedrijfsregels rond geheimhouding. Mocht een student zich niet aan de gedragsregels houden of mocht een student problemen binnen het stagebedrijf veroorzaken, dan verzoeken wij de praktijkopleider contact met de stagedocent of de bedrijfscoördinator op te nemen. Onze ervaring is dat goed overleg veel problemen voorkomt of oplost.

KLACHTEN

Bij een meningsverschil of conflict ligt het initiatief bij de student en de praktijkopleider om het samen te bespreken. Lost dit niets op dan kan de student of de praktijkopleider contact opnemen met de stagedocent. Een volgende stap is een gesprek waar ook de bedrijfscoördinator bij aanwezig zal zijn. Ouders worden bij conflicten of problemen op de hoogte gebracht door de stagedocent. Komt er geen oplossing of herhalen de problemen zich dan kan een officiële klacht ingediend worden. <https://www.nimeto.nl/over-ons/#codes-en-regelingen> Er wordt dan contact opgenomen met alle betrokkenen om gezamenlijk te zoeken naar een passende oplossing.

Wanneer er sprake is van een ongewenste arbeidsverhouding waarbij de student zich onveilig voelt kan de student met zijn klacht bij een vertrouwenspersoon van Nimeto terecht. Deze zal in overleg met de betrokkenen zorgdragen voor het probleem. In alle gevallen zullen de ouders op de hoogte gebracht worden tenzij de student 18+ is en uitdrukkelijk verzoekt geen contact met ouders/verzorgers op te nemen.

HET STAGEBEZOEK

De stagedocent van Nimeto komt tijdens de stageperiode op bezoek. Afhankelijk van de stageduur zal dat minimaal 1 of 2 keer zijn. Tijdens het stagebezoek reflecteert de student op haar leerdoelen en functioneren binnen het bedrijf. Voorafgaand aan het bezoek van de stagedocent is een reflectiegesprek met de student een goede voorbereiding. De student weet welke feedback zij heeft gekregen en kan deze tijdens het gesprek aan de hand van de leerdoelen bespreken. De afspraak geeft de praktijkopleider ook de mogelijkheid om even apart met de stagedocent te zitten en advies te vragen over de begeleiding van de student. Voor de stagedocent geeft het bezoek aan het stagebedrijf de mogelijkheid om de ontwikkelingen in het bedrijf en de branche te bespreken. De verkregen informatie kan binnen het onderwijs gedeeld worden en zorgt ervoor dat het onderwijs up to date blijft.

Tijdens het eerste stagegesprek kunnen de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Oriënteren op de eerste indruk van de student en de praktijkopleider
- Werkzaamheden en leerdoelen doorspreken
- Lastige situaties bespreken
- Advies geven en afspraken maken

Tijdens het tweede gesprek kan het accent liggen op:

- Terugblikken op afspraken en leerdoelen
- Leerdoelen bespreken, aanscherpen en afspraken maken.
- De eindwaardering (welk waardering geeft de student zichzelf?)
- De inhoud van het onderwijs in relatie tot de beroepspraktijk

DE STAGEDOCENT

Iedere student wordt gedurende haar stageperiode begeleid door een stagedocent vanuit Nimeto. De stagedocent is de eerste contactpersoon van de praktijkopleider als het gaat om de begeleiding van de student. Zij zal minimaal twee keer tijdens een stageperiode van 20 weken een bezoek brengen aan de student en de praktijkopleider om gezamenlijk de vorderingen en de leerdoelen van de student te bespreken. De stagedocent bewaakt de leermogelijkheden van de student en informeert naar de gemaakte producten. En zij begeleidt de student bij de inhoud en opmaak van haar BLOG.

Zij overlegt of er knelpunten zijn in de samenwerking tussen de student en/of de collega's van het leerbedrijf. Zij is de mediator bij problemen tussen student en praktijkopleider en een coach als het gaat om zaken waar de student niet zelfstandig een oplossing voor heeft of als zij te weinig weerbaar is om lastige issues aan te kaarten.

Daarnaast heeft de stagedocent de taak om de praktijkopleider te informeren over de ontwikkelingen binnen het onderwijs van de opleiding. Ook zal zij bij de praktijkopleider informeren naar opleidingssuggesties en eventuele ontwikkelingen binnen het vakgebied of de branche. Net zoals bij de praktijkopleiders hecht Nimeto ook aan de kwaliteit van haar stagedocent. Alleen ervaren docenten met kennis van de beroepspraktijk zetten wij op de stagebegeleiding in.

HET GEBRUIK VAN SCHOOLMIDDELEN

Nimeto biedt haar studenten allerlei mogelijkheden om te kunnen leren werken met verschillende machines, zoals een lasersnijder, 3D printer, freesmachine, plotter, etc. Deze machines en middelen zijn alleen voor de studenten op school te gebruiken om schoolopdrachten te kunnen maken. Het is niet bedoeld voor stage-opdrachten die binnen het bedrijf worden gegeven en voor commerciële doeleinden worden gebruikt.

Ook is het niet toegestaan de student opdrachten binnen de stage uit te laten voeren op haar eigen laptop met gebruik van studentenlicenties voor commerciële doeleinden. Het Business Software Alliantie (BSA) het samenwerkingsverband van verschillende softwareproducenten controleert op illegaal gebruik van softwarelicenties.

VERLOF

Ieder leerbedrijf heeft zijn eigen afspraken over het opnemen van verlofdagen of -uren. Daar zal de student zich aan moeten houden.

Vanuit Nimeto zouden wij graag voor onze BOL-studenten het volgende willen voorstellen:

- De reguliere schoolvakanties zijn in de stageperiode niet van toepassing.
- De stagiaire overlegt haar vakantieplannen voorafgaand aan het begin van haar stage met de praktijkopleider. Er kan maximaal 1 week aaneengesloten worden opgenomen. Dit is geen recht, maar is alleen mogelijk met goedkeuring van het stagebedrijf.
- De student neemt geen verlof op in de eerste helft van de stageperiode om goed ingewerkt te kunnen worden.
- Per gewerkte maand adviseren wij een opbouw van 2 verlofdagen. Het opgebouwde verlof is bedoeld voor snipperdagen, doktersbezoek etc. De student vermeldt zijn verlofdagen of -uren in de urenrapportage in B3net. Wij tellen deze uren mee als gewerkte uren. Wij verzoeken de praktijkopleider om deze dan ook te accorderen.
- Bij ziekte meldt de student dit telefonisch bij de praktijkopleider en mailt haar stagedocent. In B3net moet de student bij deze uren aangeven afwezig te zijn door ziekte. Langdurige ziekte kan leiden tot verlenging of herkansing van de stage.
- Vanaf de ingangsdatum tot de einddatum van de stage zoals vermeld op het contract zal de student dezelfde dagen werken zoals gebruikelijk binnen het bedrijf. Uitzonderingen, op grond van persoonlijke omstandigheden op deze regeling, vergen de instemming van de betrokken partijen.
- De vermelde uren op het stagecontract zijn de uren die worden aangeboden aan de student door school en het stagebedrijf.

TERUGKOMDAGEN/LESDAGEN

Tijdens de stageperiode kan een BOL-student incidenteel tijdens zijn periode een terugkomdag hebben. Aan het begin van een stageperiode informeren wij stagebedrijven en studenten over de data hiervan.

De activiteiten van een terugkomdag kunnen zijn:

- stage-ervaringen van de studenten met hun stagedocent bespreken
- deelname aan een excursie
- volgen van (extra of inhaal)lessen
- deelnemen aan examens
- volgen van workshops

Een aantal BOL en alle BBL opleidingen bieden de student tijdens de stage structureel wekelijks een lesdag of meerdere lesdagen aan. De student wordt iedere week op school verwacht om lessen te volgen met uitzondering van de schoolvakanties.

URENREGISTRATIE

De student vult iedere dag in B3net de stage-uren in. Aan het einde van de week stuurt zij het overzicht via B3net naar de praktijkopleider. Deze controleert en accordeert de gemaakte uren. De student en de stagedocent zien in B3net het overzicht van de geaccordeerde uren en houden zo goed in de gaten hoeveel stage-uren er al zijn gerealiseerd. Als een BOL-student onvoldoende dagen heeft gewerkt, kan de stage na de einddatum verlengd worden om aan de eisen te voldoen. Student, bedrijf en BBC maken hierover afspraken. Het omgekeerde kan ook gelden: een student heeft veel overuren gedraaid. Daar maken de betrokken partijen ook afspraken over. B3net geeft automatisch aan het einde van de stage het totaal aantal geaccordeerde uren aan in het formulier Eindwaardering stage.

Stage-uren zijn:

- Gewerkte uren (-pauzes)
- Uren van de incidentele terugkomdag (wanneer de student op school aanwezig is geweest) Bij een wekelijkse ingeroosterde terugkomdag worden deze uren niet meegerekend in de praktijkovereenkomst en dus ook niet genoteerd in B3net.
- Eventuele verlofdagen/uren

Bij afwezigheid door ziekte noteert de student deze uren onder de vermelding:

- Ziekte uren.

De student houdt in haar BLOG bij, aan welke werkzaamheden ze werkt. Op het moment dat de werkzaamheden herhaaldelijk niet passen binnen het kwalificatiedossier waarvoor de student wordt opgeleid, kan de student hierover met de praktijkopleider in gesprek gaan. Soms kan het zijn dat er tijdelijk te weinig werk is binnen het bedrijf. We hopen dan dat de praktijkopleider in gesprek met de student eventuele alternatieve mogelijkheden bespreekt. Zo zou de student kunnen werken aan haar blog of bedrijfspromotiefilmpje of tijdelijk een fictief project kunnen uitvoeren.

WAARDERING STAGELEERPROCES

Tijdens de stage worden er twee onderdelen gewaardeerd. Het stageleerproces (link) wordt gewaardeerd door de praktijkopleider en het BLOG door de stagedocent. Beide onderdelen moeten aan het eind van de stageperiode voldoende zijn en worden digitaal via B3net geaccordeerd in de Eindwaardering Stage. We waarderen de stage met O, V, G en geven feedback in woorden. De student schrijft de feedback op het formulier waardering stageleerproces en plaats dit op haar BLOG. Belangrijk is om te kijken waar de student staat in haar ontwikkeling.

Je kan daarbij uitgaan van het volgende:

O: De student functioneert in het bedrijf niet op het niveau dat we verwachten gezien haar niveau/leerjaar van de mbo-opleiding.

V: De student functioneert in het bedrijf voldoende gezien haar niveau/leerjaar van de mbo-opleiding.

G: De student functioneert duidelijk beter binnen het bedrijf dan dat we kunnen verwachten gezien haar niveau/leerjaar van de mbo-opleiding.

TUSSENWAARDERING

Wij raden de praktijkopleider en de student aan om halverwege de stageperiode het formulier waardering stageleerproces fictief in te vullen. Hierdoor wordt zichtbaar wat goed gaat en wat verbeterd kan worden. En daarnaast welke afspraken er gemaakt worden met de student over hoe zij verder aan haar leerdoelen kan werken.

Het stagegesprek kan tijdens het eerste bezoek van de stagedocent aan de hand van de tussenwaardering gevoerd worden.

KIJKKADER

Het kijkkader is een uitgangspunt voor de waardering van de stage en het geven van feedback. De student is tijdens de stage in een beroepscontext geplaatst en moet daarbinnen problemen oplossen. Hoe ze zich daar doorheen slaat is de basis voor de beoordeling en het geven van feedback. **Waar kan naar gekeken worden:**

Aanpassen aan de bedrijfscultuur

- Overleggen en samenwerken
- Zelfstandig werken
- Kledingvoorschriften
- Klantvriendelijkheid

Inzicht en groei in het eigen leerproces en het behalen van de leerdoelen

- De student denkt na over handelingen en haar eigen handelwijze op concreet niveau.
- De student stuurt haar proces bij en maakt stappen
- De student toont kritische reflectie op eigen werkproces, eigen handelwijze
- De student kan zelfstandig haar proces op niveau doorzetten
- De student is geconcentreerd aan het werk
- Op tijd hulp vragen bij problemen

Toepassen van vakinhoudelijke kennis en kunde

- De student beheerst een bepaald computerprogramma
- De student kan zelfstandig machines gebruiken
- De student levert vaktechnisch kwaliteit
- De student toont inzicht binnen het vakgebied
- De student kan haar vakinhoudelijke kennis en kunde goed toepassen

FORMULIER WAARDERING STAGELEERPROCES (ook te gebruiken als tussenwaardering)

Naam stagebedrijf:

Naam student:

Docent:

Opleiding:

Datum:

Het functioneren van de student op basis van de gemaakte afspraken.	O De student functioneert niet op het niveau dat we verwachten gezien zijn niveau/ leerjaar van de mbo-opleiding.	V De student functioneert voldoende zelfstandig gezien zijn niveau/ leerjaar van de mbo-opleiding.	G De student functioneert duidelijk beter dan dat we kunnen verwachten gezien zijn niveau/ leerjaar van de mbo-opleiding.
---	---	--	---

Beoordeling:

FEEDBACK: schrijf hieronder de feedback van je praktijkopleider.

1. Inzicht en groei in het eigen leerproces en het behalen van de leerdoelen

2. Bedrijfscultuur, samenwerken, werken met richtlijnen

3. Toepassen van vakinhoudelijke kennis en kunde



BLOG

Het behalen van het Blog met minimaal een V is voorwaardelijk om de stage met minimaal een voldoende te kunnen afronden. Het BLOG wordt gewaardeerd door de stagedocent. Wel vragen we aan de praktijkopleider om het BLOG te lezen en zo het leerproces te volgen van de student. Ook is het belangrijk kennis te nemen van de juistheid van de bedrijfsinformatie op het BLOG .

EINDWAARDERING STAGE

Zo rond de laatste weken van de stageperiode stuurt de bedrijfscoördinator het formulier Eindwaardering stage via een mail van B3net naar de praktijkopleider. Hierin noteert de praktijkopleider het eindoordeel van de stage. Door te accorderen gaat de praktijkopleider akkoord met het eindoordeel, de inhoud van het BLOG en bevestigt ze het totaal aantal stage-uren van de student. Daarna wordt het formulier automatisch doorgestuurd naar de stagedocent die het BLOG waardeert, het formulier accordeert en daarmee tevens de waardering van de praktijkopleider bevestigt. De eindwaardering moet minimaal met een V worden gewaardeerd.

EINDWAARDERING STAGE (wordt aangemaakt in B3net en dmv de mail verstuurd)

Naam student:

Opleiding met crebonummer:

Naam stagebedrijf:

Begin- en einddatum stageperiode:

ONDERDELEN VAN DE STAGE	O	V	G
EINDOORDEEL STAGELEERPROCES: Door praktijkopleider in te vullen			
TOTAAL AANTAL GELOPEN STAGE-UREN:			
BLOG: Voorwaardelijk voor het behalen van de stage. Door stagedocent in te vullen.			

DATUM EN HANDTEKENING

DATUM:

NAAM EN HANDTEKENING PRAKTIJK OPLEIDER:

Tekst uit blog mag door de student gebruikt worden in bv. Portfolio.

NAAM EN HANDTEKENING STAGEDOCENT:

Het functioneren van de student tijdens de stage is wettelijk gezien de verantwoordelijkheid van de school. Wanneer de stagedocent niet akkoord gaat met de waardering van de praktijkopleider kan zij dit in de vaststellingsvergadering ter sprake brengen. Het stageteam of Bureau Bedrijfscontacten heeft het recht om in de vaststellingsvergadering de waardering van de stage bij te stellen.

HERKANSING

Bij een onvoldoende voor de Eindwaardering stage heeft de student het recht om zijn BLOG en/of zijn stage te herkansen.

BEËINDIGING VAN DE STAGE

De stage van de student beëindigt na de contractperiode die op het stagecontract staat vermeld. Door verschillende redenen kan het voorkomen dat de stage eerder wordt beëindigd dan de afgesproken contractperiode. Bij voornemens van de praktijkopleider om de stage te beëindigen vragen wij contact op te nemen met de stagedocent om te bespreken of er nog verbeteringen mogelijk zijn of op welke manier het stageproces netjes kan worden afgesloten.

Als de student zonder overleg met de praktijkopleider en de stagedocent de stage afbreekt, zijn er geen rechten meer op herplaatsing en betekent dit een onvoldoende voor de stage. De student zal haar stageperiode geheel opnieuw moeten doen.

Als de stagedocent het beeld heeft dat de student niet goed functioneert, onvoldoende leermogelijkheden krijgt aangeboden of dat de begeleiding onvoldoende is, dan zal zij dit met de praktijkopleider bespreekbaar maken. Samen met de student wordt er gekeken of er verbetering mogelijk is. Zo niet dan kan er gezamenlijk besloten worden de stage te beëindigen.

Bij een vroegtijdige beëindiging van de stage in overeenstemming van de betrokken partijen kan de student haar stage bij een ander stagebedrijf voortzetten met behoud van haar al gerealiseerde stage-uren.

Wanneer het bedrijf te kort schiet in de begeleiding van de student en/of het bieden van een goede/geschikte werkplek (vakinhoudelijk, fysiek of emotioneel), zullen wij dit kenbaar moeten maken bij S-BB.

DE BEDRIJFSCOÖRDINATOR VAN BUREAU BEDRIJFSCONTACTEN

Bureau Bedrijfscontacten heeft een aantal taakgebieden waarvoor de medewerkers verantwoordelijk zijn. Deze taakgebieden zijn de stages, de internationale stages, de projecten, het excellentieprogramma en de alumni community. De bedrijfscoördinator is werkzaam bij Bureau Bedrijfscontacten en is verantwoordelijk voor de kwaliteit en organisatie van het stageproces vanaf de kick-off tot en met de overdracht van de waarderingen. Zij ondersteunt de stagedocent en de student bij het vinden van een geschikte stageplaats, onderhoudt het contact met S-BB en ondersteunt de stagedocent bij het stageproces. Ook bij problemen tussen student en stagedocent en/of stagedocent en praktijkopleider kan de bedrijfscoördinator ondersteuning bieden en eventuele beslissingen nemen. Zij zorgt daarnaast ook voor de algemene communicatie naar de student en/of praktijkopleider over zaken als: stageprogramma, stagevergoeding en terugkomdagen. Verder verzorgt zij de schriftelijke vastlegging bij klachten of conflicten. En zij draagt zorg voor het goed verlopen van de stage eindwaardering.

Samen met de administratief medewerker van BBC zorgt de bedrijfscoördinator ervoor dat het stagevolgsysteem B3net goed ingericht wordt voor het gebruik door studenten en stagedocenten.

Naast de coördinatie van het stageproces organiseren de bedrijfscoördinatoren bedrijvendagen voor praktijkopleiders en een carrièremarkt voor studenten die voor het eerst op stage gaan.

De bedrijvendag biedt een programma met interessante sprekers, workshops, uitwisseling van praktijkervaringen en gelegenheid om te netwerken. Tijdens de carrièremarkt worden bedrijven uitgenodigd om zichzelf te presenteren. Studenten bezoeken deze markt, komen in gesprek met potentiële stagebedrijven, leren netwerken en krijgen tevens workshops aangeboden.

Bij BBC werkt ook een coördinator Internationalisering. Zij verzorgt samen met de administratief medewerker alle informatie rondom de subsidieregeling van Erasmus+, begeleidt het stageproces voor de studenten die in het buitenland op stage willen lopen en verzorgt de aanvraag en afronding van de subsidie van Erasmus+



**“VOOR EXTRA
ERVARING
BIJ EEN
BUITENLANDS
BEDRIJF”**

INTERNATIONALE STAGE

Nimeto vindt het belangrijk dat studenten ervaring kunnen opdoen in het buitenland. Naast de werkervaring binnen het vakgebied maken studenten kennis met een andere cultuur, taal en gewoontes. Studenten verbreden op deze manier hun scope. Een stage in het buitenland vraagt ook iets extra's van studenten. Zo moeten ze een hoge mate van zelfstandigheid tonen, goed kunnen plannen en organiseren, Engels op niveau beheersen en een pro-actieve houding hebben.

Over het algemeen geldt voor een internationale stage hetzelfde als voor een stage in Nederland. Hieronder volgt een aanvulling of wijziging op de algemene procedure en afspraken in het geval van een internationale stage.

ERASMUS+ EN WORLD+

Alle studenten worden op de hoogte gebracht van de mogelijkheid om in het buitenland stage te lopen. Tijdens iedere plusweek, 4 x per jaar, geeft de coördinator Internationalisering voorlichting aan de studenten die in het buitenland stage willen gaan lopen. Met de subsidie van Erasmus+ kunnen studenten een financiële ondersteuning krijgen wanneer ze binnen Europa stage gaan lopen. Voor studenten die buiten Europa stage gaan lopen biedt Nimeto een financiële vergoeding onder de naam World+. Bij het zoeken naar een geschikte internationale stage kan Nimeto de contacten die reeds zijn gelegd met bedrijven in het buitenland aanbieden of verwijzen naar www.stagemarkt.nl

Ook wordt er informatie gegeven over de mogelijkheid om een extern bureau in te schakelen bij de ondersteuning van het vinden van een buitenlands stageadres. Zij kunnen ook helpen bij het vinden van accommodatie en de verstrekking van alle benodigde formaliteiten en informatie betreffende het land waarin stage wordt gelopen. Deze diensten zijn echter niet gratis.

Nimeto verleent geen toestemming om stage te lopen in landen waarvoor het ministerie van Buitenlandse Zaken een negatief reisadvies of een waarschuwing heeft afgegeven. <https://www.nederlandwereldwijd.nl/reizen/reisadviezen>

KEUZEDEEL INTERNATIONAAL I – bewustzijn (culturele) diversiteit

Studenten die het keuzedeel Internationaal I hebben gevolgd werken tijdens de lessen op school aan opdrachten. In dit keuzedeel leert de student hoe hij zijn eigen cultuur kan onderzoeken en onderzoekt hij twee andere culturen. De student zoekt naar verschillen en overeenkomsten en hoe hij hiermee om kan gaan. Dit keuzedeel is afgerond voordat de student op stage gaat.

KEUZEDEEL INTERNATIONAAL II – werken in het buitenland

Studenten die het keuzedeel Internationalisering II volgen, krijgen tijdens de lessen op school opdrachten. Deze opdrachten bereiden de studenten voor op een internationale stage. Het keuzedeel loopt door tijdens de stage en wordt na de stage op school geëxamineerd. De docent die het keuzedeel geeft, begeleidt ook de student tijdens zijn stage in het buitenland.

WEDERZIJDSE VERWACHTINGEN

Studenten nemen contact op met het stagebedrijf voor een sollicitatiegesprek via Skype of Facetime. Voorafgaand aan de start van de stage wordt het (Engelstalige) stageprogramma voor de praktijkopleider naar het stagebedrijf toegestuurd. De coördinator Internationalisering neemt telefonisch of digitaal contact op om uitleg te kunnen geven over de stage in het algemeen, de inhoud, de beoordeling en eventuele aanpassingen i.v.m. het verblijf van de student in het buitenland. De stagedocent maakt vooraf afspraken met de student en de praktijkopleider over de communicatie en een eventueel stagebezoek.

VERGOEDING

Nimeto adviseert een vergoeding van €250,- per maand gebaseerd op een gemiddelde van de stagevergoedingen die onze studenten in de verschillende branches krijgen en die redelijk wordt geacht ter compensatie van de eventuele reiskosten en andere kosten. In het algemeen is de stagevergoeding een vergoeding en dus belast. Nederland heeft met een groot aantal landen een belastingverdrag afgesloten. Dit houdt in dat er niet in twee landen belasting wordt betaald over hetzelfde inkomen. Het inkomen dat in het buitenland wordt opgebouwd, moet in Nederland worden opgegeven. Voor uitgebreide informatie over buitenlandse belastingzaken: Belastingdienst 0800-0543

STUDIEFINANCIERING

Tijdens de stage loopt de studiefinanciering door, want de stage is een onderdeel van de studie. Wanneer een student in het buitenland stageloopt kan zij tijdelijk de OV-kaart laten stopzetten. Daarvoor in de plaats ontvangt de student een OV-vergoeding. Woont de student thuis dan kan zij tijdens de duur van de stage een uitwonende beurs aanvragen. Meer informatie hierover is te vinden op de website van DUO.

VERZEKERING

Nimeto kent een aantal verzekeringen, waarbij er enkele ook betrekking hebben op de studenten. In paragraaf 3.6 wordt een beperkte uitleg gegeven. Aan deze uitleg kunnen dan ook geen rechten ontleend worden. Nimeto heeft voor de studenten een collectieve ongefallenverzekering afgesloten. Deze verzekering is rechtsgeldig in alle bij de Europese uni aangesloten landen.

Het stagebedrijf is in principe gedurende de duur van de stage en gedurende de "werktijd" aansprakelijk voor gedragingen van de student. De student valt onder de aansprakelijkheidsverzekering van het bedrijf (AVB). Het is raadzaam om dit bij een stage in het buitenland vooraf na te vragen bij de praktijkopleider van het stagebedrijf.

De student dient haar zorgverzekering tijdens haar verblijf in het buitenland aan te houden om verzekerd te zijn voor spoedeisende medische hulp in het buitenland tegen het Nederlandse tarief. Voor alle medische kosten en vergoeding voor schade aan bagage en dergelijke moet de student zelf een reisverzekering gedurende de periode in het buitenland afsluiten.

VISUM

Over het algemeen geldt dat studenten binnen Europa geen visum-, werk- of verblijfsvergunning nodig hebben. Buiten Europa verschilt het per land of een student een visum-, werk of verblijfsvergunning nodig heeft. Voor meer informatie kan er contact opgenomen worden met de ambassade van het land van het stagebedrijf.

BEGELEIDING EN WAARDERING

Onze studenten ontvangen begeleiding van Bureau Bedrijfscontacten, de coördinator Internationalisering van Nimeto en de praktijkopleider van het stagebedrijf. De coördinator Internationalisering heeft minimaal twee keer telefonisch of via Skype/Facetime contact met de student en haar praktijkopleider.

TERUGKOMDAGEN

Tijdens de stageperiode organiseert Nimeto terugkomdagen voor de stagelopende studenten. Studenten in het buitenland kunnen niet deelnemen aan de terugkomdagen. Voor hen geldt dat ze een presentatie houden of een examen maken na terugkeer van hun stage.



CONTACTPERSONEN BUREAU BEDRIJFS- CONTACTEN

Bedrijfscoördinator

Styling, Interieur en Vormgeving/Styling en Presentatie

Lidune Smals

l.smals@nimeto.nl

Bedrijfscoördinator Media en Communicatie

Marjan Reuzenaar

m.reuzenaar@nimeto.nl

Bedrijfscoördinator Specialist Restauratie en Decoratie/(Gezel)

Schilder/Vastgoedadviseur & Projectmanager (BOL)

Willem Sevensma

w.sevensma@nimeto.nl

Teamleider Ondernemer (BBL)/Regisseur Vastgoedonderhoud (BBL)

Marcel van der Borden

M.vanderBorden@nimeto.nl

Bedrijfscoördinator (Allround)Stand en Decorbouwer BOL en BBL/

(Allround)Signmaker (BOL en BBL)/Signmaking en Wayfinding

Kim Rauwerdink

K.Rauwerdink@nimeto.nl

Coördinator Internationalisering

Monique Weijers
Mweijers@nimeto.nl

Administratie en algemene zaken

Annette Heemskerk
a.heemskerk@nimeto.nl

Hoofd Bureau Bedrijfscontacten

Annechien Deurloo
a.deurloo@nimeto.nl



Echte projecten

