

NIMETO



2023 . 2024

STAGEGIDS

**De school
voor
creatieve
ruimtemakers**

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord

Inleiding	p.7
Beroepsgericht Onderwijs	p.10
Kwalificatiedossier	p.11
Leerjaren	p.14
Ontwikkeling	p.14
Doel Stage	p.15
Afstudeerfase	p.15

Inleiding

Nimeto	p.8
Crebonummer en Kwalificatiedossier	p.8

Stage Algemeen

BBL	p.10
De Samenwerking met het Bedrijfsleven	p.10

Stagevoorbereiding

De Kick-Off	p.12
Stagevoorbereidingsprogramma	p.12
Matching	p.12
Solliciteren	p.12
Plaatsing	p.13
Erkenning	p.14
Praktijkovereenkomst ofwel Pok	p.14
Duur Stageperiode Binnen de Bol-Opleiding	p.16
Het Aantal Stage-Uren	p.16
Werktijden	p.16
Vergoeding	p.16
Verzekering	p.16
Collectieve Ongevallenverzekering	p.18

Student op de Werkvloer

De Praktijkopleider	p.20
Leerdoelen en Leerproces	p.22
Gedragsregels	p.22
Klachten	p.23
Het Stagebezoek	p.24
De Stagedocent	p.24
Het Gebruik van Schoolmiddelen	p.26
Verlof	p.27
Terugkomdagen/Lesdagen	p.27
Urenregistratie	p.28
Waardering Stageleerproces	p.28
Tussenwaardering	p.29
Kijkkader	p.30
Formulier Waardering Stageleerproces	p.31

Blog

Eindwaardering Stage	p.34
Herkansing	p.36
Beëindiging van de Stage	p.36
De Bedrijfscoördinator van Bureau	p.36
Internationale Stage	p.38
Erasmus+ en World+	p.39
Wederzijdse Verwachtingen	p.39
Vergoeding	p.40
Studiefinanciering	p.40
Verzekering	p.40
Visum	p.40
Begeleiding en Waardering	p.40
Terugkomdagen	p.40

Contactpersonen Bureau Bedrijfscontacten

p.43



Voorwoord

Stages zijn een belangrijk onderdeel in de opleiding van onze studenten. In stages kom je met de praktijk in aanraking. Niet alleen voor je vak, maar ook met het reilen en zeilen van een bedrijf. We zien vaak dat studenten in stages een goede ontwikkeling doormaken. De bouwstenen en puzzelstukjes die ze bij Nimeto hebben geleerd vallen op hun plaats. Dit geldt niet alleen voor de vakkennis en ervaring, maar ook op het persoonlijke vlak. Vandaar dat we het zo op prijs stellen dat u, bedrijven en praktijkopleiders, onze studenten de mogelijkheid bieden om stage bij u te lopen.

Om stages tot een succes te maken zijn verschillende onderwerpen van belang. Het gaat dan om de voorbereiding op de stage, administratieve zaken en regelingen, maar natuurlijk vooral ook de begeleiding en beoordeling waar de praktijkopleider een belangrijke rol in speelt.

In deze stagegids willen wij u op de hoogte brengen van de verschillende aspecten die hiermee te maken hebben. U leest hierin ook wat u van Nimeto en de student mag verwachten en wat wij van u en uw organisatie vragen. Ik wil u nogmaals bedanken voor uw inzet en dat u studenten van Nimeto de kans geeft bij u stage te lopen. Maar vooral dat u wilt bijdragen aan de opleiding van toekomstige vakmensen.

Met vriendelijke groet,

Henk Vermeulen
Voorzitter College Bestuur

Inleiding

Dit is de stagegids van Nimeto. De gids geeft informatie over hoe wij bij Nimeto het stageproces voor onze studenten inrichten en begeleiden. Wat vinden we als Creatieve Ruimtemakers belangrijk en waar moeten we ons wettelijk aan houden. Het stageproces heeft vier fases die voor alle opleidingen min of meer hetzelfde verlopen: de stagevoorbereiding, de matching, de begeleiding en de afronding van de stage. BBC is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het stageproces binnen het onderwijs van Nimeto. De applicatie B3net ondersteunt ons hierbij.

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 beroepspraktijkvorming. 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 dat ieder jaar een update krijgt als dat nodig is. We vinden het fijn als gebruikers met ons meedenken. 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/die/hen/hun 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

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-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 <https://stagemarkt.nl> naar een geschikt stagebedrijf. Het stagebedrijf kan zich met het crebonummer van een opleiding aanmelden als stagebedrijf bij Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven ofwel SBB.

CREBONUMMEREN KWALIFICATIEDOSSIER

Niveau	Opleidingen	Leerweg	Crebo
Niveau 4	Styling, Interieur en Vormgeving	BOL	252125/25811
	Specialist Restauratie en Decoratie	BOL	25036
	Media en Communicatie	BOL	25200/25882
	Signmaking en Wayfinding	BOL	25215/25634
	Vastgoedadviseur & Projectmanager	BOL	25013/25772/25726/25723
	Ondernemer	BBL	25165
	Regiseur Vastgoedonderhoud	BBL	25014
Niveau 3	Gezel Schilder	BOL/BBL	25029/25588
	Allround Stand- en Decorbouwer	BOL/BBL	25216
	Allround Signmaker	BOL/BBL	25213
Niveau 2	Styling en Presentatie	BOL	25211/25810
	Stand- en Decorbouwer	BOL/BBL	25217
	Signmaker	BOL/BBL	25214
	Schilder	BOL/BBL	25030/25589



Stage Algemeen

BEROEPS OPLEIDENDE LEERWEG EN BEROEPSBEGELEIDENDE LEERWEG

Onze BOL-opleidingen hebben alle een eigen onderwijsconcept met een opleiding specifieke aanpak, leerfasen en benamingen. Van een vaststaande leerlijn aangevuld met persoonlijke leerroutes tot/met geheel gepersonaliseerd en flexibel onderwijs. De stageperiodes kunnen daardoor per opleiding verschillend zijn. Of een student stagegeschikt is hangt af van de mate waarin de student haar vaardigheden en kennis heeft opgebouwd, zich ontwikkeld heeft in zelfstandigheid en weerbaarheid en zich verantwoordelijk voelt voor haar eigen leerproces. Er zijn verschillende uitgangspunten om op stage te gaan:

- Oriëntatie op de beroepspraktijk. De student ontdekt door haar ervaring met de beroepspraktijk of het beroep echt bij haar 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.

Studenten van de BOL-opleidingen lopen fulltime (blokstage) of parttime (lintstage) stage gedurende een bepaalde periode tijdens het schooljaar. Wanneer, welke vorm, hoelang en hoe vaak wordt bepaald door het onderwijsconcept van de opleiding.

BBL

BBL-studenten werken gedurende hun opleiding fulltime bij een leerbedrijf. Tijdens de wekelijkse terugkomdag werken ze 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 aan de opleiding van toekomstige werknemers en maken zij kennis met potentiële, jonge medewerkers en hun opleiding. Menig student krijgt al tijdens de stage een contract aangeboden.



Stage- voorbereiding

Voor de BOL-studenten, die het grootste deel van hun opleiding op school leren, 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 ondersteunt de stagedocenten en studenten bij een goede voorbereiding.

DE KICK-OFF

De eerste stap naar een stage is de kick-off. De bedrijfscoördinator informeert de studenten tijdens een voorlichtingsbijeenkomst over het doel van de stage, het globale stageproces en bij welke bedrijven zij hun stage kunnen volgen. Studenten met stage-ervaring, oud-studenten en praktijkopleiders vertellen de aanstaande stagiairs over hun ervaringen en mogelijkheden binnen een stage.

STAGEVOORBEREIDINGSPROGRAMMA

Het stagevoorbereidingsprogramma bevat algemene informatie en (groeps)opdrachten. Tijdens deze voorbereidende lessen krijgen de studenten een sollicitatietraining, informatie over de verschillende mogelijkheden 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. Ook nieuwe nog niet geaccrediteerde bedrijven kunnen worden

voorgesteld aan de bedrijfscoördinator. Studenten krijgen een bepaalde tijd de mogelijkheid om zelf op zoek te gaan naar een stagebedrijf. Als zij na deze zoekperiode nog geen stagebedrijf hebben gevonden, gaat de bedrijfscoördinator samen met de student op zoek naar een geschikt stagebedrijf. Op basis van wensen en beschikbaarheid 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.

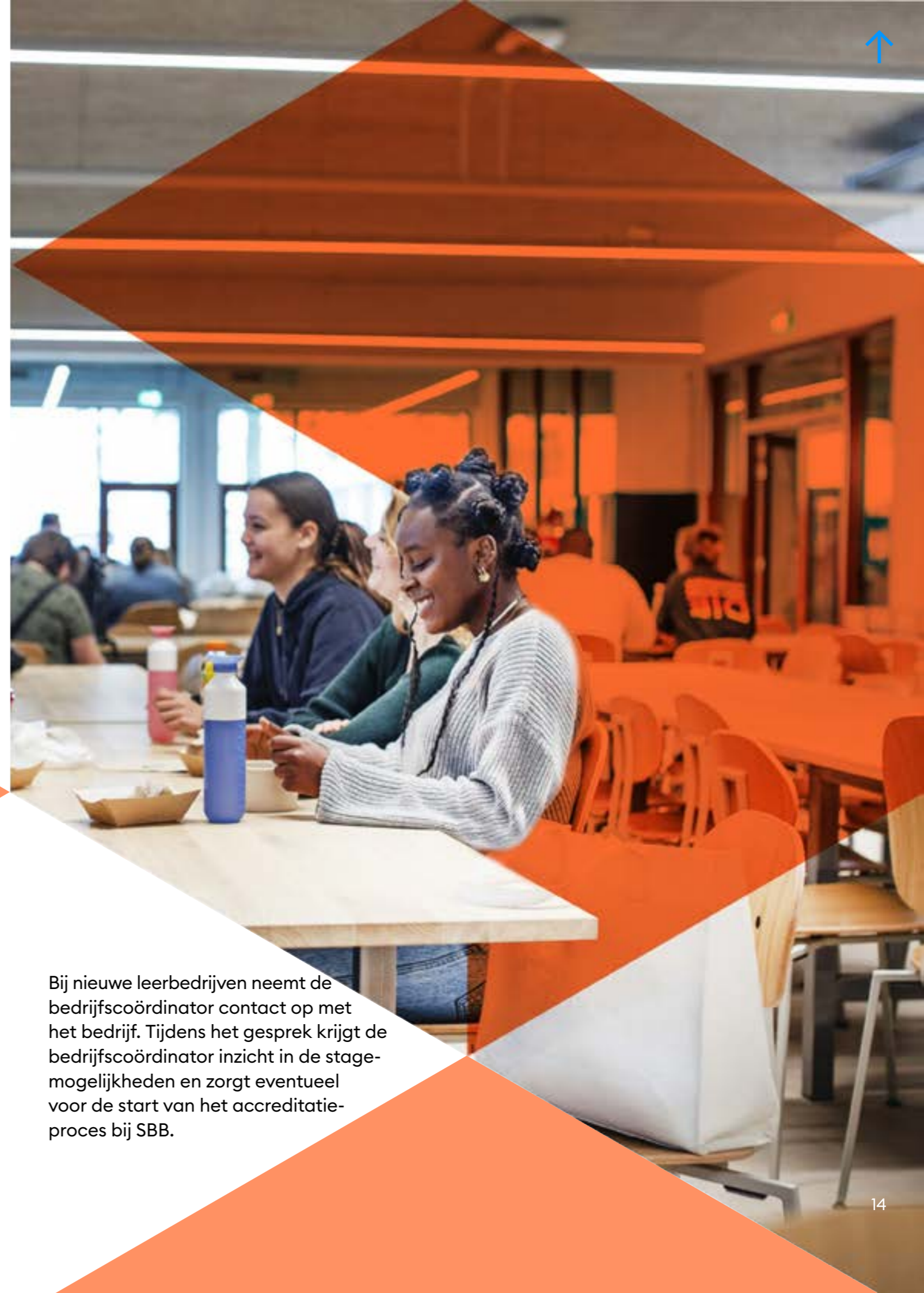
SOLLICITEREN

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 haar 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 zij 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. Tijdens het gesprek krijgt de bedrijfscoördinator inzicht in de stagemogelijkheden en zorgt eventueel voor de start van het accreditatieproces bij SBB.



ERKENNING

Samenwerkingsverband Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. SBB 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. SBB heeft de wettelijke taak nieuwe bedrijven te vinden en te accrediteren. Zo zorgt SBB 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 opgeleid wordt. 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 <https://www.s-bb.nl/>. Ook biedt SBB workshops aan ter ondersteuning aan praktijkopleiders bij het begeleiden van een student. Is het bedrijf al geaccrediteerd, dan zet de bedrijfscoördinator het proces van de praktijkovereenkomst in gang. Zodra de praktijkover-

eenkomst is getekend kan de student starten met haar stage.

PRAKTIJKOVEREENKOMST OFWEL POK

Nadat alle bedrijfsgegevens kloppen, wordt het versturen van de praktijkovereenkomst 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 een stage doet (of heeft gedaan) in het kader van haar opleiding.

IN DE PRAKTIJKOVEREENKOMST EN DE STAGE ARTIKELEN WORDEN DE VOLGENDE AFSPRAKEN VASTGELEGD:

- De stageperiode; bijvoorbeeld van 23 januari t/m 29 juni;
- De omvang van de stageperiode in uren; bijvoorbeeld 800 uur;
- De inhoud; gekoppeld aan de betreffende opleiding;
- De waardering; met name dat die in samenspraak met het bedrijfsleven tot stand komt;
- De begeleiding van het leerbedrijf; de naam praktijkopleider;
- De begeleiding vanuit Nimeto; naam stage-docent;
- De verzekering van de student door Nimeto;
- De gedragsregels; namelijk dat de student de regels en voorschriften van het leerbedrijf dient op te volgen.
- Discriminatie, (seksuele)intimidatie is tijdens de stage onaanvaardbaar.

DUUR STAGEPERIODE BINNEN DE BOL-OPLEIDING

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

HET AANTAL STAGE-UREN

Het aantal 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 haar uren onder deze norm dan is het belangrijk dat de student haar leerdoelen heeft behaald, genoeg praktijkervaring heeft opgedaan en haar stage met een voldoende heeft afgerond. Is dit niet het geval, dan zal de student haar 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

Alle studenten hebben recht op een stagevergoeding ongeacht hun opleiding of niveau. De stagevergoeding van BOL-studenten moet tenminste alle kosten die een student tijdens de stage maakt vergoeden. 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.

BBL-studenten ontvangen naast een onkostenvergoeding een arbeidscontract en loon dat minimaal volgens de wettelijke vastgestelde bedragen is.

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 bedrijfscoördinator van Bureau Bedrijfscontacten.

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 stage valt 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 aansprakelijkheidschade 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 € 5000,- 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.



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 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 begeleiding.

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 en te bespreken.

We verwachten van de praktijkopleider dat zij tijdens de stage:

- Een sociaal veilige leeromgeving creëert voor de student.
- De student informeert over gebruiken en (veiligheids) voorschriften bij het bedrijf;
- Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer;
- Regelmatig begeleidings- en voortgangsgesprekken voert met de student;
- Feedback geeft op het functioneren;
- BLOG-teksten van de student leest en feedback geeft;
- Wekelijks de urenrapportage tekent;
- Namens het stagebedrijf de contacten onderhoudt met Nimeto en met de stagedocent in het bijzonder;
- De mogelijkheid creëert om deel te nemen aan meerdere contactmomenten on- en offline met de studenten en stagedocent.
- De waardering met de student en de stagedocent bespreekt;
- Verantwoordelijk is 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 bespreekt problemen of onduidelijkheden eerst met haar praktijkopleider.

Bij lastige situaties kan ze advies vragen bij haar stagedocent. Komt de student er met haar praktijkopleider dan nog 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 aangepast of 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. Komt er geen oplossing of herhalen de problemen zich dan kan een officiële klacht ingediend worden. <https://www.nimeto.nl/over-nimeto/#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 haar klacht bij de vertrouwenspersoon van het stagebedrijf of 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 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 blijft aansluiten bij het bedrijfsleven.

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

Ledere student wordt gedurende haar stageperiode begeleid door een stagedocent vanuit Nimeto. De stagedocent is de eerste contactpersoon van zowel de student als de praktijkopleider. De stagedocent zal zorgdragen voor een goede begeleiding van de student. Er zullen meerdere contactmomenten zijn met de student en de praktijkopleider online en offline afhankelijk van het behoeft en het leerproces van de student. De stagedocent bewaakt de leermogelijkheden van de student en informeert naar de gemaakte producten en/of werkzaamheden. 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 ontwikkelingen binnen het vakgebied of de branche. En kan ze adviseren over de opleidingsmogelijkheden bij NimetoNext voor her/ bij en nascholing van medewerkers van het bedrijf. 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. Het Business Software Alliantie (BSA) het samenwerkingsverband van verschillende softwareproducenten controleert op illegaal gebruik van softwarelicenties. Dit kan consequenties hebben voor het stagebedrijf.

VERLOF

Ieder stagebedrijf 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 blokstage niet van toepassing, wel in de lintstage.
- 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 haar 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 omstandighe-

den 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/LES DAGEN

Tijdens de stageperiode kan een BOL-student structureel of incidenteel tijdens haar 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 van de gemaakte uren naar de praktijkop-leider. Deze controleert en accordeert de 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 uren 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 mee-gerekend 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 hier-over 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 stageproces en het BLOG. Het stageproces en het behalen van de leerdoelen van de student worden gewaardeerd door de praktijkopleider. Het BLOG wordt door de stagedocent beoordeeld. 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 die aanpakt en oplost, is de basis voor de beoordeling en het geven van feedback.

WAAR KAN NAAR GEKEKEN WORDEN

- De student kan zich aanpassen aan de bedrijfscultuur.
- De student kan overleggen en samenwerken.
- De student kan zelfstandig werken.
- De student houdt zich aan de kledingvoorschriften.
- De student is klantvriendelijk.

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:

Docent:

Naam student:

Datum:

Opleiding:

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

Het behalen van het BLOG met minimaal een V is voordelrijk 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. Door het Eindwaarderingsformulier te accorderen geeft de praktijkopleider toestemming aan de student het BLOG te gebruiken na de stage.

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 ook de waardering van de praktijkopleider bevestigt. De eindwaardering moet minimaal met een V worden gewaardeerd.

Naam student:

Opleiding met crebonummer:

Naam stagebedrijf:

Begin- en einddatum stageperiode:

EINDWAARDERING STAGE

(wordt aangemaakt in B3net en dmv de mail verstuurd)

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:

NAAM EN HANDTEKENING PRAKTIJK OPLEIDER:

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

NAAM EN HANDTEKENING STAGEDOCENT:

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 student en/of 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. Een stage wordt vastgelegd middels de praktijkovereenkomst door student, praktijkopleider en Nimeto. Alle drie partijen moeten het eens zijn met de wijziging en/of beëindiging van de stage. Als de student zonder overleg met de praktijkopleider en de stagedocent de stage afbreekt, zich niet houdt aan de rechtsgeldige afspraken zoals is vastgelegd in de praktijkovereenkomst, betekent dit een onvoldoende voor de stage. De student zal haar stage opnieuw moeten doen zonder behoud van de gerealiseerde stage-uren.

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 en de student bespreekbaar maken. Samen wordt er gekeken of er verbetering mogelijk is. Zo niet dan kan 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 ernstig tekort schiet in de begeleiding van de

student en/of het bieden van een veilige/geschikte leeromgeving of leerplek zullen wij dit kenbaar moeten maken bij SBB.

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 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 SBB 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 zorgt zij voor het goed verlopen van de stage eindwaardering en de afronding van de stage.

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. Tijdens de carrièremarkt worden bedrijven uitgenodigd om zichzelf te presenteren. Studenten bezoeken deze markt, komen in gesprek met potentiële stagebedrijven, leren netwerken en krijgen daarnaast 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 van de studenten die in het buitenland stage gaan lopen en verzorgt de aanvraag en afronding van de subsidie van Erasmus+.





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 proactieve 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 in het buitenland 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 al zijn gelegd met bedrijven in het buitenland aanbieden of verwijzen naar www.stagemarkt.nl. Kost het veel moeite om een geschikt bedrijf te vinden, dan kan de student een extern bureau inschakelen. Zij kunnen 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

Alle studenten hebben recht op een stagevergoeding ongeacht hun opleiding of niveau. De stagevergoeding van BOL-studenten moet tenminste alle kosten die een student tijdens de stage maakt vergoeden. Tijdens een stage in het buitenland zal de student haar bijbaan moeten opzeggen. De vergoeding staat los van de werkzaamheden die een student in het kader van de stage verricht. 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 ongevallenverzekering 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. In sommige gevallen kan ze een bezoek brengen aan het stagebedrijf in het buitenland.

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 Bedrijfscontacten



**Bedrijfscoördinator
Styling, Interieur en Vormgeving**

Liduíne Smals
L.smals@nimeto.nl

**Bedrijfscoördinator
Media en Communicatie**

Selke Altena-Sterrenburg
S.Alna@nimeto.nl

**Bedrijfscoördinator
Specialist Restauratie en Decoratie/(Gezel)
Schilder/Vastgoedadviseur
& Projectmanager (BOL)**

Willem Sevensma
W.sevensma@nimeto.nl

**Bedrijfscoördinator
(Gezel)Schilder/ Ondernemer (BBL)/Regisseur
Vastgoedonderhoud (BBL)**

Maartje Dijkgraaf
M.Dijkgraaf@nimeto.nl

**Bedrijfscoördinator Styling
en Presentatie**

Marjan Reuzenaar
M.reuzenaar@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

Stageadministratie

Annette Heemskerk
a.heemskerk@nimeto.nl
Maartje Dijkgraaf M.Dijkgraaf@nimeto.nl

Hoofd Bureau Bedrijfscontacten

Annechien Deurloo A.deurloo@nimeto.nl

NIMETO