

# THE INTERNATIONAL LANGUAGE AND WORK EXPERIENCE IN FIFTH BILINGUAL FORM

## PART I : THE MANUAL

2011

Januari 2011



## **INHOUD**

- I INLEIDING
- II DOELSTELLINGEN VAN DE INTERNATIONALE STAGE
- III WAT WORDT VAN DE LEERLING VERWACHT
  - 1. Het zoeken van een stageplaats
  - 2. De introductiebrief naar het gastgezin
  - 3. De introductiebrief en CV naar het bedrijf
  - 4. Telefonisch contact
  - 5. Stageformulier
  - 6. Brief om afspraken te maken
  - 7. Brief met bevestiging van afspraken
  - 8. De eerste stagedag
  - 9. De laatste stagedag
  - 10. Het stageverslag
- IV. WAT MAG JE VERWACHTEN VAN JE STAGEPLEK
- V GEDRAGSREGELS STAGIAIR
- VI STAGEFORMULIER
- VII ACTIVITEITENPLAN VAN JE STAGE
- VIII STAGEPRESENTATIE EN BEOORDELING
- IX OVERZICHT VAARDIGHEDEN
- X DE ORGANISATIE VAN JE REIS
- XI TIJDPAD PLANNING
- XII DE STAGE-COMMISSIE

## I INLEIDING

Als onderdeel van de opleiding aan het tweetalig vwo van de KSG neem je deel in het vijfde leerjaar aan de individuele “language and work experience”. Dit verblijf in een Engelstalige omgeving ziet de school als de kroon op het werk, want nu moet blijken of de methode van “immersion” ook daadwerkelijk zijn vruchten zal afwerpen.

Je gaat twee weken wonen en meelopen op een werkplek in een Engelstalige omgeving.

De stage zal plaatsvinden in **2011 in week 41 (de lesweek voor de herfstvakantie) en 42 (herfstvakantie)** en de eerste stagedag is in principe maandag 10 oktober en de laatste vrijdag 21 oktober.

Onder een stage wordt verstaan een oefentijd van praktisch werken en leren.

Dit betekent dat de stage plaats kan vinden op scholen, bedrijven en non-profit instellingen, eigenlijk overal waar mensen werken.

Bij de stage zijn de volgende partijen betrokken:

- **De stagiair(e)**<sup>1</sup>
- **De instellingscoach:** Een vertegenwoordiger van de instelling, die de begeleiding van de stagiair op zich neemt. De instellingscoach ontvangt op verzoek aanvullende informatie van onze school, waarin staat wat er van de instelling verwacht wordt.
- **De school** heeft de eindverantwoordelijkheid van de hele loopbaanoriëntatie dus controleert zij de kwaliteit van de stage mede aan de hand van de te houden presentaties.
- **De stagecommissie.** De school heeft de organisatie en coördinatie van het stageproject gedelegeerd aan de stagecommissie. De stagecommissie bestaat uit de betreffende mentoren van de e-4 en e-5-klassen, e-5 leerlingen en de afdelingsleider van het tweetalig-vwo, mevrouw Ten Napel.
- **Het gastgezin.**

NB.

Je krijgt later het “**WORKBOOK**” waarin je tijdens je stage een aantal activiteiten in vast kunt leggen zoals het afnemen van interviews, het beschrijven van je stageplek, je ervaringen, enz.

---

<sup>1</sup> Om de leesbaarheid van dit stuk te vergroten, wordt consequent over stagiair gesproken, waar ook stagiaire gelezen kan worden. Tevens wordt systematisch het woord bedrijf genoemd, waar ook de instelling of school had kunnen staan.

## II DOELSTELLINGEN VAN DE INTERNATIONALE STAGE

- Het toepassen en verder ontwikkelen van je kennis en vaardigheid in het Engels.
- Dit gebeurt door middel van “immersion” c.q. onderdompeling. Dit betekent dat je in een omgeving komt, waar praktisch alleen Engels gesproken wordt en waar je alleen in die taal duidelijk kunt maken wat je wilt. Je kunt daardoor je luistervaardigheid, spreekvaardigheid en schrijfvaardigheid toepassen en verder ontwikkelen.
- Het vergroten van je sociale en persoonlijke vaardigheden. Het betreft hier het zelfstandig in het buitenland vertoeven, het omgaan met andere mensen in een vreemde omgeving, het maken van kennissen, het leren omgaan met culturele verschillen en het houden van een presentatie als je weer terug op school bent.
- Een werksituatie mee maken; dit betekent NIET dat je zelf werk gaat doen waarvoor een werkvergunning nodig is (zwaar werk, gevaarlijk werk): je wordt er ook niet voor betaald. Maak dat ook direct duidelijk aan de mensen van je stageplek, want betaling van stagewerk is soms wel gebruikelijk voor bijna afgestudeerde beroepsbeoefenaars. Het betekent dat je het als ‘observeerder’, als ‘oriënteerder’ meemaakt en je meer richt op het verkrijgen van inzicht in het werk door te *communiceren!* Natuurlijk is bijv. werken op de receptie van een ziekenhuis uitstekend voor je taalvaardigheid!
- Meer inzicht krijgen in je carrièreperspectief. Een stage kan je helpen een goed beeld te krijgen van een bepaald beroep. Mogelijk kun je een stageplek vinden die een past bij jouw beroepskeuze, maar verwacht niet dat je in een ziekenhuis mag opereren als je arts wilt worden. Een dag meekijken op een afdeling is natuurlijk wel een optie.
- Relaties leggen tussen theorie en praktijk. Het zou mooi zijn als je ontdekt dat de kennis die je op school leert ook echt ergens wordt gebruikt.
- Zelfredzaamheid: leren vertrouwen te krijgen in jezelf en ontdekken wat je sterke en zwakke punten zijn door voor het eerst echt alleen op pad te zijn.

## III WAT WORDT VAN DE STAGIAIR VERWACHT

Je bent zelf verantwoordelijk om bijtijds stappen te ondernemen om een stage bij een bedrijf of non-profit instelling te regelen. Vaak gaat dat via je gastgezin in goed overleg.

In de planning (zie XI) is aangegeven wanneer welke stappen afgerond moeten zijn. Heb je vragen of problemen dan kun je altijd de mentor op school of een van de andere stagecommissieleden raadplegen.

Als hulpmiddel bij de planning en organisatie moet je de stageformulieren gebruiken (zie VI en VII in deze handleiding).

Je krijgt van de school voordat je weg gaat een Engelstalig stageboek mee, het “Workbook”. Daarin staat een aantal concrete opdrachten die je moet vervullen tijdens je stage.

Zorg dat je bijtijds aantekeningen, foto’s, films e.d. maakt voor je stageverslag.

Neem een cadeautje mee voor het gastgezin
---

## 1. Het zoeken van een stageplaats en gastgezin

Je gaat zelf op zoek naar een verblijf- en een stageplaats. Je kan hierbij denken aan adressen en tips via je ouders, familie of kennissen. Vergeet ook de ervaringsdeskundigen niet, je mede tvwo-ers uit de vijfde en zesde klasen. Ook zij kunnen, willen doen ze dat zeker, je eventueel op een spoor zetten. Het ligt voor de hand dat je eerst gaat zoeken naar een gastgezin in de hoop dat die voor jou een stageplek weet te vinden. Het mooiste is natuurlijk als de bekende relatie op een plek werkt waar jij stage mag lopen.

**Als je een plek hebt gevonden overleg je via je mentor met de stagecommissie, die goedkeuring moet geven aan je voorstel.**

Bij de stage gaat het om een werkplek waar je zoveel mogelijk in contact komt / moet communiceren met mensen, bijvoorbeeld bij de receptie van een bedrijf of instelling, de wachtkamer van een ziekenhuis of op een school.

De stageplaats hoeft niet per se in verre landen te liggen. Vanwege de reiskosten heeft Europa de voorkeur.

Een andere mogelijkheid is een internationaal bedrijf of instelling in Nederland maar dan word je wel verondersteld bij Engels sprekende mensen te verblijven. Tijdens de lessen op school krijg je een voorbeeld brief die je kunt gebruiken bij het leggen van contacten met bedrijven of instellingen.

Na jouw contact met je stageplek kan de school, op jouw verzoek, contact opnemen middels een brief waarin staat wat ervan jou en je stageplek verwacht mag worden.

Voor vragen in dit stadium kun je bij de stagecommissie terecht.

Let op dat je bij het adres van het bedrijf ook de naam van een contactpersoon binnen het bedrijf krijgt en indien nodig de naam van een gastgezin.

## 2. De introductiebrief naar het gastgezin

Schrijf een brief of e-mail naar het gastgezin, waarin je jezelf voorstelt en uitlegt wat de bedoeling is van je verblijf. Geef naast je adres en telefoonnummer ook andere mogelijke gegevens.

Indien je zelf niet de beschikking hebt over een e-mail adres en/of een faxnummer, geef dan de nummers van de school door.

Vraag altijd om een reactie.

E-mailadres: KSG

stagecommissie@ksg-apeldoorn.nl

Faxnummer van school:

+ 31 55. 578 60 46 (de plus staat voor het internationale toegangsnummer van het land)

Bevestig afspraken altijd schriftelijk. Dit voorkomt problemen.
---

## 3. De introductiebrief naar het bedrijf/ instelling

Als je een gastgezin hebt gevonden komt de volgende stap: schrijf een brief of e-mail naar het stagebedrijf, waarin je afspraken maakt over wat je wilt doen, wat je kunt, wanneer je precies komt etc. Vertel vooral dat je GEEN werkstudent bent die betaald moet worden, maar een middelbare scholier en dat je komt vanwege vooral de taal.

Op school zal aandacht besteed worden aan het opstellen van deze brief tijdens de lessen Engels.

#### **4. Het telefonisch contact**

Indien een bedrijf niet binnen twee weken na ontvangst van je brief reageert, moet je telefonisch contact opnemen met de vraag of de brief is aangekomen, anders blijf je maar wachten en kom je niet verder. Bereid dit telefoongesprek goed voor. Schrijf de vragen en mogelijke gesprekspunten van tevoren op een briefje.

#### **5. De stageformulieren**

In hoofdstuk V vind je de stageformulieren 1 (leerling-gegevens) en 2 (activiteitenplan).

#### **6. Brief om afspraken te maken**

Stuur een brief naar het gastgezin om tot afspraken te komen met betrekking tot aankomst, waar je aankomt en hoe je jouw verblijfadres het best kan vinden. Vraag om een routebeschrijving (plattegrond). Vraag ook naar mogelijke telefoonnummers waarop leden van het gastgezin bereikbaar zijn voor het geval er iets misgaat.

#### **7. Het stageformulier**

Vul het stage formulier in dat je vindt op pag. 9 van dit boek en stuur of geef dit aan je mentor.

#### **8. De eerste verblijfdag**

Alles begint bij de introductie bij het gastgezin. Hier geldt de oude wet “met de hoed in de hand...” Dus wees beleefd en realiseer je dat je altijd voor de helft verantwoordelijk bent voor een goede stemming in een relatie. Zorg voor een presentje voor het gastgezin en doe dingen die je thuis nooit doet zoals afwassen, je bed opmaken, wastafel schoon houden, enz.

Bij de introductie in het bedrijf kan je gastheer of gastvrouw een grote rol spelen dus vraag of ze je willen helpen bij de binnenkomst. Stel jezelf steeds voor en probeer vooral de namen van mensen te onthouden want die herhalen ze nooit.

En: vragen staat vrij!

Indien er tijdens je stage vragen of problemen zijn, neem dan direct contact op met je mentor.

Bedenk hierbij dat e-mail niet op elk tijdstip van de dag gelezen wordt. Is het dus dringend, maak dan gebruik van de telefoon. Zorg dat je de verschillende telefoonnummers bij je hebt.

#### **9. De laatste stagedag**

Neem op een correcte manier afscheid van de mensen met wie je hebt samengewerkt. Wissel eventueel (e-mail-) adressen uit. Bedank vertegenwoordigers/begeleiders van het bedrijf waar je stage hebt gelopen en bedank het gastgezin voor de genoten gastvrijheid.

#### **10. Het stageverslag**

Je moet tijdens je verblijf een verslag maken dat later zal worden beoordeeld ter verkrijging van het certificaat van het tweetalig vwo.

Je krijgt voordat je weg gaat het “WORKBOOK” waarin precies staat hoe dat verslag eruit moet zien. Bovendien ga je een presentatie aan je klasgenoten en de ouders geven, op een speciale avond die aan jullie ervaringen zal worden gewijd. Ook die presentatie wordt beoordeeld en: alles gebeurt in het Engels!

#### **IV. WAT MAG JE VERWACHTEN VAN JE STAGEPLEK**

- Je moet er heel bescheiden van uitgaan dat je student bent of eigenlijk nog middelbare scholier. Dit houdt in dat je veel dingen weet, maar dat je nog weinig praktisch kunt omdat je nog geen beroepsopleiding hebt gehad. Dus een bedrijf zit niet echt op je te wachten en zal je hopelijk wel als gast willen ontvangen, maar zeker nog niet als betaalde werknemer.
- Een stagevergoeding mag je dus niet verwachten en zeker niet zomaar vragen. Natuurlijk kennen bedrijven en instellingen wel stagiaires uit het eigen land maar die zijn vaak ouder en al voor een deel voor hun beroep geschoold, ga je dus niet met hen vergelijken.
- Probeer een goed evenwicht te vinden tussen jouw belang om veel te zien en te horen en vooral veel te kunnen communiceren, en het belang van het bedrijf om er een paar nuttige handen erbij te hebben.
- Zorg ervoor dat je een vaste contactpersoon krijgt die je steeds kunt aanspreken. Begin en eindig je werkdag altijd door deze persoon aan te spreken.
- Houd een logboek bij waarin je beschrijft wat je gedaan hebt, met wie je hebt gesproken, wat je hebt gezien, enz. Daarmee kun je straks zonder veel tijdsverlies je stageverslag schrijven.
- Als je aan een klus wordt gezet waar je niet echt gelukkig van wordt, klaag dan niet maar doe een suggestie voor een andere activiteit die je veel boeiender vindt.
- Denk erom dat wij Nederlanders de reputatie hebben “quite rude” te zijn omdat we voor anderen te direct zijn (we zeggen onomwonden wat we denken). Dus kun je beter te beleefd zijn dan andersom.
- De echte informele communicatie vindt plaats tijdens de pauze dus zoek in de kantine of koffiekamer juist dan het gezelschap op.

#### **V. GEDRAGSREGELS STAGIAIR**

Tijdens de stage komen je in contact met bedrijven en instellingen. Wees je, bij het vervullen van een stage, ervan bewust dat je op dat moment het visitekaartje van de school en Nederland bent. School en leerlingen hebben alle belang bij een positief beeld naar buiten toe in verband met toekomstige stageplaatsen en mogelijke uitwisselingen.

In veel gevallen hebben personen die connecties met een bepaald bedrijf hebben, een stageplaats voor je gezocht. Ook naar deze personen toe, heb je een zekere verantwoordelijkheid. Zij blijven in de toekomst zaken doen met deze bedrijven.

##### **Aandachtspunten**

- Houd je aan de regels, die binnen het stagebedrijf gelden, bijvoorbeeld met betrekking tot werktijden, koffiepauzes enzovoort.
- Pas je kleding aan volgens de daar geldende normen. Bedenk dat niemand je er op aankijkt als je "te netjes" bent gekleed. Het omgekeerde gebeurt wel. Probeer van te voren via de briefwisseling aan de weet te komen wat er op dat terrein van je verwacht wordt.

- Let op je taalgebruik. De directe manier waarop in Nederland vaak dingen gezegd worden, wordt in het buitenland niet gewaardeerd. Vermijd taal die door buitenlanders als grof wordt ervaren.
- Ga niet zitten afwachten. Neem initiatieven. Zorg voor een goede communicatie met de leiding van het bedrijf en het gastgezin.
- Breng nooit vertrouwelijke informatie naar buiten van het bedrijf waar je stage loopt.
- Zelfverzekerdheid is een goede eigenschap. Eigenwijsheid en arrogantie niet.
- Stel je in alles positief op! Spreek niet in negatieve, kritische zin over de KSG. Indien je kritiek hebt op de gang van zaken, probeer die intern op te lossen.
- Maak goede afspraken en kom ze na. Op school of het bedrijf, maar ook bij het gastgezin. (Bijvoorbeeld 's avonds niet later thuis dan afgesproken.) Een gast richt zich naar de regels van het gezin.
- Neem de gedragscode in acht, die ook bij de uitwisseling aan de orde is.
- Gedraag je op het vliegveld en bij de douane. Sinds de aanslagen van 11 september 2001 zijn de veiligheidsmaatregelen verscherpt en verzaamd. Het zou zeer vervelend zijn als jouw gevoel voor humor jou en je medereizigers in vervelende situaties zou brengen.
- Let altijd goed op je bagage als je reist, verlies het niet uit het oog!!!
- Vergeet je paspoort en je verzekeringspapieren niet!!!!!!!
- Als er gevraagd wordt wat je gaat doen, praat dan over een “exchange programme” tussen scholen want als je gaat praten over een werkstage kan er vervelend worden gedaan over vergunningen e.d.

## VI. STAGEFORMULIER

Vul dit formulier **volledig** in en mail dit voor 15 september 2011 aan mevrouw Ten Napel en je Mentor (anders ben je niet op tijd verzekerd).

### *PERSONALIA*

Naam:	Geboortedatum :
Voornaam:	Telefoon:
Adres:	
Postcode en plaats:	Land:
Telefoon:	E-mailadres:

### *INSTELLINGSGEGEVENS (Bedrijf/ school etc.)*

Naam:	
Postadres:	Bezoekadres:
Postcode:	Postcode:
Plaats:	Plaats:
Land:	Land:
Fax:	Telefoon:
Soort bedrijf:	E-mailadres:
Contactpersoon :Dhr/Mw	Functie:

### *VERBLIJF ADRES*

Naam:	Adres:
Postcode:	Plaats:
Land:	Telefoonnummer:
Fax:	E-mailadres:

### *REISDATA MET VERTREK EN AANKOMSTTIJDEN EN PLAATS*

Heen:	Terug:
Vertrektijd:	Vertrektijd:
Plaats van vertrek:	Plaats van vertrek:
Aankomsttijd:	Aankomsttijd:
Plaats van aankomst:	Plaats van aankomst:
Maatschappij waarmee je reist, vlucht- of reisnr.:	Maatschappij waarmee je reist, vlucht- of reisnr.:

## VII ACTIVITEITENPLAN VAN JE STAGE

Wat wil je aan de weet komen?


Stageopdracht/activiteiten:


Welke presentatievormen ga je gebruiken op school?


Wat kun je tijdens je stage al doen als voorbereiding op de presentatie op school?


## VIII STAGEPRESENTATIE EN BEOORDELING

De eindpresentatie bestaat zoals eerder gezegd uit twee delen.

1. Het geschreven verslag daarvoor krijg je in het "Workbook" nadere aanwijzingen.
2. Een mondelijke presentatie van vijf minuten op de speciale terug-kom-avond die twee weken na jullie terugkomst in Nederland zal plaatsvinden. Deze avond is bedoeld als afsluiting voor jou, je klasgenoten en jullie ouders. Deze presentatie kan natuurlijk het best ondersteund worden met beelden met behulp van media (audio, video, ICT).

Op basis van de gegevens (verslag en presentatie) wordt aangegeven of je de stage al dan niet naar behoren hebt uitgevoerd. En dat wordt genoteerd op je two-diploma!

Bedenk voordat je op stage gaat, welke presentatievorm je wilt gebruiken, zodat je ook al tijdens het stagelopen hiermee rekening kan houden. Wij denken dat je dan thuis nog een paar uur nodig hebt, om de presentatie voor te bereiden.

## **IX OVERZICHT VAARDIGHEDEN**

Hieronder volgen belangrijke vaardigheden die je kunt onderkennen en toepassen.

### **Communicatieve vaardigheden**

- Praten in een groep;
- Kort en bondig formuleren;
- Oplettend luisteren;
- Nadenken voor je spreekt;
- Ter zake blijven;
- Tactvol en opbouwend kritiek geven;
- Kritiek kunnen ontvangen.

### **Probleem oplossen**

- Problemen en doelen aan de orde stellen;
- Naar ideeën en meningen vragen;
- Zelf ideeën geven;
- Ideeën kritisch wegen;
- Discussie samenvatten;
- Onderwerpen verduidelijken.

### **Sociale relaties**

- Vertrouwen hebben in anderen;
- Behulpzaam zijn;
- Voor jezelf opkomen;
- Verantwoordelijkheid aanvaarden voor zaken die mislopen;
- Zicht krijgen op culturele verschillen.

### **Creativiteit**

- Meerdere oplossingen bedenken voor een probleem;
- Ideeën van anderen verder uitwerken;
- Creatieve oplossingen aandurven.

### **Algemene vaardigheden**

- Hoofdzaken van bijzaken kunnen onderscheiden;
- Samenvatten van bijdragen of discussie;
- Discussiepunten formuleren;
- Problemen signaleren;
- Begrijpen waarom je iets doet;
- Openstaan voor hulp;
- Eigen standpunt duidelijk bepalen;
- Zelfkritiek hebben;
- Tijd nemen om te leren en na te denken;
- Presenteren;
- Tekstverwerking

## **X DE ORGANISATIE VAN JE REIS EN STAGE**

Aan de Language-and Work Experience zijn reis- en verblijfkosten verbonden en een stage brengt risico's met zich mee. Risico's zijn financieel af te dekken, maar geld weegt niet op tegen het leed dat er uit voort kan komen. Risico's moeten tot een minimum beperkt worden.

Een goede organisatie vooraf kan dit bewerkstelligen.

- Ga na welke reis je moet maken en welke vervoersmiddelen je ter beschikking staan.
- Ga na hoe je het goedkoopst (zonder het veiligheidsaspect uit het oog te verliezen) op je stageadres kunt komen.
- Ga bij verschillende reisorganisaties zoeken via het internet. Denk aan vliegtuig, boot, trein. Vraag de tijdstippen op. Ga je tijdstip van aankomst na in de plaats waar je moet zijn en meldt dat tijdig bij het gastgezin. Maak ook afspraken hoe je van het station (of boot, of vliegtuig als het dicht in de buurt is) afgehaald kunt worden, of met welk openbaar vervoer je het snelst bij het verblijfadres kunt komen. Vraag indien nodig een routebeschrijving met plattegrond.
- Ga na of je bepaalde kleding moet dragen.

### **Verzekeringen**

De school heeft een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering.

*Omdat de polis van de school een beperkte dekking heeft, is het raadzaam te bekijken in hoeverre uw eigen verzekering van toepassing is en toereikend voor de stageperiode. Zeker voor leerlingen, die naar Amerika gaan is het van belang voldoende verzekerd te zijn.*

De Lippmann groep (Postbus 30706, 2500 GS Den Haag, tel.: 070 - 3925691), waarbij de school verzekerd is, heeft een polis ontwikkeld voor leerlingen, die in het buitenland op stage gaan. Deze IPS, voluit Insurance Passport for Students, is een uitgebreide verzekering voor geneeskundige en tandheelkundige kosten, buitengewone kosten en hulpverlening, ongevallen, aansprakelijkheid, rechtshulp en bagage.

Veelal hebben bedrijven verzekeringen afgesloten waardoor niet alleen de werknemers, maar ook de stagiaires verzekerd zijn. Je kunt dit, na navraag, bij je overweging betrekken of je je al dan niet extra wilt verzekeren.

### **Toestemmingsformulier**

In het Verenigd Koninkrijk (UK) en ook voor Canada, dien je een schriftelijk bewijs bij je te hebben, waarin staat dat je ouders/verzorgers je toestemming hebben gegeven dat je alleen reist en dat de school ervan weet. Controleer of dit misschien ook is gaan gelden voor het land waar jij naar toe gaat. Via school kun je zo'n toestemmingsformulier krijgen.

### **Reisdocumenten**

Tijdens vluchten naar bestemmingen buiten Europa moeten formulieren ingevuld worden. waarin o.a. gevraagd wordt naar verblijfplaats en de reden van de reis.

Geef altijd als reden op: vakantie.

### **Stageformulieren tijdig en compleet inleveren!!!!**

Vergeet niet je stageformulieren **compleet** ingevuld in te leveren! Alle gegevens moeten worden ingevuld!

Let ook goed op dat je duidelijk aangeeft van wanneer tot wanneer je in het buitenland bent, dan kunnen we je voor die periode tijdig verzekeren!

Als je handschrift niet helemaal duidelijk is, kan je de formulieren ook van de website downloaden en digitaal invullen en mailen naar de stagecommissie.

### **XI TIJDPAD EN PLANNING**

	Uiterste datum	
Inleveren voorstel voor een verblijfplaats bij de stagecommissie via je mentor	1 mei	2011
Je hebt dan uiteraard al uitgebreid contact gehad met je gastgezin		
Toestemming van de stagecommissie	1 juli	2011
Versturen van introductiebrief naar stageplek	15 juli	2011
Brief met bevestiging van gastgezin en stage overleggen aan de stagecommissie via je mentor	1 sept.	2011
Invullen van stageformulier en inleveren via de mail	15 sept.	2011
Eerste stagedag	10 okt.	2011
Laatste stagedag	21 okt.	2011
Inleveren stageverslag	4 nov.	2011
Presentatie aan de klas en ouders	2 <sup>e</sup> week nov.	2011

### **XII. DE STAGECOMMISSIE**

**De mentoren van de e-4-klassen, e-5 leerlingen en mevr. S.M. ten Napel.**