Stagehandleiding  
voor de leerling

Studiejaar 2021-2022



Marnix College Ede

Afdeling Tweetalig Onderwijs (TTO)

Klas 4 Pre-Honours

Stagehandleiding  
voor de leerling

Studiejaar 2021-2022

Marnix College Ede

Honours Programme

Klas 4 pre-Honours

Stageorganisatie: Mevr. C.B. Poot

Mevr. E. Baudoin Stagecoördinator

Postadres: Postbus 8037

6710 AA Ede

Bezoekadres: Prins Bernhardlaan 30

6713 MC Ede

Tel: (0318) 65 00 35

E-mail: [c.poot@marnixcollege.nl](mailto:c.poot@marnixcollege.nl)

[e.baudoin@marnixcollege.nl](mailto:e.baudoin@marnixcollege.nl)

INHOUD

[1 Stageagenda 4](#_Toc475521408)

[2 Inleiding 4](#_Toc475521409)

[3 Doelstellingen van de stage 5](#_Toc475521410)

[4 Wat wordt van de stagiair verwacht? 6](#_Toc475521411)

[4.1 Het zoeken van een gastgezin 6](#_Toc475521412)

[4.2 Het zoeken van een stageplaats 6](#_Toc475521413)

[4.3 De introductiebrief naar het bedrijf of de school 7](#_Toc475521414)

[4.4 Stageperiode / contact met dhr. Verbeek, afdelingsleider Honours 4 7](#_Toc475521415)

[4.5 Het stageformulier 8](#_Toc475521416)

[4.6 De eerste stagedag 8](#_Toc475521417)

[4.7 De laatste stagedag 8](#_Toc475521418)

[4.8 Het stageverslag 8](#_Toc475521419)

[5 Gedragsregels stagiair 9](#_Toc475521420)

[6 Reiskosten, verzekeringen, etc. 9](#_Toc475521421)

[6.1 Reiskosten 9](#_Toc475521422)

[6.2 Verzekeringen 10](#_Toc475521423)

[6.3 Visum 11](#_Toc475521424)

[6.4 Toestemmingsformulier 11](#_Toc475521425)

[6.5 Reisdocumenten 11](#_Toc475521426)

[6.6 Specifieke toelatingseisen 12](#_Toc475521427)

[7 Overzicht van vaardigheden 12](#_Toc475521428)

[8 Ervaringen uit de afgelopen jaren 13](#_Toc475521429)

[9 Formulieren 15](#_Toc475521430)

# Stageagenda

|  |  |
| --- | --- |
|  | In het jaar voorafgaande aan de stage: |
| ***Juli*** | Ouders en leerlingen ontvangen een e-mail van school. |
|  |  |
|  | **In het stagejaar:** |
| ***September*** | Uitreiking van deze Stagehandleiding.  Inleveren van het Stage-inventarisatieformulier en het Antwoordformulier Verzekeringen.  Tijdens een nader te bepalen lesuur kunnen leerlingen vragen stellen over de stage en wordt gesproken over het maken van een presentatie en het houden van een interview.  Contact met de stagecoördinator over het leggen van contacten, brieven sturen, afspraken maken e.d. (1x per maand contact via e-mail). Leerlingen worden geacht deze e-mails te beantwoorden. |
| ***Voor het boeken van de reis*** | Inleveren van het ondertekende toestemmingsformulier van dhr. Verbeek. |
| ***Uiterlijk twee weken voor de stage*** | Inleveren van het Stageformulier (Contactgegevens). |
| ***Stageweken*** | Stage zelf. |
| ***Aan het einde van de stage*** | Leerling vult het ‘Evaluation form for the student’ in en laat het ‘Evaluation form for the host family and the school or company / institution’ invullen door het gastgezin en op het stageadres. |
| ***Na afloop van de stage*** | Leerlingen komen verslag uitbrengen bij mevr. Poot en de stagecoördinator. |
| ***Max. 4 weken na afloop van stage*** | Inleveren van de evaluatieformulieren en het stageverslag. |

# Inleiding

Als onderdeel van het *Honours Programme* loop je in het vierde leerjaar stage. Het is niet meer dan een snuffelstage. De duur is immers niet meer dan twee weken. Onder een stage wordt verstaan een oefentijd van praktisch werken. Dit betekent dat de stage kan plaatsvinden op scholen, binnen bedrijven en non-profit instellin­gen.

Bij een stage zijn de volgende partijen betrokken:

* De stagiair(e).
* De ouders.
* De stagecoördinator mevrouw Baudoin. Zij organiseert, coördineert en controleert de kwaliteit van de stages, mede aan de hand van het in te leveren stageverslag.
* TTO coördinator Mevr. Poot heeft de eindverantwoordelijkheid van het stageproject.
* De afdelingsleider van Honours 4: dhr. Verbeek. Hij geeft zijn fiat over data en stageduur.
* Het gastgezin.

Alle partijen zullen zich inspannen om de stage tot een succes te maken.

Om de leesbaarheid van dit stuk te vergroten wordt telkens over stagiair gesproken waar ook stagiaire gelezen kan worden. Tevens wordt systematisch het woord bedrijf genoemd waar ook instelling of school had kunnen staan.

Belangrijke informatie over de stage is te vinden op de site: <http://tto.marnixcollege.nl/>.

# Doelstellingen van de stage

De doelstellingen van de stage in 4 pre-HON zijn:

* Het toepassen en verder ontwikkelen van je kennis en vaardigheid van de Engelse taal. Dit gebeurt door middel van onderdompeling. **Dit betekent dat je in een** **omgeving komt waar uitsluitend Engels gesproken wordt.** Je kunt daardoor je luister-, spreek- en schrijfvaardigheid toepassen en sterk verbeteren.
* 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 maken van een stageverslag.
* Het leren vertrouwen krijgen in jezelf: ontdekken wat je sterke en zwakke punten zijn.
* Het meemaken van een werksituatie of andere schoolsituatie.
* Het leren hoe bedrijven werken.

|  |
| --- |
| ***Elke leerling in het Pre-Honours Programme wordt geacht in de vierde klas een stage te doen. Wie aan het einde van het vierde jaar in aanmerking  wil komen voor het Honours Programme in 5 en 6 VWO, zal aan een dergelijke stage deelgenomen moeten hebben.***  ***Het stageverslag moet als voldoende zijn beoordeeld.*** |

# Wat wordt van de stagiair verwacht?

Indien je stage wilt lopen bij een bedrijf of non-profit instelling ben je daar zelf voor verantwoordelijk. De stage dient tenminste twee weken te duren, waarvan er 10 dagen op een bedrijf/school worden doorgebracht. Van school krijg je **twee weken** vrij, dit is inclusief reis, bijkomen van jetlag e.d.. Dit is de maximale toegestane wettelijke afwezigheidsduur van een leerling per schooljaar. Om te zorgen dat school binnen de normen blijft, is er een extra controle op deze stageduur door de heer Verbeek, wanneer een leerling een stage-aanvraag doet. Het is voor een juiste organisatie en verloop van de stage belangrijk dat je op tijd je zaken regelt. Hiervoor is achter in de handleiding een aantal formulieren opgenomen, die op de juiste momenten moeten worden ingeleverd. Er staat een digitale versie van deze stagehandleiding op de site: <http://tto.marnixcollege.nl/>.

## Het zoeken van een gastgezin

Het zoeken van een betrouwbaar gastgezin is meestal de eerste stap in het organiseren van je stage. Wij hebben de laatste jaren gemerkt dat het bijna altijd gaat om familie of kennissen in het buitenland, van je eigen familie of van vrienden. Het eerste contact zul je dan via dit familielid of deze vrienden leggen. Als je het gastgezin niet persoonlijk kent, schrijf dan een uitgebreide e-mail waarbij je jezelf nader voorstelt: ben je een jongen of meisje, wat is je leeftijd, wat voor schoolopleiding volg je, wat zijn je hobby’s en interesses. Geef duidelijk aan wat het doel van de stage is. Het is daarbij ook heel belangrijk dat je uitlegt wat de bedoeling is van de stage: het moet meer zijn dan een leuke vakantie waarbij je je Engels oefent; je moet ook naar een school of een bedrijf/ instelling. **Gebruik de voorbeeldbrief die achter in de stagehandleiding zit.**

Vaak zal het gastgezin je bij de invulling van de stage kunnen helpen, maar je zult zelf met initiatieven en suggesties moeten komen.

Mocht je een wat afwijkend e-mailadres hebben (zoals *iamtheking@hotmail.com*), gebruik dan het e-mailadres van je ouders.

De e-mailadressen van het Marnix College zijn: [c.poot@marnixcollege.nl](mailto:c.poot@marnixcollege.nl) (mevr. C. Poot) of

[e.baudoin@marnixcollege.nl](mailto:e.baudoin@marnixcollege.nl) (mevr E. Baudoin).

## Het zoeken van een stageplaats

Je gaat zelf op zoek naar een stageplaats. De stageplaats kan in een bedrijf, een instelling of op een school zijn. Voor eventuele vragen in dit stadium kun je altijd bij mevrouw Poot of bij de stagecoördinator terecht. Dit kan per mail, maar ook tijdens de eerste pauze op donderdagmorgen. Mevrouw Poot en de stagecoördinator zijn dan beschikbaar voor overleg en te vinden in kamer 113.

Het is de bedoeling dat de leerlingen zelf het contact onderhouden en **niet** de ouders.

N.B. In de USA is het over het algemeen gemakkelijker een stageplek te vinden op een privéschool.

Indien je zelf geen stageplaats kunt vinden, kun je de stagecoördinator om hulp vragen. Doe dit wel tijdig! Ook dan geldt, dat je zelf verdere initiatieven dient te nemen en dat je verdere contacten met het bedrijf of de school zelf legt.

***Wat moet je op een school doen?***

1. Het volgen van lessen.
2. Opdracht van Maatschappijleer uitvoeren. Overleg hierover eerst wel even met je docent.

***Wat moet je in een bedrijf doen?***

1. Het verrichten van eenvoudige werkzaamheden. Maak tevoren afspraken over de werkzaamheden die je gaat verrichten.
2. Opdracht van Maatschappijleer uitvoeren. Overleg hierover eerst wel even met je docent.

Ook is het mogelijk vrijwilligerswerk te doen. Typ bij Google het woord *volunteer* en de naam van de bestemming en maak een keuze.

Het is dus in ieder geval wel de bedoeling om iets te onderzoeken of mensen te interviewen.

## De introductiebrief naar het bedrijf of de school

Schrijf een e-mail naar het stagebedrijf of de school.

Je gaat proberen afspraken te maken over wat je gaat doen. Geef aan wat je interesses zijn, waar je voorkeur naar uitgaat of wat je kunt. Vertel of je al een baantje hebt, noem je vakkenpakket (dit is van belang voor scholen, maar soms ook voor instellingen), geef aan wanneer je precies komt en waarom deze stage is (vanuit school, maar ook waarom je het zelf wilt). Achter in deze stagehandleiding (zie hoofdstuk 9) is een voorbeeldbrief opgenomen die je aan een school kunt sturen. Pas de tekst zelf aan en laat hem eventueel door mevrouw Poot corrigeren.

|  |
| --- |
| ***Bevestig afspraken altijd schriftelijk.***  ***Dit voorkomt problemen!!*** |

## Stageperiode / contact met dhr. Verbeek, afdelingsleider Honours 4

Voor een stage onder schooltijd krijg je maximaal **10 schooldagen** vrij. Wanneer je ver weg gaat is het verstandig om je stage te koppelen aan een vakantie. **Definitieve afspraken met betrekking tot stagedata moeten in overleg met dhr. Verbeek gemaakt worden**. De meest ideale periode is afhankelijk van het PTA. **Leerlingen mogen niet op stage tijdens de toetsweken in april en juni en gedurende de eerste weken van het schooljaar.**

In verband met repetities en andere belangrijke schoolzaken dient men het PTA te raadplegen. Het is i.v.m. schoolwerkzaamheden sowieso niet verstandig je stage na de meivakantie te plannen. Verder geldt de afspraak dat per jaar maar één reis naar het buitenland mag worden gemaakt.

|  |
| --- |
| ***Denk er aan om van tevoren met docenten afspraken  te maken over eventueel in te halen toetsen!!***  ***Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij direct na thuiskomst  de in het PTA geplande toetsen maken.*** |

Achter in deze stagehandleiding (zie hoofdstuk 9) is een toestemmingsformulier opgenomen dat je door dhr. Verbeek moet laten ondertekenen en vervolgens moet inleveren bij   
mevr. Poot.

|  |
| --- |
| ***Neem contact op met dhr. Verbeek als het om stage-data gaat!!***  ***Pas als het stageadres bekend is én toestemming van dhr. Verbeek is verkregen kan de reis worden geboekt.*** |

## Het stageformulier

Achter in deze handleiding (zie hoofdstuk 9) vind je het Stageformulier, waarop je de persoonlijke gegevens, de gegevens van het bedrijf, het verblijfadres en het reisschema moet invullen. Het heeft vooral te maken met de actieve **voorbereiding** van de stage. Geef of stuur een kopie van het volledig ingevulde formulier aan mevr. Poot of de stagecoördinator.

## De eerste stagedag

* Introductie in het bedrijf of school
* Introductie bij het gastgezin

|  |
| --- |
| ***Neem een cadeau mee voor het gastgezin en voor de  contactpersoon op je stageadres!!*** |

## De laatste stagedag

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

## Het stageverslag

***Vóór de stage:***

Bedenk dat je een dagboek of schrift (laptop) nodig hebt op reis, waarin je bijhoudt wat je waar en wanneer gedaan hebt. Een map waarin je van alles en nog wat kunt bewaren, is ook handig. Vraag de instelling om documentatie / informatie.

Verzamel en bewaar alles wat met de stage te maken heeft: introductiebrieven, entreebewijzen, openbaar vervoer tickets, e-mails naar huis, foto’s, etc. etc. en maak er een mooi geheel van!

***Na de stage:***

Je maakt een verslag van iedere dag en in de evaluatie beschrijf je bijzonderheden die je zijn opgevallen. Uiteraard moet het stageverslag **in het Engels** worden geschreven (minimaal zes kantjes exclusief foto’s en plaatjes). **Wanneer je met z’n tweeën gaat, is het wel de bedoeling dat ieder een eigen verslag maakt.** Het spreekt voor zich dat deze verschillend moeten zijn.

Vertel in het stageverslag in ieder geval alles over:

* het hele stagetraject, vanaf het zoeken naar een stageadres tot aan de thuiskomst;
* wat je elke dag hebt gedaan;
* activiteiten op het stageadres en bijzonderheden die je zijn opgevallen;

Zorg voor een duidelijke inleiding en een conclusie.

Lever het stageverslag en de drie **evaluatieformulieren** (van het gastgezin, het stageadres en jezelf) uit deze handleiding (zie hoofdstuk 9) uiterlijk vier weken na terugkomst in bij mevr. Poot of mevrouw Baudoin.

Op basis van het activiteitenplan en het stageverslag wordt aangegeven of je de stage voldoende hebt afgerond. **Om toegelaten te worden tot het *Honours Programme* moet het stageverslag voldoende zijn.** Na enkele weken krijg je het stageverslag terug.

# Gedragsregels stagiair

Bij een stage komen jullie in contact met bedrijven en instellingen. Wees je ervan bewust dat je op dat moment het visitekaartje van de school bent. In verband met toekomstige stageplaatsen en mogelijke uitwisselingen hebben zowel de school als de leerlingen er alle belang bij dat een positief beeld wordt uitgestraald.

In de meeste 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 immers zakendoen met deze bedrijven.

***Aandachtspunten:***

1. Houd je aan de regels die binnen het stagebedrijf of de school gelden, bijvoorbeeld met betrekking tot werktijden, koffiepauzes, enzovoort.
2. Je kleding moet voldoen aan de daar geldende normen. Bedenk dat niemand je erop aankijkt als je “te netjes” bent gekleed. Het omgekeerde gebeurt wel. Probeer van tevoren via de mailwisseling aan de weet te komen wat er op dat terrein van je verwacht wordt. Veel Engelse scholen gebruiken een schooluniform. Je moet vooraf met de school overleggen wat er van jou wordt verwacht op dit gebied.
3. 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.
4. Ga niet zitten afwachten. Neem initiatieven. Zorg voor een goede communicatie met de leiding van het bedrijf en het gastgezin.
5. Breng nooit vertrouwelijke informatie naar buiten van de organisatie waar je stage loopt.
6. Zelfverzekerdheid is een goede eigenschap, eigenwijsheid niet.
7. Stel je in alles positief op!
8. Spreek niet in negatief kritische zin over het Marnix College. Indien je kritiek hebt op de gang van zaken, probeer die dan intern op te lossen.
9. Maak goede afspraken en kom ze na; bij de school of het bedrijf, maar ook bij het gastgezin (door bijvoorbeeld ’s avonds niet later thuis te komen dan afgesproken is). Een gast richt zich naar de regels van het gezin.
10. Houd de gedragscode in acht die ook op het Marnix College geldt.

# Reiskosten, verzekeringen, etc.

## Reiskosten

Aan een stage zijn reis- en verblijfskosten 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 eruit voort kan komen. Risico’s moeten tot het uiterste beperkt worden. Een goede organisatie vooraf kan dat dit bewerkstellingen:

* 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.
* Vraag de vertrek- en aankomsttijden op.
* Ga het tijdstip van aankomst na in de plaats waar je moet zijn en meld dat tijdig bij het gastgezin.
* Maak afspraken hoe je van het station (of van de boot, of het vliegtuig als het dicht in de buurt is) afgehaald kunt worden, of met welk openbaar vervoer je het snelst bij het verblijfadres kunt komen. Wissel foto’s uit, zodat je elkaar kunt herkennen.
* Vraag, indien nodig, een routebeschrijving met plattegrond.
* Ga na of je bepaalde kleding moet dragen.
* Stop het adres van het gastgezin en de overige reisinformatie in je handbagage.
* Kijk op de site van de vliegmaatschappij wat wel en wat niet mee mag in de handbagage.
* Controleer bij een stage buiten de eurozone van tevoren wat je moet doen om je betaalpas en/of creditcard te kunnen gebruiken. Daarnaast is het aan te bevelen om ook contact geld mee te nemen.
* Voor 16-18 jarigen is het mogelijk om onder begeleiding te reizen; bij sommige luchtvaartmaatschappijen is dit zelfs verplicht. Het is raadzaam om dit van tevoren na te vragen bij de luchtvaartmaatschappij.
* De dienst *‘Un-accompanied minor’* wordt geboden door o.a. de KLM en is verplicht voor kinderen onder de 15 die zonder begeleiding op reis gaan en vrijwillig aan te vragen voor kinderen tussen de 15 en 17. Er zijn strenge voorwaarden aan verbonden. Het kind moet door de ouders worden afgeleverd en worden opgehaald door een persoon die van te voren is geregistreerd. Dit betekent dat hij/zij niet door kan vliegen met een andere maatschappij (zoals in de meeste gevallen gebeurt bij een reis naar Australië en Nieuw-Zeeland of bij een binnenlandse doorvlucht in de VS) want dan wordt het kind niet “afgegeven” aan iemand die geregistreerd is. Het kan dus nooit opgaan voor een vlucht die door twee maatschappijen wordt uitgevoerd.

De kosten worden gedragen door de ouders. De school beseft dat de kosten op kunnen lopen. Indien hierdoor problemen ontstaan, moet men niet schromen contact op te nemen met de rector. Kosten kunnen beperkt worden door het dichter bij huis te zoeken. Uiteraard is het niet verkeerd dat je spaart voor de te maken kosten.

De hoogte van de kosten hangt van veel dingen af, zoals:

* de afstand;
* het seizoen;
* de plaats waar je in het betrokken land heen gaat;
* het meebetalen aan de kosten voor levensonderhoud of bijvoorbeeld een jeugdherberg, waarbij een maximum van 20 euro per dag gehanteerd kan worden;
* het moment van boeken van de reis; hoe eerder hoe goedkoper de tickets.

## Verzekeringen

Voor het afdekken van de financiële risico’s, die aan een buitenlandse stage verbonden zijn, is het volgende van belang.

De term "stage" voor het Honours Progamme is, gelet op het karakter van de activiteiten, in de juridische/verzekeringstechnische context van de verzekeringspolis feitelijk niet juist. De collectieve verzekeringspolis die het Marnix College kent (zie de Schoolgids) is hiervoor niet bedoeld en geeft geen/onvoldoende dekking. Dit houdt in dat je ouders zelf voor een adequate aanvullende verzekering moeten zorgen, een en ander afhankelijk van reeds bestaande ter zake geldende verzekeringen en eventuele aanvullende wensen.

De volgende verzekeringen kunnen daarop betrekking hebben (let er hierbij op dat het land dat je bezoekt onder de dekking valt):

* een reisverzekering (met o.a. de repatriëringclausule),
* een AVP-verzekering (voor wettelijke aansprakelijkheid),
* een zorgverzekering,
* een annuleringsverzekering.

De school vergoedt materiële schade van het stage-verlenende bedrijf tot een maximum van € 12.500,00, indien en voor zover de stagiair hiervoor wettelijk aansprakelijk is op grond van artikel 6: 162 BW, mits deze aansprakelijkheid voortvloeit uit de overeengekomen werkzaamheden en niet op enigerlei wijze anders is verzekerd.

Ouders dienen te zorgen voor een adequate verzekering. Met klem wordt aangeraden in ieder geval een AVP-verzekering aan te gaan. Veel hangt samen met de eigen verzekeringssituatie en het land waar men heen gaat. Bij een stage buiten Europa dient nagegaan te worden of de verzekering werelddekking biedt.

Ouders doen er verstandig aan zich te oriënteren op plaatselijke omstandigheden en daar de hoogte van de gedekte schade op af te stemmen.

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. Soms wil een bedrijf een schriftelijke verklaring dat de bezoekende leerling is verzekerd wanneer deze het bedrijf schade berokkent. Desgewenst kan de ‘Stage-overeenkomst’ door school, de ouders en het te bezoeken bedrijf worden getekend. Deze overeenkomst (‘Insurance Work Experience Placement Agreement’) is te vinden achterin deze Stagehandleiding. Dit alles moet wel tijdig gebeuren.

In ieder geval wordt je ouders verzocht het **Antwoordformulier Verzekeringen** achter in deze handleiding (zie hoofdstuk 9) in te vullen en in de maand juni voorafgaand aan het stagejaar te laten inleveren bij mevr. Poot.

## Visum

Naast het goed verzekerd zijn, is het ook van belang na te gaan of je eventueel een visum nodig hebt. Verder zijn er voor sommige landen specifieke toelatingseisen van kracht, zie 6.6.

Voor informatie hierover kun je contact opnemen met de ambassade van het desbetreffende land of hun website raadplegen. Kijk ook eens op [www.nederlandwereldwijd.nl](http://www.nederlandwereldwijd.nl).

## Toestemmingsformulier

In Engeland dien je een schriftelijk bewijs bij je te hebben, waarin staat dat je ouders/verzorgers je toestemming hebben gegeven, dat je alleen reist. Gebruik hiervoor de **Letter of permission** achter in deze handleiding (zie hoofdstuk 9). Voor andere landen is dit formulier niet verplicht, maar het is goed om het toch mee te nemen.

## Reisdocumenten

Tijdens vluchten naar bestemmingen buiten Europa moeten formulieren ingevuld worden, waarin o.a. gevraagd wordt naar verblijfplaats en de reden van de reis. Het beste is om ‘vakantie’ als reden van je bezoek in te vullen.

Voor een aantal landen geldt dat het paspoort tenminste drie maanden tot na de geplande terugreis geldig moet zijn.

## Specifieke toelatingseisen

***Verenigde Staten:***

Voordat je afreist naar de USA moet op internet al een formulier worden ingevuld. Dit is te vinden op: <https://esta.cbp.dhs.gov>.

Het kan gebeuren dat een te bezoeken school een lijst van verplichte vaccinaties geeft. Dit gaat dan om DKTP, BMR, Meningitis en waterpokken. Hepatitis B is de enige ziekte waartegen in Nederland standaard niet wordt ingeënt. U kunt overleggen met de school of deze vaccinatie echt gewenst is.

***Australië:***

Ook voor Australië is een visum vereist. Informatie hierover is te vinden op: <http://www.visabureau.com/australia/default.aspx>.

***Zuid-Afrika:***

Is de leerling nog geen 16 en wil zij/hij Zuid-Afrika bezoeken dan moet er een uittreksel uit het geboorteregister voorzien van een officieel stempel getoond kunnen worden.

***Canada:***

Iedere reiziger naar Canada zonder visumplicht moet over een Electronic Travel Authorization (ETA) beschikken. Dit is te vinden op: <https://www.etavisacanadian.com>.

***Algemeen:***

Het kan voorkomen dat een te bezoeken instelling een ‘Verklaring Omtrent het Gedrag’ verlangt. Een Engelstalig ‘*Application form Certificate of Conduct for Natural Persons (VOG NP)’* kan worden gedownload vanaf de site van het Ministerie van Veiligheid en Justitie: <https://www.justis.nl/producten/vog/>.

# Overzicht van vaardigheden

Hieronder volgen belangrijke vaardigheden die je kunt onderkennen en toepassen tijdens je stage.

***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
* Discussiepunt formuleren
* Problemen signaleren
* Begrijpen waarom je iets doet
* Openstaan voor hulp
* Eigen standpunt duidelijk bepalen
* Zelfkritiek kunnen hebben
* Tijd nemen om te leren en na te denken
* Presenteren
* Tekstverwerking

# Ervaringen uit de afgelopen jaren

Om een indruk te geven van de ervaringen in de afgelopen jaren volgt hieronder een overzicht van de landen waar leerlingen van het TVWO 4 stage hebben gelopen en een bloemlezing van hun opmerkingen.

***Overzicht van stagelanden TVWO 4:***

* Engeland
* Ierland
* Noord-Ierland
* Schotland
* Wales
* Sri Lanka
* India
* USA
* Canada
* Zuid-Afrika
* Kwa Zulu Natal
* Zambia
* Australië
* Nieuw-Zeeland
* Tanzania
* Ghana
* Malta
* Sint Maarten
* Filippijnen
* Trinidad
* Liberia
* Ethiopië
* Hong Kong
* Bardados
* Saint Kitts en Nevis
* Zanzibar (Tanzania)
* Singapore
* Gibraltar
* Denemarken

***Opmerkingen van leerlingen over de stage:***

* Ik heb zelfvertrouwen gekregen en ben niet bang voor nieuwe ervaringen.
* Naar mijn idee heb ik een fantastische, inspirerende, verrijkende en vermoeiende twee weken achter de rug.
* I could definitely say that these three weeks were the best weeks of my life (so far) because of all the fun things I’ve done and the things I’ve learnt.
* I think that it’s great that the Marnix college gives the opportunity to students like us to go on a internship like this because it’s a great way to improve your English and to gain experience.
* I would not have wanted to do anything else, it was an amazing experience. I know one thing for sure: I’ll be back!
* To have the feeling of being able to press a pause button of my life in Holland and meanwhile just enjoying everything I was doing.
* It was absolutely fantastic! I have learned a great deal and have enjoyed my time there. I feel more confident in using English and doing things on my own. It was really a once-in-a-life-time- experience!
* My internship was definitely the best thing of this year.
* I experienced it as a very instructive experience, but I think that I haven ‘t thought about that when I was there. I really enjoyed myself.
* All together it was a wonderful experience. I learned a lot from it. Apart from my English also other skills improved. I think I am more independent now, because of the fact I have the confidence I can arrange a whole internship (almost) by myself.
* I am very happy that I had the opportunity to do this internship. This is an experience that will never be taken away from me. I will often think back to all wonderful things I did in the USA and I will never ever forget this. It was simple unforgettable.
* I definitely do not regret this internship. I actually did not see this as an internship but more as a great chance to visit a great placer in the world. It was almost exactly what I expected, and I loved it.
* To conclude: my internship was a wonderful experience and I had a marvellous time in Los Angeles.
* I want to say: I liked every part of the internship.
* I learned a lot over there. If I speak English over here, it is a switch which you put over for 30 minutes so and you start thinking in English, and afterwards you can speak perfectly Dutch again. But now after a few days, that switch was put over for a longer period of time, thus increasing the time you switch is able to stay on the English side longer. I don’t think it helped me much in terms of speaking but it did help me a lot in terms of thinking English, and having real conversations in English instead of translating everything in you head.
* It was really nice, I really enjoyed it. It was a bit short though.
* This journey is a big boost for both my confidence and my independence. It’s great to know that I’m able to be on my own for such a long time.
* I think I learned a lot. It was a very good and once- in- a- lifetime experience. To me, it was amazing.
* English, I learned a lot of English. My grammar approved and especially the pronunciation. You are forced to speak English so that’s what you do, in the beginning it’s a bit hard but after a while you are used to it and find it normal.
* This whole trip has helped me gain confidence, independence and I am able to converse more smoothly in English with others during my stay
* The best four weeks of my life. I’ve gained a lot of confidence and my English has really improved.

# 

# Formulieren

Op de volgende pagina’s zijn de onderstaande formulieren opgenomen:

1. ***Stage-inventarisatieformulier***
2. ***Stageformulier (Contactgegevens)***
3. ***Toestemmingsformulier dhr. Verbeek***
4. ***Antwoordformulier Verzekeringen***
5. ***Insurance Work Experience Placement Agreement***
6. ***Evaluation form for the student***
7. ***Evaluation form for the host family and the school or company / institution***
8. ***Letter of permission***
9. ***Parental approval medical treatment***
10. ***Introduction to schools***
11. ***Introduction to your host family***

|  |
| --- |
| ***N.B. De ‘Letter of permission’ en de ‘Parental approval medical treatment’ worden meegenomen op reis.*** |

**Stage-inventarisatieformulier**

Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mailadres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mijn stage is wel / niet geregeld (doorhalen wat niet van toepassing is)

Mijn stage is gepland van \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mijn logeeradres is: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ik ga alleen / samen met \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INDIEN DE STAGE NOG NIET IS GEREGELD:**

Zijn er al contacten met een logeeradres? ja / neen

Zijn er al contacten met een eventueel stageadres? ja / neen

Vanaf nu ben je verplicht om maandelijks per e-mail je vorderingen te melden aan:

**e.baudoin@marnixcollege.nl** (mevr. E. Baudoin, de stagecoördinator) en een CC aan

**c.poot@marnixcollege.nl** (mevr. C. Poot, de tto-coördinator)

**Stageformulier** **(Contactgegevens)**

|  |  |
| --- | --- |
| **GEGEVENS LEERLING** | |
| Naam: | Voornaam: |
| Geboortedatum: | Telefoon: |
| Adres: | Postcode en plaats: |
| E-mailadres: |  |
| **GEGEVENS INSTELLING** | |
| Naam: | |
| Postadres: | Bezoekadres: |
| Postcode: | Postcode: |
| Plaats: | Plaats: |
| Land: | Land: |
| Telefoon: |  |
| Soort bedrijf: | E-mailadres: |
| Contactpersoon: dhr/mw | Functie: |
| **GEGEVENS VERBLIJFADRES** | |
| Naam: | Adres: |
| Postcode: | Plaats: |
| Land: | Telefoon: |
| E-mailadres: |  |
| **REISSCHEMA** | |
| Datum heenreis: | Datum terugreis: |
| Tijd en plaats van vertrek: | Tijd en plaats van vertrek: |
| Maatschappij waarmee je reist en vlucht- of reisnr.: | Maatschappij waarmee je reist en vlucht- of reisnr.: |
| Tijd en plaats van aankomst: | Tijd en plaats van aankomst: |

**Toestemmingsformulier dhr. Verbeek**

Wanneer je weet in welke periode je op stage denkt te gaan, moet je dhr. Verbeek om toestemming vragen. Gaat hij akkoord met de data, dan vul je onderstaand strookje in en laat dit door hem ondertekenen. Het getekende strookje lever je vervolgens in bij mevr. Poot.

Ondergetekende verklaart aan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (naam leerling) toestemming te geven om van \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ op stage te gaan naar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (bestemming).

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dhr. Verbeek, teamleader TVWO 2, 3, 4)

**Antwoordformulier Verzekeringen**

Geachte ouders/verzorgers,

Zoals u weet gaat uw zoon/dochter het komend schooljaar op "stage" in een Engelstalige omgeving. Voordat binnenkort de eerste leerlingen op pad gaan, wil ik uw aandacht vragen voor het volgende.

De term "stage" voor het TVWO is, gelet op het karakter van de activiteiten, in de juridische/verzekeringstechnische context van de verzekeringspolis feitelijk niet juist.

De collectieve verzekeringspolis die het Marnix College kent, zie de Schoolgids (te downloaden op [www.marnixcollege.nl](http://www.marnixcollege.nl)), is derhalve hiervoor niet bedoeld en geeft geen/onvoldoende dekking.

Het voorgaande houdt in dat U voor uw zoon/dochter zelf een adequate verzekering dient te regelen e.e.a. afhankelijk van uw reeds bestaande terzake geldende verzekeringen en een aanvulling overeenkomstig verdere wensen.

De volgende verzekeringen kunnen daarop betrekking hebben (let er hierbij op dat het land dat wordt bezocht onder de dekking valt):

* een reisverzekering (met o.a. de repatriëringclausule),
* een AVP-verzekering (voor wettelijke aansprakelijkheid),
* een zorgverzekering,
* een annuleringsverzekering, indien gewenst.

Gaarne verzoek ik u onderstaande strook in te vullen en bij mij te laten inleveren (in mijn postvak).

Met vriendelijk groet,

C. Poot

Coördinator TTO

Ondergetekende, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ verklaart hierbij:

1. toestemming te geven voor het op stage gaan   
     
   van \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. kennis te hebben genomen van het feit dat de school niet aansprakelijk is voor onverzekerde risico's die aan de TVWO "stage" zijn verbonden en van de adviezen die t.a.v. de verzekeringen zijn gegeven.

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Insurance Work Experience Placement Agreement**

**Parties,**

Name of school \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Country \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name educational supervisor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

And

Name host organisation/company \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Address internship \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Country \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fax ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name on-site supervisor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

And

Student surname \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Christian name \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Home address \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Country \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date of birth \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Place of birth \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nationality \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Host address during internship \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Phone host address \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

All parties have agreed to the following:

The host organisation/company that has provided a work experience placement to a student of Marnix College, Ede, The Netherlands, is guarded from possible claims from third parties during the execution of activities by the students for the host organisation/company.

Marnix College’s liability insurance reimburses material damage the company suffers up to a maximum of 12.500 euros, in case the student is legally responsible.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature school  ……………………………… | Signature host organisation/company  ……………………………… | Signature student  ……………………………… |

**Evaluation form for the student**

|  |
| --- |
| Name of student: ……………………………………………………………………………………….. |
| Place of internship (city and country): ………………………………………………………………………. |
| Date: ……………………………………………………………………………………….. |
| Name of school(s): ……………………………………………………………………………………….. |
| Name of company/institution(s): ……………………………………………………………………………. |
| Name of host family: ……………………………………………………………………………………….. |
| How do you look back on your internship as a whole?  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |
| What was your most memorable experience?  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |
| Were there any negative aspects to your trip? If so, please describe them.  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |
| What is your impression of the school/company/institution you visited?  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |
| Were the expectations of the school/company/institution clear to you?  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| How was the relationship with your host family?  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |
| Do you see this work or school experience as an important part of your (bilingual) education, or more as an extra? Please explain your answer.  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |
| What is your opinion about the guidance offered by our school, while you were organising your internship?  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………… |

**Evaluation form for the host family and the school or company / institution**

To

Date:

Dear Sir / Madam,

I would like to thank you very much for having ……………………………………………………… as your guest. I am sure he/she learned a great deal and had a wonderful time.

We would like to know from you if you are positive about him/her and would like to ask you a few questions.

What’s the student’s level of English? Can he/she express him/herself reasonably well in this language?

What was the student’s attitude during the practical period?

Do you think that these two weeks have contributed to an improvement of his/her English?

Were you properly informed of what was expected from you during this period?

Are there parts of this practical period which, in your opinion, were insufficient and thus need to be improved?

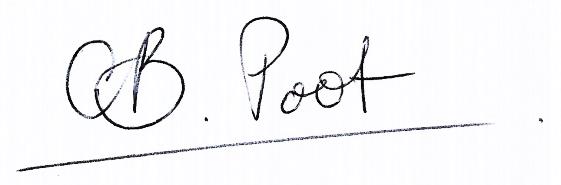
Are you prepared to receive more students from our school?

Did the student give a presentation to a class or hold an interview?

How many days was the student on placement?

Many thanks in advance for all your trouble!

Yours faithfully,



C. Poot

Head of the Bilingual Department

Marnix College

Prins Bernhardlaan 30

NL-6713 MC Ede

The Netherlands

E-mail: [c.poot@marnixcollege.nl](mailto:c.poot@marnixcollege.nl)

**Letter of permission**

Date:

To whom it may concern,

**Visit to <naam land>**

First allow me to introduce myself. My name is Corine Poot, Head of the Bilingual Department at Marnix College in Ede, The Netherlands.

Marnix College is a secondary school offering general secondary education preparing students either for university or for higher professional education.

Some of our students attend a special, rather demanding bilingual course for four years in order to prepare them for working or studying abroad. Half of the lessons are taught in English, the other half in Dutch. In the fourth year of this course it is mandatory to visit an English speaking country. The pupils usually stay with relatives or with friends and are expected to write a detailed report about their stay in which they show that they have studied different aspects of the society they visited.

Therefore I would like to inform you with this letter that

……………………………………………………, aged………………………

is a student of our school and has our permission to visit …………….. in

the following period:………………………………………………

His/her temporary address is:…………………………………………………

……………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………….

Telephone: ………………………………………………………………………

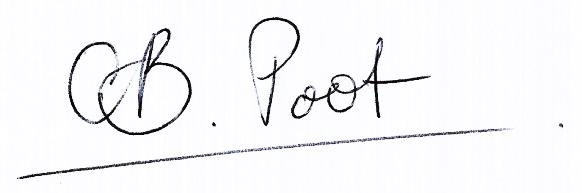
Both our school and the parents permit him/her to travel

from…………………………………….

to………………………………………………….

unaccompanied.

Yours faithfully, Name parent 1:…………………………….

 Address: :…………………………………..

Telephone: :………………………….…….

Signature:

Corine Poot

Marnix College

Prins Bernhardlaan 30 Name parent 2: :…………………...……...

NL-6713 MC Ede Address: :…………………………….…….

The Netherlands Telephone: :……………………….……….

Telephone: +31 318 650035 Signature:

Fax: +31 318 653910

Email: [c.poot@marnixcollege.nl](mailto:c.poot@marnixcollege.nl)

**Parental approval medical treatment**

To whom it may concern,

Hereby we, *<naam vader>* and *<naam moeder>,* affirm that we are the parents of *<naam zoon/dochter>,* born *<maand en dag en jaar>.*

We hereby authorize *<naam gastheer>* and or *<naam gastvrouw>* to seek any medical or surgical treatment, including emergency transportation, for *<naam zoon/dochter>* in case of any medical or surgical need in respect of the care of our *son/daughter*. We further give permission to an emergency department and/or hospital to thereupon treat our *son/daughter*, *<naam zoon/dochter>*, in this instance.

We understand that effort will be made to contact one of us, whenever possible, but such

treatment will nevertheless be provided in the event a Medical Doctor (or his designee)

believes that any delay might jeopardize the health of our *son/daughter*.

*<naam gastheer>* and or *<naam gastvrouw>* are hereby authorized to incur medical costs necessary to provide medical treatment for *<naam zoon/dochter>*, for which we shall be fully responsible.

We also authorize the medical facility to release any and all information required to complete insurance claims.

*<naam vader>* *<naam moeder>*

*<datum van ondertekening> <datum van ondertekening>*

**Introduction to schools**

(Voorbeeldbrief, zelf aanpassen en eventueel aan mevr. Poot mailen)

Date: ………….

To: ………….

Dear Sir/Madam,

Please allow me to introduce myself. My name is Corine Poot, Head of the Bilingual Department at Marnix College in Ede, The Netherlands. I am writing to you on behalf of a fourth year student at our school who is hoping to visit your country in the school year 2018-2019 and attend lessons at a High School there.

First let me tell you something about our school. Marnix College is a secondary school offering general secondary education, preparing students either for university or for higher professional education. Some of our students attend a special, rather demanding bilingual course for four years in order to prepare them for working or studying abroad. Half of the lessons, e.g. History, Geography and Math, are taught in English, the other half in Dutch. In the fourth year of this course it is mandatory to visit an English speaking country for two or three weeks and either work or study there. The pupils have to write a detailed report about their stay in which they show that they have studied different aspects of the society they visited. Without this report they cannot graduate.

I hope I have made it clear to you that we consider this visit to another country an important part of our curriculum and that we expect our pupils to work hard during their stay. Our student would really enjoy the opportunity to attend regular lessons at your school for a period of two weeks. In no way do we expect the teachers to change their lessons or to make a particular effort to accommodate him/her. He/she, on the other hand, would be happy to contribute something to the lessons and has prepared a presentation about the Netherlands. Presentations about other subjects, e.g. the European Union, are also possible of course.

[………] is very excited about the possibility of attending lessons at your school. The opportunity to attend classes at your school would definitely help [him/her] to grow as an individual, and even further increase [his/her] knowledge of English.

I do hope you will consider our request and allow him/her to visit your school as a pupil. Of course I will be very happy to answer any further questions you may have and to give your more information about the pupil concerned.

Yours faithfully,

C. Poot

Marnix College

Prins Bernhardlaan 30

NL-6713 MC Ede

The Netherlands

Telephone: +31 318 650035

Fax: +31 318 653910

Email: [c.poot@marnixcollege.nl](mailto:c.poot@marnixcollege.nl)

**Introduction to your host family**

(Voorbeeldbrief, zelf aanpassen en eventueel aan mevrouw Poot mailen)

Date:

Dear Sir/Madam,

Please allow me to introduce myself. My name is Corine Poot, Head of the Bilingual Department at Marnix College in Ede, The Netherlands. I am writing to you on behalf of **<your name>** , a fourth year student at our school who is hoping to visit your country in the school year **<school year>** and attend lessons at a high school or do some form of voluntary work.

First let me tell you something about our school. Marnix College is a secondary school offering general secondary education, preparing students either for university or for higher professional education. The student in question attends a special, demanding four-year bilingual course in preparation for working or studying abroad. Half of the lessons are taught in English, for example History, Geography, Physics and Maths, the other half in Dutch.

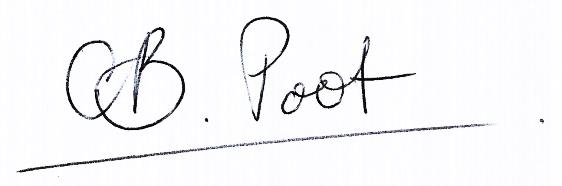
In the fourth year of this course it is mandatory for our bilingual students to visit an English speaking country for two or three weeks and either work or study there. The whole idea is that our students are immersed in the English language for the duration of their stay. We hope the students will not only improve their English, but also gain a sense of responsibility and independence from their experience. Quite often this is the first time our students have undertaken such a trip on their own, so it is a very exciting prospect for them as I am sure you can imagine.

The pupils have to write a detailed report about their stay in which they show that they have studied different aspects of the society they visited; without this report they cannot graduate.

I hope I have made it clear to you that we consider this visit to your country to be an important part of our curriculum and that we expect our pupils to work hard during their stay.

Yours faithfully,

Mrs. C. Poot



Marnix College

Prins Bernhardlaan 30

NL-6713 MC Ede

The Netherlands

Telephone: +31 318 650035

Fax: +31 318 653910

Email: [c.poot@marnixcollege.nl](mailto:c.poot@marnixcollege.nl)