**Rules and Responsibilities | Rules and Procedures**

1. **The Intern**
2. The intern remains a student of the school during the time of the internship. No official work contract will be issued.
3. The intern is insured through the school’s insurance company concerning legal liability and risk of accidents.
4. The intern will adhere to the rules and regulations of the host company. This includes rules concerning secrecy, order, safety and health.
5. In case of illness or other impediments, the intern will report this between 08:30 and 09:00 to both the school coordinator and the company’s contact person.
6. The intern will follow the instructions of the company’s internship supervisor at all times.
7. If problems do occur between the internship company and the intern, the intern will contact the internship coordinator at school immediately.
8. **The company supplying the internship**
9. The company supplying the internship (henceforth CI) will supply the student with meaningful work that gives a clear image of what it means to function in this particular company/ this area of work.
10. The CI will appoint an internship supervisor within his/her staff who will carry the responsibility to:

* introduce the intern to the corporation and its work ethics.
* aid the intern in dealing with the adults on the work floor.
* supervise the general internship program and make sure that the intern will get ample time to fulfill the necessary requirements as set out by the school.
* make sure that the tasks the intern will have to do, are varied.
* guide the intern in such a way that will allow him/her to reach the goals they had set out for themselves.
* assess the student at the end of the internship and provide feedback on overall functioning.

1. **The school’s internship coordinator**
2. The school’s internship coordinator is responsible for the largest part of the in-school program. He/she needs to make sure the internship is properly prepared and processed. He/she will maintain the contact with the company’s internship supervisor if necessary and also functions as the first contact of the school for the company and the intern in case problems arise.

1. **Assessment**
2. The company’s internship supervisor will assess the student’s final product and overall accomplishments.
3. None of the parties will end the internship without prior notice.

**Internship agreement 2018/2019**

1. Supplier of internship

Name of company :

Address :

Postal code +place name :

Telephone :

Contact person :

1. Applicant of internship

Name school : Berlage Lyceum

Address : Pieter Lodewijk takstraat 34

Postal code + place name : 1073 KJ Amsterdam

Telephone : 020 572 1200

Coordinator : Daphne Oosterbaan [d.oosterbaan@berlagelyceum.eu](mailto:d.oosterbaan@berlagelyceum.eu)

1. Intern

Name of student :

Class :

Date of birth :

Address :

Postal code and Place name :

Telephone :

1. Period of Internship :
2. Insurance :

Policy taken out by : Berlage Lyceum

Insurance agency : Verzekeringsbedrijf Groot Amsterdam

Date: Date:

Name/ signature supplier Name/ signature of coordinator at school

Date: Date:

Name/ signature student Name/signature parent/care taker

**Regels en verantwoordelijkheden**

1. **De stagiair(e).**
2. De stagiair(e) blijft tijdens de stage volledig leerling van de school. Er is geen arbeidsovereenkomst noch een leerarbeidsovereenkomst.
3. De Stagiair(e) heeft geen aanspraak op vergoeding. Wanneer deze toch wordt gegeven, wordt deze aan de school overgemaakt.
4. De stagiair(e) is via de school verzekerd voor Wettelijke Aansprakelijkheid en ongevallenrisico.
5. De Stagiair(e) houdt zich aan de regels en de bepalingen die op de stageplaats gelden ten aanzien van orde, veiligheid, geheimhouding en gezondheid.
6. In geval van ziekte of verhindering meldt de staiair(e) dit tussen half negen en negen uur, zowel aan de coördinater op school als aan de contactpersoon van het bedrijf.
7. De stagiair(e) volgt op de stageplaats de aanwijzingen van de praktijkbegeleider op.
8. Wanneer er onverhoopt problemen mochten rijzen tussen de stage verlener en de stagiair(e), zal direct contact opgenomen worden met de co”ordinator op school.
9. **De stageverlener.**
10. De stageverlener stelt de stagiair(e) in staat de activiteiten in het kader van de arbeidsperiode te verrichten. De stageverlener neemt hierbij de regelingen krachtenshet Arbeidsbesluit Jeugdigen in acht.
11. De stageverlener stelt uit zijn personeel een praktijkbegeleider aan, die zorgt voor de introductie in het bedrijf en de stagiair(e) helpt in het omgaan met andere volwassen in de werksitutaite. Hij/zij begeleidt de stagiair(e) bij de uitvoering van het stage programma en ziet er op toe dat gestelde doelen zo goedmogelijk bereikt worden. De praktijkbegeleider zorgt ervoor dat de werkzaamheden van de stagiair(e) afwisselend zijn end at de stagiair(e) gelegenheid krijgt de oprdrachten vanuit school uit te voeren.
12. **De stageaanvrager.**
13. de stage-aanvrager verzorgt het grootste deel van het binnenschoolse programma. Hijzij is vanuit school belast met de voorbereiding, begeleiding en verwerking van de stage. Hij/zij onderhoudt het contact met praktijkbegeleider en contactpersoon binnen het bedrijf en functioneert als aanspreekpunt op school voor zowel stagiair(e) als stageverlener bij voorkomende problemen.

1. **Afsluiting.**
2. De praktijkbegeleider geeft een afsluitende beoordeling. Geen van de partijen zal zonder overleg een stage voortijdig afbreken.

**Stageovereenkomst 2018/2019**

1. Stageverlener

Bedrijf :

Adress :

Postcode en plaatsnaam :

Telefoon :

Contact persoon :

1. Aanvrager

School : Berlage Lyceum

Adress : Pieter Lodewijk takstraat 34

Postcode en plaatsnaam : 1073 KJ Amsterdam

Telefoon nummer : 020 572 1200

Coordinator : Daphne Oosterbaan d.oosterbaan@berlagelyceum.eu

1. Stagiair(e)

Naam :

Klas :

Geboortedatum :

Adres :

Postcode en plaatsnaam :

Telefoon nummer :

1. Stageperiode :
2. Verzekering :

Aangevraagd door : Berlage Lyceum

Verzekeringsbedrijf : Verzekeringsbedrijf Groot Amsterdam

Datum: Datum:

Naam/handtekening verlener Naam/ handtekening aanvrager:

Datum: Datum:

Naam/handtekening stagiair(e): Naam/handtekening ouder/verzorger: