



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

**Stageprotocol
Beroepsoriënterende stage
Locatie De Waard**

versie: juni 2026

Inhoudsopgave

Algemene informatie	3
<i>Duur van de stage</i>	3
<i>Stagebegeleider</i>	4
<i>De stage is kosteloos</i>	4
<i>Verwachtingen van stagebiedende organisatie</i>	4
<i>Stageovereenkomst en verzekering</i>	4
<i>Werkzaamheden stage</i>	5
<i>Werktijden</i>	6
Plaatsing	7
<i>Op zoek naar een stageplaats</i>	7
<i>Plaatsing bij een organisatie</i>	7
<i>Inleveren stagecontract</i>	7
<i>Inhalen stagedagen</i>	8
<i>Bij gebrek aan stageplaats</i>	8
<i>Eerder terug van stage</i>	8
Stagecontract voorwaarden.....	9
Contactprocedure.....	10
Stageboek.....	11
<i>Tijdens de stageperiode</i>	11
<i>Stageopdrachten</i>	12
Beoordeling en afronding stage.....	13

Algemene informatie

Alle leerlingen van Cambium College locatie de Waard gaan tijdens het derde en vierde leerjaar op stage. De stage is bedoeld om de leerling kennis te laten maken met werken in een organisatie, het liefst in de gekozen of gewenste beroepsrichting. Om een beter zicht te krijgen op de beroepsmogelijkheden volgen de leerlingen een beroepsoriënterende stage.

Leerlingen kiezen een stageplek die aansluit bij hun praktijkafdeling en/of hun gewenste beroepsrichting. Aan de stage zijn geen specifieke inhoudelijke eisen of verplichte werkzaamheden verbonden. Het belangrijkste doel is dat leerlingen werkervaring opdoen en zich oriënteren op een beroep, branche en bedrijfscultuur. Zij ondersteunen bij uiteenlopende, passende werkzaamheden binnen het bedrijf en krijgen zo een realistisch beeld van het werk. Op deze manier ontdekken zij hun talenten en zetten zij stappen in hun voorbereiding op de toekomst.

Leerlingen van klas 3 en 4 volgen op de praktijkafdelingen de volgende profielen:

- profiel Bouw, Wonen en Interieur (BWI);
- profiel Economie & Ondernemen (E&O);
- profiel Produceren, Installeren en Energie (PIE);
- profiel Zorg & Welzijn (Z&W).

Duur van de stage

De leerlingen lopen zowel in leerjaar 3 als in leerjaar 4 stage.

De stage vindt plaats onder schooltijd. Dit betekent dat leerlingen gedurende de stageperiode geen reguliere lessen op school volgen, maar overdag werkzaam zijn bij hun stageorganisatie.

In leerjaar 3 bedraagt de stageperiode in totaal vier weken. De leerlingen lopen eerst twee weken stage bij een organisatie om zich te oriënteren op de werkzaamheden en de organisatie. Aan het einde van het schooljaar keren zij voor nog eens twee weken terug naar dezelfde stageorganisatie.

In leerjaar 4 duurt de stageperiode twee weken. De leerlingen lopen dan stage bij een andere organisatie dan waar zij in leerjaar 3 stage hebben gelopen. Op deze manier maken zij kennis met een andere werkomgeving en werkzaamheden.

In principe lopen leerlingen gedurende de stageperiode van maandag tot en met vrijdag stage bij de stageorganisatie. Voor meer informatie over de werktijden verwijzen wij u naar het onderdeel 'Werktijden' verderop in dit document.

Stagebegeleider

Om de continuïteit van de begeleiding te waarborgen, is het wenselijk dat de stagiair gedurende de volledige stageperiode wordt begeleid door één vaste contactpersoon. Deze begeleider is verantwoordelijk voor het traject vanaf het kennismakingsgesprek tot en met de eindbeoordeling. Vanuit de opleiding wordt eveneens begeleiding geboden door een docent, die onder andere een stagebezoek verzorgt en het stageverslag beoordeelt.

De stage is kosteloos

De stagebiedende organisatie hoeft geen vergoeding te geven aan de stagiair en/of school.

Verwachtingen van stagebiedende organisatie:

De stagebiedende organisatie:

- Is bereid een stagiair binnen de organisatie te ontvangen en gedurende de stageperiode te begeleiden;
- Biedt de stagiair een veilige, prettige en leerzame werkomgeving;
- Verzorgt aan het einde van de stageperiode een beoordeling van de stagiair;
- Draagt bij aan een goede samenwerking en afstemming tussen de stageorganisatie en de school.

Stageovereenkomst en verzekering.

Vanuit school wordt een stageovereenkomst opgesteld. Wanneer deze getekend is door de stagiair, ouders/verzorgers van de stagiair en de stagebiedende organisatie is de stagiair via school verzekerd voor ongevallen. Met de stageovereenkomst gaat de organisatie een overeenkomst met de school aan voor de duur van de stageperiode.

Werkzaamheden stage

De stagiair loopt stage om zich te oriënteren op de branche en de werkzaamheden binnen de organisatie. Tijdens de stage maakt de stagiair kennis met de dagelijkse praktijk en voert hij of zij, waar mogelijk, uiteenlopende werkzaamheden uit die binnen de organisatie voorkomen.

Omdat de leerlingen zich nog in de oriënterende fase van hun opleiding bevinden en nog geen vakgerichte opleiding hebben gevolgd, wordt niet verwacht dat zij zelfstandig specialistische werkzaamheden uitvoeren. De stagiair kan ondersteuning bieden bij dagelijkse, routinematige werkzaamheden en daarnaast, onder begeleiding van een medewerker, meekijken of assisteren bij meer complexe taken.

Van de stagebiedende organisatie verwachten wij dat zij zorgdraagt voor een veilige, prettige en leerzame werkomgeving. Daarbij is het van belang dat de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet), te allen tijde wordt nageleefd.

Zie bijvoorbeeld punt 1.36 en 1.37 van de Arbowet.

- https://wetten.overheid.nl/BWBR0008498/2024-05-22/#Hoofdstuk1_Afdeling8_Artikel1.36
- https://wetten.overheid.nl/BWBR0008498/2024-05-22/#Hoofdstuk1_Afdeling8_Artikel1.37

Bij alle werkzaamheden die door stagiaires worden uitgevoerd, dient zorgvuldig rekening te worden gehouden met mogelijke veiligheidsrisico's. Wanneer de aard van de werkzaamheden daarom vraagt, moet er passend toezicht worden gehouden door een medewerker van de stagebiedende organisatie.

Daarnaast is het belangrijk dat de werkplek geschikt en veilig is voor een stagiair. Hierbij moet rekening worden gehouden met de aard van de werkzaamheden en de specifieke risico's van de werkomgeving. Voor stagiaires gelden beperkingen ten aanzien van bepaalde werkzaamheden en werkplekken. Zo mogen zij bijvoorbeeld niet werkzaam zijn op locaties waar sprake is van verhoogde risico's, zoals brandgevaar, extreme kou, blootstelling aan chemische stoffen of andere gevaarlijke omstandigheden.

De stagebiedende organisatie is verantwoordelijk voor het naleven van de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden. Voor meer informatie over de regels en beperkingen voor stagiaires verwijzen wij naar de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet).

Meer informatie is te vinden op:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/bijbaan-vakantiewerk-en-stage-door-jongeren>

Werktijden

We gaan ervan uit dat alle leerlingen 'fulltime' mee draaien. Er wordt geen strikte ondergrens aan werkzame uren gehanteerd. We gaan ervan uit dat leerling ergens tussen de 30 en 40 uren per week aan de slag gaan bij de stagebiedende organisatie. In principe moet de stagiair zich aanpassen aan de werktijden van de stagebiedende organisatie.

- Stagiaires van 14 jaar oud mogen na 19:00 niet werkzaam zijn bij het stagebedrijf. Werktijden zijn mogelijk tussen 07:00 en 19:00 op maandag t/m zaterdag (op zondag is niet toegestaan). Maximaal 7 uur per dag, maximaal 35 uur per week en niet meer dan 5 dagen. (artikel 5:1 van de nadere regeling kinderarbeid)
- Stagiaires van 15 jaar oud mogen na 19:00 niet werkzaam zijn bij het stagebedrijf. Werktijden zijn mogelijk tussen 07:00 en 19:00 op maandag t/m vrijdag en op zaterdag of zondag. Maximaal 8 uur per dag, maximaal 40 uur per week en niet meer dan 5 dagen. (artikel 5.2 van de nadere regeling kinderarbeid)
- Stagiaires van 16 jaar en 17 jaar mogen 's avonds tot maximaal 23:00 werken. Werktijden zijn mogelijk tussen 07:00 en 23:00. Maximaal 9 uur per dag en maximaal 45 uur per week. (artikel 5:3 lid 1 en 5:7 lid 1 van de arbeidstijdenwet)

Bij twijfel over de werktijden moeten hierover duidelijke afspraken gemaakt worden met het stagebedrijf, de stagebegeleider van school en ouders/verzorgers.

Plaatsing

Op zoek naar een stageplaats

De praktijkafdeling bepaalt of leerlingen zelf verantwoordelijk zijn voor het vinden van een stageplaats of dat de praktijkdocenten hierin bemiddelen. Wanneer van leerlingen wordt verwacht dat zij zelf een stageplaats regelen, worden zij hierover ruim van tevoren geïnformeerd door de praktijkdocenten.

Bij het zoeken naar een stageplaats wordt gestreefd naar een stageomgeving die aansluit bij de praktijkafdeling van de leerling en/of diens (gewenste) vervolgopleiding. Op deze manier kan de leerling zich optimaal oriënteren op een mogelijke toekomstige studie- of beroepsrichting.

Leerlingen kunnen stageorganisaties benaderen via een brief, e-mail, telefonisch contact of door persoonlijk langs te gaan. Tijdens het zoekproces worden zij ondersteund door de school. Zo kunnen leerlingen bijvoorbeeld met hun praktijkdocent bespreken hoe zij een telefoongesprek met een potentiële stageorganisatie kunnen voeren. Van leerlingen wordt daarbij verwacht dat zij zelf initiatief tonen en, indien nodig, tijdig om ondersteuning vragen. Daarnaast wordt in leerjaar 3 tijdens de lessen Nederlands aandacht besteed aan sollicitatievaardigheden, zoals het schrijven van een formele brief of e-mail en het voeren van een telefonisch gesprek met een potentiële stageorganisatie.

Plaatsing bij een organisatie

De plaatsing van leerlingen op een stageplaats verloopt via de praktijkafdelingen. De praktijkdocenten beoordelen de geschiktheid van de voorgestelde stageplaatsen en ondersteunen leerlingen indien nodig bij het vinden van een passende stageplek. In sommige gevallen bepaalt de praktijkafdeling zelf bij welke organisatie een leerling stage gaat lopen.

Het kan voorkomen dat een voorgestelde stageplaats door de praktijkdocent(en) wordt afgekeurd, eventueel na overleg met de mentor en/of de teamleider bovenbouw. Dit gebeurt wanneer de stageplaats niet voldoet aan de gestelde voorwaarden of onvoldoende mogelijkheden biedt om de stage succesvol te doorlopen. Een mogelijke reden voor afkeuring kan bijvoorbeeld zijn dat er onvoldoende stage-uren of passende werkzaamheden beschikbaar zijn.

Inleveren stagecontract

Alle leerlingen dienen ervoor te zorgen dat het volledig ingevulde en ondertekende stagecontract uiterlijk twee weken vóór de start van de stageperiode wordt ingeleverd bij de praktijkdocent.

Wanneer het stagecontract niet tijdig is ingeleverd of niet volledig is ingevuld, kan de leerling niet aan de stage beginnen. Dit geldt ook wanneer één of meer vereiste handtekeningen ontbreken. Het stagecontract dient te zijn ondertekend door de stagebiedende organisatie, de praktijkdocent, de leerling en de ouder(s)/verzorger(s). Pas nadat het stagecontract volledig is ingevuld, ondertekend en door de school is goedgekeurd, mag de leerling starten met de stage.

Inhalen stagedagen

Wanneer een leerling tijdens de stageperiode een aanzienlijk deel van de stage heeft gemist, kan worden besloten dat de gemiste stage-uren moeten worden ingehaald.

Bij afwezigheid is het van belang dat de leerling hiervan tijdig melding maakt bij zowel de stagebegeleider van de stagebiedende organisatie als de praktijkdocent van school. De leerling blijft zelf verantwoordelijk voor een correcte en tijdige communicatie over de afwezigheid.

Indien noodzakelijk vindt overleg plaats tussen de praktijkdocent, de mentor en/of de teamleider bovenbouw over de aard en omvang van de afwezigheid. Op basis hiervan wordt beoordeeld of inhalen van de stage noodzakelijk is en op welke wijze dit zal plaatsvinden. Het inhalen kan, afhankelijk van de situatie, plaatsvinden bij dezelfde stageorganisatie, bij een andere stageorganisatie of binnen de school.

Bij gebrek aan stageplaats

Indien een leerling bij aanvang van de stageperiode nog geen stageplaats heeft, meldt hij of zij zich op maandagochtend om 08.00 uur bij de praktijkdocent van de betreffende praktijkafdeling, de mentor en/of de teamleider bovenbouw. Hiervoor wordt vooraf tijdig een afspraak ingepland.

Vervolgens wordt zo spoedig mogelijk alsnog een passende stageplek gezocht voor de resterende stagedagen. Tot het moment dat een stageplek is gevonden, is de leerling verplicht om op school aanwezig te zijn en eventueel vervangende opdrachten uit te voeren. De gemiste stagedagen dienen in eigen tijd te worden ingehaald. Indien nodig vindt overleg plaats tussen de praktijkdocent, de mentor en/of de teamleider bovenbouw om te bepalen wat in de betreffende situatie de meest passende aanpak is.

Eerder terug van stage

Indien een leerling door eigen toedoen of door omstandigheden bij de stageorganisatie de stage voortijdig moet beëindigen, dient de leerling zich diezelfde dag nog te melden op school.

Voor de resterende stagedagen is de leerling verplicht om op school aanwezig te zijn en, indien van toepassing, vervangende opdrachten uit te voeren. In overleg met de mentor en/of teamleider bovenbouw worden vervolgens afspraken gemaakt over het inhalen van de gemiste stagedagen bij een andere stageorganisatie en/of in eigen tijd.

Stagecontract voorwaarden

Stagecontract voorwaarden	
<p>Partijen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de stagebiedende organisatie, vertegenwoordigd door een stagebegeleider, 2. Stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs vertegenwoordigd door een stagedocent, 3. de leerling, hierna te noemen de stagiaire, 4. de ouders/verzorgers bij deze gemachtigd bij de toelating tot de onderwijsinstelling. <p>1. Partijen komen overeen: De stagebiedende organisatie laat de stagiaire een stage lopen in het kader van het leerplan van de aangegeven opleiding, en is zich bewust dat de door stagiaires te verrichten activiteiten in de eerste plaats een onderwijsfunctie dienen te hebben. Er is geen arbeidsovereenkomst noch een leerarbeidsovereenkomst. De periode, het aantal dagen en de werktijden worden vastgelegd (conform wetgeving arbeidstijdenwet). De stage dient plaats te vinden binnen de door het Jongerenstatuut toegestane tijden.</p> <p>2. In het kader van de stagebegeleiding heeft de stagebegeleider de volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het plannen van de activiteiten van de stagiaire in de stagebiedende organisatie. • het begeleiden van de stagiaire bij zijn/haar introductie en de voortgang van zijn/haar stage. • het maken van afspraken, het instrueren en introduceren van bedrijfsmedewerkers, welke met bepaalde deeltaken ten aanzien van de stagiaire zullen worden belast. • het geven van een korte, schriftelijke beoordeling t.a.v. motivatie, werkhouding en inzicht, aan het eind van de stage. <p>3. Voor de begeleiding van de stagiaire heeft de stagedocent de volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het in samenwerking met zijn collega's bijbrengen van kennis die tijdens de stages praktisch moet worden toegepast. • informatie geven over de aard van de stageplaats en wat daarin van de stagiaire verwacht wordt. • het begeleiden van de stagiaire gedurende de stageperiode. • het bezoeken van de stagiaire in de stagebiedende organisatie en een gesprek tussen partijen 1,2 en 3 organiseren. • erop toezien dat de door de stagiaire te verrichten activiteiten in de eerste plaats een onderwijsleerfunctie hebben. <p>4. Na voorafgaand overleg, verschaft de stagebiedende organisatie de stagedocent, bevoegd gezag en inspectie van het onderwijs toegang tot alle plaatsen waar de stage plaatsvindt, voor zover dat voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig is.</p> <p>5. Bij zijn absentie en terugkomst van absentie stelt de stagiaire zijn stagebegeleider en stagedocent hiervan tijdig in kennis.</p> <p>6. De stagiaire is gehouden geheim te houden wat hem/haar in de stage onder geheimhouding wordt toevertrouwd, als ook de informatie die hem/haar ter beschikking komt.</p>	<p>7. De stagiaire is verplicht de binnen de stagebiedende organisatie in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen. De stagebiedende organisatie dient er ook zorg voor te dragen dat de werkplek- en situatie van de stagiair voldoet aan de geldende (arbo)wet- en regelgeving. Het is belangrijk dat regels en wetgeving, zoals de Arbowet en de arbeidstijdenwet, worden nageleefd en bekend zijn bij de stagebiedende organisatie en de stagiaire.</p> <p>8. Aansprakelijkheid voor letsel of schade, welke de stagiaire mocht lijden tijdens of in verband met zijn aanwezigheid in het bedrijf/instelling van de stagebiedende organisatie, dan wel bij uitvoering van zijn werkzaamheden, dient per situatie te worden beoordeeld. Hetzelfde geldt voor aansprakelijkheid bij letsel of schade, welke de stagebiedende organisatie mocht lijden door toedoen van de stagiaire. Deze moet per situatie worden beoordeeld.</p> <p>9. Voor de stagiaire is een aanvullende ongevallen -en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De ouders/verzorgers dienen zelf zorg te dragen voor een verzekering ingevolge de Ziekenfondswet. Bij een ongeval of een W.A.-voorval moet de stagiaire onmiddellijk de locatiedirecteur van Cambium College locatie De Waard hiervan in kennis stellen.</p> <p>10. Uitgangspunt van het vmbo is dat de stagiaire van de stagebiedende organisatie geen vergoeding ontvangt.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Indien de stagebiedende organisatie voor de activiteiten door de stagiaire verricht in het kader van de stage een vergoeding wenst te geven aan de onderwijsinstelling kan dit naar het Stagefonds worden overgemaakt. b) NL56RABO0374398968 t.n.v. Cambium College). c) Het vermogen van het Stagefonds komt direct ten gunste van de leerlingen. <p>11. Bij problemen tijdens de stage richt de stagiaire zich allereerst tot de stagebegeleider en daarna tot de stagedocent. Geschillen tussen stagiaire en stagebegeleider worden voorgelegd aan de stagedocent. Indien stagebegeleider, stagedocent en stagiaire niet tot een oplossing kunnen komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bestuur van de onderwijsinstelling, dan wel aan een of meer door dit bestuur aangestelde gemachtigde(n).</p> <p>12. De overeenkomst eindigt aan het einde van de in de stageovereenkomst genoemde periode. Tussentijdse beëindiging geschiedt bij onderling goedvinden van partijen en in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na schriftelijke aanzegging van onderwijsinstelling aan de stagebiedende organisatie indien de onderwijsinstelling na overleg met de stagiaire en de stagebiedende organisatie, de stagebegeleider gehoord, zich ervan overtuigd dat: de stagebiedende organisatie de voor hem uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen niet of op onvoldoende wijze nakomt; zich zodanige omstandigheden voordoen dat van de stagiaire redelijkerwijs niet verlangd kan worden, dat hij zijn stage voortzet. • Na schriftelijke aanzegging van de stagebiedende organisatie aan de onderwijsinstelling en de stagiaire, indien zich zodanige omstandigheden voordoen, dat van de stage-biedende organisatie het doen voortduren van deze overeenkomst redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

Contactprocedure

Voor aanvang stage

- Een organisatie wordt door de leerling en/of de praktijkdocent benaderd voor een stageplek.
- Goedkeuring van de stageplek door de praktijkdocent(en).
- Leerling zorgt ervoor dat de stageovereenkomst wordt getekend en levert deze in bij de praktijkdocent.
- Er wordt een brief/e-mail met aanvullende informatie verstuurd naar de stagebiedende organisatie. Eventueel wordt er ook telefonisch contact opgenomen en/of een kennismakingsbezoek afgelegd.

Tijdens stageperiode

- De begeleider vanuit school (docent) belt aan het begin van de stage met de stagebiedende organisatie om te horen of de leerling goed gestart is en maakt eventueel een afspraak voor een stagebezoek.
- Halverwege de stage neemt de praktijkdocent contact op met het stagebedrijf om de voortgang te bespreken en komt, indien mogelijk, op bezoek bij de stagebiedende organisatie.
- Aan het einde van de stageperiode kan eventueel de praktijkdocent contact opnemen met de stagebiedende organisatie om de stageperiode af te sluiten.

Na afloop stageperiode

- Leerling levert op de eerste lesdag na de stageperiode zijn stageboek en eventueel zijn stageverslag in bij de praktijkdocent op school.

Stageboek

Tijdens de stageperiode

Naast het uitvoeren van werkzaamheden binnen het stagebedrijf maakt de stagiair ook opdrachten uit het stageboek. De uitwerking van deze opdrachten wordt vastgelegd in het stageboek.

Zo stellen leerlingen onder andere leerdoelen op, waarop zij aan het einde van de stageperiode reflecteren. Daarnaast wordt van de stagiair verwacht dat hij of zij dagelijks bijhoudt welke werkzaamheden zijn uitgevoerd, waarbij de ochtend en middag afzonderlijk worden beschreven.

Ook maakt de stagiair enkele foto's die worden toegevoegd aan het stageboek ter ondersteuning van de verslaglegging. De opdrachten in het stageboek zijn grotendeels zelfstandig uit te voeren en spreken voor zich, waardoor de stagiair hierbij weinig tot geen begeleiding nodig heeft.

Stageopdrachten

Het stageboek bestaat uit vijf opdrachten:

1. Stageopdracht: leerdoelen
De stage is een leerwerkplek. Voorafgaand aan de stage formuleert de leerling minimaal twee leerdoelen: één persoonlijk leerdoel en één vakinhoudelijk leerdoel. In deze leerdoelen beschrijft de leerling wat hij of zij tijdens de stage wil leren. De leerdoelen worden in overleg met de stagebegeleider van de stagebiedende organisatie vastgesteld.
2. Stageopdracht: dagverslagen
De leerling maakt van elke stagedag een verslag. Hierin beschrijft de leerling welke werkzaamheden zijn uitgevoerd en hoe deze zijn ervaren. Per dagdeel (ochtend en middag) wordt vastgelegd welke werkzaamheden zijn verricht, hoe deze zijn verlopen, hoeveel tijd eraan is besteed, hoe de leerling het werk heeft ervaren, waarom de werkzaamheden binnen het bedrijf worden uitgevoerd en met wie is samengewerkt.
3. Stageopdracht: fotoverslag
Tijdens de stage maakt de leerling, in overleg met de stagebiedende organisatie, een aantal foto's ter ondersteuning van het stageverslag.
4. Stageopdracht: zelfevaluatie
De leerling blikt terug op de uitgevoerde werkzaamheden en het leerproces tijdens de stage. Hierbij wordt gekeken naar wat goed is gegaan en welke punten in de toekomst verbeterd kunnen worden.
5. Stageopdracht: reflectie
Per leerdoel maakt de leerling een reflectie waarin wordt geëvalueerd in hoeverre het leerdoel is behaald. Reflecteren betekent dat de leerling kritisch terugkijkt op zijn of haar handelen, keuzes, vaardigheden en ervaringen, en hier betekenis aan geeft.

Voor alle praktijkafdelingen gelden dezelfde opdrachten.

Beoordeling en afronding stage

De stagiair biedt het dagverslag dagelijks ter controle en parafering aan bij de stagebegeleider van de stagebiedende organisatie.

Aan het einde van de stageperiode stellen zowel de stagiair als de stagebegeleider een beoordeling op van het functioneren en de uitgevoerde werkzaamheden. Deze beoordelingen worden vervolgens gezamenlijk besproken. De stagebegeleider van de stagebiedende organisatie geeft daarbij een eindbeoordeling in de vorm van goed, voldoende of onvoldoende.

De stage maakt onderdeel uit van het programma Loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB). De praktijkdocent verwerkt de stage als afgerond binnen het PTA van LOB.