

Studiegids Maritieme Academie

voor cursussen startende in augustus

2007

op het

ROC Kop van Noord-Holland

Sportlaan 54
Den Helder

Inhoud:

Opleidingen.....	3
Personeel	3
Persoonlijke begeleiding	4
Schoolperiodes.....	6
Jaarrooster	6
Vakantierooster 2007 - 2008.....	6
Openingstijden en lestijden.....	6
Competentiegericht leren	7
Functions.....	8
Opleiding.....	9
SW6 Praktische Variant (P)	9
Stage (P).....	10
Studievoortgang (P)	11
Katernen en operationele vaardigheden (P)	11
Toetsafname (P)	12
Procedures tijdens de toetsen	12
Het cijfer van een hertoets.....	14
Administratiekosten hertoetsen.....	14
Inzien van de examenresultaten	14
Beroep tegen de uitslag van een toets	14
Vrijstellingen.....	15
Rapport.....	15
Lesrooster	15
Stage.....	15
Diploma's en vaarbevoegdheden	16
Monsterboekje en keuringen	16
Studiecentrum	16
Gedragsregels.....	18
Veiligheidsreglement	20
Onderwijsovereenkomst.....	21
Financiën / inschrijving.....	21
Klachten	22
Medezeggenschapsraad.....	23
Geldigheid van deze Studiegids.....	23
Overzicht bijlagen.....	24

Opleidingen

Aan ROC Kop van Noord-Holland, Maritieme Academie worden een zestal cursussen verzorgd om maritieme kwalificaties (diploma's) te behalen. Deze cursussen zijn Koopvaardij Officier alle schepen (KOAS), Koopvaardij Officier kleine schepen (KOKS), Schipper/machinist beperkt werkgebied (SMBW), Visserijofficier alle schepen (VOAS / SW4), Visserijofficier kleine schepen (VOKS / SW5) en Stuurman Werktuigkundige zeevisvaart (SW6). De cursussen hebben een beroepsopleidende leerweg (BOL), schematisch als volgt weergegeven:

<i>Niveau</i>	<i>Handelsvaart (Crebo)</i>	<i>Visserij (Crebo)</i>	<i>Duur</i>
twee	SMBW (93090)	SW6 (93130)	2 jaar
drie	KOKS (91940)	VOKS / SW5 (91910)	3 jaar
vier	KOAS (91930)	VOAS / SW4 (91920)	4 jaar

Alle opleidingen zijn geclusterd. Dit houdt in dat daar waar het mogelijk is de lessen gecombineerd gegeven worden. In alle opleidingen is stage of stage opgenomen.

De school voert haar onderwijsactiviteiten uit volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

Personeel

Behalve docenten zijn er binnen de school een aantal functies die de cursisten moeten helpen binnen het systeem van onderwijs wegwijs te worden en te blijven.

Mentor / coach

Aan alle klassen is een mentor of coach toegewezen. De mentor is de tussenpersoon tussen de cursist en andere functionarissen. Voor een cursist is de mentor dus het eerste aanspreekpunt. Enige taken van de mentor zijn:

- » contact cursist, zoals persoonlijke gesprekken bij intake en evaluatie;
- » absentiecontrole;
- » contact ouders/verzorgers;
- » zit cijfervaststellingsvergaderingen bij;
- » overleg coördinator ten aanzien van cursistenbegeleiding; en
- » overleg opleidingsmanager.

Vakgroefhoofd

Aan het hoofd van een vakgroep staat een vakgroefhoofd. De taken van het vakgroefhoofd zijn onder meer:

- » betrokkenheid bij het organiseren van de afname van toetsen;
- » verzamelt de verschillende cijfers;
- » regelmatig overleg voeren met de coördinator; en
- » aanspreekpunt voor cursisten als er vragen of problemen zijn met betrekking tot de cijfers.

Coördinator

De rapportage die plaatsvindt in verband met het bekendmaken van de resultaten naar de cursist, ouders, exameninstelling en inspectie valt onder verantwoording van de coördinator onderwijszaken. Zijn taken zijn onder meer:

- » volgen van de leerweg van de cursisten;
- » verzamelen en archiveren van toetscijfers;
- » regelmatig overleg voeren met de vakgroefhoofden;
- » overleg voeren met mentoren ten aanzien van cursistenbegeleiding;
- » vervangen van de opleidingsmanager bij diens afwezigheid.

Conciërges

De conciërges houden toezicht in en om het gebouw.

De leerlingen die uit de les worden verwijderd dienen zich bij een van de conciërges te melden. Deze kan je dan aan een of ander werkje zetten.

Balie

De balie van de school is overal bij betrokken en krijgt uiteindelijk alle gegevens binnen. De taken van de balie binnen het onderwijssysteem zijn onder meer:

- » uitgeven en innemen van de absentiebriefjes (blauw);
- » helpen van de cursisten als deze informatie of uitdraaien van de behaalde deelkwalificaties willen hebben;
- » bij problemen over deze cijfers wordt de cursist doorverwezen naar het betreffende vakgroefhoofd;
- » het bijhouden van het dossier van de cursist. In dit dossier zijn alle relevante gegevens van de cursist opgenomen. Voorbeelden van deze gegevens zijn: adresgegevens, kopie identiteitsbewijs, rapporten, brieven welke zijn verstuurd, voortgangsrapportage, kopieën van behaalde certificaten en diploma's, rapporten van onderzoeken zoals een dyslectieverklaring.

Opleidingsmanager

Verantwoordelijk voor het reilen en zeilen op de Maritieme Academie is de opleidingsmanager.

De opleidingsmanager onderhoudt contacten met de centrale organisatie van ROC Kop van Noord-Holland ten aanzien van de roosters, het examenbureau, loopbaancentrum, de facilitaire dienst en dergelijke.

Persoonlijke begeleiding

We vinden het belangrijk dat je je thuis voelt bij het ROC Kop van Noord-Holland. Daarom besteden we veel aandacht aan een persoonlijke begeleiding. Tijdens je opleiding kun je met je vragen terecht bij een vaste begeleider. Afhankelijk van de opleiding die je volgt noemen we deze persoon 'mentor' of 'coach'.

Waar kan ik terecht als ik een probleem heb?

Soms kun je misschien wat extra hulp gebruiken. Bijvoorbeeld omdat je een probleem hebt, of advies wilt over je studie- of beroepskeuze. In die gevallen kun je terecht bij de mensen van het Loopbaancentrum, oftewel 'cursistenadviseurs'.

Hoe kunnen de cursistenadviseurs me helpen?

Je kunt bij de cursistenadviseurs van het Loopbaancentrum aankloppen voor een goed gesprek, tests & onderzoeken of speciale cursussen. Voor het gemak hebben we alles even onder elkaar gezet:

1. Een goed gesprek

Als je daar behoefte aan hebt kun je een gesprek aanvragen met een cursistenadviseur van het Loopbaancentrum. Dit gesprek kan bijvoorbeeld gaan over:

- studie- en beroepskeuze
- studiefinanciering
- (mogelijke) dyslexie of andere leerproblemen
- fysieke of psychische beperkingen
- verwijzing naar vormen van externe hulpverlening
- pesten, discriminatie of seksuele intimidatie

2. Tests & Onderzoeken

Na een eerste gesprek kan de cursistenadviseur je het advies geven een test of onderzoek te laten uitvoeren. Er zijn verschillende tests en onderzoeken beschikbaar:

Interesse onderzoek

Voor cursisten die het moeilijk vinden een beroepskeuze te maken of van richting willen veranderen.

Capaciteitenonderzoek

Voor cursisten waarbij niet zeker is of het niveau van een opleiding wel bij ze past.

Persoonlijkheidsonderzoek

Voor cursisten die moeite hebben met hun houding of gedrag of waarbij niet helemaal zeker is of hun karaktereigenschappen wel passen bij de studierichting die ze hebben gekozen. Dit

onderzoek kan bijvoorbeeld handig zijn als je faalangst hebt, te verlegen bent of juist te assertief.

Dyslexieonderzoek

Voor cursisten die moeite hebben met studeren omdat ze problemen hebben met lezen en/of spellen. Voor anderstaligen is er een aangepast taalonderzoek.

3. Cursussen

Soms krijg je na een onderzoek het advies mee te doen aan een speciale cursus. Het Loopbaancentrum organiseert ieder jaar verschillende cursussen, zoals:

- Omgaan met faalangst
- Omgaan met dyslexie
- Opkomen voor jezelf
- Communicatie op de werkvloer

Wat doet het Loopbaancentrum nog meer?

Mocht je voortijdig stoppen met je opleiding, dan voer je een afsluitend gesprek, oftewel een 'uitstroombespreking' met de cursistenadviseur van het Loopbaancentrum. Daarnaast zijn het ROC-Zorgteam en het Steunpunt Gehandicapten bij het Loopbaancentrum ondergebracht.

Hoe maak ik een afspraak?

Het Loopbaancentrum is gevestigd op het Centraal Bureau aan de Sperwerstraat 4 in Den Helder. De cursistenadviseurs zijn telefonisch bereikbaar van maandag t/m vrijdag tussen 8.30 en 17.00 uur (tel. 0223 611 200). Daarnaast zijn ze iedere week op vaste tijdstippen aanwezig op de locaties.

Wil je weten hoe, waar en wanneer je een afspraak met ze kunt maken, kijk dan op www.rockopnh.nl onder het kopje 'begeleiding'.

Schoolperiodes

Een schooljaar bestaat uit in totaal 40 weken, verdeeld in 2 semesters met elk 2 schoolperiodes:

Semester 1

Periode 1 week 35 - 45 27 augustus 2007 – 9 november 2007

Periode 2 week 46 - 04 12 november 2007 – 25 januari 2008

Semester 2

Periode 3 week 05 - 14 28 januari 2008 – 4 april 2008

Periode 4 week 15 - 26 07 april 2008 – 27 juni 2008

Jaarrooster

Het jaarrooster, dit is dus niet het lesrooster, wordt aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt. Het op dit moment geldende jaarrooster is als Bijlage 1, Jaarrooster toegevoegd. Indien er een nieuw jaarrooster wordt vastgesteld, zal deze aan alle cursisten bekend worden gemaakt.

Vakantierooster 2007 - 2008

Herfstvakantie	13-10-2007 t/m 21-10-2007
Kerstvakantie	22-12-2007 t/m 06-01-2008
Voorjaarsvakantie	23-02-2008 t/m 02-03-2008
Paasvakantie	22-03-2008 t/m 24-03-2008
Mei-/hemelvaart-/pinkstervakantie	26-04-2008 t/m 12-05-2008
Zomervakantie	28-06-2008 t/m 17-08-2008

Openingstijden en lestijden

Openingstijden gebouwen

Dagen	Tijden
ma t/m do	08:00 – 17:00
vrijdag	08:00 – 21:00

Lestijden

Lesuur	Tijd	Lesuur	Tijd
1	08:15 – 09:00	9	14:45 – 15:30
2	09:00 – 09:45	10	15:30 – 16:15
3	09:45 – 10:30	11	16:15 – 17:00
Pauze		Pauze	
4	10:45 – 11:30	12	17:45 – 18:30
5	11:30 – 12:15	13	18:30 – 19:15
6	12:15 – 13:00	14	19:15 – 20:00
7	13:00 – 13:45	Pauze	
8	13:45 – 14:30	15	20:15 – 21:00
Pauze		16	21:00 – 21:45

Competentiegericht leren

Vanaf 2010 is het verplicht onderwijs aan te bieden volgens de methode ‘competentiegericht leren’. Dat is nodig, omdat bedrijven behoefte hebben aan mensen die gelijk na hun opleiding in een bedrijf aan de slag kunnen, doordat ze tijdens hun opleiding hebben geleerd hoe het er in de praktijk aan toe gaat. Dat betekent dat de opzet en indeling van het beroepsonderwijs moet worden aangepast. Voor de duidelijkheid hebben we hieronder de belangrijkste uitgangspunten van competentiegericht leren op een rijtje gezet:

Wat betekent competentiegericht leren?

Competentiegericht leren betekent, simpel gezegd, dat je als cursist meer invloed krijgt op wat je leert en hoe je dat doet: ‘het leerproces’. Daarbij is het de bedoeling dat je werkt aan opdrachten, waarbij je zelf – of in overleg met andere cursisten - onderzoekt hoe je aan informatie komt, hoe je je werk kunt inplannen en hoe je problemen oplost. Zo leer je uiteindelijk veel meer dan wanneer je alles uit een boek zou halen.

Wat zijn competenties?

Competentiegericht leren heeft alles te maken met ‘beschikken over competenties’, oftewel ‘vakbekwaam zijn’. Dit betekent dat je in verschillende situaties weet:

- *wat* je moet doen (kennis)
- *hoe* je dat moet doen (vaardigheden)
- *waarom* het op die manier moet (inzicht)
- en
- *welk gedrag* daarbij hoort (beroepshouding)

Zo kun je spreken over:

- **Leercompetenties:** weten wat je wilt leren en waarom, hoe je dat het beste kunt doen en hoe je jezelf kunt motiveren;
- **Beroepscompetenties:** weten wat je werk is, hoe je dat uitvoert en waarom het op die manier moet;
- **Burgerschapcompetenties:** weten wat je rol als burger binnen deze samenleving is, hoe je je hoort te gedragen en dat dan vervolgens ook doet.

Hoe werkt competentiegericht leren?

Competentiegericht leren is zoveel mogelijk leren zoals het er in de praktijk (dus bij een bedrijf) aan toegaat. Of, zoals dat zo mooi heet: de beroepspraktijk. Dat doe je zowel op school, tijdens praktijklessen, als daarbuiten, tijdens je stage. Om te kunnen bepalen of je over de juiste competenties beschikt, maken we gebruik van zogenoemde ‘profielen’. Zo kennen we beroepscompetentieprofielen, kwalificatieprofielen en uitstroomprofielen. In het kort:

- **Beroepscompetentieprofielen**
Voor ieder beroep moet je andere dingen kunnen. Anders gezegd: voor ieder beroep moet je over bepaalde competenties beschikken. Dat kunnen deels dezelfde zijn. Zo moeten een kok en een monteur bijvoorbeeld beiden zorgvuldig kunnen werken, maar zijn de competenties ‘hygiënisch werken’ en ‘technisch inzicht’ niet voor beiden van toepassing.
- **Kwalificatieprofielen**
Als je net klaar bent met je opleiding, beschik je in principe over dezelfde competenties als iemand met een aantal jaren ervaring. Toch kan er niet van je worden verwacht dat je op hetzelfde niveau functioneert, simpelweg omdat je die ervaring niet hebt. Daarom wordt in zogenoemde ‘kwalificatieprofielen’ vastgelegd welk niveau er van je wordt verwacht als je je opleiding hebt afgerond.
- **Uitstroomprofielen**
Vaak kun je met een opleiding verschillende kanten op. Zo kun je na een opleiding Sport en bewegen bijvoorbeeld aerobics gaan geven aan jongeren of een recreatiewerk gaan verzorgen op een camping. De basis van de opleiding is gelijk, alleen kies je aan het einde een bepaalde specialisatie, oftewel ‘uitstroomprofiel’.

Hoe leer je competentiegericht leren?

Net als bij 'traditioneel' onderwijs kun je ook bij competentiegericht onderwijs rekenen op een goede begeleiding. Docenten helpen je te ontdekken welke manier van leren bij je past ('je eigen leerstijl') en geven je bijvoorbeeld tips over hoe je goed met je tijd kunt omgaan.

Hoe wordt er beoordeeld?

De invoering van competentiegericht leren en opleiden vraagt ook om competentiegerichte vorm van beoordelen.

Zo zullen de beroepscompetenties beoordeeld worden in de (gesimuleerde) praktijksituatie: alleen daar kan je als cursist tonen in welke mate jij de competenties beheerst.

Ook zal het beoordelen zich aanpassen aan jou situatie: je wordt geëxamineerd op het moment dat jij, samen met je coach, aangeeft dat je daar aan toe bent.

Daarnaast krijg je in de loop van de opleiding zelf invloed op de toetsing en wordt zowel het proces als het product beoordeeld. Op die manier is ook het toetsmoment een krachtig leermoment voor jou.

Beoordelingsstructuur

De beoordelingsstructuur van een competentiegerichte opleiding kent 2 niveaus van beoordelen: formatieve toetsing en summatieve toetsing.

Deze niveaus komen in elke fase van de opleiding terug. Elke fase wordt uiteindelijk afgesloten met een summatieve toets (proeve van bekwaamheid).

Formatieve toetsing

Formatieve toetsing bestaat uit 2 soorten beoordelingen: feedbacktoetsen en voortgangstoetsen.

Feedback toetsen

Feedback toetsen of diagnostische toetsen zijn bedoeld om je zicht te geven op de voortgang in je leerproces. De (zelfstandig uit te voeren) toetsen laten je zien in hoeverre je bepaalde kennis of vaardigheden al beheerst en waar nog lacunes zitten. De toetsen zijn gekoppeld aan thema's.

Voortgangstoetsen

Prestaties worden afgesloten met een prestatiebeoordeling. Het zijn formele beoordelingen die afgelegd moeten worden en die je informatie verschaffen over de stand van zaken in de opleiding (hoe ver ben je gevorderd).

Vanuit de voortgangstoetsen wordt bepaald of je toelaatbaar bent tot de summatieve toetsing: de proeve van bekwaamheid.

Summatieve toetsing (proeve van bekwaamheid)

De proeve van bekwaamheid aan het eind van een fase of aan het eind van de opleiding is 'het examen' in een echte of gesimuleerde praktijksituatie waarmee je aantoont dat je de benodigde competenties op het gevraagde niveau beheerst.

Functions

De opleidingen aan de Maritieme Academie zijn zo opgezet dat zij voldoen aan de internationale regelgeving, met name het STCW-verdrag. Wij geven nu daarom les in de volgende functions:

- Navigation
- Control
- Cargo
- Maintenance and repair
- Marine Engineering
- Electrical, electronic and control engineering
- Safety

Opleiding

Op de Maritieme Academie wordt in het schooljaar 2007-2008 het competentie gericht leren ingevoerd. Er zijn twee varianten:

1. Traditioneel
2. Praktisch

1. Traditioneel

In de traditionele variant zal men de diverse vakken (functions) met Proeven van Bekwaamheid afsluiten (summatieve toetsing). Een lijst van Proeven is achterin deze gids opgenomen. (Zie Bijlage 5, Overzicht Proeven van Bekwaamheid)

Om tot een Proeve te worden toegelaten dient met een aantal formatieve toetsingen voldoende af te sluiten. De begeleidend docent zal een en ander aangeven.

2. Praktisch

Deze variant noemen we ook wel ‘vissend leren’. Alle tekst hieronder met een dubbele lijn in de kantlijn heeft betrekking op de praktische variant.

SW6 Praktische Variant (P)

Een cursusjaar van de opleiding Stuurman/Werktuigkundige SW6 Praktische Variant is onderverdeeld in een aantal schoolblokken en een aantal stageblokken. Elk schoolblok bestaat steeds uit vier of vijf weken naar school. Hierna volgen een aantal weken varen waarin praktijkopdrachten dienen te worden uitgevoerd.

Je moet elk schooljaar minimaal 90 geregistreerde vaardagen hebben op een schip bestemd voor de visserij. Voor de totale opleiding geldt dat er minimaal een half kalenderjaar vaartijd gemaakt moeten zijn op een vissersvaartuig. Voor de opleiding SMBW kan vaartijd op kleine schepen worden behaald, Een en ander in overleg met de school.

Voor de opleiding Stuurman/Werktuigkundige SW6 Praktische Variant geldt dat de schoolblokken en de blokken waarin de leerlingen gaan varen flexibel kunnen worden aangeboden. Leerlingen kunnen op verschillende momenten de opleiding aanvragen. Het uitgangspunt voor de omschreven opleiding is dat de leerling flexibel en zelfstandig begeleid gaat leren.

Na het afsluiten van verplichte deelkwalificaties met de daarbij behorende stagepraktijkopdrachten en de voldoende vaardagen krijg je het diploma Stuurman/Werktuigkundige SW6. Met dit diploma, een kennisbewijs, kun je een vaarbevoegdheid aanvragen.

<i>Jaargang 1</i>	
Blok 1	6 weken school
<i>stage 1</i>	<i>4 weken varen</i>
Blok 2	4 weken school
<i>stage 2</i>	<i>4 weken varen</i>
Blok 3	4 weken school
<i>stage 3</i>	<i>4 weken varen</i>
Blok 4	4 weken school
<i>stage 4</i>	<i>4 weken varen</i>
Blok 5	4 weken school
<i>stage 5</i>	<i>2 weken varen</i>

<i>Jaargang 2</i>	
Blok 6	4 weken school
<i>stage 6</i>	<i>4 weken varen</i>
Blok 7	4 weken school
<i>stage 7</i>	<i>4 weken varen</i>
Blok 8	4 weken school
<i>stage 8</i>	<i>4 weken varen</i>
Blok 9	4 weken school
<i>stage 9</i>	<i>4 weken varen</i>
Blok 10	4 weken school
<i>stage 10</i>	<i>2 weken varen</i>
Blok 11	2 afsluiting

Bovengenoemde indeling is de standaardindeling. Afhankelijk van je prestaties en jouw persoonlijke situatie kunnen de blokken worden verlengd of verkort dan wel onderling worden verschoven.

Blok 10 dient ter voorbereiding op de afsluiting.

Voor een indeling van de lesstof en examinering zie Bijlage 6, Toetstabel SW6 / SMBW Praktische variant (P).

Stage (P)

Een belangrijk deel van een opleiding vindt plaats in de beroepspraktijk. Dit deel noemen we de stage. Het aantal uren stage verschilt per leerweg. Een cursist van een BOL-opleiding zal een deel van de opleiding in de stage doorbrengen en een deel op school. Voordat een cursist de stage kan doorlopen, dient er een overeenkomst tussen het bedrijf, de cursist en de school afgesloten te worden. Dit noemen we de beroepspraktijkovereenkomst of stageovereenkomst. In deze overeenkomst zijn de rechten en plichten van de drie partijen betreffende de stage opgenomen. Een lege stageovereenkomst ligt ter inzage op de administratie van de school.

Plaats van de stage in de opleiding

Je zult vanaf de eerste schoolperiode gaan varen en kennis maken met de praktijk.

Deze vaarperiodes beslaan een aantal weken, daarna is er weer een theorieblok. Dit gedurende de gehele opleiding. Tijdens de vaarperiodes moeten praktijkopdrachten worden gemaakt. De laatste vaarperiodes zullen worden aangewezen als stageperiodes en kunnen flexibel worden ingevuld evenals de schoolblokken.

Omvang van de stage

Je volgt minimaal 180 zeedagen stage verdeeld over de twee cursusjaren.

Inhoud en inrichting van de stage

Tijdens de stage dien je een stagepraktijkboek (operationele vaardigheden) en katernen te gebruiken. Hierin worden de verrichte werkzaamheden door de begeleider van het bedrijf afgetekend. Je krijgt het stagepraktijkboek bij het begin van de opleiding. Het katern behorende bij het schoolblok wordt bij aanvang van de stageperiode uitgereikt.

Begeleiding stage

Je wordt tijdens de stageperiode op school begeleid door een stagedocent van de Maritieme Academie. Aan boord zal dit plaatsvinden door een begeleider. De stageplaats dient te zijn goedgekeurd door het Kenniscentrum Transport en Logistiek.

Beoordeling stage

De stage is voldoende indien alle opdrachten uit het stagepraktijkboek en de katernen als voldaan staan afgetekend.

Studievoortgang (P)

Je kunt niet blijven zitten. Wel kun je een blok of periode over moeten doen indien deze periode onvoldoende is afgesloten. In bijzondere gevallen kan de examencommissie hiervan afwijken.

Voor onderwijseenheden die praktijklessen omvatten zoals praktijk werkplaats; scheepswerktuigkunde; montage en simulatie; electro; automatisering; visserijkunde; zeemanschap 1 praktijk, zul je alle verplichte opdrachten gedaan moeten hebben, voordat deze onderwijseenheden afgesloten kunnen worden.

Tussen de schoolperiodes in, krijgt de cursist een voorwaardelijke toets in de vorm van het katern. Indien het katern is behaald mag je meedoen met de toetsen.

Voor alle opdrachten en/of praktijklessen die gegeven worden zal de cursist eerst alle opdrachten gedaan moeten hebben, voordat er een cijfer toegekend zal worden aan de onderwijseenheid.

Katernen en operationele vaardigheden (P)

Inleiding

Tijdens de stageperiode moet je de katernen 1 t/m 7 en een stagepraktijkboek (operationele vaardigheden) bijhouden.

De katernen zijn een wezenlijke onderdeel van de opleiding. Voordat de cursist mag starten met een schoolperiode dient het katern van de voorgaande stageperiode te zijn ingeleverd. Het laatste katern en het stagepraktijkboek zal drie weken voor diplomering ingeleverd moeten worden en alle opdrachten dienen te zijn behaald.

Katernen

Het ROC Kop van Noord-Holland, Maritieme Academie zal de katernen, gedurende de schoolperiode voorafgaande aan de vaarperiode, verstrekken. Als cursist teken je voor ontvangst van een katern.

Je dient het juiste katern, de eerste dag van de schoolperiode, bij de stagedocent in te leveren.

De Maritieme Academie zal de inhoudelijke controle van de katernen uitoefenen en zal binnen 10 werkdagen de cursist schriftelijk op de hoogte stellen van de beoordeling van de katernen.

Alle katernen dienen als voldoende te worden beoordeeld, voordat de opleiding kan worden afgesloten.

Indien een katern, of een onderdeel van een katern, door de stagedocent als onvoldoende wordt beoordeeld, kan deze aanvullende opdrachten te verstrekken.

Bij verlies of beschadiging van een katern, dien je een nieuw katern aan te schaffen. Alle eerder gedane opdrachten dienen opnieuw te worden uitgevoerd.

Indien de Maritieme Academie een vrijstelling verleent voor een deelkwalificatie betekent dit niet automatisch dat er vrijstelling wordt verleend voor het bijbehorende katern.

Het aftekenen van katernen, kan alleen plaatsvinden door of namens leerbedrijven die door het Kenniscentrum Transport en Logistiek zijn erkend.

Operationele vaardigheden

Je dient er zorg voor te dragen dat alle operationele vaardigheden in het stagepraktijkboek door een begeleider aan boord zijn afgetekend.

Wanneer bepaalde operationele vaardigheden niet kunnen worden afgetekend dient dit, met vermelding van de oorzaak, door de begeleider aan boord te worden geparafeerd. De stagedocent van de Maritieme Academie zal beslissen of er een alternatief wordt geboden.

Indien door ziekte of ongeval niet alle operationele vaardigheden zijn gedaan, zal de Maritieme Academie de werkgever een voorstel doen tot verlenging van de stageperiode met een tijd, gelijk aan de tijd die verloren is gegaan door de ziekte en / of ongeval.

Toetsafname (P)

Alle toetsen worden praktisch of mondeling afgenomen.

Een uitzondering daarop geldt voor de schriftelijke examens Marcom A en B. De certificering van deze certificaten gebeurt door het Ministerie van Economische Zaken, agentschap Telecom. Deze examens vinden plaats op vastgestelde dagen en tijden.

De mondelinge toetsen vinden plaats aan het eind van een schoolblok. Deze mondelinge examens gaan over de stof van de betreffende eindtermen.

Deze toetsen worden afgenomen door een examiner van de school onder aanwezigheid van een tweede examiner.

De praktische toetsen vinden plaats aan boord waar de stage wordt gedaan. Deze toetsen zullen plaatsvinden als het betreffende schip binnen is. De toets wordt afgenomen door een examiner van de school en wordt daarbij ondersteunt door de begeleider aan boord van de betreffende leerling.

Indien de leerling voor herexamen in aanmerking komt dan wordt het schoolblok verlengd en zal er later stage plaatsvinden. Deze herexamens zullen op dezelfde wijze worden afgenomen.

Procedures tijdens de toetsen

Het volgende geldt tijdens het afsluiten van een lesperiode door een toets. In geval van aparte examen- of toetsregelingen voor bepaalde deelkwalificaties staat dit bij de betreffende deelkwalificatie vermeld.

Tijden

De tijdstippen van aanvang en beëindiging van de afsluiting worden met hulp van een rooster bekendgemaakt. Op dit rooster staat ook de plaats waar de toets wordt afgenomen, de zogenaamde toetsruimte.

Nadat de toets is begonnen, dienen de cursisten ten minste dertig minuten in de toetsruimte te blijven. Dit in verband met eventuele laatkomers.

Verhinderung

Is een kandidaat verhinderd deel te nemen aan een toets dan moet de kandidaat zich vooraf (telefonisch) afmelden bij de administratie.

In onvoorzienne gevallen (ter beoordeling aan de voorzitter van de examencommissie) is afmelding tijdens of na de afsluiting rechtmatig.

De kandidaat kan de afsluiting inhalen indien de verhindering rechtmatig is en de kandidaat contact heeft gezocht met de betreffende examiner. De betreffende examiner spreekt met de kandidaat af op welk moment de afsluiting ingehaald wordt.

Is de verhindering onrechtmatig dan vervalt het recht op inhalen. De kandidaat moet dan de afsluiting inhalen op het volgende moment dat de betreffende toets wordt afgenomen.

Is een kandidaat meerdere keren onrechtmatig afwezig dan wordt de procedure inzake waarschuwing, schorsing en verwijdering in gang gezet.

Te laat komen

Is een kandidaat met een geldige reden te laat voor een afsluiting dan komt hij in aanmerking voor een inhaalmoment.

Is een kandidaat onrechtmatig te laat dan is het aan de surveillerende examiner en/of toezichthouder om te bepalen of een kandidaat nog wordt toegelaten. De kandidaat heeft in dat geval geen recht op de volledige tijd.

Heeft één kandidaat reeds het toetslokaal verlaten dan wordt de kandidaat die te laat komt niet meer toegelaten tot de afsluiting. De afwezigheid van de kandidaat wordt dan als onrechtmatig beschouwd.

Is een kandidaat met een geldige reden te laat en heeft nog geen andere kandidaat het toetslokaal verlaten, dan mag de kandidaat alsnog de afsluiting maken. Hij heeft dan echter geen recht op de volledige tijd.

Onregelmatigheden

Als onregelmatigheid wordt aangemerkt:

- » het gebruiken of voor handen hebben van aantekeningen;
- » het gebruiken of voor handen hebben van boeken etc. welke niet zijn toegestaan;
- » spieken;
- » het lenen of gebruik maken van het werk of werkstuk van anderen;
- » aantekeningen in tabellenboeken of op normbladen etc.;
- » praten tijdens toetsen/proefwerken; en/of
- » elke andere daad die door de examiner als onregelmatigheid wordt aangemerkt.

Wanneer een kandidaat zich voor een kwalificerende toets, proefwerk of opdracht aan enig bedrog of onrechtmatigheid heeft schuldig gemaakt en dit voor of tijdens de toets, proefwerk of opdracht wordt

ontdekt, ontzegt de voorzitter van de examencommissie de verdere deelneming aan de toets, proefwerk of opdracht en wordt deze geacht zonder geldende reden afwezig te zijn geweest. Indien de sector voor de kandidaat kosten maakt om hem aan de toets, proefwerk of opdracht te laten deelnemen, kunnen deze kosten op de kandidaat worden verhaald.

Indien de ontdekking van het bedrog of onrechtmatigheid eerst na afloop van de toets, proefwerk of opdracht wordt ontdekt, wordt het eventueel behaalde resultaat nietig verklaard en wordt de kandidaat geacht zonder geldende reden afwezig te zijn geweest. Indien de sector voor de kandidaat kosten maakt om hem aan de toets, proefwerk of opdracht te laten deelnemen, kunnen deze kosten op de kandidaat worden verhaald.

Indien een kandidaat in enig opzicht in strijd met de voorschriften heeft gehandeld en deze onregelmatigheid voor, tijdens of na de toets, proefwerk of opdracht wordt ontdekt, ontzegt de voorzitter van de examencommissie de verdere deelneming aan de toets, proefwerk of opdracht en wordt deze geacht zonder geldende reden afwezig te zijn geweest. Indien de sector voor de kandidaat kosten maakt om hem aan de toets, proefwerk of opdracht te laten deelnemen, kunnen deze kosten op de kandidaat worden verhaald.

Alvorens aan het bovenstaande uitvoering wordt gegeven, wordt de kandidaat door de voorzitter van de examencommissie in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarig persoon. De voorzitter maakt van de genomen beslissing en de feiten waarop deze steunt, onverwijld een rapport op. Hij zendt van dit rapport terstond een afschrift aan de inspecteur en de kandidaat of wanneer deze minderjarig is aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat. Tegen deze beslissing kan beroep worden aangetekend bij de secretaris van de commissie van beroep.

Voor de gegevens van de examencommissie van de school en de commissie van beroep zie Bijlage 3, Belangrijke adressen.

Deelname aan de herkansing is alleen mogelijk na inschrijving op een herkansingsformulier. Het herkansingsformulier dient vijf schooldagen voor de eerste dag van de herkansingsperiode bij de examencommissie aanwezig te zijn.

De genoemde onrechtmatigheden kunnen worden aangemerkt als wangedrag zoals bedoeld in de procedure "Officiële waarschuwing, schorsing en verwijdering".

Het cijfer van een hertoets

Indien er voor een bepaalde toets meerdere cijfers beschikbaar zijn, dan geldt het hoogste cijfer.

Administratiekosten hertoetsen

Indien je deelneemt aan extra herkansingen kan de school hiervoor administratiekosten in rekening brengen. De school dient dit ten minste een week voor de aftoetsing schriftelijk bekend te maken.

Inzien van de examenresultaten

Iedere kandidaat heeft het recht op inzage van zijn beoordeelde werk op een door de examiner vastgesteld tijdstip. Hij dient hiertoe een verzoek in bij de voorzitter van de examencommissie. Men kan het werk inzien tot zes maanden na het moment van afname van de toets.

Beroep tegen de uitslag van een toets

Indien een cursist het niet eens is met de uitslag van een toets (of andere beslissing van de examencommissie of van de examinatoren) dan dient hij **binnen drie dagen** schriftelijk tegen deze

beslissing in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. (Voor het adres zie Bijlage 3, Belangrijke adressen.) In het beroepschrift dient opgenomen te zijn: naam en adres van de indiener, datum van indiening, omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend (kopie meezenden), en waarom er beroep wordt aangetekend (de gronden).

Door het indienen van een beroep start de beroepsprocedure. De Commissie van Beroep zal nu een hoorzitting gaan houden, waarin de betrokkenen een en ander kunnen motiveren. Op grond hiervan zal de Commissie van Beroep een beslissing nemen.

Tijdens deze beroepsprocedure kunnen de betrokkenen wel tot een zogenaamde minnelijke schikking komen. Dit is een voor alle partijen aanvaardbare oplossing. De beroepsprocedure zal dan worden gestopt.

Vrijstellingen

De voorzitter van de examencommissie verleent eventuele vrijstellingen. Via de opleidingsmanager worden vrijstellingen aangevraagd.

Rapport

Vier keer per jaar ontvangt de cursist een overzicht van de behaalde resultaten.

Voor eventuele vragen betreffende behaalde resultaten voor bepaalde deelkwalificaties dient men zich te wenden tot het betreffende Vakgroepshoofd. (Zie Bijlage 2, Personele invulling)

Mocht men het niet eens zijn met de resultaten dan wordt men gewezen op de beroepsprocedure onder het kopje: Beroep tegen de uitslag van een toets.

Lesrooster

Het lesrooster, wordt aan het begin van het schooljaar aan de cursisten bekend gemaakt.

Stage

Bij alle cursussen geldt dat een deel van de opleiding buiten de school dient te worden gevolgd. Men spreekt ook wel van *beroepspraktijkvorming*. Men wordt gedurende een periode van circa twaalf maanden (voor SW6 en SMBW korter) als stagiair aan boord van een schip geplaatst.

Men moet tijdens de stage een door de school verstrekt stageboek bijhouden. De stage is een wezenlijk onderdeel van de opleiding.

Het is een goede zaak om tijdens de opleiding reeds te kijken naar de diverse reders! In principe kiest de cursist de reder bij wie hij zijn stage gaat doorlopen. De jaarlijkse *info dagen* in januari en april, waar meestal wel een aantal reders vertegenwoordigd zijn, kunnen een goed startpunt ter oriëntatie zijn.

Tijdens de stage heeft men een overeenkomst (stagecontract) met een reder en de school. Men vaart echter boven de vereiste bemanningsterkte (boven de rol) mee. Men ontvangt van de reder een (geringe) onkostenvergoeding voor bewezen diensten. Als stagiair zit men echter op school. Men heeft als uitwonende student recht op een studiefinanciering als uitwonende. Men 'woont' namelijk bij de reder aan boord. De stagiair is vanuit de school verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid.

Als stagiair dien je wel te beschikken over een monsterboekje. Men kan een monsterboekje aanvragen bij Inspectie Verkeer en Waterstaat, divisie Scheepvaart.

De school neemt bij eventuele calamiteiten – ook al ben je meerderjarig – in principe contact op met je ouders, tenzij je uitdrukkelijk hebt aangegeven dat dit niet mag. Te denken valt aan problemen met

de studiefinanciering of onderwijskaart, ongevallen aan boord, problemen met buitenlandse autoriteiten. De normale correspondentie betreffende de voortgang van de stage worden echter alleen jezelf gestuurd. Dit kan via het adres van de reder, een agent in een buitenlandse haven of via het huisadres.

Diploma's en vaarbevoegdheden

Indien met goed gevolg de school heeft doorlopen geeft de examencommissie een schooldiploma af. Het schooldiploma is voor de overheid een zogenaamd kennisbewijs. Met dit diploma kan men bij Inspectie Verkeer en Waterstaat, divisie Scheepvaart (IVW/DS), een vaarbevoegdheid aanvragen.

Monsterboekje en keuringen

Voor het verkrijgen van een vaarbevoegdheid dient men ook in het bezit te zijn van een monsterboekje en keuringspapieren betreffende een lichamelijke, ogen- en orenkeuring voor de zeevaart.

Studiecentrum

In het studiecentrum kun je zelfstandig werken aan opdrachten en projecten. Op de meeste locaties kies je zelf het moment dat het je het beste uitkomt. Behalve als er een les uitvalt, want dan wordt er van je verwacht dat je in het studiecentrum aan het werk gaat. Daarnaast is het mogelijk om er je huiswerk te maken.

Er zijn diverse materialen aanwezig die je kunt gebruiken ter ondersteuning van je studie, zoals lees- en studieboeken, cd-rom's, video's en dvd's. Ook kun je gebruik maken van de computers met internetverbinding, bijvoorbeeld voor het opzoeken van studiegegevens, het maken van opdrachten of het schrijven van verslagen en werkstukken. En zijn er diverse programma's beschikbaar op de computer waarmee je extra kunt oefenen en deficiënties kunt wegwerken.

Openingstijden studiecentrum

Tijdens de openingsuren is er altijd een onderwijsassistent en/of docent aanwezig voor ondersteuning en toezicht.

Regels in het studiecentrum

1. Algemeen

- Jassen moeten aan de kapstok worden gehangen. Let op dat er geen waardevolle spullen in blijven zitten.
- Er mag geen eten en/of drinken meegenomen worden in het studiecentrum.
- Mobiele telefoons moeten bij binnenkomst uitgeschakeld zijn.
- Er mag alleen zachtjes worden gepraat.
- Cursisten die in het bezit zijn van een presentiepasje moeten bij binnenkomst inloggen en bij vertrek weer uitloggen.
- Cursisten die niet in het bezit zijn van een presentiepasje moeten de presentielijsten op de balie invullen.
- Iedere cursist is zelf verantwoordelijk voor een goed gebruik van de computer en de overige materialen.

2. Computer en Internet

- Printen mag alleen via de onderwijsassistenten. Printen voor privé-gebruik kost € 0,10 per bladzijde.
- E-mail verzenden of ophalen voor privédoeleinden is niet toegestaan.
- Sms-jes verzenden via Internet is niet toegestaan.

- Er mogen geen programma's/software worden gedownload van het internet.
- Er mogen geen programma's op de computers worden geïnstalleerd.
- Wijzigen of verwijderen van programma's is niet toegestaan.
- Chatten is niet toegestaan, evenmin als het oproepen van sekspagina's of pagina's die aanzetten tot discriminatie van welke soort dan ook.

3. Mediatheek

- Boeken worden maximaal drie weken uitgeleend. Daarna moet € 0,10 boete per dag worden betaald.
- Cassettebandjes met luistertoetsen mogen maximaal een week uitgeleend worden. Daarna moet € 0,10 boete per dag worden betaald.
- Boeken en andere materialen blijven te allen tijde eigendom van het ROC Kop van Noord-Holland.
- Bij verlies of diefstal wordt de huidige nieuwwaarde van het te vervangen boek/materiaal berekend.
- Niet alle boeken uit het studiecentrum kunnen worden geleend (meer informatie aan de balie).
- Videobanden, cd-rom's en documentatiemappen Gezondheid & Welzijn worden niet uitgeleend. Voor een presentatie in de klas of voor lesvoorbereiding kan door de onderwijsassistent een uitzondering worden gemaakt.

4. Overtreding van de regels

- Bij overtreding van de regels vindt verwijdering uit het studiecentrum plaats en wordt de cursist verwezen voor een gesprek met de begeleider.
- Bij een tweede overtreding kan de toegang tot het studiecentrum voor een week worden ontzegd en kan er een schriftelijke waarschuwing volgen (bij minderjarige cursisten worden ook de ouders op de hoogte gebracht).
- Bij herhaling van overtredingen wordt de "Procedure van waarschuwen, schorsen en verwijderen" van het ROC gevolgd. (Zie voor informatie over deze procedure het hoofdstuk 'algemene zaken').

Voorzieningen

Naast het studiecentrum, bieden we onze cursisten de volgende voorzieningen:

Kantine

Iedere locatie beschikt over een kantine met een gevarieerd assortiment. De catering wordt verzorgd door Vice Versa. Je kunt betalen met contant geld of met een chipknip.

Kopiëren

Voor meer informatie over het maken van kopieën, verwijzen we je naar de conciërge of de balie van de locatie waar je lessen volgt.

Lift

Minder valide cursisten kunnen op iedere locatie gebruik maken van de lift.

Fietsen / bromfietsen

Er is een stalling op het schoolplein voor het plaatsen van fietsen. Voor bromfietsen is een aparte ruimte beschikbaar.

Infosystemen

Iedere locatie beschikt over een elektronisch infosysteem. Bij de ingang vind je een display. Hierop worden belangrijke mededelingen, waaronder roosterwijzigingen, bekend gemaakt.

Kluisjes

Voor elke leerling is een kluisje beschikbaar. De huur is € 10,=, met € 10,= sleutelborg.

Gedragsregels

Het ROC Kop van Noord-Holland biedt veel verschillende opleidingen aan en dus zijn er dagelijks veel verschillende cursisten aanwezig. Om het voor iedereen leef- en werkbaar te houden, hebben we algemene gedragsregels opgesteld, waar iedereen zich aan moet houden. Deze luiden als volgt:

A. Algemene gedragsregels

1. Cursisten gaan op respectvolle wijze met elkaar en medewerkers om. Pesten, treiteren, bedreigingen, gebruik van geweld jegens medecursisten en personeel alsmede discriminatie en intimidatie op basis van huidskleur, ras, godsdienst, afkomst, leeftijd, uiterlijk, geslacht, of seksuele geaardheid wordt niet getolereerd.
2. Bij problemen of ongewenste gebeurtenissen gaat een cursist naar de groepsdocent, mentor, coach of begeleider. Deze helpt de cursist bij het vinden van een oplossing. De cursist neemt nooit het recht in eigen hand.
3. De cursist bereidt zich adequaat voor op onderwijsactiviteiten.
4. Het onverhoopt niet kunnen deelnemen aan onderwijsactiviteiten leidt niet tot teruggave van opleidingskosten.
5. Voorafgaand aan de onderwijsactiviteiten wordt aan de cursisten een rooster bekendgemaakt. Dit rooster kan gedurende het cursusjaar meerdere malen veranderen.
6. Gedurende een onderwijsactiviteit zijn geluidsdragers, mobiele telefoons e.d. uitgeschakeld.
7. In het schoolgebouw is het niet toegestaan gelaatsbedekkende kleding te dragen.
8. In het schoolgebouw is het niet toegestaan foto's van personeel en cursisten te nemen met de bedoeling deze digitaal te verzenden.
9. Voor de cursist met een presentiekaart geldt dat men deze altijd bij zich heeft. Bij verlies van de kaart worden vervangingskosten in rekening gebracht.
10. Naam-, adres- en telefoonnummerwijzigingen worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de administratie.

B. Regels omtrent aanwezigheid

Als je een opleiding volgt, ben je verplicht op de afgesproken uren aanwezig te zijn. We werken daarom met een presentiesysteem, waarin je aanwezigheid wordt bijgehouden. Afhankelijk van de cursus en afdeling gebeurt dat op papier of elektronisch. In dat laatste geval ontvang je een pasje waarmee je je in het klaslokaal of studiecetrum elektronisch aanwezig meldt. Uiteraard krijg je aan het begin van je opleiding uitleg over het gebruik van dit systeem. Als je het pasje vergeet, kun je tegen betaling van € 10,00 borg een tijdelijke pas halen bij de locatiebalie. Vervanging bij verlies van een pasje kan alleen tegen betaling.

De officiële regels omtrent aanwezigheid luiden als volgt:

1. Cursisten worden geacht alle onderwijsactiviteiten te volgen en op tijd aanwezig zijn.
2. Als een cursist door ziekte de onderwijsactiviteit niet kan volgen, meldt hij/zij dit uiterlijk één uur voorafgaand aan de onderwijsactiviteit.

3. Alleen in bijzondere omstandigheden zal de directie ontheffing verlenen van deelname aan de onderwijsactiviteiten. De cursist en/of de wettelijke vertegenwoordiger vraagt vooraf schriftelijk om toestemming.
4. Cursisten die op medische gronden niet kunnen deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten, leveren vóór het verzuim plaatsvindt een door de cursist en/of de wettelijke vertegenwoordigers getekende verklaring in bij de directie. De cursist krijgt een vervangende onderwijsactiviteit tenzij van ontheffing sprake is.
5. Bij uitval van onderwijsactiviteiten vult de cursist deze d.m.v. zelfstudie in; indien mogelijk in het studiecentrum.
6. Indien een docent aan het begin van de onderwijsactiviteit niet verschijnt, meldt de cursist zich zo spoedig mogelijk bij de balie. De cursist wacht af welke oplossing de directie biedt.
7. De onderwijsactiviteiten kunnen overdag worden geroosterd van maandag tot met vrijdag van 8.15 tot 17.00 uur. De onderwijsactiviteiten kunnen in de avond worden geroosterd van maandag tot met donderdag van 17.45 tot 21.45 uur. Gedurende deze roostertijden is de cursist beschikbaar.

C. Regels over het gebruik van gebouwen en terreinen

1. Iedereen draagt bij aan een schoon gebouw en heeft zorg voor de materialen.
2. Het studiecentrum is bestemd om in te werken of te studeren.
3. Eten en drinken gebeurt op de daarvoor aangewezen plaatsen.
4. Afval, waaronder etensresten en peuken, worden zowel binnen als buiten het schoolgebouw in de afvalbakken gedeponerd.
5. Om het gebouw toegankelijk te houden, werkt iedereen mee aan het vrijhouden van de ingangen.
6. Cursisten zetten hun vervoermiddelen op de daarvoor bestemde plaatsen.
7. Jassen worden opgehangen aan de kapstokken. Soms zijn er kluisjes beschikbaar.
8. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of zoekraken van kledingstukken en andere eigendommen van cursisten.
9. In het schoolgebouw wordt niet gerookt.
10. Alcohol, drugs, vuurwerk, wapens en porno zijn verboden.
11. Indien er ernstige vermoedens bestaan dat in een kluisje goederen worden bewaard waarvan de aanwezigheid op school is verboden, kan de opleidingsmanager dat kluisje laten openen.
12. Gokken is verboden.
13. Het schoolgebouw en de schoolterreinen worden niet gebruikt voor handel in welke artikelen dan ook.
14. In het gebouw Sportlaan is voor een ieders veiligheid camerabewaking aanwezig.

D. Waarschuwing, schorsing, verwijdering

Bij overtreding van de gedragsregels kan onderstaande procedure in werking treden. Deze procedure kent de volgende fasen.

a. *Officiële schriftelijke waarschuwing*

De opleidingsmanager of diens vervanger stelt de cursist op de hoogte van de feiten die tot de officiële waarschuwing hebben geleid, en stelt de cursist en/of de wettelijke vertegenwoordigers schriftelijk op de hoogte.

b. *Schorsing*

Herhaling van feiten die tot een schriftelijke waarschuwing hebben geleid, of nieuwe, ernstige feiten leiden tot schorsing voor een periode van ten hoogste één week. De opleidingsmanager of diens vervanger geeft de cursist en/of de wettelijke vertegenwoordigers aan welke feiten tot de schorsing hebben geleid. De schorsing wordt schriftelijk bevestigd.

c. Verwijdering

Herhaling van feiten die tot schorsing hebben geleid of nieuwe, uitzonderlijk ernstige feiten kunnen leiden tot definitieve verwijdering van de cursist.

De definitieve verwijdering vindt plaats nadat de opleidingsmanager met de cursist en/of de wettelijke vertegenwoordigers heeft gesproken over de feiten die tot de definitieve verwijdering hebben geleid. De definitieve verwijdering wordt schriftelijk bevestigd. Indien t.a.v. de definitieve verwijdering overleg wordt gevoerd met de inspectie kan de cursist hangende dit overleg worden geschorst.

Via de administratie kun je de volledige regelgeving ten aanzien van waarschuwen, schorsen en verwijderen ter inzage vragen. Daarin staan ook de mogelijkheden vermeld om beroep aan te tekenen bij het college van bestuur van het ROC Kop van Noord-Holland.

Veiligheidsreglement

Dit veiligheidsreglement is in samenwerking met de politie vastgesteld. Het heeft tot doel de veiligheid op school in brede zin te vergroten en zal zodoende ook door al deze scholen worden gehandhaafd.

Artikel 1. Definities

- 1.1 Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld.
- 1.2 Wapens zijn voorwerpen die zijn aangewezen in de Nederlandse wapenwetgeving; de Wet wapens en munitie. Alle messen, ook eenvoudige zakmessen vallen hieronder.
- 1.3 Drugs zijn alle stoffen en middelen die zijn aangewezen in de Nederlandse drugswetgeving, de Opiumwet. Ook kleine hoeveelheden hasj, wiet en XTC vallen hieronder.

Artikel 2. Verboden

- 2.1 Het plegen van strafbare feiten is op school verboden.
- 2.2 Wapens zijn op school verboden.
- 2.3 Drugs zijn op school verboden.
- 2.4 Vuurwerk is op school verboden.
- 2.5 Alcohol is op school verboden.

Artikel 3. Controle

De school is bevoegd ter controle op de naleving van verbodsbepalingen:

- 3.1 Leerlingen aan de kleding op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
- 3.2 De door de leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
- 3.3 De door leerlingen in gebruik zijnde kasten of lockers op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. De controles worden bij voorkeur door ten minste twee door de schoolleiding aangewezen personen uitgevoerd in aanwezigheid van de betrokken leerling.

Artikel 4. Aangetroffen verboden voorwerpen

- 4.1 De school draagt aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.
- 4.2 De school kan besluiten om aangetroffen alcohol, legaal vuurwerk of wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2 lid 1 categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, aan de ouders van de betrokken leerlingen af te geven.
Dit zijn voorwerpen die gelet op de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen en omdat ze geschikt zijn voor het bedreigen dan wel het toebrengen van letsel aan personen als wapen kunnen worden aangeduid. Voorbeelden hiervan zijn zakmessen en schroevendraaiers.

Artikel 5. Aangifte bij politie

- 5.1 De school doet aangifte bij de politie van misdrijven.
- 5.2 De school kan aangifte doen bij de politie van overtredingen.
- 5.3 De school doet aangifte bij de politie van wapenbezit op school.
- 5.4 Van het bezit van wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2f1 lid 1, categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, kan de school aangifte doen bij de politie, indien met behulp van die aangetroffen wapens andere strafbare feiten zijn gepleegd.

Artikel 6.

- 6.1 De school informeert de ouders van leerlingen die het schoolreglement hebben overtreden.
- 6.2 De school kan bij overtreding van het schoolreglement disciplinaire maatregelen tegen de betrokken leerlingen treffen.
- 6.3 De school kan eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen op de betrokken leerlingen en diens ouders.
- 6.4 De school kan administratie voeren van overtredingen van het schoolreglement.

In het gebouw Sportlaan is voor een ieders veiligheid camerabewaking aanwezig.

Er is een spreekuur van de politie in het schoolgebouw op woensdagochtend van 09.00 – 10.00 uur.

Onderwijsovereenkomst

Met iedere cursist die een opleiding volgt bij het ROC Kop van Noord-Holland, sluiten we een onderwijsovereenkomst. Hierin staan de afspraken die gelden tijdens het volgen van de opleiding. Bovendien staat erin omschreven wat je als cursist van ons als ROC kunt verwachten en omgekeerd. De volledige tekst van de onderwijsovereenkomst vind je als bijlage bij het inschrijfformulier. Met het ondertekenen van het inschrijfformulier ga je tegelijkertijd akkoord met de afspraken die in de onderwijsovereenkomst staan, want je handtekening geldt automatisch voor beiden. De onderwijsovereenkomst geldt vanaf het moment dat je definitief bij een opleiding geplaatst wordt. Mocht je de overeenkomst niet meer bij de hand hebben, vraag dan een exemplaar aan bij de administratie of kijk op www.rockopnh.nl.

De onderwijs- en examenregeling (OER)

Naast de algemene onderwijsovereenkomst, is er voor iedere opleiding een Onderwijs- en Examenregeling, kortweg de OER. In deze regeling – waar de studiegids een onderdeel van is – wordt precies omschreven wat je opleiding inhoudt, welke activiteiten erbij horen en hoe het met de examens zit.

Daarnaast vind je in de onderwijs- en examenregeling het ROC-examenreglement. Mocht je de onderwijs- en examenregeling willen inzien, vraag dit dan aan je vaste begeleider.

Financiën / inschrijving

Nog een aantal officiële mededelingen met betrekking tot de financiën en inschrijving op een rijtje. Voor het beroeps onderwijs gelden de volgende (wettelijke) bepalingen:

A. Onderwijskaart (BOL-opleiding)

Als je 18 jaar of ouder bent ontvang je rond juni een zogenoemde ‘onderwijskaart’. Zonder deze onderwijskaart ben je niet definitief ingeschreven en kun je je gekozen studie niet volgen. Het is daarom heel belangrijk de kaart zo spoedig mogelijk in te leveren bij de administratie van je school.

B. Kosten van de opleiding

Vanaf je 18^e ben je zelf verantwoordelijk voor de betaling van het cursusgeld.

Het wettelijk cursusgeld bedraagt voor cursusjaar 2007/2008 voor de BOL-opleidingen op de Maritieme Academie € 975,00.

Naast het wettelijk cursusgeld dien je rekening te houden met de volgende kosten:

Aanschaf van boeken, dictaten en materialen

Voor de kosten van boeken, dictaten en andere materialen, waaronder gereedschap etc., verwijzen we je naar de boekenlijst. Omdat we werken in semesters, schaf je je boeken ook per semester aan.

Opleidingskosten

Naast een wettelijk vastgesteld bedrag aan cursusgeld, betaal je een bedrag aan opleidingskosten. Van deze bijdrage worden voorzieningen betaald die niet door de overheid worden vergoed. Voor deze kosten ontvang je een acceptgiro.

Excursies

Bij excursies maken we gebruik van het openbaar vervoer. De eventuele kosten hiervan zijn voor eigen rekening. Dat geldt ook voor toegangskosten etc.

C. Studiefinanciering

Ben je 18 jaar en volg je de beroepsopleidende leerweg, dan kom je, in principe, in aanmerking voor studiefinanciering en de OV-jaarkaart. Je moet hiervoor, drie maanden voor je 18 jaar wordt, een aanvraag indienen bij de Informatiseringsbank. Afhankelijk van persoonlijke omstandigheden kun je in aanmerking komen voor aanvullende studiefinanciering. Meer informatie hierover kun je opvragen bij je vaste begeleider.

D. Betalingen

In de school kun je betalen met contant geld of je chipknip.

Klachten

Uiteraard doen we er als ROC alles aan om onze cursisten zo goed mogelijk te begeleiden en op te leiden. Toch kan het voorkomen dat je als cursist van mening bent dat je niet juist of onheus wordt behandeld. Of dat je iets verwacht dat niet wordt waargemaakt. In dat soort gevallen is het mogelijk een klacht in te dienen. Hoe gaat dat in zijn werk?

Klagen mag, maar wel op de goede manier

Allereerst gaan we ervan uit dat je in alle gevallen eerst zélf een poging doet om het probleem op te lossen. Je kunt bijvoorbeeld een gesprek aanvragen met degene waar je een probleem mee hebt. Kom je er samen niet uit, vraag dan een gesprek aan met je coach / mentor. Komt ook daar geen oplossing uit, dan kun je een gesprek aanvragen bij de opleidingsmanager. Als er dan nog geen oplossing is dan kun je een formele klacht indienen via het 'formulier behandeling klachten'. Dit formulier kun je opvragen bij de administratie.

Klachten

De behandeling van klachten over de medewerkers of het onderwijs van het ROC Kop van Noord-Holland, valt onder de verantwoordelijkheid van de heer N.J. Dobbe, directeur Onderwijs. Als dit nog niet gebeurd is, zorgt hij ervoor dat de klacht genoteerd en doorgesproken wordt. Vervolgens zorgt hij ervoor dat er een duidelijke afspraak wordt gemaakt over de verdere behandeling en afhandeling.

Klachten over examens

Heb je klachten over examens, dan kun je je wenden tot de opleidingsmanager. Vraag je vaste begeleider om advies.

Discriminatie en geweld

Voor klachten op het gebied van seksuele intimidatie, geweld, racisme en andere vormen van discriminatie gelden binnen het ROC Kop van Noord-Holland aparte regelingen. Hiervoor kun je terecht bij de cursistenadviseurs van het Loopbaancentrum. Meer informatie hierover vind je in het hoofdstuk 'Persoonlijke begeleiding' van deze studiegids en op www.rockopnh.nl.

Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad draagt bij aan een goed functionerend ROC. De onderwerpen waarmee de medezeggenschapsraad zich bezighoudt zijn onder andere de begroting, het personeelsbeleid en de kwaliteitszorg. Inlichtingen over deze raad zijn te verkrijgen bij de vertegenwoordiger van de afdeling.

Geldigheid van deze Studiegids

Deze studiegids geldt voor alle opleidingen welke in het schooljaar 2007-2008 starten op de Maritieme Academie van ROC Kop van Noord-Holland.

Overzicht bijlagen

Bijlage 1, Jaarrooster

Bijlage 2, Personele invulling

Bijlage 3, Belangrijke adressen

Bijlage 4, Afkortingen vakken op het lesrooster

Bijlage 5, Overzicht Proeven van Bekwaamheid

Bijlage 6, Toetstabel SW6 / SMBW Praktische variant (P)

PERSONEEL

Opleidingsmanager De heer F.J.H. Schepers

Coördinator De heer G.F. Post

Vakgroephoofd

Bepalingen ter Voorkoming van Aanvaringen, Navigatie De heer J. Beets

Maritieme radiocommunicatie (Marcom) De heer D. Polet

Scheepswerktuigkunde (SWTK) De heer W.H.J. van Ockenburg

Visserijkunde De heer G.F. Post

Zeemanschap De heer D. Polet

Overige vakken De heer S.J.J. van der Woude

Coach / Mentor

1e klas Mevrouw K. Bijl en de heer J. Roos

2e klas De heer P. Stienstra

3e klas De heer W.H.J. van Ockenburg

Vissend leren De heer S.J.J. van der Woude

Docent

Electrotechniek De heer D. Babel (DBA)

BVA, Zeemanschap, Navigation De heer J. Beets (JBE)

Control, BVA, EECE, ME, SMCP / Engels Mevrouw K. Bijl (KBL)

Scheepswerktuigkunde De heer D. Bruin (DBU)

Cargo, Scheepswerktuigkunde, Zeemanschap, Radiocommunicatie De heer D. Polet (DPO)

Navigation, Visserijkunde De heer G.F. Post (GPO)

Scheepswerktuigkunde (SWTK) De heer W.H.J. van Ockenburg (WOC)

Praktijk visserijkunde en zeemanschap De heer J. Roos (JRO)

Scheepsgezondheidszorg Mevrouw W. Smedema-Arnoldus (WSM)

Natuurkunde, Wiskunde, Scheepswerktuigkunde De heer P. Stienstra (PST)

Basic safety training, Informatica De heer S.J.J. van der Woude (SWO)

Beheerder boekenfonds De heer S.J.J. van der Woude

Opleidingsassistent Mevrouw M. Barends

Examencommissie:

Dhr. N. Dobbe (voorzitter)
Dhr. J. Verhaar (secretaris)

Het adres van de examencommissie is:

Examencommissie ROC Kop van Noord-Holland
Postbus 250
1780 AG DEN HELDER

Het adres van de Commissie van beroep voor examens is:

ROC Kop van Noord-Holland
Onderwijsdienstencentrum
Mevr. A. Escher
Postbus 250
1780 AG DEN HELDER

College van Bestuur:

Dhr. A. de Wit (voorzitter)
Dhr. C. Veltman

Het adres van de College van Bestuur is:

College van Bestuur ROC Kop van Noord-Holland
p/a Centraal bureau
Postbus 250
1780 AG DEN HELDER

Adressen:

Centrale diensten ROC

Sperwerstraat 4
Postbus 250
1780 AG Den Helder
Tel: (0223) 611200
Fax: (0223) 610213

Locatie Sportlaan

Sportlaan 54
1782 ND Den Helder
Postbus 250
1780 AG Den Helder
tel: (0223) 611350
fax: (0223) 611351

Afkortingen vakken op het lesrooster

Afkorting	Volledige naam
BVA_T	Themales Bepalingen ter voorkoming van aanvaring
Car_P	Prestatieles Cargo (Praktijk Dek)
Car_T	Themales Cargo
CoEI_P	Prestatieles Control / electrotechniek
Con_T	Themales Control
EI_T	Themales Electrotechniek
M&R_P	Prestatieles Maintenance and Repair (Werkplaats)
M&R_T	Themales Maintenance and Repair
ME_P	Prestatieles Marine Engineering (Machinekamer)
ME_T	Themales Marine Engineering
MP_1	Maritieme Presentaties
Nav_P	Prestatieles Navigatie (tevens navigatietrainer)
Nav_T	Themales Navigatie
SB_BC	Studiebegeleiding en Burgerschapscompetenties
SMCP_T	Themales Standard Marine Communication Phrases
Vis_P	Prestatieles Visserijkunde (tevens breien en boeten)
Vis_T	Themales Visserijkunde
WAP	Werken aan prestaties
WN_P	Prestatieles Wis- en natuurkunde
WN_T	Themales Wis- en natuurkunde

Afkortingen van lokalen

Afkorting	Hoofdbestemming lokaal
S12F	Werkplaats
S21C	Algemeen
S21D	Themalessen Navigation en BVA, Control
S21E	Themalessen Scheepswerktuigkunde, Marine Engineering en Maintenance & Repair
S21K	Themalessen Cargo
S_NT	Navigatie trainer
S_PD	Praktijk dek
S_PM	Praktijk machinekamer

Bijlage 5, Overzicht Proeven van Bekwaamheid

PvB	Onderwerp	Kwalificatie
KOAS Navigation 1	Oceaannavigatie	KOAS VOAS
KOAS Navigation 2	Kustnavigatie	KOAS VOAS
KOAS Navigation 3	Manoeuvreren	KOAS VOAS
KOAS Navigation 4	Emergency Response Management	KOAS VOAS
KOAS Cargo 1	Ladingbehandeling en stuwage	KOAS VOAS
KOAS Control 1	Stabiliteit en scheepsbouw	KOAS VOAS
KOAS Control 2	Wetgeving	KOAS VOAS
KOAS Maintenance and repair 1	Maintenance and repair	KOAS VOAS
KOAS Marine engineering 1	Marine engineering (incl. Electro)	KOAS VOAS
KOAS Marine engineering 2	Marine engineering	KOAS VOAS
KOAS Electrical 1	Alternators, generators	KOAS VOAS
KOAS Electrical 2	Control engineering	KOAS VOAS
VOAS Fishing		VOAS
KOKS Navigation 1	Oceaannavigatie	KOKS VOKS
KOKS Navigation 2	Kustnavigatie	KOKS VOKS
KOKS Navigation 3	Manoeuvreren	KOKS VOKS
KOKS Navigation 4	Emergency Response Management	KOKS VOKS
KOKS Cargo 1	Ladingbehandeling en stuwage	KOKS VOKS
KOKS Control 1	Stabiliteit en scheepsbouw	KOKS VOKS
KOKS Control 2	Wetgeving	KOKS VOKS
KOKS Maintenance and repair 1	Maintenance and repair	KOKS VOKS
KOKS Marine engineering 1	Marine engineering (incl. Electro)	KOKS VOKS
VOKS Fishing		VOKS
SMBW Navigation 1	Kustnavigatie	SMBW SW6
SMBW Navigation 2	Manoeuvreren	SMBW SW6
SMBW Navigation 3	Emergency Response Management	SMBW SW6
SMBW Cargo 1	Ladingbehandeling en stuwage	SMBW SW6
SMBW Control 1	Stabiliteit en scheepsbouw	SMBW SW6
SMBW Control 2	Wetgeving	SMBW SW6
SW6 Fishing		SW6
Safety 1	Survival Personal	Alle opleidingen
Safety 2	Survival Craft	Alle opleidingen
Safety 3	Medical First Aid	Alle opleidingen
Safety 4	Medical Care	Alle opleidingen
Safety 5	Basic Fire Fighting	Alle opleidingen
Safety 6	Advanced Fire Fighting	KOAS KOKS VOAS VOKS
	Marcom A	KOAS KOKS VOAS VOKS
	Marcom B	SMBW SW6

Toetstabel SW6 / SMBW Praktische variant (P)

DK	WF OE	Onderwijseenheid Nr. Naam		Eindtermen	WF toets												
						P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9			
52253 (MCCE 1K)	1	001	Wiskunde	23-24-25-26-27-28-29	1	T1											
				30-31-35-36	1		T2										
				37-38-39	1			T3									
				32-33-34	1				T4								
	1	002	Natuurkunde	40-41-44-47	1					T1							
				47-48	1						T2						
				49, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 58, 59	1							T3					
				43, 45, 46, 52, 53	1									T4			
	1	003	Algemene vorming	1-2-3-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86	1	T1											
				11-12-13-14-15	1	T1											
	1	004	Engels	6-7-8-9-10	1				T1A								
				6-7-8-9-10	1				T1B								
6-7-8-9-10				1					T1C								
4-5				1					T2								
52235 (GL1 / BT)	1	001	Basic Training	24-25-26-27-28-29-30-21-32-33-34-35-36-37-38	1	Pr											
				52232 : 16-17-18-19-20-21 52253 : 16-17-18-19-20-21													
	1	002	GZ 1 theorie	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19	1						T1						
1	003	GZ praktijk	20-21-22-23	V/O											Pr		
52252 (Marcom B)	1	001	Marcom B	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68 ** landelijk examen wordt meerdere malen per jaar aangeboden → kan eerder worden afgenomen	1									T1			
52234 (SWTK 1)	1	001	Scheepswerktuigkunde	1-2-3-4-5-9-10	1				T1								
				6-7-8-11-12-13	1				T2								
				14-15-16-17-18	1				T3								
	1	002	Elektro 1	20-21-22-23-24-25-26-27-28	1					T1							
				29-30-31-32-33-34	1						T2						
	V/O	003	stage	19-20-21-22-43	V/O												
52233 (SWTK 2)	1	001	Praktijk werkplaats	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21 52253: 60-61-62-63-64-65 52234: 35-36-37-38-39-40-41-42	1	Pr	Pr	Pr	Pr	Pr							
52232 (ZMS 1/ NAV 1)	1	001	Zeemanschap 1	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15	1	T1											
	1	002	Zeemanschap 1 praktijk	23-24-25-26-27-28	1												
	1	003	Navigatie 1	29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39	1			T1									
	V/O	004	stage	21-22-23-24-28	V/O												
52250 (ZMS 2V)	1	001	Zeemanschap 2 V	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20	1							T1					
				21-22	1							T2					
				23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41	1								T3				
	V/O	002	stage	12-18-19 52253 : 22-42	V/O												
52251 (BVA 1P)	1	001	BVA 1P	1-2-3-4	1										T1		
52239 (BVA 1T)	1	001	BVA 1 T	1-2-3 (BVA 1T en 1P worden beiden in één toets afgenomen)													
52248 (BVA 2)	1	001	BVA 2	1-2	1										T1		
	1	002	RADARWAARNEMER	Verplichte STCW cursus	V/O											Pr	

DK	WF OE	Onderwijseenheid Nr. Naam		Eindtermen	WF toets										
						P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9	
52238 (Nav 2)	1	001	Navigatie 2	1-2-3-4-5-6-8-9	1								T1		
				10-11-12-13-14	1									T2	
	1	002	Reisvoorbereiding	11	1										T3
	V/O	003	stage	7-10-14	V/O										
52249 (VK 1-2)	1	001	Visserijkunde 1-2	1-2-3-4-5-6-7-8	1	T1									
				9-10-11-12-13-14-15-16	1		T2								
				17-18-19-20-31-32-33-34	1			T3							
				35-36-37-38-39-40-41-42	1				T4						
				43-44-45-46-47-48-49-50	1					T5					
				51-52-53-54-56-57-58-59-61-62-63-67-70-71-78-79	1							T6			
				80-81-82-83-84-85-86	1								T7		
	V/O	002	stage	4-10-13-14-20-27-28-29-30-32-33-34-38-41-46-53-55-56-60-64-65-66-68-69-74-87 20-21-22-23-24-25-26 (Stivavi vereisten)	V/O										

De eindtermen van visserijkunde 1 en 2 nrs 20 t/m 26 worden niet meer afgenomen omdat het eindtermen zijn die uitsluitend voor de vishandel geschikt zijn. In het verleden kregen de leerlingen die het sw6-diploma haalden ook het diploma van de Stichting Vakopleiding Vishandel. Sinds de invoering van de nieuwe vestigingswet is dat niet meer zo.