



Informatieboekje **MBO**

2011 | 2012



ZEEVAART
BOL

ZEEVISVAART
BOL

Inhoud

Algemene informatie over het Scheepvaart en Transport College	3
Inleiding	4
Het Scheepvaart en Transport College (STC) is onderdeel van STC-Group	5
Schoolgebouwen	6
Bijzondere faciliteiten	7
Doelstellingen van de STC-Group	7
Organisatiestructuur	8
Centrale Administratie	9
Rijksinspectie voor het onderwijs	9
Belangrijke data schooljaar 2011 - 2012	9
Vakantieplanning 2011 - 2012	10
Open Dagen 2011 - 2012	10
Aanwezigheidsplicht	10
Leerlingenstatuut	11
Begeleiding- en zorgstructuur	11
Medezeggenschap	11
Klachten en vertrouwenspersonen	12
Bibliotheek	13
Fitnesscentrum	13
Aansprakelijkheid en Verzekeringen	13
Arbeidsomstandigheden (Arbo)	14
Financiële aangelegenheden	14
Wettelijk verplichte onderwijsbijdrage (geldt niet voor VMBO-leerlingen)	15
Overeenkomsten (geldt niet voor VMBO-leerlingen)	15
Schoolbijdrage	16
Afmelding/Beëindiging opleiding	16
Wijziging opleiding binnen het STC	17
Overige kosten	17
Boekenfonds	17
Tegemoetkoming in de kosten	18
T.a.v. de studiefinanciering wijzen wij nog op het volgende	18

Informatie over de opleidingen Zeevisvaart en Zeevaart:	19
Inleiding	20
Belangrijke data	21
Jaarplanning	21
Marcom A	21
Dagindeling	22
Docenten/initialen	22
Regels en afspraken	22
Reglement van orde	23
Administratie	26

Algemene informatie over het Scheepvaart en Transport College

Inleiding

Voor je ligt het Informatieboekje 2011 - 2012 van één van de locaties van het Scheepvaart en Transport College (STC). Dit boekje bevat een veelheid aan belangrijke informatie. Het is daarom goed dat ook je ouders/verzorgers het doorlezen.

Het eerste gedeelte van deze informatiegids is voor alle (V)MBO-opleidingen van het STC hetzelfde. Het maakt niet uit of je een VMBO-opleiding (Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs), een MBO-BOL opleiding (Middelbaar Beroeps Onderwijs; Beroeps Opleidende Leerweg) of een MBO-BBL opleiding (Middelbaar Beroeps Onderwijs; Beroeps Begeleidende Leerweg) volgt.

Het tweede gedeelte van de informatiegids is speciaal geschreven voor de opleiding, of locatie waarop jij als deelnemer bent ingeschreven. Dit tweede deel bevat vooral informatie die voor je dagelijkse schoolpraktijk van belang is.

Het is niet mogelijk om in een informatiegids nu al alle gegevens van een heel cursusjaar op te nemen die voor jou van belang zijn. Op vele manieren zal je in de loop van het schooljaar extra geïnformeerd worden. Bijvoorbeeld via mededelingenborden, brieven, examenregelingen, mondelinge mededelingen enz. enz. Voor het succesvol doorlopen van het schooljaar is het belangrijk dat je van alle informatie goed kennis neemt. Mochten er onduidelijkheden zijn dan moet je vooral vragen. Het personeel van de school is beschikbaar om met jou de onduidelijkheden en problemen op te lossen.

Het STC wenst je gedurende het cursusjaar 2011 - 2012 heel veel succes en plezier in je opleiding.

Het Scheepvaart en Transport College (STC) is onderdeel van de STC-Group

Het STC is (als onderdeel van de STC-Group) een door het Ministerie van Onderwijs Cultuur & Wetenschappen erkende en bekostigde vakinstelling die opleidt voor de volgende sectoren:

- Havens
- Luchtvaart
- Wegtransport
- Rail
- Rijn- en binnenvaart
- Logistiek
- Zeevaart
- Waterbouw/Baggerbedrijf
- Scheeps- en jachtbouw
- Zeevisvaart
- Procesindustrie

Voor de sectoren Havens, Wegtransport en Rijn- en binnenvaart kun je na de basisschool, opleidingen volgen op VMBO-niveau (Vorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs). Voor alle hierboven genoemde bedrijfstakken kun je opleidingen volgen op MBO-niveau (Middelbaar Beroeps Onderwijs). Dit kan in dagonderwijs (BOL) of gedeeltelijk op school en gedeeltelijk bij een bedrijf (BBL).

Het STC is onderdeel van de STC-Group. De STC-Group verzorgt ook Hoger Onderwijs en een veelheid aan trainingen, cursussen en opleidingen voor het bedrijfsleven in binnen- en buitenland.

Als deelnemer van het STC heb jij al een keuze gemaakt voor zowel een sector waarvoor je wilt worden opgeleid als voor de leerweg die je daarbij wilt volgen. Je zult echter merken dat geen enkele sector geheel op zichzelf staat. Ze zijn allemaal deel van een groter geheel en hebben daarom ook allemaal meer of minder met elkaar te maken. Dat is de reden dat deze opleidingen in één vakschool zijn ondergebracht. Als deelnemer heb je daar veel voordelen van. Dat betekent dat alle kennis en alle materialen, waaronder practica en simulatoren, uit de verschillende sectoren beschikbaar zijn voor jou en jouw docenten.

Schoolgebouwen



Lloydstraat 300
3024 EA Rotterdam
010 44 86 000

- Rijn- en binnenvaart (VMBO)
- Haven en Vervoer (VMBO)
- Zeevaart (MBO en HBO)
- Waterbouw/Baggerbedrijf (MBO)
- Scheeps- en jachtbouw (MBO)
- Rijn- en binnenvaart (MBO)
- Havens (MBO)
- Luchtvaart (MBO)
- Wegtransport (MBO)
- Rail (MBO)
- Logistiek (MBO)
- Procesindustrie (MBO)
- Master Shipping and Transport (STC-NMU)
- Cursussen, bedrijfsopleidingen en trainingen (STC B.V.)



Waalhaven Z.z. 4
3088 HH Rotterdam
010 428 00 44

- Havens (MBO)
- Wegtransport (MBO)
- Logistiek (MBO)



Kerkhoekstraat 1
3232 AE Brielle
0181 412 799

- Procesindustrie (MBO)

Nieuwbouw



Waalhaven Z.z. 18
3088 HH Rotterdam
010 429 02 66

- Haven en Vervoer (VMBO)
- Transport en Logistiek (VMBO)
- Rijn- en binnenvaart (VMBO)



Deltahaven 4
3251 LC Stellendam
0187 491 968

- Zeevaart (MBO)
- Zeevisvaart (MBO)



Sluisweg 98
2225 XP Katwijk aan Zee
071 401 32 98

- Zeevisvaart (MBO)

Bijzondere faciliteiten

De STC-Group investeert veel in moderne onderwijsmiddelen, zoals simulatoren. Met behulp van simulatoren kunnen deelnemers van het STC hun vaardigheden die ze in de praktijk nodig hebben op een veilige manier aanleren. Momenteel beschikt de school over de volgende simulatoren:

- kraansimulator
- straddle-carrier simulator
- baggersimulator
- brugsimulator zeevaart
- visserijsimulator
- machinekamersimulator
- chemicaliënsimulator
- ladingbehandelingsimulator
- transportketensimulator
- (radar-)navigatiesimulator voor binnenvaart en zeevaart
- dynamic-positioningssimulator
- binnenvaartsimulator
- crisismanagementsimulator
- processimulator
- oefenfabriek

Naast genoemde simulatoren beschikt de STC-Group over een Haven Trainings Centrum waar met straddle-carriers, reach-stackers, vorkheftrucks e.d. getraind kan worden. In dit centrum is tevens het Safety Centrum gevestigd waar allerlei brandblus oefeningen worden uitgevoerd.

De STC-Group is tevens eigenaar van het grote simulatortrainingscentrum dat is gevestigd op de Wilhelminapier in Rotterdam, naast de cruiseterminal en naast Hotel New York. De deelnemers die een opleiding tot Maritiem Officier volgen, zullen één of meerdere simulatortrainingen volgen bij het simulatortrainingscentrum van de STC-Group. In het eerste studiejaar wordt er door de aankomend maritiem officieren en waterbouwers ook een aantal dagen gevaren met de Eendracht, een driemastschoener. De binnenvaartopleidingen hebben de beschikking over eigen opleidingsschepen waarmee wordt geoefend tijdens dag- en weektochten in binnen- en buitenland.

Doelstellingen van de STC-Group

Zoals elke school heeft ook de STC-Group (waar het STC een onderdeel van is) zogenaamde statuten. Daarin is, naast de belangrijke regels en afspraken, met name onze doelstelling vastgelegd.

Wat willen we nu eigenlijk met de school?

Genoemde statuten zeggen daar het volgende over:

1. het doen geven en bevorderen van onderwijs voor scheepvaart, logistiek en industrie, in de ruimste zin van het woord en van al datgene wat met dit onderwijs verband houdt, één en ander op algemene grondslag;
2. het onderwijs op algemene grondslag gaat uit van de gelijkwaardigheid van mensen, met inachtneming van de levensbeschouwelijke en culturele pluriformiteit.

Je zult deze tekst zeker niet elke dag tegenkomen. Wel zullen we hem met elkaar elke dag in de praktijk brengen. De tekst geeft tenslotte haarfijn aan waarom de school er is, wat het dus betekent als je ervoor kiest deelnemer van deze school te zijn, en vooral ook hoe we met elkaar om willen gaan.

Om bovengenoemde algemene doelstellingen, maar vooral ook jouw eigen doelstellingen (een opleiding/een diploma) te bereiken, is een hele organisatie ingericht. Hieronder zal het vooral ook gaan over de manier waarop het allemaal is georganiseerd.

Organisatiestructuur

Het STC is ruwweg ingedeeld in 3 blokken:

- 1 Voorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs (VMBO)
- 2 Middelbaar Beroepsonderwijs (MBO-BOL, MBO-BBL)
- 3 Hoger onderwijs (Bachelor of Maritime Operations, Diploma Management Studies, Master Shipping and Transport)

Jij bent deelnemer van één van de twee eerstgenoemde blokken. Je volgt binnen dat blok een opleiding op één van de locaties van het STC. Daar heb je te maken met diverse medewerkers van de school. In het MBO zijn voor alle bedrijfstakken waarvoor we opleiden sectorhoofden benoemd. Voor de locatie Brielle, VMBO en HBO zijn er afdelingsdirecteuren benoemd.

Overkoepelend over alle afdelingen, opleidingen en locaties is er een College van Bestuur. Dit College van Bestuur is samen met het Bestuur van de Stichting STC-Group eindverantwoordelijke voor de gang van zaken binnen de school.

Het adres van het College van Bestuur luidt:

Stichting STC-Group

T.a.v. College van Bestuur

Postbus 63140, 3002 JC Rotterdam

Centrale Administratie

Veel administratieve zaken worden door de Centrale Administratie afgewikkeld. Betalingen van boekengelden en onderwijsbijdragen worden rechtstreeks aan de Centrale Administratie gedaan.

Het adres van de Centrale Administratie is:

STC-Group

T.a.v. Centrale Administratie

Postbus 63140, 3002 JC Rotterdam

Voor de meeste betalingen wordt een eenmalige machtiging verzonden. Voor de volledigheid wordt hier het rekeningnummer van het STC vermeld. ING-Bank 1993710, t.n.v. Stichting STC-Group te Rotterdam.

Rijksinspectie voor het onderwijs

Elke door het Ministerie van Onderwijs Cultuur & Wetenschappen bekostigde school valt onder het toezicht van de rijksinspectie voor het onderwijs:

Inspectie van het onderwijs

www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: 0800 - 8051

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, discriminatie, fundamentalisme, ernstig psychisch of fysiek geweld:

meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 - 111 3 111 (lokaal tarief).

Belangrijke data schooljaar 2011 - 2012

De meest belangrijke data zoals examendata en dergelijke verneem je via de afdeling waar je je opleiding volgt. Hier gaat het met name om de vakantieplanning 2011 - 2012 die in beginsel voor alle deelnemers geldt.

Vakantieplanning 2011 - 2012

Zomervakantie	maandag	4 juli 2011	t/m vrijdag	19 augustus 2011
Herfstvakantie	maandag	17 oktober 2011	t/m vrijdag	21 oktober 2011
Kerstvakantie	maandag	26 december 2011	t/m vrijdag	6 januari 2012
Voorjaarsvakantie	maandag	27 februari 2012	t/m vrijdag	2 maart 2012
Pasen	vrijdag	5 april 2012	t/m maandag	9 april 2012
Meivakantie	maandag	30 april 2012	t/m vrijdag	4 mei 2012
Hemelvaart	donderdag	17 mei 2012	t/m vrijdag	18 mei 2012
Pinksteren	maandag	28 mei 2012		
Zomervakantie	maandag	9 juli 2012	t/m vrijdag	24 augustus 2012

Open Dagen 2011 - 2012

Het STC zal in 2011 - 2012 ook weer een aantal open dagen houden. De open dagen zijn een goede mogelijkheid om je ouders, vrienden en bekenden eens te laten zien waar jij je opleiding volgt. Daarnaast kan je ook zelf eens kijken op een andere locatie waar je misschien in de toekomst je opleiding wilt vervolgen. Bovendien zijn er op de open dagen bedrijven aanwezig. Je kunt dan alvast contacten leggen voor bijvoorbeeld stages of vakantiewerk.

Open dagen

Zaterdag	19 november 2011	10.00-14.00 uur
Vrijdagnavond	20 januari 2012	18.00-21.00 uur
Zaterdag	21 januari 2012	10.00-14.00 uur
Vrijdagnavond	23 maart 2012	18.00-21.00 uur
Zaterdag	24 maart 2012	10.00-14.00 uur
Woensdagmiddag	25 april 2012	13.00-16.00 uur
Woensdagmiddag	6 juni 2012	13.00-16.00 uur

Aanwezigheidsplicht

De 40 weken van het schooljaar ben je als deelnemer verplicht het onderwijs zoveel als mogelijk te volgen. Dat betekent: altijd, tenzij er dringende redenen zijn. Dringende redenen zijn bijvoorbeeld familieomstandigheden en ziekte. Wel zal je er altijd voor moeten zorgen dat de school in een voorkomend geval weet dat je er niet bent en waarom je er niet bent.

De school moet je aanwezigheid controleren en vastleggen. Bij ongeoorloofd verzuim van een deelnemer moet de school de regels van het Ministerie van Onderwijs Cultuur &

Wetenschappen uitvoeren. Dat kan betekenen dat leerplichtige deelnemers en hun ouders/verzorgers te maken krijgen met de Leerplichtambtenaar. Dat kan leiden tot forse boetes. Niet-leerplichtige deelnemers kunnen bijvoorbeeld te maken krijgen met kortingen op hun studiefinanciering. Voor alle deelnemers geldt dat je bij ongeoorloofd schoolverzuim niet aan je verplichtingen voldoet. Dat leidt meestal tot problemen. Het is daarom van belang bij afwezigheid altijd de school vooraf goed te informeren bij de betreffende pleinadministratie van je locatie en/of docent. Kan dat niet vooraf, dan zo snel mogelijk daarna.

Leerlingenstatuut

Hierboven werd er al op gewezen dat je als deelnemer plichten hebt, waaronder de aanwezigheidsplicht. Daarnaast zijn er in de onderwijsovereenkomst plichten opgenomen. Het gaat overigens zeker niet alleen om de plichten van de deelnemers. De school heeft ook een veelheid aan plichten.

Naast plichten zijn er rechten, zowel voor de deelnemer als voor de school. De rechten en plichten van de deelnemers worden op hoofdlijnen geregeld in het leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut is beschikbaar op de locatie waar je les hebt en in de bibliotheek van het hoofdgebouw.

Begeleiding- en zorgstructuur

Begeleiding en zorg gaan bij het STC hand in hand. Iedere deelnemer heeft een mentor die een zeer belangrijke rol heeft in de begeleiding van een deelnemer. De mentor volgt de ontwikkeling van zijn 'pupil', bewaakt de vorderingen en heeft regelmatig een gesprek over het algemeen functioneren met ouders en de betrokken deelnemer.

Naast een mentor kan een beroep worden gedaan op expertise van een intern zorgteam. Een zorgteam bestaat uit: intern trajectbegeleider(s), schoolmaatschappelijk werker(s) en een zorgcoördinator. In het zorgteam wordt besproken hoe de betrokken deelnemer in- of extern geholpen kan worden.

Medezeggenschap

Eén van de rechten binnen een school is het recht op (mede)zeggenschap. Dit recht is vastgelegd in Wet op de Ondernemingsraden (WOR) en het Professioneel Statuut.

De WOR bepaalt dat de STC-Group een Ondernemingsraad heeft. In deze wet staan de taken en bevoegdheden genoemd. De OR van de STC-Group bestaat uit 11 leden. Zij vertegenwoordigen de diverse geledingen binnen de onderneming. De heer Jan Kweekel,

lid van het College van Bestuur, is onze bestuurder in de zin van de WOR. Dat wil zeggen dat hij de STC-Group in rechte vertegenwoordigt bij de overlegvergaderingen van de OR.

Het College van Bestuur heeft ook twee deelnemersraden ingesteld t.w. voor het MBO en het HBO. Daarnaast zijn er nog ouderraden voor het MBO en het VMBO.

Het Professioneel Statuut regelt de zeggenschap van de medewerkers op de werkvloer.

Medezeggenschap kan het beste bereikt worden door goede communicatie en overleg met de leidinggevenden. De OR heeft hierbij een belangrijke taak, vooral in zaken die van algemeen belang zijn. De OR is te bereiken via de mail or@stc-r.nl of door één van de OR leden rechtstreeks te benaderen.

Klachten en vertrouwenspersonen

Mochten zaken niet naar wens gaan, dan kunnen deze in eerste instantie worden besproken met het verantwoordelijk sectorhoofd of de afdelingsdirecteur. Per locatie is een vertrouwenspersoon aangesteld. Deze vertrouwenspersoon is tevens het aanspreekpunt bij officiële klachten.

Officiële klachten kunnen worden ingediend bij het bevoegd gezag, Stichting STC-Group, t.a.v. College van Bestuur, Postbus 63140, 3002 JC Rotterdam. Of bij Stichting STC-Group, t.a.v. Klachtencommissie, Postbus 63140, 3002 JC Rotterdam.

Er is bij de Centrale Administratie en op de administraties een kopie van de klachtenregeling beschikbaar.

Vertrouwenspersonen:

Mevr. O. Visser (VMBO)

Dhr. H. van Wijnen (MBO Lloydstraat en de locaties in Stellendam en Katwijk aan Zee)

Lloydstraat 300

3024 EA Rotterdam

Telefoon 010 - 44 86 000

Dhr. T. Gijzelhart (VMBO/MBO)

Waalhaven Z.z. 18

3088 HH Rotterdam

Telefoon 010 - 429 02 66

Mevr. M. Hengeveld (HBO Lloydstraat)

G.J. de Jongheweg 4-7

3015 GG Rotterdam

Telefoon 010 - 794 94 94

Mevr. A. Yilmaz (MBO)

Kerkhoekstraat 1

3232 AE Brielle

Telefoon 0181 - 41 27 99

Bibliotheek

De bibliotheek is gelegen op de 2e etage van het hoofdgebouw aan de Lloydstraat en is toegankelijk voor deelnemers/studenten, cursisten en medewerkers van de STC-Group. Er staan 4.000 boeken, een 100-tal tijdschriftabonnementen en 1.000 DVD's over de vakgebieden die op het STC onderwezen worden.

Er zijn studieplaatsen met en zonder computers en laptopaansluitingen, tevens zijn er kaartentafels voor het raadplegen van zeekaarten. Er kan in de bibliotheek geprint, gekopieerd en worden gescand.

Catalogus: bibliotheek.stc-r.nl (binnen het Lloydgebouw)

E-mail: bibliotheek@stc-r.nl

Openingstijden: maandag t/m vrijdag 08.30 - 17.00 uur.

Fitnesscentrum

Het Fitnesscentrum is gelegen op de 3e etage achterin van het hoofdgebouw aan de Lloydstraat 300. Het fitnesscentrum is toegankelijk voor leerlingen, deelnemers, studenten, medewerkers en particulieren. Tevens kun je gebruik maken van de squashbanen en diverse sportclinics (zoals aerobic, spinning en klimmen). Om lid te worden van het fitnesscentrum moet je minimaal 16 jaar zijn. De kosten voor onbeperkt fitnessen bedraagt ± € 90,- en een squashabonnement € 75,- per schooljaar.

De openingstijden zijn van maandag t/m donderdag van 14.30 - 19.00 uur (oktober t/m april) en in de overige maanden van 14.30 - 18.00 uur. Voor meer informatie en/of aanmelden kan je terecht bij het Fitnesscentrum, 3e etage.

Tel: 010 - 44 86 119 / fitness@stc-r.nl

Aansprakelijkheid en Verzekeringen

Hoewel we er niet van uit gaan, kunnen er altijd dingen verkeerd gaan. Het is goed daarover vooraf duidelijke afspraken te maken en maatregelen te nemen, zoals het afsluiten van verzekeringen.

Een belangrijke stelregel is dat gebruikers van de gebouwen van de STC-Group, dus ook de deelnemers, zelf aansprakelijk zijn voor have en goed, dat wil zeggen voor alles wat je mee de school in neemt. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen spullen. Op de meeste locaties verleent de school extra service door bijvoorbeeld een locker (onderdeel van de vrijwillige schoolbijdrage) beschikbaar te stellen.

Zoals gezegd: er kan altijd iets misgaan. Daarom is het van belang dat eenieder zich tegen bepaalde risico's verzekert. De STC-Group heeft aanvullend een zgn. Collectieve Ongevallen- en Aansprakelijkheidsverzekering (onderdeel van de vrijwillige schoolbijdrage) afgesloten.

Deze verzekering biedt voor deelnemers van het STC/STC-Group een zgn. schooldekking. Voor stagiair(els) in het buitenland geldt een 24-uurs dekking.

Ongevallen en aansprakelijkstellingen dienen direct gemeld te worden aan je sectorhoofd en aan de Centrale Administratie.

In voorkomende gevallen kan nadere informatie over dekking en verzekeringsvoorwaarden worden ingewonnen bij de Centrale Administratie. Heel belangrijk is te weten dat de schoolverzekering een aanvullende verzekering is, m.a.w. de eigen verzekeringen (meestal een gezinsverzekering) en bedrijfsverzekeringen (van de praktijkbiedende organisaties) blijven de basis.

Arbeidsomstandigheden (Arbo)

Ook voor scholen geldt de Arbo-wetgeving. Deze stelt vele eisen aan de veiligheid binnen de school. Het beperkt zich echter niet tot eisen aan de gebouwen en de gebruikte materialen en gereedschappen. Iedereen is medeverantwoordelijk voor de veiligheid in de school. Dat uit zich in veilig gedrag, maar ook in bewustwording van risico's. Ook voor deelnemers geldt dat ze de plicht hebben onveilige situaties direct te melden aan de leidinggevende van de sector of afdeling.

Dat iedereen zich in de school moet houden aan de veiligheidsvoorschriften is duidelijk. Vooral van deelnemers die opgeleid worden voor één van de bedrijfstakken in de wereld van scheepvaart, logistiek of industrie mag worden verwacht dat ze het grote belang van veiligheid onderkennen.

Financiële aangelegenheden

De overheid vraagt een bijdrage van de deelnemers (of ouders/verzorgers) voor het volgen van onderwijs (vanaf 18 jaar). Ook de school vraagt een vrijwillige bijdrage. Daarnaast heeft de school een aantal maatregelen genomen om de kosten zoveel mogelijk te beperken, o.a. door een boekenfonds in te richten. Zie verder op pagina 17.

Wettelijk verplichte onderwijsbijdrage (geldt niet voor VMBO-leerlingen)

(voorheen wettelijk lesgeld)

Alle deelnemers die volledig dagonderwijs volgen (ook stagiar(e)s) die op 1 augustus 2011 18 jaar of ouder zijn moeten een wettelijk verplichte onderwijsbijdrage betalen. Jaarlijks wordt deze onderwijsbijdrage door het Ministerie van Onderwijs Cultuur & Wetenschappen vastgesteld. Bij deelnemers die volledig dagonderwijs volgen (MBO-BOL), int het ministerie dit geld zelf. Voor het schooljaar 2011-2012 is deze wettelijke onderwijsbijdrage vastgesteld op € 1043,00.

Met ingang van schooljaar 2011-2012 is de zogenaamde onderwijskaart afgeschaft. Op basis van de inschrijving op 01-10-2011 in een BOL-opleiding ontvangt men automatisch van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs) een acceptgiro voor deze bijdrage.

N.B. De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor een eventueel tijdige afmelding uit een opleiding vóór 1 oktober.

Ook voor de deelnemers die de Beroepsbegeleidende leerweg (MBO-BBL) volgen (één of twee dagen per week naar school; drie à vier dagen in de praktijk geldt dat ze een wettelijk verplichte onderwijsbijdrage moeten betalen als ze op 1 augustus 2011 18 jaar of ouder zijn (onder de 18 jaar wordt geen wettelijke verplichte onderwijsbijdrage geheven). Voor deelnemers die een assistentenopleiding (niveau 1) of een basisberoepsopleiding (niveau 2) volgen is het bedrag vastgesteld op € 216,-. Voor de vakopleiding, middenkaderopleiding en specialistenopleiding (niveau 3 en 4) geldt een bedrag van € 524,-. De wettelijk verplichte onderwijsbijdrage voor BBL-deelnemers moet door de school worden geïnd. Genoemde bedragen en regelingen kunnen door het ministerie worden gewijzigd, de school heeft daar geen invloed op.

Overeenkomsten (geldt niet voor VMBO-leerlingen)

Voor de MBO-opleidingen is het STC verplicht met de deelnemers de volgende overeenkomsten af te sluiten:

- Onderwijsovereenkomst: aan het begin van de opleiding.
- BPV-overeenkomst (BPV = Beroeps Praktijk Vorming): aan het begin van een stageperiode bij een BOL-opleiding of een leerwerkperiode bij een BBL-opleiding.

Alleen indien deze overeenkomst(en) aan het begin van het schooljaar getekend zijn terug ontvangen en -indien van toepassing- de onderwijskaart (zie onder "Wettelijk verplichte onderwijsbijdrage") voor het begin van het schooljaar is ingeleverd, is men definitief als deelnemer ingeschreven. Het niet tijdig voldoen aan deze (door het ministerie gestelde) verplichtingen zal meestal tot gevolg hebben dat men wordt uitgeschreven als deelnemer van het STC.

Schoolbijdrage

De school vraagt per deelnemer een door de overheid niet verplichte schoolbijdrage. Deze bijdrage is bedoeld voor niet door de overheid gesubsidieerde kosten zoals het verstrekken van bepaalde leer- en hulpmiddelen waaronder kopieën, het beschikbaar stellen van bepaalde niet gesubsidieerde faciliteiten zoals simulatoren en opleidings-schepen, excursies, introductieactiviteiten, lockers, het afsluiten van een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering voor de deelnemer / deelnemer (zie onder "Aansprakelijkheid en Verzekeringen") e.d. Om de lasten voor ouders en deelnemers zo constant mogelijk te houden zijn de kosten van de schoolbijdrage uitgesmeerd over de gehele opleiding; dit betekent dat ook in bijvoorbeeld een stagejaar de schoolbijdrage in rekening wordt gebracht. De directie gaat er vanuit dat men zich door ondertekening van het inschrijfformulier verplicht tot het betalen van deze schoolbijdrage, tenzij bij inschrijving schriftelijk wordt gemeld dat dit niet het geval is.

Voor MBO-BOL deelnemers (volledig dagonderwijs) is de schoolbijdrage voor 2011 - 2012 vastgesteld op € 80,- per jaar. Voor MBO-BBL deelnemers is de schoolbijdrage € 50,- per jaar. Voor VMBO-deelnemers is de schoolbijdrage vastgesteld op € 35,- per jaar.

Afmelding/Beëindiging opleiding

Afmelding of beëindiging van de opleiding kan alleen plaatsvinden als er een afsluitend gesprek heeft plaatsgevonden tussen de vertrekkende deelnemer en een teamleider/coördinator, sectorhoofd/afdelingsdirecteur van de betreffende opleiding. Tijdens dit gesprek wordt het mutatieformulier ingevuld en ondertekend door beide partijen. Bij minderjarigheid ondertekenen ook de ouders/voogd.

Bij afmelding of beëindiging van de opleiding hanteert het STC een vaste terugbetalings-regeling:

Afmelding voor 01/06/2011

Er worden geen kosten in rekening gebracht.

Afmelding in de periode 01/07/2011 - start schooljaar

Er worden € 50,- administratiekosten in rekening gebracht.

Beëindiging in de periode start schooljaar - 31/10/2011

Kosten van het boekenfonds, leermiddelen STC, alsmede genoten excursies, kampen en introductie dienen volledig te worden betaald. Schoolbijdrage en niet genoten excursies en kampen worden terugbetaald/gecrediteerd.

Beëindiging na 01/11/2011

Geen terugbetaling mogelijk. De volledige factuur dient te worden betaald.

Let op: staat een deelnemer van 18 jaar of ouder per 01-10-2011 ingeschreven in een opleiding, dient te allen tijde de wettelijke onderwijsbijdrage te worden betaald!

Wijziging opleiding binnen het STC

Bij wijziging van de opleiding hanteert het STC een vaste regeling voor aanvullende facturatie:

Wijziging vóór 01/10/2011

De factuur voor de oude opleiding vervalt (wordt gecrediteerd) met uitzondering van de genoten excursies/kampen/examens. Voor de nieuwe opleiding ontvangt u een nieuwe factuur.

Wijziging vanaf 01/10/2011

Voor de oude opleiding vervallen alleen de betaalde niet genoten excursies/kampen/examens. Voor de nieuwe opleiding ontvangt u een nieuwe factuur.

N.B. Dit betekent onder andere dat de kosten van het boekenfonds en leermiddelen voor zowel de oude als de nieuwe opleiding verschuldigd zijn.

Overige kosten

Elke deelnemer dient zelf te voorzien in schoolbenodigdheden zoals pennen, mappen en dergelijke. Informatie hierover wordt vanuit de sector/opleiding verstrekt.

In een aantal opleidingen is het gewenst dat deelnemers geregeld excursies maken of op werkweek gaan. De hieraan verbonden kosten worden (gedeeltelijk) apart in rekening gebracht. Ook hier geldt dat informatie door de sector/opleiding wordt verstrekt.

Boekenfonds

Om de kosten van haar opleidingen voor ouders en deelnemers zo laag mogelijk te houden werkt het STC met een eigen boekenfonds waarin zoveel mogelijk huurboeken zijn opgenomen en verzorgt het STC de administratieve afhandeling; hierdoor bent u verzekerd van tijdige levering van de juiste studieboeken en bent u aanzienlijk goedkoper uit. Waar nodig wordt het boekenfonds aangevuld met leermiddelen STC.

Deelname aan het boekenfonds is niet verplicht, echter wordt zeer aanbevolen (vanwege de lagere kosten en het tijdig hebben van de juiste studieboeken).

In de zomervakantie schaft het STC de benodigde boeken aan en stelt de pakketten samen, zodat deze voor het begin van het schooljaar op school gereed liggen.

Huurboeken zijn eigendom van het STC en dienen te allen tijde aan het eind van het schooljaar te worden ingeleverd. Deze boeken zijn nodig voor de boekenpakketten van het volgende schooljaar. Indien de huurboeken niet tijdig zijn ingeleverd, dan bedragen de extra kosten € 50,00 (indien alsnog ingeleverd vóór 1 september), of de nieuwprijs van

de niet ingeleverde boeken (vanaf 1 september). Dit geldt ook voor de 'gratis schoolboeken' van het VMBO.

N.B. Dit betekent dat in geval van vroegtijdige beëindiging van de opleiding aan het STC (na de start van het schooljaar) de kosten voor het boekenfonds/leermiddelen STC nimmer terugbetaald (gecrediteerd) kunnen worden (zie ook onder "Afmelding/Beëindiging opleiding").

Tegemoetkoming in de kosten

Voor mogelijke tegemoetkoming studiekosten wordt verwezen naar de algemeen geldende regelingen:

- Kinderbijslag (AKW)
Inlichtingen kan men verkrijgen bij de Sociale Verzekeringsbanken in de regio. www.svb.nl
- Tegemoetkoming ouders (voor deelnemers jonger dan 18 jaar)
Inlichtingen kan men verkrijgen bij DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs)
- Wet Studie Financiering (18+ regeling)
Inlichtingen kan men verkrijgen bij het Steunpunt Studiefinanciering Regiokantoor Rotterdam, Wilhelminakade 131a, 3072 AP Rotterdam. Geopend van 10.00 - 17.00 uur.
- Informatienummer DUO: 050 - 599 77 55 of www.DUO.nl ('DUO - IB-Groep')

T.a.v. de studiefinanciering wijzen wij nog op het volgende

Je hebt recht op studiefinanciering tot en met de maand waarin de examencommissie beslist en bekend maakt dat je geslaagd bent.

Sinds 01/08/2005 is de studiefinanciering een prestatiebeurs. Dat houdt in dat er maximaal 48 maanden studiefinanciering wordt ontvangen, voorlopig als lening. Als er binnen 10 jaar een diploma MBO niveau 3 of 4 wordt behaald, dan wordt de prestatiebeurs een schenking, zo niet dan volgt invordering.

OV-studentenkaart

De OV-studentenkaart is onderdeel van studiefinanciering. Geen recht meer op studiefinanciering betekent ook geen recht meer op de week- of weekendkaart.

Op tijd inleveren op een postkantoor is het devies!

Op z'n laatst op de vijfde werkdag van de eerste maand zonder studiefinanciering.

Niet op tijd inleveren van de kaart leidt tot hoge boetes!

Informatie over de opleidingen:

- Zeevisvaart (MBO-BOL)
- Zeevaart (MBO-BOL)

Inleiding

Dit tweede deel van de informatiegids is samengesteld om de deelnemers van het Scheepvaart en Transport College (STC) te Stellendam een aantal belangrijke gegevens te verschaffen.

De gegevens van zeer verschillende aard zijn samengebracht in deze gids, teneinde de deelnemer en het personeel van de school de mogelijkheid te bieden snel en eenvoudig, die zaken op te zoeken welke op een bepaald moment spelen.

Met betrekking tot de meeste onderwerpen is deze informatiegids uitsluitend een eerste aanwijzing. De meeste onderwerpen zijn dermate ingewikkeld dat meestal verder contact met de coördinator noodzakelijk is.

Belangrijke data

Begin schooljaar

Bij het uitdelen van de lesroosters in het begin van het schooljaar wordt tevens het overzicht van de lestijden uitgedeeld. De lessen vinden in principe plaats tussen 08.30 t/m 17.00 uur.

Jaarplanning

Het schooljaar is verdeeld in vier onderwijsperiodes van \pm 10 weken.

Voor iedere onderwijsperiode wordt een nieuw lesrooster gemaakt.

Het rooster van de eerste periode wordt aan het begin van het schooljaar tezamen met andere noodzakelijke informatie uitgereikt.

Een onderwijsperiode kan worden afgesloten met een toetsweek. Na iedere onderwijsperiode krijgt de deelnemer een overzicht van de studieresultaten.

De onderwijsperiodes en toetsweken voor komend schooljaar zijn als volgt gepland:

Onderwijsperiode 1: week 34 - 44, toetsweek 44

Onderwijsperiode 2: week 45 - 5, toetsweek 5

Onderwijsperiode 3: week 6 - 15, toetsweek 15

Onderwijsperiode 4: week 16 - 26, toetsweek 26

Jaar- en maandoverzichten worden via de borden bekend gemaakt.

Marcom A

Voor alle (toekomstige) zeevarenden is het behalen van het certificaat Marcom A verplicht. Voor het onderdeel Engels van het Marcom A certificaat moet minimaal een 6.0 voor de module Engels zijn behaald.

Het examen bestaat naast de module Engels uit een landelijk centraal schriftelijk examen en een praktijk examen; voor beide onderdelen moet ook minimaal een 6.0 behaald zijn. Een kandidaat krijgt de mogelijkheid het certificaat op school te behalen. Mocht hij de eerste keer niet slagen, dan zijn ook de kosten voor het tweede examen voor rekening van de school. Daarna kan de kandidaat alleen aan het examen deelnemen als vooraf de kosten (€ 80,-) voor het afleggen van het examen contant zijn voldaan.

Dagindeling

Lestijden:

1e	08.30 - 09.20 uur	
2e	09.20 - 10.10 uur	
	10.10 - 10.20 uur	pauze
3e	10.20 - 11.10 uur	
4e	11.10 - 12.00 uur	
	12.00 - 12.30 uur	pauze
5e	12.30 - 13.20 uur	
6e	13.20 - 14.10 uur	
	14.10 - 14.20 uur	pauze
7e	14.20 - 15.10 uur	
8e	15.10 - 16.00 uur	

Docenten/initialen

Dhr. W. van Dijk	DKV
Mw. M. Karkach	
Dhr. C. Melisant	
Dhr. H. Redert	RDT
Dhr. C.J. Smit	SMI
Mw. C. Utberg	UTB

De leiding van de opleiding is in handen van:
Sectorhoofd, R. van der Linden, linden@stc-r.nl

Regels en afspraken

Roken

In de school mag niet worden gerookt.

Ziekte

Indien een deelnemer ziek is, dan dient hij/zij de school in te lichten vóór 09.00 uur van de eerste ziektedag.

Elke dag vanaf 08.15 uur is de school telefonisch bereikbaar (telefoon 0187 - 49 19 68).

Absentie

De ervaring leert dat afwezigheid de methode is om niet door te stromen of het diploma niet te halen. Ter voorkoming van een verloren jaar en ter vermindering van teleurstelling moeten alle lessen volgens rooster worden gevolgd.

Er is een verplichte aanwezigheidscontrole.

Reglement van orde

- art. 1* Het reglement van orde is van toepassing op de deelnemer die in opleiding is aan het STC locatie Stellendam.
- art. 2* De deelnemers worden geacht de aanwijzingen met betrekking tot de orde, die zij van de aan de school verbonden medewerkers krijgen, op te volgen.
- art. 3* Van alle deelnemers worden aantekeningen gemaakt van de studieresultaten. De aantekeningen over de studieresultaten zijn van belang bij bevordering tot het volgend studiejaar.
- art. 4* Vier maal per jaar wordt aan de deelnemers en ouders/verzorgers een verslag over de vorderingen verstrekt.
- art. 5* Alle schade aan de gebouwen, het meubilair, de machines of de leermiddelen toegebracht met opzet of door grove onachtzaamheid, wordt de betreffende deelnemer of deelnemers geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht. In bepaalde gevallen kunnen de deelnemers gezamenlijk aansprakelijk worden gesteld. In bruikleen verkregen gereedschap en leermiddelen die zoekgeraakt of niet tijdig ingeleverd zijn, worden de betreffende deelnemer(s) geheel in rekening gebracht.
- art. 6* De deelnemers zijn verplicht alle ruimten in de school schoon te houden. Bij het verlaten van de kantine dienen vloer en tafels schoon achtergelaten te worden. Bij ingebreke blijven zal opdracht aan de deelnemer(s) gegeven worden deze ruimten schoon te maken.
- art. 7* Het bestuur van de STC-Group (waarvan het STC onderdeel van is), alsmede het personeel van deze Stichting, aanvaarden geen aansprakelijkheid voor lichamenlijk letsel van de deelnemers of voor het zoekraken van eigendommen. Alle deelnemers zijn verantwoordelijk voor hun eigen kleding en bezittingen en de in bruikleen verkregen leermiddelen.

- art. 8* Gedurende de praktijklessen in de werkplaats wordt een schone overall gedragen. Jassen en petten moeten tijdens de lessen op de kapstokken gehangen worden.
- art. 9* De deelnemers dienen alle lessen bij te wonen.
Bij verhindering wegens ziekte dienen de deelnemers dit op de eerste ziektedag vóór 09.00 uur te (laten) melden. Indien geen melding plaatsvindt, kunnen disciplinaire maatregelen volgen.
- art. 10* De deelnemers dienen alle toetsen mee te maken.
Bij geregistreerde ziekmelding geldt de regeling van de OER.
- art. 11* Er worden indien mogelijk per dag niet meer dan drie toetsen afgenomen.
- art. 12* Bij verhindering om andere redenen dan ziekte dient verlof vooraf gevraagd te worden bij de coördinator. Bezoek aan artsen, gemeentebureaus, postkantoor e.d. moet buiten de lestijden plaats vinden.
- art. 13* Bij veelvuldig of ongeoorloofd verzuim kan de coördinator de deelnemer van school verwijderen wegens ongeschiktheid.
- art. 14* Zowel de theorie- als de praktijklessen beginnen op de aangegeven tijden. Het verkleden dient dus vóór en na de lessen te geschieden.
- art. 15* Deelnemers die te laat komen voor de lessen dienen zich bij de coördinator te melden.
- art. 16* Het is een ieder verboden te roken in de schoolgebouwen.
- art. 17* Papier, poetslappen e.d. dienen in de daartoe bestemde afvalbakken te worden gegooid. Bij het verlaten van de lokalen mag geen papier achterblijven en moeten de tafels en stoelen op de juiste plaats staan.
In alle ruimtes van de school, met uitzondering van de kantine, is het verboden eten of drinken te nuttigen. Jassen, helmen en andere buitenkleding dienen in de garderobe opgehangen te worden.
- art. 18* De deelnemers moeten het gebruikte gereedschap na afloop van de lessen opbergen in de daartoe bestemde kistjes of kasten.
- art. 19* Het breken of niet behoorlijk werken van gereedschap of machines of het zoekraken van gereedschap of werkstukjes, dient direkt aan de betrokken docent te worden gemeld.

- art. 20* Uitsluitend door de docenten verschafte diskettes en programmatuur mogen op de computers van de school gebruikt worden. Door de school t.b.v. het onderwijs aan deelnemers beschikbaar gestelde programmatuur mag niet worden gekopieerd.
De school is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van het kopiëren van programmatuur.
- art. 21* De deelnemers mogen de lessen niet verlaten zonder toestemming van de docent. Zij dienen de nodige boeken, schriften en tekenbehoeften bij zich te hebben gedurende de les. Slechts in de pauzes kunnen zij bij de coördinator terecht voor het inleveren van formulieren, enz.
- art. 22* Indien een deelnemer door een docent uit de les verwijderd wordt, dient hij/zij zich onmiddellijk bij de coördinator te melden.
- art. 23* In de fietsenstalling heeft men geen eigen plaats.
Zet steeds je fiets/bromfiets op slot.
Fietsen/bromfietsen worden gestald voor eigen risico.
- art. 24 Alcohol en drugs*
- Het is niet geoorloofd om onder invloed van of na kennelijk gebruik van alcohol of drugs de lessen te volgen. Bij constatering hiervan volgt verwijdering uit de les gevolgd door andere disciplinaire maatregelen.
 - Het in bezit hebben, verhandelen of uitdelen van drugs en/of alcohol in of rond het gebouw is verboden. Bij constatering hiervan kan men van school worden verwijderd.
- art. 25 Gedrag en uiterlijk*
- Aanstootgevend gedrag is verboden.
 - Onder aanstootgevend gedrag wordt onder andere verstaan het uiten, dragen, tonen of op andere wijze zichtbaar maken van aanstootgevende afbeeldingen en/of teksten (b.v. racistisch of seksistisch van aard).
 - Onder aanstootgevend wordt verder verstaan: datgene dat andere gebruikers van het gebouw ergert en niet in overeenstemming is met het normale maatschappelijke verkeer en/of met algemeen geldende fatsoensnormen.
 - Het dragen van gelaatsbedekking of andere vormen van hoofd- en lichaamsbedekking waardoor iemand niet herkenbaar is, is in het gebouw verboden. Voor deze regel is een specifieke uitwerking beschikbaar bij de balie of bij de secretariaten van de afdelingen en sectoren.

art. 26 Mobiele telefoons

- Het aan hebben staan van mobiele telefoons of andere communicatie-apparatuur tijdens de lessen of in studieruimten is verboden.
- Het is verboden om een mobiele telefoon te gebruiken als versterker van muziek en andere geluiden.
- Het gebruik van mobiele telefoons of andere communicatie-apparatuur voor het maken van beeld en/of geluidsopname van personen in het gebouw is verboden.
- Het gebruik van mobiele telefoons of andere communicatie-apparatuur voor het tonen van aanstootgevende beelden is verboden.

Administratie

Alle formulieren ten behoeve van aanmelding en voor officiële instanties worden door de administratie van de school behandeld. In het algemeen kan een formulier een werkdag na inleveren weer worden opgehaald.

Aanmelding

Aanmelding voor de studie vindt bij de coördinator plaats. Het staken van de studie dient men onmiddellijk schriftelijk en persoonlijk bij de coördinator en de administratie te melden.

In geval van staken van de studie wordt altijd samen met de deelnemer een formulier ingevuld. Afhankelijk van de inhoud volgt een gesprek over herplaatsingsmogelijkheden in de regio.

Inlichtingen

Alle inlichtingen betreffende:

- keuringen
- aanvragen monsterboekje
- militaire dienst
- studiegeld
- studieboeken
- studiefinanciering
- rooster
- ziekte en vele andere zaken zijn te verkrijgen bij de coördinator.

Tevens is met betrekking tot veel onderwerpen een folder van de overheid beschikbaar.

Bij de coördinator is verkrijgbaar een lijst met keuringsartsen aangesteld door de Scheepvaartinspectie. Voor het aanvragen van het monsterboekje bestaat een schriftelijke richtlijn.

Alarmprocedure

Bij brand wordt er m.b.v. de scheepsbel of door roepen alarm gegeven.

Na het horen van het alarm worden ramen gesloten en lichten uitgedaan. Men gaat, onder leiding van de docent via de hoofdvluchtweg naar buiten.

De docent neemt de leerlingenlijst mee.

De deelnemers en docent verzamelen op de parkeerplaats voor de school. De docent controleert aan de hand van de leerlingenlijst of iedere deelnemer de school heeft verlaten. De uitkomst van deze controle wordt onmiddellijk aan de coördinator of diens plaatsvervanger doorgegeven.

Aan de samenstelling en vervaardiging van dit informatieboekje is de grootst mogelijke zorg besteed. Niettemin kunnen gegevens naderhand wijzigen of inmiddels gewijzigd zijn dan wel over het hoofd zijn gezien. De STC-Group kan derhalve niet instaan voor de volledige juistheid van alle gegevens en is niet aansprakelijk voor schade die het gevolg is van verkeerde vermelding van enig gegeven in dit informatieboekje, noch kunnen derden jegens STC-Group een beroep doen op enig gegeven in dit boekje.

Heeft u op- of aanmerkingen, schrijf ons dan: STC-Group, Postbus 63140, 3002 JC Rotterdam.

