



**DE ROOI
PANNEN**

EINDHOVEN

TOERISME,
LEISURE &
MARKETING

**SCHOOL-
GIDS**



2025-2026



Zo echt kan leren zijn

VOORWOORD



Beste student,

Een belangrijk avontuur staat voor de deur nu het nieuwe schooljaar nadert. Voor jou als nieuwe student wordt het een mooi jaar vol nieuwe vakken, docenten, een ander gebouw en nieuwe klasgenoten. Het hele schoolteam hoopt dat je je snel thuis voelt.

Onze school leidt jou op voor een prachtige carrière, of je nu gekozen hebt voor een toerisme-, leisure-, marketing- of evenementenopleiding. Tijdens je opleiding, waarbij de praktijk centraal staat, leer je de gekozen sector grondig kennen. Dit gebeurt via het lesprogramma, bedrijfsbezoeken, stages en opdrachten, die je voorbereiden op de toekomst. In de stages en opdrachten ga je echt ervaren hoe het is om in deze sector te werken. Je ontdekt bij ons hoe echt leren kan zijn.

Daarnaast bieden al onze opleidingen een breed scala aan vervolgstudies waaruit je kunt kiezen. Naast vakken die gericht zijn op jouw specifieke vakgebied, besteed je ook veel aandacht aan talen, economie en praktische vaardigheden. Dit legt een stevige basis voor jouw toekomst!

Deze gids is speciaal samengesteld voor jou als student én je ouders. Neem de tijd deze zorgvuldig door te lezen; zo kom je meer te weten over de gang van zaken op school. Bekijk de inhoudsopgave om de verschillende onderwerpen te vinden. Als je informatie mist, kun je altijd terecht bij je klassenmentor, kun je vragen stellen aan de adjunct-directeur of kun je contact opnemen met de school. We vinden het belangrijk dat je goed geïnformeerd bent en dat je ons snel en gemakkelijk kunt bereiken. Daarom zijn alle belangrijke e-mailadressen opgenomen in deze gids.

Uiteraard is deze gids niet het enige communicatiemiddel met jouw ouders. Er vinden ook ouderavonden en andere contactmomenten plaats gedurende het schooljaar. Bovendien kunnen jij en je ouders Magister raadplegen om op de hoogte te blijven. Aan het begin van het schooljaar ontvang je een persoonlijke code om in te loggen in Magister. Als je 18 jaar of ouder bent, moet je in Magister aangeven dat jouw ouders toestemming krijgen om je schoolresultaten in te zien.

Zoals ieder jaar gaan wij er alles aan doen om jou het beste uit jezelf te laten halen.

Hartelijke groet,
René Megens, Ron Bogaerts en Paul Zetz
MT De Rooi Pannen Eindhoven Toerisme, Leisure & Marketing

Omwille van de leesbaarheid gebruiken we in deze gids steeds de 'hij'-vorm in de tekst. Waar 'hij' staat, kan ook steeds 'zij' worden gelezen. Hetzelfde geldt voor 'ouder(s)'; overal waar 'ouder(s)' staat, kan ook verzorger(s) gelezen worden.



INHOUDSOPGAVE

ORGANISATIE ONDERWIJS	5	VOORZIENINGEN	15
Lestijden Toerisme & Leisure	5	Aula	15
Belangrijke data Toerisme & Leisure	5	Kluisjes	15
Lestijden Marketing & Evenementen	5	Stalling	15
Belangrijke data Marketing & Evenementen	5	Studentenadministratie	15
Vakanties	6	Laptop in bruikleen	15
Beroepsbeeld en praktijk	6	Magister	15
BPV (Toerisme & Leisure)	6	DRP365	16
BPV (Marketing & Evenementen)	6	SharePoint	16
Work in progress (Marketing & Evenementen)	6	Slim.nl	16
Examenbureau	6		
LAB's	7	AFSPRAKEN EN REGELS	17
Excursies en bedrijfsbezoeken	7		
Extra inzetbaarheid	7	FINANCIËLE ZAKEN/VERZEKERINGEN	21
Toetsplan, toetsregeling en toetsweken	7	Lesgeld/onderwijsbijdrage BOL	21
Examinering	7	Kosten BBL	21
Absentieregeling, disciplinaire maatregelen en sanctiebeleid	9	Studiefinanciering	21
Veiligheid	10	Studentenreisproduct	21
Veilig Thuis	10	Geen schoolkosten	21
Klachtenprocedure	10	Collectieve ongevallenverzekering	21
Foto- en filmmateriaal	10	Stageverzekering	22
		Doorlopende schoolreis- en excursieverzekering	22
		Aansprakelijkheidsverzekering	22
BEGELEIDING	11		
Directie	11	OFFICIËLE DOCUMENTEN	23
BEGELEIDING DOOR SCHOOL	11	1. Studentenstatuut	23
Klassenmentoren	11	2. Onderwijs- en Examenregeling (OER)	23
Decanen	11	3. Studieprogramma	23
BPV-coördinatoren	11	4. Verzuimprotocol	23
Studentenbegeleiders/zorgcoördinatoren	11	5. Beroepspraktijkvormingsovereenkomst voor bol-studenten (bpvo)	23
BHV	11	Praktijkovereenkomst voor bbl-studenten (pok)	23
BEGELEIDING DOOR STUDENTEN	13	6. Gedragscode personeel	23
Klassenvertegenwoordiger	13		
Studentenraad	13		
CONTACT MET OUDERS	13		
Individuele ouderavonden	13		
Algemene ouderavonden	13		
MEDEWERKERS TOTAAL	14		



ORGANISATIE ONDERWIJS

Lestijden Toerisme & Leisure

Regulier rooster	40-minutenrooster
lesuur 1 : 08.30-09.20 uur	lesuur 1 : 08.30-09.10 uur
lesuur 2 : 09.20-10.10 uur	lesuur 2 : 09.10-09.50 uur
pauze : 10.10-10.25 uur	pauze : 09.50-10.05 uur
lesuur 3 : 10.25-11.15 uur	lesuur 3 : 10.05-10.45 uur
lesuur 4 : 11.15-12.05 uur	lesuur 4 : 10.45-11.25 uur
pauze : 12.05-12.35 uur	pauze : 11.25-11.55 uur
lesuur 5 : 12.35-13.25 uur	lesuur 5 : 11.55-12.35 uur
lesuur 6 : 13.25-14.15 uur	lesuur 6 : 12.35-13.15 uur
lesuur 7 : 14.15-15.05 uur	lesuur 7 : 13.15-13.55 uur
pauze : 15.05-15.20 uur	pauze : 13.55-14.10 uur
lesuur 8 : 15.20-16.10 uur	lesuur 8 : 14.10-14.50 uur
lesuur 9 : 16.10-17.00 uur	lesuur 9 : 14.50-15.30 uur

Wijzigingen in het rooster worden bekendgemaakt via Magister. Vanaf 16.00 uur staan de roosterwijzigingen voor de volgende dag erop.

Belangrijke data Toerisme & Leisure

Ouderavonden (eerstejaars)
Leerjaar 1: 2 september 2025 om 19.30 uur

Ouderavond en BPV-voorlichting (tweedejaars)
Leerjaar 2: 9 september 2025
Algemene ouderavond om 19.00 uur
BPV-voorlichting om 20.00 uur

Oudermiddag/-avond
(Op school of via Teams)

Leerjaar 1:	
28 oktober 2025	van 15.00 tot 21.00 uur
6 januari 2026	van 15.00 tot 21.00 uur
14 april 2026	van 15.00 tot 21.00 uur
Leerjaar 2:	
18 december 2025	van 15.00 tot 21.00 uur
14 april 2026	van 15.00 tot 21.00 uur

Excursieweek
Leerjaar 1 (opleiding MWR):
19 januari t/m 23 januari 2026
Leerjaar 2: 19 januari t/m 23 januari 2006

Toetsweken/Projectdagen
Periode 1: 24 november t/m 28 november 2025
Periode 2: 9 maart t/m 13 maart 2026
Periode 3: 17 juni t/m 22 juni 2026
In de toetsweek zijn er ook projectdagen.

Stage
Leerjaar 2, niveau 3-4:
Einde periode 5 t/m start periode 9 2027
Leerjaar 2, opleiding MWR: start periode 6

Examenweek
24 november t/m 29 november 2025
1 juni t/m 19 juni 2026

Diplomerings
Woensdag 1 juli 2026

Lestijden Marketing & Evenementen

Regulier rooster	40-minutenrooster
lesuur 1 : 08.30-09.20 uur	lesuur 1 : 08.30-09.10 uur
lesuur 2 : 09.20-10.10 uur	lesuur 2 : 09.10-09.50 uur
lesuur 3 : 10.10-11.00 uur	lesuur 3 : 09.50-10.30 uur
pauze : 11.00-11.15 uur	pauze : 10.30-10.45 uur
lesuur 4 : 11.15-12.05 uur	lesuur 4 : 10.45-11.25 uur
lesuur 5 : 12.05-12.55 uur	lesuur 5 : 11.25-12.05 uur
pauze : 12.55-13.25 uur	pauze : 12.05-12.35 uur
lesuur 6 : 13.25-14.15 uur	lesuur 6 : 12.35-13.15 uur
lesuur 7 : 14.15-15.05 uur	lesuur 7 : 13.15-13.55 uur
pauze : 15.05-15.20 uur	pauze : 13.55-14.10 uur
lesuur 8 : 15.20-16.10 uur	lesuur 8 : 14.10-14.50 uur
lesuur 9 : 16.10-17.00 uur	lesuur 9 : 14.50-15.30 uur

Wijzigingen in het rooster worden bekendgemaakt via Magister. Vanaf 16.00 uur staan de roosterwijzigingen voor de volgende dag erop.

Belangrijke data Marketing & Evenementen

Algemene ouderavond en BPV-voorlichting 2e jaar
Leerjaar 1: 2 september 2025 om 19.00 uur
Leerjaar 2: 3 september 2025 om 19.00 uur
Leerjaar 3: 3 september 2025 om 20.00 uur

Oudermiddag/-avond
(Op school of via Teams)

Leerjaar 1:	
29 oktober 2025	van 15.00 tot 21.00 uur
6 januari 2026	van 15.00 tot 18.00 uur
6 mei 2025	van 15.00 tot 18.00 uur
Leerjaar 2:	
6 januari 2026	van 15.00 tot 18.00 uur
6 mei 2026	van 15.00 tot 18.00 uur
Leerjaar 3:	
6 januari 2026	van 15.00 tot 18.00 uur

Excursieweek
Leerjaar 2: 18 t/m 22 mei 2026

Toetsweken/projectdagen
Periode 1: 24 november t/m 28 november 2025
Periode 2: 7 en 8 januari 2026
9 maart t/m 13 maart 2026
Periode 3: 15 juni t/m 19 juni 2026
Projectweek: 18 t/m 22 mei 2026
In de toetsweek zijn er ook projectdagen.

Stage
Leerjaar 2 (MEO en MCS):
1 september 2025 t/m 28 november 2025
Leerjaar 2 (AMC):
1 december 2025 t/m 13 maart 2026
Leerjaar 3:
1 december 2025 t/m 12 juni 2026

Examenweken
8 juni t/m 19 juni 2026 (AMC)
15 juni t/m 19 juni 2026 (MEO en MCS)

Diplomerings
Dinsdag 30 juni 2026



Vakanties

Herfstvakantie	13 t/m 17 oktober 2025
Kerstvakantie	22 december 2025 t/m 2 januari 2026
Carnavalsvakantie	16 t/m 20 februari 2026
Tweede paasdag	6 april 2026
Meivakantie	20 april t/m 1 mei 2026
Studiedag en Bevrijdingsdag	4 en 5 mei 2026
Hemelvaart	14 en 15 mei 2026
Tweede pinksterdag	25 mei 2025
Zomervakantie	6 juli t/m 21 augustus 2026

Beroepsbeeld en praktijk

Tijdens je opleiding wordt er alles aan gedaan om je een beeld te geven van het beroep waarvoor je opgeleid wordt. Al in het eerste jaar zijn diverse bedrijfsbezoeken gepland en komen bedrijven op school workshops verzorgen. Ook tijdens de excursies worden bedrijven bezocht die gerelateerd zijn aan de vakgebieden toerisme, leisure, marketing of evenementen.

BPV (Toerisme & Leisure)

BPV staat voor beroepspraktijkvorming. Volg je een niveau 2-opleiding, dan ga je in leerjaar 1 in periode 3 een lintstage lopen. Je gaat dan twee dagen in de week stage lopen en dat tien weken lang. In leerjaar 2 heb je een blokstage van ongeveer twaalf weken, waarbij je vijf dagen per week stageloopt. Volg je een niveau 3- of 4-opleiding, dan ga je in het tweede leerjaar twee keer twintig weken stage lopen bij twee verschillende bedrijven in regio Brabant/Limburg of in het buitenland. In totaal loop je dus 40 weken stage. Na de stage kom je nog één periode op school en leg je de rest van je examens af. Voor BPV geldt dat je in overleg met de school een erkende BPV-plaats zoekt. Je past je tijdens je stage aan de geldende werktijden en dagen van je stagebedrijf aan. Ook kan een bedrijf eisen stellen aan voorkomen en kleding. Tijdens de stage komt altijd een docent op bezoek om te informeren hoe het gaat.

BPV (Marketing & Evenementen)

Alle opleidingen hebben meerdere BPV-periodes. Voor BPV geldt dat je in overleg met de school een erkende BPV-plaats zoekt. Op www.stagemarkt.nl zijn goedgekeurde BPV-bedrijven te vinden. Meer informatie vind je in het onderwijsprogramma van je opleiding. Je past je tijdens je stage aan de geldende werktijden en -dagen van je stagebedrijf aan. Ook kan een bedrijf eisen stellen aan voorkomen en kleding. Tijdens de stage komt altijd een docent op bezoek om te informeren hoe het gaat. In leerjaar 2 ga je onder andere stage lopen. Hierover word je nog geïnformeerd tijdens je opleiding. In leerjaar 3 heb je je eindstage.

Work in Progress (Marketing & Evenementen)

In Work in Progress werk je een aantal uur per week aan opdrachten voor externe opdrachtgevers om kennis te maken met het daadwerkelijke bedrijfsleven. Jij gaat met de opdrachtgever onderhandelen wat voor prijs jij gaat vragen voor de opdracht en werkt de opdracht uit. Uiteraard evalueer je met de opdrachtgever of de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. Zo echt kan leren zijn!

Examenbureau

Het examenbureau regelt alles wat met examinering en cijferregistratie te maken heeft. Je kunt er terecht voor:

- vragen over examinering (inclusief inhaal- en herexamens);
- vragen over examenroosters;
- vragen over toetsroosters;
- het aanvragen van toetstijdverlenging of vergroot schrift.

Toetstijdverlenging en/of vergroot schrift kan aangevraagd worden op basis van een officiële, geldige dyslexie- en/of dyscalculieverklaring. Deze verklaring moet opgesteld zijn door een bevoegde instantie. De verklaring (of een kopie) lever je in bij het examenbureau vóór 1 oktober. Het examenbureau beoordeelt dan of je in aanmerking komt voor toetsverlenging en/of vergroot schrift (zie hoofdstuk 5 van het onderwijsprogramma).

De examencommissie is ook per email bereikbaar: examencommissie.t&e.ehv@derooipannen.nl.



VEEL DOCENTEN
HEBBEN GEWERKT
IN DE BRANCHE EN
ZIJN DAAROM ZO
ENTHOUSIAST.

Senne, student



LAB's

Binnen de school hebben we vier LAB's: toerisme, leisure, marketing en events. Deze LAB's organiseren bedrijfsbezoeken, buitenschoolse activiteiten en workshops.

Excursies en bedrijfsbezoeken

Excursies zijn een verrijking van het leerplan van de opleiding. In elk leerjaar worden, onder leiding van docenten, (dag)excursies en bedrijfsbezoeken gemaakt die voor de opleiding van belang zijn. Doelen van de excursies en bedrijfsbezoeken zijn:

- kennismaken met het beroepenveld van jouw opleiding;
- het in de praktijk brengen van (communicatieve) vaardigheden.

Je ontvangt voor een excursie altijd een programma. Bij het programmaoverzicht staan de telefoonnummers van de verantwoordelijken van de excursie. Geef deze telefoonnummers door aan je ouders, zodat zij altijd contact kunnen opnemen met de verantwoordelijken. Als je niet deelneemt aan de excursie, volg je een alternatief schoolprogramma.

Voor de excursies heeft de school een beperkte reisverzekering afgesloten (zonder bagagedekking).

Extra inzetbaarheid

Elke student moet inzet tonen voor de school. Hiervoor assisteer je tijdens binnen- en buitenschoolse activiteiten, zoals het organiseren van excursies, introductie van nieuwe studenten, inloopmiddagen, voorlichtingsdagen en de jaarlijkse open dagen. Ook in de weekenden en op andere vrije dagen kan er een beroep op je gedaan worden. Deze activiteiten zijn verplicht en vormen een wezenlijk onderdeel van je opleiding en tellen mee binnen de voortgangsregeling. Met het uitvoeren van binnen- en buitenschoolse activiteiten worden studiepunten verdiend.

Toetsplan, toetsregeling en toetsweken

We hebben het schooljaar opgedeeld in drie lesperiodes. Tijdens een periode worden tussentijdse toetsen en periodetoetsen gehouden. Er is een toetsplan waarin staat hoe zwaar de toetsen meetellen (weging). Na iedere periode vindt een toetsweek plaats. Aan het begin van het schooljaar ontvang je een toetsplan. Hierin staat aangegeven welke toetsen per periode gegeven worden. Ook krijg je daarin een overzicht van de stof per periode in de vorm van een studiewijzer per vak. Er gelden de volgende regels bij de toetsingsmomenten voor periodetoetsen.

- Je bent verplicht aan alle toetsen deel te nemen.
- Periodecijfers komen op een overzichtelijk rapport.
- Cijfers worden berekend op één decimaal nauwkeurig.

- Indien je meer dan vijftien minuten na aanvang van de toets verschijnt, word je niet meer toegelaten. Je krijgt bij te laat komen geen extra tijd.
- Schriftelijke toetsen moet je op origineel proefwerkpapier maken.
- Bij het inleveren van de antwoordvellen parafeer je, ter controle, op de daarvoor bestemde plaats en noteer je het aantal ingeleverde pagina's.
- De toegestane hulpmiddelen bij een toets zijn alleen voor eigen gebruik. Je mag tijdens de toetsen geen hulpmiddelen lenen van of uitlenen aan je medestudenten.
- Rekenapparatuur is toegestaan, tenzij anders vermeld. Je mag je mobiele telefoon/smartphone niet als rekenmachine gebruiken.
- Het is niet toegestaan om apparaten mee te brengen die je op het lichtnet moet aansluiten, geluidsoverlast bezorgen, programmeerbaar zijn en groter zijn dan het zogenoemde zakformaat.
- Een smartwatch is eveneens niet toegestaan tijdens toetsen.
- Als je wegens ziekte of om een andere dringende reden niet aan de toets of toetsen kunt deelnemen, moet één van je ouders of jijzelf (bij achttien jaar en ouder met toestemming van je ouders) dit melden vóór 09.00 uur aan de receptie van de school (040 500 13 00).
- Bij geconstateerde fraude gelden de bepalingen zoals hierna omschreven bij Fraudebepalingen.

Examinering

Voor examinering gelden dezelfde regels als voor toetsing. Het is verplicht om aan ieder examen deel te nemen. Elke student krijgt een examenplan. Dit examenplan is terug te vinden op Magister (ELO) onder het kopje: onderwijsprogramma.

In het onderwijsprogramma staat beschreven wat, wanneer en hoe getoetst of geëxamineerd wordt. Ook kun je hier nalezen hoe bepaalde zaken geregeld zijn:

- als je een examen niet kunt maken;
- als je een herkansing wilt;
- als je voor een vak vrijstelling wenst;
- als je het niet eens bent met het behaalde cijfer;
- als je een toets of examen wilt inzien.

Voor deze en vele andere vragen verwijzen we dus naar het onderwijsprogramma.



ENKELE BELANGRIJKE PUNTEN UIT HET EXAMENREGLEMENT

Afwijkende toetsing/examinering

Als het gaat om specifieke doelgroepen kan worden toegestaan dat een toets in afwijkende vorm wordt afgenomen.

Als je in aanmerking wilt komen voor een afwijkende vorm, moet je een recente schriftelijke verklaring van een arts of een andere deskundige aan de examencommissie overhandigen waaruit de handicap blijkt.

De examencommissie neemt op basis hiervan een besluit.

Fraudebepalingen

Spieken, het niet opvolgen van de instructies van de surveillant en/of het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen wordt als fraude beschouwd. Als je fraude gepleegd hebt, gelden één of meer van de volgende maatregelen.

- Je werk wordt gewaardeerd met het cijfer 1.
- Je mag niet meer (verder) deelnemen aan het examen of de examenonderdelen.
- Je werk wordt ongeldig verklaard.
- Je krijgt het diploma en de cijferlijst alleen als je een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen hebt afgelegd.

Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie.

Laatkomers

Als je meer dan vijftien minuten na aanvang van de toets verschijnt, word je niet meer toegelaten. Als je tot vijftien minuten te laat bij een toets verschijnt, krijg je geen extra tijd. Dit geldt ook voor mondelinge toetsen. Voor examens geldt een termijn van 30 minuten. Werkstukken dienen vóór de vastgestelde datum en tijd ingeleverd te worden. Je krijgt van de receptionist een inleverbewijs.



Teruggave toetsen, examenwerkstukken, protocollen en schriftelijke examens

De toetsen/examens worden niet aan je teruggegeven. Je kunt ze wel inzien. Een schriftelijk verzoek tot inzage moet je binnen tien werkdagen na uitreiking van het rapport indienen bij de vakdocent. De school bewaart de toetsen/examens tot twaalf maanden na de vaststellingsvergadering. Daarna worden ze vernietigd.

Uitslagen

De resultaten van de toetsen worden in Magister bekendgemaakt. De rapporten worden aan het einde van elke periode uitgereikt.

Het examenbureau kijkt op basis van de regels of je een inhaaltoets mag maken. De resultaten van de inhaaltoetsen worden binnen drie lesweken na toetsing door de docent bekendgemaakt. De voortgangsregeling wordt aan het begin van het schooljaar uitgereikt en besproken door de mentor.

Inhalen van toetsen

Als je een toets wilt inhalen, moet je voldoen aan een aantal voorwaarden:

- Je hebt tijdens de toetsweek een toets gemist door ziekte of door sociale omstandigheden. Je hebt je telefonisch afgemeld of laten afmelden bij de receptie van de school, 040 500 13 00.
- Deze afmelding is op de receptie ontvangen op de dag van je afwezigheid en wel 's morgens vóór 9.00 uur.
- Als je je niet afmeldt met een geldige reden, vervalt je recht op het inhalen van de toets.

Absentieregeling, disciplinaire maatregelen en sanctiebeleid

Wil je meer weten over absentie, disciplinaire maatregelen of het sanctiebeleid? Dan verwijzen we je door naar Magister. Bij het kopje 'ELO' vind je een doorstroomschema met daarin onze aanpak en regelingen.



Veiligheid

De school hecht grote waarde aan een veilige fysieke en sociale omgeving voor onze studenten. Het in gevaar brengen van deze veiligheid beschouwen we als een ernstige overtreding. Op dergelijke overtredingen staan altijd sancties en ze kunnen zelfs leiden tot verwijdering van school.

Veilig Thuis

Kindermishandeling en huiselijk geweld zijn het grootste geweldsprobleem in onze samenleving. Heb jij vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld bij iemand anders, of heb jij hier zelf mee te maken en zoek je hulp? Je kunt je zorgen delen door contact op te nemen met Veilig Thuis via 0800-2000. Veilig Thuis neemt dan de tijd om naar je verhaal te luisteren en samen met jou te zoeken naar een oplossing. Er gebeurt dan nog niks: je krijgt enkel een advies, dit kan anoniem en je hoeft geen namen te noemen. Meer info vind je op <https://www.ikvermoedhuiselijkgeweld.nl/hoe-begin-je-een-gesprek>.

Klachtenprocedure

De Rooi Pannen is een scholengemeenschap waar veel mensen leren, studeren en werken. Ook bij De Rooi Pannen worden soms fouten gemaakt en kunnen er dingen misgaan. Het kan voorkomen – wat we niet hopen – dat je ergens ontevreden over bent. Dit kan bijvoorbeeld gaan over het handelen (of juist uitblijven van handelen) dat je als belemmerend of onredelijk ervaart, over een besluit of over (ongewenst) gedrag.

Bespreek dit altijd eerst met degene die erover gaat of met wie je het probleem hebt (bijvoorbeeld je docent of je mentor/coach). Als je er samen niet uitkomt, ga je naar de adjunct-directeur of directeur. Deze nodigt je dan uit voor een gesprek. Daarnaast is op elke school een zorgcoördinator naar wie je toe kunt, als je je om welke reden dan ook niet veilig voelt op school.

Kom je er niet uit in het gesprek? Dan kun je een formele klacht indienen bij het Meldpunt klachten bij de leerlingen-/studentenadministratie van je school.

De procedures voor het indienen van een formele klacht, bezwaar en beroep zijn terug te vinden in de Klachtenregeling De Rooi Pannen. Deze klachtenregeling is te raadplegen op de website van De Rooi Pannen. Hierin staat beschreven hoe De Rooi Pannen omgaat met formele klachten, hoe een bezwaarschrift wordt behandeld en hoe beroep kan worden aangetekend.

Foto- en filmmateriaal

De Rooi Pannen gebruikt foto's en video's ter promotie van de school. Die worden op verschillende momenten gemaakt, bijvoorbeeld tijdens lessen, stages en excursies. Dit doen we om te laten zien hoe leren in de praktijk eruitziet. Dit beeldmateriaal is voor eigen gebruik van onze school en wordt onder meer getoond op posters, op de website, in infogidsen en op socials.

Wat moet je doen om ons te laten weten dat je het oké (of niet) vindt dat je wordt gefotografeerd of gefilmd?

- Als je zestien jaar of ouder bent, kun je via Magister deze toestemming zelf geven of veranderen.
- Ben je nog géén zestien, dan krijgen je ouders via Magister de mogelijkheid dit aan te geven of te veranderen.

Als jij of je ouder(s) toestemming gegeven hebt, dan betekent dit dat wij ook na het einde van je opleiding de foto's of video's, waarin je te zien bent, mogen blijven gebruiken.

Omdat onze fotograaf of filmer niet precies weet wie wel of geen toestemming heeft gegeven, is het je eigen verantwoordelijkheid te zorgen dat je tijdens een shoot niet 'in beeld' komt, als je dat niet wilt. Beter nog: zeg het gewoon even tegen de fotograaf of filmer die bezig is.

NB: Voor het gebruik van een foto op je schoolpas is geen toestemming nodig.



WIJ ZIJN GROOTS IN
HET KLEIN BLIJVEN
EN DAT IS ERG
BELANGRIJK; IEDERE
STUDENT KRIJGT HET
HELE SCHOOLJAAR
DE AANDACHT DIE HIJ
VERDIENT.

De heer A. van Gestel, docent



BEGELEIDING

Directie

Directeur

De heer R. Megens

Adjunct-directeuren

De heer R. Bogaerts (Marketing & Evenementen)
De heer P. Zetz (Toerisme & Leisure)

BEGELEIDING DOOR SCHOOL

Klassenmentoren

Iedere eerste klas heeft twee klassenmentoren met uitzondering van klassen van de opleiding Medewerker recreatie en sport. De klas wordt in twee groepen verdeeld: iedere klassenmentor heeft een groep van maximaal vijftien studenten. Wie je klassenmentor is, is op de kennismakingsochtend vóór de zomervakantie bekendgemaakt. De klassenmentor speelt gedurende je schooltijd een belangrijke rol. De voornaamste taak van je klassenmentor is het adequaat begeleiden van jou en je medestudenten. Daarnaast kun je hem in vertrouwen nemen en onderhoudt hij ook de contacten met je ouders. Als er een standpunt ingenomen of een beslissing genomen moet worden met betrekking tot jou en/of je klasgenoten, dan speelt je klassenmentor hierbij een belangrijke, adviserende rol. Jouw groep heeft per week twee begeleidingsuren onder leiding van jouw klassenmentor. Deze zijn in het lesrooster ingepland.

Decanen

De decaan is belast met de selectie van nieuwe studenten voor de opleiding. Eén van de belangrijkste taken van de decaan is het begeleiden van studenten bij de studie en beroepskeuze. Als je behoefte hebt aan een gesprek met de decaan, dan kunnen jij en/of je ouders hem altijd raadplegen. De decaan heeft per week één begeleidingsuur.

De decanen van onze school zijn:
Mevrouw L. Laurensse (Toerisme & Leisure) en
mevrouw A. de Jong (Marketing & Evenementen).

BPV-coördinatoren

Onze school heeft een eigen BPV-bureau (kantoor 284). Afhankelijk van de opleiding die je volgt, kun je op één van onze volgende BPV-coördinatoren een beroep doen.
BPV leerjaar 1 en niveau 2: de heer G. Cuppen en mevrouw H. Pasmans
BPV leerjaar 2/3 Toerisme & Leisure: de heer G. Cuppen en mevrouw H. Pasmans
BPV leerjaar 2/3 Marketing & Evenementen: de heer A. van Gestel en de heer J. Krol

Studentenbegeleiders/zorgcoördinatoren

Je kunt tegen problemen aanlopen, waarvoor je zelf geen oplossing hebt en waarmee je niet of moeilijk bij je ouders of vrienden terecht kunt. In deze situaties kun je altijd terecht bij je klassenmentor of de zorgcoördinatoren van de school. De zorgcoördinator kan fungeren als vertrouwenspersoon en begeleider van studenten met studieproblemen en/of sociaal-emotionele problemen.

Onze zorgcoördinatoren zijn: mevrouw J. Daniels, mevrouw A. Dhondt, mevrouw I. van den Heuvel en de heer G. Dumoulin.

BHV

Een aantal schoolmedewerkers bezit een BHV-diploma. Zij kunnen eerste hulp bieden en verdere hulp inschakelen.

De BHV-personeelsleden zijn: de heer R. Bakker, mevrouw E. Bonants, de heer R. van Casteren, de heer L. Castelijns, de heer L. Van der Looij en de heer R. van Uden.

Onze EHBO-personeelsleden zijn: de heer L. Castelijns en de heer L. van der Looij.

MEDEWERKERS TOTAAL

Mevr. I. van Abeelen	IAb	i.v.abeelen@derooipannen.nl
Dhr. R. Bakker	RBa	r.bakker@derooipannen.nl
Mevr. E. Beelaard	EBI	e.beelaard@derooipannen.nl
Dhr. L. Benden	LBd	l.benden@derooipannen.nl
Dhr. R. Bogaerts	RBt	r.bogaerts@derooipannen.nl
Mevr. E. Bonants	EBn	e.bonants@derooipannen.nl
Dhr. K. van den Broek	KBr	k.vd.broek@derooipannen.nl
Dhr. L. Castelijns	LCa	l.castelijns@derooipannen.nl
Dhr. R. van Casteren-van Griensven	RCs	r.v.casteren@derooipannen.nl
Dhr. G. Cuppen	GCu	g.cuppen@derooipannen.nl
Mevr. J. Daniels	JDn	j.daniels@derooipannen.nl
Mevr. A. Dhondt	ADh	a.dhondt@derooipannen.nl
Dhr. R. Diebels	RDi	r.diebels@derooipannen.nl
Dhr. J.C. van Dooren	JDr	j.v.dooren@derooipannen.nl
Dhr. G. Dumoulin	GDm	g.dumoulin@derooipannen.nl
Mevr. J. van den Elshout-Valkenaars	JEI	j.vd.elshout@derooipannen.nl
Dhr. A. van Gestel	AGs	a.v.gestel@derooipannen.nl
Mevr. G. Graumans	IGr	i.graumans@derooipannen.nl
Mevr. I. van den Heuvel	IHV	i.vd.heuvel@derooipannen.nl
Dhr. G. van Hest	GHe	g.v.hest@derooipannen.nl
Mevr. M van den Hurk	MHu	m.vd.hurk@derooipannen.nl
Dhr. M. Jacobs	MJa	m.jacobs@derooipannen.nl
Dhr. W. Jacobs	WJa	w.jacobs@derooipannen.nl
Mevr. M. de Jong-Sweron	MJg	ma.d.jong@derooipannen.nl
Mevr. A. de Jong-van Vijfeyken	AJo	a.d.jong@derooipannen.nl
Mevr. W. Kersjes	WKe	w.kersjes@derooipannen.nl
Mevr. C. Kessels	CKs	c.kessels@derooipannen.nl
Dhr. J. Kiemeneij	JKi	j.kiemeneij@derooipannen.nl
Dhr. J. Krol	JKr	j.krol@derooipannen.nl
Mevr. M. Kuijpers	MKu	m.kuijpers@derooipannen.nl
Mevr. C. Lamers	CLm	c.lamers@derooipannen.nl
Mevr. L. Laurensse	LLa	l.laurensse@derooipannen.nl
Dhr. L. van der Looij	LLy	l.vd.looij@derooipannen.nl
Mevr. K. de Louw-Schumacher	KLo	k.d.louw@derooipannen.nl
Mevr. C. Meulendijk-Houben	CMI	c.meulendijk@derooipannen.nl
Mevr. L. Nas	LNa	l.nas@derooipannen.nl
Mevr. K. Oomens	KOo	k.oomens@derooipannen.nl
Mevr. H. Pasmans-Dielis	HPs	h.pasmans@derooipannen.nl
Mevr. J. van Poppel	JPp	j.v.poppel@derooipannen.nl
Mevr. M. Rolobessy	MRI	m.rolobessy@derooipannen.nl
Mevr. K. de Rooij	KRo	k.d.rooij@derooipannen.nl
Mevr. D. van de Sande-Biesheuvel	DBi	d.vd.sande@derooipannen.nl
Dhr. G. Schipperheijn	GSc	g.schipperheijn@derooipannen.nl
Dhr. S. Schoor	SSc	s.schoor@derooipannen.nl
Mevr. A. Smulders	ASu	a.smulders@derooipannen.nl
Mevr. I. Timmermans-Takens	ITi	i.timmermans@derooipannen.nl
Dhr. R. van Uden	RUd	r.v.uden@derooipannen.nl
Mevr. L. van Veen-Bergmans	LLv	l.v.veen@derooipannen.nl
Mevr. W. de Vooght	WVg	w.d.vooght@derooipannen.nl
Dhr. L. Westreenen	LWs	l.westreenen@derooipannen.nl
Dhr. P. Zetz	PZe	p.zetz@derooipannen.nl

Deze emailadressen zijn alléén te gebruiken voor contacten tussen ouders en onderwijsteam. Studenten gebruiken voor communicatie met de docenten Magister.



VOORZIENINGEN

Aula

In de aula kun je bij de automaten of aan de counter consumpties kopen. Je rekent af via pinbetaling. Als je de aula verlaat, ruim je je spullen op, schuif je je stoel terug onder de tafel en doe je het afval in de vuilnisbakken. Aanwijzingen van de aulabeheerder volg je altijd op. Er mag niet gegeten en/of gedronken worden in de lokalen, op de trappen of in de gangen.

Kluisjes

Op school kun je je waardevolle spullen, je tas, boeken en dergelijke in een kluisje bewaren. De kluisjes zijn gratis. Voor het gebruik van een kluis voer je een 2-euromuntstuk in, dat je na afloop van gebruik weer terugkrijgt.

Stalling

Scooters en (brom)fietsen moeten in de stalling geplaatst worden. Voor scooters en bromfietsen is er een afsluitbare stalling. Toegang wordt verkregen met je schoolpas.

Studentenadministratie

Bij de administratie kun je terecht voor:

- het invullen van formulieren betreffende kinderbijslag/ (half) wezenuitkering;
- schoolverklaringen;
- het doorgeven van adreswijzigingen;
- geld- en verzekeringszaken;
- formulieren voor tegemoetkoming studiekosten en studiefinanciering.

Laptop in bruikleen

Naast boeken zijn digitale leermiddelen niet meer weg te denken uit het onderwijs. Omdat De Rooi Pannen voor eigentijds onderwijs staat, vinden wij het in bruikleen geven van een laptop erg belangrijk. Zo heb je tijdens en buiten de lessen toegang tot digitale leermiddelen en informatiebronnen. Wij vragen geen eigen bijdrage voor het gebruik van de laptop, omdat we iedereen gelijke kansen willen geven om een opleiding aan De Rooi Pannen te kunnen volgen.

Waarom dan wel een borg?

Om te zorgen dat jij je ook echt eigenaar voelt van de laptop is er gekozen voor een borg van € 150. De borg* wordt aan het einde van je schoolperiode (wanneer je je diploma ontvangt) terugbetaald, tenzij je ouders en jij ervoor kiezen om de laptop tegen een klein bedrag (€ 15) te kopen. Dit bedrag wordt dan met de borg verrekend.

*Er is een aantal uitzonderingen waarbij de borg niet volledig wordt terugbetaald; denk hierbij bijvoorbeeld aan beschadigingen, et cetera.

Hoe pakken we dit aan?

Begin augustus ontvang jij (wanneer je meerderjarig bent) of je ouders een digitale bruikleenovereenkomst waarin de voorwaarden voor bruikleen staan beschreven en staat uitgelegd hoe de borg betaald kan worden.

Wat gebeurt er bij schade?

Wij vragen je goed voor de laptop te zorgen en hopen dat de teruggave van de borg bij goed gebruik je uitnodigt dit ook echt te doen. In geval van een nieuwe laptop dekt de verzekering één schadeclaim per kalenderjaar. Mocht er meer schade zijn, dan wordt deze verrekend met de borg.

Wanneer ontvang je de laptop?

Als je ouders de bruikleenovereenkomst digitaal ondertekend hebben én de borgsom betaald is, dan ontvang je aan het begin van het schooljaar de laptop met de nodige software en bijpassende hoes.

Magister

Jij en je ouder(s) hebben via internet toegang tot Magister, het studentvolgsysteem. In Magister zijn onder meer het rooster, de aanwezigheid en de behaalde cijfers van jou te volgen. Zowel jij als je ouder heeft een eigen account dat door de studentenadministratie van de eigen school verstrekt wordt. Voor mobiele toegang tot Magister op smartphones kun je de app 'Magister – Leerling en Ouder' gebruiken.

Volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft een student vanaf 18 jaar zelf de keus om een ouder inzage te geven in zijn gegevens. Maar dit betekent niet, dat wij geen contact opnemen met je ouders. Onze school zal dat vanuit de zorgplicht, ongeacht jouw leeftijd, doen, als wij vinden dat dat noodzakelijk is. Je gaat immers met onze school een overeenkomst aan, waarbij wij, naast het aanbieden van goed onderwijs, ons ook verantwoordelijk voelen voor jouw welzijn gedurende de studietijd bij ons.



DRP365

De Rooi Pannen vindt het belangrijk dat je als student eenvoudig toegang hebt tot informatie die je dagelijks nodig hebt. Het portal naar al die informatie heet **DRP365**, te bereiken via de <https://www.campuz365.nl/derooipannen>. Het is bovendien de openingspagina van de op school gebruikte browsers. Je krijgt een Microsoft365-account, dat je kunt gebruiken zolang je op De Rooi Pannen zit.

Via je account krijg je een persoonlijk e-mailadres, 1 TB aan online opslag in de cloud en toegang tot alle Microsoft software (zoals Word, Excel, Powerpoint en Teams). De software is online te gebruiken, maar kun je ook installeren op je eigen laptop, mobiel, tablet en/of computer thuis.

DRP365 is ook de plaats waar je nieuws van je opleiding vindt. De verzameling tegels in **DRP365** geeft je met een klik toegang tot Office365, Magister en tal van andere sites. **DRP365** is er voor jou. Je kunt de tegels organiseren zoals jij dat wilt: je mag ze naar eigen wens toevoegen en/of verbergen. Zet de koppeling naar **DRP365** op je telefoon om op de hoogte te blijven van actuele informatie.

SharePoint

Op OneDrive sla je je eigen bestanden op. Teams gebruik je veel als je gaat samenwerken aan opdrachten met (een groep) medestudenten en/of docenten of als je lesmateriaal wilt raadplegen dat een docent voor je heeft klaargezet.

SharePointsites worden gebruikt om bestanden en teksten te publiceren die iedereen, binnen je opleiding of binnen De Rooi Pannen, mag bekijken. Ook jouw school deelt informatie met je via de studenten-SharePointsite van jouw opleiding. Voor elke situatie is er een plek op SharePoint beschikbaar.

Slim.nl

[Slim.nl](https://www.slim.nl) is dé webwinkel voor het onderwijs. De Rooi Pannen heeft contracten met dit bedrijf afgesloten, zodat je eenvoudig en met hoge korting software, hardware, tijdschriften, boeken en accessoires kunt aanschaffen. Ook ouders, docenten en medewerkers kunnen software voor thuisgebruik bij [Slim.nl](https://www.slim.nl) bestellen.

[Slim.nl](https://www.slim.nl) verkoopt producten van de grootste leveranciers, zoals Microsoft, Corel, Adobe, Norton en McAfee. Ze versturen je bestelling meestal binnen een werkdag, zonder verzendkosten. Bestel je een download, dan kun je zelfs meteen aan de slag. Je krijgt altijd de nieuwste versies.

AFSPRAKEN EN REGELS

Ons schoolreglement kent de volgende afspraken.

1. Onze school beslist of een student toegelaten wordt tot één van onze opleidingen. Dit gebeurt op advies van de toelatingscommissie en onder voorzitterschap van de directeur.
2. Doubleren in het eerste leerjaar is niet mogelijk.
3. Onze school kan, met opgave van redenen, een student definitief verwijderen volgens de regels en procedures die door het ministerie zijn vastgesteld.
4. Je mag het gebouw alleen betreden via de studenteningang van onze school.
5. De lessen worden gegeven tussen 8.30 en 17.00 uur; in die tijd moet je beschikbaar zijn. Ook moet je rekening houden met een eventuele verplichte inzet voor extra schoolactiviteiten en werkzaamheden in het weekend en in de avonden.
6. Als je wegens ziekte of andere dringende redenen de lessen of je stage niet kunt volgen, moet jouw ouder dit dezelfde dag vóór 9.00 uur melden aan de receptie van onze school via 040 500 13 00. Als je na een ziekmelding weer op school bent, moet je bij de receptie melden dat je weer beter bent. Wanneer je 18 jaar bent, mag je jezelf ziek melden. Hiervoor dienen je ouders een schriftelijke verklaring in te leveren bij je klassenmentor.
7. Bij ziekte, artsbezoek en dergelijke tijdens de lesdag geldt een afmeldingsplicht bij de receptie. Als je je tijdens de toets-/examenweek wegens ziekte of een andere geldige reden niet op tijd afmeldt, vervalt het recht op inhalen van de gemiste proefwerken/examens. Dit geldt ook voor de tijdstippen waarop een periodeproefwerk/-toets wordt gehouden.
8. Bezoeken aan tandarts en dergelijke plan je bij voorkeur buiten de schooltijden. Voor afspraken die je binnen de schooltijden maakt, meld je je af bij de receptie.
9. Bij ongeoorloofde absentie tijdens schoolactiviteiten worden eventuele kosten in rekening gebracht.
10. Te laat komen is niet toegestaan. De docent kan je in dat geval de toegang tot de les ontzeggen. Bij collectieve overmacht, bijvoorbeeld door storing in het openbaar vervoer, geldt deze regel niet.
11. Je bent verplicht alle lessen te volgen en steeds de benodigde leermiddelen bij je te hebben.
12. Bij opleidingen met praktijklessen in de keuken is het dragen van correcte vakkleding en een haarnetje verplicht. Denk hierbij ook aan goed schoeisel dat vuil mag worden en tegen een stootje kan.
13. Je bent verplicht het opgegeven huiswerk te maken. Indien je door omstandigheden niet in staat bent geweest aan de huiswerkverplichting te voldoen, meld je dit aan het begin van de les bij de docent. Hij bepaalt of de reden geldig is. Bij een slechte huiswerkhouding volgt een sanctie binnen het sanctietraject.
14. Verlof moet je minstens een week van tevoren schriftelijk bij de adjunct-directeur aanvragen. Als gevolg van wettelijke voorschriften kunnen geen extra vakantiedagen, vrije dagen en dergelijke worden gegeven.
15. Je bent verplicht adreswijzigingen, wijzigingen van telefoonnummers, e-mailadressen en dergelijke direct door te geven aan de studentenadministratie.
16. Door studenten georganiseerde activiteiten uit naam van De Rooi Pannen moeten vooraf goedgekeurd worden door de directie.
17. Fraude, geconstateerd tijdens of na een examen, toets of het maken van een werkstuk, wordt bestraft met het cijfer 1.
18. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade, vermissing of diefstal aan/van je eigendommen. Dit geldt ook voor diefstal van scooters in de afsluitbare stalling.
19. Opzettelijk schade toebrengen aan het schoolgebouw en/of materialen betekent dat je aansprakelijk wordt gesteld en dus schadevergoeding moet betalen. Natuurlijk krijg je ook een sanctie als je opzettelijk spullen vernielt. Meerdere sancties kunnen leiden tot verwijdering van school.
20. Bij het plegen van een misdrijf wordt aangifte gedaan.
21. Er geldt een rook,- en vapeverbod in alle gebouwen en buitenterreinen van onze school.
22. Drugsgebruik is tijdens schoolactiviteiten niet toegestaan. Bij het overtreden van deze regel, volgt directe verwijdering van school.
23. De school heeft het recht ter beschikking gestelde kluisjes te openen.
24. Je mag je alleen in de ruimten bevinden waar toezicht is van personeel.
25. Tijdens de pauze mag je niet in de lokalen en de gangen blijven.
26. Eten mag alleen in de daarvoor bestemde ruimtes. Zakken chips, energiedrankjes en afhaalmaaltijden zijn niet toegestaan.
27. Tijdens de lessen is alleen het drinken van water toegestaan.
28. Jassen, tassen en helmen berg je op in de kluisjes of hang je aan de kapstokken.
29. Je dient mee te helpen aan het netjes houden van gebouwen en directe omgeving. Aanwijzingen van het personeel volg je op.



- 30. Bellen is alleen toegestaan buiten het gebouw. De docent bepaalt of je tijdens de les gebruik mag maken van een smartphone.
- 31. Het gebruik van social media mag nooit ten nadele van de school, een student, een docent of andere medewerkers van De Rooi Pannen zijn.
- 32. De school hanteert duidelijke gedragsregels rondom internet- en e-mailgebruik en overige sociale media. Niet toegestaan is het downloaden van bestanden die niet tot de lessituatie horen. Ook mag je het e-mailsysteem of het internet niet gebruiken voor het verzenden van berichten of het bezichtigen van sites met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud. De ICT-afdeling ziet hierop toe.
- 33. Het is ten strengste verboden beeld- en/of geluidsopnamen te maken binnen de school zonder toestemming van de docent.
- 34. Het zonder toestemming online plaatsen van beelden met betrekking tot De Rooi Pannen is niet toegestaan.
- 35. Je dient je representatief te kleden en te gedragen. Het dragen van hoofddeksels is niet toegestaan.
- 36. Indien de bovenstaande regels niet worden opgevolgd, beslist het managementteam wat het vervolg is: sanctie of verwijdering. Het is immers de rol van het managementteam om erop toe te zien dat de school een veilige en aangename leeromgeving is.



JE BOUWT ECHT AAN
JOUW TOEKOMST.
WERKEN OF DOOR-
STUDEREN: BIJ DE
ROOI PANNEN HEB
JE ALTIJD EEN GOEDE
BASIS.

Mevrouw K. de Louw, decaan





FINANCIËLE ZAKEN/ VERZEKERINGEN

Lesgeld/onderwijsbijdrage BOL

Volg je een BOL-opleiding en ben je op 1 augustus 2025 achttien jaar of ouder? Dan moet je lesgeld betalen. Voor het schooljaar 2025-2026 bedraagt dat € 1.458. Je moet het lesgeld rechtstreeks betalen aan het ministerie van OCW (DUO). Het is mogelijk om het lesgeld in negen termijnen te betalen. Betaalde je vorig schooljaar het lesgeld al in negen termijnen en wil je dat dit schooljaar weer doen? Dan moet je de termijnregeling opnieuw aanvragen bij DUO.

Kosten BBL

Volg je een BBL-opleiding en ben je op 1 augustus 2025 achttien jaar of ouder? Dan moet je cursusgeld betalen. Voor niveau 1- en 2-opleidingen bedraagt dat € 303 per cursusjaar, voor niveau 3- en 4-opleidingen € 735 per cursusjaar. Onze school int deze bedragen voor het ministerie van OCW.

Teruggave van een gedeelte van het cursusgeld is alleen mogelijk bij het staken van de studie wegens ernstige ziekte of het behalen van het diploma tijdens het schooljaar. De teruggave moet je zelf via onze school aanvragen.

Studiefinanciering

Als je achttien jaar of ouder bent en je volgt een BOL-opleiding in het mbo, kun je studiefinanciering aanvragen. Dit kan drie maanden van tevoren, maar in ieder geval uiterlijk vóór de maand waarin het moet ingaan. Vraag je het pas daarna aan, dan loop je studiefinanciering mis. De studiefinanciering start de eerste maand van het kwartaal dat volgt op je achttiende verjaardag. Je ouders krijgen dan ook geen kinderbijslag meer voor jou. Ben je al achttien? Dan gaat je studiefinanciering in vanaf het moment dat je met je opleiding begint. De voorwaarden voor studiefinanciering zijn niet hetzelfde voor alle mbo-niveaus. Volg je een mbo-opleiding op niveau 1 of 2? Dan is de studiefinanciering een gift. Je hoeft het geld dus nooit terug te betalen. Ook niet als je stopt, voordat je het diploma hebt. Volg je een mbo-opleiding op niveau 3 of 4? Dan is de studiefinanciering een prestatiebeurs. Dit betekent dat je je studiefinanciering terug moet betalen, als je stopt met je opleiding of je je diploma niet binnen tien jaar haalt. Als je aan bepaalde voorwaarden voldoet, geldt dit niet als je in je eerste jaar je studiefinanciering uiterlijk 1 februari stopzet. Voor meer informatie over studiefinanciering, de precieze voorwaarden en het aanvragen kijk je op www.duo.nl/particulier/studiefinanciering.

Studentenreisproduct

Als je een BOL-opleiding doet en je achttien jaar of ouder bent, dan heb je recht op een studentenreisproduct. Volg je een opleiding op niveau 1 of 2? Dan is reizen altijd gratis. Volg je een opleiding op niveau 3 of 4? Dan wordt je studentenreisproduct alleen een gift als je je diploma binnen tien jaar haalt. Daarom kun je er altijd voor kiezen om je reisproduct niet op te halen. Je vraagt je studentenreisproduct tegelijk aan met je studiefinanciering.

Let op, zit je in de examenklas, informeer dan goed wanneer jouw studentenreisproduct ingeleverd moet worden. Een aanvraagformulier is verkrijgbaar bij de administratie.

Volg je een BOL-opleiding maar ben je jonger dan achttien jaar? Je hebt dan weliswaar nog geen recht op studiefinanciering, maar onder bepaalde voorwaarden wél recht op een studentenreisproduct.

Op www.duo.nl/mboreisproduct staan de voorwaarden voor het studentenreisproduct en hoe je het precies aanvraagt.

Geen schoolkosten

Als student hoeft je behalve het les-/cursusgeld niets te betalen aan onze school. Dit betekent bijvoorbeeld dat wij boeken, lesmaterialen en excursies voor jou betalen. De enige uitzondering zijn spullen die eigendom worden van jou, zoals vakkleding. Die dien je wel zelf te betalen, aan de betreffende leverancier.

Collectieve ongevallenverzekering

Voor onze studenten heeft De Rooi Pannen een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Je bent verzekerd tijdens de kortste weg van huis naar school, bij wat in schoolverband gebeurt, en tijdens de kortste weg van school naar huis. Bij een stage gaat de dekking in op het moment dat je je huis verlaat en in Nederland naar je stageadres gaat en eindigt zodra je weer thuis bent. De verzekering kent een uitkering in geval van overlijden, blijvende invaliditeit en onder bepaalde voorwaarden en in beperkte mate ook voor geneeskundige kosten (indien niet ergens anders verzekerd).

Als je een ongeluk krijgt, dan moeten jij of je ouders dit direct (maar in ieder geval binnen 24 uur) melden bij mevrouw A. van Duuren van de financiële administratie: 013 - 500 21 39. Je krijgt dan een formulier 'aangifte van ongevallen'. Het volledig ingevulde formulier kun je terugsturen naar mevrouw A. van Duuren. Zij zorgt voor verdere afhandeling met de verzekeringsmaatschappij. Indien jij/je ouders het ongeluk te laat melden, bestaat de kans dat er geen schadevergoeding wordt uitgekeerd.

Stageverzekering

Als je een stage in Nederland hebt, dan val je als stagiair onder de verzekeringen van het stagebedrijf. Heb je een stage in het buitenland, dan is een stageverzekering aan te raden. Deze verzekering dien je zelf te regelen. De verzekering biedt dekking voor ten minste de onvoorziene kosten die optreden bij een schade in het buitenland. Tijdens de stage veroorzaakte schade is altijd uitgesloten van de aansprakelijkheid van de school. Via tussenpersoon Rabobank is meer informatie over deze verzekering verkrijgbaar. De tussenpersoon verzorgt ook op school, op verzoek van de directeur, een presentatie over deze verzekering. Je kunt ook contact opnemen van mevrouw A. van Duuren van de financiële administratie.

Doorlopende schoolreis- en excursieverzekering

De Rooi Pannen heeft voor al onze scholen een doorlopende schoolreis- en excursieverzekering afgesloten. De verzekering is geldig in alle landen van de wereld, met uitzondering van het land waar je woont en het land waar je werkt (Nederland dus). De dekking is afgestemd op de bestaande Collectieve Ongevallen- en WA-verzekering. De polis voorziet ook in dekking bij gevaarlijke sporten.

De verzekering is geldig tijdens alle reizen en excursies georganiseerd door of onder toezicht van De Rooi Pannen. Alle bewust veroorzaakte of ontstane schade, bijvoorbeeld door het gebruik van alcohol, bedwelmende, opwekkende of soortgelijke middelen, is niet verzekerd. Verzekerd zijn studenten en meereizende begeleiders/docenten. Een schade/ongeluk dient binnen 48 uur te worden gemeld bij mevrouw A. van Duuren van de financiële administratie (013 - 500 21 39) of bij de Alarmcentrale van de verzekeringsmaatschappij AIG (+3110 - 453 5656).

Aansprakelijkheidsverzekering

Je ouders wordt aangeraden een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor jou. Dit voorkomt onaangenaamheden als jij schade veroorzaakt aan andermans eigendommen. Onze school is niet aansprakelijk voor diefstal van en/of schade toegebracht aan jouw eigendommen. Schade toegebracht aan eigendommen van de school wordt hersteld op kosten van degene die de schade heeft veroorzaakt. Tijdens de stage veroorzaakte schade is altijd uitgesloten van de aansprakelijkheidsverzekering van de school.

OFFICIËLE DOCUMENTEN

De Rooi Pannen heeft een aantal onderwijs-ondersteunende documenten, waarin verschillende procedures binnen onze school en de rechten en plichten van jou als student en van medewerkers worden beschreven. De hieronder genoemde documenten zijn beschikbaar voor jou, maar zijn ook voor je ouders op te vragen bij het management van de school.

1. Studentenstatuut

In het studentenstatuut staan de rechten en plichten van onze studenten. Er komen onder andere de volgende onderwerpen aan bod: onderwijs waaronder toelating en toetsing & examinering, de dagelijkse gang van zaken op school, zoals aanwezigheid, uiterlijke verzorging, huiswerk en faciliteiten voor studenten, het sanctiebeleid, de klachtenregeling en het protocol schorsing en verwijdering.

Je vindt het studentenstatuut en de andere documenten op deze pagina [hier](#).

2. Onderwijs- en Examenregeling (OER)

De OER bestaat uit het Onderwijs- en Examenreglement, de onderwijsplannen en de examenplannen. In deze documenten zijn zaken vastgelegd met betrekking tot de inrichting van het onderwijs en de examinering en de procedure klacht, bezwaar en beroep betreffende toetsing en examinering.

3. Studieprogramma

De belangrijkste punten uit de OER worden gedeeld met de studenten in de vorm van het Studieprogramma. Het gaat hier onder meer om informatie over de opleiding, toetsing, examinering en diplomering.

4. Verzuimprotocol

Onze school hanteert een verzuimprotocol. De belangrijkste afspraken in dat protocol zijn:

- Dagelijks wordt de absentie opgenomen.
- Bij afwezigheid, die niet gemeld is, wordt contact gezocht met jou of je ouders.
- Indien geen contact gekregen is, volgt een brief aan jou of je ouders waarin verzocht wordt direct contact op te nemen met de school.
- Is er na het geconstateerde verzuim geen contact tussen de school en jou of je ouder(s) geweest, dan volgt een aangetekend schrijven waarin je opgeroepen wordt. Volgt ook dan geen contact met de school, dan gaat de school ervan uit dat je niet meer wilt studeren bij deze opleiding. Je wordt dan (ambtshalve) uitgeschreven. Dit wordt bevestigd in een volgende, aangetekende brief die ook in afschrift aan de leerplichtambtenaar wordt gestuurd.
- Bij overschrijding van het wettelijk toegestane aantal uren verzuim doen wij melding bij het digitaal verzuimloket. Deze melding wordt doorgezet naar de afdeling leerplicht van jouw woonplaats en naar DUO.

5. Beroepspraktijkvormingsovereenkomst voor bol-studenten (bpvo)

Praktijkovereenkomst voor bbl-studenten (pok)

In deze overeenkomsten staan de afspraken tussen de school, jij of je ouders en de praktijkopleider respectievelijk werkgever over onder andere begeleiding, verzekering en aansprakelijkheid.

6. Gedragscode personeel

In deze gedragscode zijn richtlijnen voor het personeel vastgelegd waarmee onze school een veilige omgeving wil behouden en de privacy van onze studenten waarborgt.





**DE ROOI
PANNEN**

EINDHOVEN

**TOERISME,
LEISURE &
MARKETING**

Postadres

Postbus 1006
5602 BA Eindhoven

Bezoekadres

Kaakstraat 1
5623 AD Eindhoven

Receptie

040 500 13 00
info.tlm.ehv@derooipannen.nl

Check onze socials:



derooipannen.nl