



**DE ROOI
PANNEN**

TILBURG
EINDHOVEN
BREDa

Personeelsgids

2026-2027

Datum: augustus 2026

Auteur: dienst Mens & Merk, team Mens & Organisatie

Voorwoord

Welkom bij De Rooi Pannen

Of je hier nu net begint of al jaren rondloopt: fijn dat je er bent. Ons onderwijs draait om échte praktijk en om leerlingen en studenten die het beste uit zichzelf halen, en dat lukt alleen dankzij de collega's die dat elke dag mogelijk maken. Op onze campussen kennen we elkaar, spreken we elkaar aan en geven we elkaar de ruimte om te doen waar we goed in zijn. Dat is de menselijke maat waar we voor staan, en jij maakt daar deel van uit.

Deze gids is er om jou wegwijs te maken. Hij laat kort en concreet zien hoe we samenwerken, welke afspraken we met elkaar maken en waar je terecht kunt met je vragen. Zie het als een steuntje in de rug, zodat jij je aandacht kunt richten op wat er echt toe doet: goed onderwijs en het werkplezier dat daarbij hoort.

Heel veel plezier en succes dit schooljaar!

Over deze gids

Deze gids wijst je de weg, maar herhaalt de cao niet. Je arbeidsvoorwaarden liggen vast in de cao en in de formele regelingen van De Rooi Pannen. Spreekt deze gids die op enig punt tegen, dan gelden altijd de cao en de formele regelingen. Aan de teksten in deze gids kun je daarom geen rechten ontleen.

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
Deel 1: waar je werkt.....	5
Deel 2: jouw dienstverband.....	10
Deel 3: hoe we samenwerken	14
Deel 4: gezond en veilig werken	17
Deel 5: praktisch	19
Bijlage 1: Algemene adresgegevens	20

Deel 1: waar je werkt

De Rooi Pannen in het kort

De Rooi Pannen is een scholengemeenschap voor vmbo en mbo met locaties in Tilburg, Eindhoven en Breda. Wij leiden op voor de sectoren horeca, toerisme, leisure & marketing, handel & ondernemen, en vormgeving & signmaking.

Onze drie pijlers

Alles wat wij doen, bouwt op drie pijlers. Zij verklaren waarom ons onderwijs eruitziet zoals het eruitziet en waarom wij als medewerkers werken zoals wij werken.

Pijler	Wat dit betekent in ons dagelijks werk
Kleinschalig	Onderwijs vanuit de menselijke maat, we kennen elkaar echt
Praktijkgericht	Leren door te doen, in een omgeving die de beroepspraktijk niet nabootst maar <i>is</i> .
Ondernemend	Initiatief nemen, kansen zien en durven proberen — bij studenten én bij onszelf.

Onze ambitie: Echt Samen

In het meerjarenbeleidsplan 2025–2028, 'Echt Samen', hebben wij vastgelegd waar wij als organisatie naartoe werken. Echt Samen betekent dat we onze ambities niet naast elkaar maar *mét* elkaar realiseren: over schoollocaties, teams en diensten heen, met de student als gedeeld vertrekpunt. Dit doen we vanuit 4 speerpunten:

- Versterking en positionering onderwijs
- Eigentijds inspirerend onderwijs
- Professionele leer- en werkomgeving
- Duurzaamheid

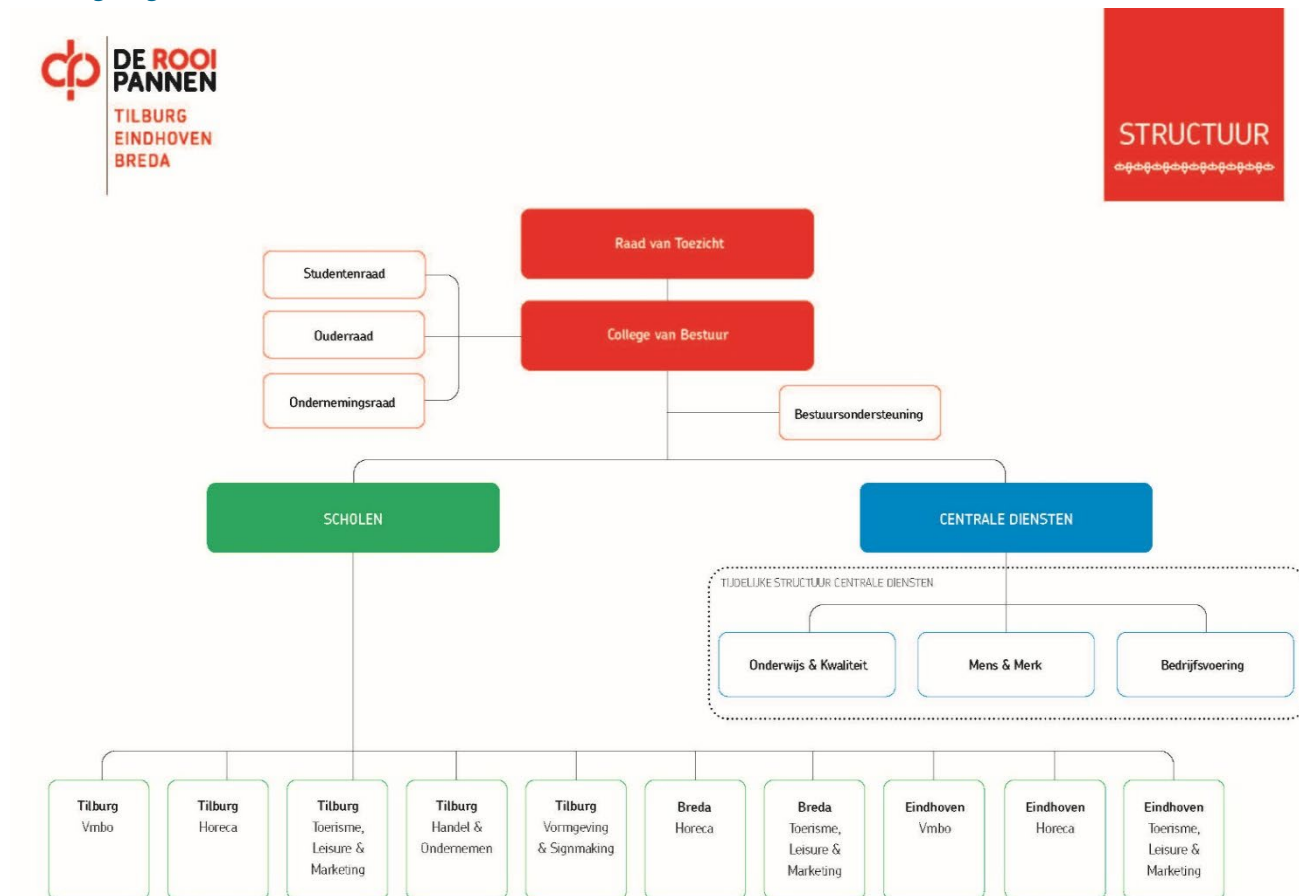
De vier V's

Binnen De Rooi Pannen werken wij vanuit vier waarden die samen de basis vormen voor hoe wij met elkaar omgaan. Zij komen terug in onze gedragscode, in de gesprekkencyclus en in de manier waarop wij leidinggeven.

De vier V's	Toelichting
Veiligheid	Iedereen op DRP kan zichzelf zijn en zich fysiek, sociaal en digitaal veilig weten; dat is de basis onder alles wat we doen.
Vertrouwen	We gaan uit van het goede in elkaar en geven ruimte in plaats van controle.
Verantwoordelijkheid geven	Wie het werk doet, krijgt de ruimte om er zelf keuzes in te maken.
Verantwoording afleggen	Ruimte krijgen betekent ook uitleggen wat je met die ruimte doet — naar elkaar, naar studenten, naar de buitenwereld.

Onze organisatie

Het Organigram van De Rooi Pannen



Adviseurs voor jouw school

Binnen een aantal centrale diensten werken adviseurs die zijn verbonden aan één of meer scholen. Wil je weten wie voor jouw school het aanspreekpunt is? Kijk op de overzichtspagina van de betreffende centrale dienst op SharePoint, via DRP365.

Daarnaast vinden er werkoverleggen plaats tussen de centrale diensten en coördinatoren van de scholen. Ook die informatie vind je op de SharePoint-pagina van de betreffende dienst.

Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht van De Rooi Pannen bestaat uit:

- Jos Vermeulen, voorzitter
- Annemiek Kuijsten, vicevoorzitter
- Fons Jurgens, lid
- Joris Fiers, lid
- Nico van Os, lid

Wie helpt je waarbij?

Heb je een vraag en weet je niet waar je moet zijn? Gebruik deze tabel. Bij twijfel: begin altijd bij je leidinggevende.

Ik heb een vraag over...	Ga naar	Bereikbaar via
Mijn werk, mijn ontwikkeling, mijn rooster	Je leidinggevende	Direct contact
Arbeidsvoorwaarden, contract, verlof	De adviseur Mens & Organisatie (M&O) van jouw school	Sharepoint omgeving Mens & Organisatie
Salaris, loonstrook, jaaropgave	AFAS InSite	83709.afasinsite.nl
Ziekmelden	Je leidinggevende + AFAS	Telefonisch en via AFAS InSite / Pocket
Vitaliteit, preventief verzuimgesprek	Adviseur mens, werk & gezondheid (Bloeij)	Zie hoofdstuk over Arbo en veiligheid
Ongewenst gedrag, integriteit	Vertrouwenspersoon	Zie hoofdstuk over ongewenst gedrag, klachten en misstanden
Een misstand melden	Klokkenluidersregeling	Zie hoofdstuk over ongewenst gedrag, klachten en misstanden
Een datalek of beveiligingsincident	Privacy-medewerker Meld een incident	privacy@derooipannen.nl Sharepoint - > meld een incident
Mijn eigen persoonsgegevens, inzage in mijn dossier	AFAS InSite	83709.afasinsite.nl
ICT, wachtwoord, systemen	ICT-servicedesk	Topdesk
Gebouw, werkplek, facilitaire zaken	Facilitaire team	Conciërge
Medezeggenschap	OR-lid van jouw school of dienst	Zie hoofdstuk over de OR
Een arbeidsongeval melden	Je leidinggevende + AFAS verzuimportaal	Zie hoofdstuk over Arbo en veiligheid
BHV, ontruiming, veiligheid op locatie	Veiligheidscoördinator van je school	SharePoint - > meld een incident

Medezeggenschap

De Ondernemingsraad (OR)

Vanuit de gedachte 'medezeggenschap volgt zeggenschap' heeft De Rooi Pannen ervoor gekozen de samenstelling van de OR te koppelen aan de structuur van de organisatie. Daarom vaardigt iedere school, na eventueel te houden verkiezingen, één collega af naar de OR. Ditzelfde geldt voor de centrale diensten.

De taak van de OR richt zich op het reilen en zeilen van De Rooi Pannen in het algemeen en het personeel in het bijzonder. In de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is vastgelegd over welke onderwerpen de werkgever de OR om advies of instemming moet vragen. Daarnaast kunnen werkgever en OR overleggen over alle aangelegenheden die de school of het personeel betreffen. In het overleg tussen OR en werkgever wordt in principe niet gesproken over individuele personen; daarvoor geldt het normale traject via de leidinggevende. OR-leden houden de collega's van hun eigen school of dienst zoveel mogelijk op de hoogte van wat er in de OR speelt. Heb je vragen of opmerkingen, wend je dan tot het OR-lid van jouw school of dienst.

Samenstelling

Naam	Vertegenwoordigt	Rol
Angelique Teulings (toehoorder, vacature)	Centrale diensten	<i>Toehoorder (vacature)</i>
Roel Simons	Tilburg Horeca	Lid
Lennaert Nous	Tilburg Toerisme, Leisure en Marketing	<i>Secretaris</i>
Bart Marijnissen	Tilburg VMBO	Lid
Ciep Maes	Tilburg Handel en Ondernemen	<i>Voorzitter</i>
Lonneke van Balveren	Tilburg Vormgeving & Signmaking	Lid
Bas Spekhorst	Breda Horeca	Lid
Rob Grootens	Breda Toerisme, Leisure en Marketing	Lid
Ellis Engelen-Verboort	Eindhoven VMBO	Lid
Débra van der Lem	Eindhoven Horeca	Lid
Ad van Gestel	Eindhoven Toerisme, Leisure en Marketing	Lid

Vergaderdata

De OR vergadert samen met het College van Bestuur van 14.00 tot 16.00 uur op:

- 8 oktober 2026
- 26 november 2026
- 7 januari 2027
- 4 februari 2027
- 1 april 2027
- 24 juni 2027

Studentenraad

De Rooi Pannen heeft een studentenraad voor het wettelijk geregeld overleg tussen de mbo-studenten en de schoolleiding. Namens elke (v)mbo-school zitten één of twee studenten/leerlingen in de studentenraad. De zittingsduur van de leden van de studentenraad is vrij, maar vereist is dat je student bent van De Rooi Pannen. De studentenraad vergadert ten minste twee keer per jaar met het College van Bestuur en twee keer gezamenlijk met afgevaardigden van de ondernemingsraad, de ouderraad (vmbo), het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.

Ouderraad

De Rooi Pannen heeft voor het vmbo een ouderraad voor het wettelijk geregeld overleg tussen de ouders en de schoolleiding. De ouderraad vergadert in principe twee keer per jaar gezamenlijk met afgevaardigden van de ondernemingsraad, de studentenraad, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. Daarnaast hebben de ouderwerkgroepen op de locaties Eindhoven en Tilburg regelmatig overleg. De zittingsduur van de leden van de ouderraad is vrij, maar vereist is dat de ouders een kind op het vmbo van De Rooi Pannen hebben.

Deel 2: jouw dienstverband

Starten bij De Rooi Pannen

Je eerste weken

Nieuwe medewerkers doorlopen bij De Rooi Pannen een introductietraject. Dit traject helpt je wegwijs te worden in onze organisatie, ons onderwijs en onze manier van werken. In Afas vind je de onboarding route terug. Deze helpt je op weg en geeft je de juiste triggers: wanneer mag je wat verwachten?

Daarnaast nodigen we je als nieuwe medewerker ook uit voor onze leerlijn voor nieuwe medewerkers in de DRP academie. Je ontvangt hiervoor een mail van de academie. Volg deze in je eerste twee maanden bij DRP.

Wat regel je in je eerste week

- Je accountgegevens en wachtwoord
- Toegang tot AFAS InSite en de AFAS Pocket-app
- Toegang tot DRP365 en SharePoint
- Je eerste kennismakingen in je school en/of team
- Praktische zaken zoals sleutels, ICT middelen, een rondleiding door de school, etc.

Je arbeidsovereenkomst

Wanneer je nieuw in dienst treedt bij De Rooi Pannen, start je in de regel met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. De duur van deze overeenkomst kan variëren, afhankelijk van je startdatum en je opdracht.

Binnen twee maanden na indiensttreding voer je een start- en ambitiegesprek met je leidinggevende. Duurt je arbeidsovereenkomst ten minste een jaar, dan volgt tussentijds een voortgangsgesprek.

Wist je dat – welke cao geldt voor jou?	
<i>De Rooi Pannen verzorgt zowel mbo- als vmbo-onderwijs. In de basis volgen we de cao mbo, maar er zijn enkele afwijkingen.</i>	
Werk je op een mbo school, of bij de centrale diensten?	Dan geldt de cao mbo voor jou
Werk je op een vmbo school?	Dan geldt de cao mbo voor jou, met uitzondering van financiële arbeidsvoorwaarden. Dit is per hoofdstuk/artikel uit de cao vastgesteld en staat op Sharepoint -> Mens & organisatie -> arbeidsvoorwaarden & financiën

Jaartaak en urenregistratie

Het OOP

Voor het onderwijsondersteunend personeel (OOP) werkt De Rooi Pannen met een urenregistratiekaart. Anders dan in veel andere sectoren registreren wij de gewerkte uren, en dus juist niet de vrije uren of dagen.

Waarom wij gewerkte uren registreren

Twee afspraken maken deze registratie nodig:

- De cao kent een jaartaak: een op jaarbasis te werken aantal uren.
- Binnen De Rooi Pannen is afgesproken dat het OOP alle schoolvakanties vrij is, met uitzondering van de eerste en de laatste week van de zomervakantie (uitgezonderd OWC i.v.m. openingstijden)

Omdat het aantal werkbare dagen per jaar verschilt, verschilt ook het gemiddelde aantal te werken uren per dag. Je leidinggevende bespreekt dit met je aan de hand van je urenregistratiekaart.

Een fulltimer moet dus in één jaar 1659 uur werken. Hoewel een jaar 365 dagen heeft, gaan we er over het algemeen vanuit dat we in het weekend vrij zijn (uitzonderingen daar gelaten). Dit betekent dat 102 dagen niet als werkdag worden aangemerkt. Datzelfde geldt voor de dagen in de vakanties, zodat er per saldo 'slechts' zo'n 205 dagen (kan jaarlijks veranderen, voor de rekensom gaan we uit van 58 vakantie- en feestdagen) overblijven waarop wordt gewerkt. Dit betekent dat een fulltimer gemiddeld 8,10 uur per dag moet werken. Gemiddeld wil niet zeggen dat er dus iedere dag 8,10 uur moet worden gewerkt. Veel medewerkers in het OOP werken immers ook op ouderavonden, de open dag of een uurtje langer als dat nodig is en ook die uren tellen natuurlijk mee voor de jaartaak.

Overwerk en onregelmatige uren

Omdat alle gewerkte uren meetellen voor de jaartaak, kan er van overwerk in letterlijke zin geen sprake zijn. Werk je op onregelmatige tijden — vóór 08.00 uur of na 18.00 uur — dan geldt wel een toeslag. Deze onregelmatigheidstoeslag staat niet op de registratiekaart; je vraagt hem aan via 'declaratie incidentele ORT' in AFAS.

Je kaart en je vragen

De urenregistratiekaart wordt vanuit de centrale dienst verspreid onder alle leidinggevendenden van OOP. Heb je vragen over je kaart of je inzet? Bespreek die eerst met je leidinggevende. Kom je er samen niet uit, neem dan contact op met je HR-adviseur.

De jaartaak voor het Onderwijzend Personeel (OP)

Voor het Onderwijzend personeel werken we niet met urenregistratiekaarten, maar met een Plan van Inzet. In het beleid over de werkverdelingssystematiek van DRP lees je hier alles over. Vindbaar op SharePoint onder Weten & Regelen.

De gesprekkencyclus

De Rooi Pannen heeft in het meerjarenbeleidsplan een heldere ambitie neergelegd. Die ambitie wordt per school en voor de centrale diensten vertaald naar tweejaerenplannen. Het realiseren van die ambitie gebeurt niet vanzelf: onze medewerkers zijn hiervoor cruciaal. De gesprekkencyclus verbindt jouw ontwikkeling aan die van de organisatie.

De cyclus loopt parallel aan het tweejaerenplan van je school of team en bestaat uit drie formele gesprekken. Formeel wil zeggen dat er een vaste procedure geldt met termijnen, agenda's, afspraken en verslagen. Daarnaast vinden er informele voortgangsgesprekken plaats tijdens het reguliere werk.

De drie formele gesprekken

Gesprek	Wanneer	Waarover
Ambitiesgesprek	Bij aanvang van de cyclus; voor nieuwe medewerkers binnen twee maanden na indiensttreding	Medewerker en leidinggevende brengen aan het begin van de cyclus hun beide zienswijzen samen tot één gedeelde, niet-vrijblijvende ambitie die de organisatiedoelen uit het tweejaerenplan en de persoonlijke ontwikkeling met elkaar in evenwicht brengt.
Voortgangsgesprek	Tussentijds	Beide gesprekspartners kijken als gelijken terug op de voortgang van de afgesproken ambitie en stellen vast wat er moet worden bijgesteld om die te halen, het leren te optimaliseren en de samenwerking te versterken.

Gesprek	Wanneer	Waarover
Evaluatiegesprek	Bij afsluiting van de cyclus; voor nieuwe medewerkers tijdig vóór afloop van de arbeidsovereenkomst (twee tot drie maanden) in de vorm van een beoordeling	Aan het einde van de tweejarige cyclus evalueren beiden de bijdrage aan het tweejarenplan en de persoonlijke ontwikkeling, waarbij de leidinggevende oordeelt of dit voldoende is geweest.

Verband met de vier V's

De gesprekkencyclus is geen losstaand personeelsinstrument, maar de plek waar de vier V's op individueel niveau samenkomen. Veiligheid is de voorwaarde: alleen wanneer een medewerker zonder risico kan benoemen wat niet lukt, wat hij nog niet kan of waar hij aan twijfelt, kan een ambitiegesprek meer opleveren dan een sociaal wenselijke afspraak. Vertrouwen is wat het voortgangsgesprek draagt — de gelijkwaardigheid van dat gesprek berust erop dat beide partners elkaars oordeel serieus nemen en niet op elkaars formele positie. Verantwoordelijkheid geven krijgt vorm in het ambitiegesprek zelf: de medewerker bepaalt mede hoe hij bijdraagt aan het tweejarenplan en wat dat vraagt van zijn ontwikkeling; die ruimte is echt, en daarom is de uitkomst niet vrijblijvend. Verantwoording afleggen sluit de cyclus in het evaluatiegesprek, waarin medewerker en leidinggevende terugkijken op wat de gegeven ruimte heeft opgeleverd. De vier V's zijn hier geen begeleidend kader, maar de opeenvolgende bewegingen van de cyclus zelf.

Je personeelsdossier

De gesprekkencyclus wordt vastgelegd in AFAS. In je digitale dossier vind je onder meer je arbeidsovereenkomsten en gespreksverslagen.

Meer lezen over de gesprekkencyclus? Kijk op SharePoint of direct in AFAS, module Gesprekkencyclus.

Je ontwikkeling

Goed (v)mbo-onderwijs verzorgen is mensenwerk. In al haar vormen en op alle niveaus staat of valt ons onderwijs met de inzet en de kwaliteit van onze medewerkers. Daarom zijn wij een lerende organisatie: we leren en professionaliseren voortdurend, omdat ons praktijkgerichte en eigentijdse onderwijs dat van ons vraagt.

Ontwikkelen betekent bij De Rooi Pannen dat we van elkaar een lerende attitude verwachten: nieuwsgierig blijven, je vak bijhouden, feedback vragen en je eigen werk kritisch bekijken. Wat je daarin wilt en moet ontwikkelen, breng je samen met je leidinggevende in beeld tijdens de gesprekkencyclus.

Om eigentijds en inspirerend onderwijs te realiseren, zetten we in op de meetbare en zichtbare bekwaamheid van onze collega's. Dat betekent dat we ontwikkeling niet aan het toeval overlaten: we spreken af wat je gaat leren, we maken zichtbaar wat het oplevert en we bieden je de faciliteiten om het te doen.

Hoe we leren

Leren doen we op verschillende manieren:

- **Op de werkplek** (on the job): in de klas en tijdens je ondersteunende werkzaamheden.
- **Van en met elkaar** (social learning): via teammomenten, leergemeenschappen, intervisie en collegiale consultatie.
- **Via formeel leren**: trainingen, leerlijnen, studiedagen en ander leeraanbod.

In de praktijk lopen deze vormen door elkaar heen, en dat is precies de bedoeling. Denk aan een docentstage, het tijdelijk oppakken van een rol zoals die van docentonderzoeker, of job shadowing bij een collega: je leert er in je werk, van een ander én volgens een vooraf bedacht plan.

De DRP academie

De DRP academie speelt hierin een belangrijke rol. Zij zorgt voor inspirerend en kwalitatief hoogstaand leeraanbod voor medewerkers en versterkt het leren van en met elkaar. Per leervorm ziet die rol er anders uit:

Vorm van leren	Rol van de DRP academie
Formeel leren	Voortrekker: de academie ontwikkelt en verzorgt het leeraanbod, zoals trainingen, leerlijnen en studiedagen.
Learning on the job	Licht stimulerend: de academie moedigt leren in het werk aan en reikt werkvormen aan.
Social learning	Faciliterend: de academie ondersteunt teams en leergemeenschappen bij het leren van en met elkaar.

De DRP academie is beschikbaar via SharePoint, van waaruit je ook toegang hebt tot het online leeraanbod en op de hoogte gehouden wordt van het actuele aanbod.

Deel 3: hoe we samenwerken

Gedragscode

Bij De Rooi Pannen leren we leerlingen en studenten elke dag het beste uit zichzelf te halen. Dat vraagt veel van hen, en het vraagt ook van ons een bepaalde werkwijze — een DRP-standaard waaraan wij ons gezamenlijk houden.

Deze gedragscode benoemt de kernwaarden en gedragsregels waar De Rooi Pannen voor staat. Zij bouwt voort op de vier V's en geldt voor alle medewerkers, maar ook voor stagiairs, externe partijen en zzp'ers die in opdracht van De Rooi Pannen werkzaamheden verrichten.

Aan deze gedragscode liggen de algemene gedragscode en de gedragscode internet-, e-mail- en socialmediagebruik ten grondslag. Beide vind je op SharePoint, via Weten & Regelen.

Bij De Rooi Pannen zijn we:

1. Echt respectvol

We streven samen naar een fijne leer- en werkomgeving. Daarbij vinden we het ontzettend belangrijk dat iedereen bij De Rooi Pannen zich veilig voelt en zichzelf kan zijn. Er is dan ook geen plek voor uitlatingen en handelingen die kunnen worden aangemerkt als ongewenst gedrag, waaronder (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie. Daarnaast zijn onze medewerkers zich bewust van de ongelijke machtspositie ten opzichte van leerlingen en studenten en respecteren zij de verantwoordelijkheden die daarbij horen, ook in de digitale omgeving.

2. Echt integer

Bij het uitvoeren van onze werkzaamheden handelen we altijd eerlijk, open en vanuit het belang van De Rooi Pannen in het algemeen en van de leerlingen, studenten en collega's in het bijzonder. We handelen vanuit de juiste intenties en houden ons aan de waarden en regels die door De Rooi Pannen zijn opgesteld. Handelen vanuit een onafhankelijke positie is hier onderdeel van. Indien nodig zijn onze medewerkers bereid hierover verantwoording af te leggen.

3. Echt betrouwbaar

We komen onze afspraken na en voeren onze werktaken naar behoren uit. We zijn ons bewust van de te leveren arbeidsprestatie in relatie tot de doelstellingen van de school en handelen daarnaar. Dit betekent dat je op medewerkers van De Rooi Pannen kunt bouwen. Daarbij zijn wij ons ook bewust van onze voorbeeldfunctie naar leerlingen en studenten. Diefstal van eigendommen van De Rooi Pannen, en het gebruik van alcohol of drugs tijdens werktijd, zijn vanzelfsprekend niet toegestaan.

4. Echt zorgvuldig

Wij hanteren een zorgvuldige werkwijze wanneer wij werken met informatie en gegevens die vallen onder de verantwoordelijkheid van De Rooi Pannen. Dit geldt ook voor het werken vanuit huis. We zijn ons ervan bewust dat verstrekte of verkregen informatie enkel van belang is voor de uitoefening van onze werkzaamheden. Dat betekent dat we geen informatie delen met derden, tenzij dit voor het werk noodzakelijk is. Zorgvuldig betekent ook dat we informatie niet onbeheerd achterlaten, op papier noch digitaal. Wanneer we met gegevens werken, bewaken wij altijd de privacy van leerlingen, studenten, collega's, sollicitanten en andere betrokkenen.

Als de gedragscode niet wordt nageleefd

Bij De Rooi Pannen gaan we ervan uit dat iedereen handelt vanuit de juiste intenties. Wordt de gedragscode niet nageleefd, dan gaat je leidinggevende daarover met je in gesprek. In ernstige of herhaalde gevallen kan dit rechtspositionele consequenties hebben.

Digitale werkomgeving, privacy en informatiebeveiliging

Een groot deel van ons werk speelt zich af in de digitale omgeving. De waarden en gedragsregels gelden daar onverkort — in de gebouwen, op de terreinen, en vanuit huis.

Wachtwoorden en toegang

Voor je netwerkaccount gelden de volgende eisen:

- Voornaam, achternaam en afkorting mogen niet in het wachtwoord voorkomen.
- Het wachtwoord bestaat uit minimaal 8 karakters.
- Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig en bevat ten minste een hoofdletter, een kleine letter, een cijfer en een speciaal karakter.
- Het wachtwoord begint niet met een cijfer of een speciaal karakter.
- Je deelt je wachtwoord nooit met derden.
- Voor een aantal applicaties geldt tweefactorauthenticatie.

Je wijzigt je wachtwoord zelf via het wachtwoordportaal in DRP365.

Veilig en verantwoord internetgebruik

Internet en de bijbehorende faciliteiten worden je ter beschikking gesteld voor je werk. Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en de veiligheid van het netwerk niet in gevaar brengt.

Het is niet toegestaan sites te bezoeken of berichten te versturen die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of anderszins aanstootgevend materiaal bevatten. Ook is het niet toegestaan het systeem te gebruiken voor de verspreiding van commerciële berichten, of het zodanig te gebruiken dat het functioneren ervan wordt verstoord.

Social media

Voor het gebruik van social media geldt als uitgangspunt dat je digitale gedrag niet afwijkt van de waarden en gedragsregels die wij binnen De Rooi Pannen kennen. We gaan zorgvuldig om met het delen van informatie, met oog voor de goede naam van De Rooi Pannen en de privacy van leerlingen, studenten en medewerkers.

Beeldmateriaal van leerlingen of studenten plaatsen we alleen met uitdrukkelijke, voorafgaande en aantoonbare toestemming — van de ouders als de leerling jonger is dan zestien jaar, en van de leerling zelf als deze zestien jaar of ouder is. Vertrouwelijke informatie delen we niet. Twijfel je over een publicatie of over de raakvlakken met De Rooi Pannen, meld dit dan.

Beveiligingsincidenten en datalekken

Ben je weg van je werkplek, vergrendel dan je computer, laptop, telefoon of tablet — ook thuis. Zorg dat privacygevoelige gegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden en sla persoonsgegevens alleen op in de daarvoor aangewezen systemen.

Merk je een beveiligingsincident of datalek op? Meld dit direct bij je leidinggevende of bij de privacy-medewerker, via privacy@derooipannen.nl.

Controle

Bij De Rooi Pannen gaan we uit van het principe dat iedereen handelt vanuit de juiste intenties. Toch vinden er ter controle op de naleving van de gedragsregels algemene controles en contentfiltering plaats. Dit gebeurt automatisch.

Blijkt hieruit dat er handelingen worden verricht die een bedreiging vormen voor onze digitale omgeving, dan kan ICT besluiten tot handmatige acties over te gaan — bijvoorbeeld het terugkijken van de gebruikshistorie van de afgelopen 180 dagen. Dit gebeurt alleen wanneer strikt noodzakelijk en na toestemming van het College van Bestuur. Bij constatering van ongewenst gebruik kan dit rechtspositionele consequenties hebben.

Ongewenst gedrag, Integriteit, klachten en misstanden

Binnen De Rooi Pannen moet iedereen in een veilige en prettige omgeving kunnen werken. Respect, aandacht voor de ander en collegialiteit behoren tot de normale omgangsvormen. Zoals vastgelegd in de gedragscode tolereren wij geen ongewenst gedrag. Desondanks kan het voorkomen.

Wat verstaan wij onder ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag verstaan wij pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld.

Waar kun je terecht

Ervaar je ongewenst gedrag, dan kun je een beroep doen op je leidinggevende, op een interne of externe vertrouwenspersoon, en op de klachtencommissie.

Vertrouwenspersonen

Rol	Naam	Telefoon	E-mail
Intern	Dianne van den Akker	06-39 35 82 20	d.vd.akker@derooipannen.nl
Intern	Veerle Sars	06-42 21 57 41	v.sars@derooipannen.nl
Intern	José vd Elshout	06-21 17 77 24	j.vd.elshout@derooipannen.nl
Extern	Dorine Heldring	06-51 70 25 53	info@cdheldring.nl

De Procedure bestrijding ongewenst gedrag beschrijft de vormen van ongewenst gedrag, de taak en werkwijze van leidinggevend en vertrouwenspersonen, en de externe klachtenregeling. De procedure geldt voor iedereen die bij De Rooi Pannen werkzaam is, dus ook voor uitzendkrachten, stagiairs en gedetacheerden. Voor leerlingen geldt het Klachtenreglement leerlingen, zoals vastgelegd in het Leerlingenstatuut.

Integriteit

Integriteit komt erop neer dat we het juiste doen en het niet-juiste laten: handelen naar eer en geweten, ook als er geen regel is die precies voorschrijft wat je moet doen. Juist omdat we bij De Rooi Pannen veel handelingsruimte geven, kan niet alles in regels worden vastgelegd. De vier V's geven daarbij houvast.

De integriteitscode vult de gedragscode aan en geldt voor alle medewerkers, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. De code gaat onder meer over het voorkomen van belangenverstrengeling, giften en geschenken, nevenfuncties, privérelaties op het werk en het gebruik van voorzieningen die De Rooi Pannen je ter beschikking stelt.

Wat vooral van je wordt verwacht, is transparantie: heb je een belang, een nevenfunctie of een privérelatie die raakt aan je werk, dan meld je dit bij je leidinggevende. Die weegt het zorgvuldig af en legt de melding en de gemaakte afspraken vast in je personeelsdossier. Twijfel je of loop je tegen een dilemma aan? Ga het gesprek dan het gesprek aan met je collega, je leidinggevende of de centrale dienst M&O. De volledige integriteitscode vind je op SharePoint, via Weten & Regelen, en op onze website.

Klachten en misstanden

Heb je een klacht over gedragingen of beslissingen — of over het uitblijven daarvan — van het bestuur of van collega's? Of heb je het vermoeden van een misstand? Dan is het van belang dat dit op een professionele en effectieve manier wordt opgepakt. De Rooi Pannen hanteert daarvoor een eigen klachtenregeling en een klokkenluidersregeling. Beide vind je op SharePoint, via Weten & Regelen.

Deel 4: gezond en veilig werken

Verzuim

Bloei: adviseur mens, werk & gezondheid

De Rooi Pannen werkt samen met Bloei. Alle medewerkers kunnen terecht bij de adviseur mens, werk & gezondheid van hun werklocatie voor vragen over vitaliteit en arbeidsomstandigheden — bijvoorbeeld voor een preventief verzuimgesprek. Je hoeft dus niet ziek te zijn om contact op te nemen.

Naam	Werkdagen	Aanspreekpunt voor	Contact
Lenneke van Diessen	maandag t/m donderdag (woensdag alleen de ochtend)	Eindhoven MBO & VMBO, Tilburg MBO & VMBO	06 28 26 17 84 lenneke.vandiessen@bloei.nl
Kim van Hoof	maandag, dinsdag en donderdag	Breda MBO, de centrale diensten en directiefuncties	06 29 63 78 85 kim.vanhoof@bloei.nl

Bedrijfsarts

Freek Kuntze, bedrijfsarts bij Bloei. Bereikbaar via de adviseur mens, werk & gezondheid.

Ziekmelden

Ben je ziek, dan meld je je ziek. Dat doe je door telefonisch contact op te nemen met je leidinggevende. Daarna meld je je ook ziek in AFAS — via het verzuimportaal in AFAS InSite of via de AFAS Pocket-app. Van iedere ziek- of herstelmelding ontvangt de roostermaker op school automatisch een signaal, zodat het rooster kan worden aangepast.

Je leidinggevende is als eerste verantwoordelijk voor jouw begeleiding bij ziekte. Tijdens het ziekmeldingsgesprek stelt hij of zij een aantal vragen: hoe het met je gaat, hoelang je verwacht ziek te zijn, en welke werkzaamheden wel of niet kunnen doorgaan of moeten worden overgedragen.

Is bij je ziekmelding sprake van een van de volgende situaties, geef dat dan aan:

- ziekte als gevolg van zwangerschap;
- een extern (verkeers)ongeval;
- een bedrijfsongeval.

In de eerste week van je verzuim wordt er contact met je opgenomen door de adviseur van Bloei, de Arbodienst voor De Rooi Pannen. Op basis van dit contact wordt het vervolg bepaald.

Hersteld melden

Ben je hersteld, dan geef je dat aan in AFAS. AFAS registreert de ziek- en herstelmelding exact zoals je die opgeeft. Meld je je op 1 oktober ziek voor één dag, en werk je op 2 oktober weer, dan voer je de herstelmelding in per 2 oktober. Je voert dus de dag in waarop je weer aan het werk bent.

Ziek tijdens vakantie

Word je ziek tijdens een vakantie, dan meld je je ook ziek via AFAS — maar alleen als je verwacht langer dan een week ziek te zijn. In dat geval is er meer aan de hand dan een zware verkoudheid. Omdat je leidinggevende in de vakantie niet bereikbaar is, neem je op de eerstvolgende werkdag na de vakantie alsnog telefonisch contact op.

Bij een ziekmelding tijdens vakantie geef je je vakantieadres en telefoonnummer door. In verband met het opschorten van vakantiedagen, met name bij het onderwijsondersteunend personeel, is het van belang dat je bij terugkomst een medische verklaring, een recept of een nota van de behandelend arts kunt overleggen aan je

leidinggevende. Daaruit moeten de aard, de duur en de behandeling van de ziekte blijken. Je leidinggevende kan hierover advies vragen aan de arbodienst.

Langdurig verzuim: Wet verbetering poortwachter

Duurt je verzuim langer dan zes weken, dan spreken we van langdurig verzuim. Dan geldt de Wet verbetering poortwachter. Die wet legt al vanaf de eerste week van de ziekmelding verplichtingen op aan zowel werkgever als werknemer. Uitgangspunt is dat samen met de arbodienst of bedrijfsarts wordt gekeken hoe je zo snel mogelijk weer aan het werk kunt.

Arbeidsongevallen en incidentenregistratie

De Rooi Pannen meldt arbeidsongevallen die hebben geleid tot de dood, blijvend letsel of ziekenhuisopname direct aan de Nederlandse Arbeidsinspectie.

De leidinggevende teams in de scholen zijn verantwoordelijk voor een goede registratie van arbeidsongevallen. De preventiemedewerker houdt zicht op het aantal ongevallen en stelt hiervan een jaarlijkse rapportage op. Het doel van registratie is ervan te leren en maatregelen te nemen die een soortgelijk incident in de toekomst voorkomen.

Is er sprake van een arbeidsongeval, meld dit dan zo snel mogelijk bij je leidinggevende. Leidt het ongeval tot verzuim, dan kun je dat in het verzuimportaal in AFAS direct aangeven.

Ook wanneer je op dat moment nog geen klachten hebt, is melden van belang: de gevolgen en de ernst van een ongeval kunnen zich pas later openbaren. Is het ongeval dan al geregistreerd, dan kan daar op de juiste manier op worden gehandeld.

Deel 5: praktisch

Belangrijke data

Vakanties 2026 – 2027

	Van	Tot en met
Herfstvakantie	maandag 19 oktober 2026	vrijdag 23 oktober 2026
Kerstvakantie	maandag 21 december 2026	vrijdag 1 januari 2027
Carnavalsvakantie	maandag 8 februari 2027	vrijdag 12 februari 2027
Tweede paasdag	maandag 29 maart 2027	
Meivakantie	maandag 26 april 2027	vrijdag 7 mei 2027
Bevrijdingsdag	woensdag 5 mei 2027	
Hemelvaart	donderdag 6 mei 2027	vrijdag 7 mei 2027
Tweede pinksterdag	maandag 17 mei 2027	
Zomervakantie OOP	maandag 26 juli 2027	vrijdag 27 augustus 2027
Zomervakantie vmbo OP	maandag 26 juli 2027	vrijdag 3 september 2027
Zomervakantie mbo OP	maandag 19 juli 2027	vrijdag 3 september 2027

Informatiemomenten bij DRP voor potentiële studenten en leerlingen

	Datum
Open dag	zondag 8 november 2026
Open dag	zondag 17 januari 2027
Open avond	donderdag 4 maart 2027
Studiekeuzeavond	dinsdag 2 juni 2027

Bijlage 1: Algemene adresgegevens

ALGEMEEN		
De Rooi Pannen	postadres	Postbus 1458, 5004 BL Tilburg
	bezoekadres	Dr. Ahausstraat 1, 5042 EK Tilburg
	telefoon	013 – 500 2100
	e-mail	info@derooipannen.nl
	internet	www.derooipannen.nl
SCHOOL 2: TILBURG HORECA		
gebouw 2	postadres	Postbus 1458, 5004 BL Tilburg
	bezoekadres	Dr. Ahausstraat 1, 5042 EK Tilburg
	telefoon	013 – 500 2200
	e-mail	info.horeca.tb@derooipannen.nl
		info.hotel.tilburg@derooipannen.nl
SCHOOL 3: TILBURG TOERISME, LEISURE & MARKETING		
gebouw 3	postadres	Postbus 1458, 5004 BL Tilburg
	Bezoekadres	Dr. Ahausstraat 1, 5042 EK Tilburg
	telefoon	013 – 500 2300
	e-mail	info.tlm.tb@derooipannen.nl
		info.marketing.tb@derooipannen.nl
SCHOOL 4: TILBURG VMBO		
gebouw 4a/4b	postadres	Postbus 1458, 5004 BL Tilburg
	bezoekadres	Dr. Ahausstraat 1, 5042 EK Tilburg

	telefoon	013 – 500 2400
	e-mail	info.vmbo.tb@derooipannen.nl
SCHOOL 5: HANDEL & ONDERNEMEN		
gebouw 5	postadres	Postbus 1458, 5004 BL Tilburg
	bezoekadres	Dr. Ahausstraat 1, 5042 EK Tilburg
	telefoon	013 – 500 2500 (winkelcentrum 013 – 500 2550)
	e-mail	info.ho@derooipannen.nl
SCHOOL 6: VORMGEVING & SIGNMAKING		
gebouw 6	postadres	Postbus 1458, 5004 BL Tilburg
	bezoekadres	Dr. Ahausstraat 1, 5042 EK Tilburg
	telefoon	013 – 500 2600
	e-mail	info.vs@derooipannen.nl
SCHOOL 8: BREDA HORECA		
gebouw 8	Postadres	Postbus 3993 4800 DZ Breda
	bezoekadres	Fellenoordstraat 93, 4811 TH Breda
	Telefoon	076 – 500 1800
	e-mail	info.horeca.breda@derooipannen.nl
		Info.hotel.breda@derooipannen.nl
SCHOOL 9: BREDA TOERISME, LEISURE & MARKETING		
gebouw 9	Postadres	Postbus 3993 4800 DZ Breda
	bezoekadres	Fellenoordstraat 93, 4811 TH Breda
	telefoon	076 – 500 1900
	e-mail	info.tlm.bd@derooipannen.nl

SCHOOL 11: EINDHOVEN VMBO		
gebouw 11	postadres	Postbus 1006, 5602 BA Eindhoven
	bezoekadres	Kaakstraat 1, 5623 AD Eindhoven
	telefoon	040 – 500 1100
	e-mail	info.vmbo.ehv@derooipannen.nl
SCHOOL 12: EINDHOVEN HORECA		
gebouw 12	postadres	Postbus 1006, 5602 BA Eindhoven
	bezoekadres	Kaakstraat 1, 5623 AD Eindhoven
	telefoon	040 – 500 1200
	e-mail	info.horeca.ehv@derooipannen.nl
		info.hotel.ehv@derooipannen.nl
SCHOOL 13: EINDHOVEN TOERISME, LEISURE & MARKETING		
gebouw 13	postadres	Postbus 1006, 5602 BA Eindhoven
	bezoekadres	Kaakstraat 1, 5623 AD Eindhoven
	telefoon	040 – 500 1300
	e-mail	info.tlm.ehv@derooipannen.nl

De actuele telefoonlijst van DRP is te vinden op [DRP365](#) (tegel Telefoonlijst DRP).