



**DE ROOI  
PANNEN**

BREDA

TOERISME,  
LEISURE &  
MARKETING

**SCHOOL-  
GIDS**



2026-2027



**Zo echt kan leren zijn**

# VOORWOORD



Welkom op onze campus, wat fijn dat je er bent! Een nieuwe periode in jouw leven.

Kijk eens om je heen. Wat een prachtig terrein met gebouwen vol historie: een oude kazerne en twee arsenalen (oude opslagplaatsen). Samen vormen ze onze school. Hier werk je met medestudenten en docenten elke dag aan je ontwikkeling door het beste uit jezelf te halen, jezelf te ontwikkelen en uit te dagen. Heel veel succes daarbij.

Op onze school ga je naast leren, experimenteren, doen, ontdekken, lekker in het zonnetje zitten of een drankje doen met je medestudenten daadwerkelijk echte gasten ontvangen, zodat je de dagelijkse praktijk in het werkveld in een veilige omgeving kunt oefenen. Daarmee ben je helemaal voorbereid op je stage, je baan in het werkveld of je vervolgstudie in het hbo.

Je kunt aan de slag in de keuken, de aula, de brasserie of in de zaalverhuur, het MarketingLab, het LeisureLab, het ToerismeLab, het GameLab, evenementenbureau of in de theaterzaal. Ook kun je events organiseren, marketingplannen maken of rondleidingen geven over de campus of in de stad Breda. Hospitality is daarbij altijd ons toverwoord. Daar horen een goede beroepshouding en aandacht bij. Aandacht voor de gast, maar ook voor elkaar!

In deze gids vind je antwoorden op de vele vragen die je gedurende je studie zult hebben, maar je coach gaat je ook nog helpen alle belangrijke informatie te begrijpen. Daar begin je in de eerste weken al mee voor een zachte landing op onze school, de zogenoemde Gouden Weken.

We wensen je een fijne studietijd toe. Voel je thuis, wees jezelf, maak vrienden voor het leven. Wij zorgen ervoor dat jij leert het beste uit jezelf te halen. Heel veel succes, maar vooral veel plezier en #echt beleven.

De heer Hoens  
Directeur Breda 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

<b>ORGANISATIE ONDERWIJS</b>	<b>5</b>	<b>FINANCIËLE ZAKEN/VERZEKERINGEN</b>	<b>17</b>
Opleidingen	5	Lesgeld/onderwijsbijdrage BOL	17
Projecten	5	Kosten BBL	17
Lestijden	5	Studiefinanciering	17
Vakanties	5	Studentenreisproduct	17
Binnen- en buitenschoolse activiteiten	6	Geen schoolkosten	17
Studiereizen en excursies	6	Collectieve ongevallenverzekering	17
		Stageverzekering	18
<b>BEGELEIDING</b>	<b>7</b>	Doorlopende schoolreis- en excursieverzekering	18
Directie	7	Aansprakelijkheidsverzekering	18
<b>BEGELEIDING DOOR SCHOOL</b>	<b>7</b>		
Opleidingscoördinatoren	7	<b>OFFICIËLE DOCUMENTEN</b>	<b>19</b>
Coaches	7	1. Studentenstatuut	19
Stagebegeleiders	7	2. Onderwijs- en Examenregeling (OER)	19
Decanen	7	3. Studieprogramma	19
Ondersteuningscoördinator/OAT	8	4. Aanwezigheidsprotocol	19
Jobcoaches	8	5. Beroepspraktijkvormingsovereenkomst voor bol-studenten (bpvo)	19
Studentenadministratie	8	Praktijkovereenkomst voor bbl-studenten (pok)	19
Examenbureau	8	6. Gedragscode personeel	19
<b>BEGELEIDING DOOR STUDENTEN</b>	<b>8</b>		
Klassenvertegenwoordiger	8		
Studentenraad	8		
<b>CONTACT MET OUDERS</b>	<b>8</b>		
<b>MEDEWERKERS TOTAAL</b>	<b>9</b>		
<b>VOORZIENINGEN</b>	<b>11</b>		
Aula	11		
Parkeervoorzieningen	11		
Kluisjes	11		
Schoolpas	11		
Laptops in bruikleen	11		
Werkplekken en computers	11		
WIFI	12		
Eduarte	12		
Digitale leeromgeving	12		
Vernieuwing digitale omgeving	12		
<b>AFSPRAKEN EN REGELS</b>	<b>13</b>		
Absentieregeling	13		
Ziek melden	13		
Foto- en filmmateriaal	13		
Schoolreglement	13		
Samenwerking met Veilig Thuis	15		
Klachtenprocedure	15		



# ORGANISATIE ONDERWIJS

## Opleidingen

Breda Toerisme, Leisure & Marketing biedt de volgende mbo-opleidingen aan:

- Assistent hospitality (BOL niveau 1)
- Medewerker recreatie & sport (BOL niveau 2)
- Zelfstandig medewerker leisure & events (BOL niveau 3)
- Zelfstandig medewerker toerisme & marketing (BOL niveau 3)
- Leidinggevende leisure & events (BOL niveau 4), met specialisatie e-leisure & events
- Leidinggevende toerisme & marketing (BOL niveau 4)
- Medewerker marketing & communicatie (BOL niveau 4)
- Mhbo-traject Tourism | Leisure | Creative Business (BOL niveau 4)

## Projecten

Ieder schooljaar is opgedeeld in leereenheden van zes weken. Iedere leereenheid heeft een eigen studiewijzer en daarin staat bijvoorbeeld hoe het lesrooster eruitziet en wat de inhoud van het project is. Dit betekent dat het aantal lessen én lestijden per leereenheid verschilt.

## Lestijden

### Toerisme & Marketing

Les 1	08.30 - 09.20 uur
Les 2	09.20 - 10.10 uur
Les 3	10.10 - 11.00 uur
Pauze	
Les 4	11.15 - 12.05 uur
Les 5	12.05 - 12.55 uur
Les 6	12.55 - 13.45 uur
Les 7	13.45 - 14.35 uur
Les 8	14.35 - 15.25 uur
Pauze	
Les 9	15.40 - 16.30 uur
Les 10	16.30 - 17.20 uur

### Leisure & Events + Marketing & Communicatie

Les 1	08.30 - 09.20 uur
Les 2	09.20 - 10.10 uur
Pauze	
Les 3	10.25 - 11.15 uur
Les 4	11.15 - 12.05 uur
Les 5	12.05 - 12.55 uur
Les 6	12.55 - 13.45 uur
Les 7	13.45 - 14.35 uur
Les 8	14.35 - 15.25 uur
Pauze	
Les 9	15.40 - 16.30 uur
Les 10	16.30 - 17.20 uur

## Vakanties

Herfstvakantie	19 t/m 23 oktober 2026
Kerstvakantie	21 december 2026 t/m 1 januari 2027
Carnavalsvakantie	8 t/m 12 februari 2027
Tweede paasdag	29 maart 2027
Meivakantie	26 april t/m 7 mei 2027
Tweede pinksterdag	17 mei 2027
Zomervakantie	19 juli t/m 6 september 2027





### Binnen- en buitenschoolse activiteiten

We verwachten dat je je inzet voor de school daadwerkelijk laat zien, door actief deel te nemen aan binnen- en buitenschoolse activiteiten, maar je kunt ook veel zelf organiseren. Voorbeelden zijn: de organisatie van excursies, introductieweken, experience days, voorlichtingen op scholen, welkomstgesprekken en open dagen en avonden.

### Studiereizen en excursies

Dagexcursies en meerdaagse studiereizen zijn een waardevol onderdeel van onze opleidingen. In leerjaar 1 en 2 worden dagexcursies en per jaar één studiereis gemaakt onder leiding van docenten.

Voor de toerisme- en leisureopleidingen worden bezoeken gebracht aan steden, toeristisch-recreatieve bezienswaardigheden en bedrijven en er worden diverse activiteiten ondernomen die voor de opleidingen van belang zijn. Doelen van deze excursies en studiereizen zijn:

- kennismaken met het toeristisch-recreatief product in binnen- en buitenland;
- kennismaking met elementen van vervoer, verblijf en vermaak;
- het gastencontact en het in praktijk brengen van communicatieve vaardigheden.

Voor de marketingopleidingen worden nationale en internationale bezoeken gebracht aan steden en marketing gerelateerde bedrijven.

Doelen van deze excursies en studiereizen zijn:

- kennismaken met het nationale en internationale beroepenveld van marketing & communicatie;
- het contact met klanten en 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 hen. Gemaakte foto's tijdens schoolactiviteiten kunnen gebruikt worden voor promotionele activiteiten.



## JE WERKT STEEDS VOOR ECHTE OPDRACHTGEVERS. HOE GAAF IS DAT?

Frederieke,  
student Medewerker marketing & communicatie



# BEGELEIDING

### Directie

#### Directeur

De heer J. Hoens  
E-mail: [j.hoens@derooipannen.nl](mailto:j.hoens@derooipannen.nl)

#### Adjunct-directeuren

#### Toerisme & Marketing

Mevrouw S. van Nunspeet  
E-mail: [s.v.nunspeet@derooipannen.nl](mailto:s.v.nunspeet@derooipannen.nl)

#### Leisure & Events / Marketing & Communicatie

De heer P. van Binsbergen  
E-mail: [p.v.binsbergen@derooipannen.nl](mailto:p.v.binsbergen@derooipannen.nl)

### BEGELEIDING DOOR SCHOOL

#### Opleidingscoördinatoren

Mevrouw F. Keppers (Leisure & Events)  
De heer J. van Heese (Marketing & Communicatie)  
Mevrouw I. Te Brake (Toerisme & Marketing)

#### Coaches

De coaches spelen in jouw schoolleven een belangrijke rol. Hun voornaamste taak is het begeleiden van studenten, zowel binnen de school als naar buiten, zowel op prettige als onprettige momenten. Zij onderhouden ook het contact met je ouders. Alle beslissingen lopen via de coach. Als de school een standpunt moet bepalen over een student, dan speelt de coach hierin een belangrijke rol.

Gedurende iedere leereenheid staat jouw ontwikkeling centraal. Hierbij wordt gekeken naar jouw persoonlijke ontwikkeling, welbevinden, studievoortgang en de ontwikkeling van je vaardigheden. De coach begeleidt je persoonlijk, maar dit kan ook in groepen of in andere samenwerkingsvormen.

#### Stagebegeleiders

Tijdens je opleiding dien je praktijkervaring op te doen in het bedrijfsleven. Daarom zijn er verplichte stageperiodes. Het stagebureau selecteert de bedrijven en bepaalt in goed overleg met jou bij welk bedrijf je geplaatst wordt.

De stagebegeleiding wordt verzorgd door een docent en een bedrijfsmentor (werkgever/-nemer van het stagebedrijf). Om je diploma in ontvangst te nemen, moet je de stageperiode met een voldoende afsluiten.

Deze beoordeling komt tot stand in nauw overleg tussen school en bedrijfsleven.



## STUDENTEN KUNNEN LATEN GROEIEN EN VERTROUWEN LATEN KRIJGEN IN ZICHZELF, DAT IS WAT MIJ VOLDOENING GEEFT.

De heer J. Dingemans, docent



Contactpersonen van het stagebureau zijn:

Toerisme & Marketing:

Mevrouw N. Fens en mevrouw M. Schuurmans  
([n.fens@derooipannen.nl](mailto:n.fens@derooipannen.nl) en [m.schuurmans@derooipannen.nl](mailto:m.schuurmans@derooipannen.nl))

Leisure & Events:

De heer T. Vogels ([t.vogels@derooipannen.nl](mailto:t.vogels@derooipannen.nl))

Marketing & Communicatie:

De heer M. Fris ([m.fris@derooipannen.nl](mailto:m.fris@derooipannen.nl))

#### Decanen

De decanen van onze school zijn: mevrouw A. Jansens (Toerisme & Marketing) en de heer R. Ruijs (Leisure & Events en Marketing & Communicatie). Zij houden zich vooral bezig met het werven van nieuwe studenten en het geven van voorlichting over de opleidingen. Daarnaast begeleiden zij je bij de studie- en beroepskeuze. Ook geven ze informatie over beroepen, vervolgonderwijs en studiefinanciering. Je kunt de decanen raadplegen, het liefst op afspraak.

Aangezien je ouders betrokken zijn bij jouw studie- en beroepskeuze, is het vanzelfsprekend dat ook zij de gewenste inlichtingen en adviezen kunnen krijgen.

Voor informatie kun je contact opnemen via e-mail: [a.jansens@derooipannen.nl](mailto:a.jansens@derooipannen.nl) en [r.ruijs@derooipannen.nl](mailto:r.ruijs@derooipannen.nl).



# MEDEWERKERS TOTAAL

Mevrouw H. Bannenberg	HBn	docent horeca
De heer C. van Beckhoven	CBe	conciërge
Mevrouw R. van Beijsterveldt	RBe	aulamedewerker
De heer P. van den Bogaard	PBo	medewerker ICT
Mevrouw I. te Brake	IBr	docent toerisme en coördinator social media /opleidingscoördinator
Mevrouw I. van den Brink	IBi	docent Nederlands en toerisme
De heer P. van Binsbergen	PBi	adjunct-directeur Leisure & Events + Marketing & Communicatie
Mevrouw B. Brouwers	BBs	medewerker kwaliteitszorg
Mevrouw S. de Ceuster	SCe	medewerker examenbureau en kwaliteitszorg
Mevrouw I. Daamen	IDa	onderwijsassistent
Mevrouw E. Dam-Lepidou	EDa	docent Duits/ondersteuningscoördinator
De heer J. Dingemans	JDi	docent Duits
De heer E. van Eert	SEe	docent economie
Mevrouw W. Evers	WEf	docent economie
Mevrouw A. Faes	AFa	telefonist/receptionist
De heer M. Fris	MFs	docent marketing/sales
Mevrouw N. Fens-Mensen	NFe	instructeur ToerismeLab/stagecoördinator
Mevrouw I. Foesenek	IFs	docent toerisme
Mevrouw L. van Gemert	LGe	docent Marketing & Communicatie
Mevrouw A. Geschiere-Hugens	AGe	docent Engels
Mevrouw C. van de Grift	CGr	instructeur ToerismeLab
Mevrouw J. Groenleer	JEG	docent Leisure & Events
De heer R. Grootens	RGr	docent economie
De heer M. van den Ham	MHa	docent Leisure & Events
De heer J. van Heese	JHe	docent Marketing & Communicatie /opleidingscoördinator
Mevrouw M. Heutink	MHn	docent Engels
De heer J. Hoens	JHn	directeur
Mevrouw J. van 't Hof	JHf	medewerker studentenadministratie
Mevrouw K. Huijsmans	KHm	medewerker examenbureau
Mevrouw A. Jansens	AJa	docent toerisme

## Ondersteuningscoördinator/OAT

De ondersteuningscoördinatoren, mevrouw S. Schoones en mevrouw E. Dam, zijn verantwoordelijk voor het begeleiden van studenten met studieproblemen of sociaal-emotionele problemen. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de coaches en door direct contact met de studenten. De ondersteuningscoördinator fungeert ook als vertrouwenspersoon tot wie een student zich kan richten als het gaat om bijvoorbeeld veiligheid in de school.

Als de problemen groot of complex zijn of schooloverstijgend van aard, kan de ondersteuningscoördinator de deskundige hulp van het ondersteuningsadviesteam (OAT) inschakelen. Dit is een team van medewerkers van De Rooi Pannen en hulpverlenende instellingen (leerplicht, GGZ, maatschappelijk werk, verslavingszorg) dat zes maal per jaar bij elkaar komt. Zij heeft als doel studenten met schooloverstijgende problemen, hun gezinnen en de school te ondersteunen. De Rooi Pannen Breda hoopt dat alle studenten er met deze begeleiding in slagen op een goede manier de eindstreep te halen.

## Jobcoaches

Sinds 1 januari 2026 is de Wet van school naar duurzaam werk van kracht. Deze wet verplicht mbo-instellingen om studenten van de entreeopleiding (niveau 1) en bol niveau 2 extra te ondersteunen bij de overgang naar een stage, werk of vervolgopleiding. De Rooi Pannen kiest er daarnaast bewust voor om ook kwetsbare niveau 3- en 4-studenten passende begeleiding te bieden. Het doel is simpel: zorgen dat niemand tussen wal en schip valt.

Wanneer je als student met een extra ondersteuningsbehoefte moeite hebt om een geschikte stageplek te vinden, begeleiden wij je hier actief bij. Ook nadat je de opleiding verlaat - mét of zonder diploma - blijft De Rooi Pannen nog tot een jaar na schoolverlaten betrokken bij jouw begeleiding. Dit doen we nauw samen met onze regionale partners, zoals gemeenten en Doorstroompunten. Onze eigen jobcoaches coördineren deze begeleiding en helpen jou zo op weg naar een duurzame toekomst.

De jobcoach van onze school is mevrouw I. Sweep-Oomen (i.sweep@derooipannen.nl).

## Studentenadministratie

Bij mevrouw Van 't Hof (j.vt.hof@derooipannen.nl) kun je terecht voor alle administratieve zaken (onder andere adreswijzigingen, inloggegevens studenten en ouders/verzorgers, inschrijfbewijzen, eventuele verklaringen voor extra ondersteuning et cetera).

## Examenbureau

Tijdens je opleiding worden op verschillende momenten beoordelingen en metingen gedaan die relevant zijn voor de voortgang van je opleiding (toetsen) en voor het succesvol afronden van de opleiding (examens).

Het onderwijsprogramma ontvang je aan het begin van het schooljaar en is ook te vinden in Eduarte. De coach besteedt tijdens een coachuur aandacht aan het onderwijsprogramma.

De organisatie en uitvoering van de examinering is de verantwoordelijkheid van de regiegroep toetsing en examinering met ondersteuning van het examenbureau.

De afname van de examens wordt ingepland door het examenbureau. Het examenbureau informeert je over de momenten. Als je hier vragen over hebt, kun je terecht bij het examenbureau (mevrouw S. de Ceuster (s.d.ceuster@derooipannen.nl) en mevrouw K. Huijsmans (k.huijsmans@derooipannen.nl) de vakdocent of de coach. Voor vragen mag je ook telefonisch contact opnemen: 076-500 19 14.

## BEGELEIDING DOOR STUDENTEN

### Klassenvertegenwoordiger

Aan het begin van het schooljaar wordt in overleg met de coach een klassenvertegenwoordiger (en een plaatsvervanger) gekozen. Deze taak omvat globaal:

- tussenpersoon zijn tussen studenten en coach/directie;
- het doorgeven van relevante informatie aan de studenten en de coach.

### 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.

De studentenraad is per mail te bereiken: [studentenraad@derooipannen.nl](mailto:studentenraad@derooipannen.nl).

## CONTACT MET OUDERS

Onze school stelt een goed contact met je ouders zeer op prijs en organiseert daartoe meerdere mogelijkheden per jaar. De coach neemt in individuele gevallen, indien daar aanleiding voor is, rechtstreeks contact op met je ouders. Het is ook mogelijk een andere docent, de decaan, de ondersteuningscoördinator, de adjunct-directeur of de directeur te spreken.

Jouw ouders krijgen een aantal keer per jaar tijdens zogenoemde 10-minutengesprekjes de gelegenheid persoonlijk kennis te nemen van jouw vorderingen. Ze ontvangen op tijd via jou een schriftelijke uitnodiging voor een gesprek met je coach.



Mevrouw A. Jehee	AJe	docent digital marketing
Mevrouw F. Kepers	FKe	docent Spaans/opleidingscoördinator
Mevrouw J. Kerkhoffs	JKe	docent economie/practor guest experience
Mevrouw F. van de Klundert	FKu	aulamedewerker
Mevrouw L. Kuijlaars	LKs	docent Marketing & Communicatie
Mevrouw J. van de Laar-Vermeer	JLa	praktijkmanager
De heer E. van Leest	ELe	docent Nederlands
De heer L. Minderhoud	LMi	docent Leisure & Events
De heer G. Mutsaers	GMu	instructeur horeca
Mevrouw S. van Nunspeet	SNu	adjunct-directeur Toerisme & Marketing
Mevrouw J. Raats	JRa	medewerker huishoudelijke dienst
Mevrouw S. Rombouts	SRm	docent Spaans
De heer P. Roodbeen	PRo	docent economie/roostermaker
De heer N. van Rooij	NRj	conciërge
De heer R. Ruijs	RRs	docent Leisure & Events/decaan
Mevrouw S. Schoones	SSn	docent toerisme/ondersteuningscoördinator
Mevrouw G. Schuchmann	GRs	docent burgerschap en Nederlands
Mevrouw M. Schuurmans	MSu	telefonist/receptionist
Mevrouw C. Skornja	CSk	docent Marketing & Communicatie
Mevrouw J. Starke	JSk	docent Engels
Mevrouw A. Steenbergen	ASt	docent Nederlands en burgerschap
De heer F. Tiggelman	FTi	docent economie/decaan
De heer J. Velthuis	JVI	docent economische vakken
Mevrouw L. Verpalen	LVe	docent Marketing & Communicatie
Mevrouw K. Voeten	KVo	onderwijsassistent ToerismeLab
De heer T. Vogels	TVg	docent Leisure & Events
Mevrouw S. Weerts	SWt	directiesecretaresse/medewerker financiële administratie
Mevrouw P. Wijnings	PWj	docent burgerschap en Nederlands

# VOORZIENINGEN

## Aula

De aula is in principe van 8.00 tot 16.00 uur geopend. In de aula kun je aan de counter diverse consumpties kopen. Er wordt alleen afgerekend via pinbetaling. Bij het verlaten van de aula dien je alle gebruikte materialen en al het afval in daartoe bestemde bakken te doen.

Mocht je op de vloerbedekking morsen, dan dien je er persoonlijk voor te zorgen dat het direct opgeruimd wordt. Bovendien meld je dit bij de aulabeheerder.

Aanwijzingen van de aulabeheerder dienen altijd te worden opgevolgd. De aulabeheerder is mevrouw R. van Beijsterveldt.

## Parkeervoorzieningen

Het terrein van de schoolcampus heeft twee ingangen en bijhorende parkeerplaatsen: ingang A en ingang B. Gasten van ons hotel en onze restaurants komen binnen via ingang A en kunnen daar ook parkeren. Het is voor studenten verboden te parkeren op de parkeerplaats via ingang A. Studenten komen binnen via ingang B en kunnen op deze parkeerplaats hun auto parkeren. Voor scooters is een speciale parkeerplaats direct naast ingang B. Als je met de fiets komt, kun je via ingang B je fiets veilig stallen in de fietsenkelder. Studenten parkeren alleen op de campus als zij lessen volgen of voor schoolactiviteiten.

## Kluisjes

De school beschikt over dagkluisjes. Met je schoolpas en/of een app op je telefoon kun je per dag een kluisje reserveren, waarvan jij gedurende de dag gebruik kunt maken. Hier zijn geen kosten aan verbonden.

Let wel op, want aan het eind van de dag gaan alle kluisjes automatisch open!

Het gebruik van deze kluisjes gaat op eigen verantwoordelijkheid.

## Schoolpas

Aan het begin van de schoolloopbaan op De Rooi Pannen krijg je een schoolpas met je pasfoto en voorzien van € 10 aan kopieertikken. Met deze schoolpas kun je je legitimeren, kopiëren en een klusje activeren. De kaart kun je opwaarderen bij de opwaardeerapparaten in de school. Vervangen van de pas kost € 10.

## Laptops 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.

## Werkplekken en computers

De werkplekken en bijbehorende computers die voor studenten zijn ingericht, zijn dagelijks te gebruiken. Hierbij gelden de volgende regels.

- Het is niet toegestaan te snoepen, te eten of te drinken.
- De ICT-beheerder kan via LAN-school op de computer meekijken en eventueel in het programma inbreken.
- Papier mag alleen worden gebruikt om werkstukken of verslagen één keer te printen, dus niet voor buitenschoolse activiteiten of publicaties.
- Bij meerdere exemplaren dien je deze te kopiëren.
- Printen is voor eigen rekening en kan alleen door middel van het gebruik van je schoolpas.
- Aan de geïnstalleerde programma's mag niets worden toegevoegd.



- Bij schade door schuld wordt de desbetreffende student aansprakelijk gesteld.
- Internet is alleen toegestaan voor schoolgebruik.
- Bij overlast kan jou, afhankelijk van de overtreding, voor korte of langere tijd de toegang tot de werkplekken ontzegd worden.
- Aanwijzingen van de ICT-beheerder dienen altijd opgevolgd te worden.
- Bij het verlaten van de werkplekken dien je alles netjes op te ruimen.
- Je bent verplicht om op verzoek je schoolpas te tonen.
- De ICT-beheerder is de heer P. van den Boogaard.

### WIFI

In de openbare ruimtes van het schoolgebouw kan gebruikgemaakt worden van de open WIFI-verbinding van De Rooi Pannen.

### Eduarte

Jij en je ouder(s) hebben via internet toegang tot Eduarte, het studentvolgsysteem. In dit systeem zijn onder meer het rooster, de aanwezigheid en de behaalde cijfers van jou te volgen. Jij en je ouder(s) hebben een persoonlijk account dat door je eigen school verstrekt wordt. Voor Eduarte is een studentenapp beschikbaar. Je ouders kunnen via een ander device inloggen.

Volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heb je vanaf 18 jaar zelf de keus om je ouders inzage te geven in je 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.

### Digitale leeromgeving

De Rooi Pannen vindt het belangrijk dat je snel en eenvoudig toegang hebt tot alle informatie die je nodig hebt voor je opleiding. Daarom maak je gebruik van onze digitale leeromgeving: <https://www.campuz365.nl/derooipannen>. Je krijgt een persoonlijk account waar je gebruikt van kunt maken zolang je op De Rooi Pannen zit.

Met je persoonlijke Microsoft 365-account krijg je toegang tot onder andere:

- Je schoolmail;
- Microsoft Teams;
- Word, Excel, PowerPoint en andere Microsoft-apps;
- OneDrive voor het opslaan van bestanden in de cloud;
- Digitale informatie en nieuws van jouw opleiding en school.

Via Teams, OneDrive en SharePoint werk je samen met medestudenten en docenten, deel je bestanden en vind je lesmateriaal en belangrijke informatie.

### Vernieuwing digitale omgeving

In het schooljaar 2026-2027 werkt onze school aan een vernieuwde digitale omgeving. Hiermee maken we informatie beter vindbaar en zorgen we voor een overzichtelijke plek waar je snel toegang hebt tot alles wat je nodig hebt voor je opleiding. Tijdens deze vernieuwing blijf je gewoon gebruikmaken van de bestaande digitale voorzieningen. Als er voor jou iets verandert, informeren we je hierover via de gebruikelijke communicatiekanalen van jouw school.



HOE GAAF DAT JE HIER  
ALS DOCENT ELKE DAG  
JE CREATIVITEIT KUNT  
INZETTEN.

docent



# AFSPRAKEN EN REGELS

### Absentieregeling

Je bent verplicht alle lessen te volgen volgens het voor jou geldende rooster (zie schoolreglement). Aanwezigheid is een voorwaarde om een opleiding goed te kunnen volgen.

### Ziek melden

Als je ziek bent, dien je dit te melden tussen 8.00 en 9.00 uur via 076-500 1900. Voor studenten van leerjaar 1 geldt dat ziekmeldingen door je ouders worden gedaan. Als je gedurende de dag ziek wordt, meld je je af bij de receptie en vragen we om je ouders alsnog naar school te laten bellen. Ook informeer je je coach via Teams.

Als je het eerste lesuur (8.30-9.20 uur) te laat komt, dan is er nog een mogelijkheid toegang te krijgen tot de les. Wanneer de les het toelaat, word je tot 8.45 uur toegelaten in de les. Je staat dan wel als te laat (ongeoorloofd) geregistreerd. Als je wordt verwijderd uit de les, dan moet je bij de schoolreceptie het verwijderingsformulier ophalen, invullen en afgeven bij de vakdocent na de les.

De coach houdt de absentie goed in de gaten. Dit betekent dat hij bij afwezigheid navraag doet over de reden. Wanneer de coach na overleg met het onderwijsteam vindt dat je te vaak ongeoorloofd afwezig bent, dan wordt in overleg met de opleidingscoördinator een sanctielijn in werking gezet.

Dit houdt in:

1. Je dient een contract te ondertekenen.
2. Je ontvangt een schriftelijke waarschuwing.
3. Je krijgt een week 'De Rooi Pannen' (van 8.30 tot 17.00 uur op school).
4. Je wordt verwijderd van school.

De Rooi Pannen hanteert ook een officieel aanwezigheidsprotocol.

### 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 Eduarte deze toestemming zelf geven of veranderen.

- Ben je nog géén zestien, dan krijgen je ouders via Eduarte de mogelijkheid dit aan te geven of te veranderen.

Als jij of je ouder(s) toestemming gegeven hebben, 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.

### Schoolreglement

Onze school streeft naar een goede orde, zodat iedere student zo goed mogelijk kan functioneren in een veilige omgeving. Daarom gelden de volgende regels.

1. Je bent verplicht de lessen te volgen volgens het voor jou geldende rooster, inclusief de wijzigingen hierop. Binnen- en buitenschoolse activiteiten in het kader van de opleiding worden beschouwd als lessen. Aan het lesrooster kunnen geen rechten ontleend worden met betrekking tot vrije uren of dagdelen. Tijdens projectweken, toetsweken, examenweken en dergelijke wordt geen rekening gehouden met vrije uren volgens een lopend lesrooster.
2. Als student dien je ervoor te zorgen dat je de benodigde lesmaterialen, zoals boeken, laptop en readers, bij je hebt bij aanvang van de les.
3. Het is niet toegestaan in een leslokaal te zijn zonder dat de docent aanwezig is.
4. Het is voor studenten verboden de zonwering in lokalen te hanteren, de ramen te openen, de radiatoren af te stellen, de projectieschermen te installeren of de audiovisuele apparatuur te bedienen zonder toestemming van de docent. Van elke student wordt een behoorlijk gebruik van het meubilair en de overige inventaris verwacht, zodat beschadiging zo veel mogelijk wordt voorkomen.
5. Je bent medeverantwoordelijk voor het gebruik en het na de les ordelijk achterlaten van theorie-/praktijklokalen. In de lokalen is het NIET toegestaan te pauzeren, te roken, te vaperen en drank, snoep en etenswaren te nuttigen. Beschadiging dient zo veel mogelijk te worden voorkomen.



6. Je dient je tijdens de praktijklessen te kleden in de door de school voorgeschreven praktijkkleding. Wanneer er sprake is van wangedrag of ernstig plichtsverzuim, kan de schoolleiding corrigerende maatregelen treffen zoals vermeld in de onderwijsovereenkomst. Deze maatregelen vinden plaats volgens een sanctielijn:
- Je dient een contract te ondertekenen.
  - Jij en je ouder(s) krijgen een waarschuwingsbrief thuis.
  - Je krijgt een week 'De Rooi Pannen'.
  - Je wordt verwijderd van school.
7. Schorsing wordt alleen opgelegd door de directeur en adjunct-directeur.
8. Onze school kan besluiten een student definitief te verwijderen, nadat alle betrokkenen (inclusief ouders) geraadpleegd zijn. Dit gebeurt alleen na overleg met de Inspectie van het Onderwijs. Onze school stelt de Inspectie schriftelijk, met opgave van redenen, op de hoogte van het besluit. Ook de student en zijn ouders krijgen schriftelijk bericht. Zij hebben na ontvangst hiervan dertig dagen de tijd om schriftelijk bezwaar aan te tekenen. Onze school neemt vervolgens zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen dertig dagen, een definitieve beslissing. Voor het zover is, overleggen we met de Inspectie en eventueel andere deskundige instanties. Adviezen en eventuele rapporten van die specialisten worden vóór het definitieve besluit ook eerst met de student en zijn ouders gedeeld. Onze school heeft het recht de student van school te weren gedurende de bezwaarprocedure.
9. Als je een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan je docent je verplichten de les te verlaten. Je dient dan bij de schoolreceptie het verwijderingsformulier op te halen en in te vullen. Na afloop van de desbetreffende les lever je dit formulier in bij je docent.
10. Als je om een vooraf te voorziene reden (bijvoorbeeld ziekenhuisafpraak, jubilea en dergelijke) de les moet verzuimen, dan dien je minimaal 24 uur voorafgaand verlof aan te vragen bij de opleidingscoördinator. Bij de verlofaanvraag moet de student een bewijs van de afspraak kunnen overleggen, zoals een uitnodiging of afspraakbevestiging. De opleidingscoördinator beoordeelt de aanvraag en kan het verlof al dan niet goedkeuren. Afspraken zoals een tandartsbezoek, huisartsbezoek of andere niet-spoedeisende afspraken dienen bij voorkeur buiten het lesrooster te worden gepland. Alleen wanneer dit aantoonbaar niet mogelijk is, kan verlof worden aangevraagd.
11. Als je te laat bent, meld je je bij de receptie. Tot 8.45 uur word je nog toegelaten tot de les. De docent receptie registreert je ongeoorloofd 'te laat'. Bij overige lessen word je bij te laat komen niet meer toegelaten tot de les, maar meld je je wel direct bij de receptie. Bij vertraging of staking van het openbaar vervoer hoef je niet naar de schoolreceptie te bellen, maar informeer je je coach en stel je alles in het werk om alsnog zo snel mogelijk (op een alternatieve manier) naar school te komen.
12. In de aula kun je overblijven en/of pauzeren en tegen een vergoeding gebruikmaken van de geboden faciliteiten. Snoep, drank en etenswaren mogen alleen genuttigd worden in de aula. Er wordt verwacht dat iedereen zijn eigen zaken opruimt en de aula netjes achterlaat.
13. Er geldt een rook- en vapeverbod in alle gebouwen en buitenterreinen van De Rooi Pannen; roken en vaperen kan alleen bij de peukelpalen op de Fellenoordstraat of bij het achterpoortje.
14. Het is verboden drugs en alcoholische dranken op school te bezitten. Overtreding van deze regel leidt tot corrigerende maatregelen zoals vermeld in de onderwijsovereenkomst. Het in bezit hebben of gebruiken van alcohol is voor en tijdens activiteiten van school verboden. Dit geldt voor alle activiteiten waarbij de school betrokken is, óók als deze buiten het schoolterrein plaatsvinden. Indien je voorafgaand aan een activiteit alcohol (hebt) gebruikt, kan er bij vermoeden daarvan een blaastest afgenomen worden. In alle gevallen zullen bij overtreding van de regels passende maatregelen getroffen worden en neemt de school contact op met je ouders. Jou wordt in ieder geval deelname aan de activiteit ontzegd. Onze personeelsleden drinken vanuit hun voorbeeldfunctie ook geen alcohol tijdens door school georganiseerde activiteiten in het bijzijn van studenten. Ook de buitenlandse (excursie)reizen zijn alcoholvrij (óók als er in het buitenland andere regels betreffende alcoholgebruik gelden).
15. In de klaslokalen en tijdens de lessen is het gebruik van de mobiele telefoon en andere audioapparatuur niet toegestaan. Een mobieltje mag tijdens de lessen en ook bij activiteiten buiten school alléén na uitdrukkelijke toestemming van de betrokken docent of begeleider uit de tas worden gebruikt. Buiten het klaslokaal en op het buitenterrein van de school mogen mobieltjes gewoon gebruikt worden. Er wordt in de gangen niet getelefoneerd. Het maken van opnamen, zowel geluid, film als foto, in school, op het schoolterrein en bij activiteiten buiten de school mag alleen na nadrukkelijke toestemming van de persoon van wie opnames worden gemaakt. Te allen tijde geldt bij het gebruik van mobieltjes: er mag nooit sprake zijn van overlast voor anderen. N.B. De term mobieltjes gebruiken we als verzamelnaam voor smartphones, tablets, laptops, et cetera. Kortom: digitale informatie- en communicatiemiddelen.

16. De aan het schoolgebouw, de inventaris of de eigendommen van medestudenten en personeelsleden toegebrachte schade door een student, wordt hersteld op kosten van de desbetreffende student. Schade moet onmiddellijk worden gemeld bij de docent. Het management stelt (indien van toepassing) de wettelijke vertegenwoordigers en (bij meerderjarigheid) de student zelf in kennis van het voorval en de schade en stelt hen/hem als verantwoordelijke perso(o)n(en) aansprakelijk.
17. Bij het plegen van een misdrijf word je van school verwijderd. Dit geldt ook tijdens de stage. Bij het plegen van een misdrijf op school wordt aangifte gedaan bij de politie. Strafbaar gedrag wordt in geen geval getolereerd. De school kan ter voorkoming van strafbaar gedrag ook preventief contact met de politie opnemen. Dit contact kan desgewenst gevolgd worden door verdere acties.
18. De school is in geen enkel opzicht aansprakelijk voor verlies, beschadiging of diefstal van jouw eigendommen. Diefstal en beschadiging kan worden gemeld bij de receptie. Desgewenst kan aangifte op het politiebureau worden gedaan.
19. Gevonden voorwerpen moeten worden ingeleverd bij de receptie.
20. Indien je je gekwetst voelt door het optreden van een medestudent of een lid van het schoolpersoneel, kun je je wenden tot je coach, docent of de adjunct-directeur.
21. Met het oog op de voorbereiding van de studenten op het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid is een correcte verzorging, representativiteit van het uiterlijk vereist. Ook uit oogpunt van veiligheid en hygiëne stelt de school eisen aan kleding en uiterlijk. Voor iedereen geldt dat in de school het dragen van een hoofddekkel niet is toegestaan, tenzij dit vanuit het geloof is. Tijdens praktijkdagen, excursies, lezingen en dergelijke dien je je kleding aangepast te hebben aan de door onze school opgestelde regels.
22. Vervoersmiddelen (fietsen, scooters, auto's en motoren) mogen alleen op de daartoe aangegeven plaatsen worden geparkeerd (zoals eerder beschreven bij Parkeervoorzieningen).
23. Als er sprake is van een bepaalde ziekte, een lichamelijke afwijking, een allergie of andere van belang zijnde informatie, meld je dit bij je coach. Deze informatie wordt vanzelfsprekend vertrouwelijk behandeld.
24. Bij toelating van een student tot de school wordt ervan uitgegaan dat dit reglement ten volle wordt onderschreven.
25. Als school volgen en handhaven wij op de meest recente gezondheidsregels van de overheid.
26. In alle gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist de schoolleiding.

### Samenwerking met Veilig Thuis

Onze school streeft naar een veilige en ondersteunende omgeving voor jou en je familie. In samenwerking met Veilig Thuis Midden-Brabant werken wij aan het creëren van bewustwording en het bieden van ondersteuning rondom huiselijk geweld en kindermishandeling. Veilig Thuis biedt waardevolle informatie en ondersteuning voor zowel professionals als burgers. Door onze samenwerking kunnen wij jouw ouders of verzorgers en het schoolteam beter informeren en hen doorverwijzen naar de juiste hulp wanneer dat nodig is. Meer informatie over Veilig Thuis vind je op [www.veiligthuismiddnbrabant.nl](http://www.veiligthuismiddnbrabant.nl). Samen bouwen we aan een veilige toekomst voor iedereen.

### 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 ondersteuningscoördinator 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: <https://www.derooipannen.nl/leerlingen-studenten#klachtenregeling>. Hierin staat beschreven hoe De Rooi Pannen omgaat met formele klachten, hoe een bezwaarschrift wordt behandeld en hoe beroep kan worden aangezet.

# FINANCIËLE ZAKEN/ VERZEKERINGEN

## Lesgeld/onderwijsbijdrage BOL

Volg je een BOL-opleiding en ben je op 1 augustus 2026 achttien jaar of ouder? Dan betaal je lesgeld. De precieze hoogte van het lesgeld wordt door de overheid bepaald en vind je hier: <https://www.rijksoverheid.nl/vraag-en-antwoord/middelbaar-beroepsonderwijs/hoogte-lesgeld-en-cursusgeld-mbo>. 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 2026 achttien jaar of ouder? Dan betaal je cursusgeld. De precieze hoogte van het cursusgeld wordt door de overheid bepaald en vind je hier: <https://www.rijksoverheid.nl/vraag-en-antwoord/middelbaar-beroepsonderwijs/hoogte-lesgeld-en-cursusgeld-mbo>. 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 bij De Rooi Pannen 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 <https://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 <https://www.duo.nl/mboreisproduct> staan de voorwaarden voor het studentenreisproduct en hoe je het precies aanvraagt.

## Geen schoolkosten

Als student hoef 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 via het volgende emailadres: [verzekeringen@derooipannen.nl](mailto:verzekeringen@derooipannen.nl). Je krijgt dan een formulier 'aangifte van ongevallen'. Het volledig ingevulde formulier kun je via de mail terugsturen. Wij zorgen 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 via het volgende emailadres: [verzekeringen@derooipannen.nl](mailto:verzekeringen@derooipannen.nl).

#### Doorlopende schoolreis- en excursieverzekering

De Rooi Pannen heeft voor al onze scholen een doorlopende schoolreis- en excursieverzekering afgesloten. De verzekering is geldig in de meeste landen, maar niet in 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 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 via het volgende emailadres: [verzekeringen@derooipannen.nl](mailto:verzekeringen@derooipannen.nl) 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 [hier](#).

#### 2. Onderwijs- en Examenregeling (OER)

De Onderwijs- en Examenregeling (OER) bestaat uit de onderwijsregeling, de examenregeling en het examenplan van de opleiding (crebo).

- De onderwijsregeling beschrijft hoe de opleiding is ingericht. Hierin staat onder meer informatie over de leerweg, de kwalificatie, het niveau van de opleiding, de keuzedelen, de omvang van het onderwijs en de beroepspraktijkvorming (BPV), de onderwijsperiodes en de locatie waar het onderwijs wordt verzorgd.
- De examenregeling beschrijft hoe de examinering is ingericht. Hierin staan de examenvoorzieningen, de rechten en plichten van studenten bij examinering, de procedures voor klacht, bezwaar en beroep, de mogelijkheden voor examinering op een hoger niveau, het verlenen van vrijstellingen en andere instellingsbrede afspraken over examinering.
- Het examenplan bevat de opleidingsspecifieke exameninformatie. Hierin zijn onder meer de examenonderdelen, de examenmomenten, de wijze van beoordelen en de slaag-/zakregeling van de opleiding opgenomen.

#### 3. Studieprogramma

De opleiding kan de belangrijkste informatie uit de OER aanvullend beschikbaar stellen in een studieprogramma. Het studieprogramma bevat praktische informatie over de opleiding, het onderwijs en de examinering. De rechten en plichten van studenten zijn echter altijd vastgelegd in de OER.

#### 4. Aanwezigheidsprotocol

Onze school hanteert een aanwezigheidsprotocol. 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, jou 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**

**BREDA**

**TOERISME,  
LEISURE &  
MARKETING**

**Postadres**

Postbus 3993  
4800 DZ Breda

**Bezoekadres**

Fellenoordstraat 93  
4811 TH Breda

**Receptie**

076 - 500 19 00  
info.tlm.bd@derooipannen.nl

Check onze socials [hier](#).

**derooipannen.nl**