



**DE ROOI  
PANNEN**

BREDA

TOERISME,  
LEISURE &  
MARKETING

**SCHOOL-  
GIDS**



2023-2024



**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, 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 dit boekje 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.

Ik wens 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.

Mevrouw Toonen  
Directeur Breda Toerisme, Leisure & Marketing

Omwillen 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	Studiefinanciering	17
Lestijden	5	Studentenreisproduct	17
Vakanties	5	Geen schoolkosten	17
Binnen- en buitenschoolse activiteiten	6	Collectieve ongevallenverzekering	17
Studiereizen en excursies	6	Stageverzekering	18
		Doorlopende schoolreis- en excursieverzekering	18
		Aansprakelijkheidsverzekering	18
<b>BEGELEIDING</b>	<b>7</b>		
<b>BEGELEIDING DOOR SCHOOL</b>	<b>7</b>		
Directie	7	<b>OFFICIËLE DOCUMENTEN</b>	<b>19</b>
Opleidingscoördinatoren	7	1. Studentenstatuut	19
Coaches	7	2. Onderwijs- en Examenregeling (OER)	19
BPV-begeleiders	7	3. Studieprogramma	19
Decanen	7	4. Verzuimprotocol	19
Zorgcoördinator/ZAT	7	5. Beroepspraktijkvormingsovereenkomst voor bol-studenten (bpvo)	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	11		
Magister	11		
DRP365	12		
Slim.nl	12		
<b>AFSPRAKEN EN REGELS</b>	<b>13</b>		
Absentieregeling	13		
Ziek melden	13		
Foto- en filmmateriaal	13		
Schoolreglement	14		

# 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)
- Leidinggevende toerisme & marketing (BOL niveau 4)
- Medewerker marketing, sales & hospitality (BOL niveau 4)
- Maatwerk voor havisten Toerisme (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 kan verschillen.

## Lestijden

### Toerisme

Les 1	08.30 - 09.20 uur
Les 2	09.20 - 10.10 uur
Les 3	10.10 - 11.00 uur
<b>Pauze</b>	
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
<b>Pauze</b>	
Les 9	15.40 - 16.30 uur
Les 10	16.30 - 17.20 uur

### Leisure & Marketing

Les 1	08.30 - 09.20 uur
Les 2	09.20 - 10.10 uur
<b>Pauze</b>	
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
<b>Pauze</b>	
Les 9	15.40 - 16.30 uur
Les 10	16.30 - 17.20 uur

## Vakanties

Herfstvakantie	16 t/m 20 oktober 2023
Kerstvakantie	25 december 2023 t/m 5 januari 2024
Carnavalsvakantie	12 t/m 16 februari 2024
Tweede paasdag	1 april 2024
Meivakantie	22 april t/m 3 mei 2024
Hemelvaart	9 en 10 mei 2024
Tweede pinksterdag	20 mei 2024
Zomervakantie	8 juli t/m 23 augustus 2024



### Binnen- en buitenschoolse activiteiten

We verwachten dat je je inzet voor de school daadwerkelijk laat zien, door te assisteren bij binnen- en buitenschoolse activiteiten. Voorbeelden zijn: de organisatie van excursies, introductieweken, inloopmiddagen, voorlichtingen op scholen, aanname nieuwe studenten en open dagen.

### Studiereizen en excursies

Dagexcursies en meerdaagse studiereizen zijn een waardevol onderdeel van onze opleidingen. In leerjaar 1 en 2 worden dagexcursies en 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. Daarnaast

worden er diverse activiteiten ondernomen die voor de opleidingen van belang zijn. Doelen van deze excursies en studiereizen zijn:

- kennismaken met het nationale en internationale beroepenveld van marketing, sales & hospitality;
- 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 Marketing, sales & hospitality



# BEGELEIDING

## BEGELEIDING DOOR SCHOOL

### Directie

#### Directeur

Mevrouw M. Toonen

E-mail: [m.toonen@derooipannen.nl](mailto:m.toonen@derooipannen.nl)

#### Adjunct-directeuren

Toerisme & Marketing/Marketing, Sales & Hospitality

Mevrouw C. van den Hooff

E-mail: [c.vd.hooff@derooipannen.nl](mailto:c.vd.hooff@derooipannen.nl)

Leisure & Events

De heer P. van Binsbergen

E-mail: [p.v.binsbergen@derooipannen.nl](mailto:p.v.binsbergen@derooipannen.nl)

### Opleidingscoördinatoren

Mevrouw F. Keppers (Leisure & Events)

Mevrouw C. Skornja (Marketing, Sales & Hospitality)

Mevrouw S. Rombouts (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 ook 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 samenwerkingsvormen.

### BPV-begeleiders

Tijdens je opleiding dien je praktijkervaring op te doen in het bedrijfsleven. Daarom zijn er verplichte BPV-perioden (Beroepspraktijkvorming = stage). Het BPV-bureau selecteert de bedrijven en bepaalt in goed overleg met jou, in welk bedrijf je geplaatst wordt.

De BPV-begeleiding wordt verzorgd door een docent en een bedrijfsmentor (werkgever/-nemer van het BPV-bedrijf). Om je diploma in ontvangst te nemen, moet je de BPV-periode 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 BPV-bureau zijn:

Toerisme & Marketing: Mevrouw N. Fens en mevrouw P. Wijnings  
([n.fens@derooipannen.nl](mailto:n.fens@derooipannen.nl) en [p.wijnings@derooipannen.nl](mailto:p.wijnings@derooipannen.nl))

Leisure & Events: De heer M. van den Ham  
([m.vd.ham@derooipannen.nl](mailto:m.vd.ham@derooipannen.nl))

Marketing, Sales & Hospitality: Mevrouw L. Verpalen  
([l.verpalen@derooipannen.nl](mailto:l.verpalen@derooipannen.nl))

### Decanen

De decanen van onze school zijn de heer F. Tiggelman (Toerisme & Marketing) en de heer L. Minderhoud (Leisure & Events en Marketing, Sales & Hospitality). 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, vervolgopleiding 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: [f.tiggelman@derooipannen.nl](mailto:f.tiggelman@derooipannen.nl) en [l.minderhoud@derooipannen.nl](mailto:l.minderhoud@derooipannen.nl).

### Zorgcoördinator/ZAT

De zorgcoördinatoren, 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 zorgcoördinator 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 zorgcoördinator de deskundige hulp van het zorgadviessteam (ZAT) 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.

#### Examenbureau

Tijdens alle opleidingen vindt toetsing en examinering plaats. Voor de eerstejaars is er toetsing aan het einde van de leenheden, voor de tweede- en derdejaarsstudenten vindt toetsing plaats tijdens weken verdeeld over het schooljaar. Alle informatie rondom toetsing is te vinden in het onderwijsprogramma. Per periode staat per vak de inhoud van de toetsen omschreven, welke leerstof het betreft en in welke vorm (schriftelijk, mondeling, werkstuk of praktijk) de toets wordt afgenomen.

Het onderwijsprogramma ontvang je aan het begin van het schooljaar en is ook te vinden op Magister. De coach besteedt tijdens de les aandacht aan het onderwijsprogramma.

Naast toetsen moet je ook theorie- en praktijkexamens maken. Deze vinden plaats in het laatste jaar van je opleiding. Informatie over de examens is terug te vinden in het examenprogramma. De personen die alle zaken rondom toetsing en examinering organiseren, zijn: mevrouw S. de Ceuster ([s.d.ceuster@derooipannen.nl](mailto:s.d.ceuster@derooipannen.nl)) en mevrouw L. Stevens ([l.stevens@derooipannen.nl](mailto:l.stevens@derooipannen.nl)). Voor vragen mag je ook telefonisch contact opnemen: 076 - 500 19 14.

Na het behalen van het diploma kan bij het examenbureau een Europass certificaat-supplement worden verkregen. Dit document beschrijft de kennis en vaardigheden waarvoor je gediplomeerd bent in een vreemde taal. Het is interessant voor werkgevers of instellingen in het buitenland. Het certificaat is op aanvraag te verkrijgen.

#### 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 mbo-school zitten twee studenten in de studentenraad, een met en een zonder stemrecht. De zittingsduur van de leden van de studentenraad is vrij, maar vereist is dat de leden student zijn 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 student die namens onze school zitting heeft in de studentenraad, helpt daarnaast de directie bij de voorbereiding van het klassenvertegenwoordigersoverleg. 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 zorgcoördinator, 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 van tien minuten met je coach.

# MEDEWERKERS TOTAAL

Mevrouw H. Bannenberg	HBn	docent horeca
De heer C. van Beckhoven	CBe	conciërge
Mevrouw R. van Beijsterveldt	RBe	aulamedewerker
Mevrouw A. Boer	ANb	docent marketing/MarketingLab
Mevrouw I. te Brake	IBr	docent toerisme en coördinator social media
De heer P. van Binsbergen	PBi	adjunct-directeur Leisure & Events
Mevrouw B. Brouwers	BBs	medewerker kwaliteitszorg
Mevrouw S. de Ceuster	SCe	medewerker examenbureau en kwaliteitszorg
Mevrouw E. Dam-Lepidou	EDa	docent Duits/zorgcoördinator
De heer J. Dingemans	JDi	docent Duits
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/BPV-coördinator
Mevrouw A. Geschiere-Hugens	AGe	docent Engels
Mevrouw C. van de Grift	CGr	instructeur ToerismeLab
Mevrouw J. Groenleer	JGe	docent Leisure & Events
De heer R. Grootens	RGr	docent economie
De heer M. van den Ham	MHa	docent Leisure & Events/BPV-coördinator
Mevrouw M. Hereijgers	MHg	onderwijsassistent ToerismeLab
Mevrouw J. van 't Hof	JHf	medewerker studentenadministratie
Mevrouw C. van den Hooff	CHf	adjunct-directeur Toerisme & Marketing en Marketing, Sales en Hospitality
De heer B. Jansen	BJa	docent marketing
Mevrouw H. Huynh	HHy	docent Engels
Mevrouw A. Jansens	AJe	docent toerisme
Mevrouw A. Jehee	DJe	docent digital marketing
Mevrouw F. Kepers	FKe	docent Spaans/opleidingscoördinator
Mevrouw J. Kerkhoffs	JKe	docent economie
Mevrouw F. van de Klundert	FKu	aulamedewerker
De heer R. Koolman	RKm	medewerker ICT





Mevrouw J. van de Laar-Vermeer	JLa	praktijkmanager
De heer E. van Leest	ELe	docent Nederlands
De heer L. Minderhoud	LMi	docent Leisure & Events/decaan
De heer P. Mous	PMo	docent economie
De heer G. Mutsaers	GMu	instructeur horeca
De heer R. Punt	ROp	docent marketing
Mevrouw J. Raats	JRa	medewerker huishoudelijke dienst
Mevrouw S. Rombouts	SRo	docent Spaans/opleidingscoördinator
De heer P. Roodbeen	PRo	docent economie/roostermaker
De heer N. van Rooij	NRj	conciërge
De heer R. Ruijs	RRs	docent Leisure & Events
Mevrouw S. Schoones	SSn	docent toerisme/zorgcoördinator
Mevrouw M. Schuurmans	MSu	telefonist/receptionist
Mevrouw C. Skornja	CSk	docent MSH/opleidingscoördinator
Mevrouw J. Smulders	JSu	onderwijskundige
Mevrouw J. Starke	JSk	docent Engels
Mevrouw A. Steenberg	ASt	docent Nederlands
Mevrouw A. Stevens	LSt	medewerker examenbureau
Mevrouw D. Taher	DTa	docent Engels
De heer F. Tiggelman	FTi	docent economie/decaan
Mevrouw M. Toonen	MTn	directeur
Mevrouw L. Verpalen	LVe	docent Marketing, Sales & Hospitality/BPV-coördinator
Mevrouw K. Voeten	KVo	onderwijsassistent ToerismeLab
Mevrouw P. Wijnings	PWj	docent Nederlands burgerschap/BPV-coördinator
Mevrouw S. Weerts	SWt	directiesecretaresse

# 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 een elektronisch betalingssysteem. 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 restaurants komen binnen via ingang A en kunnen daar ook parkeren. Het is verboden voor studenten 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.

## 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, je kunt er consumpties mee kopen in de aula, 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

Behalve met boeken werk je tijdens je opleiding ook met digitale leermiddelen en informatiebronnen. Om dat voor iedereen mogelijk te maken, krijg je van onze school een laptop in bruikleen. Dit gebeurt aan

het begin van het schooljaar. De laptop is gratis, wel vragen we je een borg te betalen. Die bedraagt € 150. Dit doen we, zodat je je verantwoordelijk voelt voor je eigen laptop en er zuinig mee omgaat. Je krijgt de borg aan het einde van je opleiding van ons terug. Ook kun je er dan voor kiezen de laptop voor een schappelijke prijs over te nemen. Dit bedrag wordt dan met de borg verrekend.

## 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 facilitycard.
- 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 het de werkplekken dien je alles netjes op te ruimen.
- Je bent verplicht om op verzoek je facilitycard te tonen. De ICT-beheerder is de heer R. Koolman.

## WIFI

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

## 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 jouw 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) heb je als student vanaf 18 jaar zelf de keus om je ouder(s) inzage te geven in jouw gegevens. Maar dit betekent niet, dat wij geen contact opnemen met je ouders. Onze school zal dat vanuit de zorgplicht, ongeacht je leeftijd, doen als wij vinden dat dat noodzakelijk is. Je gaat immers als student met onze school een overeenkomst aan, waarbij wij, naast het aanbieden van goed onderwijs, ons ook verantwoordelijk voelen voor jouw welzijn gedurende je 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 [www.derooi pannen.nl/leerlingen](http://www.derooi pannen.nl/leerlingen). Het is bovendien de openingspagina van de op school gebruikte browsers.

Je krijgt een DRP365-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.

### Slim.nl

[Slim.nl](http://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 bestellen.

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.



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

Mevrouw A. Boer, 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 zowel ziekmeldingen als verlofaanvragen door je ouders worden gedaan. Als je weer beter bent, dan meld je dat direct bij de receptie. Als je gedurende de dag ziek wordt, meld je je af bij je coach (als deze afwezig is bij je opleidingscoördinator). Hij vult een formulier in dat je bij het verlaten van de school moet afgeven bij de receptie.

Als je de daaropvolgende dag nog ziek bent, dien jij of je ouders (voor studenten van leerjaar 1) dit telefonisch door te geven aan de receptie.

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 verzuimprotocol.

### Foto- en filmmateriaal

De Rooi Pannen maakt vaak gebruik van foto's en video's. 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 ok (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 kun je een toestemmingsformulier invullen dat ook door je ouders moet worden ondertekend. Jullie toestemming wordt dan door de studentenadministratie in Magister gezet (op het moment dat je zestien wordt, kun je vanaf dan zelf in Magister de toestemming eventueel veranderen).

Goed dus om te weten: als je toestemming hebt gegeven (of niet), dan kun je dat altijd weer veranderen in Magister. Ben je jonger dan zestien jaar? Laat jouw ouders dit dan schriftelijk of per mail regelen via de (adjunct-)directeur van jouw school. En als je toestemming geeft, 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. 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. Het is niet toegestaan in een leslokaal te zijn zonder dat de docent aanwezig is.
3. 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.
4. 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 en drank, snoep en etenswaren te nuttigen.
5. Je dient je tijdens de praktijklessen te kleden in de door de school voorgeschreven praktijkkleding.
6. 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 sanctielijst:
  - 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 tandarts, jubilea en dergelijke) de les moet verzuimen, dan meld je dit minimaal één dag vooraf bij je coach. Samen met hem vul je een verlofbriefje in. Dit briefje moet je ophalen en afgeven bij de schoolreceptie.
11. Als je te laat bent om de les om 8.30 uur te starten, word je tot 8.45 uur nog toegelaten tot de les. De docent registreert je ongeoorloofd 'te laat'. Als je vanaf het tweede lesuur te laat komt, is toegang tot de les niet toegestaan. Je wordt absent gemeld.
12. Bij afwezigheid (bijvoorbeeld vanwege ziekte of huisartsbezoek) laat je dit voorafgaand aan de lestijden telefonisch weten bij de schoolreceptie. Geef hierbij je opleiding, leerjaar en klas aan. Tijdens de BPV worden zowel de school als het BPV-bedrijf geïnformeerd. Terugmelding gebeurt op eenzelfde wijze.
13. 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.
14. Er geldt een rookverbod in alle gebouwen en buitenterreinen van De Rooi Pannen; roken kan alleen bij de peukenpalen op de Fellenoordstraat of bij het achterpoortje.
15. 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 hun 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).

16. In de klaslokalen en tijdens de lessen is het gebruik van de mobiele telefoon en andere audio-apparatuur niet toegestaan. Een mobieltje mag tijdens de lessen en ook bij activiteiten buiten school alléén na uitdrukkelijke toestemming van de betrokken docent of begeleider 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, etcetera. Kortom: digitale informatie- en communicatiemiddelen.
17. 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 locatiemanagement 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.
18. Bij het plegen van een misdrijf word je van school verwijderd. Dit geldt ook tijdens de BPV. 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.
19. 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.

20. Gevonden voorwerpen moeten worden ingeleverd bij de receptie.
21. Indien je je gekwetst voelt door het optreden van een medestudent of een lid van het schoolpersoneel, kun je je wenden tot de klassendocent, de vertrouwenspersoon of de adjunct-directeur.
22. 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 hoofddeksel 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.
23. Vervoersmiddelen (fietsen, scooters, auto's en motoren) mogen alleen op de daartoe aangegeven plaatsen worden geparkeerd (zoals eerder beschreven bij Parkeervoorzieningen).
24. Als er sprake is van een bepaalde ziekte, een lichamelijke afwijking, een allergie of andere van belang zijnde informatie, meld je dit bij de coach of de vertrouwenspersoon. Deze informatie wordt vanzelfsprekend vertrouwelijk behandeld.
25. Bij toelating van een student tot de school wordt ervan uitgegaan dat dit reglement ten volle wordt onderschreven.
26. Als school volgen en handhaven wij op de meest recente gezondheidsregels van de overheid.
27. In alle gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist de schoolleiding.



# FINANCIËLE ZAKEN/ VERZEKERINGEN

## Lesgeld/onderwijsbijdrage BOL

Volg je een BOL-opleiding en ben je op 1 augustus 2023 achttien jaar of ouder? Dan moet je lesgeld betalen. Voor het schooljaar 2023-2024 bedraagt dat € 1.357. 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.

## 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](http://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](http://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 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 door het gebruik van motorvoertuigen 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. Schade veroorzaakt of ontstaan door 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 door het gebruik van motorvoertuigen 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 via [www.derooi pannen.nl/leerlingen](http://www.derooi pannen.nl/leerlingen).

## 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 ouders geweest, dan volgt een aangetekend schrijven waarin je opgeroepen wordt. Wordt aan deze oproep geen gehoor gegeven, dan volgt uitschrijving bij de opleiding. Deze aangetekende brief wordt in afschrift aan de leerplichtambtenaar 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)

In deze overeenkomst 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**

**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  
www.derooipannen.nl

Check onze socials:



**derooipannen.nl**