



**DE ROOI  
PANNEN**

TILBURG  
TOERISME,  
LEISURE &  
MARKETING

**SCHOOL-  
GIDS**



2023-2024



**Zo echt kan leren zijn**

# VOORWOORD



Beste student,

Welkom in het nieuwe schooljaar. We zijn blij dat je voor een van onze opleidingen hebt gekozen. Met deze schoolgids willen we jou en je ouders op de hoogte brengen van de gang van zaken op onze school. Je kunt er alle informatie in opzoeken die je nodig hebt om jouw studietijd hier succesvol te maken.

Daarnaast willen wij in deze gids duidelijk maken waar wij als school voor staan, wat wij belangrijk vinden en wat we van elkaar mogen verwachten. Kortom, hoe wij denken dat we samen een goede sfeer kunnen creëren, zodat je schooltijd bij ons niet alleen leerzaam maar ook prettig is.

Graag willen wij ook je ouders betrekken bij jouw studieloopbaan. De kennismakings- en voorlichtings-avonden en de oudercontactdagen zijn daarvoor uitstekende gelegenheden. Uitnodigingen hiervoor en andere informatie versturen wij bij voorkeur per e-mail. Zorg er dus voor dat het e-mailadres van jouw ouders bij ons bekend is.

Ten slotte vertrouwen wij erop dat je voldoende gemotiveerd bent en een actieve rol speelt in je leerproces. Dit zal immers leiden tot een waardevol mbo-diploma.

Namens het team van Toerisme, Leisure & Marketing wens ik je heel veel succes met je studie.

Vriendelijke groeten,

Mevrouw B. Walraven  
Directeur Tilburg 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)'; overall waar 'ouder(s)' staat, kan ook verzorger(s) gelezen worden.

# INHOUDSOPGAVE

<b>ORGANISATIE ONDERWIJS</b>	<b>5</b>	Kluisjes	10
Meer dan een school	5	Printen	10
Wat mogen we van elkaar verwachten	5	Laptop in bruikleen	11
Lestijden	5	Laptopkarren	11
Roosters	5	Magister	11
Jaarplanning	5	DRP65	11
Vakanties	5	SharePoint	11
Aanwezigheid	5	Slim.nl/slim.slbdiensten.nl	11
Ziekte	6		
Te laat komen/te laat-pasje	6	<b>AFSPRAKEN EN REGELS</b>	<b>12</b>
Verlof	6	Schoolregels	12
BPV	6	Rookvrije school	12
Inhoud onderwijsprogramma	6	Diefstal en schade	12
Toetsing en examinering	6	School en veiligheid	12
Aangepaste toetsing	6	Maatregelen	12
Rapport/studievoortgang	7	De juiste beroepshouding	13
Buitenlandse activiteiten	7	Foto- en filmmateriaal	13
<b>BEGELEIDING</b>	<b>8</b>	<b>FINANCIËLE ZAKEN/VERZEKERINGEN</b>	<b>15</b>
BEGELEIDING DOOR SCHOOL	8	Lesgeld/onderwijsbijdrage BOL	15
Coaches	8	Studiefinanciering	15
Oudercontact	8	Studentenreisproduct	15
COACHES TOTAAL	8	Geen schoolkosten	15
Zorgcoördinator	9	Collectieve ongevallenverzekering	15
Intern zorgverlof	9	Stageverzekering	16
Zorgadviesteam (ZAT)	9	Doorlopende schoolreis- en excursieverzekering	16
Decaan	9	Aansprakelijkheidsverzekering	16
Overige begeleiding	9		
BEGELEIDING DOOR STUDENTEN	9	<b>MEDEWERKERS TOTAAL</b>	<b>17</b>
Klassenvertegenwoordigers	9		
Studentenraad	9	<b>OFFICIËLE DOCUMENTEN</b>	<b>19</b>
		1. Studentenstatuut	19
<b>VOORZIENINGEN</b>	<b>10</b>	2. Onderwijs- en Examenregeling (OER)	19
Receptie	10	3. Studieprogramma	19
Studentenadministratie	10	4. Verzuimprotocol	19
Examenbureau	10	5. Beroepspraktijkvormingsovereenkomst voor bol-studenten (bpvo)	19
Communicatiebureau	10	6. Gedragdcode personeel	19
Zelfstandige werkplekken	10		
Aula	10		
Schoolpas	10		
Parkeren	10		





# ORGANISATIE ONDERWIJS



## Meer dan een school

Natuurlijk gaat het in ons onderwijs om een goede kennisoverdracht. Maar er is meer. De school is geen eilandje, maar maakt onderdeel uit van de samenleving. Wij willen jou goed voorbereiden op die samenleving. Praktijkervaring, gastcolleges, bedrijfsbezoeken en excursies zijn dan ook belangrijke onderdelen van ons onderwijs; zo leer je hoe het er in de dagelijkse praktijk van het bedrijfsleven aan toe gaat. Net zo belangrijk vinden wij het aanleren van een juiste beroepshouding en sociale en maatschappelijke vaardigheden. Wij leiden je op tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon met een stevige theoretische kennis. Kortom, een kritische burger die zich prima kan redden in de maatschappij. We leren jou het beste uit jezelf te halen. Goede begeleiding, persoonlijke aandacht en een goed contact met het thuisfront zijn daarbij onmisbaar. Onze school biedt verschillende vormen van begeleiding aan (zie hoofdstuk Begeleiding).

## Wat mogen wij van elkaar verwachten?

Wij vinden dat de school, jijzelf en je ouders samen verantwoordelijk zijn voor jouw leerproces en vorderingen. We bieden je veel kansen om je te ontplooiën, maar geven ook duidelijk onze kaders aan.

Als je met veel mensen samenwerkt, is het logisch dat er regels en afspraken zijn, zodat het werkklimaat en de sfeer goed blijven. Daarom hebben wij een aantal regels opgesteld, waarvan wij verwachten dat iedereen zich eraan houdt. Wij verwijzen hiervoor naar het hoofdstuk Afspraken en regels. Aan het begin van het schooljaar bespreekt de coach de regels met jou en je medestudenten. Natuurlijk is niet alles in regels te vangen en dat willen we ook niet. Wij gaan ervan uit dat iedereen de gebruikelijke omgangsvormen hanteert.

## Lestijden

Leerjaar 1		Leerjaar 2 en 3	
1	08.30 - 09.20	1	08.30 - 09.20
2	09.20 - 10.10	2	09.20 - 10.10
Pauze		3	10.10 - 11.00
3	10.25 - 11.15	Pauze	
4	11.15 - 12.05	4	11.15 - 12.05
Pauze		5	12.05 - 12.55
5	12.35 - 13.25	Pauze	
6	13.25 - 14.15	6	13.25 - 14.15
7	14.15 - 15.05	7	14.15 - 15.05
Pauze		Pauze	
8	15.20 - 16.10	8	15.20 - 16.10
9	16.10 - 17.00	9	16.10 - 17.00
10	17.00 - 17.50	10	17.00 - 17.50

## Roosters

Roosters kun je vinden in Magister. Voor vragen en/of opmerkingen over het rooster kun je je richten tot jouw klassenvertegenwoordiger. Hij kan zich tot de roostermaker wenden. Aan het begin van het studiejaar wordt er een rooster bekendgemaakt en halverwege dat jaar krijg je een nieuw rooster.

LET OP: Wij proberen iedere lesperiode een zo stabiel mogelijk rooster aan te bieden. Door bijzondere binnen- en buitenschoolse activiteiten kan dit rooster echter wijzigen. Wij verwachten dan ook dat je op lesdagen tot 17.00 uur beschikbaar bent voor school. Belangrijk: houd er bij het plannen van jouw bijbaan rekening mee dat het rooster kan veranderen.

## Jaarplanning

Ons schooljaar is verdeeld in vier periodes van negen weken. Elke periode bestaat uit acht lesweken en een trotsweek. In deze trotsweek sluiten we de periode af en kijken we vooruit naar de nieuwe periode. Daarnaast is er ruimte voor reparatie van de voorgaande periode, zijn er coachgesprekken, burgerschapsactiviteiten, hospitality- en branchedagen en excursies.



## 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

### Aanwezigheid

Wij gaan ervan uit dat je elke dag volgens je rooster de lessen volgt. Alleen in uitzonderingssituaties en op initiatief van de school volg je een les online. Tijdens de lessen wordt alle belangrijke informatie behandeld die nodig is om toetsen en examens te maken en die je nodig hebt om te kunnen functioneren in de beroepspraktijk.

Elke les wordt de absentie opgenomen en wanneer je afwezig bent en wij niet weten waar je bent, kunnen we telefonisch contact opnemen om na te gaan waar je bent. Het is dus belangrijk dat we de juiste 06-nummers én e-mailadressen van je ouders hebben. Wijzigingen kunnen via de coach/receptie doorgegeven worden. Bij (herhaalde) ongeoorloofde afwezigheid volgt een maatregel en kan een gesprek volgen. Hiervan worden je ouders op de hoogte gesteld. Ongeoorloofde afwezigheid melden wij bij de leerplicht. Herhaling kan leiden tot verdergaande maatregelen. Je ouders kunnen jouw aanwezigheid/absentie via Magister raadplegen. Het volledige verzuimprotocol is te vinden bij het hoofdstuk Officiële documenten.

### Ziekte

Als je ziek ben, laat je dat de school voor het begin van de lessen (vanaf 08.00 uur) telefonisch weten: 013 - 500 23 00.

Je dient je direct bij terugkomst op school, aan de receptie, beter te melden. Mocht je tijdens je stage ziek zijn, dan moet je naast het BPV-bedrijf ook de school hiervan op de hoogte brengen.

### Te laat komen/te laat-pasje

Als het eerste lesuur met het openbaar vervoer niet haalbaar is, dan heb je recht op een te laat-pasje. Dit pasje is aan te vragen via je coach. Ben je niet in bezit van een te laat-pasje, en dus te laat, dan word je geregistreerd als ongeoorloofd afwezig.

### Verlof

Als je één of meer lessen niet kunt volgen, vraag je vooraf verlof aan bij jouw coach. Die ondertekent een zogenoemd verlobriefje. Dit briefje betekent dat het verzuim geoorloofd is en dus niet als spijbelen wordt aangemerkt.

### BPV

BPV (beroepspraktijkvorming oftewel stage) is een belangrijk onderdeel van onze opleidingen. Alle opleidingen van onze school hebben meerdere BPV-periodes. De stages worden uitgevoerd bij bedrijven of instellingen in heel Nederland en zelfs in het buitenland. Voor BPV geldt dat je in overleg met school een erkende BPV-plaats zoekt. Op [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl) van Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven en [jobsurfing.nl](http://jobsurfing.nl) zijn per opleiding goedgekeurde BPV-bedrijven te vinden.

Je houdt je tijdens je stage aan de geldende werktijden en -dagen van je stagebedrijf. Ook kan een bedrijf eisen stellen aan je uiterlijk, kleding en omgangsvormen. Tijdens de stage komt altijd een docent op bezoek om te informeren hoe het gaat. Meer informatie over de BPV vind je in het onderwijsprogramma van je opleiding.

### Inhoud onderwijsprogramma

Ons onderwijs bestaat uit een mix van theorielessen, projecten en praktijkopdrachten. Onze interne praktijkfaciliteiten spelen daarbij een belangrijke rol. Ook studieloopbaanbegeleiding is een wezenlijk onderdeel van je opleiding. Het onderwijs- en studieprogramma is een belangrijk document voor jou als student en voor je ouders. In dit programma kun je alles lezen over de inhoud van je opleiding, toetsing en examinering. Je kunt zien hoe de opleiding opgebouwd is over de verschillende leerjaren, welke vakken je krijgt, welke eisen gesteld worden aan taal en rekenen, wat de kwalificatie-eisen voor je opleiding zijn en wat de normen zijn voor bevordering naar een volgend leerjaar (de zogenoemde drempels).

### Toetsing en examinering

In het toetsplan en examenplan staat alles over toetsing en examinering: wat wordt getoetst of geëxamineerd, wanneer en op welke manier? Het examen- en toetsplan voor jouw opleiding kun je vinden op het studentportaal van Sharepoint. Er staat ook in wat je moet doen als je bijvoorbeeld een examen niet kunt maken, als je een herkansing hebt, als je vrijstelling voor een vak wilt en aanverwante zaken. Hiervoor gelden procedures en die worden in het onderwijs- en studieprogramma beschreven. De examencommissie van de school behandelt binnen een bepaalde termijn bijvoorbeeld een keer per maand de verzoeken die ingediend zijn.

De studievoortgang kan getoetst of geëxamineerd worden aan de hand van theorietoetsen, werkstukken, verslagen, presentaties, portfolio-opbouw, praktijkopdrachten, beroepspraktijkvorming, luistertoetsen en projecten. Het is verplicht om aan iedere toets of examen deel te nemen. De resultaten zijn te vinden in Magister.

### Aangepaste toetsing

Als je een verklaring voor dyslexie of een studentgebonden budget hebt, kan de regiegroep toetsing en examinering / examencommissie toestaan dat je bepaalde toetsen in een afwijkende vorm doet. Het niveau, de inhoud en de toetstechnische kwaliteit van de toets zijn niet anders dan die van de oorspronkelijke toets. Als dat op jou van toepassing is, moet je uiterlijk twee

weken vóórdat de eerste toetsperiode begint een schriftelijke verklaring van een arts of een andere deskundige inleveren bij de studentcoördinator van jouw opleiding, waaruit blijkt dat je voor 'afwijkende toetsing' in aanmerking komt. Het zorgteam besluit of de verklaring geldig is en meldt dat aan de adjunct-directeur en het examenbureau. Vervolgens ontvang je een schriftelijke bevestiging en een groene kaart die je recht geeft op een bepaalde vorm van aangepaste toetsing. Die groene kaart dien je altijd mee te nemen bij een toets en examen.

### Rapport/studievoortgang

Minimaal twee keer per jaar is er een oudercontactmoment. Dan bespreekt de coach met jou en je ouders je studievoortgang en -resultaten, maar ook je inzet, gedrag en houding. Bij onvoldoende functioneren volgt een brief en eventueel een extra gesprek met je ouders. Uiterlijk negen maanden na de start van je opleiding ontvang je een bindend studieadvies. Bij een positief studieadvies word je bevorderd naar een volgend leerjaar. Bij een negatief studieadvies vragen we je om de opleiding te verlaten. Onder bepaalde voorwaarden mag er gedoubleerd worden.

### Buitenlandse activiteiten

Wij zijn groot voorstander van praktijkgericht onderwijs. Wij vinden dat een verrijking van ons lesaanbod. Bedrijfsbezoeken, gastlessen en beroepsgerichte excursies/studiereizen zijn naast de stage in ons onderwijsprogramma opgenomen. Iedere opleiding organiseert één of meerdere excursies die je laat kennismaken met de branche. Dit kan zowel in Nederland als in het buitenland zijn.

De aard van de studiereizen/excursies hangt af van de opleiding die je gekozen hebt. In de loop van het schooljaar maken we deze bekend.

De excursies vormen een belangrijk deel van het onderwijsprogramma en zijn verplicht. In het kader van kosteloos onderwijs bieden wij excursies nagenoeg gratis aan (in een uitzonderlijk geval vragen we je zelf de maaltijden te betalen). Wie niet wil deelnemen, accepteert dat reeds gemaakte kosten op jou als student verhaald kunnen worden. Gemaakte foto's tijdens schoolactiviteiten kunnen gebruikt worden voor promotionele activiteiten. Zie ook het deel Foto- en filmmateriaal verderop in deze gids.





# BEGELEIDING

## BEGELEIDING DOOR DE SCHOOL

Onze hoofdtaak is het verzorgen van kwalitatief goed onderwijs en het aanleren van de juiste beroepshouding en beroepsvaardigheden. Daarnaast vinden wij goede begeleiding van onze studenten heel belangrijk.

We begeleiden je op verschillende manieren:

### Coaches

De coach is jouw eerste aanspreekpunt. Hij onderhoudt ook alle contacten met je ouders. Alle beslissingen over jou lopen via de coach. Hij houdt de vorderingen bij, geeft verlov, ziet toe op verzuim, geeft advies bij bevordering, let erop dat je prettig en goed functioneert in de klas en op school en helpt als er problemen zijn. Maar minstens zo belangrijk; de coach begeleidt jou tijdens je studie. De coach voert regelmatig individuele (studieloopbaan)gesprekken met studenten.

### Oudercontact

De coach voert ook de gesprekken tijdens de oudercontactmomenten, die twee maal per jaar plaatsvinden. De oudercontactmomenten zijn een onmisbare schakel in het contact tussen de school en thuis.

De coach reikt aan jou en je ouders persoonlijk het rapport uit en bespreekt in een 10-minutengesprek jouw studievoortgang en -resultaten. In dit gesprek kunnen ook zaken als houding, motivatie, inzet en gedrag in de klas en op school aan de orde komen. Indien nodig, kan er altijd een aparte afspraak met de coach of een vakdocent gemaakt worden.

# COACHES TOTAAL

Opleiding	Mentor 1	Mentor 2
CM2	OKI Meneer O. de Klerk	DAk Mevrouw D. van den Akker
MCE-1a	RBu Meneer R. van Buuren	SNx Mevrouw S. Neerincx-Huismans
MCE-1b	FSp Meneer F. Sparidaens	DMh Mevrouw D. van Morkhoven
MCE-1c	DGr Meneer D. La Grand	AKo Meneer A. van Kooten
MEO-1d	BHo Meneer B. Horsten	KSe Mevrouw K. Sein
MEO-1H	NSm Meneer N. Smits	IBu Mevrouw I. de Bruijn
MMC-2a	MTe Mevrouw M. Telgenhof	
MMC-2b	SNx Mevrouw S. Neerincx-Huismans	
MMC-2c	PVv Meneer P. Villevoije	
MEO-2d	EAr Mevrouw E. Argyropoulos-Triandafyllidou	
MEO-2H	NSm Meneer N. Smits	IBu Mevrouw I. de Bruijn
MMC-3a	LNo Meneer L. Nous	
MMC-3b	JBm Mevrouw J. Bouman	
MMC-3c	OKI Meneer O. de Klerk	
MEO-3d	JBr Meneer J. den Boer	
MWR-1L	JBb Meneer J. van Boxtel	AKt Mevrouw A. Kanter-de Boer
MWR-2L	HDr Mevrouw H. Drenth	
LVD-2	JKm Mevrouw J. Kreemers	
LVD-2	MSn Mevrouw M. Snoeren	
LVD-2	PKe Meneer P. van Kessel	
LLH-1r	JBh Mevrouw J. van Bochove-Ripzaad	
LLH-2r	TVh Mevrouw T. Verhoeven	EVe Mevrouw E. Verouden
LLH-3r	TVh Mevrouw T. Verhoeven	
LTH-1s	HSt Mevrouw H. Streppel	
LTH-1t	HSw Meneer H. Swaans	LBs Mevrouw L. van Beers-Adams
LTH-1	MCo Mevrouw M. Couwenbergh	RVm Meneer R. Vermeulen
LTH-2s	EHu Mevrouw E. Huijten	IRu Mevrouw I. Rutten
LTH-3s	EHu Mevrouw E. Huijten	
PIT-1z	PLe Meneer P. de Leeuw	Vacant Toerisme en Recreatie

### Zorgcoördinator

De zorgcoördinator zorgt voor een vangnet voor studenten die problemen hebben en heeft de taak om via gesprekken een student eventueel door te verwijzen naar hulpverlenende instanties. Studenten die zorg nodig hebben, komen meestal via de coach bij de zorgcoördinator terecht. Onze school kent drie zorgcoördinatoren: mevrouw D. van den Akker, mevrouw D. Koenen en mevrouw L. van Beers.

### Intern zorgoverleg

In het intern zorgoverleg worden de studenten besproken die om redenen van uiteenlopende aard extra zorg nodig hebben. In het intern zorgoverleg zitten de zorgcoördinatoren van de teams, de schoolpsycholoog, de schoolmaatschappelijk werker en de ambulante begeleider.

### Zorgadviesteam (ZAT)

De zorgcoördinator werkt samen met hulpverleningsinstanties in het zorgadviesteam (ZAT). In het ZAT worden de studenten besproken die via het intern zorgoverleg worden ingebracht. In het ZAT zijn de zorgcoördinatoren, de schoolmaatschappelijk werker, de schoolpsycholoog, de ambulante begeleider en externe instanties zoals leerplicht, GGZ, Jeugdzorg en GGD vertegenwoordigd. Via het ZAT kan melding worden gedaan bij Zorg voor Jeugd. Dit is een systeem dat vroegtijdig problemen/risico's bij studenten signaleert, zodat tijdig ingegrepen en bijgestuurd kan worden. Het ZAT komt een aantal keer per jaar bij elkaar.

### Decaan

De decaan begeleidt je op het gebied van studie- en beroepskeuze en bij eventuele verandering van opleiding. Hij geeft ook informatie over studietoelagen en financiële consequenties na de studie. Ook ouders kunnen de decaan hierover raadplegen. De decaan coördineert de absentiebepaling en bepaalt een vervolgtraject, zoals een gesprek met coach/ouders, zorg of leerplicht. Wij hebben op onze school drie decanen: de heer F. Sparidaens, mevrouw M. Couwenbergh en mevrouw H. Drenth.

### Overige begeleiding

Bij leerproblemen, zoals bijvoorbeeld dyscalculie en dyslexie, kun je op grond van een officieel onderzoeksrapport in aanmerking komen voor een 'groene kaart'. Je mag dan gebruikmaken van extra voorzieningen bij het maken van toetsen en examens. Neem de kaart altijd mee.

Het kan ook zijn dat je extra hulp nodig hebt bij sociale vaardigheden. Wij bieden bijvoorbeeld faalangstreductietrainingen aan. De zorgcoördinator beslist of je daarvoor in aanmerking komt.

## BEGELEIDING DOOR STUDENTEN

### Klassenvertegenwoordigers

De inspraak en medezeggenschap van studenten hebben wij op verschillende niveaus geregeld. Aan het begin van het schooljaar kiest iedere klas een klassenvertegenwoordiger en een vervanger. Hij onderhoudt de contacten met de mentor/coach, de adjunct-directeur, de vakdocenten en de roostermaker en hij neemt ook deel aan het 12-uurtjeoverleg en panelgesprekken.

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

Welke student(en) namens onze school in de studentenraad zit(ten), is op te vragen bij onze directeur.



LAAT JE STEM  
HOREN, WANT DE  
STUDENTENRAAD  
IS ER OM JOU TE  
VERTEGENWOORDIGEN  
EN HET STUDENTEN-  
LEVEN TE VERBETEREN.

CJ, student





# VOORZIENINGEN

In en rond ons gebouw is een aantal belangrijke voorzieningen te vinden.

## Receptie

De receptie is geopend van 8.00 tot 16.30 uur.

## Studentenadministratie

Bij de studentenadministratie kun je onder andere terecht voor het doorgeven van adreswijzigingen. De studentenadministratie is open van maandag tot en met donderdag van 8.30 tot 16.30 uur en vrijdag van 8.30 tot 14.30 uur.

## Examenbureau

Bij het examenbureau kun je, onder andere, terecht voor vragen over regelingen met betrekking tot examinering. Het examenbureau is van maandag tot en met vrijdag open van 8.30 tot 16.30 uur. In examenweken gelden aangepaste openingstijden.

## Communicatiebureau

Onze school heeft een communicatiebureau waar interne communicatie, social media, activiteiten en relevante studiematerialen worden verzorgd. Voor onze social media zijn wij altijd geïnteresseerd in persoonlijke verhalen, zowel positieve ervaringen en prestaties als drempels, uitdagingen en dilemma's. Elke student mag foto's en/of filmpjes delen die te maken hebben met het studeren op onze school. Je geeft dan automatisch toestemming aan De Rooi Pannen om deze te gebruiken voor promotiedoeleinden. Delen doe je door jouw verhaal en beelden te sturen via Teams naar mevrouw K. Sein (marketing, communicatie & evenementen) of mevrouw A. Aloserij (toerisme, leisure & luchtvaartdienstverlening).

## Zelfstandige werkplekken

Op meerdere plaatsen in het gebouw zijn plekken ingericht waar je met een vaste computer en/of laptop zelfstandig in alle rust kunt studeren of werken aan opdrachten.

## Aula

In de aula kun je pauzeren. Tijdens de pauzes is er toezicht. Je moet de aanwijzingen van de aulamedewerkers opvolgen. Wij vragen jou zelf afval te deponeren in de daarvoor bestemde afvalbakken. De huishoudelijke dienst, de aulamedewerkers en de conciërges zorgen samen met jou ervoor dat ons gebouw schoon blijft. Wij verwachten dat jij daar ook aan meewerkt.

Bij de counter in de aula kun je drankjes en kleine lunchgerechten bestellen, zoals belegde broodjes en andere versnaperingen. In de brasserie kun je terecht voor verse salades, warme gerechten en luxe broodjes en drankjes. Verder vind je op diverse plekken in het gebouw waterpunten waar jij je flesje kunt vullen. De aula en de brasserie zijn de plekken waar gegeten mag worden. In de rest van het gebouw is dit niet toegestaan. Dus het is verboden om te eten en te drinken in de leslokalen en onderwijsruimtes (water drinken is daar wel toegestaan).

## Schoolpas

Aan het begin van je schoolloopbaan krijg je een schoolpas voorzien van een pasfoto. Met deze schoolpas kun je je legitimeren, consumpties kopen in de aula en kopiëren of printen. Indien een medewerker van De Rooi Pannen of een medewerker in het winkelcentrum erom vraagt, ben je verplicht de pas te tonen. Indien nodig, bij ongepast gedrag, wordt de pas ingenomen en via de adjunct-directeur van onze school teruggegeven. De pas kun je opwaarderen bij de opwaardeerapparaten in de school. Vervangen van de pas kost € 10.

## Parkeren

Auto's en motoren worden geparkeerd op de daarvoor aangewezen parkeerplaatsen. Parkeren voor het winkelcentrum en bij het hotel is niet toegestaan. Brommers en fietsen stal je in de daarvoor aangewezen fietsenstallingen bij de gebouwen waar je jouw lessen volgt. Zorg ervoor dat je jouw brommer of fiets goed vastmaakt aan de rekken met een hangslot.

## Kluisjes

Bij de conciërge kun je kosteloos een kluisje huren. De school heeft het recht om kluisjes te openen als daarvoor aanleiding is. Als je stage loopt, heb je geen recht op een kluisje.

## Printen

Er zijn printapparaten beschikbaar voor studenten om je werkstukken te printen. Met de schoolpas die je aan het begin van je schooltijd krijgt, kun je gedurende je opleiding printen bij die apparaten. Er wordt een inschatting gemaakt hoeveel printjes je dan nodig hebt en dat aantal staat geladen op de kaart. Bijkopen is mogelijk via de conciërges of via het oplaadpunt in de aula.

## Laptop in bruikleen

Tijdens je opleiding werk je vaak 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, wanneer je geen schade hebt gehad. Bij schade verrekenen we die met de borg. Ook bieden we je de mogelijkheid je laptop na de bruikleen voor een schappelijke prijs over te nemen. Dit bedrag wordt dan met de borg verrekend.

## Laptopkarren

De laptops, die op de laptopkarren staan in de lokalen, zijn voor gebruik tijdens de les. Deze laptops blijven dus in het lokaal en mogen niet buiten het leslokaal komen.

## 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 ouders hebben 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.derooiopannen.nl/leerlingen](http://www.derooiopannen.nl/leerlingen). Het is bovendien de openingspagina van de op school gebruikte browsers.

Je krijgt een DRP365-account, dat je kunt gebruiken zolang je bij De Rooi Pannen onderwijs volgt. Via je account krijg je een persoonlijk student 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. Let op: het is niet de bedoeling dat je jouw wachtwoord deelt met anderen. DRP365 is ook de plaats waar je nieuws van jouw opleiding vindt. De verzameling tegels in DRP365 geeft je met een klik toegang tot Office365, Magister en tal van andere sites. DRP365 is er voor jou. Je kunt de tegels organiseren zoals jij dat wilt: je mag ze naar eigen wens toevoegen en/of verbergen. Zet de koppeling naar DRP365 op je telefoon om op de hoogte te blijven van actuele informatie.

## SharePoint

Informatie wordt op veel plaatsen opgeslagen en gedeeld. SharePoint, de verzamelnaam voor OneDrive, Teams en SharePointsites, is de plaats voor het opslaan van bestanden en het delen van al die informatie.

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

SharePointsites worden gebruikt om bestanden en teksten te delen die iedereen, binnen je opleiding of binnen De Rooi Pannen mag bekijken.

Ook jouw opleiding zal informatie met je delen via de studenten-SharePointsite van jouw opleiding. Voor elke situatie is er een plek op SharePoint beschikbaar.

## Slim.nl/slim.slbdiensten.nl

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



# AFSPRAKEN EN REGELS

Als je dagelijks met veel mensen bij elkaar bent en met elkaar werkt, is het belangrijk dat de sfeer en het werkklimaat prettig blijven. Daarom hebben wij een aantal afspraken en regels opgesteld. Wij verwachten dat iedereen deze respecteert en zich eraan houdt. Aan het begin van het schooljaar neemt je coach de regels met de klas door.

## Schoolregels

Wij verwachten van jou als student:

- een zichtbare, positieve studie- en beroepshouding;
- dat tijdens de lessen mobiele telefoons onzichtbaar zijn. Je docent bepaalt wanneer je je telefoon mag gebruiken;
- dat je respectvol omgaat met anderen, het personeel van onze school en het gebouw. Daarom mag je alleen eten en drinken in de aula en vragen wij je na gebruik de leslokalen en de aula netjes achter te laten.
- dat je geen alcohol en/of drugs gebruikt. Het gebruik van alcohol en drugs is ten strengste verboden.

## Rookvrije school

Er geldt een rookverbod in alle gebouwen en buitenterreinen van onze school.

## Diefstal en schade

Als je schade toebrengt aan het gebouw, de schooleigendommen, je medestudenten of de personeelsleden, dan wordt deze schade hersteld op jouw kosten. De adjunct-directeur stelt jou of je wettelijke vertegenwoordigers schriftelijk aansprakelijk. Zolang de kosten niet voldaan zijn, kunnen wij je de toegang tot de lessen ontzeggen. Bij aantoonbare diefstal doen wij altijd aangifte en word je van school verwijderd. Dit geldt ook bij diefstal tijdens de BPV. Van alle strafbare feiten wordt aangifte gedaan. Strafbare feiten zijn onder meer:

- psychisch en lichamelijk geweld;
- diefstal en vernieling;
- seksuele intimidatie;
- het in bezit hebben van wapens, drugs, alcohol, vuurwerk en gestolen goederen;
- discriminatie.

Het plegen van een strafbaar feit kan leiden tot definitieve verwijdering van de school. De school is niet aansprakelijk voor schade aan of vermissing van jouw eigendommen.

## School en veiligheid

Onze school doet er alles aan studenten een veilige omgeving te bieden. Voor een deel is dit al gewaarborgd door de kleinschaligheid. Verder zijn de volgende zaken ook van belang voor de veiligheid:

- De school heeft het recht om ter beschikking gestelde kluisjes te openen.
- De wijkagent kan ingeschakeld worden met het oog op voorkomen van crimineel gedrag.
- Gebruik van alcohol: bij excursies en buitenschoolse activiteiten in het buitenland blijft voor onze studenten de Nederlandse wetgeving van kracht behalve als in het buitenland strengere eisen gelden. Dan gelden die strengere eisen. Bij minder strenge eisen (16 jaar) geldt de Nederlandse wetgeving.
- Misbruik van privacy, via onder meer social media, kan leiden tot definitieve verwijdering van school.

## Maatregelen

Onze school werkt met een waarschuwingssysteem. Bij te laat komen, ongeoorloofd verzuim (spijbelen), verwijdering uit de les of andere lesactiviteiten en bij onaanvaardbaar gedrag in en om het gebouw, kunnen de volgende maatregelen genomen worden.

1. Één of meerdere dagen om 8.00 uur melden op school.
2. Een aantal uren terugkomen, waarbij ook corveeopdrachten verstrekt kunnen worden.
3. Een week 'De Rooi Pannen': dagelijks aanwezig zijn van 8.30 tot 16.30 uur, alle lessen volgen en in de resterende tijd (corvee) werkzaamheden verrichten.
4. Officiële waarschuwing met opname in het studentendossier.
5. Schorsing, met melding aan de leerplichtambtenaar en de inspectie van het onderwijs. Bij schorsing kun je uitgesloten worden van deelname aan vrijwillige buitenschoolse activiteiten en excursies.
6. Verwijdering van de school.

Maatregel 6 kan alleen door de directeur genomen worden. Je ouders worden schriftelijk in kennis gesteld van de maatregelen 3 t/m 6.

Ook bij een teveel aan geoorloofd verzuim, bijvoorbeeld door ziekte, kunnen er maatregelen genomen worden. Dit is met name het geval als de voortgang van je studie in gevaar dreigt te komen en/of wanneer je structureel te weinig onderwijsuren maakt. De coach zal deze maatregelen met jouw klas bespreken aan het begin van het schooljaar.

## De juiste beroepshouding

In het beroepsonderwijs is het hebben van de juiste beroepshouding heel belangrijk. Wanneer je tijdens schooltijden ontoelaatbaar gedrag of een onjuiste (beroeps)houding vertoont, word je hier in eerste instantie op aangesproken door de coach, zorgcoördinator en/of adjunct-directeur. Halverwege iedere periode bespreekt het docententeam jouw beroepshouding en gedrag. Indien je niet voldoet aan onze eisen ten aanzien van de beroepshouding, ontvangen jij en je ouders een gedragsbrief waarin we dit benoemen. Daarnaast maken we samen met jou een plan, zodat je weet hoe je je gedrag kunt gaan verbeteren.

Dit plan wordt met de coach en/of student-coördinator besproken en je maakt zelf een verslag van de punten waaraan je gaat werken. De voortgang wordt met je coach besproken. Mochten er uiteindelijk drie gedragsbrieven nodig zijn, dan kan dat leiden tot verwijdering van school.

## 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.



EEN BEROEP KAN  
IEDEREEN LEREN,  
ECHT VAKMANSCHAP  
IS JE VISITEKAARTJE  
NAAR DE WERELD.  
HOSPITALITY IS  
DE SLEUTEL VOOR  
DEUREN NAAR SUCCES.

Mevrouw H. Streppel, docent



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

## Collectieve ongevallenverzekering

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

Als je een ongeluk krijgt, dan moeten jij of je ouders dit direct (maar in ieder geval binnen 24 uur) melden bij mevrouw A. van Duuren van de financiële administratie: 013 - 500 21 39. Je krijgt dan een [formulier 'aangifte van ongevallen'](#). Het volledig ingevulde formulier kun je terugsturen





naar mevrouw A. van Duuren. Zij zorgt voor verdere afhandeling met de verzekeringsmaatschappij. Indien jij/je ouders het ongeluk te laat melden, bestaat de kans dat er geen schadevergoeding wordt uitgekeerd.

### Stageverzekering

Als je een stage in Nederland hebt, dan val je als stagiair onder de verzekeringen van het stagebedrijf. Heb je een stage in het buitenland, dan is een stageverzekering aan te raden. Deze verzekering dien je zelf te regelen. Die 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 tijdens schoolreis en excursie. 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.



STAGE LOPEN IS DE  
MANIER OM ECHT  
JE VAK TE LEREN  
EN JEZELF TE  
ONTWIKKELEN.

Meneer A. van Kooten, docent



# MEDEWERKERS TOTAAL

Naam	Functie	E-mailadres	Afkorting
Mevrouw B. Walraven	Directeur	b.walraven@derooipannen.nl	BWa
De heer G. Cornelisse	Adjunct-directeur	g.cornelisse@derooipannen.nl	GCo
De heer T. van Laarhoven	Adjunct-directeur	t.v.laarhoven@derooipannen.nl	TLa
Mevrouw R. Pet-Cools	Adjunct-directeur	r.pet@derooipannen.nl	RPt
Mevrouw B. Adriaansen-Bullock	Medewerker huishoudelijke dienst	b.adriaansen@derooipannen.nl	BAd
Mevrouw D. van den Akker	Docent	d.vd.akker@derooipannen.nl	DAk
Mevrouw A. Aloserij	Docent	a.aloserij@derooipannen.nl	AAI
De heer M. van Andel	Conciërge A	m.v.andel@derooipannen.nl	MAAn
Mevrouw E. Argyropoulos-Triandafyllidou	Docent	e.argyropoulos@derooipannen.nl	EAr
Mevrouw L. van Beers-Adams	Docent	l.v.beers@derooipannen.nl	LBs
Mevrouw K. Beukenex	Secretaresse	k.beukenex@derooipannen.nl	KBu
Mevrouw J. Bochove-Ripzaad	Docent	j.v.bochove@derooipannen.nl	JBh
De heer J. den Boer	Docent	j.d.boer@derooipannen.nl	JBr
Mevrouw M. de Bont	Docent	m.d.bont@derooipannen.nl	MDb
Mevrouw J. Bouman	Docent	j.bouman@derooipannen.nl	JBm
De heer J. van Boxtel	Docent	j.v.boxtel@derooipannen.nl	JBb
Mevrouw I. de Bruijn	Docent	i.d.bruijn@derooipannen.nl	IBu
De heer R. van Buuren	Docent	r.v.buuren@derooipannen.nl	RBu
Mevrouw M. Couwenbergh	Docent	m.couwenbergh@derooipannen.nl	MCo
Mevrouw M. Cruijssen	Instructeur	m.cruijssen@derooipannen.nl	MCu
Mevrouw H. Drenth	Docent	h.drenth@derooipannen.nl	HDr
Mevrouw R. Ekkers-van Lieshout	Medewerker huishoudelijke dienst	r.ekkers@derooipannen.nl	REk
Mevrouw J. van Gisteren-Smeets	Secretaresse	j.v.gisteren@derooipannen.nl	JGi
De heer D. La Grand	Docent	d.l.grand@derooipannen.nl	DGr
De heer E. Grimbergen	Docent	e.grimbergen@derooipannen.nl	EGr
Mevrouw M. van Groeninge	Secretaresse	m.v.groeninge@derooipannen.nl	MGn
Mevrouw K. van den Heuvel	Secretaresse	k.vd.heuvel@derooipannen.nl	KHv
De heer B. Horsten	Docent	b.horsten@derooipannen.nl	BHo
Mevrouw C. Huijsmans	Secretaresse	c.huijsmans@derooipannen.nl	CHu
De heer E. Huijten	Docent	e.huijten@derooipannen.nl	EHu
Mevrouw A. de Kanter-de Boer	Docent	a.d.kanter@derooipannen.nl	AKt
Mevrouw D. Koenen	Docent	d.koenen@derooipannen.nl	DKn
De heer A. van Kooten	Docent	a.v.kooten@derooipannen.nl	AKo
De heer P. van Kessel	Docent	p.v.kessel@derooipannen.nl	PKe
De heer R. van der Klei	Docent	r.vd.klei@derooipannen.nl	RKl
De heer O. de Klerk	Docent	o.d.klerk@derooipannen.nl	OKl
Mevrouw J. Kreemers	Docent	j.kreemers@derooipannen.nl	JKm
Mevrouw S. de Laat	Docent	s.d.laat@derooipannen.nl	SLa
Mevrouw I. van de Langenberg	Docent	i.vd.langenberg@derooipannen.nl	ILa
De heer P. de Leeuw	Docent	p.d.leeuw@derooipannen.nl	PLe
De heer van T. Lierop	Conciërge B	t.v.lierop@derooipannen.nl	TLi



Mevrouw R. van Loon	Directiesecretaresse	r.v.loon@derooipannen.nl	RLo
Mevrouw A. Loonen	Instructeur	a.loonen@derooipannen.nl	ALo
De heer B. Mallant	Instructeur	b.mallant@derooipannen.nl	BMt
De heer D. Mesker	Docent	d.mesker@derooipannen.nl	DMe
Mevrouw D. van Morkhoven	Docent	d.v.morkhoven@derooipannen.nl	DMh
Mevrouw S. Neerincx-Huismans	Docent	s.neerincx@derooipannen.nl	SNx
De heer L. Nous	Docent	l.nous@derooipannen.nl	LNo
Mevrouw I. Rutten	Docent	i.rutten@derooipannen.nl	IRu
Mevrouw K. van de Sanden-Bastiaansen	Telefonist/receptionist	k.vd.sanden@derooipannen.nl	KSa
Mevrouw J. Schollen-Opperman	Aulamedewerker	j.schollen@derooipannen.nl	JSI
Mevrouw W. Schouten	Medewerker huishoudelijke dienst	w.schouten@derooipannen.nl	WSh
Mevrouw K. Sein	Docent	k.sein@derooipannen.nl	KSe
De heer J. van der Smissen	Medewerker ict	j.vd.smissen@derooipannen.nl	JSs
Mevrouw A. Smits	Docent	a.smits@derooipannen.nl	ASm
De heer N. Smits	Docent	n.smits@derooipannen.nl	NSm
Mevrouw M. Snoeren	Docent	m.snoeren@derooipannen.nl	MSn
De heer F. Sparidaens	Docent	f.sparidaens@derooipannen.nl	FSp
Mevrouw H. Streppel	Docent	h.streppel@derooipannen.nl	HSt
De heer H. Swaans	Docent	h.swaans@derooipannen.nl	HSw
Mevrouw M. Topcu	Medewerker huishoudelijke dienst	m.topcu@derooipannen.nl	MTo
Mevrouw M. Telgenhof	Docent	m.telgenhof@derooipannen.nl	MTe
Mevrouw C. Trommelen	Beleidsmedewerker onderwijs & kwaliteitszorg	c.trommelen@derooipannen.nl	CTr
Mevrouw A. de Vaan	Aulamedewerker	a.d.vaan@derooipannen.nl	AVn
Mevrouw S. Vader	Instructeur	s.vader@derooipannen.nl	SVa
Mevrouw T. Verhoeven	Docent	t.verhoeven@derooipannen.nl	TVh
De heer R. Vermeulen	Docent	r.vermeulen@derooipannen.nl	RVm
Mevrouw E. Verouden	Docent	e.verouden@derooipannen.nl	EVe
De heer N. Versluijs	Beleidsmedewerker onderwijs & kwaliteitszorg	n.versluijs@derooipannen.nl	NVr
De heer P. Villevoije	Docent	p.villevoije@derooipannen.nl	PVv
De heer M. Voets	Instructeur	ma.voets@derooipannen.nl	MVs

# 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.derooipannen.nl/leerlingen](http://www.derooipannen.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**

TILBURG

TOERISME,  
LEISURE &  
MARKETING

**Postadres**

Postbus 1458  
5004 BL Tilburg

**Bezoekadres**

Dr. Ahausstraat 1  
Gebouw 3  
5042 EK Tilburg

**Receptie**

013 - 500 23 00  
info.tlm.tilburg@derooipannen.nl  
www.derooipannen.nl

De receptie van onze school is van maandag t/m vrijdag geopend van 8.00 tot 16.30 uur.

Check onze socials:



[derooipannen.nl](http://derooipannen.nl)