



**DE ROOI
PANNEN**

TILBURG
VORMGEVING

**SCHOOL-
GIDS**



2023-2024



Zo echt kan leren zijn

VOORWOORD



'Zo echt kan leren zijn' is het motto van De Rooi Pannen. Bij de school voor Vormgeving willen we jou kennis en vaardigheden aanleren, die je nodig hebt om een beginnend beroepsbeoefenaar te worden. Dit doen wij door in de lessen beroepsgerichte opdrachten aan te bieden, die ook echt uit de praktijk komen. Op deze manier kun je dat wat je geleerd hebt, direct in de praktijk toepassen. Een positieve sfeer op onze school is belangrijk om te leren het beste uit jezelf te halen. Als je lekker in je vel zit, kun je tot grote prestaties komen. Ons onderwijs daagt jou uit om actief te leren, met als doel een waardevol mbo-diploma te behalen. We hebben een open onderwijsomgeving, waarin iedere student invloed heeft op zijn eigen leerproces.

In deze schoolgids geven we jou en je ouders de belangrijkste informatie over de opleidingen en de afspraken op school. Onder meer leggen we uit, hoe wij denken dat jij - samen met ons en andere studenten - ervoor zorgt dat er een sfeer ontstaat waarin studeren op onze school niet alleen bijzonder leerzaam is, maar ook erg fijn kan zijn. Wij hopen dat deze schoolgids voor jou een hulpmiddel is om je schooltijd of studie goed te laten verlopen. Als je na het lezen van de gids nog vragen hebt, aarzel dan niet om deze te stellen.

Namens alle collega's van onze school wens ik je heel veel succes met je studie.

Hartelijke groet,

Sabina van Bentum
Directeur Tilburg Vormgeving

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

ORGANISATIE ONDERWIJS	5	VOORZIENINGEN	15
WAAR STAAN WIJ VOOR?	5	Receptie	15
Meer dan een school	5	Studentenadministratie	15
Visie	5	Magazijn	15
Vakmanschap	5	Atelier	15
Persoonlijke ontwikkeling	5	Open leercentrum (OLC)	15
Student centraal	5	Mediatheek	15
Uitgaan van vertrouwen	5	Fietsenstalling en parkeerterrein	15
Leren	5	Kluisjes	15
WELKE OPLEIDINGEN VIND JE BIJ VORMGEVING?	6	Schoolpas (facility card)	16
HOE IS HET ONDERWIJS GEREGLD?	7	Laptop in bruikleen	16
Realistische beroepspraktijk staat centraal	7	Magister	16
Projectgestuurd onderwijs	7	Teams	16
Samenwerken	7	DRP365	16
Funciteweek	7	Slim.nl	16
Diploma Basisvaardigheid VCA	7	AFSPRAKEN EN REGELS	17
Beroepspraktijkvorming (BPV)	7	WELKE AFSPRAKEN HEBBEN WE MET	
Excursies	7	ELKAAR GEMAAKT?	17
HOE IS HET SCHOOLJAAR INGEDEELD?	8	Aanwezigheid	17
Herkansingsweek	8	Maatregelen bij ongeoorloofde afwezigheid en ziekte	17
Vakanties	8	Ziek melden	17
Brandstofweken	8	Te laat komen	17
Introductieavond ouders nieuwe studenten	8	Verlof aanvragen	17
Voortgangsgesprekken	8	Persoonlijke eigendommen	19
Studiedagen personeel	8	Schoonhouden van werkruimtes	19
BPV-periodes	8	Rookvrije school	19
Open dagen	8	Opbergen van werkstukken	19
Schooltijden	8	Inleveren van werkstukken	19
HOE IS DE TOETSING EN EXAMINERING GEREGLD?	9	Reglement ondernemingsraad	19
Voorwaardelijk traject	9	Foto- en filmmateriaal	19
Bindend studieadvies	9	FINANCIËLE ZAKEN/VERZEKERINGEN	21
Verbeteren	9	Lesgeld/onderwijsbijdrage BOL	21
Overgaan	9	Studiefinanciering	21
Doubleren	9	Studentenreisproduct	21
Kwalificerend traject	10	Geen schoolkosten	21
Herexamen	10	Collectieve ongevallenverzekering	21
Examencommissie	10	Stageverzekering	22
BEGELEIDING	11	Doorlopende schoolreis- en excursieverzekering	22
Directie	11	Aansprakelijkheidsverzekering	22
Mentor	11	OFFICIËLE DOCUMENTEN	23
Decaan	11	1. Studentenstatuut	23
Zorgcoördinator	11	2. Onderwijs- en Examenregeling (OER)	23
Vertrouwenspersoon	11	3. Studieprogramma	23
BPV-coördinator	11	4. Verzuimprotocol	23
BPV-begeleider	11	5. Beroepspraktijkvormingsovereenkomst voor bol-studenten (bpvo)	23
Voorzitter examencommissie	11	6. Gedragscode personeel	23
BEGELEIDING DOOR STUDENTEN	11		
Studentenraad	11		
MEDEWERKERS TOTAAL	14		



ORGANISATIE ONDERWIJS

WAAR STAAN WIJ VOOR?

Meer dan een school

Door goede contacten met bijzondere bedrijven en instellingen en de echte praktijk in huis, bieden wij je kwalitatief hoogwaardig onderwijs. In een leeromgeving waar je opgeleid wordt tot vakbekwaam beroepsbeoefenaar ga je proberen het beste uit jezelf te halen. Daarbij streven wij ernaar dat jij op het hoogst haalbare niveau gediplomeerd wordt.

Visie

Onze school biedt je beroepsgerichte, technische, creatieve, beroepsgerichte opleidingen aan binnen de reclame- en presentatiebranche. Een uitdagende en praktijkgerichte leeromgeving zorgt ervoor dat jij je kunt ontwikkelen tot vakman op het gebied van ruimtelijke vormgeving of signmaking. Ons onderwijs is er vooral op gericht je zo veel mogelijk informatie te geven die je direct toe kunt passen in de beroepspraktijk. Daarbij staat het aanleren van theorie, praktische vaardigheden en beroepshouding voorop.

Je krijgt op onze school de mogelijkheid te groeien tot een zelfbewuste professional. Je ontwikkelt je tot een vakman die zelfstandig en zelfverantwoordelijk kan werken in het beroep, die oog heeft voor zijn omgeving en kan functioneren als verantwoordelijk mens in de maatschappij. De informatie die je opdoet tijdens de opleiding, kun je direct toepassen in de beroepspraktijk en voldoet aan de verwachtingen en de eisen die het bedrijfsleven aan een beginnend beroepsbeoefenaar stelt. De mogelijkheid tot doorstromen naar (interne) vervolgopleidingen en verwante hbo-opleidingen zit in het onderwijs verankerd.

Vakmanschap

Als je veel beroepsvaardigheden beheerst, is de kans groter dat je slaagt in het bedrijfsleven of bij een vervolgopleiding. Daarom hebben wij bij het ontwikkelen van ons onderwijs veel nadruk gelegd op vakbekwaamheid.

Persoonlijke ontwikkeling

Naast vakmanschap besteden wij binnen onze opleiding veel aandacht aan jouw persoonlijke ontwikkeling. Sociale en communicatieve vaardigheden zijn daarbij belangrijk. Deze moet je blijven ontwikkelen, zodat je je kunt ontplooiën tot een zelfbewuste beroepsbeoefenaar.

Student centraal

Niet ieder leerproces is hetzelfde. Elke student zal op een andere manier en in een ander tempo leren. Wij vinden het daarom belangrijk dat jouw individuele kwaliteiten zo goed mogelijk ontwikkeld worden. Daarvoor willen we je zo veel mogelijk de ruimte geven.

Uitgaan van vertrouwen

Vertrouwen is dan ook een belangrijk uitgangspunt in ons onderwijs. Jij moet erop kunnen vertrouwen dat de docenten jou voldoende informatie en ruimte geven om je te ontwikkelen tot een zelfstandige beroepsbeoefenaar. Van jou verwachten we dat je leert omgaan met het vertrouwen dat docenten in je stellen en dat je verantwoordelijkheid leert te nemen voor jezelf, je medestudenten en de omgeving waarin je werkt. Mocht iemand op school zich niet veilig voelen door jouw gedrag, dan gaan we altijd met elkaar in gesprek, maar dit kan grote consequenties hebben voor het verloop van je schoolloopbaan.

Leren

Onze school biedt je veel faciliteiten en mogelijkheden om een vak te leren. Verder zijn er docenten en begeleiders die expert zijn in hun vakgebied. Maak gebruik van die mogelijkheden en benut jouw kansen. Leren is een individuele aangelegenheid, waarvoor je zelf verantwoordelijk bent, maar wij willen jou graag helpen bij het leren en het leren samenwerken.



WERKEN OP BASIS VAN VERTROUWEN ZORGT VOOR EEN GOEDE SFEER EN EEN VEILIGE SCHOOL.

Meneer S. Grossfeld, docent



WELKE OPLEIDINGEN VIND JE BIJ VORMGEVING?

Medewerker productpresentatie (niveau 2)

Na de opleiding Medewerker productpresentatie (MPR) niveau 2 kun je bijvoorbeeld gaan werken als etaleur of visual merchandiser bij een etaleer- of presentatiebureau of bij een presentatieteam van een (groot)winkelbedrijf. Je werkt alleen of in teamverband aan etalages, productpresentaties en visual merchandisingconcepten voor winkels, showrooms, stands of andere presentatieruimten. Je bent ook bedreven in het vervaardigen van decoraties.

Na de opleiding op niveau 2 kun je instromen in de tweede klas van de opleiding Ruimtelijk vormgever niveau 4 als je voldoet aan de toelatingseisen. Deze zijn digitaal na te lezen op ELO.

Ruimtelijk vormgever (niveau 4)

Na de opleiding Ruimtelijk vormgever (RVO) niveau 4 kun je onder andere gaan werken bij een standbouw- en/of tentoonstellingsbouwbedrijf, een etaleer- of presentatiebureau of een presentatieteam van een (groot)winkelbedrijf. Je kunt ook aan het werk als vormgever van winkelinterieurs, beurspresentaties of productpresentaties. Omdat je een diploma van een niveau 4-opleiding hebt, kun je je ook vestigen als zelfstandig ondernemer in de vormgevingsbranche. Met het diploma Ruimtelijk vormgever kun je doorstromen naar een hbo-opleiding, bijvoorbeeld de Academie voor Beeldende Kunsten, Interieur Architectuur, Theatervormgeving, Docent Beeldende Kunst en Vorming of een communicatieopleiding.

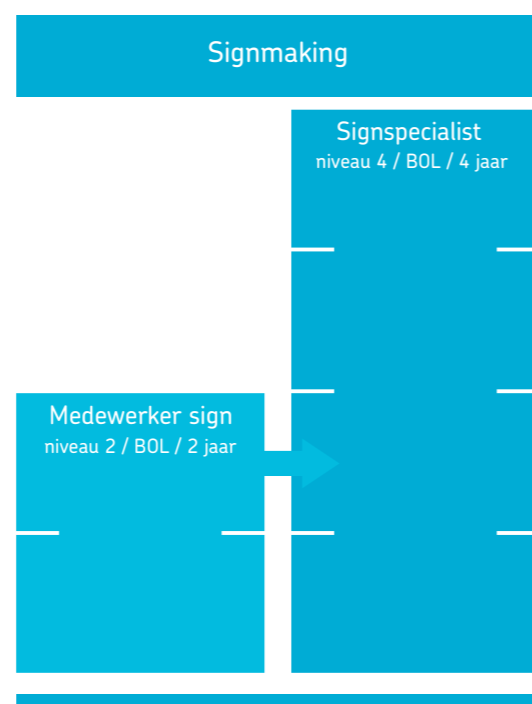
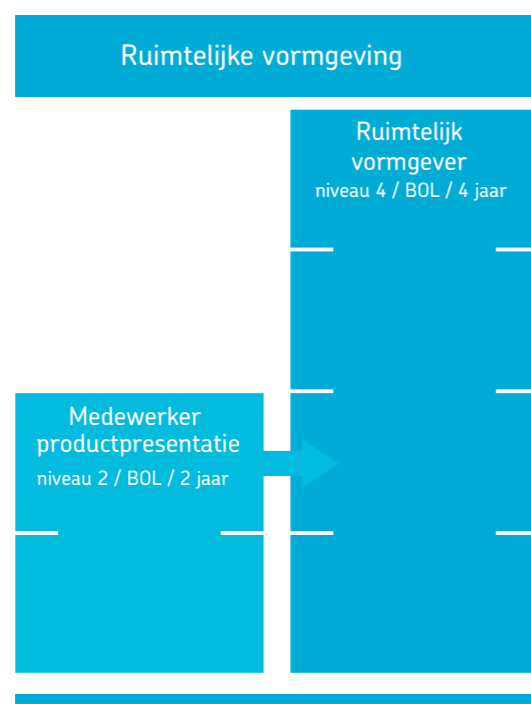
Medewerker sign (niveau 2)

Als je de opleiding Medewerker sign (MSI) niveau 2 volgt, kun je na je opleiding gaan werken bij bedrijven in de signbranche. Je kunt als medewerker sign ook een baan vinden in de standbouw of de instore-sector. Je werkzaamheden bestaan uit het maken van digitale bestanden voor het aansturen van plot-, print- en freesmachines. Met de producten die je met de verschillende apparaten maakt, kun je sign-(deel)producten maken. De producten kunnen variëren van autobeleteringingen tot gevelreclames en van reclameborden tot lichtbakken. Prints, spandoeken, bewegwijzeringen en freesletters zijn verder nog maar een paar voorbeelden van de producten die je tijdens de opleiding leert maken.

Na de opleiding op niveau 2 kun je instromen in de tweede klas van de opleiding Signspecialist niveau 4 als je voldoet aan de toelatingseisen. Deze zijn digitaal na te lezen op ELO.

Signspecialist (niveau 4)

Na de opleiding Signspecialist (SSP) niveau 4 kun je sign(deel)-producten ontwerpen en maken. Je presenteert je ontwerpen aan de opdrachtgever en als ze zijn goedgekeurd, worden ze uitgevoerd. Dat kun je zelf doen, maar het is ook mogelijk dat anderen jouw ontwerpen uitvoeren. Als Signspecialist kun je je ook vestigen als zelfstandig ondernemer. Je geeft leiding aan projecten, kunt medewerkers aansturen en bent verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering. Tijdens de opleiding leren we je vakkennis en beroepsvaardigheden aan. Met het diploma Signspecialist kun je doorstromen naar verschillende hbo-opleidingen, waaronder die voor toegepaste vormgeving.



HOE IS HET ONDERWIJS GEREGELD?

Realistische beroepspraktijk staat centraal

Tijdens je opleiding staat het aanleren van (technische) vaardigheden en kennis centraal. Opdrachten zijn altijd gericht op het leren maken van producten uit de beroepspraktijk. Wij proberen in onze praktijkgerichte opleiding theorie en praktijk met elkaar te verbinden. Een product kan bijvoorbeeld een ontwerp zijn voor een etalage, een maquette voor een stand of het beletteren van een auto. Het kan ook een Engelse brief zijn aan een klant of een verslag van een project.

Om te komen tot een goed product is het belangrijk dat je procesmatig werkt. Een proces is de weg die je aflegt vanaf het moment dat je de opdracht krijgt tot het opleveren van het product. Je leert hierdoor gestructureerd te werken. Het proces om te komen tot een product is van wezenlijk belang voor je ontwikkeling. Daarbij leer je ook bewust terug te kijken op je eigen leerproces en die ervaringen te gebruiken bij een nieuwe opdracht. Dit wordt reflecteren genoemd.

Projectgestuurd onderwijs

Na het aanleren van de technische vaardigheden voor het maken van beroepsgerichte producten, ga je de opgedane kennis toepassen in realistische projecten. Tijdens de projecten staat een klantvraag centraal en maak je producten voor de beroepspraktijk. Je leert werken in een (ontwerp-) proces en voert projecten zowel individueel als in groepsverband uit.

Samenwerken

Een van de belangrijkste onderdelen van leren en werken is succesvol omgaan met andere mensen. Voor veel functies geldt dat je niet alleen vakinhoudelijke kwaliteiten nodig hebt, maar ook effectief moet kunnen samenwerken. Ook al werk je niet altijd samen in groepen, je komt op allerlei momenten met medestudenten in aanraking. Door onze opvattingen over onderwijs en de open werkstructuur op onze school is het belangrijk dat je in teamverband leert werken. Tijdens je studie wordt dan ook vaak een beroep gedaan op je samenwerkingsvaardigheden.

Functieweek

Alle studenten leveren een bijdrage aan het werken in ons magazijn. Je werkt dan een aantal dagen in een klein team, samen met een onderwijsassistent, en draagt zorg voor het uitlenen van gereedschap, materialen en houdt onze werkruimtes mee op orde. Je leert ons machinaal op deze manier goed kennen en kan deze opgedane kennis toepassen binnen de projecten.

Diploma Basisvaardigheid VCA

Alle studenten van onze school krijgen de mogelijkheid het diploma VCA (veiligheidscertificaat aannemers) te behalen. Dit is een landelijk erkend diploma op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Een VCA-diploma is, ook voor onze sector, een uitstekende voorbereiding op veilig werken in de praktijk. Een relatief groot aantal bedrijven stelt het diploma verplicht voor eigen werknemers en voor stagiairs die langer dan drie maanden bij het bedrijf werken. Er zijn speciale lesmomenten ingeroosterd voor VCA. Tijdens deze lessen komen VCA-onderwerpen aan bod ter voorbereiding op het examen. Het examen wordt door examinatoren van een landelijke instelling bij ons op school afgenomen. Het diploma is tien jaar geldig.

Beroepspraktijkvorming (BPV)

De beroepspraktijkvorming (ook wel stage genoemd) is het gedeelte van de opleiding dat je volgt in het bedrijfsleven. Je vervult je BPV bij erkende leerbedrijven die de inhoud van je opleiding goed kennen en die je de noodzakelijke tijd, ruimte en middelen ter beschikking kunnen stellen. De kennis, vaardigheden en beroepshouding die je tijdens je opleiding hebt opgedaan, kun je hier verder ontwikkelen.

Voor al onze opleidingen geldt dat je zelf een erkende BPV-plaats moet zoeken. Dit gebeurt in overleg met de BPV-coördinator. In speciale lessen word je voorbereid op jouw stageperiode. Tijdens deze lessen komen alle zaken aan de orde die nodig zijn om een BPV-periode te laten slagen. Belangrijk om te weten, is dat je de BPV met een voldoende moet afsluiten om door te gaan naar het volgende schooljaar of te kunnen slagen voor de opleiding die je volgt.

Als je de BPV vroegtijdig beëindigt, krijg je een onvoldoende. Dit geldt ook wanneer het BPV-bedrijf de stage om gegronde redenen afbreekt. Omdat de organisatie en de opzet van de BPV per opleiding verschillend is, krijg je een speciale BPV-infogids met daarin alle informatie die belangrijk is voor jouw stage.

Excursies

Bezoeken aan bedrijven, beurzen en musea leveren een belangrijke bijdrage aan je ontwikkeling en geven je een goed beeld van de beroepspraktijk. Daarom hebben we per leerjaar verschillende excursies georganiseerd die goed aansluiten op het onderwijs. Excursies leveren ook een belangrijke bijdrage aan jouw sociale ontwikkeling.



HOE IS HET SCHOOLJAAR INGEDEELD?

Herkansingsweek

Studenten die nog herkansingen moeten afronden, kunnen dit doen in de allerlaatste schoolweek voor de rapportuitreiking, van maandag 3 t/m donderdag 6 juli 2024, 12.00 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

Deze vakanties gelden niet voor studenten die in hun BPV-periode zitten.

Brandstofweken

Elke lesperiode duurt tien weken*. Je hebt acht lesweken per periode. Iedere lesperiode begint met twee brandstofweken. Er worden allerlei activiteiten aangeboden die tot verdieping en verbreding van de beroepsvaardigheden leiden en jou kunnen inspireren en voorbereiden op de komende lesperiode. Het kan bijvoorbeeld gaan om excursies, lezingen en workshops. Soms worden examens ingepland, afhankelijk per leerjaar. Je hebt dan een rooster dat afwijkt van het reguliere lesweekrooster.

*Uitgaande van een schooljaar van 40 lesweken. Sommige jaren varieert het aantal onderwijsweken tussen 39-40 weken.

Introductieavond ouders nieuwe studenten

Op dinsdag 19 september 2023 is er voor alle ouders, behalve de klassen uit leerjaar 3, een introductieavond. Deze avond begint om 19.00 uur. Er wordt dan kennism gemaakt met de mentor en informatie gegeven over de algemene gang van zaken binnen onze school. Op dinsdag 6 februari 2024 organiseren we een informatieavond voor de ouders van studenten uit leerjaar 3.

Voortgangsgesprekken

Na elke lesperiode krijg je een resultatenoverzicht. Aan de hand hiervan bespreekt je mentor met jou je studievoortgang. Je ouders worden voor deze voortgangsgesprekken uitgenodigd door de mentor.

Studiedagen personeel

Tijdens studiedagen krijgen alle collega's van onze school bijscholing. De studiedagen vinden plaats in de brandstofweken op maandag. Dan is de school gesloten voor studenten.

BPV-periodes

Voor studenten van onze niveau 2-opleidingen geldt een andere structuur dan voor studenten van onze niveau 4-opleidingen.

Niveau 2

Op niveau 2 staat de BPV-periode in het tweede leerjaar gepland van september 2023 t/m april 2024.

Je start deze periode met twee fulltime weken stage. Na deze twee weken loop je twee dagen per week stage en volg je drie dagen per week onderwijs op school. De kerstvakantie en de examenweken zijn stagevrije weken.

Niveau 4

Op niveau 4 zijn er twee BPV-perioden. De eerste periode vindt plaats in het eerste half jaar van leerjaar 3 en het tweede half jaar van leerjaar 4. Je loopt de hele week stage en hebt geen les op school. Wel worden verplichte terugkomdagen ingepland. Deze staan vermeld op de BPV-jaarkalender 2023-2024.

Open dagen

De open dagen zijn belangrijke dagen voor nieuwe studenten en worden gehouden op zondag 5 november 2023 en zondag 21 januari 2024 van 10.00 tot 14.00 uur. Deze open dagen worden samen met onze studenten georganiseerd. Jouw mentor zal je benaderen om tijdens deze dagen aanwezig te zijn.

Schooltijden

Aan het begin van het schooljaar ontvangt iedere klas een eigen rooster. Het aantal lessen varieert van 31 lessen (niveau 2, leerjaar 1) tot 27 uur (niveau 4) per week. Daarnaast heeft iedere student de mogelijkheid om 8 uur per week zelfstandig in het atelier te werken. In het atelier is altijd begeleiding aanwezig. In het schema hierna zie je de basistijden, waarbinnen de verschillende lessen gepland kunnen worden. De studenten worden ingeroosterd van maandagmiddag t/m vrijdag voor lessen. De week is opgedeeld in lessen praktijk en digitale vaardigheid, projecten, theorie en zelfstandige studietijd.

Lesuur	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
1 09:00-09:50		Inloop 8.30-09.00 09.00 Check-in	Inloop 8.30-09.00 09.00 Check-in	Inloop 8.30-09.00 09.00 Check-in	Inloop 8.30-09.00 09.00 Check-in
2 09:50-10:40	DOCENTEN voorbereidingstijd	STUDENTEN begeleidingstijd	STUDENTEN begeleidingstijd	STUDENTEN begeleidingstijd	STUDENTEN begeleidingstijd
3 10:55-11:45					
4 11:45-12:35					
5 12:35-13:25	LUNCHPAUZE	LUNCHPAUZE	LUNCHPAUZE	LUNCHPAUZE	LUNCHPAUZE
6 13:25-14:15	Check-in 13.25	STUDENTEN begeleidingstijd	STUDENTEN begeleidingstijd	STUDENTEN begeleidingstijd	STUDENTEN begeleidingstijd
7 14:15-15:05					
8 15:20-16:10					
9 16:10-17:00	Check-out 16:45-17:00	Check-out 16:45-17:00	Check-out 16:45-17:00	Check-out 16:45-17:00	Check-out 16:45-17:00
10 17:00-17:20	1x PER WEEK				

STUDENTENBEGELEIDINGSTIJD (27u. per week) BESTAAT UIT:

PRAKTIJKLESSEN (20u. p.w.)

- VAARDIGHEDEN
- DIGITAAL
- PROJECT

THEORIELESSEN (7u. p.w.)

- THEORIE
- MENTORLES

ZELFSTANDIG WERKEN (8u. p.w.)

VRIJWERKRUIJME

- ATELIER

PER OPLEIDING EN LEERJAAR VARIEERT DE INDELING VAN DE WEEK. IEDERE KLAS KRIJGT EEN EIGEN ROOSTER EN KAN VAN MAANDAG-MIDDAG T/M VRIJDAG INGEROOSTERD WORDEN.

HOE IS DE TOETSING EN EXAMINERING GEREGELD?

Binnen je opleiding kun je twee trajecten onderscheiden. Er bestaat een voorwaardelijk traject en een kwalificerend traject.

Voorwaardelijk traject

In het voorwaardelijk traject staat het leren centraal. Je krijgt vaardigheden aangeleerd en werkt binnen realistische projecten. Je maakt opdrachten, waarin het gehele proces van idee bedenken, een ontwerp maken en producten maken aan bod komt. Ook leer je theoretische vaardigheden en kennis vanuit praktijkopdrachten. In het voorwaardelijk traject krijg je geen cijfers. We toetsen de studievoortgang aan de hand van de werkstukken die je maakt met G (goed), V (voldoende) of O (onvoldoende). Vier keer per jaar krijg je een voortgangsrapport. Het laatste rapport is bepalend voor de voortgang naar een volgend leerjaar.

Bindend studieadvies

In het eerste jaar van je nieuwe opleiding ontvang je een bindend studieadvies. We bekijken jouw resultaten, aanwezigheid en beroepshouding om een zorgvuldig advies te geven. Bij een positief advies mag je de opleiding vervolgen, bij een negatief advies moet je de opleiding aan het einde van leerjaar 1 verlaten.

Verbeteren

Omdat we vinden dat leren een proces is van vallen en opstaan, heb je gedurende het voorwaardelijk traject verbetermogelijkheden.

In projecten lever je het eindresultaat op. Indien je hiervoor een onvoldoende haalt, kun je in een volgend project de vaardigheid verbeteren. Je bespreekt dit met je docent. Verbeteren kan tijdens het hele voorwaardelijke traject.

Overgaan

Tijdens de rapportvergaderingen worden jouw resultaten besproken. Dit kunnen de resultaten zijn van een of meerdere perioden of van een schooljaar. De volledige docentenvergadering bepaalt aan de hand van vooraf vastgestelde criteria en bij meerderheid van stemmen of jij bevorderd wordt naar een volgend schooljaar.

De overgangsnormen voor alle opleidingen en leerjaren staan in het studieprogramma dat je aan het begin van het schooljaar hebt ontvangen via Magister. Als je hier vragen over hebt, kun je bij je mentor terecht.

Doubleren

In een aantal gevallen mag je doubleren (zittenblijven) in hetzelfde leerjaar. De docentenvergadering bepaalt in haar laatste bijeenkomst of doubleren zinvol is. De docentenvergadering kan je ook het advies geven een andere opleiding te gaan volgen. Tweemaal doubleren in hetzelfde leerjaar is niet mogelijk.

Kwalificerend traject

In het kwalificerend traject staat examinering centraal. We spreken nu over examens. Dit kan in de vorm van een Proeve van Bekwaamheid of een mondeling of schriftelijk examen. Tijdens dit traject moet je laten zien dat je, wat je geleerd hebt, ook beheerst. De examenresultaten komen op je resultatenoverzicht te staan en uiteindelijk ook op de cijferlijst bij je diploma.

Een Proeve van Bekwaamheid is een grote examenopdracht waarin alle kennis en vaardigheden, die je tijdens je opleiding hebt opgedaan, worden gecombineerd.

Voor de onderdelen Nederlands, Engels en rekenen worden landelijke examens en schoolexamens afgenomen.

Herexamen

Gedurende het kwalificerend traject spreken we van herexamens. Als je een of meerdere examens niet behaald hebt, dan bekijkt de examencommissie of het haalbaar is om met een herexamen alsnog je diploma te behalen. Je hebt in veel gevallen immers te maken met grote, langlopende examens, zoals een Proeve van Bekwaamheid.

- Als het haalbaar is om één of meerdere herexamens uit te voeren, wordt hiervoor steeds -samen met jou- een contract opgesteld. De kans is groot dat je jouw diploma dan pas na de zomervakantie (eind september) uitgereikt krijgt.
- Als het niet haalbaar is om één of meerdere herexamens uit te voeren, zijn er de volgende mogelijkheden:

- Je krijgt het dwingend advies met de opleiding te stoppen.
- Je moet het schooljaar opnieuw doen.

Examencommissie

De examencommissie is een commissie die toeziet op het verloop van de examinering. De leden van de examencommissie beoordelen de kwaliteit van de examens, zien toe op de aanwezigheid van jou als examenkandidaat door middel van het proces-verbaal en houden toezicht op de afname en beoordeling van de examens. Mocht je vragen of opmerkingen hebben over het verloop van een examen, dan kun je dit bespreekbaar maken bij het examenbureau.



IK BEN TROTS OP WAT IK MAAK, ELKE DAG WEER!

Irene, student Ruimtelijk vormgever



BEGELEIDING

Directie

Directeur

Mevrouw S. van Bentum

Adjunct-directeuren

Meneer J. de Chêne
Mevrouw I. Verbruggen

Mentor

Elke klas heeft een eigen mentor, die het eerste aanspreekpunt is en je klas begeleidt. Het gaat daarbij om studiebegeleiding en persoonlijke begeleiding. De mentor houdt jouw studievoortgang bij en kan je waar nodig advies geven.

Gemaakte afspraken komen in je persoonlijke studentendossier. Ook kun je bij je mentor verlof aanvragen. Jouw mentor bewaakt de absentie en neemt indien nodig corrigerende maatregelen. Bij al deze zaken onderhoudt de mentor contact met je ouders.

Decaan

Heb je advies en begeleiding nodig bij je studie- en beroepskeuze of je vervolgopleiding, dan kun je contact opnemen met één van de decanen. Zij zijn ook verantwoordelijk voor alle zaken rondom de toelating van nieuwe studenten en de (interne) doorstroom naar andere niveaus en opleidingen. Onze decanen zijn mevrouw H. van Aken en mevrouw S. van Zundert.

Zorgcoördinator

Als je extra persoonlijke begeleiding nodig hebt, kun je terecht bij één van de zorgcoördinatoren. Zij hebben contact met jouw mentor en externe organisaties. In overleg kunnen de zorgcoördinatoren een hulptraject opstarten. Onze school werkt hierbij nauw samen met een bureau dat psychologische begeleiding biedt. De zorgcoördinator kan je in overleg met de mentor doorverwijzen naar een psycholoog of naar maatschappelijk werk.

Onze zorgcoördinatoren zijn mevrouw L. van Balveren, meneer S. Sanders en mevrouw C. Simon.

Vertrouwenspersoon

Bij de vertrouwenspersoon kun je terecht als je strikt vertrouwelijke zaken wilt bespreken, waarmee je bij niemand anders terecht kunt. De vertrouwenspersonen garanderen vertrouwelijkheid en proberen altijd samen met jou naar een gepaste oplossing te zoeken. Als het om ernstige zaken gaat, kunnen vertrouwenspersonen een meldplicht hebben.

Onze vertrouwenspersonen zijn mevrouw C. Hage en meneer S. Sanders.

BPV-coördinator

De BPV-coördinatoren zijn het aanspreekpunt voor de beroepspraktijkvorming (stage). Zij onderhouden contacten met de leerbedrijven, organiseren terugkomdagen en ondersteunen de BPV-begeleiders.

Onze BPV-coördinatoren zijn meneer C. Cubeddu en mevrouw N. van der Loo.

BPV-begeleider

Tijdens de BPV (stage) krijg je een BPV-begeleider toegewezen, die je het gehele stagejaar begeleidt. De BPV-begeleider is je eerste aanspreekpunt vanuit school en brengt regelmatig een bezoek aan het leerbedrijf.

Voorzitter examencommissie

Onze voorzitter examencommissie is mevrouw M. Latijnhouwers.

BEGELEIDING DOOR STUDENTEN

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.





MEDEWERKERS TOTAAL

H. Ahmed	HAh	Medewerker huishoudelijke dienst
H. van Aken	HAK	Docent
A. Akkermans	AAM	Telefonist/receptionist
L. van Balveren	LBa	Docent
S. van Bentum – Coppoolse	SBn	Directeur
R. van den Berg	RBg	Docent
H. van den Berk	HBe	Docent
M. Damhuis – van Bers	MAe	Secretaresse
H. van Bladel	HBa	Instructeur
M. Bouwens – Poos	MBo	Beleidsmedewerker onderwijs & kwaliteitszorg
A. Brocken	ABc	Docent
F. van den Broek	FBo	Instructeur
E. de Bruin	EBr	Aulamedewerker
V. Capitein	VCa	Docent
J. de Chêne	JCh	Coördinerend docent
C. Cubeddu	CCu	Docent
E. Delfgaauw	EDl	Docent
A. van Dijk	ADi	Docent
M. Dijkstra	MDj	Docent
I. Extra – Rorije	IEx	Docent
M. Frijs	MFy	Docent
C. van Ginneken – Huijsmans	CGi	Docent
G. van Gool	GGl	Conciërge B
S. Grossfeld	SGo	Docent
C. Hage – Beijer	CHa	Docent
T. Harmsen	THa	Docent
P. Hehemann	PHe	Onderwijsassistent
S. van der Heijden	SHe	Docent
N. Heijne	NHy	Docent
R. van Helvoirt – Heerkens	RHK	Docent
E. Honcoop – van de Klundert	EHo	Secretaresse
C. van den Hoven – van de Klundert	CHo	Secretaresse
F. Jacobs	FJa	Docent
M. Kerckhoffs	MKr	Docent
U. Kolsteren	UKo	Aulamedewerker
J. Kox	JKx	Docent
W. van de Laar	WLa	Docent
M. Latijnhouwers	MLa	Docent
H. Leenaars	HLe	Docent
N. van der Loo	NlO	Docent
R. Michiels	RMc	Docent
A. Nooijen	ANo	Conciërge B
N. Paans	NPa	Docent
R. Peters	RPs	Toeziethouder OLC
P. Postelmans	PPo	Telefonist/receptionist
S. Sanders	SSa	Docent
E. Schröder	ESh	Conciërge B
C. Simon – van der Velden	CSi	Docent
W. Spelt	WSe	Conciërge A
W. Spierings	WSp	Docent
J. Steenberg	JSb	Docent
L. Tabak	LTa	Docent
M. Uijens – Hermans	MUy	Secretaresse
I. Verbruggen	Ive	Coördinerend docent
M. Verhagen	MVh	Medewerker huishoudelijke dienst
S. Wingers	SWi	Docent
W. Wouters – Plasmans	WWo	Docent
S. van Zundert – Stokkermans	SZu	Docent

VOORZIENINGEN

Receptie

De receptie is een centraal punt binnen onze school waar je allerlei zaken kunt vragen en regelen. Je kunt hier onder andere terecht als je te laat komt, verlof moet hebben of als je je ziek of beter wilt melden. Onze receptionist verstrekt hiervoor het absentieregistratieformulier.

Studentenadministratie

Voor administratieve en financiële zaken, zoals lesgeld, studiefinanciering, verzekeringen en adreswijzigingen neem je contact op met de studentenadministratie.

Magazijn

De school heeft een centraal magazijn waar je kosteloos, op vertoon van je schoolpas, gereedschappen kunt lenen. De basismaterialen die je nodig hebt voor het maken van werkstukken, zijn hier ook verkrijgbaar.

Het magazijn wordt beheerd door een wekelijks wisselende groep functiestudenten, onder begeleiding van een onderwijsassistent. Als je spullen leent, ben je daar zelf verantwoordelijk voor. De geleende spullen moet je dagelijks weer inleveren. Als je spullen niet terugbrengt, moet je die vergoeden. Dit geldt voor alle spullen, die eigendom van school zijn.

Atelier

Kenmerkend voor onze school is een grote atelierruimte waar je tijdens en buiten de lessen kunt werken. Je werkt met studenten van verschillende opleidingsniveaus tegelijkertijd in deze ruimte, zodat je elkaar kunt inspireren en stimuleren. Meerdere docenten, instructeurs en onderwijsassistenten begeleiden het leerproces. Er is bewust gekozen voor deze open manier van werken, omdat je niet alleen van docenten en instructeurs leert, maar ook van elkaar. Het atelier vormt het bruisend hart van de school en draagt bij aan een ontspannen werksfeer.

Open leercentrum (OLC)

In het open leercentrum (OLC) kun je zowel tijdens als buiten lesuren werken aan opdrachten. Daarbij kun je gebruikmaken van de computers en de daarop geïnstalleerde software. Voor printen en kopiëren kun je in het OLC terecht. Daarnaast kun je ook werkstukken laten inbinden of papier laten lamineren. Verder zijn er hulpmiddelen, zoals scharen, nietmachines en snijapparaten beschikbaar. Om te voorkomen dat computers en andere

apparatuur beschadigen, is eten en drinken in het OLC niet toegestaan. Als je ondersteuning wilt bij je werkzaamheden, kan de OLC-medewerker je helpen. Het OLC is open van 08.30 tot 17.30 uur.

Mediatheek

In het OLC bevindt zich de mediatheek. Deze bestaat uit een grote leestafel en een wand met boeken en vaktijdschriften die te maken hebben met je opleiding. Als je bij het werken aan een opdracht meer informatie nodig hebt over een bepaald onderwerp, kun je daarvoor terecht in de mediatheek. Boeken en vaktijdschriften worden niet uitgeleend, maar blijven in de mediatheek.

Fietsenstalling en parkeerterrein

Als je op de fiets of bromfiets naar school komt, zet je deze in de overdekte stalling onder ons schoolgebouw. Voor brommers en elektrische fietsen is er in de kelder een afgesloten stalling. Om gebruik te kunnen maken van die stalling moet je jouw facility card (schoolpas) aan laten passen. Kom je met de auto naar school, dan kun je gebruikmaken van de parkeerplaatsen aan de achterzijde van het gebouw, te bereiken via het Frans Siemerpad. In verband met de veiligheid van voetgangers en fietsers gelden op het buitenterrein afspraken. Je krijgt van je mentor een plattegrond waarop de routes van voetgangers en fietsers zijn aangegeven. Houd je aan deze routes en de aanwijzingen van de terreinbeheerders. Let op: zorg goed voor je eigen spullen. Je kunt de school niet aansprakelijk stellen bij diefstal of beschadiging van jouw eigendommen. Zet je voertuig altijd op slot en leg je fiets of bromfiets stevig vast met een extra (ketting)slot.

Kluisjes

Iedere student op onze school kan gebruikmaken van een kluisje voor de opslag van werkstukken en persoonlijke eigendommen. Studenten van de niveau 4-opleidingen moeten tijdens hun stage hun kluisleutel inleveren. Als ze weer starten op school, kunnen ze opnieuw een kluisje aanvragen.

Let op: uit veiligheidsoverwegingen zijn wij genoodzaakt om bij verlies van je kluisleutel het complete slot te vervangen. De kosten zijn voor jouw rekening. Wees dus zuinig op je kluisleutels.





Schoolpas (facility card)

Aan het begin van de schoolloopbaan op De Rooi Pannen krijg je een schoolpas voorzien van een pasfoto. Met deze schoolpas kun je je legitimeren en kun je consumpties kopen in de aula, kopiëren in het OLC, een kluisje activeren. De pas geeft ook toegang tot de bromfietsstalling. Indien een medewerker van De Rooi Pannen of een medewerker in het winkelcentrum erom vraagt, ben je verplicht de pas te tonen. Het is belangrijk dat je altijd je schoolpas bij hebt. Indien nodig wordt de pas ingenomen en via de adjunct-directeur van onze school teruggegeven. De pas kun je opwaarderen bij de opwaardeer-apparaten in de school. Vervangen van de pas kost € 10.

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.

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.

Teams

Op Teams vind je algemene informatie over de opleiding, over de BPV en over het examen en studieprogramma. Ook is hier de lesstof terug te vinden die digitaal met je gedeeld wordt. Verder is er een klassenteam waarin informatie wordt gedeeld die alleen voor jouw klas bedoeld is. Via de chat kun je afspraken maken met je mentor of andere docenten. Aan het begin van het schooljaar krijg je informatie over het gebruik van deze communicatiemiddelen.

DRP365

De Rooi Pannen vindt het belangrijk dat je als student eenvoudig toegang hebt tot de informatie die je dagelijks nodig hebt. Het portal naar die informatie heet DRP365. Aan het begin van het schooljaar krijg je uitleg over het gebruik hiervan.

Slim.nl

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.



HET IN HUIS HALEN VAN EXTERNE OPDRACHTGEVERS ZORGT VOOR EEN LEERZAME ERVARING VOOR ONZE STUDENTEN

Mevrouw E. Delfgouw, docent



AFSPRAKEN EN REGELS

WELKE AFSPRAKEN HEBBEN WE MET ELKAAR GEMAAKT?

Aanwezigheid

Alle voltijdberoepsopleidingen in Nederland moeten voldoen aan een aantal wettelijke regels. In de studieovereenkomst heb je met school afgesproken dat je de uren op je rooster ook daadwerkelijk aanwezig bent. Het is noodzakelijk dat je deze afspraak nakomt, omdat je anders niet voldoende kennis en vaardigheden hebt kunnen verwerven om je diploma te kunnen behalen. Wij houden jouw aanwezigheid nauwkeurig bij, zowel op school als tijdens je BPV (stage). Wij vinden het ook belangrijk dat jij en je ouders op de hoogte zijn van je prestaties en je aanwezigheid op school. Met behulp van je inlogcode kun je die informatie inzien via Magister.

Maatregelen bij ongeoorloofde afwezigheid en ziekte

Als uit onze aanwezigheidsregistratie blijkt dat je ongeoorloofd afwezig bent, dan word je daar door je mentor op aangesproken en neemt hij de nodige maatregelen. Ben je te vaak afwezig geweest, dan versturen we een eerste waarschuwingsbrief. Als er geen verbetering optreedt met betrekking tot je aanwezigheid, dan wordt een tweede brief verstuurd met een uitnodiging voor een gesprek met je mentor en ouders om de problematiek rond je absentie te bespreken. Mocht er na dit gesprek nog geen zichtbare verbetering zijn, dan volgt er een derde brief. De derde brief is een uitnodiging voor een exitgesprek. In dit gesprek wordt samen met jou gezocht naar een andere opleiding. Tijdens de examenperiode mag je geen enkel uur ongeoorloofd afwezig zijn. Het is belangrijk dat je alle uren kunt verantwoorden bij je mentor en het examenbureau. Mocht je toch ongeoorloofd afwezig zijn in deze periode, dan heeft dit gevolgen voor de haalbaarheid van je examens. Je mentor is degene die bepaalt of afwezigheid geoorloofd is of niet, maar jij blijft natuurlijk zelf verantwoordelijk voor je verzuim. Als je door overmatige afwezigheid niet voldoet aan de urennorm, kan dit gevolgen hebben voor het met goed gevolg afronden van je opleiding.

Let op: wij moeten iedere afwezigheid melden, dus ook te laat komen en ziek zijn. Ook door ziekteverzuim kan de haalbaarheid van je studie in gevaar komen. Om je hierop te wijzen, gebruiken we onze waarschuwingsbrieven voor absentie in verband met ziekte. Na vijftig uur absentie ontvang je de eerste brief en gaan we met je in gesprek

over je afwezigheid. Bij de volgende vijftig uur absent vanwege ziekte, sturen we je een tweede waarschuwingsbrief en nodigen we je uit voor een gesprek met je mentor en ouders. In dit gesprek bekijken we of we je doorverwijzen naar de GGD-arts. Deze arts kan ons adviseren over je ziekte en absentie. Mocht daarna blijken dat je de gemaakte afspraken niet na kunt komen, dan sturen we je bij de volgende vijftig uur absentie de derde brief. Tijdens het daaropvolgende gesprek is het mogelijk dat wij besluiten dat je studie niet meer haalbaar is en dat we je uitschrijven van de opleiding.

Ziek melden

Als je niet naar school kunt komen omdat je ziek bent, bel je vóór 8.30 uur naar de receptie: 013 - 500 26 00. Mocht je tijdens lestijd ziek worden, dan meld je je eerst bij jouw mentor of de vakdocent van wie je op dat moment les hebt en daarna bij de receptie. Zodra je beter bent, meld je dit bij de receptie en lever je een absentieregistratieformulier in, ondertekend door één ouder. Hiermee wordt bevestigd dat je ziek bent geweest en in welke periode dat was. Mocht je na een schoolvakantie nog steeds ziek zijn, dan is het noodzakelijk om je weer ziek te melden bij de receptie. Anders word je in het studentvolgsysteem als ongeoorloofd afwezig geregistreerd.

Te laat komen

Ben je te laat, dan haal je bij de receptie een absentieregistratieformulier. Met dit briefje meld je je in de les bij de vakdocent. Je behoudt het briefje en gaat er dezelfde dag nog mee naar je mentor. Deze bepaalt of de afwezigheid geoorloofd is en geeft dit aan op het briefje. De mentor neemt het briefje in en de administratie verwerkt de mutatie in de aanwezigheidsregistratie. Omdat jij zelf verantwoordelijk bent voor jouw afwezigheid, is het belangrijk dat je bovenstaande procedure altijd volgt. Jouw mentor en de administratie kunnen alleen dan de juiste gegevens in Magister invoeren.

Verlof aanvragen

Er kunnen zich situaties voordoen waarin je verlof nodig hebt. Dit dien je minstens één week van tevoren aan te vragen bij je mentor, met een ingevuld absentieregistratieformulier. Deze zijn te verkrijgen bij de receptie.



Persoonlijke eigendommen

Let goed op je persoonlijke eigendommen en zorg ervoor dat je kostbaarheden goed bij je houdt of opbergt. Voorzie jouw materialen en/of gereedschappen van een merkteken, zodat je je spullen weer terug kunt vinden. Als je iets verloren hebt of je vindt spullen, ga dan direct naar de receptie. Daar worden de gevonden voorwerpen opgeslagen. De school is niet aansprakelijk voor schade, verlies of diefstal van jouw persoonlijke eigendommen.

Schoonhouden van werkruimtes

Het schoonhouden van werkruimtes is noodzakelijk om op een prettige en veilige manier met meerdere mensen tegelijk te kunnen werken. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Daarom hebben we een aantal afspraken gemaakt over het schoonhouden van de ruimtes.

In de lokalen en de werkruimtes ruimt iedereen zijn eigen spullen op. Gereedschappen en nog te gebruiken materialen worden op de juiste plek opgeborgen. Afval wordt in de daarvoor bestemde bakken gegooid. We verwachten dat iedereen in ieder geval zijn eigen werkplek opruimt.

Rookvrije school

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

Opbergen van werkstukken

Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat je werkstuk wordt opgeborgen. Bij hoge uitzondering kun je in overleg met je docent een andere afspraak maken. Laat geen werkstukken achter in het atelier, de natte ruimte of het lokaal. De kans bestaat dat deze beschadigen of weggegooid worden.

Inleveren van werkstukken

- Gedurende de opdracht ben je zelf verantwoordelijk voor je werkstuk. Na inlevering is de school verantwoordelijk.
- Je kunt een werkstuk alleen bij je eigen vakdocent inleveren op de afgesproken datum.
- Doe je werk nooit in een postvak van een docent.
- De vakdocent bepaalt of het werkstuk mee naar huis kan worden genomen.

Reglement ondernemingsraad

De Rooi Pannen heeft een ondernemingsraad voor het wettelijk geregeld overleg tussen schoolleiding en personeel, ouders en studenten. Het Reglement OR is op te vragen bij de voorzitter van de OR.

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.

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.

Studentenreisproduct

Als je een BOL-opleiding doet en je achttien jaar of ouder bent, dan heb je recht op een studentenreisproduct. Volg je een opleiding op niveau 1 of 2? Dan is reizen altijd gratis. Volg je een opleiding op niveau 3 of 4? Dan wordt je studentenreisproduct alleen een gift als je je diploma

binnen tien jaar haalt. Daarom kun je er altijd voor kiezen om je reisproduct niet op te halen. Je vraagt je studentenreisproduct tegelijk aan met je studiefinanciering.

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

Volg je een BOL-opleiding maar ben je jonger dan achttien jaar? Je hebt dan weliswaar nog geen recht op studiefinanciering, maar onder bepaalde voorwaarden wél recht op een studentenreisproduct. Op www.duo.nl/mboreisproduct staan de voorwaarden voor het studentenreisproduct en hoe je het precies aanvraagt.

Geen schoolkosten

Als student 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.





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.

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.

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.



IEDEREEN KENT
ELKAAR EN JE MAG
HELEMAAL JEZELF
ZIJN.

Max, student Signspecialist





**DE ROOI
PANNEN**

TILBURG

VORMGEVING

Postadres

Postbus 1458
5004 BL Tilburg

Bezoekadres

Dr. Ahausstraat 1
Gebouw 6
5042 EK Tilburg
Onze school is geopend van 08.00 tot 17.30 uur.

Receptie

013 - 500 26 00
info.vormgeving.tilburg@derooipannen.nl
www.derooipannen.nl

De receptie is van maandag t/m vrijdag geopend van 08.00 tot 17.00 uur.

Check onze socials:



derooipannen.nl