

PIETER NIEUWLAND COLLEGE

JAARGIDS 2020 – 2021 (ONDERDEEL SCHOOLGIDS)

Dit is de jaargids van het Pieter Nieuwland College voor het schooljaar 2020-2021. In deze gids vindt u informatie over schoolzaken die u en uw kind aangaan. De jaargids is een handig naslagwerk voor zaken als lestijden, schoolregels en schoolvakanties. Ook kunt u in de gids contactgegevens terugvinden van docenten en instanties waar de school mee samenwerkt.

Naast de jaargids zijn er nog andere bronnen waar u informatie over de school of de prestaties van uw kind terug kunt vinden. Op de website <https://pieternieuwland.nl> vindt u algemene informatie en de website wordt ook gebruikt om wijzigingen in de jaarkalender of informatie over activiteiten op school te delen.

Met de komst van de mobiele telefonie en de iPads is het voor leerlingen en ouders ook mogelijk om via Apps informatie op te halen over het rooster, absentie en de resultaten (Magister). Daarnaast heeft u via uw inlogcode in Magister inzicht in de resultaten en de absenties van uw kind.

Op het Pieter Nieuwland College hebben we aandacht voor leerlingen en medewerkers. Met elkaar staan wij voor goed onderwijs en een passende begeleiding. Op school leven en werken we samen en hebben we duidelijke afspraken over hoe wij met elkaar omgaan. We houden van een prettige en veilige sfeer. Onze lessen hebben een duidelijke structuur. Met onze docenten ontwikkelen we onderwijs dat aansluit bij deze tijd: binnen een herkenbare structuur mag het anders zijn, halen we de wereld van buiten naar binnen. Amsterdam zelf biedt tal van mogelijkheden om onderwijs 'live' in te vullen, variërend van museumbezoek, workshops bij instellingen tot pre-university colleges aan de universiteit en de hogescholen.

We leven in een wereld die steeds nieuwe en andere eisen aan jonge mensen stelt. Wij willen met ons onderwijs en in onze begeleiding, leerlingen op weg helpen steeds nét dat stapje meer te zetten. Op het Pieter Nieuwland worden leerlingen gezien: "Je mag er zijn, je kunt wat, je wilt wat en wij zien dat!". Bij ons halen leerlingen hun diploma en ontwikkelen ze vaardigheden om met dat diploma op zak in vervolgonderwijs en in de maatschappij hun eigen keuzes te kunnen maken.

Leerlingen, ouders en school werken bij ons samen aan het succes. Wij vragen u dan ook om tijdig met vragen en opmerkingen te komen, dat vergroot de samenwerking en verhoogt de tevredenheid; een samenwerking in het belang van de kinderen, onze leerlingen. U mag altijd zelf het initiatief nemen om de mentor of een vakdocent uw vraag of zorg voor te leggen.

Schriftelijke communicatie van school naar ouders gaat verder vaak via de mail, dat geldt bijvoorbeeld voor brieven van school. Het is daarom belangrijk dat wij over uw juiste mailadres en mobiele telefoonnummer beschikken. Zijn er wijzigingen geeft u deze dan meteen door aan de administratie via PNC-Administratie@pieternieuwland.nl of wijzig zelf uw gegevens in Magister.

Namens alle medewerkers van het Pieter Nieuwland College wens ik u en uw kind een succesvol en plezierig schooljaar.

John Gooijers
Rector a.i. Pieter Nieuwland College

Woord vooraf	1
Medewerkers en adressen	5
1.1 <i>Pieter Nieuwland College</i>	5
1.2 <i>ZAAM onderwijsgroep</i>	5
1.3 <i>Schoolleiding en medewerkers met speciale taken</i>	6
Schoolleiding	6
Decanen	6
Examensecretariaat	6
Zorgteam	6
1.4 <i>Mentoren</i>	6
1.5 <i>Docenten</i>	8
1.6 <i>Onderwijs Ondersteunend Personeel</i>	10
1.7 <i>Overige adressen</i>	12
Medezeggenschapsraad	12
Schoolgezondheidszorg	12
Ouder- & Kindteam	12
Leerplichtambtenaar	12
Onderwijsinspectie	12
Commissie van Beroep voor Eindexamenzaken	12
Interne klachtencommissie ZAAM	12
Landelijke Klachtencommissie Protestants-Christelijk onderwijs	12
Belangrijke adressen rondom ziekte en onderwijs	12
Rapportage en bevordering	14
2.1 <i>Cijfers inzien door ouders</i>	14
2.2 <i>Eindcijferberekening onderbouw</i>	14
2.3 <i>Bevorderingsnormen leerjaar 1, 2 en 3</i>	14
Algemene bepalingen:	14
Bevorderingsnormen van leerjaar 1 naar leerjaar 2	14
Bevorderingsnormen van leerjaar 2 naar leerjaar 3	15
Bevorderingsnormen van leerjaar 3 naar leerjaar 4	15
2.4 <i>Eisen aan Fast Lane English</i>	16
2.5 <i>Eindcijferberekening bovenbouw (vwo 4/5/6 en havo 4/5)</i>	17
2.6 <i>Bevorderingsnormen bovenbouw</i>	17
2.7 <i>Slaag-/zakregeling</i>	17
2.8 <i>Eisen aan de studielasturen/inzet-verplichting</i>	18
2.9 <i>Algemene regels voor onderbouw en bovenbouw</i>	18
Taken	18
Onregelmatigheden	19
De tweede fase	20
3.1 <i>Inhoud tweede fase</i>	20
De profielen	20
Studielast	20

Contacttijd.....	20
Schoolexamen en centraal eindexamen.....	20
Lessentabellen.....	21
4.1 Lessentabel leerjaar 1, 2 en 3.....	21
4.2 Lessentabel vwo 4, 5 en 6.....	21
4.3 Lessentabel havo 4 en 5.....	23
Regels voor het schoolleven.....	25
5.1 Lestijden.....	25
5.2 Wat te doen bij absentie?.....	25
5.3 Aanvragen extra verlof.....	25
5.4 Verzuim.....	26
5.5 Administratie.....	26
5.6 Schoolregels.....	26
5.7 Klachtenregeling.....	27
De vertrouwenspersoon.....	27
Commissie van beroep voor examens.....	27
5.8 privacy-reglement.....	28
Financiën en verzekeringen.....	29
6.1 Vrijwillige ouderbijdrage en facultatieve activiteiten.....	29
6.2 Betaling.....	30
6.3 Boeken.....	30
6.4 Restitutie.....	30
6.5 Verzekeringen.....	31
Ziektekostenverzekering.....	31
Ongevallenverzekering.....	31
Aansprakelijkheidsverzekering.....	31
Reisverzekering.....	31
Inschrijving en bewaartermijn gegevens.....	32
7.1 Procedure inschrijven.....	32
Leerjaar 1.....	32
Andere leerjaren.....	32
Leerlingen met een specifieke zorgvraag.....	32
7.2 Bewaartermijn van leerlinggegevens.....	32
Bewaartermijn van toetsen.....	32
Resultaten.....	33
8.1 Geslaagde leerlingen per afdeling.....	33
8.2 Voortijdige schoolverlaters.....	33
8.3 Opbrengstenkaart.....	33
8.4 Belangrijke data.....	33
Bijlage schoolregels (ad 5.6).....	34

1.1 PIETER NIEUWLAND COLLEGE

Nobelweg 6, 1097 AR Amsterdam

T 020 6654730

Bank: NL83 RABO 0147 4658 18

info@pieternieuwland.nl

www.pieternieuwland.nl

Het Pieter Nieuwland College heeft 925 leerlingen en 108 medewerkers en is een school voor vwo, vwo-plus en havo.

1.2 ZAAM ONDERWIJSGROEP

Het Pieter Nieuwland College maakt deel uit van ZAAM, interconfessionele scholengroep voor voortgezet onderwijs. Deze scholengroep verzorgt voor ruim 11.000 leerlingen een breed aanbod van voortgezet onderwijs in Amsterdam, Zaandam en Monnickendam. De organisatie bestaat uit 23 scholen voor havo, vwo, vmbo en praktijkonderwijs. De scholen hebben kleinschalige en herkenbare leslocaties. In totaal werken er ongeveer 1400 medewerkers bij de groep. Wij vinden een goede samenwerking met de aanleverende scholen én met de vervolgscholen belangrijk voor het waarborgen van een doorlopende leerlijn en schoolloopbaan van onze leerlingen. Als interconfessionele schoolorganisatie is onze identiteit gebaseerd op en geïnspireerd door de christelijke traditie. Iedere leerling is daarbij welkom. Wij stellen ons ten doel om te werken aan een goede leer- en leefomgeving. ZAAM is een professionele organisatie die maatschappelijk betrokken is. We streven ernaar een menslievende organisatie te zijn en integer te zijn in alle facetten van ons werk.

Adres van het College van Bestuur:

Dubbelink 1

1102 AL Amsterdam

Postbus 12426

1100 AK Amsterdam

T 020 660 32 70



1.3 SCHOOLLEIDING EN MEDEWERKERS MET SPECIALE TAKEN

SCHOOLLEIDING

rector a.i.	dhr. drs. J.W. Gooijers	j.gooijers@pieternieuwland.nl
afdelingsleider vwo 1, 2, 3 en brugklas 1	mw. drs. A. Weerts	a.weerts@pieternieuwland.nl
afdelingsleider havo 2, 3 en brugklas 2	mw. W. Middelkamp, MA	w.middelkamp@pieternieuwland.nl
afdelingsleider havo 4 en 5	dhr. drs. J.N. Smit	j.smit@pieternieuwland.nl
afdelingsleider vwo 4, 5 en 6	mw. P.H. de Jong	el.de.jong@pieternieuwland.nl

DECANEN

vwo	mw. P.H. de Jong	el.de.jong@pieternieuwland.nl
havo	mw. drs. A.M. Sips	a.sips@pieternieuwland.nl

EXAMENSECRETARIAAT

examensecretaris	dhr. S.C.P. Roosendaal, MEd	s.roosendaal@pieternieuwland.nl
------------------	-----------------------------	--

ZORGTEAM

zorgcoördinator	mw. N. Rijke	n.rijke@pieternieuwland.nl
counselor	mw. Y. Sanders	y.sanders@pieternieuwland.nl
vertrouwensdocent	dhr. K. den Uijl	k.den.ujil@pieternieuwland.nl
vertrouwensdocent	mw. Y. Sanders	y.sanders@pieternieuwland.nl
remedial teacher	mw. L. Pypker	l.pypker@pieternieuwland.nl

1.4 MENTOREN

B1a	JTKT	dhr. J. Kunst	j.kunst@pieternieuwland.nl
B1b	KSUL	dhr. drs. K. den Uijl	k.den.ujil@pieternieuwland.nl
B1c	MLSP	dhr. M. Sloep	m.sloep@pieternieuwland.nl
B1d	MEDK	mw. M.J. van Doornik	m.van.doornik@pieternieuwland.nl
B1e	AEBA	mw. A.F. Broekema	a.broekema@pieternieuwland.nl
V1a	KNHI	mw. drs. K. Huizing	k.huizing@pieternieuwland.nl
Vp1a	JEZA	mw. J. Zijlstra	j.zijlstra@pieternieuwland.nl
B2a	WMSM	dhr. W.J.L. Sleeboom	w.sleeboom@pieternieuwland.nl
B2b	HERA	dhr. H. Roorda	h.roorda@pieternieuwland.nl

B2c	AEEL	mw. C.A. Engel	a.engel@pieternieuwland.nl
	BNDR	mw. B. Dahir	b.dahir@pieternieuwland.nl
V2a	SERS	mw. drs. S.J. Roos	s.roos@pieternieuwland.nl
V2b	KNPT	mw. K.I. van Pelt	k.van.pelt@pieternieuwland.nl
VP2a	HBR5	dhr. H. Rutjes	h.rutjes@pieternieuwland.nl
H3a	AAKL	mw. drs. A.M. Sips	a.sips@pieternieuwland.nl
H3b	RNWK	dhr. R. Waalwijk	r.waalwijk@pieternieuwland.nl
	YEKT	mw. Y.N. Sanders	y.sanders@pieternieuwland.nl
H3c	LEHO	mw. L.J. Hok	l.hok@pieternieuwland.nl
H3d	JNWT	dhr. J.J.W. de Wit	j.de.wit@pieternieuwland.nl
V3a	WALR	mw. drs. W.M.H. van Leur	w.van.leur@pieternieuwland.nl
VP3a	MEES	mw. M.J. Elbers	m.elbers@pieternieuwland.nl
H4a	KLGG	mw. K.M. Gidding	k.gidding@pieternieuwland.nl
H4b	MLVE	dhr. M. Visser, MSc	m.visser@pieternieuwland.nl
H4c	JERE	mw. J. Rhebergen	j.rhebergen@pieternieuwland.nl
H4d	SAEA	mw. S. Hepkema	s.hepkema@pieternieuwland.nl
V4a	SEHR	mw. S.N.L. Heeren	s.heeren@pieternieuwland.nl
V4b	AEWN	dhr. drs. T.C. van de Watering	t.van.de.watering@pieternieuwland.nl
V4c	EEND	dhr. dr. C. Niewold	ce.niewold@pieternieuwland.nl
H5a	SAPD	mw. S. Persad	s.persad@pieternieuwland.nl
H5b	IEBR	mw. I. den Boer	i.den.boer@pieternieuwland.nl
H5c	CYTG	mw. C. van Tilborg	c.van.tilborg@pieternieuwland.nl
V5a	SNKN	dhr. S.A.H. Koopman	s.koopman@pieternieuwland.nl
V5b	MSSS	mw. M.J.F. Smulders	m.smulders@pieternieuwland.nl
	VTGS	dhr. V.E. de Geus, MSc. MA	v.de.geus@pieternieuwland.nl
V5c	TEWN	dhr. T.Q.D. Waverijn	t.waverijn@pieternieuwland.nl
V6a	LKMR	mw. L. van der Meer	l.van.der.meer@pieternieuwland.nl
V6b	SNBT	dhr. S.J. Boogert	s.boogert@pieternieuwland.nl
V6c	SNRA	dhr. S.C.P. Roosendaal, MEd	s.roosendaal@pieternieuwland.nl

1.5 DOCENTEN

CLBE	mw. C. Baichère-MacNiven	Frans	c.baichere@pieternieuwland.nl
AYBS	mw. A.M. Bastings	Engels	a.bastings@pieternieuwland.nl
ALBA	dhr. dr. A. Bhulai	informatica	a.bhulai@pieternieuwland.nl
IEBR	mw. I. den Boer	Nederlands	i.den.boer@pieternieuwland.nl
IEBT	mw. I.A.M. van den Bogaardt, MSc	aardrijkskunde	i.van.den.bogaardt@pieternieuwland.nl
SNBT	dhr. S.J. Boogert	lichamelijke opvoeding	s.boogert@pieternieuwland.nl
ASBN	mw A.E. Breton	Engels	a.breton@pieternieuwland.nl
AEBA	mw. A. Broekema	geschiedenis	a.broekema@pieternieuwland.nl
SABU	mw. S. Butt	Engels	s.butt@pieternieuwland.nl
HNBH	dhr. H. Butteling	informatica	h.butteling@pieternieuwland.nl
MACN	mw. drs. M. Chatyan	Engels / lerarenopleider	m.chatyan@pieternieuwland.nl
JSCS	dhr. J.B.M. Clemens	levensbeschouwing	j.clemens@pieternieuwland.nl
NYCY	mw. N. Cowdrey	techniek	nicky.cowdrey@pieternieuwland.nl
BNDR	mw. B. Dahir	biologie	b.dahir@pieternieuwland.nl
MEDK	mw. M.J. van Doornik	Nederlands	m.van.doornik@pieternieuwland.nl
MNEI	dhr. M. Echhimi	economie	m.echhimi@pieternieuwland.nl
MEES	mw. M.J. Elbers	kunst (beeldend)	m.elbers@pieternieuwland.nl
AEEL	mw. C.A. Engel	Frans	a.engel@pieternieuwland.nl
MNFE	dhr. M. Feis	wetenschap en techniek	m.feis@pieternieuwland.nl
VTGS	dhr. V.E. de Geus	maatschappijleer	v.de.geus@pieternieuwland.nl
KLGG	mw. K.M. Gidding	Duits	k.gidding@pieternieuwland.nl
OFHG	dhr. drs. O.A. Hammelburg	wiskunde	o.hammelburg@pieternieuwland.nl
JYHS	dhr. J. Hazes	natuur- / scheikunde	j.hazes@pieternieuwland.nl
SEHR	mw. S.N.L. Heeren	Nederlands	s.heeren@pieternieuwland.nl
SAEA	mw. S. Hepkema	Engels	s.hepkema@pieternieuwland.nl
KAHS	mw. K. Hirs	Engels	k.hirs@pieternieuwland.nl
LEHO	mw. L.J. Hok	wiskunde	l.hok@pieternieuwland.nl
KNHI	mw. K. Huizing	Frans	k.huizing@pieternieuwland.nl
PRJG	dhr. drs. P. de Jong	economie / m&o	p.de.jong2@pieternieuwland.nl
LEKO	mw. L.J.P. Kleverlaan	kunst (beeldend)	l.kleverlaan@pieternieuwland.nl
ADKS	dhr. A. Klos	Nederlands	a.klos@pieternieuwland.nl
MAER	mw. M.A. Knepper	culturele en kunstzinnige vorming	m.knepper@pieternieuwland.nl
SNKN	dhr. S.A.H. Koopman	wiskunde	s.koopman@pieternieuwland.nl
PAKN	mw. drs. P.B.B. Krijnen	maatschappijleer / -wetenschappen	p.krijnen@pieternieuwland.nl

JTKT	dhr. J. Kunst	biologie	j.kunst@pieternieuwland.nl
LALS	mw. drs. L. Lamers	wiskunde	l.lamers@pieternieuwland.nl
RDLD	dhr. R. Lamsarouad	Frans	r.lamsarouad@pieternieuwland.nl
ACLL	dhr. S.A. Langezaal	lichamelijke opvoeding	a.langezaal@pieternieuwland.nl
WALR	mw. drs. W.M.H. van Leur	Duits	w.van.leur@pieternieuwland.nl
ISLT	mw. I. Licht	scheikunde	i.licht@pieternieuwland.nl
DDLRL	dhr. D. Limacher	Duits	d.limacher@pieternieuwland.nl
LKMR	mw. L. van der Meer	economie	l.van.der.meer@pieternieuwland.nl
WYMP	mw. W. Middelkamp	Nederlands	w.middelkamp@pieternieuwland.nl
MMMD	mw. M. Mohamed	geschiedenis	m.mohamed@pieternieuwland.nl
EEND	dhr. dr. C. Niewold	Frans	ce.niewold@pieternieuwland.nl
SEOO	mw. S. van Oirschot	kunst (beeldend)	s.van.oirschot@pieternieuwland.nl
MCOM	dhr. drs. M.C. Oskam	wiskunde	m.oskam@pieternieuwland.nl
KNPT	mw. K.I. van Pelt	Nederlands	k.van.pelt@pieternieuwland.nl
SAPD	mw. S. Persad	Engels	s.persad@pieternieuwland.nl
NARD	mw. N. Rave	kunst (algemeen)	n.rave@pieternieuwland.nl
JERE	mw. J. Rhebergen	Nederlands	j.rhebergen@pieternieuwland.nl
ANRK	dhr. A. de Rijk	geschiedenis / lerarenopleider	a.de.rijk@pieternieuwland.nl
TMRS	dhr. T. Rodermans	lichamelijke opvoeding	t.rodermans@pieternieuwland.nl
HERA	dhr. H. Roorda	muziek	h.roorda@pieternieuwland.nl
SERS	mw. drs. S.J. Roos	aardrijkskunde	s.roos@pieternieuwland.nl
SNRA	dhr. S.C.P. Roosendaal, MEd	aardrijkskunde	s.roosendaal@pieternieuwland.nl
HBRS	dhr. H. Rutjes	natuurkunde	h.rutjes@pieternieuwland.nl
SHSN	mw. S. Schouten, MA	culturele en kunstzinnige vorming	s.schouten@pieternieuwland.nl
JESF	dhr. J.C. Senf, MA	geschiedenis	j.senf@pieternieuwland.nl
MASA	mw. M. Silva	economie	m.silva@pieternieuwland.nl
AAKL	mw. A.M. Sips	Engels	a.sips@pieternieuwland.nl
WMSM	dhr. W.J.L. Sleeboom	geschiedenis	w.sleeboom@pieternieuwland.nl
MLSP	dhr. M. Sloep	lichamelijke opvoeding	m.sloep@pieternieuwland.nl
ENST	dhr. E. Smit	filosofie	e.smit@pieternieuwland.nl
MSSS	mw. M.J.F. Smulders	Engels	m.smulders@pieternieuwland.nl
HSSN	dhr. H.J. Sondern	natuur- en scheikunde	h.sondern@pieternieuwland.nl
RKTU	dhr. M.R. Terlouw	lichamelijke opvoeding	r.terlou@pieternieuwland.nl
CYTG	mw. C. van Tilborg	Nederlands	c.van.tilborg@pieternieuwland.nl
NSTN	dhr. N. van Troostenburg de Bruijn	Frans	n.van.troostenburgdebruijn@pieternieuwland.nl

KSUL	dhr. drs. K. den Uijl	levensbeschouwelijke vorming	k.den.uijl@pieternieuwland.nl
PVLC	mw. drs. S.G.M. Valkenier	culturele en kunstzinnige vorming	s.valkenier@pieternieuwland.nl
DEVR	mw. T.M. Viëtor	Nederlands	d.vietor@pieternieuwland.nl
MLVE	dhr. M. Visser, MSc	economie	m.visser@pieternieuwland.nl
SAVR	mw. drs. S.M. van Vuuren	biologie	s.van.vuuren@pieternieuwland.nl
RNWK	dhr. R. Waalwijk	wiskunde	r.waalwijk@pieternieuwland.nl
JPWA	dhr. drs. J. van der Wal	biologie	ja.van.der.wal@pieternieuwland.nl
TKWG	dhr. drs. T.C. van de Watering	natuurkunde	t.van.de.watering@pieternieuwland.nl
TEWN	dhr. T.Q.D. Waverijn	Duits	t.waverijn@pieternieuwland.nl
ASWS	mw. drs. A. Weerts	Nederlands	a.weerts@pieternieuwland.nl
JNWT	dhr. J. de Wit	aardrijkskunde	j.de.wit@pieternieuwland.nl
JEZA	mw. J. Zijlstra	levensbeschouwelijke vorming	j.zijlstra@pieternieuwland.nl
PRZR	dhr. drs. P. Zwerver	informatica	p.zwerver@pieternieuwland.nl

1.6 ONDERWIJS ONDERSTEUNEND PERSONEEL

mw. D. AinDrou-Hey	conciërge	d.aindrou@pieternieuwland.nl
mw. E. Alic-Sovtic	mediathecaresse	e.alic-sovtic@pieternieuwland.nl
dhr. R. Beshay	conciërge	r.beshay@pieternieuwland.nl
dhr. E. Boyer	roostermaker	e.boyer@pieternieuwland.nl
mw. I.M. Buskermolen	roostermaker	i.buskermolen@pieternieuwland.nl
mw. S. Dijkstra	onderwijsassistent	s.dijkstra@pieternieuwland.nl
dhr. S. Jagai	technisch onderwijsassistent	s.jagai@pieternieuwland.nl
dhr. E. de Krijger	hoofdconciërge	e.de.krijger@pieternieuwland.nl
dhr. H.A. Kruizinga	technisch onderwijsassistent	h.kruizinga@pieternieuwland.nl
mw. I. Lodewijks	mediatheek medewerkster	i.lodewijks@pieternieuwland.nl
mw. S. Nieland	hoofd administratie	s.nieland@pieternieuwland.nl
mw. L. Pypker	remedial teacher	l.pypker@pieternieuwland.nl
mw. N. Rijke	zorgcoördinator	n.rijke@pieternieuwland.nl
mw. M. Roelofsen	medewerkster administratie	m.roelofsen@pieternieuwland.nl
mw. G. la Rose	veiligheidscoördinator	g.la.rose@pieternieuwland.nl
dhr. E. Rust	technisch onderwijsassistent	e.rust@pieternieuwland.nl
mw. Y.N. Sanders	counselor	y.sander@pieternieuwland.nl
mw. mr. W.V. Stutterheim	coördinator boekenfonds	w.stutterheim@pieternieuwland.nl
dhr. L. van der Vecht	ict / conciërge	l.van.der.vecht@pieternieuwland.nl
dhr. W. Vellinga	technisch onderwijsassistent	w.vellinga@pieternieuwland.nl

mw. E. van Venrooij
mw. A. van Wageningen
dhr. B. Walter

verzuimcoördinator
medewerkster administratie
systeembeheerder

e.van.venrooij@pieternieuwland.nl
a.van.wageningen@pieternieuwland.nl
b.walter@pieternieuwland.nl

1.7 OVERIGE ADRESSEN

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Namens het personeel zitten in de MR vier medewerkers, twee leerlingen en twee ouders. De MR is bereikbaar via pnc-mr@pieternieuwland.nl.

SCHOOLGEZONDHEIDSZORG

Voortgezet Onderwijs JGZ / GGD T 020 555 56 75
Schalkburgerstraat 17
Schoolarts: n.n.b.

OUDER- & KINDTEAM

mw. N. Balkoudia n.balkoudia@oktamsterdam.nl

LEERPLICHTAMBTENAAR

Stadsdeelkantoor Oost T 020 253 51 24
Oranje-Vrijstaatplein 2
Postbus 94801, 1090 GV. Amsterdam

ONDERWIJSINSPECTIE

Postbus 2730, 3500 GS Utrecht T 088 669 60 00
Meldpunt vertrouwensinspecteurs T 0900 111 31 11

COMMISSIE VAN BEROEP VOOR EINDEXAMENZAKEN

College van Bestuur ZAAM T 020 705 96 00
Dubbelink 2
1102 AL Amsterdam
Postbus 12426
1100 AK Amsterdam

INTERNE KLACHTENCOMMISSIE ZAAM

Dubbelink 2 T 020 705 96 00
1102 AL Amsterdam
Postbus 12426
1100 AK Amsterdam

LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE PROTESTANTS-CHRISTELIJK ONDERWIJS

Postbus 82324, 2508 EH Den Haag T 070 386 16 97

BELANGRIJKE ADRESSEN RONDOM ZIEKTE EN ONDERWIJS

Wanneer een leerling langdurig ziek thuis is:
Stichting onderwijs aan zieke kinderen Amsterdam
www.huisonderwijsamsterdam.nl T 0299 374 242

Tijdens of na een opname in een niet academisch ziekenhuis of revalidatiecentrum en bij alle andere vragen rondom ziekte en onderwijs:

ABC Onderwijsadviseurs
www.hetabc.nl T 020 799 00 10

Wanneer een leerling behandeld wordt in het Emma Kinderziekenhuis/Amsterdam UMC:
Educatieve voorziening
www.educatievevoorzieningamsterdam.nl T 020 566 89 52

MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD

Als school hebben we aandacht voor de leer- en de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Als blijkt dat er omstandigheden zijn die belastend of belemmerend zijn voor die ontwikkeling, zal de leerling in het zorgteam van de school besproken worden. Als er vermoeden is dat die belemmeringen zich in de thuissituatie voordoen, zal de school hierover in gesprek gaan met de ouders/verzorgers om samen een oplossing te vinden. In een aantal gevallen kan sprake zijn van kindermishandeling, huiselijk geweld of verwaarlozing.

Scholen zijn verplicht een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld te hanteren. Deze meldcode werkt vanuit een stappenplan dat wordt gebruikt indien er een vermoeden is van mishandeling, huiselijk geweld of verwaarlozing.

Op elke school is een aandachtsfunctionaris die de toepassing van de meldcode implementeert en coördineert. Het volgen van het stappenplan kan leiden tot het organiseren van de juiste hulp en/of tot een melding bij het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Ouders/verzorgers worden altijd geïnformeerd over een dergelijke melding.

RAPPORTAGE EN BEVORDERING

2.1 CIJFERS INZIEN DOOR OUDERS

Ouders hebben de mogelijkheid om de cijfers van hun zoon of dochter in Magister, ons cijferprogramma, in te zien. De ouders ontvangen daarvoor een persoonlijke inlogcode. We wijzen erop dat ook reeds ingevoerde cijfers nog gewijzigd kunnen worden. Aan de cijfers in Magister kunnen dus geen rechten ontleend worden. Tegen het einde van het schooljaar wordt het cijferprogramma voor de ouders gesloten en kunnen de ouders de cijfers dus niet meer zien. De definitieve vaststelling van de rapport- en eindcijfers vindt plaats tijdens de rapportvergadering.

De leerlingen in de bovenbouw (met uitzondering van de examenklassen) ontvangen vier rapporten, verdeeld over het schooljaar. De leerlingen in de onderbouw ontvangen alleen een eindrapport op papier.

2.2 EINDCIJFERBEREKENING ONDERBOUW

Voor de berekening wordt uitgegaan van het voortschrijdend gemiddelde, afgerond op 1 decimaal. Het eindrapport wordt afgerond op een heel cijfer (5,49 wordt 5).

2.3 BEVORDERINGSNORMEN LEERJAAR 1, 2 EN 3

ALGEMENE BEPALINGEN:

- A. Bevorderen of afwijzen gebeurt op basis van het eindrapport.
- B. Bij bespreken is het besluit van de rapportvergadering bindend.
- C. Doubleren is geen automatisch recht. Als de leerling niet aan de bevorderingsnormen voldoet, besluit de rapportvergadering of en zo ja hoe de leerling de schoolcarrière op het Pieter Nieuwland College kan voortzetten.
- D. De rapportvergadering heeft het recht om in bijzondere gevallen van de normen af te wijken. Het is ter beoordeling van de rapportvergadering, wat een bijzonder geval is.
- E. Een leerling kan alleen worden bevorderd als het gemiddelde 6,0 of hoger is.
- F. Een leerling mag maximaal één onvoldoende hebben in de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Deze onvoldoende mag niet lager zijn dan een 4,5. Dit is de zogeheten kernvakkenregel.
- G. In leerjaar 1 is doubleren niet mogelijk.
- H. Een leerling mag niet twee keer gedurende de schoolcarrière blijven zitten.

BEVORDERINGSNORMEN VAN LEERJAAR 1 NAAR LEERJAAR 2

Bevorderen
alles 6 of hoger
1 x 5
2 x 5
1 x 4

Bespreken
1 x 5 en 1 x 4
3 x 5

Afwijzen
In alle overige gevallen

Bovendien gelden de volgende normen:

- De leerling kan opstromen van brugklas 1 naar vwo 2 als hij/zij een 7,0 gemiddeld staat voor de 8 examenvakken (NE, EN, FA, GS, AK, WI, BZ, KUBV).
- De leerling wordt bevorderd van vwo-plus 1 naar vwo-plus 2 als het vak artlab of bètalab met een voldoende is afgesloten. Met een onvoldoende wordt de leerling bevorderd naar vwo 2.
- De leerling kan de overstap maken van vwo1 naar brugklas 2 als hij/zij maximaal 6 tekortpunten heeft. Bij meer tekortpunten vervolgt de leerling de carrière op een andere school.

BEVORDERINGSNORMEN VAN LEERJAAR 2 NAAR LEERJAAR 3

Bevorderen
alles 6 of hoger
1 x 5
2 x 5
1 x 4

Bespreken
1 x 5 en 1 x 4
3 x 5

Afwijzen
In alle overige gevallen

Bovendien gelden de volgende normen:

- De leerling kan opstromen van brugklas 2 naar vwo 3 als hij/zij een 7,0 gemiddeld staat voor de 10 examenvakken (NE, EN, FA, DU, AK, GS, WI, NASK, BZ, KUBV). Leerlingen die het jaar ervoor gedoubleerd hebben, worden altijd besproken, ongeacht hun gemiddelde.
- De leerling wordt bevorderd van vwo-plus 2 naar vwo-plus 3 als het vak artlab of bètalab met een voldoende is afgesloten. Met een onvoldoende wordt de leerling bevorderd naar vwo 3.
- De leerling kan de overstap maken van vwo 2 naar havo 3 indien de leerling maximaal 4 tekortpunten heeft én een positief advies krijgt van de docentenvergadering.

BEVORDERINGSNORMEN VAN LEERJAAR 3 NAAR LEERJAAR 4

Bevorderen
alles 6 of hoger
1 x 5
2 x 5
1 x 4

Bespreken
1 x 5 en 1 x 4
3 x 5

Afwijzen
In alle overige gevallen

Bovendien gelden de volgende normen:

- Om wiskunde B te mogen kiezen, moet de leerling voor wiskunde minimaal een 6,5 staan. Bij vwo 3 moet deze 6,5 op het eindrapport staan, bij havo 3 moet de 6,5 aan het einde van blok 3 op het rapport staan.
- Als er bij de eindcijfers van het gekozen vakkenpakket twee of meer tekortpunten zijn behaald, wordt de leerling besproken tijdens de rapportvergadering. De rapportvergadering kan het besluit nemen dat de leerling, om bevorderd te kunnen worden, het vakkenpakket moet wijzigen.
- De leerling mag de overstap maken van vwo 3 naar havo 4 als hij/zij maximaal 5 tekortpunten heeft én aan bovenstaande twee normen voldoet.
- Als de leerling uit vwo 3 of havo 3 in havo 4 het profiel CM zonder wiskunde wil kiezen, vervalt het vak wiskunde in de kernvakkenregel.

Vwo: eisen voor het profiel NG

- Voor scheikunde moet de leerling minimaal een 6,0 staan.
- Als de leerling ook natuurkunde wil kiezen, moet hij/zij voor wiskunde minimaal een 6,5 staan. Ook geldt dan: voor natuurkunde moet de leerling minimaal een 6,5 staan en voor scheikunde minimaal een 6,0 **ó** voor scheikunde moet de leerling minimaal een 6,5 staan en voor natuurkunde minimaal een 6,0.

Vwo: eisen voor het profiel NT

- Voor natuurkunde moet de leerling minimaal een 6,5 staan en voor scheikunde minimaal een 6,0 **ó** voor scheikunde moet de leerling minimaal een 6,5 staan en voor natuurkunde minimaal een 6,0

Havo: eisen voor het profiel NG

- Voor nask moet de leerling minimaal een 6,5 staan.
- Als de leerling ook natuurkunde wil kiezen, moet hij/zij voor wiskunde minimaal een 6,5 staan.

Havo: eisen voor het profiel NT

- Voor nask moet de leerling minimaal een 6,5 staan.

2.4 EISEN AAN FAST LANE ENGLISH

Gedurende het jaar komen verschillende vaardigheden en onderwerpen aan bod. Denk hierbij aan literatuur, geschiedenis, cultuur etc. Dit omvat ook de vaardigheden die op het Cambridge examen worden geëxamineerd: Reading, Writing, Speaking en Listening. Dit alles wordt los of in combinatie getoetst door middel van verschillende opdrachten, presentaties en toetsen. Voor sommige toetsen en opdrachten geldt een individueel cijfer, andere opdrachten worden in groepsverband gemaakt en beoordeeld. Hierbij spelen motivatie en inzet ook een belangrijke rol. Aanwezigheid in de les is verplicht, des te meer omdat de beoordeling op het gebied van motivatie en inzet voortdurend plaatsvindt tijdens de les.

Omdat FLE een constante beoordeling kent, telt voor de overgang alleen de score op het eindrapport. Om over te kunnen gaan naar het volgende leerjaar FLE moet een leerling minimaal een 7 staan. Bij een eindcijfer tussen de 6,5 en de 6,9 is de leerling een bespreekgeval. Bij een score lager dan een 6,5 kan de leerling niet door naar het volgende leerjaar voor FLE. Daarnaast moet de leerling ook voor het vak Engels een 7 op het eindrapport staan. Deze bevorderingsnormen voor FLE gelden in het eerste, tweede en derde leerjaar.

Indien een leerling doubleert in een jaarlaag, maar wel aan de bevorderingsnormen voor FLE voldoet, mag de leerling het jaar FLE opnieuw doen. Meegaan met de FLE-groep naar het hogere leerjaar is als doubleur vanwege roostertechnische redenen niet mogelijk.

Indien een leerling een extra vak kiest in havo 4 en daarnaast FLE heeft, bestaat de mogelijkheid dat FLE niet op het rooster past. In dat geval wordt er een individuele oplossing gezocht, zodat de leerling FLE wel kan afsluiten.

2.5 EINDCIJFERBEREKENING BOVENBOUW (VWO 4/5/6 EN HAVO 4/5)

Aan het einde van het schooljaar wordt bij de berekening van het eindcijfer voor een vak uitgegaan van de rapportcijfers per blok (periode), afgerond op 1 decimaal. Het eindcijfer wordt afgerond op een heel cijfer (5,49 wordt 5).

Er zijn 4 blokken. Na elk blok volgt een rapport. Voor alle vakken, behalve NE, FA, DU en EN, geldt:

$(1 \times \text{rapport 1} + 1 \times \text{rapport 2} + 1 \times \text{rapport 3} + 1 \times \text{rapport 4}) : 4 = \text{eindcijfer}$

Voor NE, FA, DU en EN geldt:

$(1 \times \text{rapport 1} + 1 \times \text{rapport 2} + 2 \times \text{rapport 3} + 2 \times \text{rapport 4}) : 6 = \text{eindcijfer}$

2.6 BEVORDERINGSNORMEN BOVENBOUW

Algemene bepalingen

- A. Als de resultaten zodanig zijn dat een leerling niet bevorderd kan worden, volgt een bespreking over de verdere loopbaan en een advies. Doubleren is geen automatisch recht; het moet de leerling een reëel perspectief bieden naar het oordeel van de rapportvergadering. Als een leerling niet voldoet aan de bevorderingsnormen, kan besloten worden dat de leerling niet mag doubleren in hetzelfde leerjaar. Dit besluit is bindend. Een leerling mag in principe niet twee keer gedurende zijn schoolcarrière blijven zitten.
- B. Een leerling wordt alleen bevorderd indien is voldaan aan de eisen van de studielasturen wat betreft het op tijd inleveren van praktische opdrachten en het 'naar behoren' uitvoeren van handelingsdelen.
- C. Laatste toetsweek, werk inzien en cijfers terugkrijgen: maandag 28 juni 2021 is de terugkomdag voor de bovenbouw. Op deze dag krijgen de leerlingen het gemaakte werk van de toetsweek terug. Na deze maandag is wijziging van cijfers niet meer mogelijk. Voor vwo 5 geldt als datum maandag 5 juli 2021.
- D. Toelaten:
 - als alle eindcijfers 6 of hoger zijn;
 - 1 x 5 en alle overige vakken een 6 of hoger;
 - 1 x 4 of 2 x 5 of 1 x 5 en 1 x 4 en alle overige vakken een 6 of hoger, waarbij het gemiddelde een 6.0 of hoger is;
 - bij de vakken LO, CKV, MA, LV en rekenen kunnen geen compensatiepunten gehaald worden;
 - de vakken LO en LV moeten naar behoren zijn afgerond;
 - bij Informatica kan slechts 1 compensatiepunt gehaald worden.

Voor de leerlingen in vwo 4/5 en havo 4 geldt bovendien:

Bij de vakken NE, WI of EN mag maar één 5 voorkomen en bij deze vakken mag het cijfer niet lager zijn dan een 5.

2.7 SLAAG-/ZAKREGELING

Het examenreglement van ZAAM en het schoolexamenreglement (waaronder het Programma van Toetsing en Afsluiting) van het Pieter Nieuwland College zijn te vinden op de website.

De kandidaat die eindexamen vwo of havo heeft afgelegd, is geslaagd als:

- 1) het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,50 is; en
 - a) voor de kandidaat die het examen vwo aflegt geldt dat hij voor één van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en, voor zover van toepassing wiskunde A, wiskunde B of wiskunde C als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en hij het andere vak dan wel vakken, genoemd in dit subonderdeel als eindcijfer 6 of meer heeft behaald. Voor de kandidaat die het examen vwo aflegt, dient de rekentoets te zijn afgelegd, ongeacht het behaalde cijfer
 - b) Voor de kandidaat die het examen havo aflegt geldt dat hij voor één van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, of wiskunde B als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en hij het andere vak dan wel vakken, genoemd in dit subonderdeel als eindcijfer 6 of meer heeft behaald. Voor de kandidaat die het examen havo aflegt, dient de rekentoets te zijn afgelegd, ongeacht het behaalde cijfer.

Voor de kandidaat die eindexamen havo of vwo aflegt, geldt – onverminderd het gestelde in onderdeel a en b – dat hij:

- voor één van zijn vakken als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald; of
 - voor één van zijn vakken als eindcijfer 4 en voor de overige vakken als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt; of
 - voor twee van zijn vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt; of
 - voor één van de vakken als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt; en
 - geen van de eindcijfers, alsmede de onderdelen van het combinatiecijfer genoemd in het derde lid, lager is dan 4;
 - N.B.: voor deze compensatieregeling telt het cijfer voor de rekentoets *niet* mee; dat wil zeggen dat dit cijfer noch gecompenseerd kan worden, noch ter compensatie gebruikt kan worden;
- 2) Tevens dienen het vak lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel beoordeeld te zijn als ‘voldoende’ of ‘goed’;
 - 3) Het combinatiecijfer is bij zowel het havo als het vwo het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers voor CKV, maatschappijleer en het profielwerkstuk.

2.8 EISEN AAN DE STUDIELASTUREN/INZET-VERPLICHTING

De leerlingen in de bovenbouw moeten voldoen aan de studielasturen. Dit betekent dat zij in elk blok de lessen en zelfstudie-uren actief moeten bijwonen. Het betekent ook dat werk in elk blok (bijvoorbeeld praktische opdrachten en handelingsdelen) op het afgesproken moment moet zijn ingeleverd. Ook moet de inzet voor (voortgangs-) toetsen positief zijn. Bij normale inzet kan voor deze toetsen een voldoende worden behaald. De schoolleiding kan deelname aan één of meer toetsen in het betreffende blok ontzeggen als de leerling niet voldoet aan de studielasturen. Voor deze toets of toetsen wordt dan het cijfer één gegeven.

Indien een leerling niet voldoet aan de inzetverplichting, worden er met de leerling en ouders schriftelijk afspraken gemaakt. Niet nakomen van deze afspraken kan leiden tot time-out, schorsing of verwijdering van school.

2.9 ALGEMENE REGELS VOOR ONDERBOUW EN BOVENBOUW

TAKEN

Leerlingen die voor een vak een cijfer lager dan 6 op hun eindrapport hebben en bevorderd worden, kunnen voor dat vak door de rapportvergadering een taak opgedragen krijgen. Deze taak moet volledig zijn uitgevoerd op de eerste dag van het nieuwe schooljaar; zo niet, dan neemt de schoolleiding

maatregelen. Een maatregel kan zijn dat de leerling geen lessen mag volgen totdat de taak in orde is. Ook een docent kan de leerling een opdracht meegeven in de vakantie.

Dit geldt voor alle vakken. De rapportvergadering heeft in bijzondere gevallen het recht van deze norm af te wijken.

ONREGELMATIGHEDEN

Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid bij een toets (bijv. spieken), dan kan de docent voor deze toets het cijfer één geven. Dit is ook het geval als de onregelmatigheid achteraf wordt vastgesteld.

Voor onregelmatigheden tijdens schoolexamentoetsen in de bovenbouw: zie schoolreglement PTA en het examenreglement op de website.

DE TWEEDE FASE

3.1 INHOUD TWEEDE FASE

De Tweede Fase is de naam voor de wijze waarop het onderwijs in de bovenbouw georganiseerd is.

DE PROFIELEN

In de Tweede Fase hebben de leerlingen les in 4 verschillende profielen:

Economie en Maatschappij (EM), Cultuur en Maatschappij (CM), Natuur en Techniek (NT) en Natuur en Gezondheid (NG).

In de derde klas begeleiden docenten, mentoren en decanen de leerlingen bij hun keuze voor een profiel en is er een informatieavond voor ouders en leerlingen.

STUDIELAST

In de Tweede Fase wordt gewerkt met het begrip studielast: het aantal uren dat een leerling in totaal aan een vak moet besteden. De totale studielast is 4800 klokuren in vwo 4,5 en 6 en 3200 klokuren in Havo 4 en 5. Dit komt neer op een 40-urige werkweek in een jaar van 40 weken (de rest is vakantie). Ongeveer 5/8 van de studielast wordt ingevuld met lessen op school. De overige tijd wordt besteed aan huiswerk.

CONTACTTIJD

Het Ministerie van OCW schrijft voor dat iedere leerling in de voorexamenklassen netto 1000 klokuren per jaar onder begeleiding op school aanwezig moet zijn. In de examenklassen is dit 700 klokuren. Bij een 50-minutenrooster betekent dit dat de leerlingen in de voorexamenklassen 32 en in de examenklassen 27 contacturen hebben. Deze bestaan uit lessen of zelfstudie-uren.

SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL EINDEEXAMEN

Voor een aantal vakken is er geen Centraal Schriftelijk Eindexamen. Voor die vakken geldt het schoolexamencijfer als eindcijfer. De regeling hierover is opgenomen in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

LESSENTABELLEN

4.1 LESSENTABEL LEERJAAR 1, 2 EN 3

Vakken	V1+	V1	B1	V2+	V2	B2	H3	V3+	V3
levensbeschouwelijke vorming	1	1	1	1	1	1			
Nederlands	4	4	4	3	3	3	3	3	3
Frans	3	3	3	3	3	3	3	2	2
Duits				3	3	3	4	3	3
Engels	3	3	3	3	3	3	3	3	3
geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2	2
aardrijkskunde	2	2	2	2	2	2	2	2	2
wiskunde	3	4	4	3	3	3	3	3	3
natuur-/scheikunde				3	3	3	3	4	4
biologie/verzorging	2	2	2	2	2	2	2	2	2
economie							2	2	2
techniek en wetenschap		2	2		1	1			
science/art	2			2				2	
filosofie								0,5	0,5
muziek	1	1	1	1	1	1	1	0,5	0,5
rekenen							0,5	0,5	0,5
film & media		1	1						
kunst/beeldende vormgeving	2	2	2	2	2	3	2	2	2
lichamelijke opvoeding	3	3	4	2	2	2	2	2	2
mentorles	1	2	2	1	1	1	1	1	1
leerlab	3								
Totaal	32	32	33	33	32	33	33,5	34,5	32,5

Leerlingen die Fast Lane English volgen hebben 2 lessen extra op hun rooster staan.

4.2 LESSENTABEL VWO 4, 5 EN 6

SL = studielast totaal over 3 jaar

SLU = studielasturen in lestijd per week

IT = aantal lessen per week

	SL	4 ^e SLU/IT	5 ^e SLU/IT	6 ^e SLU/IT
Gemeenschappelijk				
Nederlands	480	4/3	4/3	4/4
Engels	400	4/3	3/3	3/3
Frans of Duits	480	4/3	4/3	4/3
maatschappijleer	120		3/2	
CKV	160	4/3		
LO	160	1,5/2	1,5/2	1/1
MEN	120	1/1	1/1	1/1
LV	80	1/1	1/1	
Cultuur & Maatschappij				
wiskunde C / wa / wb	480 / 520 / 600	4/3; 4/3; 5/4	4/3; 4/3; 5/4	4/3; 4/4

				5/4
geschiedenis	480	4/3	4/3	4/3
1 vak uit:				
kunst	440	3/2	4/3	4/3
filosofie	480	4/3	3/2	5/4
Frans	480	4/3	4/3	4/3
Duits	480	4/3	4/3	4/3
1 vak uit:				
informatica of filosofie	440/480	4/3; 4/3	3/2; 3/2	4/3; 5/4
kunst	480	4/3	4/3	4/3
Duits of Frans	480	4/3	4/3	4/3
economie	480	4/3	4/3	4/3
aardrijkskunde	440	3/2	4/3	4/3
BE	440	3/2	4/3	4/3
Economie & Maatschappij				
wiskunde A / wiskunde B	520 / 600	4/3; 5/4	4/3; 5/4	4/4; 5/4
geschiedenis	440	4/3	4/3	4/3
economie	480	4/3	4/3	4/3
1 vak uit:				
M&O	440	3/2	4/3	4/3
aardrijkskunde	440	3/2	4/3	4/3
Frans	480	4/3	4/3	4/3
Duits	480	4/3	4/3	4/3
1 vak uit:				
informatica of filosofie	440/480	4/3; 4/3	3/2; 3/2	4/3; 5/4
kunst	480	4/3	4/3	4/3
Duits of Frans	480	4/3	4/3	4/3
aardrijkskunde	440	3/2	4/3	4/3
BE	440	3/2	4/3	4/3
Natuur & Gezondheid				
wiskunde A of B	520/600	4/3; 5/4	4/3; 5/4	4/4; 5/4
biologie	480	4/3	4/3	4/3
scheikunde	440	4/2	4/3	4/3
1 vak uit:				
aardrijkskunde	440	3/2	4/3	4/3
natuurkunde	480	4/3	4/3	4/3
1 vak uit:				
informatica of NL&T of filosofie	440/Fi: 480	4/3; 4/3	3/2; 3/2	4/3; 5/4
kunst	480	4/3	4/3	4/3
Duits of Frans	480	4/3	4/3	4/3
economie	480	4/3	4/3	4/3
aardrijkskunde	440	3/2	4/3	4/3
Natuur & Techniek				
wiskunde B	600	5/4	5/4	5/4
natuurkunde	480	4/3	4/3	4/3
scheikunde	440	4/2	4/3	4/3
1 vak uit:				
informatica of NL&T	440/440	4/3	3/2	4/3

biologie	480	4/3	4/3	4/3
1 vak uit:				
informatica of NL&T of filosofie	440/Fi: 480	4/3; 4/3	3/2; 3/2	4/3; 5/4
kunst	480	4/3	4/3	4/3
Duits of Frans	480	4/3	4/3	4/3
economie	480	4/3	4/3	4/3
biologie	480	4/3	4/3	4/3
aardrijkskunde	440	3/2	4/3	4/3

4.3 LESSENTABEL HAVO 4 EN 5

SL = studielast totaal over 2 jaar

SLU = studielasturen in lestijd per week

IT = aantal lessen per week

	SL	4 ^e SLU/IT	5 ^e SLU/IT
Gemeenschappelijk			
Nederlands	400	5/4	5/4
Engels	360	5/4	4/3
maatschappijleer	120	3/2	
CKV	120	3/2	
LO	120	2/2	1/1
MEN	80	1/1	1/1
LV	40	1/1	
Cultuur & Maatschappij			
Frans of Duits	400	5/4	5/4
Geschiedenis	320	4/3	4/3
1 vak uit:			
aardrijkskunde	320	4/3	4/3
maatsch. wetens.	320	4/3	4/3
economie	400	5/4	5/4
1 vak uit:			
kunst	320	4/3	4/3
Frans of Duits	400	5/4	5/4
1 vak uit:			
informatica of kunst	320	4/3	4/3
wiskunde A	320	4/3	4/3
economie	400	5/4	5/4
Frans of Duits	400	5/4	5/4
aardrijkskunde	320	4/3	4/3
maatsch. wetens.	320	4/3	4/3
Economie & Maatschappij			
wiskunde A of B	320/360	4/3	4/3; 5/4
geschiedenis	320	4/3	4/3
economie	400	5/4	5/4
1 vak uit:			
BE	320	4/3	4/3

aardrijkskunde	320	4/3	4/3
Frans of Duits	400	5/4	5/4
maatsch. wetens.	320	4/3	4/3
<i>1 vak uit:</i>			
informatica of kunst	320	4/3	4/3
BE	400/320	5/4; 4/3	5/4; 4/3
Frans of Duits	400	5/4	5/4
aardrijkskunde	320	4/3	4/3
maatsch. wetens.	320	4/3	4/3
Natuur & Gezondheid			
wiskunde A of B	320/360	4/3	4/3; 5/4
biologie	400	5/4	5/4
scheikunde	320	4/3	4/3
<i>1 vak uit:</i>			
aardrijkskunde	320	4/3	4/3
natuurkunde	400	5/4	5/4
<i>1 vak uit:</i>			
informatica of kunst	320	4/3	4/3
Frans of Duits	400	5/4	5/4
economie	400	5/4	5/4
maatsch. wetens.	320	4/3	4/3
Natuur & Techniek			
wiskunde B	360	4/3	5/4
natuurkunde	400	5/4	5/4
scheikunde	320	4/3	4/3
<i>1 vak uit:</i>			
informatica	320	4/3	4/3
biologie	400	5/4	5/4
<i>1 vak uit:</i>			
informatica of biologie	320/400	4/3; 5/4	4/3; 5/4
informatica of kunst	320	4/3	4/3
economie	400	5/4	5/4
Frans of Duits	400	5/4	5/4
aardrijkskunde	320	4/3	4/3
maatsch. wetens.	320	4/3	4/3

REGELS VOOR HET SCHOOLLEVEN

5.1 LESTIJDEN

	rooster		verkort rooster
1	08.25 – 09.20	1	08.25 – 09.10
2	09.20 – 10.10	2	09.10 – 09.50
3	10.10 – 11.00	3	09.50 – 10.30
	pauze		pauze
4	11.20 – 12.10	4	10.50 – 11.30
5	12.10 – 13.00	5	11.30 – 12.10
	pauze		pauze
6	13.30 – 14.20	6	12.40 – 13.20
7	14.20 – 15.10	7	13.20 – 14.00
	pauze	8	14.00 – 14.40
8	15.20 – 16.10	9	14.40 – 15.20
9	16.10 – 17.00		

Als er rapportvergaderingen of studiemiddagen zijn, kan er een verkort rooster zijn. De lessen duren dan 40 in plaats van 50 minuten.

5.2 WAT TE DOEN BIJ ABSENTIE?

- A. Wanneer uw kind ziek is, of een uur moet missen door bezoek aan dokter of tandarts, kunt u dat zelf invoeren in Magister. U heeft hiervoor uw inloggegevens nodig. Eventueel kunt u de absentie per mail doorgeven aan verzuim@pieternieuwland.nl. U moet uw kind elke dag opnieuw ziekmelden. Wanneer u al weet dat uw kind langer ziek zal zijn dan één dag, dan kunt u dat aangeven bij de omschrijving in Magister of in de mail.
Het genoemde e-mailadres is alleen voor deze meldingen bedoeld en niet voor communicatie met de verzuimcoördinator. Telefonisch is de school vanaf 8.00 uur bereikbaar. De ouder(s)/verzorger(s) krijgen een sms-bericht of worden gebeld als de leerling afwezig is zonder melding.
- B. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt of om een andere geldige reden de school eerder moet verlaten, dan meldt hij/zij zich af bij iemand van de schoolleiding en geeft het vertrek door aan de balie/conciërge. In géén geval gaat een leerling dus van school zonder zich afgemeld te hebben bij de schoolleiding. Mocht er niemand van de schoolleiding aanwezig zijn, dan meldt de leerling zich bij de verzuimcoördinator. De ouder(s)/verzorger(s) worden geïnformeerd dat hun kind ziek naar huis gaat.
- C. Bij ongeoorloofd of niet verantwoord verzuim bij proefwerken en andere toetsen, kan de docent maatregelen nemen. Een maatregel kan zijn dat de docent het cijfer 1 geeft!
- D. Wanneer uw kind lesuren moet verzuimen door bijvoorbeeld tandartsbezoek kunt u dit ook zelf in Magister invoeren, zoals hierboven omschreven bij ziekte. In de omschrijving geeft u de reden aan en welke lesuren uw kind afwezig is. Eventueel kunt u het ook van tevoren melden per mail naar verzuim@pieternieuwland.nl. Als het gymlessen betreft laat de leerling de brief van de ouder(s)/verzorger(s) eerst aan de gymdocent zien, die beslist over de verdere gang van zaken.

5.3 AANVRAGEN EXTRA VERLOF

De vastgestelde vakantiedagen worden op de website gepubliceerd. De mogelijkheden voor verlof 'wegens bijzondere omstandigheden' staan in de Leerplichtwet omschreven.

Vakantieverlof buiten de schoolvakanties mag alléén verleend worden als het ‘wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders’ onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Zo’n verzoek moet u twee maanden van tevoren indienen en er moet een werkgeversverklaring bijgevoegd zijn. De eerste twee weken van het nieuwe schooljaar zijn hiervan uitgesloten.

Als u denkt voor bijzonder verlof in aanmerking te komen, dan moet u, vóóordat u afspraken maakt, zo spoedig mogelijk bij de schoolleiding een verzoek indienen. Als het verlof meer dan tien schooldagen is, dan moet ook de leerplichtambtenaar toestemming verlenen (minimaal een maand van tevoren). Binnen de gemeente Amsterdam is de afspraak dat de leerplichtambtenaren extra letten op verzuim tijdens de laatste weken van het schooljaar en in de eerste weken na de zomervakantie.

5.4 VERZUIM

Afspraken en regels over verzuim van leerlingen zijn terug te vinden op de website via <https://pieternieuwland.nl/ouder/absentie/>.

5.5 ADMINISTRATIE

Elke adreswijziging, verandering van telefoonnummer of e-mailadres moet zo spoedig mogelijk aan de administratie doorgegeven worden of worden gewijzigd in Magister. Dat is belangrijk omdat school communiceert door middel van e-mail.

Wanneer een leerling het volgende schooljaar van school gaat, moet hiervan voor het einde van het schooljaar schriftelijk bericht worden gestuurd aan de schoolleiding. Voor leerplichtige leerlingen geldt bovendien, dat ze alleen mogen worden uitgeschreven als er een bewijs van inschrijving op de nieuwe school kan worden overgelegd.

5.6 SCHOOLREGELS

Op het Pieter Nieuwland College zijn we allemaal “AARDIG, WAARDIG EN VAARDIG”. Onder “AARDIG” verstaan we dat we met elkaar zorgen voor goede onderlinge relaties. Onder “WAARDIG” verstaan we dan we met z’n allen zorgen voor een prettige en veilige schoolomgeving. Onder “VAARDIG” verstaan we dat we samen zorgen voor een optimale leeromgeving. Aan het begin van ieder schooljaar starten we met het doornemen van deze competenties op school.

Onze uitgangspunten per competentie:

Aardig

Wij zijn vriendelijk
Wij volgen aanwijzingen van schoolpersoneel op
Wij laten anderen uitpraten

Waardig

Wij lossen conflicten op met woorden; nooit fysiek
Wij dragen geen pet of ‘hoodie’ in school en geen jas in het lokaal
Als wij geen les hebben, zijn wij niet op de gang
Wij ruimen afval meteen op
Wij stallen onze fietsen en brommers op de aangewezen plekken
Wij filmen niet in school
Wij betreden nooit de flat naast de school
Wij denken aan onze burens en bezorgen geen overlast
Wij gebruiken geen scheld- en schuttingwoorden
Wij vertonen geen pestgedrag richting medeleerlingen/docenten

Vaardig

Wij komen op tijd en spijbelen niet
Wij zijn voorzichtig met onze spullen (mobiel, iPad, schoolboeken) en laten ze nooit onbeheerd achter

Wij bereiden ons op de les voor, maken huiswerk, nemen onze spullen mee
Wij helpen mee om er een goede les van te maken
Wij weten dat een mobiele telefoon in de les niet is toegestaan
Wij gaan voorzichtig om met materialen (boeken, apparatuur)

Veel regels en afspraken zijn vanzelfsprekend en passen binnen een leer- en leefgemeenschap van een school. In deze jaargids zijn als bijlage toegevoegd het 'Contract Veilig in School' en een aantal regels en afspraken met een toelichting. We gaan ervan uit dat onze leerlingen kennis hebben genomen van deze regels en afspraken en ernaar handelen.

5.7 KLACHTENREGELING

Het kan voorkomen dat er iets gebeurt op school waar ouders of leerlingen problemen mee hebben. Zij kunnen dan een klacht indienen. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld onderwijskundige zaken, pedagogisch klimaat, leerkrachten of pesten. Allereerst kan de klacht besproken worden met degene tegen wie de klacht gericht is. Als dit geen positief effect heeft, kan de klacht worden besproken met de schoolleiding (afdelingsleider of directeur). Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directie op de juiste wijze afgehandeld kunnen worden. Indien dat echter niet mogelijk is, gezien de aard van de klacht of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling van Stichting ZAAM. De klachtenregeling van ZAAM staat vermeld op <http://zaam.nl/wp-content/uploads/2016/04/U130084Z-Klachtenregeling-ZAAM-120913.pdf>. Een exemplaar van deze klachtenregeling ligt ter inzage bij de schoolleiding.

De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Protestants-Christelijk Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH te Den Haag. De klachtencommissie geeft advies over de klacht. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken.

DE VERTROUWENSPERSOON

Voor een klacht tegen ongewenst gedrag kan in eerste instantie contact worden opgenomen met de mentor of de vertrouwensdocent op school. Daarnaast kent ZAAM ook enkele speciaal opgeleide en gecertificeerde vertrouwenspersonen. Bij ernstige klachten (in het bijzonder seksuele intimidatie, racisme of een andere vorm van discriminatie, agressie of geweld) of als je op school niet met iemand durft te praten, bieden zij een luisterend oor. Collega's, maar ook leerlingen of ouders kunnen zich rechtstreeks tot hen wenden. DE vertrouwenspersonen stellen zich voor op de site van ZAAM: <http://www.zaam.nl/zaam-info/vertrouwenspersonen.html>.

Wanneer er geen oplossing kan worden bereikt, kan de vertrouwenspersoon je begeleiden bij het indienen van een klacht. Meer informatie over de verdere procedure is beschreven in de Klachtenregeling ZAAM.

COMMISSIE VAN BEROEP VOOR EXAMENS

Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan onregelmatigheden ten aanzien van een examenonderdeel (zoals het zonder geldige reden afwezig zijn bij een toets van het schoolexamen), kan de directeur maatregelen treffen. In het Eindexamenbesluit (een wettelijke regeling) staat dat de directeur van de school dan bijvoorbeeld het cijfer 1 kan toekennen, of deelname aan een toets kan ontzeggen.

Uit het examenreglement voor leerlingen: Wanneer je het niet eens bent met de maatregel die door de directeur is genomen, kun je in de eerste plaats bij de school zelf, bijvoorbeeld bij de examencommissie, bezwaar maken tegen de beslissing. Wanneer de beslissing daarna in stand wordt gehouden door de directeur, kun je tegen de beslissing in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor Examens van Stichting ZAAM.

Van belang is:

- dat je het beroep instelt binnen vijf werkdagen nadat de beslissing aan je bekend is gemaakt;
- dat je het beroep schriftelijk instelt en in je beroep de redenen van je beroep beschrijft;
- dat je het beroep stuurt naar de Commissie van Beroep voor Examens Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam.

In de Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen is precies beschreven hoe je beroep kunt instellen en hoe het beroep wordt behandeld door de Commissie van Beroep voor Examens. Een exemplaar van de Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen ligt ter inzage bij de schoolleiding.

5.8 PRIVACY-REGLEMENT

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. In het privacyreglement van de school is beschreven hoe de school omgaat met persoonsgegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Het reglement is te vinden op de website onder de 'ouders-knop' of via:

https://pieternieuwland.nl/wp-content/uploads/2018/07/2018-000311_REG_-_Privacyreglement_ZAAM_leerlingen_en_ouders.pdf

Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders bij de inschrijving op onze school. Daarnaast registreren docenten en ondersteunend personeel gegevens over leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem Magister. Dit programma is beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van de stichting die de gegevens nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van digitale leermiddelen. Hiervoor wordt een beperkte set met persoonsgegevens uitgewisseld met leveranciers om bijvoorbeeld een leerling te identificeren als die inlogt. Wij hebben met leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven. Daarnaast kan het nodig zijn dat wij gegevens uitwisselen met andere externe partijen, denk aan zorginstanties. Deze zijn vermeld in het privacyreglement. Als voor de uitwisseling geen wettelijke verplichting bestaat, dan vragen wij u vooraf toestemming om met deze partijen gegevens te mogen uitwisselen.

Herkenbaar beeldmateriaal van leerlingen gebruiken wij alleen wanneer daarvoor toestemming is verleend door de leerling van 16 jaar of ouder, of door de ouders/verzorgers van de leerling jonger dan 16 jaar. In Magister kunt u zelf aangeven waar u wel of geen toestemming voor geeft. U kunt dit te allen tijde wijzigen.

FINANCIËN EN VERZEKERINGEN

6.1 VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE EN FACULTATIEVE ACTIVITEITEN

kostensoort	leerjaar 1	leerjaar 2	leerjaar 3
kluishuur	20	20	20
leer-hulpmiddelen	85	85	85
excursies		50	50
algemene schoolkosten	40	40	40
cultuurkaart	10	10	10
kamp leerjaar 1	160		
Totaal schoolbijdragen	315	205	205
exclusief FLE (keuzevak)	75	400	100
Spaans (keuzevak)		75	
Software Engineering			100

kostensoort	4 havo	4 vwo
kluishuur	20	20
leer-hulpmiddelen	95	95
excursies		50
algemene schoolkosten	40	40
cultuurkaart	10	10
werkweek	380	
Totaal schoolbijdragen	165 + 380	215
exclusief FLE (keuzevak)	100	650

kostensoort	5 havo	5 vwo	6 vwo
kluishuur (incl. btw)	20	20	20
leer-hulpmiddelen	95	95	95
excursies	50		50
algemene schoolkosten	40	40	40
cultuurkaart	10	10	10
werkweek		380	
Totaal schoolbijdragen	215	165 + 380	215

Kamp leerjaar 1 en het keuzevak Fast Lane English (FLE) worden apart gefactureerd evenals de werkweek voor havo 4 / vwo 5. In het bedrag voor FLE in leerjaar 4 zijn de kosten voor een excursie en de kosten voor het examen Cambridge English opgenomen, deelname aan excursie en/of het Cambridge English-examen is facultatief.

- Iedere leerling huurt een kluisje (€20 per jaar)
- Met de bijdrage leer- en hulpmiddelen dragen ouders bij in de kosten voor kopiëren, proefwerkpapier, materiaal voor tekenen, techniek, natuurkunde, scheikunde en biologie en gymnastiek
- Het geld voor excursies wordt besteed aan excursies/museumbezoeken/projecten etc.
- Algemene schoolkosten betreffen kosten in verband met mentoractiviteiten (€20), kosten voor de schoolpas (€10) en kosten voor de mediatheek (€10)
- De cultuurkaart kost €10 per kaart per jaar

Voor schoolkosten die niet of slechts gedeeltelijk door de overheid worden vergoed, vragen wij een vrijwillige ouderbijdrage. De hoogte van de bijdrage is in 2020-2021 niet gewijzigd en heeft de instemming van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad (2017-2018).

Ons onderwijs is ingericht voor het gebruik van boeken en voor de iPad. Vanaf de brugklas wordt de iPad in combinatie met Office365 in de lessen gebruikt. Ook in de bovenbouw wordt de iPad meer en meer ingezet. Apps worden via de school beschikbaar gesteld. De school maakt vooraf bekend aan welke eisen de iPad moet voldoen.

Waarom deze kosten? De overheid vindt het belangrijk dat kinderen in het voortgezet onderwijs goed opgeleid worden en neemt de meeste kosten hiervoor voor haar rekening. Onze school ontvangt de bekostiging in een zogenaamde lumpsum. Dit is één budget voor materiële en personele kosten, waarbij het aan de schoolleiding is om te bepalen hoe zij dat binnen de wettelijke kaders besteedt. Bij materiële kosten kunt u denken aan het onderhoud van de gebouwen, apparatuur en schoonmaak. Ook de bekostiging van het lesmateriaal voor een specifiek leerjaar is onderdeel van de lumpsum. Er zijn drie soorten schoolkosten. De eerste categorie komt voor rekening van de school en bevat het lesmateriaal. De tweede categorie schoolkosten is voor rekening van de ouders. Dit zijn materialen die persoonsgebonden zijn, zoals gymkleden, of zaken die meerdere leerjaren of door meerdere kinderen binnen één gezin gebruikt kunnen worden, zoals woordenboeken en atlanten. De derde categorie zijn de overige schoolkosten voor activiteiten waar de school geen geld van de overheid voor ontvangt. Voor deze categorie vragen wij als school een bijdrage voor de kosten aan de ouders. Deze ouderbijdrage is vrijwillig.

Als school vinden we het belangrijk om een aantal activiteiten te kunnen organiseren in geprogrammeerde onderwijstijd die bijdragen aan de ontwikkeling van onze leerlingen op sociaal en persoonlijk vlak. U kunt hierbij denken aan extra sportactiviteiten, kunst en cultuur, projecten in de buurt van de school en in de stad. Activiteiten die bijdragen aan burgerschapsvorming en veelal buiten de klas en het schoolgebouw plaatsvinden. De ouderbijdrage maakt het mogelijk deze programma-onderdelen te realiseren.

In de jaaragenda, te vinden op onze website, kunt u zien welke activiteiten wij als aanvulling op het onderwijsprogramma van uw kind aanbieden. Omdat het hoort bij de vastgestelde onderwijstijd is deelname door uw zoon of dochter ook verplicht.

Indien u door omstandigheden minder draagkrachtig bent, maar wel wilt bijdragen, dan kunt u wellicht een beroep doen op de mogelijkheden die de gemeente Amsterdam biedt. U vindt de informatie via [deze link](#).

6.2 BETALING

Voor de ouderbijdrage ontvangt u aan het begin van het schooljaar een link per mail. U kunt, indien gewenst, aangeven voor welke activiteiten u geen bijdrage wilt doen. U kunt daarbij kiezen voor betaling ineens, waarvoor u een factuur ontvangt, of u kunt de school machtigen om in termijnen het bedrag te incasseren.

6.3 BOEKEN

De boeken zijn eigendom van de school. Schade aan de boeken moet worden vergoed. Bij verlies of diefstal wordt een vervangingswaarde in rekening gebracht. Indien een leerling zijn boeken op school in zijn kluisje achterlaat is dit geheel voor eigen risico.

6.4 RESTITUTIE

Als een leerling tijdens het schooljaar de school verlaat wordt na aftrek van administratiekosten een evenredig deel van de betaalde rekening teruggestort. Bij vertrek vóór 30 september is de restitutie 90%. Iedere maand vermindert dit met 10%. Voorwaarde voor restitutie is dat aan alle verplichtingen is voldaan en dat alle boeken (in goede staat) zijn ingeleverd. Dit is ook van toepassing als een leerling aan het einde van het schooljaar de school verlaat.

6.5 VERZEKERINGEN

ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

Elke leerling dient door de ouder(s)/verzorger(s) te zijn verzekerd tegen ziektekosten.

ONGEVALLENVERZEKERING

Alle leerlingen zijn tijdens schooltijden en ten hoogste één uur voor en na schooltijd tegen ongevallen verzekerd.

De uitkeringen zijn vrij beperkt. Wij adviseren u dan ook met klem zelf een gezinsongevallenverzekering af te sluiten. Uw kinderen zijn dan 24 uur per dag verzekerd.

AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

Alle schade, door een leerling toegebracht, moet worden vergoed. Het is daarom noodzakelijk dat u een aansprakelijkheidsverzekering particulieren (AVP) heeft afgesloten.

REISVERZEKERING

Tijdens kampen, werkweken en excursies buiten Amsterdam zorgt ZAAM voor een reisverzekering.

NB De school is niet aansprakelijk voor vermissing van of schade aan fietsen, scooters, kledingstukken en anderen eigendommen van de leerlingen. Meenemen van waardevolle eigendommen, zoals geld, sieraden en mobiele telefoons naar de kleedkamers van de gymzalen - ook de kleedkamers op de sportvelden - is geheel voor eigen risico. Eigendommen opgeborgen in een door u gehuurd afgesloten kluisje, vallen onder uw inboedelverzekering, mits dit door u is aangemeld bij uw verzekeringsmaatschappij.

INSCHRIJVING EN BEWAARTERMIJN GEGEVENS

7.1 PROCEDURE INSCHRIJVEN

LEERJAAR 1

De school volgt de kernprocedure van de gemeente Amsterdam.

ANDERE LEERJAREN

Als er plaats is en de leerling voldoet aan de toelatingscriteria zoals vastgelegd in de bevorderingsnormen kunnen leerlingen worden ingeschreven. Leerlingen van ZAAM-scholen hebben hierbij voorrang.

LEERLINGEN MET EEN SPECIFIEKE ZORGVRAAG

Leerlingen die kunnen worden ingeschreven volgens bovenstaande criteria en daarbij een specifieke zorgvraag hebben kunnen worden ingeschreven als de zorgvraag past binnen het vastgestelde ondersteuningsprofiel en het vastgestelde school-ondersteuningsplan. Het ondersteuningsplan is op te vragen via de administratie of via de zorgcoördinator. Hierin staat beschreven welke vormen van begeleiding en ondersteuning de school inzet met name als het even niet zo goed gaat met studie en/of welbevinden.

7.2 BEWAARTERMIJN VAN LEERLINGGEGEVENS

Leerlinggegevens worden ten minste vijf jaar bewaard vanaf het tijdstip dat de leerling de school verlaat.

BEWAARTERMIJN VAN TOETSEN

Toetsen die onderdeel vormen van het schoolexamen worden bewaard tot na het examen. Andere toetsen die meetellen voor de bevordering worden gedurende de rapportperiode bewaard waarop de toetsen betrekking hebben. De toetsen kunnen worden ingezien tot het moment van de rapportvergadering. Op de rapportvergadering worden de cijfers vastgesteld. Daarna is bespreking en inzage van toetsen van deze periode niet meer mogelijk.

Na afloop van de laatste toetsweek worden inzage en bespreking van de gemaakte toetsen via een rooster geregeld. Bij ongeoorloofde afwezigheid bij deze bespreking vervalt het recht op inzage en bespreking.

Leerlingen krijgen de toetsen niet mee naar huis, ook geen kopieën. Inzien van toetsen gebeurt op school bij de vakdocent of een lid van de schoolleiding. Dit geldt niet voor so's (schriftelijke overhoringen).

RESULTATEN

8.1 GESLAAGDE LEERLINGEN PER AFDELING

schooljaar	2017/2018	2018/2019	2019/2020
havo	87%	84%	98%
atheneum	85%	93%	100%

8.2 VOORTIJDIGE SCHOOLVERLATERS

In schooljaar 2019-2020 hadden wij geen voortijdige schoolverlaters.

8.3 OPBRENGSTENKAART

Meer informatie over de resultaten en opbrengsten van de school kunt u zien op de opbrengstenkaart. Deze is te vinden op de site van de Onderwijsinspectie en op <https://www.scholenopdekaart.nl>.

8.4 BELANGRIJKE DATA

Alle belangrijke data kun je terugvinden in de agenda op <https://pieternieuwland.nl/jaarplanning>.

VEILIG IN SCHOOL

De school streeft ernaar alle leerlingen een veilige plek te bieden. Voor iedere leerling geldt het contract 'Veilig in School'. Gedrag dat tegen deze afspraken in gaat (maar zeker crimineel gedrag), wordt door de school niet getolereerd en kan leiden tot verwijdering. De school is bevoegd de leerlingen en de kluisjes te controleren op aanwezigheid van verboden voorwerpen. De school kan ook de politie inschakelen.

CONTRACT 'VEILIG IN SCHOOL'

"Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school.
Daarom houd ik mij aan de volgende regels:

- ✓ Ik accepteer en respecteer de ander en ik discrimineer niet
- ✓ Zowel in het echte leven als in de digitale wereld scheld ik niet en doe ik niet mee aan uitlachen, roddelen of stoken.
- ✓ Ik maak geen beeld- of geluidsopnamen in school zonder toestemming van een schoolmedewerker
- ✓ Ik verspreid geen kwetsende beelden van andere mensen via internet of chatprogramma's
- ✓ Ik blijf van de spullen van een ander af en raak een ander niet aan
- ✓ Als iemand mij hindert, vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen
- ✓ Als dat niet helpt, vraag ik een schoolmedewerker om hulp
- ✓ Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter
- ✓ Ik bedreig geen andere mensen; niet in het echte leven en ook niet in het digitale leven
- ✓ Ik neem geen wapens of drugs mee en handel hier ook niet in
- ✓ Ik gebruik binnen en buiten school geen enkele vorm van geweld
- ✓ Ik help anderen om zich aan deze afspraken te houden

Ik verklaar dat ik deze regels heb gelezen en begrijp. Ik begrijp ook dat ik, met het ondertekenen van mijn inschrijving op het Pieter Nieuwland College, beloof dat ik mij aan deze afspraken houd. Ik begrijp dat als ik mij hier niet aan houd, dit zal kunnen leiden tot schorsing of schoolverwijdering."

"Zo doen we dat hier!" en "Zo gaan we met elkaar om!"

De rechten en plichten van leerlingen zijn geregeld in het leerlingenstatuut. Onderstaande regels zijn bedoeld als gedragsregels voor situaties die zich elke dag voor kunnen doen.

Een leerling bij ons op school wordt geacht de regels te kennen en kan zich er niet op beroepen dat hij ze niet kent.

Regels waar iedere leerling zich aan moet houden:

1. Aanwijzingen en instructies van docenten en onderwijs ondersteunend personeel volg je op.
2. Alle op het rooster staande lessen, inclusief verplichte excursies, werkweken en projecten horen bij de lesstof.
3. Huiswerk krijgen en maken hoort bij onze school.
4. Als je om een geldige reden je huiswerk niet in orde hebt, neem dan een briefje van je ouder(s)/verzorger(s) mee en geef dat vóór de les aan de docent. Een verjaardag, sporttoernooi of een weekend weg is geen geldige reden om je huiswerk niet in orde te hebben. Voor gemiste aantekeningen, proefwerken en uitleg ben je zelf verantwoordelijk. Je maakt zelf afspraken met je docent om alles in te halen.

5. Studietoeken zijn eigendom van de school. Schade aan deze boeken moet worden vergoed. De boeken moeten gekaft worden, rekbare kaften zijn niet toegestaan, en in een stevige tas worden vervoerd.
6. Als je te laat komt, haal je eerst een briefje bij de conciërge/balie, anders word je niet toegelaten in de les. Ben je meer dan 10 minuten te laat, dan stuurt de conciërge je naar de mediatheek. Je moet dan het gemiste uur inhalen.
7. Als een docent te laat of afwezig is, blijf je voor het lokaal wachten, terwijl de klassenvertegenwoordiger bij de afdelingsleider navraag doet.
8. Het dragen van petten, capuchons, 'hoodies' of andere hoofddeksels is in de school niet toegestaan: "School in? Hoofddeksel af!". Dit geldt niet voor meisjes die vanuit hun geloofsovertuiging een hoofdbedekking dragen. Jassen, jacks of hoofddeksels mogen niet meegenomen worden naar de lokalen. Elke leerling huurt een kluisje om zijn spullen veilig in op te bergen.
9. Als je uit de les gestuurd wordt, blijf je niet op de gang, maar je meldt je meteen in de mediatheek, je vult daar een uitstuurformulier in.
10. Ernstige misdrijvingen in de les of in/rondom het schoolgebouw kunnen schorsing of zelfs definitieve verwijdering tot gevolg hebben. Er kan je ook een taakstraf opgelegd worden: het opruimen van het schoolplein, aula of lokalen, het leggen van papierbakken etc. Aan het einde van het lesuur ga je terug naar je docent om het uit te praten.
11. Alle leerlingen krijgen een schoolpasje dat toegang geeft tot de kluisjes en de mediatheek en schoolfeesten. Ook is het pasje nodig om te registreren dat je te laat bent. Je moet het pasje altijd bij je hebben! Heb je het niet bij je, kun je verplicht worden om het pasje thuis te halen. De gemiste tijd moet je inhalen. Het is ook mogelijk dat een ouder het pasje naar school brengt.
12. Heb je pauze of een tussenuur, dan kun je gaan lezen of studeren in de mediatheek. Eten, drinken, praten, mobiele telefoon gebruiken en spelletjes doen zijn daar verboden. Daarvoor kun je naar de aula of naar buiten. Spelletjes waarbij om geld gespeeld wordt zijn niet toegestaan.
13. Het is leerlingen verboden, ook tijdens tussenuren, zich op te houden bij de flats, de woonhuizen, de bedrijven en kantoorgebouwen in de directe omgeving van de school. Gedraag je, ook bij het van en naar school gaan, altijd als een goede buur: schreeuw niet en gooi geen rommel op straat.
14. Bij ziekte van een docent worden in de onderbouw de lessen zoveel mogelijk opgevangen. Bovenbouwleerlingen gaan zelf werken in de mediatheek. Neem dus altijd extra werk mee of een leesboek.
15. Alleen in de aula mag gegeten en gedronken worden. Geen eten of drinken in lokalen dus. Het is niet toegestaan om warme snacks die buiten school zijn gekocht, op school op te eten. Vanzelfsprekend ruimt iedereen zijn eigen rommel op. De leerlingen van klas 1 tot en met 3 hebben volgens een rooster één of twee keer per jaar corveedienst na de pauzes.
16. Een mobiele telefoon is in de klas en in de mediatheek niet toegestaan. De telefoon is in je kluis of in de telefoontas. De telefoon staat uit of in vliegtuigstand. Buiten de klas mag de mobiel gebruikt worden, maar niet voor het maken van foto's of filmpjes. Bij gebruik in de klas of in de mediatheek wordt de telefoon ingenomen. De telefoon kan de volgende schooldag om 16:10 uur worden opgehaald bij de balie, m.u.v. de vrijdag.
17. In het kader van de sociale veiligheid van onze school worden regelmatig steekproefsgewijs controles op internetgebruik uitgevoerd. Als de schoolveiligheid in het geding is door onjuist gebruik van sociale media, kunnen de veiligheidscoördinator en de schoolleiding een openbaar profiel of account van een leerling een tijdje gaan volgen. Onder onjuist gebruik van sociale media verstaan wij:
 - het publiceren of verspreiden van namen van medewerkers of leerlingen waarbij de betrokkenen in een kwaad daglicht worden gesteld, worden bedreigd of uitgescholden;
 - het publiceren of verspreiden van foto's of filmpjes van medewerkers of leerlingen, tenzij hiervoor uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming is gegeven door de gefotografeerde/gefilmde persoon zelf;

- het publiceren of verspreiden van onjuiste en lasterlijke teksten of foto's of filmpjes van de school of de schoolnaam.
18. Om de school veilig te houden, voeren we minimaal één keer per schooljaar steekproefsgewijs een controle uit waarbij we nagaan of er geen voorwerpen in onze school en in het bezit van leerlingen zijn die in strijd zijn met de wet of met het schoolbeleid. Deze werkwijze hanteren we ook bij schoolfeesten. Het gebruiken of in bezit hebben van wapens, alcohol of andere genotmiddelen, zoals (soft- of hard-) drugs, is in en om de school niet toegestaan en kan leiden tot schorsing of verwijdering van school.
 19. Tijdens de lessen is toiletbezoek in principe niet toegestaan.
 20. Op de publicatieborden in de school wordt alleen iets geplakt als de schoolleiding daarmee akkoord gaat.
 21. Roken in het gebouw is niet toegestaan. Vanaf 2020 is roken in de directe omgeving van scholen niet meer toegestaan. Leerlingen van de 1^e klas mogen ook buiten het gebouw niet roken onder schooltijd. Roken door leerlingen in hogere leerjaren raden we met klem af. Roken is in ieder geval niet toegestaan in of bij de ingangen van de school.
 22. Op het schoolplein mag je niet rijden met je fiets of scooter. Fietsen moeten in de fietsenrekken worden geplaatst. Zet je scooter of fiets dubbel op slot. Skateboards, rollerskates e.d. mogen niet op het schoolterrein gebruikt worden en ook niet worden meegenomen in de school. Brommers en scooters moeten gestald worden bij de daarvoor bestemde rekken aan de achterkant van de school. De school stelt geen parkeerplaatsen beschikbaar voor leerlingen die met de auto naar school komen. De school heeft geen eigen parkeerplaatsen voor medewerkers en leerlingen.
 23. De iPad bevindt zich bij de start van de les in de tas en mag alleen gepakt worden na toestemming van de docent. Bij verkeerd gebruik van de iPad wordt de iPad ingenomen. Leerlingen moeten de iPad altijd bij zich hebben om ermee te kunnen werken.