

Pieter Nieuwland College

Schoolgids 2022 – 2023

**HELDER EN
AFWISSELEND**

Woord vooraf	5
1. Ons onderwijs	6
<i>Identiteit: wat we uitstralen.....</i>	<i>6</i>
Kansen bieden	6
Gezien worden	6
Verbinden	6
<i>Pedagogiek: hoe we werken.....</i>	<i>6</i>
Structuur.....	6
Aandacht.....	6
Toegankelijk.....	7
<i>Didactiek: wat we bieden</i>	<i>7</i>
Veelzijdig aanbod	7
Maatwerk.....	7
Persoonlijke begeleiding.....	7
2. Er is meer dan alleen school.....	7
2.1 Cultuurtraject.....	7
2.2 Sportactiviteiten: Topscore.....	7
2.3 Excursies, een belangrijk onderdeel van het lesprogramma	8
3. De Pieter Nieuwland-leerling staat middenin de Amsterdamse samenleving!.....	8
3.1 Actieve leerlingen	8
3.2 De leerlingenraad	8
3.3 Actieve ouders.....	8
3.4 Ouderraad	8
3.5 Medezeggenschapsraad.....	8
4. Extra voorzieningen op het Pieter Nieuwland College.....	9
4.1 Wubbo Ockels lab	9
4.2 Mediatheek: studeren in een aangename omgeving.....	9
4.3 Theaterzaal.....	9
5. De onderbouw – iedere leerling op de juiste plaats.....	9
5.1 De verschillende klassen in leerjaar 1 en 2.....	9
5.2 Keuzemogelijkheden binnen de onderbouw.....	10
6. De bovenbouw	10
6.1 De inhoud van bovenbouw.....	10
6.2 De profielen.....	10

6.3 De studielast.....	10
6.4 Schoolexamen en Centraal Schriftelijk Examen	10
7. Rapportage en bevordering: algemene regels onder- en bovenbouw.....	11
7.1 Taken.....	11
7.2 Onregelmatigheden.....	11
7.3 Cijfers inzien door ouders.....	11
8. Rapportage en bevordering in de onderbouw	11
8.1 Eindcijferberekening in de onderbouw	11
8.2 Bevorderingsnormen in leerjaar 1, 2 en 3	11
8.3 Bevorderingsnormen van leerjaar 1 naar leerjaar 2	12
8.4 Bevorderingsnormen van leerjaar 2 naar leerjaar 3.....	12
8.5 Bevorderingsnormen van leerjaar 3 naar leerjaar 4.....	13
Havo	13
Vwo	13
8.6 Eisen aan Fast Lane English (FLE).....	14
9. Rapportage en bevordering in de bovenbouw	15
9.1 Eindcijferberekening in de bovenbouw.....	15
9.2 Bevorderingsnormen in de bovenbouw	15
9.3 Bevordering naar een volgend leerjaar in de bovenbouw.....	15
9.4 Slaag-/zakregeling.....	15
10. Lessentabellen	16
10.1 Lessentabellen leerjaar 1, 2 en 3	16
10.2 Lessentabel vwo 4, 5 en 6	17
10.3 Lessentabel havo 4 en 5.....	18
11. De regels op het Pieter Nieuwland College.....	20
11.1 Lestijden.....	20
11.2 Wat te doen bij absentie?	20
11.3 Aanvragen extra verlof	21
11.4 Verzuim	21
11.5 Administratie.....	21
11.6 Randvoorwaarden op school.....	22
11.7 Klachtenregeling.....	23
11.8 De vertrouwenspersoon	23

11.9 Commissie van beroep voor examens.....	23
12. Privacy-reglement.....	24
13. Financiën en verzekeringen	24
13.1 Vrijwillige ouderbijdrage en facultatieve activiteiten.....	24
13.2 Boeken.....	25
13.3 Restitutie.....	26
13.4 Verzekeringen.....	26
14. Inschrijving en bewaartermijn gegevens	26
14.1 Procedure inschrijven.....	26
Leerjaar 1.....	26
Andere leerjaren.....	26
Leerlingen met een specifieke zorgvraag.....	26
14.2 Bewaartermijn van leerlinggegevens	27
Bewaartermijn van toetsen	27
15. Resultaten.....	27
15.1 Opbrengstenkaart.....	27
15.2 Geslaagde leerlingen per afdeling.....	27
15.3 Voortijdige schoolverlaters.....	27
15.4 Belangrijke data	27
Bijlage 1: Medewerkers en adressen	28
1.1 Pieter Nieuwland College	28
1.2 ZAAM onderwijsgroep	28
1.3 Schoolleiding en medewerkers met speciale taken	29
Schoolleiding	29
Decanen	29
Examensecretariaat	29
Zorgteam	29
Veiligheidscoördinator.....	29
1.4 Docenten.....	29
1.5 Onderwijs Ondersteunend Personeel	32
1.6 Overige adressen	33
Medezeggenschapsraad.....	33
Schoolgezondheidszorg	33
Ouder- & Kindteam	33
Leerplichtambtenaar.....	33
Onderwijsinspectie.....	33
Commissie van Beroep voor Eindexamenzaken	33

Interne klachtencommissie ZAAM	33
Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)	33
Belangrijke adressen rondom ziekte en onderwijs	33
Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	34
Bijlage 2: Contract ‘veilig in school’	35
Bijlage 3: Gedragsregels	36

Dit is de schoolgids van het Pieter Nieuwland College voor het schooljaar 2022-2023. Na een lange periode die werd gedomineerd door de coronapandemie gaan we er nu van uit dat we weer langzaam terug kunnen keren naar 'normaal'. Een 'normaal' met een flinke plus aan inhaal- en ondersteuningsprogramma's voor leerlingen die achterstanden hebben opgelopen. De invulling van dit extra aanbod is heel divers, en afgestemd op de behoefte van de leerlingen: het kan gaan om het 'bijspijkeren' op de inhoud, hulp bij plannen en structureren of om extra aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling, hetgeen vorm krijgt in bijlessen, extra studiebegeleiding, extra mentorlessen, meer hulp in de klas, mindfulness, en extra aandacht voor activiteiten die buiten de lessen plaatsvinden zoals excursies, voorstellingen, sportdagen etc.

Op het Pieter Nieuwland College staan we met elkaar voor goed onderwijs en passende begeleiding, en hebben we aandacht voor leerlingen en medewerkers. 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.

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.

In deze gids vindt u informatie over praktische schoolzaken die u en uw kind aangaan. De schoolgids is een handig naslagwerk voor zaken als lestijden, schoolregels en schoolvakanties. Ook kunt u in bijlage 1 van deze gids de contactgegevens terugvinden van docenten, mentoren en instanties waar de school mee samenwerkt.

Naast de schoolgids 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.

Schriftelijke communicatie van school naar ouders gaat verder vaak via e-mail, dat geldt bijvoorbeeld voor brieven van school. Het is daarom belangrijk dat wij over uw juiste e-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.

Koen Bakker,

Rector Pieter Nieuwland College

1. ONS ONDERWIJS

De kernwaarden voor ons onderwijs zijn verwondering, verrijking en verantwoordelijkheid. Deze waarden vormen samen de motor voor het leren. Zo geloven we dat wanneer je vanuit verwondering leert, je geïnspireerd en gemotiveerd raakt en het leren daarmee betekenisvol wordt. Op het Pieter Nieuwland College leer je initiatief te nemen, te reflecteren en zelfsturend te zijn. Op die manier word je gestimuleerd om verantwoordelijk te zijn voor jouw leerproces en je persoonlijke ontwikkeling. We zijn ervan overtuigd dat het onderwijs elke leerling op zijn eigen manier kan verrijken. Er is zoveel om te leren! Op school krijg je kennis en vaardigheden aangereikt en wij helpen je om je die op jouw manier eigen te maken. Zo leer je verbanden leggen tussen onderwerpen, verschillende vakken en jouw eigen interesses. Met ons onderwijs en de kernwaarden die wij daarbij nastreven verwachten wij leerlingen optimaal te kunnen opleiden tot autonome, ondernemende en bevlogen burgers.

IDENTITEIT: WAT WE UITSTRALEN

KANSEN BIEDEN

Dit betekent voor ons dat we onze leerlingen willen inspireren, prikkelen en uitdagen om buiten hun eigen comfortzone te kijken en zich te ontwikkelen en kritische, zelfstandige, onafhankelijke mensen te worden. We werken daarbij altijd met duidelijke en bewezen lesmethodes.

GEZIEN WORDEN

Pas als je iemand echt ziet, kan je hem of haar begeleiden in het bereiken van persoonlijke ambities. Dat geldt in de eerste plaats voor onze leerlingen, maar ook voor onze medewerkers en aankomende docenten die bij ons stage lopen.

VERBINDEN

We verbinden dingen die buiten de school gebeuren met dat wat we in de school doen. Vanuit wederzijds respect is er ruimte voor alle achtergronden, culturen, ideologieën, politieke stromingen en welstandsklassen. We zijn inclusief en divers. Iedereen kan hier zichzelf zijn.

PEDAGOGIEK: HOE WE WERKEN

STRUCTUUR

In een wereld die voortdurend verandert en in de ontwikkelingsfase waarin onze leerlingen zitten, valt veel te kiezen. Wij helpen ze bij het maken van die vaak ingewikkelde keuzes door op een gestructureerde manier kennis over te dragen en elkaar aan de afspraken te houden die daarbij horen.

AANDACHT

Alles wat je aandacht geeft groeit. Maar dan moet het wel persoonlijk zijn en aansluiten bij onze leerling. We zoomen in op hun achtergrond, wensen en hun eigen ambities. En we leren ze kijken naar elkaar, zichzelf en de wereld. We bespreken normen en waarden en we dragen ze actief uit. Dat doen we zowel binnen de school als daarbuiten.

TOEGANKELIJK

Vertrouwen is vaak de basisvoorwaarde voor een evenwichtige ontwikkeling. Daarvoor is echt contact noodzakelijk. Hiervoor moeten we open en altijd bereikbaar zijn. Pas als dat lukt kunnen onze lessen succesvol zijn en zijn onze leerlingen in staat via de ander hun horizon te verbreden en het beste uit zichzelf te halen.

DIDACTIEK: WAT WE BIEDEN

VEELZIJDIG AANBOD

Naast ons standaard curriculum bieden we veel ruimte voor eigen en bijzondere wensen van onze leerlingen. We hebben veel aandacht voor cultuur, expressie, sport, schoolreizen, excursies, steunvakken, evenementen en speciale projecten in de buurt van de school.

MAATWERK

Door middel van activerende werkvormen worden onze leerlingen uitgedaagd om zelf verantwoordelijkheid voor het leerproces te nemen, en raken ze gemotiveerd en betrokken. Zo ontstaat er ruimte om samen en in dialoog onderwijs te maken, en kan de docent maatwerk op de inhoud bieden.

PERSOONLIJKE BEGELEIDING

Luisteren en verwonderen. Met de leerlingen het gevoel ontwikkelen dat we er samen voor staan. In de lessen wordt gedifferentieerd, want soms heeft een leerling wel eens een wat andere route nodig om zich beter te kunnen ontwikkelen.

2. ER IS MEER DAN ALLEEN SCHOOL

We vinden het belangrijk dat je ook buiten het leslokaal leert. Je gaat naar voorstellingen en tentoonstellingen, en je gaat op reis in Nederland en naar het buitenland. Je kan je talenten laten zien tijdens voorstellingen en concerten, want op onze school zijn er veel leerlingen én docenten met muziek-, zang- en danstalent. Ieder jaar houden we een filmfestival waarbij alle leerlingen een korte film kunnen insturen en waarbij aan de winnaar de Gouden Pieter wordt uitgereikt. En natuurlijk organiseren we een paar keer per jaar een spetterend feest!

2.1 CULTUURTRAJECT

Tweemaal per jaar ben je actief bezig met kunst buiten school. Het aanbod is ieder jaar verschillend. Onze cultuurcoördinator zorgt ervoor dat je bijzondere dingen meemaakt op het gebied van film, dans, beeldende kunst en theater. De kunstactiviteiten bereid je op school voor.

2.2 SPORTACTIVITEITEN: TOPSCORE

Veel van onze leerlingen zijn al heel sportief en lid van een sportvereniging. Dan is het natuurlijk ook leuk om op school te laten zien wat je op sportgebied allemaal kunt. Je kunt gratis sporten bij Topscore. Dit is een initiatief van de gemeente Amsterdam om kinderen één keer in de week te laten sporten. Je

kunt kiezen uit onder andere Flagfootball, Streetdance, Basketbal en Smashbal. Professionele trainers begeleiden dit. Je doet ook mee aan een eindtoernooi tussen scholen.

2.3 EXCURSIES, EEN BELANGRIJK ONDERDEEL VAN HET LESPROGRAMMA

We vinden het belangrijk dat je niet alleen in de lessen, maar ook via excursies, werkweken, culturele activiteiten en studieopdrachten buiten school leert.

3. DE PIETER NIEUWLAND-LEERLING STAAT MIDDENIN DE AMSTERDAMSE SAMENLEVING!

Naast alle vakken op school, willen we je ook leren om kritisch en verantwoordelijk in de maatschappij te staan. We zamelen bijvoorbeeld geld in voor goede doelen door klusjes te doen bij bewoners in de buurt. Leerlingen zijn betrokken bij de beoordeling van docenten, hebben zitting in sollicitatiecommissies en denken mee over ons onderwijs. Je kunt leerling-mentor of mediator worden en helpen de sfeer op school nog beter te maken. Dit schooljaar staat ook 'Nieuwlander voor een ander' op het programma.

3.1 ACTIEVE LEERLINGEN

Betrokkenheid van de leerlingen vinden we heel belangrijk. We willen niet alleen over de leerlingen praten, maar vooral ook mét hen. Samen maken we een school. We verwachten veel van de leerlingen, hun invloed moet merkbaar en herkenbaar zijn. Samen zijn we verantwoordelijk voor het schoolklimaat en de ontwikkeling van ons onderwijs. De aanwezigheid van leerlingen doet er dus werkelijk toe. Ze hebben ideeën voor de school en die kunnen ze aan ons voorleggen. Wij luisteren goed naar de leerlingen en proberen samen met hen ons onderwijs vorm te geven. Leerlingen zijn betrokken bij sollicitaties van managementfuncties en bij beoordeling van docenten.

3.2 DE LEERLINGENRAAD

De leerlingenraad overlegt met de schoolleiding, de medezeggenschapsraad, de ouderraad en de werkgroep veiligheid. Ook is de leerlingenraad betrokken bij de organisatie van activiteiten voor leerlingen.

3.3 ACTIEVE OUDERS

Vanzelfsprekend vinden ouders het heel belangrijk dat ze betrokken worden bij de school van hun kind. Wij als school hebben u als ouder ook nodig. Een goede samenwerking tussen ouders en school zorgt ervoor dat wij schoolzaken nog beter kunnen vormgeven. Daar heeft iedere ouder belang bij.

3.4 OUDERRAAD

De ouderraad adviseert gevraagd en ongevraagd de schoolleiding. De schoolleiding en de ouderraad dragen de onderwerpen aan.

3.5 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Overleg tussen alle geledingen van een school – personeel, ouders en leerlingen – is van groot belang. Het beleid op gebied van onderwijs, personeel, financiën en organisatie wordt in deze raad besproken met de schoolleiding.

4. EXTRA VOORZIENINGEN OP HET PIETER NIEUWLAND COLLEGE

4.1 WUBBO OCKELS LAB

In het Wubbo Ockels Lab kun je ruimteonderzoek doen voor natuurkunde, scheikunde, aardrijkskunde en biologie. Dat kan in je eentje of in een groep. In de stroombak kun je geofysische experimenten doen en in een geluiddichte ruimte gehooronderzoek of experimenteren met geluid. In de speciale lichtdichte ruimte kun je zelf hologrammen maken of de werking van het oog bestuderen. En onderzoek doen op het dak is ook mogelijk: er is een plantenkas en er zijn zonnecellen. Waarnemingen tijdens langdurige experimenten kun je online doen, zodat je bijvoorbeeld niet elke dag de lengte van een plantje hoeft te meten.

4.2 MEDIATHEEK: STUDEREN IN EEN AANGENAME OMGEVING

De mediatheek is dé plek op school waar je in alle rust kunt werken aan je werkstuk of je opdracht of waar je in een lekkere hangstoel een boek kunt lezen. Er staan ook computers om met anderen bijvoorbeeld aan een groepsopdracht te werken. Je kunt er tijdschriften inzien, boeken lenen of gewoon je huiswerk maken. Het is een omgeving waar je in alle rust je kunt concentreren op je schoolzaken. De mediatheek is iedere dag open van 8.30 tot 17.00 uur.

4.3 THEATERZAAL

Onze veelzijdige theaterzaal is dé plek om mee te doen aan muziekavonden, musicals, theatervoorstellingen en natuurlijk het filmfestival! De zaal is voorzien van een goede lichtset, fijn geluid en is ontzettend flexibel in te richten. Zo speelden we afgelopen schooljaar de voorstelling "Alice" in de zaal en zelfs door de hele school!

5. DE ONDERBOUW – IEDERE LEERLING OP DE JUISTE PLAATS

Na de basisschool kies je voor onze school als je een havo- of vwo-diploma wilt halen. Om toegelaten te worden heb je een havo-, havo/vwo- of een vwo-advies nodig. Onze school houdt zich aan de richtlijnen van de kernprocedure van de Gemeente Amsterdam. Op het Pieter Nieuwland College bieden we de volgende klassen aan.

5.1 DE VERSCHILLENDE KLASSEN IN LEERJAAR 1 EN 2

Havo/vwo

Heb je een havo- of havo/vwo-advies, dan kom je in onze tweejarige brugklas. Leerlingen zijn allemaal verschillend, het ene kind heeft wat langer de tijd nodig om te wennen dan het andere. Daarom hebben wij een tweejarige havo/vwo-klas zodat iedereen de tijd krijgt om een goede keuze te maken. Na deze twee jaar kies je voor havo 3 of vwo 3. Is na het eerste jaar al duidelijk dat vwo het beste bij je past, dan kun je op vwo-niveau verder werken of geplaatst worden in vwo 2. In deze klassen kun je ook kiezen voor Fast Lane English en krijg je de vakken film & media en wetenschap & techniek.

Vwo

De vwo-klas is bedoeld voor leerlingen met een enkelvoudig vwo-advies. In deze klassen kan je kiezen voor Fast Lane English en krijg je ook de vakken film & media en wetenschap & techniek.

Vwo-plus

Voor deze klas heb je een enkelvoudig vwo-advies nodig. In dit programma zijn in de eerste klas uren in de lessentabel vrijgemaakt, zodat je kunt werken aan het plusprogramma. In dit plusprogramma leer je onderzoek doen, kritisch denken, en wordt veel extra aandacht besteed aan creativiteit en projecten. Je volgt twee extra vakken: LAB en leerlab. In LAB ga je aan de slag met thema's die te maken hebben met natuurwetenschap, techniek en kunst. Denk bijvoorbeeld aan sterrenkunde, duurzaamheid en film. Bij leerlab krijg je helemaal zelf de vrijheid om een eigen onderzoek of ontwerp te verzinnen en uit te voeren. Je werkt veel in ons prachtige Wubbo Ockels Lab. Ook in een aantal vaklessen krijg je de ruimte om op een andere manier te leren, keuzes te maken en verantwoordelijkheid te nemen voor je eigen keuzes. Deze profielklas duurt 3 jaar en sluit je af met een certificaat en een werkweek. Daarna volg je in de bovenbouw het programma van het reguliere vwo waarbij veel mogelijkheden zijn voor extra uitdaging en eigen interesses.

6. DE BOVENBOUW

6.1 DE INHOUD VAN BOVENBOUW

Onder de bovenbouw verstaan we leerjaren havo 4 en 5 en leerjaren vwo 4, 5 en 6. 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.

6.2 DE PROFIELEN

In de bovenbouw kiezen de leerlingen voor een van de volgende profielen:

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

6.3 DE STUDIELAST

In de bovenbouw 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.

6.4 SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL SCHRIFTELIJK EXAMEN

Bijna alle vakken worden afgerond met het Centraal Schriftelijk Examen (CE). Voor een aantal vakken is er geen CE. Voor die vakken geldt het schoolexamencijfer als eindcijfer. De regeling hierover is opgenomen in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en is te vinden op de website.

7. RAPPORTAGE EN BEVORDERING: ALGEMENE REGELS ONDER- EN BOVENBOUW

7.1 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 maakt een leerling in de zomervakantie met het doel om zo goed mogelijk het nieuwe schooljaar te starten.

7.2 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.

7.3 CIJFERS INZIEN DOOR OUDERS

Ouders hebben de mogelijkheid om de cijfers van hun zoon of dochter in Magister, ons leerlingvolgsysteem, 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 worden ontleend.

De definitieve vaststelling van de rapport- en eindcijfers vindt plaats tijdens de rapportvergadering.

8. RAPPORTAGE EN BEVORDERING IN DE ONDERBOUW

8.1 EINDCIJFERBEREKENING IN DE 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). De leerlingen in de onderbouw ontvangen alleen een eindrapport op papier.

8.2 BEVORDERINGSNORMEN IN 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 schoolleiding heeft het recht om in bijzondere gevallen van de normen af te wijken.
- E. Een leerling kan alleen worden bevorderd als het gemiddelde 6,0 of hoger is. Het gaat om het gemiddelde van de afgeronde eindcijfers.
- 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.

8.3 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.

8.4 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 die brugklas 2 niet haalt, mag alleen doubleren in brugklas 2 op deze school als hij/zij maximaal 5 tekortpunten heeft. Bij meer tekortpunten vervolgt de leerling de carrière op een andere school.
- 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.

8.5 BEVORDERINGSNORMEN VAN LEERJAAR 3 NAAR LEERJAAR 4

HAVO

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 op het eindrapport 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.
- Als de leerling in havo 4 het profiel CM zonder wiskunde wil kiezen, vervalt het vak wiskunde in de kernvakkenregel. Deze leerling moet nog wel het PTA rekenen afronden in de bovenbouw.

Eisen voor het profiel NG

- Voor nask moet de leerling gemiddeld minimaal een 6,5 staan voor de scheikundecijfers die behaald zijn binnen het vak nask.
- Als de leerling ook natuurkunde wil kiezen, moet hij/zij voor wiskunde minimaal een 6,5 staan.

Eisen voor het profiel NT

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

VWO

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 op het eindrapport 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 in havo 4 het profiel CM zonder wiskunde wil kiezen, vervalt het vak wiskunde in de kernvakkenregel.

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**f voor scheikunde moet de leerling minimaal een 6,5 staan en voor natuurkunde minimaal een 6,0.

Eisen voor het profiel NT

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

8.6 EISEN AAN FAST LANE ENGLISH (FLE)

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.

9. RAPPORTAGE EN BEVORDERING IN DE BOVENBOUW

9.1 EINDCIJFERBEREKENING IN DE BOVENBOUW

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 x rapport 1 + 1 x rapport 2 + 1 x rapport 3 + 1 x rapport 4) : 4 = eindcijfer

Voor NE, FA, DU en EN geldt:

(1 x rapport 1 + 1 x rapport 2 + 2 x rapport 3 + 2 x rapport 4) : 6 = eindcijfer

De leerlingen in de bovenbouw ontvangen alleen een eindrapport op papier.

9.2 BEVORDERINGSNORMEN IN DE BOVENBOUW

Algemene bepalingen

- A. Bevorderen en afwijzen gebeurt op basis van het eindrapport.
- B. Bij bespreken is het besluit van de rapportvergadering bindend.
- C. Doubleren is geen automatisch recht.
- D. De schoolleiding heeft het recht om in bijzondere gevallen van de normen af te wijken.
- E. Een leerling mag in principe niet twee keer gedurende zijn schoolcarrière blijven zitten.
- F. Een leerling kan alleen bevorderd worden als alle toetsen en praktische opdrachten zijn gedaan en alle handelingsdelen naar behoren zijn afgerond.

9.3 BEVORDERING NAAR EEN VOLGEND LEERJAAR IN DE BOVENBOUW

Wanneer er niet voldaan wordt aan de overgangsnormen vindt er geen bevordering naar het volgende leerjaar plaats.

Bevordering:

1. alle eindcijfers 6 of hoger zijn of;
 2. 1 x 5 en alle overige vakken een 6 of hoger of;
 3. (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 (2 x 5) of (1 x 4) zijn dan twee compensatiepunten nodig, bij (1 x 5 en 1 x 4) zijn dan drie compensatiepunten nodig);
- Let op bij de vakken LO, CKV, MA en LV kunnen geen compensatiepunten gehaald worden, ze tellen wel mee als onvoldoende;
 - Bij informatica kan slechts 1 compensatiepunt gehaald worden.
 - 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.
 - Daarnaast moet het vak LO naar behoren zijn afgerond.

Op het einde van het jaar is er een rapportvergadering, het is geen recht om in de rapportvergadering besproken te worden. De mentor en afdelingsleider bepalen welke leerlingen daar worden besproken. Een leerling kan eventueel besproken worden als deze op één punt niet aan de overgangsnorm voldoet, maar niet met het eindcijfer 4 en eindcijfer 5 op het eindrapport.

9.4 SLAAG-/ZAKREGELING

De slaag-/zakregeling is te vinden in het schoolexamenreglement, artikel 10. Dit reglement is in te zien op de website.

10. LESSENTABELLEN

10.1 LESSENTABELLEN LEERJAAR 1, 2 EN 3

Vakken	V1-plus	V1	B1	V2-plus	V2	B2	H3	V3-plus	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			
LAB	2			2				2	
filosofie								0,5	0,5
muziek	1	1	1	1	1	1	1	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.

Vervroegd profileren havo 3, lessentabel voor blok 4

	NT	NG	EM	CM
Verplichte vakken	NE (3) EN (3) MU (1) ME (1) LO (2) RE (1)	NE (3) EN (3) MU (1) ME (1) LO (2) RE (1)	NE (3) EN (3) MU (1) ME (1) LO (2) RE (1)	NE (3) EN (3) MU (1) ME (1) LO (2) RE (1)
Profielvakken	WI-B (3) NA (4) SK (3)	WI-A (3) of WI-B (3) BI (3) SK (3)	WI-A (3) of WI-B (3) EC (4) GS (3)	GS (3) FA (4) of DU (4)
Profielkeuzevakken	Eén uit:	Eén uit: AK (3)	Eén uit: FA (4)	Eén uit: AK (3)

	BI (3) IF (3)	NA (4)	DU (4) AK (3) BE (3) MW (3)	MW (3) EC (4) En één uit: KU (3) FA (4) DU (4)
Het vijfde (verplichte) examenvak en een extra keuzevak	Twee uit: BI (3) IF (3) EC (4) FA (4) AK (3) MW (3) KU (3)	Twee uit: AK (3) NA (4) IF (3) KU (3) EC (4) FA (4) DU (4) MW (3)	Twee uit: IF (3) KU (3) BE (3) DU (4) FA (4) AK (3) MW (3) BI (3)	Twee uit: FA (4) DU (4) KU (3) EC (4) WI-A (3) AK (3) MW (3) IF (3)

10.2 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:				
BE	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 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	440/440	4/3	3/2	4/3
biologie	480	4/3	4/3	4/3
1 vak uit:				
informatica 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

10.3 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
maatschappijwetenschappen	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
maatschappijwetenschappen	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
maatschappijwetenschappen	320	4/3	4/3
1 vak uit:			
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
maatschappijwetenschappen	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
1 vak uit:			
aardrijkskunde	320	4/3	4/3
natuurkunde	400	5/4	5/4

1 vak uit:			
informatica of kunst	320	4/3	4/3
Frans of Duits	400	5/4	5/4
economie	400	5/4	5/4
maatschappijwetenschappen	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
1 vak uit:			
informatica	320	4/3	4/3
biologie	400	5/4	5/4
1 vak uit:			
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
maatschappijwetenschappen	320	4/3	4/3

11. DE REGELS OP HET PIETER NIEUWLAND COLLEGE

11.1 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.

11.2 WAT TE DOEN BIJ ABSENTIE?

- A. Wanneer uw kind ziek is, of een uur moet missen door bezoek aan dokter of tandarts, kunt u de afwezigheid per mail doorgeven aan verzuim@pieternieuwland.nl. Wij willen uw ziekmelding voor 8.25 uur hebben ontvangen. Ziekmeldingen achteraf worden niet meer hersteld.
- Wanneer uw kind een blessure heeft en niet, of niet volledig, met de gymlessen kan meedoen, dan

geeft u uw kind een briefje mee voor de gymdocent. De docent beslist over de verdere gang van zaken.

- B. 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 in de mail. Het genoemde e-mailadres is alleen voor deze meldingen bedoeld en niet voor communicatie met de verzuimcoördinator. De ouder(s)/verzorger(s) krijgen een sms-bericht of worden gebeld als de leerling afwezig is zonder melding.
- C. 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 (afdelingsleider) 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.
- D. 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! Tijdens toetsen mogen geen (medische) afspraken worden gemaakt. Wanneer er een toets plaatsvindt op het tijdstip van een afspraak, dan moet de afspraak verzet worden. In bijzondere gevallen moet contact opgenomen worden met de afdelingsleider.
- E. Wanneer uw kind lesuren moet verzuimen door bijvoorbeeld tandartsbezoek kunt u dit per mail van tevoren aangeven voor 8.25 uur. Ook hier geldt: afmeldingen achteraf worden niet meer hersteld.

In de mail naar verzuim@pieternieuwland.nl vermeldt u de reden en welke lesuren uw kind afwezig is.

11.3 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 8 weken 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, vóórdat u afspraken maakt, 8 weken van tevoren 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.

11.4 VERZUIM

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

11.5 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.

11.6 RANDVOORWAARDEN OP SCHOOL

Schoolregels en gedragsafspraken vormen de randvoorwaarden voor een goed verloop van de schooldag. Veel regels en afspraken die binnen een leer- en leefgemeenschap van een school gelden, zijn vanzelfsprekend. In dit hoofdstuk vind je de basisrandvoorwaarden. In bijlage 2 is het ‘Contract Veilig in School’ te vinden en in bijlage 3 een aantal gedragsregels en afspraken met een toelichting. We gaan ervan uit dat onze leerlingen kennis hebben genomen van deze regels en afspraken en ernaar handelen.

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.

Naast deze gedragsregels hebben we een aantal duidelijke randvoorwaarden:

1. **Je komt op tijd.**

Het is in het belang van de leerlingen dat jij op tijd in de les aanwezig bent. Leerlingen die te laat komen missen niet alleen onderwijstijd ze verstoren ook de les. Als je te laat komt meldt de docent je te laat in magister. Ben je meer dan 10 minuten te laat, dan word je absent gemeld. Je moet het gemiste uur inhalen.

2. **Je hebt je spullen op orde.**

Je kan succesvol zijn op school als je hard werkt. Je kan in de les alleen hard werken als jij jouw spullen op orde hebt. Het huiswerk volgens de planner (zie OneNote map of magister) moet worden gemaakt.

3. **Je gedraagt je in de les.**

Een leerling die zich niet gedraagt, kan uit de les verwijderd worden. Ook het herhaaldelijk niet op orde hebben van spullen, valt onder de categorie ‘niet gedragen’. 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.

4. **Een les duurt 50 minuten.**

Een les duurt 50 minuten. Het stoort wanneer leerlingen tijdens de les in de gangen rondlopen. Daarom verlaat je het lokaal pas wanneer de bel van het einde van de les is gegaan.

5. **Je gebruikt in de les een mobiel of iPad alleen als de docent daartoe een instructie heeft gegeven. Anders ligt de mobiel in de daarvoor bestemde telefoontas of in je kluis. De iPad zit in jouw tas. Tijdens een toets heb je geen mobiel of andere elektronische apparatuur bij je.**

Je bent in de les met het vak en de lesstof bezig. Een mobiel leidt af, daarom staat deze uit en ligt in de telefoontas, tenzij de docent de mobiel voor de les wil gebruiken. Bij gebruik in de klas wordt de telefoon ingenomen. De telefoon kan dezelfde schooldag om 16:30 uur worden opgehaald bij de balie.

6. **Je mag alleen absent zijn met een geldige reden.**

Leerlingen die ziek zijn of een afspraak hebben onder schooltijd moeten door een ouder/verzorger afgemeld worden volgens de richtlijnen die hiervoor gelden.

7. **Je bent aanwezig wanneer een toets wordt afgenomen.**

Je krijgt geen verlof - dokter, fysio, rijexamen etc. - op een tijdstip dat een toets wordt afgenomen.

8. Je draagt binnen school geen pet of capuchon (ook niet op de gang of in de aula).

11.7 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 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.

11.8 DE VERTROUWENSPERSOON

Voor een klacht over 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.

11.9 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.

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, maar kun je ook [hier](#) vinden.

12. 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 [hier](#).

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.

13. FINANCIËN EN VERZEKERINGEN

13.1 VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE EN FACULTATIEVE ACTIVITEITEN

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. Verder zijn er nog twee extra categorieën schoolkosten. De eerste hiervan 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 atlassen. De tweede 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 vrijwillige bijdrage voor de kosten aan de ouders. U kunt hierbij denken aan activiteiten op het gebied van kunst en cultuur, schoolkamp, excursies, speciale onderwijsprogramma's, activiteiten die bijdragen in het kader van burgerschapsvorming, projecten in de buurt van de school en in de stad, schoolpas, de kluishuur, en de aanschaf van een device. Als school vinden we deze extra activiteiten en leermiddelen belangrijk in het

kader van de geprogrammeerde onderwijstijd, die bijdraagt aan de ontwikkeling van onze leerlingen op cognitief, sociaal en persoonlijk vlak. De vrijwillige ouderbijdrage maakt het voor ons mogelijk al deze aanvullende zaken te realiseren. In de jaargenda, te vinden op onze website, kunt u zien welke activiteiten wij als aanvulling op het onderwijsprogramma van uw kind aanbieden. Deze activiteiten vallen overigens binnen de vastgestelde onderwijstijd, dus deelname hieraan door uw zoon of dochter is verplicht.

Hieronder ziet u de berekening voor de vrijwillige bijdrage per leerjaar en de activiteiten/middelen waarvoor de school de bijdrage vraagt. De hoogte van de bijdrage is in 2022-2023 niet gewijzigd en heeft de instemming van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad (2017-2018). Het niet voldoen van de vrijwillige ouderbijdrage leidt niet tot het uitsluiten van een leerling van deelname aan de activiteiten, speciale programma's of het gebruik van een device. Wilt u wél vrijwillig bijdragen voor activiteiten en het device (iPad), maar levert dat problemen op omdat u minder draagkrachtig bent, neem dan contact op met mevrouw s.nieland@pieternieuwland.nl. Er zijn regelingen die ouders/verzorgers met een kleinere beurs tegemoet kunnen komen.

U ontvangt bericht over het betalen van de vrijwillige bijdragen via WIScollect via ons centraal bureau ZAAM. U kunt daarbij aangeven of u in één keer of in termijnen wilt betalen.

kostensoort	leerjaar 1	leerjaar 2	leerjaar 3
kluishuur	20	20	20
leer-hulpmiddelen	85	85	85
excursies		50	50
algemene schoolkosten	40	40	40
kamp leerjaar 1	160		
Totaal schoolbijdragen	305	195	195
exclusief FLE (keuzevak)	75	400	100
Software Engineering			100

kostensoort	4 havo	4 vwo
kluishuur	20	20
leer-hulpmiddelen	95	95
excursies		50
algemene schoolkosten	40	40
werkweek	380	
Totaal schoolbijdragen	155 + 380	205
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
werkweek		380	
Totaal schoolbijdragen	205	155 + 380	205

13.2 BOEKEN

De boeken zijn eigendom van de school. Schade aan de boeken moet worden vergoed. Bij verlies of diefstal wordt de vervangingswaarde in rekening gebracht.

Indien een leerling zijn boeken op school in zijn kluisje achterlaat is dit geheel voor eigen risico.

13.3 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.

13.4 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.

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.

14. INSCHRIJVING EN BEWAARTERMIJN GEGEVENS

14.1 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 het Pieter Nieuwland College inzet met name als het even niet zo goed gaat met studie en/of welbevinden.

14.2 BEWAARTERMIJN VAN LEERLINGGEGEVENS

Het leerlingdossier wordt 2 jaar bewaard vanaf het tijdstip dat de leerling de school verlaat. Sommige gegevens worden langer bewaard (maximaal 5 jaar), omdat dit wettelijk is voorgeschreven.

BEWAARTERMIJN VAN TOETSEN

Toetsen die onderdeel vormen van het schoolexamen worden bewaard tot 1 oktober van het daaropvolgende schooljaar. 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 is er een mogelijkheid voor inzage op initiatief van de leerling. 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.

15. RESULTATEN

15.1 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>.

15.2 GESLAAGDE LEERLINGEN PER AFDELING

schooljaar	2019/2020	2020/2021	2021/2022
havo	98%	95%	91%
atheneum	100%	91,5%	95%

15.3 VOORTIJDIGE SCHOOLVERLATERS

In schooljaar 2021-2022 hadden wij geen voortijdige schoolverlaters.

15.4 BELANGRIJKE DATA

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

BIJLAGE 1: MEDEWERKERS EN ADRESSEN

1.1 PIETER NIEUWLAND COLLEGE

Nobelweg 6, 1097 AR Amsterdam

T 020 6654730

info@pieternieuwland.nl

www.pieternieuwland.nl

Het Pieter Nieuwland College heeft 850 leerlingen en ca. 110 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

 interconfessioneel
voortgezet onderwijs

1.3 SCHOOLLEIDING EN MEDEWERKERS MET SPECIALE TAKEN

SCHOOLLEIDING

rector	dhr. drs. K.H. Bakker	k.bakker@pieternieuwland.nl
afdelingsleider vwo 1, 2, 3 en brugklas 1	dhr. H. Roorda, BEd, BMus	h.roorda@pieternieuwland.nl
afdelingsleider brugklas 2 en havo 3	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. A.M. Sips, MA	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. drs. K. den Uijl	k.den.ujil@pieternieuwland.nl
vertrouwensdocent	mw. Y. Sanders	y.sanders@pieternieuwland.nl
remedial teacher	mw. drs. P. Beck	p.beck@pieternieuwland.nl

VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR

De veiligheidscoördinator is de heer J.C. Martina, hij is verantwoordelijk voor het anti-pest-beleid en is het aanspreekpunt bij pesten.

1.4 DOCENTEN

MOAK	dhr. drs. M. Anbeek	Nederlands	m.anbeek@pieternieuwland.nl
CLBE	mw. C. Baichère, B	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
HABN	mw. W.F. Blankestijn	Nederlands	h.blankestijn@pieternieuwland.nl
IEBT	mw. I.A.M. van den Bogaardt, MSc	aardrijkskunde	i.van.den.bogaardt@pieternieuwland.nl
LIBE	dhr. L.B.N. Boitelle, MA	Engels	l.boitelle@pieternieuwland.nl
SNBT	dhr. S.J. Boogert	lichamelijke opvoeding	s.boogert@pieternieuwland.nl
AEBA	mw. A.F. Broekema, MA	geschiedenis	a.broekema@pieternieuwland.nl
HNBH	dhr. H.B. Butteling	informatica	h.butteling@pieternieuwland.nl
MACN	mw. drs. M. Chatyan	Engels / lerarenopleider	m.chatyan@pieternieuwland.nl
JSCS	dhr. ing. J.B.M. Clemens, BEd	levensbeschouwing	j.clemens@pieternieuwland.nl
BNDR	mw. B. Dahir	biologie	b.dahir@pieternieuwland.nl
ASDR	mw. A. Döppenbecker	Nederlands	a.doppenbecker@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, B.	wetenschap en techniek	m.feis@pieternieuwland.nl
VTGS	dhr. V.E. de Geus, MSc, MA	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
VTHN	dhr. V.C. Hartman	wiskunde	v.hartman@pieternieuwland.nl
JYHS	dhr. J. Hazes	natuur- / scheikunde	j.hazes@pieternieuwland.nl
SEHR	mw. S.N.L. Heeren, MEd	Nederlands	s.heeren@pieternieuwland.nl
KAHS	mw. drs. K. Hirs	Engels	k.hirs@pieternieuwland.nl
LEHO	mw. L.J. Hok	wiskunde	l.hok@pieternieuwland.nl
KNHI	mw. drs. K. Huizing	Frans	k.huizing@pieternieuwland.nl
LEKO	mw. L.J.P. Kleverlaan	kunst (beeldend)	l.kleverlaan@pieternieuwland.nl
MAER	mw. M.A. Knepper, MA	culturele en kunstzinnige vorming	m.knepper@pieternieuwland.nl
SNKN	dhr. S.A.H. Koopman	wiskunde	s.koopman@pieternieuwland.nl
JYKR	dhr. J.G. Koster	Nederlands	j.koster@pieternieuwland.nl
PAKN	mw. drs. P.B.B. Krijnen	maatschappijleer / -wetenschappen	p.krijnen@pieternieuwland.nl
JTKT	dhr. J. Kunst	biologie	j.kunst@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, MSc	scheikunde	i.licht@pieternieuwland.nl
LKMR	mw. L. van der Meer, MEd, BSc	economie	l.van.der.meer@pieternieuwland.nl

WYMP	mw. W. Middelkamp	Nederlands	w.middelkamp@pieternieuwland.nl
EEND	dhr. dr. C. Niewold	Frans	ce.niewold@pieternieuwland.nl
SEOO	mw. S. van Oirschot	kunst (beeldend)	s.van.oirschot@pieternieuwland.nl
KNPT	mw. K.I. van Pelt	Nederlands	k.van.pelt@pieternieuwland.nl
SAPD	mw. Drs. S. Persad PhD	Engels	s.persad@pieternieuwland.nl
SEPE	dhr. S.V. Price, MA	filosofie	s.price@pieternieuwland.nl
NARD	mw. N. Rave	kunst (algemeen)	n.rave@pieternieuwland.nl
JERE	mw. J. Rhebergen, MA	Nederlands	j.rhebergen@pieternieuwland.nl
ANRK	dhr. A. de Rijk, MEd	geschiedenis / lerarenopleider	a.de.rijk@pieternieuwland.nl
TMRS	dhr. T. Rodermans	lichamelijke opvoeding	t.rodermans@pieternieuwland.nl
HERA	dhr. H. Roorda, BEd, BMus	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
MKSU	mw. drs. M. Schippers, MA	Engels	m.schippers@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
KNSI	dhr. K.C.R. Sidin	geschiedenis	k.sidin@pieternieuwland.nl
PRSL	dhr. P.A. Siegel, M	levensbeschouwelijke vorming	p.siegel@pieternieuwland.nl
AAKL	mw. A.M. Sips, MA	Engels	a.sips@pieternieuwland.nl
STSL	dhr. S. Skocpol	natuurkunde	s.skocpol@pieternieuwland.nl
MLSP	dhr. M. Sloep	lichamelijke opvoeding	m.sloep@pieternieuwland.nl
JMST	dhr. drs. J.N. Smit	maatschappijleer	j.smit@pieternieuwland.nl
HSSN	dhr. H.J. Sondern, MSc	natuur- en scheikunde	h.sondern@pieternieuwland.nl
CYTG	mw. C. van Tilborg, MA	Nederlands	c.van.tilborg@pieternieuwland.nl
KSUL	dhr. drs. K. den Uijl	levensbeschouwelijke vorming	k.den.uijl@pieternieuwland.nl
ILVN	mw. I.S.A. Vermeulen, BSc	wiskunde	i.vermeulen@pieternieuwland.nl
MLVE	dhr. M. Visser, MSc	economie	m.visser@pieternieuwland.nl
PPVS	dhr. P. de Vries	Duits	p.de.vries@pieternieuwland.nl
SAVR	mw. S.M. van Vuuren, MSc	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
PWAE	mw. J.J.L. van der Wal, MA	Engels	j.van.der.wal@pieternieuwland.nl
JNWT	dhr. J.J.W. de Wit	aardrijkskunde	j.de.wit@pieternieuwland.nl
MKWT	dhr. M. Wormhoudt BEd	wiskunde	m.wormhoudt@pieternieuwland.nl
LMWN	dhr. L.P.A. Wouterson MSc	aardrijkskunde	l.wouterson@pieternieuwland.nl

JOZT mw. J. de Zwart, MA
PRZR dhr. drs. P. Zwerver

Nederlands
informatica

j.de.zwart@pieternieuwland.nl
p.zwerver@pieternieuwland.nl

1.5 ONDERWIJS ONDERSTEUNEND PERSONEEL

mw. E. Alic-Sovtic
dhr. M. el Amrani
dhr. S. Barrink
mw. drs. P. Beck
dhr. R. Beshay
dhr. J.N. van der Bijl
mw. K.J. Holtman
dhr. S. Jagai
mw. T. Kloek
dhr. J.G. Koster
dhr. E. de Krijger
dhr. bc. H.A. Kruizinga
mw. I. Lodewijks
dhr. J. Martina

mw. S. Nieland
mw. N. Rijke
mw. R. Rosheuvel
dhr. E. Rust
mw. Y.N. Sanders
mw. mr. W.V. Stutterheim

dhr. L. van der Vecht
dhr. W. Vellinga
mw. E. van Venrooij
mw. G.C. Vrede
mw. A. van Wageningen
dhr. B. Walter

mediathecaresse
onderwijsassistent
roostermaker
remedial teacher
conciërge
conciërge
roostermaker
technisch onderwijsassistent
medewerkster administratie
onderwijsassistent
hoofdconciërge
technisch onderwijsassistent
mediatheek medewerkster
veiligheidscoördinator &
coördinator anti-pest-beleid
hoofd administratie
zorgcoördinator
medewerkster administratie
technisch onderwijsassistent
counselor
boekenfonds & crediteuren-
administratie
ict / conciërge
technisch onderwijsassistent
verzuimcoördinator
baliemedewerkster
medewerkster administratie
systeembeheerder

e.alic-sovtic@pieternieuwland.nl
m.amrani@pieternieuwland.nl
s.barrink@pieternieuwland.nl
p.beck@pieternieuwland.nl
r.beshay@pieternieuwland.nl
h.van.der.bijl@pieternieuwland.nl
k.holtman@pieternieuwland.nl
s.jagai@pieternieuwland.nl
t.kloek@pieternieuwland.nl
j.koster@pieternieuwland.nl
e.de.krijger@pieternieuwland.nl
h.kruizinga@pieternieuwland.nl
i.lodewijks@pieternieuwland.nl

s.nieland@pieternieuwland.nl
n.rijke@pieternieuwland.nl
r.rosheuvel@pieternieuwland.nl
e.rust@pieternieuwland.nl
y.sander@pieternieuwland.nl

w.stutterheim@pieternieuwland.nl
l.van.der.vecht@pieternieuwland.nl
w.vellinga@pieternieuwland.nl
e.van.venrooij@pieternieuwland.nl
g.vrede@pieternieuwland.nl
a.van.wageningen@pieternieuwland.nl
b.walter@pieternieuwland.nl

1.6 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.

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

GESCHILLENCOMMISSIES BIJZONDER ONDERWIJS (GCBO)

Postbus 394, 3440 AJ Woerden 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 het 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 uitvoert 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.

BIJLAGE 2: CONTRACT '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 hiervoor 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."

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, en zijn een aanvulling op de randvoorwaarden die onder 10.6 genoemd zijn. Voor regels omtrent teltaal, absentie en verlof verwijzen we je naar het [verzuimprotocol op de website](#).

Gedragsregels 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. 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.
4. Studieboeken 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.
5. Als een docent te laat of afwezig is, blijf je voor het lokaal wachten, terwijl één leerling bij de afdelingsleider of roostermaker navraag doet.
6. Het dragen van petten, capuchons, 'hoodies' of andere hoofddeksels is in de school niet toegestaan: "School in? Hoofddeksel af!". Dit geldt niet voor meisjes en jongens 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.
7. 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. Vervolgens ga je na de les in gesprek met de vakdocent.
8. 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 legen van papierbakken etc.
9. Alle leerlingen krijgen een schoolpasje dat toegang geeft tot de kluisjes, de mediatheek en schoolfeesten. Ook is het pasje nodig om te registreren dat je te laat bent. Je moet het schoolpasje altijd bij je hebben! Heb je het niet bij je, dan kun je verplicht worden om het pasje thuis op te halen. De gemiste tijd moet je inhalen. Het is ook mogelijk dat een ouder het pasje naar school brengt.
10. 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.
11. 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.
12. Neem altijd extra werk of een leesboek mee. Het kan altijd zijn dat er een les komt te vervallen of, om welke reden dan ook, geen les wordt gegeven, en dan verwachten we dat je zelf aan het werk kan.
13. Alleen in de aula mag gegeten en gedronken worden. Geen eten of drinken in lokalen dus. 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.

14. 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 dezelfde schooldag om 16:30 uur worden opgehaald bij de balie, m.u.v. de vrijdag.
15. 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.
16. 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.
17. Tijdens de lessen is toiletbezoek in principe niet toegestaan.
18. Op de publicatieborden in de school wordt alleen iets geplakt als de schoolleiding daarmee akkoord gaat.
19. Roken in het gebouw en de directe omgeving van het gebouw is niet toegestaan.
20. 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 heeft geen eigen parkeerplaatsen voor medewerkers en leerlingen.
21. 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.
22. Het is leerlingen niet toegestaan introducees van buiten de school mee te nemen naar school of naar het schoolplein.