

Infogids

voor leerlingen
en ouder(s)



2025
2026



**Nuborgh
College**

| Lambert Franckens

Inhoudsopgave

03	Welkom
05	Bestuursvorm
05	Raad van Toezicht
05	Directeur-bestuurder
06	Centrale administratie
06	Onderwijsorganisatie
07	Medezeggenschapsraad
07	Inspectie voortgezet onderwijs
08	Privacy (AVG)
10	Visie Nuborgh College Lambert Franckens
10	LF-uren
11	Wie begeleiden de leerlingen?
13	Lesrooster
14	Belangrijke data
15	Schoolregels
18	Bevorderingsnormen en slaag- en zakregeling
20	E-mailadressen medewerkers
22	Leermiddelen

Welkom

Beste ouder(s)/verzorger(s) en leerling

Welkom (terug) op het Nuborgh College Lambert Franckens.

In deze gids vindt u naast algemene informatie over het Nuborgh College specifieke informatie over het onderwijs op onze locatie Lambert Franckens. Informatie die gedurende het schooljaar goed van pas kan komen.

Deze gids is een naslagwerk vol informatie en contactgegevens, maar geeft ook een indruk van ons havo/vwo-onderwijs. We leren onze leerlingen niet alleen kennis en vaardigheden aan, maar besteden ook aandacht aan het leerproces zelf. Samen met de mentor leert de leerling bewuste keuzes te maken.

De driehoek ouder(s)/verzorger(s), leerling en school vinden we belangrijk bij de ontwikkeling van de leerling. De belangrijkste data van voorlichtingsavonden, ouderavonden en ouder-gesprekken zijn opgenomen in deze gids. We nodigen u van harte uit om met ons in gesprek te blijven over de sociaal-emotionele ontwikkeling, de interesses en het leerproces van uw kind.

Ik wens u, ouder(s)/verzorger(s), en jou, de leerling, namens alle collega's een leerzaam, succesvol, inspirerend en gezegend 2025-2026 toe.

R. Kuipers

Locatiedirecteur Nuborgh College Lambert Franckens



**Een veilige
school ben
je samen**



Een veilige school ben je samen

Wij willen een veilige school voor iedereen zijn. Een samenleving in het klein waarin we respectvol met elkaar, met onze materialen en onze omgeving omgaan. We hebben vertrouwen in elkaar en gaan op een goede manier met elkaar om.

We zijn een christelijke school. We vinden het belangrijk om eerlijk en duidelijk met elkaar om te gaan vanuit een open en betrokken sfeer. Jouw mening telt en vinden we belangrijk. Op school ben je vrij om te zeggen wat je vindt. Altijd met respect voor de ander. Iedereen draagt bij aan een veilig schoolklimaat: personeelsleden en leerlingen. Op onze school tolereren we geen agressie, lichamelijk en verbaal geweld of seksuele intimidatie. Verbale, non-verbale en geschreven uitingen die discriminerend, bedreigend of beledigend zijn, zijn vanzelfsprekend niet toegestaan.

Belangrijkste gedragsregels

- Binnen en buiten de school gedraag je je volgens de algemeen geldende fatsoensregels. Doe je dat niet of verstoor je de les? Dan handelt de docent volgens de regels op de locatie.
- Het bij je hebben, verkopen, gebruiken en/of onder invloed zijn van alcoholhoudende drank, drugs en vuurwerk is niet toegestaan. Hieronder valt ook het in de buurt van school afsteken van vuurwerk. Ook roken of vaperen op het schoolplein is niet toegestaan.
- Als leerling laat je je respect voor de christelijke grondslag zien in je gedrag, de kleding die je draagt en de taal die je gebruikt. Leerlingen en personeel zorgen samen voor een werkzame situatie, waarin goed onderwijs wordt gevolgd én gegeven in een passende sfeer.

- Als leerling houd je je aan de regels die gelden op je locatie. Je hebt ook het recht om personeelsleden te wijzen op de regels die voor hen geldend zijn.
- Leerlingen en personeelsleden behandelen elkaar met respect. Ook ga je met respect om met eigendommen van jezelf en die van een ander. Dus ook met de eigendommen van de school.

In ons leerlingenstatuut staat uitgebreider beschreven wat ieders rechten en plichten zijn op onze school en welke maatregelen getroffen kunnen worden bij overtreding. Je vindt het statuut op de website.

Bestuursvorm

De school gaat uit van de Stichting voor Protestants-Christelijk Voortgezet Onderwijs op de Noordwest-Veluwe.

Het bestuur – het bevoegd gezag – berust bij de directeur-bestuurder, dat wil zeggen bij een professioneel (éénhoofdig) College van Bestuur. Deze legt verantwoording af aan en staat onder toezicht van de Raad van Toezicht.

Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht is een onafhankelijk orgaan binnen de Stichting en houdt integraal toezicht op het beleid van de directeur-bestuurder, op de algemene gang van zaken binnen de Stichting Nuborgh College en op de verwezenlijking van de grondslag en doelstelling van de Stichting. De voorzitter van de raad is Jan Jaap Kanis. Hij is te bereiken via nuborgh@nuborgh.nl. De namen van de leden van de Raad van Toezicht kunt u vinden op onze website: www.nuborghcollege.nl.

Directeur bestuurder

De directeur-bestuurder is belast met de algemene leiding van het Nuborgh College. Voor de dagelijkse zaken richt u zich tot

de locatiedirecties. Voor de algemene schoolzaken kunt u terecht bij: Harry Noppers
Kruidenlaan 1, 8082 CA Elburg,
tel. 0525 688199.

Directiesecretariaat

Marjet Veenstra
Tel. 0525 688199
E-mail: nuborgh@nuborgh.nl
Kruidenlaan 1, 8082 CA Elburg
tel. 0525 688199
Postadres: Postbus 27, 8080 AA Elburg

Centrale administratie

De personele, financiële en leerlingenadministratie van het Nuborgh College worden centraal gevoerd. Daarnaast heeft elke locatie een locatieadministratie. Voor vragen over inschrijving van leerlingen en financiële zaken kunt u contact zoeken met de centrale administratie.

Directeur bedrijfsbureau

Ruben van Zuthem
E-mail: rzuthem@nuborgh.nl
Kruidenlaan 1, 8082 CA Elburg
tel. 0525 688199
Postadres: Postbus 27, 8080 AA Elburg

Centrale personeelsadministratie

Monique Nagelhout en Korine van Loon
E-mail: personeelszaken@nuborgh.nl
Kruidenlaan 1, 8082 CA Elburg
tel. 0525 688199
Postadres: Postbus 27, 8080 AA Elburg

Centrale financiële administratie

Ronald Braal
E-mail: cfa@nuborgh.nl
Kruidenlaan 1, 8082 CA Elburg
tel. 0525 688193
Postadres: Postbus 27, 8080 AA Elburg
IBAN: NL86 RABO 0314 7410 03
Rabobank Elburg

Centrale leerlingenadministratie

Eddy Berghorst
E-mail: cla@nuborgh.nl
Kruidenlaan 1, 8082 CA Elburg
tel. 0525 688191
Postadres: Postbus 27, 8080 AA Elburg

Onderwijs-organisatie

Het Nuborgh College is een brede scholengemeenschap voor vmbo, havo en atheneum met locaties in Elburg en Nunspeet. Op elke locatie zijn er teams, die bestaan uit docenten en mentoren, onder leiding van een teamleider. Een team draagt zorg voor het onderwijs en de begeleiding van leerlingen. Elke leerling heeft zodoende te maken met een beperkt aantal docenten, een mentor en één teamleider. Deze kleinschaligheid is van belang voor de begeleiding van leerlingen.

De teamleiders vormen samen met de locatiedirectie het locatiemanagementteam. Elke locatie heeft een locatiedirecteur. Op locatie Oostenlicht bestaat de locatiedirectie uit twee personen. De locatiedirecteuren vormen samen met de directeur-bestuurder de directie van het Nuborgh College.



Locaties

Nuborgh College Veluvine

vmbo-bb/kb/gl/tl – havo/vwo
F.A. Molijnlaan 184
8071 AK Nunspeet
Tel.: 0341 252569
www.nuborghcollegeveluvine.nl
E-mail: veluvine@nuborgh.nl

Nuborgh College Oostenlicht

vmbo-bb/kb/gl/tl en lichte ondersteuning
Kruidenlaan 1
8082 CA Elburg
Tel.: 0525 688199
www.nuborghcollegeoostenlicht.nl
E-mail: oostenlicht@nuborgh.nl

Junior College Nunspeet

v(s)o, bb/kb/tl/havo-vwo
Albert Neuhuyslaan 53
8072 HJ Nunspeet
www.juniorcollegenunspeet.nl
E-mail : info@juniorcollegenunspeet.nl

Nuborgh College Lambert Franckens

havo/vwo
Lange Wijden 50
8081 VV Elburg
Tel.: 0525 688800
www.nuborghcollegelambertfranckens.nl
E-mail: lambertfranckens@nuborgh.nl

Medezeggen- schapsraad

De scholengemeenschap heeft een medezeggenschapsraad. Deze raad is een wettelijk verplicht, onafhankelijk orgaan in de besluitvorming over beleid en functioneren van de school.

Het bestuur van de school is verplicht de MR advies te vragen bij bepaalde besluiten, voor een aantal beleidsbesluiten heeft de MR instemmingsrecht. Door het niet verlenen van instemming kan de raad voorgenomen beleidsbesluiten tegenhouden. Het instemmingsrecht heeft vooral betrekking op

onderwerpen van onderwijsinhoudelijke aard. De MR beoogt door overleg en adviezen bij te dragen aan het optimaal functioneren van de school.

De MR is samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel, de ouders en de leerlingen. De voorzitter van de MR is Hanneke Kodde, hkodde@nuborgh.nl.

Inspectie voortgezet onderwijs

De school staat onder toezicht van de Inspectie van het voortgezet onderwijs. U kunt contact opnemen via het Loket Onderwijsinspectie: 088-669 6060 of het contactformulier via www.onderwijsinspectie.nl

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, discriminatie of extremisme:
Meldpunt vertrouwensinspecteurs:
0900 – 111 3 111 (lokaal tarief).



Europese Algemene Verordening

Gegevensbescherming (AVG)

Per 25 mei 2018 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens vervangen door de AVG, die in heel Europa van toepassing is. Deze wet versterkt en breidt de privacy-rechten uit van onze leerlingen en legt meer verantwoordelijkheid bij onze school.

Op het Nuborgh College wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. Wij maken ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. De school heeft met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Informatie over een leerling wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet. Heeft u vragen of opmerkingen voor onze Functionaris Gegevensbescherming? Deze kunt u sturen naar privacy@nuborgh.nl. Wilt u meer lezen? Kijk dan op: www.nuborgh.nl/Nuborgh_College/AVG/ nuborgh/

Telefoonbeleid

Op het Nuborgh College kiezen we per 1 januari 2024 voor Nuborgh-breed telefoonbeleid. Met dit beleid sluiten we aan bij de nieuwe richtlijn van de overheid. Met de schoolbrede afspraken maken we duidelijk hoe we op het Nuborgh College omgaan met telefoons en andere persoonlijke devices zoals smartwatches en tablets. Voor leerlingen, ouders/verzorgers en onze

medewerkers verduidelijken we wat de afspraken zijn. Voor alle telefoons en andere persoonlijke devices zoals smartwatches en tablets geldt tijdens de les: 'thuis of in de kluis'.

Afspraken

- Telefoons, smartwatches, tablets etc. zijn niet toegestaan in het klaslokaal en op lespleinen.
- Telefoons, smartwatches, tablets etc. zijn te gebruiken buiten schooltijd, tijdens pauzes en tijdens tussenuren in pauzeruimtes.
- Leerlingen hebben via hun laptops toegang tot digitale lesmaterialen. We beperken toegang tot apps/websites, waaronder sociale media.
- Leerlingen die afhankelijk zijn van hun telefoon mogen deze na overleg met de teamleider wel gebruiken. Bijvoorbeeld om medische redenen of door een beperking.

Maatregelen bij niet naleven afspraken

- Bij overtreding moet de leerling zijn/haar telefoon/smartwatch/tablet etc. inleveren. Het device is aan het einde van de dag weer op te halen. Deze maatregel is opgenomen in het leerlingenstatuut.
- Per locatie is deze maatregel verder uitgewerkt met praktische afspraken over waar/bij wie de telefoon ingeleverd wordt. Ook zijn locaties vrij aanvullende sancties te verbinden aan het veelvuldig niet naleven van de afspraken.

Het goede voorbeeld geven

- Op school geven we zelf het goede voorbeeld. Medewerkers gebruiken hun telefoon niet tijdens de lessen, tenzij voor werk.
- Verder beperken we toegang via de laptop tot websites en apps zoals Instagram, Facebook, TikTok, X en Snapchat (WhatsApp en YouTube worden niet geblokkeerd).
- Om de druk op digitale bereikbaarheid te verkleinen hebben wij de functie tot het versturen van pushmeldingen via Magister voor zowel leerlingen als ouders uitgeschakeld.

**Hier
ontdek je
talenten**



Onderwijskundige visie: Gewoon goed onderwijs

Op onze school is het onderwijs ingericht vanuit de overtuiging dat mensen sociaal leren: leren doe je van én met elkaar. We bouwen voort op eerder opgedane kennis en vaardigheden, en stimuleren doorzettingsvermogen als sleutel tot succes.

Leren is bij ons een gedeeld proces: docent en leerling nemen samen verantwoordelijkheid. De leerling is actief betrokken bij zijn eigen leerproces, terwijl de docent zorgt voor structuur, begeleiding en hoge verwachtingen.

Visie Nuborgh College Lambert Franckens



LF-uren

In het onderwijsaanbod werken we met LF-uren. Tijdens een LF-uur werkt de leerling gericht aan het vak waarvoor hij/zij zich heeft ingeschreven. Voor elk vak zijn er studieplanners, zodat er overzicht is over het maak- en leerwerk. Alleen PO's en toetsen komen nog in Magister te staan. In de onderbouw staat ook het huiswerk in Magister.

Een aantal afspraken over de LF uren op een rij:

- Aantal uren: onderbouw
In de onderbouw werkt de brugklas met twee talenturen (TU) als blokkur en met twee LF- uren per week. In klas 2/3 bieden we drie LF-uren per week aan.

	TU	LF	Totaal
Klas 1	2	2	4
Klas 2	0	3	3
Klas 3	0	3	3

- **Aantal uren: bovenbouw**
In de klassen 4, 5 en 6 is het aantal LF-uren per week vier. Tijdens LF-uren wordt gericht gewerkt aan het vak van inschrijving.
- **In de onderbouw (1, 2, 3) bieden we LF-uren aan in homogene groepen.** Hiermee hopen we de zelfwerkzaamheid van leerlingen te bevorderen.
- **De thuisbasis/lespleinen zijn ingericht op alfa/bèta/gamma.**
- **Het is ons streven dat er op elk lesplein een Onderwijsassistent (OA) beschikbaar is; een medewerker op max. 30 leerlingen of twee op 60.**
- **Inschrijven:**
 - Docenten kunnen door middel van een korte aantekening in Magister aangeven wat het aanbod is in het LF-uur. Hiermee faciliteren we de leerling zodat hij/zij zich gericht kan inschrijven voor een bepaald uur. Richting is: noteren in Magister.
 - Mentoren bekijken heel gericht met hun leerlingen welke LF-uren nuttig zijn om te volgen en adviseren leerlingen om zich ter plekke in te schrijven.
 - Dinsdag het 7e uur is gedurende het schoolseizoen zo maximaal mogelijk beschikbaar voor mentoraat.
 - Wanneer een leerling zich niet ingeschreven heeft, moet hij zich melden bij een OA. De OA heeft deze leerlingen bij zichzelf geplaatst zodat de leerlingen zich ter plekke in kunnen schrijven voor de hele week. Na drie keer vergeten inschrijving, volgt een gesprek met een OA. Uiteindelijk kan een consequentie zijn dat een leerling moet terugkomen na schooltijd.

- **We bieden per LF-moment meer aanbod:** secties mogen ervoor kiezen om in een LF uur verrijksstof aan te bieden. Van leerlingen verwachten we dan ook dat ze gedurende dit aanbod de desbetreffende LF-uren blijven volgen.
- **Er is bij elke LF-uur gelegenheid om vragen te beantwoorden van gast-leerlingen (indicatief: 15 minuten)**

Wie begeleiden de leerlingen?

De mentor

De mentor heeft regelmatig een mentorgesprek met de leerling over het leerproces en het welzijn van de leerling. Als er hulp of advies nodig is van school is de mentor bereikbaar voor vragen van zowel de leerlingen als de ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen. U kunt een afspraak maken met de mentor of met een docent door te mailen met de docent of het telefoonnummer van school te bellen.

In de onderbouw is het mentoraat per klas geregeld. In de bovenbouw krijgen de leerlingen een persoonlijke mentor, die in principe de hele bovenbouw met de leerling meegaat.



LB11	mevr. I. Albracht en dhr. H. Bosman
LB12	mevr. F. Schekman en dhr. R. Knol
LB13	mevr. M. van Dijken en dhr. A. Drost
LB14	dhr. W. Sollie en dhr. A. Adema
LH21	dhr. G. Schreurs en mevr. G. Leusink /M. Selles
LH22	dhr. T. van 't Hul en mevr. M. van Putten
LH23	dhr. M. de Vries en dhr. E. Houwink
LA21	mevr. C. van Gelder
LA22	mevr. N. van der Stouwe
LH31	mevr. M. Huijssoon en mevr. A. Keijl
LH32	mevr. M. de Goede en dhr. B. Willemsen
LH33	mevr. E.P.C.P. Terlouw
LA31	mevr. B. Altalear en mevr. J. Schoonhoven
LA32	mevr. L. van Halsema en mevr. R. Rubura

De teamleider

Alle mentoren maken onderdeel uit van een team: een groep van mentoren en docenten die verbonden zijn aan een bepaalde afdeling en daarmee leerlingen in school. Een teamleider geeft leiding aan het team en is ook verantwoordelijk voor de leerlingen binnen deze afdeling. De mentor is het eerste aanspreekpunt. De teamleider is op school (telefonisch) bereikbaar. Ook per mail is contact op te nemen met de teamleider.

Leerjaar 1 en havo 2	
Mevr. C. van den Berg	cberg@nuborgh.nl
havo 3 en vwo 2/3	
Mevr. I.T. de Wit	iwit@nuborgh.nl
Havo 4, 5	
Dhr. R.H. Schilder	eschilder@nuborgh.nl
Vwo 4, 5, 6	
Mevr. M. Wijma	mwijma@nuborgh.nl

De leerlingcoördinator

Naast de teamleider hebben we zowel in de onderbouw als in de bovenbouw een leerlingcoördinator. Allerlei leerlingzaken worden door deze coördinator opgepakt en waar nodig is er nauw contact met de mentor, een docent en uiteraard met de teamleider.

De decaan

De decaan is speciaal opgeleid om leerlingen te helpen bij het kiezen van school, studie en

beroep en bij allerlei andere dingen die daarbij aan de orde kunnen komen. Denk aan:

- Het kiezen van een profiel;
- Het samenstellen van het vakkenpakket en (zo nodig) het wijzigen van het vakkenpakket;
- Het kiezen van een vervolgopleiding;
- Het overstappen naar een ander schooltype als een leerling op het LF niet goed blijkt te zitten.

Onze decaan is mevr. Den Boer, fboer@nuborgh.nl

De remedial teacher (RT'er)

In de brugklas worden alle leerlingen door de RT'er gescreend op spelling en leestempo. Deze screening helpt ons om eventuele achterstanden vroegtijdig te signaleren en gerichte ondersteuning te bieden. De RT'er biedt leerlingen die problemen hebben op het gebied van spelling en technisch lezen extra begeleiding en zorgt ervoor dat leerlingen met dyslexie gebruik kunnen maken van compenserende faciliteiten, zoals extra tijd bij toetsen en spellingcontrole. Daarnaast biedt onze school de mogelijkheid om gebruik te maken van de voorleessoftware IntoWords. Deze software kan, indien gewenst, op de laptop van de leerling worden geïnstalleerd.

Ondersteuningscoördinator

Sinds de invoering van Passend Onderwijs hebben we een ondersteuningscoördinator om onze ondersteuning/zorg aan de leerlingen die het betreft te coördineren. Dit is dhr. J. Zijlstra. Een leerling wordt indien van toepassing door de mentor doorverwezen.

De anti-pestcoördinator

Wanneer een leerling te maken krijgt met pesten is het belangrijk om bij iemand op school terecht te kunnen. De mentor is het eerste aanspreekpunt. Die kan contact opnemen met onze anti-pestcoördinator, de situatie in kaart brengen en bekijken welke acties nodig zijn om de pestsituatie

op te lossen. Dhr. B.J. Spijkerboer is anti-pestcoördinator op het Nuborgh College Lambert Franckens: bspijkerboer@nuborgh.nl.

De ondersteuningscoach

Naast de schoolpastor zijn er twee docenten die in bijzondere gevallen extra ondersteuning kunnen geven. Deze twee ondersteuningscoaches zijn: mevr. Van Dijken (mdijken@nuborgh.nl) en mevr. De Beer (fbeer@nuborgh.nl).

Vertrouwenspersonen

Als er problemen zijn die niet rechtstreeks door de docent, mentor of directie kunnen worden opgelost, kunnen die ook besproken worden met de interne vertrouwenspersoon van de locatie. Dit zijn dhr. Zijlstra zjijlstra@nuborgh.nl en mevr. Te Flierhaar bflierhaar@nuborgh.nl. De vertrouwenspersonen van buiten de school zijn:

- Marjan Bosma, Assendorperdijk 11, 8012 EG Zwolle, Tel: 038-2024727 of 06-23909141 (in dringende gevallen), E-mail: m.bosma@viaa.nl
- Pieter Pols, Eperweg 80,, 8084 HJ, 't Harde. Tel: 06-10923969, E-mail: p.pols@viaa.nl

Lesrooster

De leerlingen hebben in principe een aanwezigheidsplicht in het schoolgebouw van 08.15 tot 17.00 uur. Binnen deze tijden kunnen lessen en andere verplichte schoolactiviteiten ingeroosterd worden. Voor excursies (zie jaarplanning) geldt een aanwezigheidsplicht van begin tot einde excursie. Bij het maken van afspraken moeten de leerlingen rekening houden met deze aanwezigheidsplicht.

Het komt regelmatig voor dat het rooster moet worden aangepast aan de behoefte en mogelijkheden van de dag, bijvoorbeeld bij ziekte van één of meerdere docenten. De wijzigingen kunnen zowel incidenteel als definitief zijn. Zo'n roosterwijziging kan een vrije middag omzetten in een lesmiddag tot 16.45 uur.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij regelmatig hun rooster controleren op wijzigingen.

Roostertijden

	Onderbouw	Bovenbouw
Naar de leslokalen:	08.10 uur	08.10 uur
1e lesuur	08.15 – 09.00 uur	08.15 uur – 09.00 uur
2e lesuur	09.00 – 09.50 uur	09.00 – 09.50 uur
	Pauze 09.50 – 10.05 uur	
3e lesuur	10.05 – 10.50 uur	09.50 – 10.35 uur
		Pauze 10.35 – 10.50 uur
4e lesuur	10.50 – 11.35 uur	10.50 – 11.35 uur
	Pauze 11.35 – 12.05 uur	
5e lesuur	12.05 – 12.50 uur	11.35 – 12.20 uur
		Pauze 12.20 – 12.50 uur
6e lesuur	12.50 – 13.35 uur	12.50 – 13.35 uur
7e lesuur	13.35 – 14.20 uur	13.35 – 14.20 uur
Pauze	14.20 – 14.30 uur	14.20 – 14.30 uur
8e lesuur	14.30 – 15.15 uur	14.30 – 15.15 uur
9e lesuur	15.15 – 16.00 uur	15.15 – 16.00 uur
10e lesuur	16.00 – 16.45 uur	16.00 – 16.45 uur

Belangrijke data

Er worden ouderavonden per leerjaar georganiseerd én oudergesprekken, waarop u als ouder(s)/ verzorger(s) gedurende tien minuten een aantal docenten kunt spreken. Het opgeven voor de ouderavonden en oudergesprekken gaat digitaal. U ontvangt de uitnodigingen via de mail.

Ouderavonden

Brugklassen	16 september 2025
Havo en vwo	23 september 2025
Havo en vwo 3	23 september 2025
Havo en vwo 4	24 september 2025
Havo en vwo 5	30 september 2025

Voorlichtingsavonden

Voorlichtingsavond 'studeren' bovenbouw	7 okt. 2025
Informatieavond profielkeuze H3	25 nov. 2025
Informatieavond profielkeuze V3	13 nov. 2025

Oudergesprekken

Dit jaar worden er op twee momenten oudergesprekken georganiseerd. Deze gesprekken vinden op school plaats. Mocht een fysiek gesprek niet mogelijk zijn dan kan

in overleg met de mentor het gesprek digitaal of kan er met de mentor een andere afspraak worden gemaakt.

We gaan ervan uit dat uw zoon/dochter bij deze oudergesprekken aanwezig is, zodat we samen over zijn/haar leerproces spreken.

Oudergespreksavonden brugklas

Voor de ouder(s)/verzorger(s) van brugklasleerlingen worden aparte oudergesprekken met de mentoren ingepland.

Toetsweken en Actieweken (dagen)

We maken een onderscheid tussen toetsweken (TW) en actieweken/dagen (AW). We hebben gedurende het seizoen vier toetsweken. Rondom de toetsweken hebben we dagen gepland waarop activiteiten kunnen plaatsvinden. Door deze activiteiten (o.a. excursies, practica, etc.) zoveel mogelijk te clusteren, voorkomen we lesuitval tijdens de reguliere lesweken. Tijdens actieweken zal er echter sprake zijn van lesuitval omdat docenten ingezet worden bij de diverse activiteiten die dan plaatsvinden.

Toetsweek 1	6 t/m 13 november 2025
Toetsweek 2	20 t/m 27 januari 2026
Toetsweek 3	30 mrt t/m 8 april 2026
Toetsweek 4	29 juni t/m 6 juli 2026

Omdat er in de toetsweken toetsen plaatsvinden, moet hier nadrukkelijk rekening mee worden gehouden bij verlofaanvragen. Er wordt geen verlof verleend voor tijdstippen waarop (examen-)toetsen worden afgenomen.

Vakanties

Herfstvakantie	20 t/m 24 oktober 2025
Kerstvakantie	22 december 2025 t/m 2 januari 2026
Voorjaarsvakantie	16 t/m 20 februari 2026
Meivakantie	23 april t/m 5 mei
Zomervakantie	20 juli t/m 28 augustus 2026



U wordt dringend verzocht bij het vaststellen van reisplannen rekening te houden met de vastgestelde vakantiedata. Verzoeken om van deze data of periode af te wijken kunnen in het algemeen niet ingewilligd worden.

Een uitzondering wordt gemaakt voor leerlingen van wie de ouders vanwege hun beroep tijdens de vakantie geen vrij kunnen nemen. Een verzoek om vakantieverlof moet tijdig aangevraagd worden bij de teamleider. Via de onderwijsassistent kan dat met een speciaal aanvraagformulier worden aangevraagd.

Bijzondere dagen

Studiedagen voor docenten, leerlingen hebben geen lessen

Dankdag	5 november 2025
Biddag	11 maart 2026

Herkansingen (bovenbouw)

Herkansingsdag TW4	23 september 2025
Herkansingsdag TW1	12 december 2025
Herkansingsdag TW2	3 maart 2026
Herkansingsdag TW3 examenkandidaten	15 april 2026
Herkansingsdag TW3 overige leerjaren	22 mei 2026

Einde schooljaar

Rapportvergadering	13 en 14 juli 2026
Diplomerings havo	8 juli 2026
Diplomerings vwo	9 juli 2026

Alle leerlingen zijn in ieder geval verplicht tot en met de rapportvergadering op school te verschijnen. Na de uitreiking van de rapporten wordt het schooljaar samen met de mentor officieel afgesloten.



Aleen in bijzondere gevallen kan ontheffing gevraagd worden voor de rapportuitreiking (op tijd en schriftelijk, bij de teamleider). Ook voor deze bijeenkomst geldt: "samen uit, samen thuis".

Pas tijdens de rapportvergaderingen wordt een definitieve beslissing genomen over het al dan niet overgaan van elke leerling.

Schoolregels

Telefoonbeleid

Om het leerrendement in de lessen en tijdens LF-uren te stimuleren gelden de volgende regels:

- Alle telefoons, smartwatches en tablets gaan in de kluis. We maken hierbij geen onderscheid tussen onder- en bovenbouw.
- Telefoons zijn niet toegestaan in het klaslokaal en op de lespleinen (behalve wanneer een lesplein – bijvoorbeeld op dinsdag – gebruikt wordt als pauzeplek).
- Lespleinen zijn telefoonvrije zones. Ook tijdens tussenuren zijn telefoons hier niet toegestaan.
- Telefoons zijn in de aula of buiten te gebruiken.
- Leerlingen die afhankelijk zijn van hun telefoon mogen deze na overleg met de teamleider wel gebruiken. Bijvoorbeeld om medische redenen of door een beperking. Dit zet de teamleider in magister.



Maatregelen niet-naleven telefoonbeleid

- Docent neemt de telefoon in en levert deze aan het einde van het lesuur in bij de in de daarvoor bestemde postvakken (kamer toetcoördinatoren).
- De toetscoördinator registreert in Magister. Mocht de coördinator niet aanwezig zijn dan sturen we een bericht aan de coördinator zodat die op een later moment kan verwerken.
- De docent zorgt ervoor dat de telefoon in een envelop wordt achtergelaten voorzien van een sticker met daarop de juiste informatie.
- Aan het einde van de lesdag (16:00), mag de leerling de telefoon weer ophalen. Hierin zit de sanctie verwerkt. Dit is op het gehele Nuborgh van toepassing (einde lesdag kan wel verschillen).
- Bij drie keer telefooninname mailt de toetscoördinator naar de mentor en de teamleider. De teamleider nodigt ouders en leerling uit voor een gesprek en maakt vervolgspraken.

Absentie

Er bestaan in principe twee soorten geoorloofd verzuim:

- Ziekte en onvoorziene omstandigheden;
- Van tevoren aangevraagd verlof.

Ziekte

Wanneer uw kind ziek is, verzoeken we u hem/haar af te melden via het absentiemeldingsformulier op de website van school. Is hij/zij weer beter, dan meldt u hem/haar beter via het betermeldingsformulier. Voor alle leerlingen geldt: bij minder dan twee uur verlof, gelieve het verzoek a.u.b. vooraf in te dienen bij de onderwijsassistent.

- Bij een situatie van meer dan twee uur verlof, gelieve het verzoek via de teamleider in te dienen. Voor verlof langer dan 1 dag en verlof met een ongebruikelijke reden wordt de leerling doorverwezen naar de teamleider.

Ongeoorloofd verzuim

Wij zijn verplicht elke vorm van ongeoorloofd verzuim te melden aan het Regionaal Bureau Leerlingzaken. Zij sturen de melding door aan de leerplichtambtenaar van uw gemeente. Ongeoorloofd schoolverzuim wordt bestraft met een geldboete of een HALT-straf.

Toets gemist

Als uw zoon of dochter door ziekte of omstandigheden een toets heeft gemist, haalt hij/zij deze toets in tijdens het inhaalmoment. Inhaalmomenten zijn opgenomen in het jaarrooster. De gemiste toetsen moeten binnen 10 werkdagen nadat de toets in de klas is afgenomen, ingehaald worden. De leerling maakt zelf een afspraak met de toetscoördinator over het exacte moment dat de gemiste toets wordt ingehaald. Voor toetsen waarbij een leerling ongeoorloofd absent is, wordt het cijfer 1 toegekend. Als er sprake is van zeer bijzondere omstandigheden, kan de teamleider onderbouw of de examencommissie in de bovenbouw besluiten dat de toets alsnog ingehaald mag worden. Het is nodig dat uw kind in de actieweek bij afwezigheid elke dag wordt afgemeld.

Toetsen die in de bovenbouw worden afgenomen vallen onder het Examenreglement. Dit reglement is in te zien via de website bij "mijn Lambert Franckens".

Wanneer er sprake is van langdurige ziekte, kunt u zich richten tot de Examencommissie. Examensecretaris dhr. Dekker is bereikbaar via het e-mailadres examensecretariaatLF@nuborgh.nl. De examensecretaris kan, in overleg met de examencommissie, besluiten extra inhaal-/herkansingstoetsen toe te kennen.

Herkansingen

Een herkansing is een toets die opnieuw wordt gemaakt omdat de leerling een hoger cijfer wil halen. Het herkansen van een toets is voorbehouden aan de bovenbouw, een uitzondering wordt gemaakt voor de eerste periode van de brugklas. In het PTA staat welke toetsen herkansbaar zijn. Het inschrijven voor herkansingen moet via Forms en voor een bepaalde deadline gebeuren. Deze deadlines staan in de jaarplanner in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

Maatschappelijke Stage

Alle derdejaars leerlingen van het Nuborgh College lopen een maatschappelijke stage van dertig uur: een goede manier om kennis te maken met vrijwilligerswerk.

Door vrijwilligerswerk te doen draagt de leerling actief bij aan de maatschappij en doet hij/ zij werkervaring op. De maatschappelijke stage voorziet in een stukje burgerschapsvorming. De leerling leert omgaan met anderen en legt sociale contacten. De leerlingen hebben een grote keuzevrijheid om een leuke stage te vinden. Leerlingen hebben toegang tot een speciale website: www.mas4you.nl.

De mentor beoordeelt de aanvraag. Bij goedkeuring mag de leerling beginnen met de stage. De maatschappelijke stage moet afgerond zijn voor toetsweek vier begint. Als de maatschappelijke stage niet is afgerond, kan de leerling niet worden bevorderd naar het volgende leerjaar.

Internationalisering

Toenemende globalisering én Nederland als handelsland zorgen ervoor dat de moderne vreemde talen belangrijk zijn in ons onderwijs. Internationalisering speelt in deze ontwikkeling een belangrijke rol. Om goed te kunnen communiceren in en met het buitenland, moet je niet alleen de taal spreken, maar ook kennis hebben van andere culturen. Naast de directe vaardigheden die horen bij een vreemde taal, spelen ook het kunnen samenwerken, nieuwsgierig zijn naar andere gewoonten en daarop kunnen reflecteren een belangrijke rol.

Het is niet voor niets dat internationalisering een belangrijk onderdeel is van 21e-eeuwse vaardigheden. Het wordt steeds vanzelfsprekender om een deel van de vervolgopleiding in het buitenland te volgen. Het Lambert Franckens speelt actief op deze tendens in. Op deze manier worden onze leerlingen voorbereid op hun toekomstige rol als wereldburger.

- Er wordt een gedegen basisprogramma voor drie belangrijke Europese talen aangeboden aan alle leerlingen: Engels, Duits en Frans.
- Er is de mogelijkheid om een extra programma's te volgen: Cambridge Engels, Goethe Duits en Delf Frans. Een vorm van versterkt taalonderwijs die afgesloten wordt met internationaal erkende certificaten.
- Er zijn uitwisselingsprogramma's met verschillende scholen in het buitenland.



Bevorderingsnormen en slaag- en zakregeling

Toelichting bij elke tabel

B = bevorderd op basis van de cijfers

A = afgewezen op basis van de cijfers

Tekorten = een 5 is één tekort,

een 4 is twee tekorten enz.

Voor Ne, En en Wi geldt: maximaal 2 tekorten (1 x 4 of 2 x 5). Voor het combinatiecijfer geldt een ondergrens van het cijfer 4 voor elk van de vakken. In alle andere gevallen zal een leerling niet bevorderd worden naar klas 2.

Voor een bevordering naar een hoger leerjaar vanaf klas 2 geldt: voor Ne, En, Wi, maximaal 2 tekorten (2 x 5 dus geen 4).

Bevorderingsnormen van klas 1 naar klas 2

Onvoldoendes	naar klas 2	
	B	A
Geen, of 5 of 4 of 3 of 5,5 of 5,4 of 5,5,5	X	
Leerling moet gemiddeld minimaal 6,0 staan (dit is het gemiddelde van de onafgeronde eindcijfers van En, Ne, Fa, Du, gs, ak, wi, nóg, bvh/bvt en het combinatiecijfer van gd, mu en lo) Let op: 5,99 is dus niet genoeg.		
Voor bevordering naar klas 2 vwo geldt: minimaal 7,5 gemiddeld en maximaal één tekortpunt.		

Bevorderingsnormen van klas 2 naar klas 3

Onvoldoendes	naar klas 3	
	B	A
Geen, of 5 of 4 of 3 of 5,5 of 5,4 of 5,5,5	X	
Leerling moet gemiddeld een 6,0 staan (is gemiddelde van de onafgeronde eindcijfers van En, Ne, Fa, Du, gs, ak, wi, nóg, bvh/bvt en nask en het combinatiecijfer van gd, mu en lo)		
In alle andere gevallen zal een leerling niet bevorderd worden naar klas 3.		

Voor bevordering van klas 2 havo naar klas 3 vwo geldt: minimaal 7,5 gemiddeld en één tekortpunt. Dit geldt ook bij een eventuele overstap halverwege klas 2.

Voor een bevordering naar een hoger leerjaar vanaf klas 2 geldt: voor Ne, En, Wi, maximaal 2 tekorten (2 x 5 dus geen 4).

Bevorderingsnormen van klas 3 naar 4

		B	A
Cat. 1	Geen onvoldoendes of 5 of 4 of 5-5	X	
Cat. 2	Onvoldoendes binnen de gekozen vakken*) (dus binnen de vakken die je in klas 4 gaat volgen):		dan mag je nog buiten je gekozen vakken de volgende onvoldoendes halen:
	Geen	5-5-5 of 5-5-4 of 5-4 of 5-3 of 4-4 of 3	X
	5	5-5 of 5-4 of 4 of 3	X
	4	5 of 5-5 of 4	X
	5-5	5 of 4	X
Cat. 3	In alle andere gevallen		X

* Met vakken die in klas 4 gevolgd worden bedoelen we: Ne, En en alle vakken t.g.v. het gekozen profiel. Alle andere vakken vallen in de andere groep, dus ook gd, lo, mu.

Voor bevordering van klas 3 naar klas 4 geldt:

- minimaal een 6,0 gemiddeld voor alle vakken;
- de MaS (maatschappelijke stage) is volledig en met een voldoende beoordeling afgerond.

Voor een bevordering naar een hoger leerjaar vanaf klas 2 geldt: voor Ne, En, Wi, maximaal 2 tekorten (2 x 5 dus geen 4).

Bevorderingsnormen van klas 4 naar klas 5 en klas 5 naar klas 6 (vwo)

1. Er wordt in klas 4 onderscheid gemaakt tussen 'grote' examenvakken en overige vakken (gd, lo, ckv + óf maatschappijleer (havo) (in V5 gd, lo, ckv + maatschappijleer).
2. Voor de 'overige vakken' wordt een combinatiecijfer gemaakt, dat alleen van belang is bij het bepalen van het gemiddelde (zie tabel): de cijfers van deze vakken worden dan als één gemiddeld cijfer meegenomen in de berekening van het gemiddelde.
3. Er is een ondergrens van cijfer 4 voor elk van de vakken, een 3 voor één van deze vakken betekent dat de leerling niet kan worden bevorderd.

B	A	Totaal
X		geen onvoldoende of 1 tekort
X		2 of 3 tekorten *) Gemiddelde minimaal 6 **)
	X	Alle andere gevallen

*) Bij de berekening van het aantal tekorten telt elk vak apart mee, ook de zogenaamde 'overige vakken'. (5 is één tekort; 4 is twee tekorten).

**) 5,99 is dus niet genoeg. Bedoeld wordt het gemiddelde van de eindcijfers voor alle examenvakken telkens afgerond op 1 decimaal. Ook het combinatiecijfer wordt zo berekend en vervolgens als één van de cijfers meegerekend (zie punt 2).

Voor een bevordering naar een hoger leerjaar vanaf klas 2 geldt: voor Ne, En, Wi, maximaal 2 tekorten (2 x 5 dus geen 4).

Slaag- en zakregeling havo 5 en vwo 6

De slaag-/zakregeling geldt voor havo en voor vwo:

- het gemiddelde van de CSE-cijfers (afgerond op één decimaal) moet minimaal een 5,5 zijn;
- er mag maximaal één tekort (= één 5) voorkomen in de vakken wi, en, ne. (gem. van SE en CE)
- geslaagd bij alles 6 of hoger;
- geslaagd bij één 5 en de rest 6 of hoger;
- geslaagd bij één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld tenminste 6,0;
- geslaagd bij twee keer 5 of één 5 en één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld tenminste 6,0.

Het combinatiecijfer is:

- havo: maatschappijleer, profielwerkstuk en ckv.
- vwo: maatschappijleer, profielwerkstuk en ckv.

De ondergrens voor de afzonderlijke vakken is 4. De eindcijfers, dus de afgeronde cijfers, worden gemiddeld. Het combinatiecijfer zelf wordt ook afgerond. Het telt mee als één cijfer in de slaag/zakbepaling en kan dus ook eventuele onvoldoendes compenseren. Ook moet het vak lo voldoende zijn afgerond.



E-mailadressen medewerkers 2025-2026

U kunt tijdens schooltijd contact opnemen met de receptie van de school. Bij calamiteiten buiten schooltijd kunt u altijd mailen naar lambertfrancens@nuborgh.nl. Heeft u specifieke vragen over een bepaald vak, neem dan per e-mail contact op met de betrokken docent.

Personeel

Directeur

- dhr. R. Kuipers rkuipers@nuborgh.nl

Teamleiders

- mevr. C. van den Berg cberg@nuborgh.nl
- mevr. I.T. de Wit iwit@nuborgh.nl
- dhr. R.H. Schilder MEd eschilder@nuborgh.nl
- mevr. M. Wijma mwijma@nuborgh.nl

Docenten

	naam	e-mailadres	vak
• asn	mevr. M. van Aartsen	maartsen@nuborgh.nl	ak
• abt	mevr. I. Albracht	ialbracht@nuborgh.nl	fa
• alt	mevr. B. Altelaar	baltelaar@nuborgh.nl	na
• bee	mevr. F. de Beer	fbeer@nuborgh.nl	bv
• beb	mevr. ir. B. Berends	bberends@nuborgh.nl	na
• bmn	dhr. H. Bosman	hbosman@nuborgh.nl	mu
• bog	mevr. G. Bossink	gbossink@nuborgh.nl	du
• bro	dhr. drs. J.J. Brouwer	jbrouwer@nuborgh.nl	fa/la
• dkr	dhr. R.D. Dekker MEd	rdekker@nuborgh.nl	na/sk
• dyk	mevr. drs. J.Y.N. van Dijk	ydyk@nuborgh.nl	bi
• dkn	mevr. M. v. Dijken	mdijken@nuborgh.nl	lo
• dst	dhr. A. Drost	adrost@nuborgh.nl	gd
• flb	mevr. N. Flier	nflier@nuborgh.nl	wi
• flh	mevr. B. te Flierhaar	bflierhaar@nuborgh.nl	en
• gen	mevr. A.C. van Gelder	cgelder@nuborgh.nl	gs
• gom	mevr. M. de Goede	mgoede@nuborgh.nl	fa
• hal	mevr. L. van Halsema MA	lhalsema@nuborgh.nl	ne
• haw	dhr. W.H. ten Have MEd	whave@nuborgh.nl	en
• hzb	mevr. M. Hazenberg	mhazenberg@nuborgh.nl	fa
• hoa	dhr. E.E. van 't Hof	ehof@nuborgh.nl	ak
• hum	mevr. M. Huijssoon	mhuijssoon@nuborgh.nl	nlt/na
• hul	dhr. D.T. van 't Hul	thul@nuborgh.nl	wi
• hls	mevr. K.G. Huls	khuls@nuborgh.nl	gs
• kaz	dhr. A.W.J. Kazemier	akazemier@nuborgh.nl	lo
• kei	mevr. A.J. Keijl SEN	akeijl@nuborgh.nl	ne
• knl	dhr. R. Knol	rknol@nuborgh.nl	ak
• kll	dhr. R. Knoll	rknoll@nuborgh.nl	ec/be
• kod	mevr. H. Kodde	hkodde@nuborgh.nl	wi
• koi	mevr. J. Kooistra	jekooistra@nuborgh.nl	ckv

• lea	mevr. A. Leusink	aleusink@nuborgh.nl	du
• lsk	mevr. G. Leusink	gleusink@nuborgh.nl	wi
• mec	mevr. C.P. Merema MA	cmerema@nuborgh.nl	ne
• nit	mevr. M. Nitrau	mnitrau@nuborgh.nl	du
• pob	dhr. B. Pol	bpob@nuborgh.nl	ma
• plt	mevr. T. van de Pol	tpol@nuborgh.nl	du
• poi	mevr. A. Polinder	alpolinder@nuborgh.nl	bi
• pop	dhr. D.J. van de Poppe	dpoppe@nuborgh.nl	na
• pst	dhr. J.M. Post	mpost@nuborgh.nl	gs/ma
• ptn	mevr. M. van Putten	mputten@nuborgh.nl	bio
• res	mevr. E. Reinders	ereinders@nuborgh.nl	wi
• rub	mevr. R. Rubura	rrubura@nuborgh.nl	en
• sfr	mevr. drs. E.M. Schaftenaar MEd	eschaftenaar@nuborgh.nl	ne
• skm	mevr. F. Schekman	fschekman@nuborgh.nl	ne
• scn	mevr. J. Schoonhoven	jschoonhoven@nuborgh.nl	bv
• srs	dhr. G. Schreurs	gschreurs@nuborgh.nl	lo
• ses	mevr. M. Selles	mselles@nuborgh.nl	en
• sie	dhr. P. Siebering	psiebering@nuborgh.nl	ec/be
• sol	dhr. W.J. Sollie	wsollie@nuborgh.nl	bi
• spb	dhr. B.J. Spijkerboer	bspijkerboer@nuborgh.nl	gd
• spi	dhr. C. Spijkerboer MEd	cspijkerboer@nuborgh.nl	bi
• stw	mevr. N. van der Stouwe	nstouwe@nuborgh.nl	ne
• tan	dhr. D. Tang	dtang@nuborgh.nl	wi
• tee	mevr. E.P.C.P. Terlouw	eterlouw@nuborgh.nl	bv/ckv
• vpu	mevr. M. Verspuij	mverspuij@nuborgh.nl	en
• vm	dhr. M. de Vries	mvries@nuborgh.nl	ne
• waa	dhr. W. de Waard	wwaard@nuborgh.nl	lo
• wdt	dhr. A. Wendt drs	awendt@nuborgh.nl	ec/be
• wsk	mevr. D. Westerink	dwesterink@nuborgh.nl	en
• wls	dhr. T.A. Willemsen	bwillemsen@nuborgh.nl	sk
• win	mevr. J.S.E. Winters	jwinters@nuborgh.nl	ec
• zis	dhr. drs. J.J. Zijlstra	jzijlstra@nuborgh.nl	gd
• zwt	mevr. C. de Zwart	czwart@nuborgh.nl	en

Onderwijs Ondersteunend Personeel

naam	e-mailadres
• mevr. M. Aalberts	maalberts@nuborgh.nl
• dhr. A. Adema	aadema@nuborgh.nl
• mevr. H.M. van Andel	mandel@nuborgh.nl
• mevr. F. den Boer, MSc	fboer@nuborgh.nl
• mevr. E. Bontekoe	ebontekoe@nuborgh.nl
• mevr. A. van Dorp	adorp@nuborgh.nl
• mevr. M. van Dorp	mdorp@nuborgh.nl
• dhr. J. Duijst	jduijst@nuborgh.nl
• dhr. L. Groothuis	lgroothuis@nuborgh.nl
• mevr. R.C. Hagenbeek	rhagenbeek@nuborgh.nl
• mevr. M. Hessels	mhessels@nuborgh.nl
• dhr. H. IJspeerd	hijjspeerd@nuborgh.nl

• mevr. M. Kolkman	mkolkman@nuborgh.nl
• mevr. M. Kroon	mkroon@nuborgh.nl
• dhr. H. van Oene	hoene@nuborgh.nl
• mevr. A. van Ommen	aommen@nuborgh.nl
• dhr. G. Prophitius	gprophitius@nuborgh.nl
• dhr. J. Stremmelaar	jstremmelaar@nuborgh.nl
• mevr. D. Veldhoen	dveldhoen@nuborgh.nl
• dhr. P.W. Velthuis	pvelthuis@nuborgh.nl
• mevr. R. van de Wetering	rwetering@nuborgh.nl
• dhr. E. Wigboldus	ewigboldus@nuborgh.nl
• mevr. K. Wustenhoff	kwustenhoff@nuborgh.nl
• dhr. J. van Zaanen	jzaanen@nuborgh.nl
• mevr. M. Zwarts	mzwarts@nuborgh.nl

Leermiddelen

Leermiddelenfonds

Het Nuborgh College heeft voor alle locaties een eigen leermiddelenfonds. Dit betekent dat school alle leermiddelen koopt en dat alle tekst- en werkboeken het eigendom van school zijn. Deze boeken worden, in de eerste lesweek, door school aan de leerling uitgeleend. De digitale lesmethoden zullen in de eerste lesweek ook beschikbaar zijn. Extra spullen die nodig zijn voor in de les zullen ouders zelf moeten kopen, verderop in deze tekst is hierover informatie te lezen.

Schoolboeken

Bij de meeste vakken is er sprake van digitaal lesmateriaal, soms aangevuld met een werkboek. Deze werkboeken zijn voor éénjarig gebruik en deze mag de leerling na het cursusjaar zelf houden. Bij een aantal vakken is er (ook) sprake van boeken die door de leerling van school geleend worden. Deze boeken moeten aan het einde van het cursusjaar weer ingeleverd worden. De voorwaarden voor het gebruik van de boeken zijn op de website van de locatie te vinden onder kopje leermiddelen.

Overige leermiddelen

Er zijn een aantal lesmaterialen die door de ouders zelf gekocht moeten worden. Het gaat dan om een Bijbel, sportkleding, koptelefoon zonder microfoon en dergelijke. Daarnaast

zijn er bij een aantal vakken in havo en vwo extra leermiddelen nodig die door de ouders zelf aangeschaft moeten worden. Deze leermiddelen zijn dan het eigendom van de leerling. Het is aan te bevelen om dit z.s.m. aan te schaffen zodat het bij de start van het cursusjaar in bezit is. Een overzicht van deze leermiddelen is te vinden op de website van de locatie onder het kopje leermiddelen.

Laptops

Omdat de meeste vakken digitaal lesmateriaal gebruiken werken alle leerlingen met een laptop. Deze laptop kan gehuurd of gekocht worden via een externe partij. Ouders krijgen hier verder informatie over via school. Heb je een eigen laptop dan moet deze aan, door school, vastgestelde eisen voldoen. Dit is om zeker te weten dat er met al het digitale lesmateriaal probleemloos gewerkt kan worden. Als het door omstandigheden niet mogelijk is om een laptop aan te schaffen dan kan dit aangegeven worden. De leerling zal dan op school tijdens de lessen een laptop kunnen lenen. Deze laptop moet wel elke dag op school blijven, deze mag dus niet mee naar huis genomen worden.

Meer informatie over de laptop en de vastgestelde eisen is te vinden op het intranet van elke locatie van het Nuborgh College.



**Oog voor elkaar,
oog voor
de toekomst!**



**We
waarborgen
persoonlijke
groei**

**Oog voor elkaar,
oog voor
de toekomst!**



**Nuborgh
College**

| Lambert Franckens