

**NTC DE PRATER**  
**SCHOOLPLAN**

**2020-2024**

## Inhoudsopgave

---

<b>1</b>	<b>Functie van het schoolplan .....</b>	<b>5</b>
1.1	Doelen en functies van het schoolplan .....	5
1.2	Totstandkoming en status van het schoolplan.....	5
1.3	Gerelateerde documenten en bronnen .....	5
1.4	Ontwikkelingen t.o.v. schoolplan 2015-2019 .....	6
<b>2</b>	<b>Missie, visie en doelstellingen.....</b>	<b>7</b>
2.1	Missie en Visie.....	7
2.1.1	Missie.....	7
2.1.2	Visie .....	7
2.2	Doelstellingen .....	7
2.3	Achtergronden en uitgangspunten .....	7
2.3.1	Ontstaansgeschiedenis NTC de Prater .....	7
2.3.2	Ondersteuning en inspectie vanuit Nederland .....	8
2.3.3	Locaties en klimaat van de school .....	8
2.3.4	Sterkte- zwakteanalyse van onze school.....	8
<b>3</b>	<b>Onderwijs .....</b>	<b>9</b>
3.1	Primair onderwijs.....	9
3.1.1	Onderwijsrichtingen binnen het NTC algemeen .....	9
3.1.2	Onderwijsmethodiek NTC de Prater .....	10
3.1.3	Cultuuronderwijs .....	12
3.1.4	Het volgen van de ontwikkeling en beoordelen leerprestaties.....	12
3.2	Voortgezet onderwijs.....	14
3.2.1	Onderwijsrichtingen binnen het NTC.....	14
3.2.2	Onderwijskerndoelen VO bij NTC de Prater.....	14
3.2.3	Onderwijsmethodiek .....	16
3.2.4	Beoordeling van leerprestaties .....	18
3.3	Onderwijsondersteuning PO en VO .....	19
3.3.1	Jaarplan per groep .....	19
3.3.2	Interactief onderwijs.....	19
3.3.3	Beperkte onderwijstijd en daaruit volgende maatregelen .....	20

3.4	Proces voor het volgen van de ontwikkeling van leerlingen .....	20
3.4.1	Diagnostisering in het primair onderwijs en voortgezet onderwijs .....	20
3.4.2	Leerlingevaluatie .....	20
3.4.3	Speciale begeleiding in het primair en voortgezet onderwijs .....	20
3.4.4	Leerlingendossier.....	20
<b>4</b>	<b>Management en Organisatie.....</b>	<b>21</b>
4.1	Organisatie.....	21
4.1.1	Bestuur .....	21
4.1.2	Schoolorganisatie .....	23
4.1.3	Commissies en vrijwilligers .....	23
4.1.4	Huisvesting .....	23
4.2	Financieel beleid .....	24
4.2.1	Inkomsten.....	24
4.2.2	Uitgaven.....	24
4.3	Personeelsbeleid.....	26
4.3.1	Aantrekken van nieuwe leerkrachten en assistenten .....	26
4.3.2	Arbeidsovereenkomst.....	27
4.3.3	Management Leerkrachtenteam .....	27
4.3.4	Scholing van leraren .....	28
4.4	Veiligheidsbeleid .....	28
4.4.1	Aansprakelijkheidsverzekering .....	28
4.4.2	Privacy van de leerling .....	28
<b>5</b>	<b>Schoolbeleid .....</b>	<b>29</b>
5.1	Aannamebeleid en inschrijven nieuwe leerlingen.....	29
5.2	Absentiebeleid .....	29
5.3	Aansprakelijkheid.....	30
5.4	Beleid speciale begeleiding in het primair en voortgezet onderwijs.....	30

5.5	Klachtenbeleid .....	31
5.6	Beleid uitschrijven leerlingen .....	31
5.7	Communicatiebeleid .....	32
<b>6</b>	<b>Integrale zorg voor kwaliteit .....</b>	<b>33</b>
6.1	Bepaling van de kwaliteit van de school (diagnose) .....	33
6.2	Formuleren van verbeterpunten (kwaliteitsverbetering) .....	33
6.3	Uitvoeren en evaluatie van de verbeterpunten (kwaliteitsverbetering) .....	34
6.4	Vasthouden van de bereikte kwaliteit (borging) .....	34
<b>7</b>	<b>Contacten .....</b>	<b>35</b>
7.1	Contactgegevens .....	35
7.2	Contact vanuit NTC de Prater met ouders .....	35
7.2.1	Informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en de school .....	35
7.2.2	Contact met de leerkracht .....	35
7.2.3	Belang van betrokkenheid van ouders .....	36
7.2.4	Overige informatie .....	36
7.3	Externe contacten .....	36

# 1 Functie van het schoolplan

---

## 1.1 Doelen en functies van het schoolplan

In dit schoolplan beschrijft het NTC de Prater, voor de periode van 2019-2023, haar doelstellingen en het beleid.

- In Hoofdstuk 2 vindt u de missie, visie en doelstellingen van het NTC de Prater
- In Hoofdstuk 3 wordt het onderwijskundig beleid uitgelegd.
- In Hoofdstuk 4 komen het schoolbeleid incl. financieel en personeelsbeleid, beleid rondom de leerling en de kwaliteitszorg (bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs) en overige beleidsterreinen (algemeen strategisch, materieel en relationeel) aan bod.

Het beleid vormt de basis voor planmatige schoolontwikkelingen en dient als uitgangspunt voor de planning van de beleidsvoornemens per schooljaar. Door verschillende partijen bij het opstellen van het schoolplan te betrekken ontstaat een dialoog over de kwaliteit van het onderwijs en het beleid van de school.

## 1.2 Totstandkoming en status van het schoolplan

Uitgaande van ons vorige schoolplan zijn we, directie en bestuur, tot het nieuwe schoolplan gekomen. Ook punten die uit de ouderenquête van maart 2018 naar voren zijn gekomen, hebben we in het schoolplan verwerkt. Daarnaast hebben we de punten uit het inspectiebezoek van oktober 2016 meegenomen om te komen tot verbeteringen van het schoolplan.

## 1.3 Gerelateerde documenten en bronnen

Belangrijke beleidsdocumenten voor de school zijn het schoolplan en de schoolgids. Tussen schoolgids en schoolplan zijn belangrijke verbindingen. Beide documenten zijn middelen binnen het kwaliteitszorgsysteem van de school. Hierbij wordt zowel uitgegaan van door de wetgever gestelde (kern)doelen als een door de school zelf vastgestelde missie en verbeterdoelen. Die verbeterdoelen vallen uiteen in twee categorieën:

- Verbeterdoelen op de middellange termijn, de doelen die in het vierjarig schoolplan zijn uitgezet.
- Op jaarbasis worden de verbeterdoelen voor een specifiek schooljaar opgenomen in de schoolgids. In de volgende schoolgids blikte de school ook terug en wordt aan ouders informatie gegeven in hoeverre de vorige verbeterdoelen bereikt zijn.

Daarnaast hanteren directie en bestuur een jaarkalender, de ouderenquête, de jaardoelen afgestemd per klas, de cito-analyse en de diverse protocollen als onderdelen van het kwaliteitssysteem.

#### **1.4 Ontwikkelingen t.o.v. schoolplan 2015-2019**

Het NTC de Prater is een school in beweging. Het enthousiasme en het verantwoordelijkheidsgevoel van bestuur, directie en team om de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs continu verder te ontwikkelen is groot. De uitdaging om alle leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden en zo enthousiast mogelijk aan hun lesprogramma's deel te laten nemen staat voorop. De zorg voor het garanderen van een hoge kwaliteit leidt tot kritisch denken en het ontstaan van nieuwe doelen. Ook zijn er veranderingen die het NTC niet zelf in werking zet, maar waar het mee wordt geconfronteerd.

Bij de volgende ontwikkelingen van het NTC de Prater willen we graag even stilstaan:

- In vier jaar tijd is het NTC de Prater uitgegroeid van een school met minder dan 55 leerlingen naar een school met meer dan 85 leerlingen.
- Nadat de subsidie is stopgezet, heeft de Nederlandse regering in 2017 besloten om de subsidie weer te laten terugkeren. Hierdoor kan het lesgeld aanzienlijk naar beneden. Hoe wij met de gevolgen verder zijn omgegaan staat beschreven **in paragraaf 4.2.**
- Sinds 2014 wordt de school geleid door twee co-directeuren. Sinds schooljaar 2016-2017 wordt Evelien Schulenburg bijgestaan door Yvette Hofman. Wegens persoonlijke voorkeur heeft Yvette Hofman haar directeurschap per schooljaar 2019-2020 neergelegd. In de zomer van 2019 heeft Evelien Schulenburg wegens persoonlijke omstandigheden per direct haar taken overgedragen aan Suzanne de Vries. Zij zet vanaf schooljaar 2019-2020 het directeurschap solo voort.
- Het team van leerkrachten is continue in beweging. Dit wordt voornamelijk veroorzaakt door het expatbestaan van de leerkrachten. Ondanks alle veranderingen merken wij dat het elke keer lukt voldoende en kwalitatief goede leerkrachten en assistenten aan te trekken.
- De wekelijkse lessen vinden plaats op de Vienna International School (VIS). Van de American International School (AIS) wordt gebruik gemaakt voor de cultuurzaterdagen. Op de VIS zijn er inmiddels meerdere lesdagen -de dins- en donderdagen- om alle leerlingen te kunnen bedienen met de beschikbare groep leerkrachten.
- Vanaf het schooljaar 2019-2020 heeft NTC de Prater ook een eerste R2-klas. In deze klas krijgen de leerlingen les in het normale curriculum maar dan zonder spelling. Hiermee kunnen we een grotere groep leerlingen blijvend lesgeven door focus op het begrijpend lezen en spreken van de Nederlandse taal.

## 2 Missie, visie en doelstellingen

---

### 2.1 Missie en Visie

#### 2.1.1 Missie

Het bevorderen van kennis van de Nederlandse taal en cultuur bij kinderen met een Nederlandstalige achtergrond die in Wenen of omgeving wonen. Het NTC de Prater beoogt dit voor het Nederlands primair en voortgezet onderwijs waarbij aandacht wordt besteed aan de Nederlandse en Vlaamse cultuur.

#### 2.1.2 Visie

Het niveau van het aangeboden onderwijs dient een eventuele terugkeer van leerlingen naar Nederland en/of België en instroming in het onderwijs aldaar mogelijk te maken.

### 2.2 Doelstellingen

Het NTC de Prater streeft naar het continu verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs in de brede zin van het woord waarbij het lesaanbod zo optimaal mogelijk aansluit op de doelen van ouders en leerlingen. Het NTC kiest voor een opbrengstgerichte aanpak. Er zijn duidelijke doelen gesteld om de leerprestaties van de kinderen op een hoger niveau te brengen.

De belangrijkste doelstellingen voor de komende vier jaren zijn:

- Het op niveau houden van de leerprestaties van de leerlingen.
- Het aanbieden van R2-onderwijs in een alternatieve leerlijn.
- Vastleggen van VO-lesmethode, planning en materiaal.
- Waarborgen van kwaliteit van het onderwijs en beleid ongeacht mogelijke (noodgedwongen) wisselingen in bestuur, directie en/of leerkrachtenteam.

### 2.3 Achtergronden en uitgangspunten

#### 2.3.1 *Ontstaansgeschiedenis NTC de Prater*

De 'Vereniging Nederlandse Taal en Cultuur - steunpunt Wenen' heeft het NTC de Prater opgericht in 1996. Daarvoor bestond er al een school als dagschool voor werknemers van Philips. De school biedt basisonderwijs van groep 1 t/m groep 8, voortgezet onderwijs en een IB-route. We ervaren een grote interesse in onze school dat zich uit in een jaarlijkse groei van het aantal leerlingen.

### 2.3.2 Ondersteuning en inspectie vanuit Nederland

Het NTC de Prater (nieuwe naam sinds 2016-2017) wordt ondersteund en geadviseerd door de Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland (Stichting NOB). Stichting NOB is in 1980 opgericht en werkt in opdracht van het Ministerie van OCW. Daarnaast valt het NTC de Prater onder de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en de Wet op het Onderwijstoezicht (WOT). Daarin staat dat de inspecteur de kwaliteit van het onderwijs moet beoordelen en bevorderen. Het NTC de Prater krijgt regelmatig een bezoek van een onderwijsinspecteur en wordt dan beoordeeld op haar kwaliteit. Het volgende bezoek is gepland voor najaar 2020.

### 2.3.3 Locaties en klimaat van de school

Het NTC de Prater heeft geen eigen schoolgebouw. Voor de lessen van het basis- en voortgezet onderwijs is het NTC de Prater te gast op de Amerikaanse International School (AIS) voor de cultuurzaterdagen en op de Vienna International School (VIS) op de doordeweekse lesdagen. In deze omgeving tracht het NTC de Prater een klimaat te creëren waar de leerling zich prettig en thuis voelt.

### 2.3.4 Sterkte- zwakteanalyse van onze school

Sterktes (intern)	Kansen (extern)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● kleine groepen</li> <li>● samenwerking leerkrachten en directie</li> <li>● samenwerking bestuur en directie</li> <li>● motivatie leerkrachten</li> <li>● methode STAAL waardoor verbeterde resultaten spellingonderwijs</li> <li>● cultuuronderwijs</li> <li>● ruimte en mogelijkheid voor nascholing team/bestuur</li> <li>● goed contact met ouders</li> <li>● veel aandacht voor leespromotie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verdere groei van het aantal leerlingen</li> <li>● breder aanbod mogelijk (alternatieve klas)</li> <li>● goede naam en mond-op-mondreclame</li> </ul>
Zwaktes (intern)	Bedreigingen (extern)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● geen optimale lestijden</li> <li>● verloop directie en leerkrachtenteam waardoor uitdaging ontstaat om kwaliteit van het leerkrachtenteam te waarborgen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verloop in leerlingen/ team/ bestuur</li> <li>● risico wegvallen subsidie bij nieuwe verkiezingen in Nederland</li> <li>● beschikbaarheid klaslokalen bij VIS om groei van de school te faciliteren</li> </ul>



## 3 Onderwijs

---

### 3.1 Primair onderwijs

#### 3.1.1 *Onderwijsrichtingen binnen het NTC algemeen*

Op basis van de doelstellingen van het NTC-onderwijs, wordt er in het primair onderwijs onderscheid gemaakt tussen NTC Richting 1 en 2 en 3.

**NTC-richting 1 (R1):** Is gericht op directe aansluiting bij onderwijs in Nederland; primair gericht op terugkeer in het Nederlandse onderwijs. Toewerken naar kerndoelen van de Nederlandse taal en de tussendoelen zoals geformuleerd voor de verschillende jaargroepen. Deze leerlingen spreken thuis meestal overwegend Nederlands met daarnaast misschien nog andere talen. De woordenschat zal daarom variëren en het schriftelijk taalgebruik zal beïnvloed zijn door het onderwijs in de taal op de dagschool.

**NTC-richting 2 (R2):** Zo goed mogelijk op peil houden van de Nederlandse taal, met het oog op een eventuele terugkeer naar Nederland. Het onderwijs is dus niet primair gericht op directe aansluiting op het Nederlands onderwijs, maar richt zich op die lesstof die nodig is voor een goede basis in het Nederlands waardoor een eventuele overstap eenvoudiger zal verlopen. Kerndoelen en tussendoelen voor verschillende jaargroepen worden op een maximale afstand van twee jaar gevolgd. Deze kinderen zullen thuis Nederlands spreken, maar een andere taal zal dominant zijn. De nadruk in NTC-onderwijs ligt op het bereiken van een zo hoog mogelijk niveau van mondelinge taalvaardigheid.

**NTC-richting 3 (R3):** Deze leerlingen leren Nederlands als vreemde taal. Het leerstofaanbod is gericht op de gewenste taalontwikkeling voor deze leerlingen gezien hun startniveau. Het betreft kinderen die thuis geen Nederlands spreken en de taal ook nog niet of nauwelijks beheersen. Eén van de ouders heeft vaak een Nederlandse of Belgische achtergrond, maar heeft het Nederlands niet consequent met het kind gesproken.

Primair richt het NTC zich op R1 leerlingen. Daarnaast biedt het NTC in het schooljaar 2019-2020 voor het eerst een alternatieve klas aan die is gericht op R2-onderwijs. Dit is een pilot en zal door het jaar heen gemonitord worden om te kijken hoe dit gaat op het gebied van onderwijs en aansluiting bij wensen/doelstellingen van de ouders. Het NTC de Prater Op dit moment neemt het NTC de Prater geen R3 leerlingen aan.

Omgaan met verschillen in taalvaardigheid

Het NTC-onderwijs kenmerkt zich door een grote diversiteit in leeftijdsgroepen en taalniveaus.

NTC de Prater probeert hier op de volgende manier rekening mee te houden:

- De groepen bestaan uit minimaal 4 en maximaal 15 leerlingen.
- Vanaf 10 leerlingen wordt gestreefd naar een vaste assistent.
- Vanaf groep 3 werken kinderen regelmatig zelfstandig waarbij er rekening wordt gehouden met hun niveau.
- Instructie en het huiswerk kan bij bepaalde taalonderdelen aangepast worden aan het niveau van het kind.
- Goede communicatie met ouders gedurende het gehele schooljaar is belangrijk, omdat het maken van huiswerk van groot belang is voor de voortgang van het kind.

De mogelijkheid bestaat dat een leerling doubleert. Wanneer de leerkracht vaststelt dat de lesstof te moeilijk is of problemen voorziet in een hoger jaar wordt in overleg met de ouders besloten de leerling een groep te laten herhalen. De leerkracht geeft het advies, de ouders hebben de uiteindelijke beslissing.

### 3.1.2 *Onderwijsmethodiek NTC de Prater*

De basis voor spelling en woordenschat wordt gevormd door de methode STAAL die wordt ingezet in de groepen 4 – 8. Echter ook in groep 3 wordt de methode Veilig Leren Lezen enigszins aangepast aan de spellingmethodiek van de methode STAAL. In de combinatiegroepen krijgt iedere groep iedere week 30 minuten spelling (en grammatica) die uit nieuwe lesstof, inoefenen en een dictee bestaan. Het dictee wordt iedere week klassikaal nagekeken. Daarnaast vindt er woordenschatonderwijs plaats aan de hand van thema's uit de methode STAAL TAAL. Ook in de onderbouw wordt gewerkt met thema's. Naast inzet van de methode STAAL bestaat het curriculum van het PO uit 'leespromotie', boekbespreking, spreekbeurt, begrijpend lezen, topografie en cultuur.

In de lessen wisselen zelfstandig werken, directe instructie en coöperatieve werkvormen elkaar af.

De cultuurzaterdagen hebben vaste thema's waar vaste activiteiten aan verbonden zijn. De thema's voor bepaalde zaterdagen rouleren over de schooljaren.

In de onderstaande tabellen wordt aangegeven van welke methodes gebruik wordt gemaakt en hoe de verschillende kerndoelen worden behaald.

Groepen 1 en 2	Bronmateriaal: 'Wat zeg je?' en diverse uitgewerkte thema's.
Leerlijn	Er wordt gewerkt in thema's
Spreeken en luisteren	Spreek- en luistervaardigheid oefenen in verschillende situaties; kringgesprekken, liedjes, rijmpjes, spreekwoorden, boekoriëntatie, spreekbeurt.
Woordenschat	Verbreding en verdieping van de woordenschat.
Beginnende geletterdheid	Ontwikkelen van taalbewustzijn, fonologisch bewustzijn, fonemisch bewustzijn en letterkennis, functies van geschreven taal, alfabetisch principe, schriftoriëntatie.
Cultuur	Kaartje van Nederland/België, spreekwoorden en gezegden, feestdagen en tradities.

<b>Groep 3</b>	<b>Methode:</b> Veilig leren lezen aangevuld met de methodiek 'Zo leer je kinderen lezen en spellen'.
<b>Leerlijn</b>	<b>Lesprogramma</b>
Spreeken en luisteren	Spreek- en luistervaardigheid oefenen in verschillende situaties; kringgesprekken, liedjes, rijmpjes, spreekwoorden, boekoriëntatie, spreekbeurt.
Woordenschat	Verbreding en verdieping van de woordenschat. Dit gaat in hoger tempo dan eerste twee leerjaren.
Technisch lezen	Aanvankelijk lezen: klank-tekenkoppeling en het leren lezen van Nederlandse woorden en zinnen.
Begrijpend lezen	Teksten lezen en vragen erover beantwoorden.
Spelling	Lange en korte klanken, tweeletter klanken, dubbele medeklinkers, lettergrepen.
Taalbeschouwing	Inzicht krijgen in de opbouw van woorden en zinnen.
Cultuur	Kaartje van Nederland/België, figuurlijk taalgebruik, feestdagen en tradities
<b>Groepen 4 t/m 8</b>	<b>Methode:</b> Staal Spelling en Staal Taal
<b>Leerlijn</b>	<b>Lesprogramma</b>
Spreeken en luisteren	Spreek- en luistervaardigheid oefenen in verschillende situaties; kringgesprekken, rappen, poëzie, figuurlijk taalgebruik, boekoriëntatie, spreekbeurt.
Woordenschat	Verbreding en verdieping van de woordenschat.
Technisch en begrijpend lezen	Lezen en begrijpen van moeilijkere woorden en teksten van E3 in groep 4 tot en met E7 /AVI+ in groep 7/8. Leesproject Kinderjury en Nieuwsbegrip
Cultuur	Kaartje van Nederland/België, figuurlijk taalgebruik, feestdagen en tradities, Kinderjury, Nieuwsbegrip
Stellen	Schrijfoefeningen aan de hand van thema's methode STAAL TAAL, boekverslagen. Voor groep 7/8: kopij inleveren voor jaarboek
Spelling	Spelling, grammatica en interpunctie door methode STAAL Spelling.
Taalbeschouwing	Met Nieuwsbegrip en methode STAAL TAAL en soms anderen.

Bij het selecteren en voorbereiden van lesstof voor NTC-kinderen is de problematiek van de meertaligheid altijd aanwezig. Als uitgangspunt voor het taalaanbod gelden de verschillende methodes die gebruikt worden. Binnen de methodes wordt weloverwogen een selectie gemaakt. Er wordt aandacht besteed aan de indeling van de lessen en de opbouw om zoveel mogelijk aansluiting te vinden bij de ontwikkeling van de kinderen. Naast routines is er binnen de diverse thema's veel ruimte voor variatie.

### **3.1.3 Cultuuronderwijs**

Cultuur is een belangrijk onderdeel van het curriculum. Deelname aan deze culturele activiteiten is verplicht. Op cultuurzaterdagen wordt onder andere stilgestaan bij typisch Nederlandse feestdagen en tradities, zoals Sinterklaas en Koningsdag maar ook gebeurtenissen als de Kinderboekenweek en het Voorleesontbijt komen aan bod. Culturele thema's worden in overleg met de leerkrachten samengesteld. Voorbeelden hiervan zijn: 'Nederlandse en Vlaamse kunst', 'Nederland in beweging', 'Spreekwoorden en gezegden', 'Nederland waterland', 'Nederland en België culinair'. De zaterdagen in januari en mei/juni zijn toets-zaterdagen (Cito). Alleen bij groep 1 en 2 bestaat dan naast het toetsen nog ruimte voor een cultureel thema.

#### Cultuuronderwijs op doordeweekse dagen

Ook tijdens de lessen op dinsdag- en donderdagmiddag zal regelmatig een link worden gelegd naar Nederland en/of België. Bijvoorbeeld door het werken met 'Nieuwsbegrip' in de hogere groepen maar ook door het houden van spreekbeurten, boekbesprekingen, topografie, het schrijven van kerstkaarten naar oma's en opa's in Nederland en/of België en het leesproject 'Kinderjury'.

### **3.1.4 Het volgen van de ontwikkeling en beoordelen leerprestaties**

Niet alle resultaten in het onderwijs zijn meetbaar of kunnen in cijfers weergegeven worden. Daar waar de school aan "vorming" doet, is het duidelijk dat voor de situatie van het NTC (zeer beperkte lestijd!) het meten van die "vorming" moeilijk is.

De leerkracht van het kind zal dus, afgezien van de Nederlandse taalontwikkeling zeer beperkte mogelijkheden hebben om over andere ontwikkelingen van het kind een heel duidelijk beeld te laten ontstaan.

Als Nederlandse school in het buitenland is het belangrijk een goed methode-onafhankelijk toets-systeem te hebben dat de mogelijkheid biedt een vergelijking te maken met de Nederlandse situatie, en ouders van kinderen die terugkeren naar Nederland dus voldoende informatie over het niveau van hun kind geeft.

Het NTC werkt met de Citotoets als methode-onafhankelijke toets. De Citotoets is genormeerd en heeft een sterk signalerende functie. Daarnaast ontwerpen leerkrachten zelf toetsmateriaal en leveren ook de spellingmethode STAAL en de taalmethode STAAL toetsmogelijkheden.

Behalve de twee toetszaterdagen waarbij het accent echt op de Cito ligt, heeft het toetsen door de leerkrachten bijvoorbeeld aan het eind van een bepaald spelling- of taalblok een wat onopvallend karakter. Deze toetsen worden door de kinderen niet als belastend ervaren.

Het Cito verdeelt de toetsresultaten in A t/m E scores. De A-groep zijn de ca. 25% hoogst scorende leerlingen, de B-groep zijn de ca. 25% net boven het landelijk gemiddelde scorende leerlingen, de C-groep zijn de ca. 25% net onder het landelijk gemiddelde scorende leerlingen, de D-groep zijn de 15% ruim onder het landelijk gemiddelde scorende leerlingen en de E-groep zijn de ca. 10% laagst scorende leerlingen. Daarnaast hanteert de Cito ook een nieuwe schaalverdeling, namelijk I II III IV V. Daarbij is

I het hoogst en V het laagste. De schaalverdeling is hierbij 20% voor elke score. We hanteren beide scores nog naast elkaar, omdat niet alle toetsen al van de nieuwe scores zijn voorzien.

De toetsen worden 2 keer per jaar tijdens de cultuurzaterdagen in januari en mei/juni afgenomen. Deelname aan de toets is voor elke leerling verplicht. Wanneer een leerling niet kan deelnemen, zal een nieuwe datum bepaald worden waarop de toets kan worden afgenomen. De kosten voor de aanwezige leerkracht worden betaald door de betreffende ouders. Het betreft hier een bedrag van 25 Euro per uur met een maximum van 50 Euro. Mochten er meerdere leerlingen niet kunnen deelnemen dan kunnen de kosten worden gedeeld.

Van iedere leerling wordt een dossier (ParnasSys) bijgehouden. Daarin worden gegevens opgenomen over de leerling-besprekingen, gesprekken met de ouders, speciale onderzoeken en de toets- en rapportgegevens van de verschillende leerjaren.

De leerlingen krijgen tweemaal per jaar een rapport mee naar huis. De groepsleerkracht neemt na ieder rapport contact op met de ouders om het rapport te bespreken. Indien er behoefte is aan een tussentijds gesprek, zowel van de kant van de leerkracht als van de kant van de ouder(s), is dit mogelijk. Leerkrachten en/of ouders nemen mailcontact met elkaar op waaruit een afspraak voor een gesprek kan ontstaan.

In de zorg voor leerlingen worden in het algemeen vijf fasen onderscheiden:

1. observatie en evaluatie;
2. signaleren/opsporen van risicoleerlingen;
3. diagnosticeren/doen van nader onderzoek;
4. remediëren/speciale begeleiding;
5. evalueren van die speciale begeleiding.

We onderscheiden methodegebonden toetsing en methodeonafhankelijke toetsing.

Methodegebonden toetsing: het beoordelen van de prestaties is hierbij vooral een middel om te zien wat de leerling van de lessen opsteekt om hem/haar bij zijn leerproces optimaal te kunnen ondersteunen.

Methodeonafhankelijke toetsing: hierbij ligt de nadruk op de beoordeling van de leerprestaties met name ten opzichte van leerprestaties in Nederland. Er wordt gekeken of de leerdoelen tussentijds of aan het einde van een onderwijsperiode bereikt zijn.

Tabel NTC-PO

Leerstofgebied	Toetspakket Cito/anders	Groep	Wanneer
Taal	Taal voor Kleuters	1 en 2	januari (en juni)
	Toetsen Dyslexie Protocol	2	januari (en juni)
Spelling	LOVS Spelling (SVS)	3-8	januari en juni
Woordenschat	LOVS Woordenschat	3-8	Januari en juni
Technisch lezen	Herfstsignalering	3	oktober/november
	AVI	3-8	januari en juni
Begrijpend lezen	LOVS Begrijpend lezen	4-8	juni

### 3.2 Voortgezet onderwijs

#### 3.2.1 Onderwijsrichtingen binnen het NTC

Het voortgezet onderwijs in het buitenland kent vier richtingen gebaseerd op verschil in doelstelling.

**Doel 1 (VO):** Aansluiten bij voortgezet onderwijs in Nederland; gericht op terugkeer in het Nederlands onderwijs. Toewerken naar kerndoelen van de onderbouw (jaar 1, 2 en 3). Zowel de actieve als de passieve taalvaardigheden worden ontwikkeld en gestimuleerd. Onderwijs bereidt voor op de klas- en lesorganisatie in het moderne Nederlandse onderwijs (eigen verantwoordelijkheid, projecten, ICT, enzovoort) en de cultuur c.q. sfeer op scholen (samenleving). Er wordt voorlichting gegeven over vervolgonderwijs en opzet Nederlands VO vanuit het perspectief van internationaal onderwijs.

**Doel 2 (VO):** Behalen van internationaal diploma, zoals IB B higher level.

**Doel 3 (VO):** Behalen van het certificaat 'Educatief Startbekwaam', gericht op doorstroom naar hbo of universitair onderwijs in Nederland.

**Doel 4 (VO):** Bijhouden van het Nederlands: bereiken van zo hoog mogelijk niveau van mondelinge en vooral schriftelijke taalvaardigheid. Kerndoelen worden op afstand gevolgd. Deze kinderen zullen thuis doorgaans Nederlands spreken, maar een andere taal (hun schooltaal) zal dominant zijn. De nadruk ligt op de schriftelijke taalvaardigheid.

#### 3.2.2 Onderwijskerndoelen VO bij NTC de Prater

Aansluitend op het basisonderwijs biedt het NTC de Prater de mogelijkheid Nederlandse taallessen te volgen op het niveau van het voortgezet onderwijs. Onze eerste doelstelling hierbij is dat voor de leerling de mogelijkheid tot aansluiting op het Nederlandse (en Vlaamse) onderwijs open moet blijven.

Ons taalonderwijs is afgestemd op de kerndoelen voor de vernieuwde onderbouw en verder tot IB. Deze kerndoelen zijn:

1. De leerling leert zich mondeling en schriftelijk begrijpelijk uit te drukken.
2. De leerling leert zich te houden aan conventies (spelling, grammaticaal correcte zinnen, woordgebruik) en leert het belang van die conventies te zien.
3. De leerling leert strategieën te gebruiken voor het uitbreiden van zijn woordenschat.
4. De leerling leert strategieën te gebruiken bij het verwerven van informatie uit gesproken en geschreven teksten.
5. De leerling leert in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor hemzelf en anderen.
6. De leerling leert deel te nemen aan overleg, planning, discussie in een groep.
7. De leerling leert een mondelinge presentatie te geven.
8. De leerling leert verhalen, gedichten en informatieve teksten te lezen die aan zijn belangstelling tegemoetkomen en zijn belevingswereld uitbreiden.
9. De leerling leert taalactiviteiten (spreken, luisteren, schrijven en lezen) planmatig voor te bereiden en uit te voeren.
10. De leerling leert te reflecteren op de manier waarop hij zijn taalactiviteiten uitvoert en leert op grond daarvan en van reacties van anderen conclusies te trekken voor het uitvoeren van nieuwe taalactiviteiten.

Door ons te richten op deze kerndoelen geven wij vaardigheden en de ontwikkeling van het taalgebruik en de taalverwerving een centrale plaats in ons lesprogramma. Brede beheersing van de taal maakt het leerlingen immers mogelijk om intensief deel te nemen aan de verschillende aspecten van het maatschappelijk leven, nu en in de toekomst.

Taalvaardigheid zien wij als een mengvorm van mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid. Wij willen deze taalvaardigheid vergroten door onze leerlingen strategische vaardigheden (lees- en luisterstrategieën, het opstellen van spreek- en schrijfplannen voor communicatieve handelingen) te leren. Ook door bewustwording van het belang van conventies in het taalgebruik en van de mogelijkheden om met taal te 'spelen', breiden leerlingen hun taalgereedschap en hun repertoire uit.

Ons streven is in het VO goed onderwijs te bieden dat gebaseerd is op de volgende kenmerken:

- De leerling leert actief en in toenemende mate zelfstandig;
- De leerling leert samen met anderen;
- De leerling leert in samenhang;
- De leerling oriënteert zich;
- De leerling leert in een uitdagende, veilige en gezonde leeromgeving;
- De leerling leert in een doorlopende leerlijn.

Ons voortgezet onderwijs is diplomagericht. Het stelt leerlingen in staat het vak Nederlands te kiezen als eindexamenvak voor het IB.

Leerlingen die een andere leerlijn volgen, maar wel overwegen in Nederland te gaan studeren, kunnen het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs) behalen. Dit geldt als bewijs dat ze over voldoende kennis van het Nederlands beschikken om aan een universiteit of hogeschool te gaan studeren. De onderbouw van ons voortgezet onderwijs vormt een goede basis om op een later moment (meestal aan het eind van VO 4) dit examen af te leggen.

Wij hechten er belang aan dat voldoende recht gedaan wordt aan de verschillen tussen onze leerlingen. Bij nieuwe leerlingen vindt daarom een uitgebreid intakegesprek plaats tussen leerkracht en ouders. In dit gesprek bepalen zij de taalsituatie van de leerling en stemmen zij hun wederzijdse verwachtingen op elkaar af. Als niet duidelijk is wat het niveau van een nieuwe leerling is, wordt deze door middel van een entreetoets getoetst op die onderdelen waarover onduidelijkheid bestaat, zoals het niveau van de werkwoordspelling, tekstbegrip, het gebruik van vaste voorzetsels en woordenschat. De Cito toets voor groep 8 wordt gebruikt om te controleren of het niveau van de leerling genoeg is om aan het onderwijs van VO te kunnen deelnemen.

Elk schooljaar stelt de docent na enkele lesweken voor iedere leerling een individueel leerplan op. Hierin omschrijft de docent het niveau van de individuele leerling en geeft de specifieke doelstellingen voor het lopende schooljaar aan. Het door de ouders ondertekende origineel komt in het leerling-dossier. De ouders krijgen een kopie.

Wij streven er naar ons onderwijs aan te laten sluiten bij het beheersingsniveau en de leefwereld van de leerling en deze uit te breiden. Leerlingen worden uitgedaagd tot taalactiviteiten en ontwikkelen een positieve houding ten opzichte van andere vormen van taalgebruik. Naast taalonderwijs willen wij onze leerlingen meer inzicht geven in de Nederlandse cultuur door allerlei onderwerpen en zaken die actueel zijn in Nederland te integreren in de lesstof.

### **3.2.3 Onderwijsmethodiek**

In het VO wordt niet met een standaardmethode uit Nederland gewerkt. De leerkracht werkt met een zelf ontwikkeld lespakketstelsel. De leerbehoeftes van de leerlingen lopen doorgaans niet gelijk met een bepaalde methode. Dit komt doordat alle leerlingen het VO binnenstappen op een ander niveau. Hierdoor is het werken met een methode lastig. Ook zijn de einddoelen van de verschillende leerlingen onderling verschillend. De lespakketten zijn afgestemd op de individuele niveaus van de leerlingen. Er wordt zoveel mogelijk in dezelfde thema's gewerkt, maar de verwerking/opdracht is afgestemd op het niveau van de individuele leerling. Per leerling wordt een leerplan opgesteld aan het begin van het schooljaar. Dit plan wordt besproken met de ouders en de leerling.

In de lessen dient de leerlijn die in Nederland geldt ter oriëntatie. Er is echter nadrukkelijk aandacht voor de specifieke achtergrond en situatie van onze leerlingen, wat betekent dat het programma wordt aangepast aan de behoeften. Zo kan het in sommige gevallen nodig zijn om extra aandacht te besteden aan bijv. spelling of woordenschat.

Twee keer per jaar ontvangen de ouders een rapport met daarin een uitgebreid verslag van de behandelde stof en de leerresultaten van hun kind. Het rapport wordt gevolgd door een oudergesprek, waarbij de ouders de gelegenheid krijgen het leerling-dossier met gemaakte toetsen, schrijf- en fictiedossier in te zien.



**Voortgezet onderwijs op doordeweekse dagen**

<b>VO 1 en 2</b>	<b>Methode: eigen methode (op maat gemaakte pakketten)</b>
<b>Leerlijn</b>	<b>Lesprogramma</b>
Luister- en kijkvaardigheid	Selectief kijken en luisteren, samenvatten, brainstormen, formeel en informeel taalgebruik.
Spreek- en gespreksvaardigheid	Tweegesprek, spreekbeurt, nieuwsbericht, informatie geven/vragen.
Leesvaardigheid	Kranten- en tijdschriftartikelen, naslagwerk, onderscheiden van feiten en meningen.
Schrijfvaardigheid	Informele brief, formulier, verslag, zinsbouw, spelling, informatie geven, formeel/informeel taalgebruik hanteren.
Fictie	Dagboek, gedicht, roman/verhaal. Benoemen van personages, tijd/plaats, thema en reactie geven.

<b>VO 3 en 4</b>	<b>Methode: eigen methode (op maat gemaakte pakketten)</b>
<b>Leerlijn</b>	<b>Lesprogramma</b>
Luister- en kijkvaardigheid	Tweegesprek, discussie, debat, spreekbeurt, eigen mening en informatie geven, overtuigen, argumenteren.
Spreek- en gespreksvaardigheid	Tweegesprek, spreekbeurt, discussie, debat, informatie en eigen mening geven, overtuigen, argumenteren IB B higher level eisen: interview, introductie debatteren, presenteren en spreken.
Leesvaardigheid	Kranten- en tijdschriftartikel, literaire recensie, onderscheiden feiten en meningen, middel en doel, en oorzaak en gevolg, samenvatten, argumenten herkennen, teksten beoordelen.
Schrijfvaardigheid	Formele brief, verslag, uiteenzetting, beschouwing, betoog, commentaar, zinsbouw, spelling. IB B higher level eisen: blogs, dagboek, brochures, advertenties, folders en handleidingen.
Fictie	Dagboek, gedicht, roman/verhaal, toneel, film. Relatie leggen tussen fictie en werkelijkheid, benoemen van personages, tijd/plaats en thema en reactie geven.

**3.2.4 Beoordeling van leerprestaties****Toetsoverzicht volg- en adviestoetsen:**

Taaldomein	Toets	Klas	Niveau
Begrijpend lezen Grammatica Spelling Taalverzorging Woordenschat Stellen	Instaptoets: Inzicht in kennis en vaardigheden bij de start	September VO 1	vmbo/havo/ vwo
Begrijpend lezen Grammatica Spelling Taalverzorging Woordenschat Stellen Presenteren Spreek-/luistervaardigheid	Inzicht in niveau gedurende het eerste leerjaar -1/2 maandelijks toetsen Nieuwsbegrip -Wekelijkse toetsing d.m.v. de gemaakte opdrachten -PAK-toetsen -Diattoetsen	VO 1	vmbo/havo/ vwo
Begrijpend lezen Grammatica Spelling Taalverzorging Woordenschat Stellen Presenteren Spreek-/luistervaardigheid	Inzicht in niveau en voortgang in het tweede leerjaar -1/2 maandelijks toetsen Nieuwsbegrip -Wekelijkse toetsing d.m.v. de gemaakte opdrachten -PAK-toetsen -Diattoetsen	VO 2	vmbo/havo/ vwo
Begrijpend lezen Grammatica Spelling Taalverzorging Woordenschat Stellen Presenteren Spreek-/luistervaardigheid	Inzicht in niveau en voortgang einde derde leerjaar -1/2 maandelijks toetsen Nieuwsbegrip -Wekelijkse toetsing d.m.v. de gemaakte opdrachten -PAK-toetsen -Diattoetsen	VO 3	vmbo/havo/ vwo
Begrijpend lezen Grammatica Spelling Taalverzorging Woordenschat Stellen Presenteren Spreek-/luistervaardigheid	Inzicht in niveau en voortgang einde derde leerjaar -Toetsen tekstbegrip uit het IB-programma -Stelopdrachten uit het IB-programma -PAK-toetsen	VO 4	vmbo/havo/ vwo

### 3.3 Onderwijsondersteuning PO en VO

#### 3.3.1 *Jaarplan per groep*

Bij het maken van een jaarplan voor de leerlingen van het NTC de Prater is een goede oriëntatie op de kerndoelen nodig. Alle taalaspecten dienen aan de orde te komen op een manier die voor de leerlingen aantrekkelijk is. De kerndoelen, zoals geformuleerd voor de Nederlandse taal (basisschool en VO), betreffen de domeinen: spreken, luisteren, lezen en schrijven. Een goed jaarplan omvat deze kerndoelen waarbij de lesstof op een aantrekkelijke manier wordt aangeboden.

#### 3.3.2 *Interactief onderwijs*

Interactief taalonderwijs kenmerkt zich door de pijlers:

- sociaal leren
- strategisch leren
- betekenisvol leren

Het werken in kleine groepen biedt grote mogelijkheden om interactief met elkaar te leren. Het sociale aspect wordt bereikt door het samen bespreken van thema's of het gezamenlijk doornemen van teksten. In de middenbouw wordt veel aan theaterlezen gedaan. Vaak ontstaan naar aanleiding van de te lezen rollen spontane discussies en wordt er druk gereflecteerd op elkaars optreden.

In de diverse taalthema's (STAAL TAAL) zitten strategieën verwerkt en worden kinderen handgrepen geleerd, bijvoorbeeld voor het maken van een weerbericht en het schrijven van een recensie. Maar ook buiten de methode om wordt vanaf groep 1 begonnen met het aanreiken van strategieën bijvoorbeeld bij het schrijven van kerstkaarten naar oma's en opa's.

Kinderen nemen meer kennis op wanneer ze deze kennis kunnen verbinden aan iets dat voor hen betekenis heeft. Voorafgaand aan en tijdens het 'Voorleesontbijt' leren de kleuters spelenderwijs woordenschat: ze dekken de tafel en leggen bestek neer en ze ruimen de tafel weer af. Ze beleggen hun boterham en strooien er hagelslag op.

In de methode STAAL komen taalthema's aan bod waarmee makkelijk een betekenisvolle link kan worden gelegd zoals bijvoorbeeld bij het thema 'geld' waarbij kinderen zelf een zakgeldcontract met hun ouders konden opstellen of bij het thema 'noodweer' waarbij de kinderen thuis naar het weerbericht op het journaal keken om de taal van de weerman beter te leren kennen.

In het VO waar met meerdere niveaus (klassen) in één groep wordt samengewerkt is de uitdaging om interactief taalonderwijs tot stand te brengen het grootst. Door gebruik te maken van actuele teksten, internetpagina's en audio- en beeldmateriaal maakt het NTC de Prater het taalonderwijs activerend en interactief. In de lessen is er sprake van verschillende werkvormen: klassikale instructie, groepsgewijs samenwerken en individuele opdrachten. Door de vele verschillende niveaus moet worden geconcludeerd dat er voornamelijk individueel door de leerlingen aan individueel aangepaste lesstof wordt gewerkt. Dit geeft iedere leerling de mogelijkheid zich op zijn niveau optimaal te ontwikkelen.

### **3.3.3 Beperkte onderwijstijd en daaruit volgende maatregelen**

NTC de Prater biedt per schooljaar 32 lessen van 2,5 uur taalonderwijs aan, zowel primair als voortgezet onderwijs. Twee zaterdagochtenden per schooljaar worden aan de Citotoets besteed. Daarnaast wordt 20 uur per jaar aan culturele activiteiten besteed, d.m.v. de zogenaamde cultuurzaterdag. Het doel is daarbij om:

- de Nederlandse taalverwerving en taalvaardigheid te ontwikkelen en te stimuleren;
- de kennis van en de binding met de Nederlandse cultuur te bevorderen.

Ten slotte wordt huiswerk meegegeven dat ervoor zorgt dat er ook thuis nog tijd in het Nederlands wordt gestoken.

De lestijden en de beperkte mogelijkheden als gevolg van de lestijden hebben direct invloed op het onderwijsaanbod en dus ook op de resultaten die leerlingen behalen.

Om toch zoveel mogelijk de kerndoelen te behalen probeert het NTC de Prater de onderwijstijd zoveel mogelijk te optimaliseren en te maximaliseren:

- Ouders en leerlingen zijn op de hoogte van de aanvangstijd van de les, leerlingen komen op tijd.
- Lesuitval vanwege afwezigheid van een leerkracht vindt in principe niet plaats; we streven er naar altijd vervanging te zorgen voor een afwezige leerkracht.
- Het lesaanbod/lesprogramma wordt zo optimaal mogelijk voorbereid en samengesteld waarbij prioriteiten gesteld worden aan de leerstof: wat moet aan bod komen en wat kan eventuele achterwegen blijven.
- Het aantal leerlingen per klas wordt klein gehouden.

## **3.4 Proces voor het volgen van de ontwikkeling van leerlingen**

### **3.4.1 Diagnostisering in het primair onderwijs en voortgezet onderwijs**

Wij diagnosticeren de leerlingen die een Cito-score hebben van D of E (of IV of V). Er wordt gekeken op welke onderdelen vooral onvoldoende gescoord is. Deze resultaten worden vergeleken met de resultaten van methode toetsen. In een leerlingbespreking worden deze resultaten besproken en wordt gekeken naar vervolgstappen.

### **3.4.2 Leerlingevaluatie**

Systematische toetsing en observatie vinden wij van belang om de ontwikkeling van de kinderen bij te houden en te beoordelen. Van de methode-gebonden toetsen wordt door iedere leerkracht gedurende het schooljaar een eigen administratie bijgehouden. Van de methode-onafhankelijke toetsen wordt een schooloverzicht gemaakt per toets en per groep. Deze resultaten worden zowel in een teamvergadering als in een leerlingbespreking tussen de leerkracht en de schoolleider behandeld.

### **3.4.3 Speciale begeleiding in het primair en voortgezet onderwijs**

Wanneer een leerkracht merkt dat zich bij een kind problemen voordoen bij het begrijpen en/of verwerken van de leerstof, zal deze in eerste instantie met de ouders contact opnemen om het signaleerde probleem te bespreken.

Soms kan het zo zijn, dat een leerling cognitief of sociaal-emotioneel nog niet toe is aan een volgende groep. In overleg met ouders wordt dan gekeken wat het beste is voor de leerling. Als de leerachterstand en/of de sociaal-emotionele achterstand groot is, kan worden besloten de leerling nog een jaar over te laten doen. Dit gaat altijd in overleg met de ouders.

### **3.4.4 Leerlingendossier**

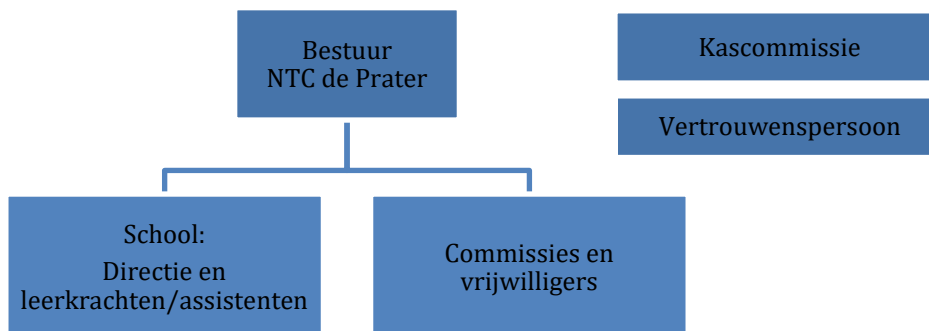
NTC de Prater werkt met het leerlingenvolgsysteem ParnasSys. Alle leerlingengegevens worden hierin opgeslagen. De Citotoets werkboekjes worden één jaar bewaard worden en worden daarna vernietigd.

## 4 Management en Organisatie

---

### 4.1 Organisatie

In deze paragraaf wordt de organisatie besproken van het NTC de Prater, bestaande uit het bestuur van de vereniging, die de schoolorganisatie organiseert, en verschillende commissies coördineert. De Kascommissie controleert het financieel gevoerde beleid van het bestuur. Ook is er een onafhankelijke vertrouwenspersoon.



#### 4.1.1 Bestuur

Het NTC de Prater is een vereniging naar Nederlands recht met statutaire zetel in 's-Gravenhage. Het NTC de Prater is bij de Nederlandse Kamer van Koophandel ingeschreven onder nummer 40413634. De rechten en verplichtingen van de leden zijn vastgelegd in de statuten. De ouders van de kinderen zijn lid van de vereniging. Het bevoegd gezag van de school ligt bij het bestuur van de vereniging, tenminste bestaande uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

Het bestuur van de vereniging moet uit minimaal drie natuurlijke personen bestaan die de rol opnemen van voorzitter, secretaris en penningmeester. De bestuursleden zijn leden: ouders van wie de kinderen NTC-onderwijs volgen. Welke ouders zich inzetten als bestuursleden van het NTC de Prater worden genoemd in de schoolgids.

Het bestuur maakt het beleid en houdt toezicht op de schoolorganisatie. Het bestuur van de vereniging is ook verantwoordelijk voor het mogelijk maken van de schoolorganisatie, zo is ze onder meer verantwoordelijk voor de financiën – het innen van schoolgeld bij de leden van de vereniging en het betalen van onkostenvergoedingen aan directie, leerkrachten en assistent -, de leerlingenadministratie, jaarkalenders, coördinatie van de commissies, de contacten met de gastscholen, Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland (NOB), de ambassade en andere betrokkenen.

In de onderstaande tabel staan de algemene taken en verantwoordelijkheden van elk bestuurslid verder gespecificeerd. Hierbij moet worden opgemerkt dat het dagelijkse werk gevarieerder is en niet te vangen is in algemene omschrijving:

Bestuurslid	Taken en verantwoordelijkheden
Bestuursvoorzitter	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Voorzitten maandelijkse bestuur-directievergadering.</li> <li>● Voorzitten van de twee Algemene Leden Vergaderingen per jaar.</li> <li>● Beleidsontwikkeling, schoolplan en schoolgids in samenwerking met directie.</li> <li>● Uitvoering personeelsbeleid van de schoolorganisatie.</li> <li>● Toezicht houden op schoolorganisatie i.s.m. andere bestuursleden.</li> <li>● Begeleiden commissies i.s.m. andere bestuursleden.</li> <li>● Ouderenquête.</li> <li>● Externe communicatie en samenwerking.</li> <li>● Aanspreekpunt voor klachten, problemen en dilemma's van ouders of schoolorganisatie.</li> <li>● Aanspreekpunt op gebied van privacybeleid.</li> </ul>
Secretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bijwonen en notuleren tijdens de maandelijkse bestuurs-directievergadering.</li> <li>● Twee Algemene Leden Vergaderingen: medevoorzitten en notuleren</li> <li>● Leerlingenadministratie: inschrijvingen coördineren, aanmeldingen administreren, bijwerken ParnasSys, bijwerken leerlingenlijst, melding bij het NOB.</li> <li>● Lesrooster opstellen samen met directie.</li> <li>● Interne communicatie: nieuwsbrief/email ouders ongeveer 7 keer per jaar (bijv. aankondiging ALV, Sinterklaas, inschrijving etc.).</li> <li>● Beheer emailaccount van het NTC, versturen en beantwoorden emails (veelal in afstemming met bestuur/directie).</li> <li>● Beheer website van het NTC de Prater.</li> <li>● Marketing en Promotie namens het NTC de Prater.</li> </ul>
Penningmeester	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bijwonen van de maandelijkse bestuurs-directievergadering.</li> <li>● Twee Algemene Leden Vergaderingen: medevoorzitten en rapporteren over financieel verslag.</li> <li>● Financiële planning en rapportage incl. maken en bijhouden van begroting, balans en winst-en verliesrekening, en financieel verslag.</li> <li>● Financiële administratie incl. bijhouden kasboek, betalen voorschotten, vergoedingen voor assistent, leerkrachten en directie, andere gerelateerde uitgaven en inkomsten, bv schoolgeld ouders.</li> <li>● NOB: Subsidie-aanvraag</li> <li>● Contactpersoon voor kascommissie.</li> </ul>

Bestuursleden worden op voordracht van het zittende bestuur benoemd door de Algemene Ledenvergadering.

Er is een jaarlijkse onkostenvergoeding voor elk van de bestuursleden van 200€ per jaar. Dit is een symbolisch bedrag om gemaakte kosten te dekken, zoals voor een oppas, het kopiëren van materiaal, telefoontjes, hapjes tijdens de vergadering, etc.

#### **4.1.2 Schoolorganisatie**

Onder het bestuur valt de schoolorganisatie. De schoolorganisatie heeft de verantwoordelijkheid het daadwerkelijke onderwijs te organiseren en vorm te geven. De directie leidt de schoolorganisatie. De directie is verantwoordelijk voor het onderwijs en stuurt het leerkrachtenteam aan. Het bestuur vergadert maandelijks samen met de directie. Daarnaast, vergadert de directie maandelijks met het leerkrachtenteam. Samen met de directie bereidt het bestuur het inspectiebezoek voor. De school neemt het daadwerkelijke onderwijs voor zijn rekening en implementeert de missie en haar doelstellingen, zie hoofdstuk 2. De school heeft haar onderwijskundige aanpak heel treffend in hoofdstuk 3 van dit schoolplan opgeschreven, alsook de kwaliteitszorg.

#### **4.1.3 Commissies en vrijwilligers**

Het NTC kan niet zonder de vrijwilligers die zich inzetten voor de verschillende commissies. Er zijn meerdere commissies, bestaande uit vrijwilligers, om de culturele onderdelen van de school mogelijk te maken. Zo is er een Sinterklaascommissie, Belgiëcommissie, Koningsdag, Eindejaarsfeestcommissie en kascommissie.

Deze commissies bestaan uit ouders die zich vrijwillig willen inzetten voor het NTC de Prater. Voor het doen slagen van bovengenoemde culturele evenementen is deelname aan en betrokkenheid bij de voorbereidingen van ouders noodzakelijk. Tijdens de ALV aan het begin van het schooljaar, in september, worden de commissies gevormd. Ook zal aan nieuwe ouders tijdens het intakegesprek gevraagd worden of er interesse bestaat deel uit te maken van een van deze commissies. Naast commissiewerk, zijn er ook een aantal ouders die als vrijwilliger een belangrijke rol vervullen. Zo hebben we een schoolfotograaf die belangeloos de foto's maakt en produceert, een websitebeheerder en vertrouwenspersoon.

Om de leesontwikkeling van de leerlingen te ondersteunen en te begeleiden heeft het NTC de Prater een eigen bibliotheek op de AIS. De bibliotheek is open op iedere cultuurlesdag op de AIS. De ouders zijn welkom boeken te lenen voor hun kinderen. De bibliotheek werkt vanuit een loyaliteitsprincipe, wat terug te lezen is op de website, en wordt minimaal jaarlijks gecontroleerd op (lang) uitgeleende boeken.

De vertrouwenspersoon van onze school is: de heer Hans Vestjens (hansvestjens@a1.net.) De heer Vestjens heeft geen relatie met het NTC de Prater. Dit om belangenverstremming te voorkomen.

#### **4.1.4 Huisvesting**

De reguliere lessen worden op dinsdag- en donderdagmiddag op de Vienna International School (VIS) aangeboden. De cultuurzaterdagen vinden plaats op de American International School (AIS). Adressen van deze locaties vindt u in Hoofdstuk Contacten. De leerkrachten hebben op de AIS de mogelijkheid hun lesmaterialen in een magazijn achter te laten. Op de AIS heeft het NTC de Prater ook een eigen bibliotheek. De cultuurzaterdagen en ALV's worden tevens op de AIS georganiseerd.

## 4.2 Financieel beleid

### BEGROTING NTC DE PRATER 2019-2020

Inkomsten		Uitgaven	
	Euro		Euro
Ouderbijdrage	€ 63 207	Kosten onderwijzend personeel	€ 79 316
Subsidie stichting NOB	€ 21 004	Leermiddelen	€ 3 700
Uit reserve	€ 3 055	Beheerkosten	€ 4 250
<b>TOTAAL INKOMSTEN</b>	<b>€ 87 266</b>	<b>TOTAAL UITGAVEN</b>	<b>€ 87 266</b>

#### 4.2.1 Inkomsten

De vereniging is opgericht om scholing mogelijk te maken, waarbij kosten hiervoor worden gedekt met inkomsten. Het NTC de Prater is een financieel duurzame vereniging met jaarlijks een begroting en jaarafsluiting.

De jaarlijkse inkomsten bestaan uit het lesgeld dat het NTC de Prater doorberekent aan de ouders van de schoolleerlingen en sinds het schooljaar 2017-2018 op de subsidie van de Stichting NOB (meer over het NOB vindt u in hoofdstuk 6. Contacten). De hoogte van de subsidie, ongeveer 25% van de jaarbegroting, is pas bekend in december van het lopende schooljaar. Door een opgebouwde reserve, komen we hierdoor niet in de problemen, als het schoolgeld te laag wordt begroot. Op advies van de kascommissie wordt een groot bedrag reserve gehouden om dit soort onzekerheden op te vangen. Indien noodzakelijk, zal het lesgeld dan ook, ondanks de reserve, marktconform worden verhoogd.

De financiën worden beheerd door de penningmeester. Die houdt alle inkomsten en uitgaven bij in een kasboek. Tevens wordt er per docent bijgehouden wanneer deze heeft gewerkt. Dit overzicht wordt ieder kwartaal door de docent zelf ook nog gecontroleerd.

Een keer per jaar wordt door de kascommissie de financiële administratie gecontroleerd. De commissie bestaat uit vrijwilligers – ouders -, en opereert onafhankelijk. Zij geven ook juridisch en financieel advies waar nodig.

Op dit moment heeft, naast de penningmeester, ook de voorzitter van NTC de Prater toegang tot de bankrekening. Dit als intern controle-instrument en om problemen en/of onduidelijkheden achteraf te voorkomen.

#### 4.2.2 Uitgaven

De jaarlijkse uitgaven omvatten alle kosten die te maken hebben met de organisatie van het onderwijs. De grootste uitgavenposten zijn de onkostenvergoedingen aan de leerkrachten, assistenten en directie, en het aankopen van onderwijskundig materiaal. Vanaf het schooljaar 2019-2020 moet er voor de lokalen een symbolische huur van 100€ per semester voor 11 lokalen op de dinsdag- en donderdagmiddag worden betaald.

Het aantal leerlingen is de laatste jaren behoorlijk gestegen, met het jaar 2018-2019 als topjaar van 86 leerlingen. We hebben besloten voor de verschillende groepen, lesboeken aan te schaffen, omdat het kopieerwerk erg veel tijd van de leerkrachten vergt. Tevens is er, door de eenmalige kwaliteitsimpuls subsidie vanuit het NOB een nieuwe lesmethode voor Groep 3 aangeschaft.



In het jaar 2018-2019 en 2019-2020 zijn de salarisschalen van de leerkrachten met resp. 5% en 2,5% verhoogd en is het schoolgeld voor de ouders zo begroot, dat we op een klein verlies uitkomen, om de reserve te verkleinen. De komende jaren, zullen de leerkrachten vergoedingen marktconform worden aangepast.

Het bestuur heeft in 2019/2020 het onkostenvergoedingssysteem aangepast. De vergoedingstabel ziet er als volgt uit:

Vergoedingsschalen NTC onderwijzend personeel: onkostenvergoeding/uur			
Basis Onderwijs	Start jaar 1	Jaar 2 en verder	Maximum
Start schaal onbevoegd	€ 21,50	+ € 0,50 per jaar	€ 26,50
Bevoegd	€ 23,50	+ € 0,50 per jaar	€ 28,75
Voortgezet onderwijs			
Start schaal onbevoegd	€ 23,50	+ € 0,50 per jaar	€ 28,-
Bevoegd	€ 25,50	+ € 0,50 per jaar	€ 30,75
<b>Directeur</b>	€ 25,-	Groeit mee met leerkracht vergoeding	
<b>Assistent</b>	€ 18,-	N.v.t.	

De bovenstaande onkostenvergoedingen worden per uur verrekend. De daadwerkelijke inzet van de medewerker wordt in de overeenkomst vastgesteld, en is afhankelijk van het leerlingenbestand, klassensamenstelling en teamsamenstelling. Een leerkracht, die verantwoordelijk is voor een klas krijgt in principe de les van 2,5 uur vergoed en voorbereidingstijd.

Afhankelijk van de klassamenstelling is dit:

- 1,75 uur voor een enkele klas, VO en IB;
- 2,25 uur voor een combinatie klas.

Andere onkostenvergoedingen zijn:

- Reiskostenvergoeding € 200,- per jaar (voor vaste medewerkers);
- Reiskostenvergoeding €5,- per keer voor invalkrachten;
- Vergadervergoeding van € 22,50 per vergadering, indien aanwezig;
- Intakegesprek van een nieuwe leerling €25,00 per gesprek;
- Indien aangevraagd: inhaaldag Cito, is €25,00 per uur;
- Voorbereiden/maken jaarplanning schooljaar 12 uur;
- Rapportvergoeding is een half uur loon per rapport.

#### Directeursvergoeding:

De vergoeding van de directie bestaat uit 5 uur per week voor 41 weken per jaar. Het uurloon is gelijk aan de vergoeding die zij krijgen als leerkracht, minimaal €25,-. Wanneer de directietaken worden gedeeld, wordt deze vergoeding ook gedeeld. Daarnaast worden extra vergoedingen per uur doorgerekend bij extra taken zoals sollicitatiegesprekken en bij het inwerken/trainen van nieuwe docenten.

Het NTC de Prater organiseert jaarlijks twee ongedwongen bijeenkomsten, een borrel aan het begin van het jaar en een diner bij de afsluiting van het jaar. Dit geeft het bestuur en schoolorganisatie de mogelijkheid om deze belangrijke mijlpalen samen met te vieren en teambuilding mogelijk te maken.

### **4.3 Personeelsbeleid**

De vereniging NTC de Prater is de werkgever van zowel directie als leerkrachtenteam. De aanname van nieuwe leerkrachten/assistenten wordt geleid door de directie. Het bestuur verzorgt het contract. Directie, leerkrachten en assistenten krijgen een onkostenvergoeding voor de uitvoering van hun functie. De directie is verantwoordelijk voor dagelijks management en ondersteuning bij het goed functioneren van leerkrachten. Om de ontwikkeling van de leerkracht mogelijk te maken is er jaarlijks geld gereserveerd om max. 3 leerkrachten deel te laten nemen aan de NOB-bijbscholing/training in Nederland.

De professionaliteit, inzet, motivatie en loyaliteit van de leerkrachten is de meest waardevolle bron van het NTC-onderwijs. Onkostenvergoeding, zekerheid en veiligheid moeten dus hiermee in verhouding staan. Aan de andere kant moet het NTC de Prater ook zorgen dat de schoolorganisatie flexibel kan optreden bij de jaarlijkse veranderingen. De school van het NTC wordt gekenmerkt door jaarlijkse veranderingen: veranderingen in het leerlingenbestand, klassensamenstellingen en personeel. Het continu veranderende leerlingenbestand komt door het komen en gaan van Nederlandse (expat) gezinnen uit het buitenland. Sinds een aantal jaar is er gelukkig ook een steeds grotere groei van leerlingen, waarvan de ouders langere tijd in Wenen verblijven. Het veranderende leerlingenbestand vraagt een grote flexibiliteit van de school, die jaarlijks de klassensamenstellingen en personeelsbestand zo (financieel) optimaal moet afstemmen op het leerlingenbestand.

#### **4.3.1 Aantrekken van nieuwe leerkrachten en assistenten**

De schoolorganisatie kent een relatief hoge natuurlijke doorloop van leerkrachten, en directieleden. Veel leerkrachten verblijven tijdelijk in Wenen, of kunnen een vaste fulltime aanstelling elders moeilijk combineren met de flexibele aanstelling bij het NTC de Prater.

Jaarlijks doorloopt het NTC de Prater daarom een aantal stappen om het leerkrachtenbestand zo goed mogelijk op peil te houden. De eerste stappen kunnen van beide kanten komen: geïnteresseerde leerkrachten die uit eigen initiatief contact opnemen met het NTC, of het NTC die actief een vacature plaatst. In principe worden leerkrachten aangesteld met de juiste bevoegdheidsgraad. Leerkrachten die bevoegd zijn op een ander vlak kunnen in sommige gevallen ook worden aangesteld. Het doel is wel om deze leerkrachten te stimuleren binnen een paar jaar de juiste bevoegdheid te laten behalen.

1. In maart inventariseert de directie onder het leerkrachtenteam de geplande inzet voor het komend schooljaar.
2. Afhankelijk daarvan wordt een vacature geplaatst of met geïnteresseerde potentiële leerkrachten contact opgenomen voor sollicitatiegesprekken.

3. In mei/juni is er een voorlopig leerlingenbestand voor het daaropvolgende schooljaar. Op basis daarvan wordt een financieel rendabele klassenindeling gemaakt. Hieraan worden de leerkrachten/assistenten gekoppeld. Nieuwe contracten worden gemaakt.

#### **4.3.2 Arbeidsovereenkomst**

De school wordt per jaar gefinancierd met de inkomsten uit lesgeldten van de leerlingen. Het personeel, hun kwaliteit en motivatie, is de grootste waarde van het NTC de Prater, maar ook de grootste uitgavenpost. Daarom is het uitgangspunt van het NTC de Prater om de inzet van het personeel flexibel te houden. De arbeidsovereenkomsten met directie en onderwijzers zijn hierop aangepast:

- Directie en leerkrachten krijgen een overeenkomst voor maximaal 10 maanden per jaar.
- Toezegging voor continuering in het daaropvolgende jaar wordt vastgesteld aan het einde van ieder jaar. Vanzelfsprekend krijgen directie, leerkrachten en assistenten waar mogelijk eerder zekerheid.
- De overeenkomsten omvatten een duidelijke onkostenvergoedingsstructuur op basis met vergoedingen voor de voorbereiding, de lessen en cultuurzaterdagen, en vastgestelde vergoedingen voor rapporten, reiskosten, vergaderingen en overige zaken.
- Bij afwezigheid wordt de vergoeding niet uitgekeerd. Wel wordt er voor vervanging gezorgd indien mogelijk.

De leerkrachten krijgen jaarlijks een nieuwe overeenkomst. Deze overeenkomst bevat ook de jaarkalender met de geplande lesdagen en cultuurzaterdagen, en een gedragscode. De gedragscode beschrijft het gewenste gedrag van leerkrachten met leerlingen, ouders en betrokkenen om ongewenste situaties, die ongewenst gedrag in de hand kunnen werken, te voorkomen. Deze gedragscode is een leidraad om alle betrokkenen van het NTC de Prater bewust te maken en te beschermen. De gedragscode wordt jaarlijks gelezen en ondertekend door de leerkrachten en assistenten.

#### **4.3.3 Management Leerkrachtenteam**

De directie stuurt het leerkrachtenteam aan en ondersteunt hen bij hun functioneren.

De volgende activiteiten zijn daarom onderdeel van het takenpakket van de directie:

- Leiden van maandelijks leerkrachtenvergaderingen
- Begeleiding en coaching van (nieuwe) leerkrachten
- Supervisie
- Jaarlijkse functioneringsgesprekken

#### **4.3.4 Scholing van leraren**

Net als in vele andere beroepen is het ook voor de leerkrachten en leden van het bestuur van belang dat zij de ontwikkelingen binnen het onderwijs volgen en aandacht schenken aan de vergroting van hun deskundigheid. Tevens is het van belang dat met name leerkrachten mogelijkheden geboden krijgen om zich verder te scholen, opdat nieuwe onderwijsontwikkelingen, maar ook bijvoorbeeld het vertrouwd raken met nieuwe lesmethodes opgepikt en eigengemaakt kunnen worden.

Het NTC de Prater reserveert jaarlijks geld om max. 3 leerkrachten per jaar deel te laten nemen aan de NOB-bijscholing/training in Nederland. De jaarlijkse, driedaagse bijscholing, in Veldhoven wordt speciaal voor NTC-onderwijs georganiseerd.

Daarnaast delen leerkrachten en bestuursleden regelmatig kennis en ervaringen met elkaar over met name onderwijsinhoudelijke onderwerpen.

#### **4.4 Veiligheidsbeleid**

##### **4.4.1 Aansprakelijkheidsverzekering**

Leerlingen en/of leerkrachten kunnen aansprakelijk gesteld worden voor schade aan derden, veroorzaakt tijdens de uitvoering van werkzaamheden. Onder het begrip schade valt zowel zaak- als letselschade. De Stichting NOB heeft ten behoeve van de bij haar aangesloten scholen, en derhalve ook voor het NTC de Prater, bij Marsh Insurance een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afgesloten die deze schade dekt. Voor leerlingen dekt deze verzekering de schade die zij veroorzaken terwijl zij onder toezicht van de school staan. Dat kan op het terrein van de school zijn maar ook tijdens een uitstapje in klassenverband. De verzekering dekt de leerkrachten tijdens het lesgeven. Bovenstaande verzekering vervangt niet de aansprakelijkheidsverzekering van leerkrachten en leerlingen en hun gezinsleden voor schade die zij als particulier veroorzaken.

Van alle betrokkenen, leerkrachten, assistenten en leerlingen wordt verwacht dat ze verzekerd zijn voor ziektekosten.

##### **4.4.2 Privacy van de leerling**

De Wet op de Privacy (AVG) is per mei 2018 van kracht en ook het NTC de Prater heeft een privacyreglement en privacyprotokol opgesteld.

Dit reglement en protokol beschrijft welke gegevens worden gebruikt en waarvoor. Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. Het NTC de Prater verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk om de betreffende doelen te bereiken. Het reglement is bijgevoegd als Annex 2 en het protokol is gepubliceerd op de website [www.ntcdeprater.com](http://www.ntcdeprater.com).

Ook worden ouders vanaf 2019/2010 jaarlijks gevraagd toestemming te geven voor het gebruik van fotomateriaal voor schooldoeleinden.

## 5 Schoolbeleid

---

### 5.1 Aannamebeleid en inschrijven nieuwe leerlingen

De formele aanmelding van een kind voor het NTC-onderwijs kan worden gedaan door het invullen en mailen van een getekend aanmeldingsformulier van de leerling naar de secretaris van het NTC de Prater. Het aanmeldingsformulier is op te vragen via [de website](#) van NTC de Prater of door het sturen van [een e-mail](#) naar de secretaris van het NTC de Prater ([ntcdeprater@outlook.com](mailto:ntcdeprater@outlook.com)).

Naar aanleiding van de aanmelding neemt de leerkracht contact met de ouders op om nader kennis te komen maken op school en in de klas.

Voor beginnende leerlingen (Groep 1) zijn er twee instapmogelijkheden per jaar:

- september
- januari

### 5.2 Absentiebeleid

Om de kwaliteit van het onderwijs te kunnen waarborgen hanteert onze school een strikt absentiebeleid. Uitgangspunt is dat de leerling gedurende alle lesuren tijdig in de les aanwezig is. Het is de leerling niet toegestaan de les voortijdig te verlaten.

Leerlingen dienen bijtijds afgemeld te worden met opgave van reden. Indien een leerling niet in de les verschijnt zonder dat afmelding heeft plaatsgevonden zal de leerkracht niet later dan een kwartier na aanvang van de les met de ouders contact opnemen.

Indien de leerling wegens een geoorloofde reden niet in de les aanwezig kan zijn, zal dit tijdig, dat wil zeggen vooraf, worden gemeld bij de betreffende leerkracht.

Gegronde redenen voor afwezigheid kunnen zijn: ziekte, bijwonen van een huwelijk of begrafenis van een direct familielid, doktersbezoek dat noodzakelijkerwijs alleen tijdens de lesuren kan plaatsvinden en overig verzuim waarvoor de school toestemming heeft gegeven.

Het absentiebeleid geldt ook voor de culturele activiteiten. Ondanks het feit dat de culturele activiteiten buiten reguliere schooltijden worden georganiseerd vallen deze activiteiten wel onder het officiële lesprogramma en het officieel vastgestelde aantal uren. Gegronde redenen om af te zeggen zijn derhalve dezelfde als genoemd in relatie met de lessen op maandag- en donderdagmiddag.

De leerkrachten houden een registratie bij van de aan- en afwezigheid van de leerlingen bij de lessen en culturele activiteiten. Elk verzuim wordt door de leerkracht op het rapport vermeld en opgenomen in het leerlingendossier.

De ouders zijn verantwoordelijk voor het op tijd halen en brengen van de kinderen naar de les. Mag een kind zelfstandig naar huis, wordt verwacht dat de ouder dit met de leerkracht afstemt, zodat deze hiervan op de hoogte is.

### **5.3 Aansprakelijkheid**

Wij kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor het vervallen van lessen indien dit wordt veroorzaakt door overmacht of andere externe factoren (bijv. geen toegang tot klaslokalen door beleid van de school waar wij te gast zijn, officiële maatregelen vanuit de (lokale) overheid, oorlog, brand, epidemieën, pandemieën, etc.). NTC de Prater kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet behalen van het vereiste niveau om over te gaan naar een volgende groep.

### **5.4 Beleid speciale begeleiding in het primair en voortgezet onderwijs**

Wanneer een leerkracht merkt dat zich bij een kind problemen voordoen bij het begrijpen en/of verwerken van de leerstof, zal deze in eerste instantie met de ouders contact opnemen om het signaleerde probleem te bespreken.

Soms is het zo, dat een leerling cognitief of sociaal-emotioneel nog niet toe is aan een volgende groep. In overleg met ouders wordt dan gekeken wat het beste is voor de leerling. Als de leerachterstand en/of de sociaal-emotionele achterstand groot is, kan worden besloten de leerling een jaar over te laten doen. Dit gaat altijd in overleg met de ouders.

In tegenstelling tot een dagschool, heeft het NTC wekelijks slechts 2,5 uur lestijd ter beschikking. In die 2,5 uur moet er een optimaal aanbod van taalonderwijs plaatsvinden. Een van de voorwaarden dit te kunnen doen is het garanderen van een goed pedagogisch klimaat in de klas. Het is bijvoorbeeld belangrijk dat de leerkracht zijn/haar aandacht, in de korte tijd, evenredig over alle leerlingen kan verdelen en dat een voorbereide les zonder onnodig tijdverlies ten uitvoer gebracht kan worden.

Een leerling met een gedragsprobleem kan deze evenredige verdeling van de aandacht en het ten uitvoer brengen van het lesprogramma hinderen. Helaas beschikt het NTC de Prater niet over mogelijkheden kinderen met een gedragsprobleem goed te begeleiden.

Het NTC de Prater wordt gefinancierd door haar leden, de ouders van de leerlingen, die schoolgeld betalen. In dit schoolgeld is geen budget voor speciale begeleiding voorzien.

Mocht een leerkracht merken dat een leerling qua gedrag geen aansluiting vindt bij de les en deze les ook (regelmatig) verstoort, dan zal met de ouders onmiddellijk contact worden opgenomen en zal een verbeteringstraject worden aangeboden. Dit verbeteringstraject valt niet onder professionele begeleiding maar is een handelingsplan voor de ouders om thuis mee aan de slag te gaan. Mocht dit handelingsplan binnen de met de ouders afgesproken tijd geen effect hebben, dan zal er een exitgesprek plaatsvinden wat betekent dat de leerling niet langer deel kan nemen aan het geboden onderwijs.

Het verbetertraject kent een aantal stappen:

1. De leerkracht observeert het gedrag van de leerling. De leerkracht vraagt de directie eveneens het gedrag van de leerling te observeren. De leerkracht bespreekt vervolgens het gedrag met de directie en, onafhankelijke van de directie, met de ouders. De leerkracht overlegt met de ouders, geeft advies.
2. Wanneer het gedrag van de leerling niet verandert of wanneer de leerkracht vaststelt dat het overleg met de ouders en de adviezen aan de ouders niet worden opgepikt, zal er een gesprek plaatsvinden tussen de leerkracht, de directie en de ouders. Tijdens dit gesprek zal er met de ouders een plan van handelen worden opgesteld.

Mocht het handelingsplan binnen de overeengekomen tijd niet de gewenste verbetering opleveren dan zal rekening moeten worden gehouden met het beëindigen van de lessen voor de leerling. Afhankelijk van de afspraken met de ouders en/of de leerling, kan de leerling voor het nieuwe schooljaar opnieuw aangemeld worden waarbij het NTC het recht behoudt de leerling de eerste vier lessen te observeren en de aanname van de leerling na de observatie pas definitief te maken.

## 5.5 Klachtenbeleid

Bij een klacht, een probleem met of vragen over uw kind(eren) verzoeken wij u de juiste gedragslijn te volgen om te voorkomen dat dergelijke kwesties tot een eventueel conflict escaleren. Uitgangspunt hierbij is dat een klacht, probleem en/of vraag aangekaart wordt bij degene die direct met de kwestie te maken heeft.

De volgende lijn bij klachten/problemen/vragen van ouders, dient gevolgd te worden:

- Stap 1** De ouders nemen direct contact op met de leerkracht en bespreken daarmee de klacht, het probleem en/of de vraag met betrekking tot het (de) kind(eren)
- Stap 2** Vinden de ouders en/of de leerkracht geen bevredigende oplossing voor het probleem, dan wordt de directie ingeschakeld. Deze kan overigens ook al bij stap 1 bij de kwestie worden betrokken, maar dan moet er wel instemming zijn van beide partijen.
- Stap 3** Indien na overleg met de directie de kwestie niet bevredigend kan worden opgelost, wordt de zaak voorgelegd aan het bestuur.

Klachten over de directie kunnen direct bij het bestuur ingediend worden. Ook kan worden besloten de aan de school verbonden vertrouwenspersoon in te schakelen. Deze zal in voortdurend overleg met alle betrokkenen nagaan of door bemiddeling de klacht voor alle partijen voldoende kan worden opgelost.

De vertrouwenspersoon van onze school is: de heer Hans Vestjens (hansvestjens@a1.net.) De heer Vestjens heeft geen relatie met het NTC de Prater. Dit om belangenverstrengeling te voorkomen.

Mocht de aard van de klacht of de afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid opgelost zijn, dan kan er een beroep gedaan worden op de 'klachtenregeling Nederlands Onderwijs in het Buitenland'. Deze klachtenregeling is bij het secretariaat van het NTC de Prater op te vragen of is te vinden op de internetsite van het NOB: [www.stichtingnob.nl](http://www.stichtingnob.nl).

## 5.6 Beleid uitschrijven leerlingen

Bij het verlaten van het NTC de Prater dienen ouders hun kind(eren) bij het bestuur af te melden. Ouders ontvangen een bewijs van uitschrijving in de vorm van een bevestiging via e-mail.

In de laatste weken voor het vertrek krijgen ouders een 'Onderwijskundig Rapport' van het kind mee. Hierin wordt kort de schoolloopbaan van het kind bij het NTC de Prater beschreven. Als er nog vragen of onduidelijkheden zijn bij de ontvangende school, is het mogelijk om contact met het NTC de Prater op te nemen. Tevens bestaat de mogelijkheid voor de nieuwe school de digitale leerling-gegevens uit ParnaSsys te ontvangen indien de nieuwe school ook met ParnaSsys als leerlingvolgsysteem werkt.

Restitutie van een deel van het schoolgeld kan alleen plaatsvinden wanneer ouders hun kind(eren) officieel afmelden vóór 1 november. De werkelijke vertrekdatum kan na 1 november liggen. Het NTC maakt een berekening van het terug te betalen bedrag.

### **5.7 Communicatiebeleid**

Het NTC de Prater heeft een heel specifieke missie en hier is ons communicatiebeleid op afgestemd. Communicatie vanuit het bestuur wordt tot een minimum beperkt, wat inhoudt dat er ongeveer 7-10 algemene e-mailcontacten per jaar zijn. De leerkrachten sturen wekelijks lesverslagen en huiswerk per e-mail naar de ouders.



## 6 Integrale zorg voor kwaliteit

---

### 6.1 Bepaling van de kwaliteit van de school (diagnose)

Kwaliteitszorg is de wijze waarop het schoolbestuur op hoofdlijnen de kwaliteit van het onderwijs analyseert, verbetert en evalueert.

In onze visie heeft de school geformuleerd dat wij een 'lerende organisatie' zijn. Om te blijven leren en onszelf te verbeteren is het goed om regelmatig de volgende vragen te stellen:

- Doet NTC de Prater de goede dingen?
- Doet het NTC de Prater die dingen goed?
- Hoe weet het NTC de Prater dat?
- Vinden anderen dat ook?
- Wat doet het NTC de Prater met die wetenschap?

Op verschillende manieren wordt de kwaliteit van de school en het onderwijs gemeten. De volgende instrumenten staan de school ter beschikking:

- ouderenquête;
- resultaten van de leerlingen
- verslag van de kascommissie;
- functionerings- en beoordelingsgesprekken directie
- functionerings- en beoordelingsgesprekken leerkrachten;
- klassenbezoeken;
- klachten;
- Inspectie van het onderwijs;
- Stichting NOB.

Kwaliteitsbeleid leggen wij telkens voor een periode van 4 jaren vast in het schoolplan. We proberen de kwaliteit van onze school steeds te verbeteren door te blijven kijken of het niveau nog goed is, te kijken wat beter kan en die verbeteringen door te voeren.

### 6.2 Formuleren van verbeterpunten (kwaliteitsverbetering)

Het NTC de Prater streeft naar het continue verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs in de ruimste zin en streeft tevens naar het zorgen voor een stabiele en goed functionerende schoolorganisatie.

Om dit te kunnen doen is het belangrijk om middelen in te zetten die ons helpen deze visie te verwezenlijken. De genoemde actiepunten in hoofdstuk 2 vallen grotendeels samen met onze verbeterpunten. Zie verder 7.3.

### **6.3 Uitvoeren en evaluatie van de verbeterpunten (kwaliteitsverbetering)**

Elk jaar in januari en in juni zal met de verantwoordelijke gekeken worden wat de stand van zaken is voor wat betreft de gekozen verbeterpunten. De afspraken worden vastgelegd in afsprakenlijsten en protocollen. Door tussenevaluaties kunnen de verbeterpunten nog worden bijgestuurd en/of bijgesteld.

### **6.4 Vasthouden van de bereikte kwaliteit (borging)**

Bestaande kwaliteit en gerealiseerde verbeteringen moeten worden onderhouden: kwaliteit moet worden gewaarborgd. Het handhaven van de kwaliteit van ons onderwijs wordt bemoeilijkt door de vele personele wisselingen waarmee een NTC-school nu eenmaal te maken heeft. Om dit te ondervangen besteden wij extra veel aandacht aan de overdracht van taken aan (nieuwe) medewerkers. De jaarkalenders van bestuur en directie zijn daarvoor goede instrumenten. Hierdoor krijgen nieuwe mensen snel een overzicht van de taken die er van hen verwacht wordt. Ook het vastleggen van gemaakte afspraken (protocollen) rondom bepaalde onderwerpen, maakt het voor nieuwkomers gemakkelijker om zich de bestaande routines en gewoontes eigen te maken. Expliciet is een van de jaardoelen daarom het aanleggen van een overdracht-map voor nieuwe leerkrachten.

Het borgen van verbeterpunten op onderwijsinhoudelijk vlak, doe je als school door regelmatig de gemaakte afspraken te herhalen op teamvergaderingen en elkaar op gemaakte afspraken aan te spreken.

## 7 Contacten

---

In dit hoofdstuk vindt u de contactgegevens van het NTC de Prater, de vormgeving van het contact met ouders en overige contacten van instanties waarop het NTC de Prater en/of de ouders kunnen rekenen.

### 7.1 Contactgegevens

#### Secretaris

Email: [ntcdeprater@outlook.com](mailto:ntcdeprater@outlook.com)

[www.ntcdeprater.com](http://www.ntcdeprater.com)

#### Locatie NTC de Prater – AIS

American International School  
Salmansdorfer Straße 47  
INGANG NTC: Keylwerthgasse  
1190 Wien  
Oostenrijk

#### Locatie NTC de Prater – VIS

Vienna International School  
Strasse der Menschenrechten 1  
1220 Wien  
Oostenrijk

### 7.2 Contact vanuit NTC de Prater met ouders

#### 7.2.1 Informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en de school

##### Algemene ledenvergadering (ALV)

Het NTC de Prater vindt het belangrijk om de ouders te informeren over de gang van zaken op school, maar ook mee te laten beslissen met belangrijke beleidsbeslissingen en bij bestuurswisselingen.

Tijdens de ALV aan het begin van het schooljaar, zal ook een directielid aanwezig zijn die informatie geeft over de schoolorganisatie en onderwijsinhoudelijke zaken en projecten.

Verder wordt het te voeren beleid besproken, en wordt de financiële eindafrekening en de begroting voor het komende schooljaar besproken. In wordt verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid, geeft een terugblik op de school activiteiten, en vooruitblik naar het volgende schooljaar.

#### 7.2.2 Contact met de leerkracht

Met betrekking tot de leermethode, het huiswerk en het functioneren van de leerling in de klas, bestaat de informatie uit:

- Een informatiebrief van de leerkracht aan het begin van het schooljaar.
- Een wekelijks verslag van de leerkracht over een plaatsgevonden les.

- Een informatie –avond in de eerste fase van het schooljaar.
- Een ouder/leerkrachtgesprek op een willekeurig moment wanneer of de leerkracht of de ouder meent dat hier aanleiding voor is. Een afspraak voor een gesprek wordt van tevoren gemaakt. Bij sommige gesprekken kan de aanwezigheid van de directie noodzakelijk zijn. Ook kan het gewenst zijn dat bepaalde gesprekken schriftelijk vastgelegd worden.
- Twee keer per jaar een rapport.
- Twee keer per jaar een oudergesprek naar aanleiding van het rapport. Dit gesprek is niet dwingend en hoeft dus, wanneer ook de leerkracht het hiermee eens is, niet plaats te vinden. De leerkracht is wel verplicht alle ouders via email een gesprek aan te bieden.

Vlak voor aanvang van de lessen is het, in verband met de voorbereiding van de leerkracht, niet mogelijk een gesprek te hebben. Eventueel kan een gesprek wel na afloop van de les plaatsvinden.

### **7.2.3 Belang van betrokkenheid van ouders**

Het NTC de Prater probeert een goede samenwerking te creëren door de school toegankelijk te maken voor de ouders.

Begrip en respect voor elkaar is het uitgangspunt voor een goede communicatie. Juist in het kader van het NTC-onderwijs is het belangrijk dat de ouders en de school dezelfde doelen nastreven ten aanzien van het te bereiken niveau van de Nederlandse taalbeheersing. Dit heeft alleen kans van slagen als ouders zich betrokken voelen bij en interesse tonen in het onderwijs. De thuissituatie is in grote mate bepalend voor het succes in de schoolsituatie.

Het NTC de Prater wil graag het belang benadrukken van een constante stimulering van de Nederlandse taal voor alle leerlingen en in het bijzonder voor degenen, bij wie Nederlands niet de eerste taal is.

Het maken van huiswerk is onlosmakelijk verbonden met de les en behoort tot de verplichte leerstof. Het is belangrijk dat leerlingen worden gestimuleerd tot het lezen van Nederlandse teksten en boeken. Ook het kijken naar de Nederlandse televisie helpt bij het bevorderen van de Nederlandse taalontwikkeling.

### **7.2.4 Overige informatie**

Via de website van het NTC van het NTC kan aanvullende informatie over de school en het schoolbeleid gevonden worden. Tevens worden ouders via een aantal nieuwsbrieven op de hoogte gehouden van actuele ontwikkelingen en naderende evenementen.

In een jaar dat de Inspectie van het Onderwijs de school bezoekt, ontvangen ouders inzicht in de conclusies van de inspectie. Conclusies van eerdere bezoeken kunnen gedownload worden vanaf de site van de Inspectie van het Onderwijs ([www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl))

## **7.3 Externe contacten**

Het NTC de Prater maakt deel uit van een groter netwerk. Het NTC is aangesloten bij De Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland (NOB). Via deze Stichting vallen wij onder het Nederlandse Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. De Stichting NOB controleert of het NTC de Prater aan de voorwaarden blijft voldoen voor subsidie, geven advies op onderwijskundig en bestuurlijk gebied, en coördineren onder andere allerlei onderwijsinitiatieven, kortingen, bijscholingen en onderwijsinspectiebezoeken. Het NTC de Prater is onderdeel van een netwerk van zo'n 200 andere Nederlandse scholen in het buitenland. Voor meer informatie zie [www.stichtingnob.nl](http://www.stichtingnob.nl).

**Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland (Stichting NOB)**

Parkweg 20a  
2271 AJ Voorburg  
Nederland  
T: + 31 70 386 66 46  
W: [www.stichtingnob.nl](http://www.stichtingnob.nl)  
E: [info@stichtingnob.nl](mailto:info@stichtingnob.nl)

**Team Buitenland**

Postbus 7447  
4800 GK Breda  
e-mail Team Buitenland: [buitenland@onderwijsinspectie.nl](mailto:buitenland@onderwijsinspectie.nl)  
website: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)  
Telefonische vragen van ouders over onderwijs in het buitenland: 0031 77 46 56 767

Vertrouwensinspecteur (voor meldingen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik; lichamelijk geweld; grove pesterijen; extremisme en radicalisering)

Rijksinspectiekantoor Utrecht

T: +31 900 – 111 31 11

W: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl) Zoek op 'vertrouwensinspecteurs'