

# Schoolplan 2022-2026

## **Nederlandse Taal en Cultuur School Ghana**

Accra - Ghana



# Inhoudsopgave

|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| <b>Inhoudsopgave</b>                         | <b>1</b>  |
| <b>1 Inleiding</b>                           | <b>3</b>  |
| 1.1 Inleiding                                | 3         |
| 1.2 Registratie in Ghana                     | 4         |
| 1.3 Veranderingen in het bestuur             | 4         |
| <b>2 Schoolinformatie</b>                    | <b>4</b>  |
| 2.1 Schoolgegevens                           | 4         |
| 2.2 Leerlingpopulatie                        | 5         |
| 2.3 Situering van de school                  | 6         |
| <b>3 Sterkte-zwakteanalyse</b>               | <b>7</b>  |
| 3.1 Sterkte-zwakteanalyse                    | 7         |
| <b>4 Missie</b>                              | <b>8</b>  |
| 4.1 De missie van de school                  | 8         |
| <b>5 Parels</b>                              | <b>9</b>  |
| 5.1 Onze parels                              | 9         |
| <b>6 Visie</b>                               | <b>10</b> |
| 6.1 De visie van de school                   | 10        |
| <b>7 Onderwijskundig beleid</b>              | <b>11</b> |
| 7.1 Gebruik van de onderwijstijd             | 11        |
| 7.2 Pedagogisch handelen                     | 12        |
| 7.3 Didactisch handelen                      | 12        |
| 7.4 Ontwikkeling volgen                      | 13        |
| 7.5 Leerstofaanbod                           | 15        |
| 7.6 Cultuuronderwijs                         | 20        |
| 7.7 Examen                                   | 21        |
| 7.8 Overzicht van ons onderwijskundig beleid | 21        |
| <b>8 Personeelsbeleid</b>                    | <b>22</b> |
| 8.1 Bekwaamheid                              | 22        |
| 8.2 Professionalisering                      | 23        |
| 8.3 Begeleiding van medewerkers              | 24        |
| 8.4 Taakverdeling                            | 24        |
| 8.5 Overzicht van ons personeelsbeleid       | 25        |
| <b>9 Organisatiebeleid</b>                   | <b>26</b> |
| 9.1 Organisatiestructuur                     | 26        |
| 9.2 Samenwerking                             | 26        |
| 9.3 Privacy                                  | 27        |
| 9.4 Overzicht van ons organisatiebeleid      | 27        |
| <b>10 Financieel beleid</b>                  | <b>28</b> |
| 10.1 Algemeen                                | 28        |

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| 10.2 Begroting(en)                                | 29        |
| 10.3 Overzicht van ons financiële beleid          | 29        |
| <b>11 Kwaliteitszorg</b>                          | <b>30</b> |
| 11.1 Kwaliteitszorg                               | 30        |
| 11.2 Kwaliteitscultuur                            | 31        |
| 11.3 Inspectie                                    | 31        |
| 11.4 Overzicht van onze kwaliteitszorg            | 32        |
| <b>12 Actiepunten 2022-2026</b>                   | <b>33</b> |
| <b>13 Meerjarenplanning 2022-2023</b>             | <b>35</b> |
| <b>14 Formulier "Vaststelling van schoolplan"</b> | <b>37</b> |
| VERKLARING                                        | 37        |
| <b>15 Bijlagen Schoolplan</b>                     | <b>38</b> |

# 1 Inleiding

## 1.1 Inleiding

Hoe is dit schoolplan tot stand gekomen?

Dit schoolplan bouwt voort op het schoolplan van 2018-2022. Tevens is de feedback van het bezoek van de NOB in juni 2022, alsmede de resultaten van een tevredenheidsenquête die de school in juni 2022 onder de ouders hield en de zelfevaluatie in dit schoolplan verwerkt. Het schoolplan werd in de periode van augustus 2022 tot en met september 2022 door een kleine werkgroep van bestuursleden en de schoolleider/leerkracht herschreven, waarna het met het voltallige bestuur besproken is en de feedback vervolgens verwerkt. Vervolgens is het schoolplan door het bestuur vastgesteld en vervangt het het hierboven genoemde schoolplan 2018-2022.

### **Inleiding: doel en functie schoolplan**

Het schoolplan 2022-2026 geeft inzicht in de doelstellingen en onderwijskundige prioriteiten van bestuur en directie van de Stichting Nederlandse Taal en Cultuurschool Ghana (NTC Ghana), in Accra. De visie van de Stichting NTC Ghana is dat zij kwalitatief hoogwaardig Nederlands taal- en cultuur onderwijs wil aanbieden. Kernwaarden hierbij zijn professionaliteit, betrokkenheid, plezier, continuïteit en veiligheid. In dit schoolplan wordt voor de periode 2022-2026 het beleid vastgesteld met betrekking tot de volgende onderdelen:

- onderwijskundig beleid
- personeelsbeleid
- kwaliteitszorg
- overige beleidsterreinen (algemeen strategisch, financieel, materieel en relationeel)

Het schoolplan vormt de basis voor de planning per schooljaar. Hierbij zijn alle geledingen van de school betrokken bestaande uit het bestuur, schoolleider/leerkracht, assistent(en), vrijwilligers, leerlingen en ouders. Het schoolplan is tevens een document dat gebruikt wordt als verantwoording aan de Stichting NOB en de overheid: het schoolplan wordt in ontvangst genomen door de Onderwijsinspectie en bij schoolbezoek getoetst aan de werkelijke situatie.

Wanneer in dit schoolplan gesproken wordt over Nederland, wordt daarmee ook België bedoeld, aangezien de schoolpopulatie zowel uit Nederlandse als Belgische kinderen bestaat. En wanneer het begrip ouders wordt gebruikt, moet worden gelezen ouders, voogden en/of verzorgers.

### **De doelstellingen voor de komende 4 jaar:**

- Op onze school geven wij kwalitatief hoogstaand onderwijs.
- De leerlingen van onze school zijn gemotiveerd en behalen optimale resultaten.
- Onze school heeft een professioneel, gediplomeerd team.
- Onze school is financieel gezond.
- Onze school volgt de NOB leerlijn.
- Onze school biedt geïntegreerd en gedifferentieerd onderwijs aan.
- Onze school wil zich volledig registreren in Ghana en vervolgens de in Nederland geregistreerde stichting opheffen.
- Onze school wil de mogelijkheden en vraag onderzoeken om in heel Ghana het curriculum aan te bieden op hybride, digitale of fysieke wijze.
- Het bestuur en de schoolleider/leerkracht betrekken ouders en leerlingen actief bij de school door middel van enquêtes, oudervergaderingen en culturele evenementen te organiseren.

## 1.2 Registratie in Ghana

Sinds een aantal jaren bleek de noodzaak alsmear groter om een lokale stichting of entiteit in Ghana te hebben. Het grootste struikelblok zonder een lokale entiteit is dat we geen werkvergunning voor de werknemers, in het geval van NTC Ghana, de leerkracht tevens schoolleider, aan kunnen vragen.

De registratie van een lokale stichting gaat niet zonder slag of stoot, er is een begin gemaakt in 2019 maar helaas bleek later dat toen niet alle documenten compleet waren. Sinds 2022 is de registratie van NTC Ghana weer actief opgepakt door het vernieuwde bestuur, in 2022 zal dit proces absoluut voltooid moeten worden.

Om dubbele administratie te voorkomen en omdat er geen voordeel meer uit de Nederlandse stichting te halen is, is er besloten dat zodra de registratie op lokaal niveau rond is, er een lokale bankrekening geopend zal worden. Dit betekent ook dat de schoolleider/leerkracht in de nabije toekomst dan een werkcontract van een Ghanese stichting zal hebben, dit is juridisch en financieel al onderzocht en uitvoerbaar gebleken. Zodra dit hele proces rond is en alle administratie vlot loopt via de Ghanese tak dan zal de Nederlandse stichting opgeheven worden, dit zal naar verwachting ergens in 2023 gebeuren.

## 1.3 Veranderingen in het bestuur

In 2022 hebben er een aantal grote veranderingen in het bestuur plaatsgevonden, in totaal zijn er 3 nieuwe bestuursleden gekomen, twee als vervanging voor bestuursleden die na een succesvolle tijd vertrokken zijn (de secretaris en interim-voorzitter) en 1 nieuw algemeen bestuurslid. Het nieuwe bestuur is eigenlijk net voor het einde van het schooljaar compleet geworden en nu zijn zij allen enthousiast begonnen aan het nieuwe schooljaar 2022-23 met veel motivatie en zin om NTC Ghana op alle vlakken te ondersteunen en versterken.

# 2 Schoolinformatie

## 2.1 Schoolgegevens

| Gegevens van de rechtspersoon |                                                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Naam school:                  | Nederlandse Taal en Cultuur school Ghana (NTC Ghana)                   |
| Voorzitter:                   | Inez Berkhout                                                          |
| Postadres van de school.:     | 11 Volta Street (Safari Pre-school), Airport Residential, Accra, Ghana |
| Postcode + plaats:            | Accra - Ghana                                                          |
| Telefoonnummer:               | +233 55 601 2298                                                       |
| E-mail adres:                 | bestuur@nederlandseschoolghana.com                                     |

| Gegevens van de school                                                 |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Naam school:                                                           | NTC Ghana                                                              |
| Schooltypes (VE-PO-VO):                                                | VE-PO-VO                                                               |
| Onderwijsvorm (Volledig op locatie-Duurzaam hybride- Volledig online): | Volledig op locatie en Volledig online                                 |
| Schoolleider:                                                          | Steven Winters                                                         |
| Adres (hoofd)locatie:                                                  | 11 Volta Street (Safari Pre-school), Airport Residential, Accra, Ghana |
| Postcode + plaats:                                                     | Accra - Ghana                                                          |
| Telefoonnummer:                                                        | +233 55 601 2298                                                       |
| E-mail adres:                                                          | info@nederlandseschoolghana.com                                        |

## 2.2 Leerlingpopulatie

Na een periode van een slinkend leerlingaantal, is het aantal gestabiliseerd rond de 30 en hebben we sinds 2021 weer een kleine groei mogen meemaken. Onze visie is dat we open staan voor alle leerlingen die affiniteit hebben met de Nederlandse taal, waardoor we ook een behoorlijk heterogene leerling populatie hebben. In de afgelopen jaren zijn er relatief meer leerlingen bijgekomen die blijvend/langdurig in Ghana gevestigd zijn. Er zijn:

- Ongeveer tweemaal zoveel jongens als meisjes
- Er zijn ongeveer evenveel jongere als oudere leerlingen (de zwaarte ligt op dit moment vooral in groep 4 en 5)
- Rond de 20% van de leerlingen hebben twee ouders met Nederlands als moedertaal en 80% heeft één ouder met Nederlands als moedertaal. Slechts twee van de gezinnen is momenteel Vlaams.
- Ca. 10% keert na 3-5 jaar weer terug naar Nederland/Vlaanderen. De overige leerlingen verhuizen door naar een ander buitenland of blijven voor langere tijd in Ghana.
- Ca. 50% van de leerlingen zijn blijvend/langdurig in Ghana gevestigd.
- Ca. 20% van de leerlingen presteert momenteel op met Nederland vergelijkbaar niveau (ongeacht of zij één of twee Nederlandstalige ouders hebben). Ca. 80% presteert op zgn. R2 of R3 niveau
- Niet alleen de instroom is in mindere mate op R2 niveau, ook het taalbeheersingsniveau van leerlingen die voor langere tijd in Ghana woonachtig zijn (en die hun Nederlands voornamelijk alleen via de school krijgen aangeboden) daalt gestaag met de jaren in vergelijking met gemiddelde leeftijdsgenoten in Nederland.

In 2021/2022 zijn we opnieuw gestart met een kleine groep van 6 VO-leerlingen, de verwachting is dat deze de komende jaren licht zal dalen in verband met vertrekkende gezinnen en weinig aanvulling vanuit groep 7/8. Voor het schooljaar 2023/2024 staat er een wisseling gepland van ambassadepersoneel, waardoor een aantal leerlingen zullen vertrekken en het nog onbekend is of we daar nieuwe leerlingen voor terug krijgen.

Bij de intake wordt getracht een zo goed mogelijk beeld te krijgen van het Nederlandse taalniveau van het kind, van de verwachtingen van de ouders omtrent NTC-onderwijs en van de mogelijkheden die NTC Ghana kan bieden. Op basis daarvan wordt bepaald of het kind in onze schoolsituatie geplaatst kan worden en in welke richting het kind moet worden geplaatst (aannebeleid in de bijlage).

## **2.3 Situering van de school**

NTC Ghana is sinds 2020 gevestigd in de Safari International School ter Airport Residential Area in Accra. De Safari International School, hierna kortweg Safari genoemd, is een pre- en primary school. In Nederland is het onderwijs wat zij bieden te vergelijken met een peuterspeelzaal en groep 1 en 2 van de basisschool. NTC Ghana huurt een klaslokaal op het terrein van Safari alwaar zij gebruik mogen maken van de faciliteiten zoals sanitair, WiFi, buitenspeelruimte en klimtoestellen en bij uitzondering het uitgebreide waterpark dat onderdeel is van Safari. NTC Ghana maakt dankbaar gebruik van deze faciliteiten en vooral voor de peuters tot en met groep 6 bieden de speelfaciliteiten een enorm gemak en plezier.

Uit de ouderenquête van juni 2022 bleek dat niet alle ouders volledig tevreden zijn met de huidige locatie, vanwege een weinig uitdagende sfeer op het plein en de drukte van het verkeer. Daarentegen is er ook geen duidelijke consensus of meerderheid die opgaat voor een andere locatie of huisvesting, daarom heeft het NTC bestuur besloten dat de situering van de school voor de komende jaren nog steeds biedt wat nodig is om de missie en visie van de school na te streven. Naar verwachting blijft de Safari International School eenzelfde soort school die niet waarneembaar zal krimpen of groeien op de locatie in Airport Area, wel breiden zij uit met meerdere dependances in andere wijken in Accra. Dit zou in de toekomst eventueel mogelijkheden kunnen bieden om ook het onderwijs aldaar aan te bieden, maar dit is in de nabije toekomst nog geen concrete optie en/of noodzaak.

## 3 Sterkte-zwakteanalyse

### 3.1 Sterkte-zwakteanalyse

#### SWOT totstandkoming

Onze school kent een aantal sterke kanten, maar ook een aantal zaken die aandacht vragen. Deze informatie hebben we verkregen aan de hand van meerdere bijeenkomsten de afgelopen maanden tussen januari en september 2022. We hebben meerdere officiële en onofficiële bijeenkomsten gehad met het bestuur, de schoolleider en ouders (Algemene OuderVergadering) waaruit de zwaktes en sterktes naar voren kwamen alsmede de kansen en bedreigingen voor NTC Ghana. Daarbij is er in mei/juni een ouderenquête uitgegaan met een respons van ongeveer 50% van alle ouders, daarin kwamen met name de sterkten en kansen van NTC Ghana naar voren. Tevens heeft zowel het bestuur als de schoolleider in begin september het zelfevaluatie instrument ingevuld. In schema:

| STERKE KANTEN SCHOOL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ZWAKKE KANTEN SCHOOL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevoegde Nederlandse leerkracht die met veel enthousiasme de school leiding geeft en erg geliefd is bij de leerlingen</li> <li>• Moderne onderwijsleermiddelen</li> <li>• Goede facilitaire voorzieningen</li> <li>• Goede sfeer en veilige leeromgeving in het klaslokaal</li> <li>• Uitgebreid netwerk binnen de Nederlandse gemeenschap</li> <li>• Actief cultureel programma buiten reguliere schooltijden om</li> <li>• Vertegenwoordiging van alle leeftijdsgroepen</li> <li>• Verantwoord financieel beleid</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afgelopen jaren grote wisselingen in het bestuur en onderwijsteam, waardoor er niet altijd de kennis en efficiëntie is om tijdsde werkzaamheden op administratief en bestuurlijk niveau uit te voeren</li> <li>• Afhankelijkheid van Safari International Pre School waar het lokaal gehuurd wordt</li> <li>• Moeizaam verloop van het registreren van een lokale entiteit in Ghana wat veel tijd kost voor bestuursleden</li> <li>• Hoogte van het schoolgeld</li> <li>• De kwaliteitszorg dient verbeterd te worden. Het vereist een duidelijker structuur en een vast programma om kwaliteit te meten en te waarborgen.</li> </ul> |
| KANSEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | BEDREIGINGEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meer actieve promotie van de school door middel van social media en evenementen en daarmee het vergroten van de leerlingenpopulatie door alternatieve oudergroepen aan te spreken (bijv. Ghanese families die lang in Nederland hebben gewoond/gewerkt)</li> <li>• Gevarieerde fondsenwerving</li> <li>• Communicatie en samenwerking versterken tussen schoolleiding en bestuur</li> <li>• Mogelijkheden en vraag voor online onderwijs onderzoeken</li> <li>• Professionaliseren en borgen van</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toenemende concurrentie aanbod Nederlandse lessen op reguliere (basis)scholen</li> <li>• Teruglopende of stagnerende leerlingenpopulatie (en hiermee stagnerende opbrengsten) als gevolg van minder Nederlandse expat gezinnen, dit lijkt een trend die zal blijven doortrekken</li> <li>• Grotere spreiding in beheersniveau Nederlandse taal onder de leerlingen</li> <li>• Economische crisis in Ghana creëert onder andere extreem hoge inflatie en instabiele lokale munt en hiermee dus oplopende kosten.</li> </ul>                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| onderwijs voor peuter- en kleutergroep, zodat ouders het belang voor hun kinderen inzien <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken met andere NTC-scholen in de omgeving.</li> </ul> |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| Actiepunt                                                              | Prioriteit |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| Motiveren en begeleiden bestuursleden                                  | gemiddeld  |
| Verhogen inzet en motivatie vrijwilligers                              | hoog       |
| Verkennen opties schoolgeld variabel of lager te maken                 | gemiddeld  |
| NTC Ghana aantrekkelijker maken voor groter aantal leerlingen in Ghana | hoog       |
| Afronden registratie van lokale entiteit                               | hoog       |

## 4 Missie

### 4.1 De missie van de school

De missie van onze school is het verzorgen van onderwijs van hoge kwaliteit in de Nederlandse Taal en Nederlandse en Vlaamse Cultuur aan Nederlandstalige leerlingen van 2 tot 18 jaar, waar ze in Ghana met plezier aan de lessen deelnemen. Binnen de mogelijkheden van de school wordt er, in samenwerking met ouders, gestreefd naar een goede aansluiting op het onderwijs in Nederland of Vlaanderen.

#### Onze kernwaarden:



#### Kwalitatief onderwijs.

Wij bieden kwalitatief onderwijs en maken gebruik van actuele en moderne leermiddelen.

#### Leren op eigen niveau



Wij streven ernaar elk kind op zijn/haar niveau uit te dagen en optimaal te steunen in de ontwikkeling en ontplooiing met de nadruk op het gebied van Nederlandse taal en Nederlandse en Vlaamse cultuur.

#### Veilige, diverse en inclusieve schoolomgeving



Wij hechten grote waarde aan een omgeving waarin onze leerlingen zichzelf durven en kunnen zijn. Waarin zij zich kunnen identificeren en waar hun talenten gezien worden, door te werken aan “competentie” (ik kan het), “autonomie” (Ik kan het zelf) en “relatie” (ik kan het samen met anderen).



#### Samenwerking

We verwachten van alle geïnteresseerde leden van de Nederlandse en Vlaamse gemeenschap dat zij actief samenwerken en NTC Ghana zullen steunen waar nodig om een optimaal onderwijsklimaat te kunnen (blijven) garanderen.

## 5 Parels

### 5.1 Onze parels

Onze school levert de basiskwaliteit, maar onze school heeft ook aspecten waar we trots op zijn (eigen kwaliteitsaspecten). Het meest trots zijn we op onze 'parels':

|                                                                                     | Parel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Standaard                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|    | Sinds 1992 wordt er door NTC Ghana met succes Nederlandse taal- en cultuurlessen gegeven aan Nederlandstalige en/of leerlingen met de Nederlandse nationaliteit in Accra en omgeving. Het is onze grootste trots dat door alle turbulente tijden heen NTC Ghana al 30 jaar continuïteit in het aanbod van Nederlandse taal en cultuur biedt                                                                                                     | FB1 - Continuïteit        |
|    | Wij staan voor een veilige en gemoedelijke sfeer op school. Pas als een kind zich veilig voelt, kan het zich ontwikkelen. Wij bouwen bewust aan een positief school- en klassenklimaat en hebben als primaire intentie om sociale verbondenheid te creëren tussen leerlingen. Hierbij werken we aan de volgende vaardigheden van de leerlingen: Competentie (ik kan het), Autonomie (Ik kan het zelf) en Relatie (ik kan het samen met anderen) | SK2 - Pedagogisch klimaat |
|  | De samenwerking tussen schoolleider, bestuur, ouders en leerlingen heeft zich geïntensiveerd gedurende de afgelopen 2 jaar maar wij willen dit aspect nog meer verbeteren en ontwikkelen tot een echte parel                                                                                                                                                                                                                                    | OP6 - Samenwerking        |
|  | NTC Ghana heeft de afgelopen jaren het aannamebeleid versoepeld en is er trots op zo inclusief en divers mogelijk leerlingen aan te nemen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOB1 - Aannamebeleid      |
|  | We bieden succesvol (taal)onderwijs voor R1, R2 en R3 leerlingen en willen dit in de komende schoolplanperiode aanzienlijk verbeteren door een meer professionele aanpak te vinden om ook R3 leerlingen meer bewust te kunnen begeleiden                                                                                                                                                                                                        | OP1 - Aanbod              |

## 6 Visie

### 6.1 De visie van de school

Onze visie is dat we elk kind binnen de school op zijn/haar eigen niveau uit willen dagen en zo het beste naar voren te laten komen op het gebied van de Nederlandse taal en cultuur. De school streeft naar het scheppen van voorwaarden om een eventuele aansluiting met het Nederlandse onderwijs of de overgang naar een andere school, voor zowel primair als voortgezet onderwijs, zo goed mogelijk en zonder tijdverlies te laten verlopen. Daarnaast zijn wij van mening dat wanneer leerlingen voor primair en voortgezet onderwijs met plezier en enthousiasme naar de lessen komen, dat zij zich positief gaan identificeren met de Nederlandse en/of Belgische identiteit. Dit draagt dan weer bij aan positief zelfbeeld van waaruit zij kunnen deelnemen aan de hedendaagse internationale samenleving.

| Streefbeelden |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.            | We geven in het beperkte aantal lesuren per leerling kwalitatief hoogstaand onderwijs, waarbij gebruik wordt gemaakt van de meest recente lesmethodes en leermiddelen en de leerlingen met plezier en enthousiasme naar de lessen komen en zich positief identificeren met de Nederlandse en/of Belgische identiteit. |
| 2.            | We geven zowel hybride en/of online onderwijs als onderwijs in de klas aan de kinderen verspreid over Ghana en omstreken.                                                                                                                                                                                             |
| 3.            | De school is zichtbaar en bekend bij alle Nederlandse (gemengde) en Vlaamse (gemengde) families in Ghana.                                                                                                                                                                                                             |
| 4.            | Het bestuur en beleid van de school is verdergaand gestroomlijnd en geprofessionaliseerd, waarbij verantwoordelijkheden duidelijk zijn verdeeld en initiatief wordt aangemoedigd.                                                                                                                                     |
| 5.            | De school is financieel gezond en in verminderde mate afhankelijk van overheidssubsidie.                                                                                                                                                                                                                              |

## 7 Onderwijskundig beleid

### 7.1 Gebruik van de onderwijstijd

Wij zorgen ervoor dat er voldoende tijd is voor leerlingen om zich het leerstofaanbod eigen te maken. Om het NTC- onderwijs succesvol te kunnen laten verlopen hebben wij als richtlijn een minimum aantal gewenste onderwijsuren van 120 uren per jaar c.q. 2,75 uur per week. Dit is een uitdaging omdat wij ons moeten houden aan de voorgeschreven vakanties en feestdagen in Ghana en van verschillende internationale scholen. De lestijden zien wij als een centrale schakel tussen het leerstofaanbod dat de leraar in de klas verzorgt en de resultaten die leerlingen behalen.

Wij realiseren ons dat het voor NTC-leerlingen – met 2,75 uur taalonderwijs per week - een grote uitdaging is om de aangepaste kerndoelen te behalen. Daarom streven wij naar het optimaliseren en maximaliseren van de schaarse onderwijstijd en tot het stellen van leerstof prioriteiten.

De feitelijke onderwijstijd maximaliseren wij door actief beleid te voeren om onnodig verlies van deze schaarse onderwijstijd tegen te gaan. De leerkrachten doen dit door:

- Ervoor te zorgen dat de lessen op tijd beginnen.
- Ordeverstoringen tegen te gaan en er alles aan te doen om lesuitval te voorkomen.
- De tijd voor niet onderwijsinhoudelijke zaken - klassenmanagement, administratie, organisatie - tijdens de les zo beperkt mogelijk te houden.

De netto onderwijstijd optimaliseren wij door onderwijs op maat en door leerlingen zelfstandig te laten werken. Leerlingen met extra onderwijsbehoeften krijgen zo extra leertijd. De beperkte tijd die ons ter beschikking staat, noodzaakt ons ook tot het stellen van prioriteiten in de aan te bieden leerstof: welke leerstofinhoud moeten zeker wél en welke moeten in mindere mate aan bod komen in onze taallessen. Sterk accent krijgt: instructie spelling, woordenschat en leestechiek. Verder wordt aandacht besteed aan gespreksvaardigheden en taalbeschouwing.

#### Huiswerk

Het aantal uren NTC-onderwijs per week is beperkt, thuiswerken is dan ook een noodzakelijke aanvulling. Tijdens de contacturen zullen de leerkrachten de focus leggen op het aanbieden van nieuwe kennis en vaardigheden. Het inoefenen van de nieuwe stof vergt veel tijd, wat helaas niet voorhanden is in de geringe lestijd.

Aan de leerlingen vanaf groep 3 wordt wekelijks huiswerk meegegeven. Voor groep 3 krijgen de leerlingen woordjes mee die horen bij een bepaalde kern en werkboekjes. Vanaf groep 4 bestaat het huiswerk o.a. uit oefenen met begrijpend lezen en woordenschat via nieuwsbegrip, uit “themawoorden”, categorie woorden voor spelling, het lezen van boeken, het voorbereiden van een spreekbeurt/ poster of oefenen in het tempo lezen. De kinderen tot groep 4 hebben ongeveer een half uurtje huiswerk, vanaf groep 5 kan dit oplopen tot drie kwartier of een uur.

Met de ouders wordt besproken dat het huiswerk verdeeld wordt over de week, zodat de leerling zoveel mogelijk met de Nederlandse taal in aanraking blijft komen. Naarmate de leerlingen langer in het buitenland zijn, komen ze minder in aanraking met de Nederlandse taal, daarom stimuleren we dat de leerlingen en ouders Nederlandse boeken en jeugdtijdschriften te lezen en ook Nederlandse video's of dvd's kijken. We beschikken over een eigen bibliotheek, waar de leerlingen boeken uit kunnen lenen.

## 7.2 Pedagogisch handelen

Wij streven er naar alle leerlingen een optimale ontwikkeling door te laten maken. Daarvoor is het noodzakelijk een goed pedagogisch klimaat te creëren, waarin alle leerlingen zich veilig en geaccepteerd voelen. Als de leerlingen en hun ouders zich prettig en gesteund voelen, is dit een stimulans voor leerprestaties van de kinderen.

De leerlingen worden door de leerkracht op een positieve manier benaderd, waarbij er belangstelling wordt getoond. Dit vormt de basis voor een goede en persoonlijke band met de leerlingen. De leerkracht en assistenten zijn zich bewust van hun voorbeeldrol en gaan respectvol om met elkaar, de ouders en de gemeenschap.

Speerpunten voor een goed pedagogisch klimaat zijn:

- competentie (ik kan het)
- autonomie (ik kan het zelf)
- relatie (samen met anderen kunnen leren, spelen en leven).

Aan het begin van het schooljaar worden er samen met de leerlingen klassenregels opgesteld, rekening houdend met elkaar en de omgeving.

## 7.3 Didactisch handelen

Op onze school geeft het team op een effectieve wijze vorm aan gedifferentieerd onderwijs. Door een beperkte onderwijstijd en een aantal combinatiegroepen is dit van groot belang.. Ook binnen het leerjaar wordt effectief gekeken naar de verschillen tussen leerlingen. Aan de hand van een groepsplan wordt gedifferentieerd bij de instructie (directe instructie) en bij de verwerking (zowel inhoud als tempo). Een voordeel van diverse niveaus in een groep is dat de leerlingen veel in aanraking komen met leerlingen van een ander niveau. Hierbij kunnen leerlingen zich optrekken aan elkaar of juist de ander helpen en de leerstof remediëren. Omdat wij veel waarde hechten aan de autonomie van de leerlingen laten wij de leerlingen, waar mogelijk, samenwerken.

Onze ambities zijn:

- Er is een effectieve lesopbouw, waarbij zo min mogelijk onderwijstijd verloren gaat.
- De instructie wordt gedifferentieerd aangeboden. Het team geeft directe en doelgerichte instructie
- Er worden meerdere oplossingsstrategieën aangeboden
- De leerlingen werken zelfstandig samen
- De leraren geven ondersteuning en eventueel individuele hulp
- De leerlingen controleren, waar mogelijk hun eigen werk.
- De leraren zorgen voor differentiatie in aanbod en tempo

Op onze school hechten we veel waarde aan de zelfstandigheid van de leerlingen. Mede vanwege de combiklassen zijn de leerkrachten niet altijd direct beschikbaar wanneer een leerling ergens tegenaan loopt. Vanaf de peuters en kleuters wordt hier al aan gewerkt, door middel van samen op te ruimen en samenwerk opdrachten in te zetten. In het eerste halfjaar van groep 3 ligt de focus, naast het leren lezen en schrijven, op de ontwikkeling van de zelfstandigheid van de leerling. Vanaf groep 3 wordt samenwerking gestimuleerd door regelmatig groepsopdrachten in te zetten.

Naast de zelfstandigheid vinden we het belangrijk om de eigen verantwoordelijkheid van onze leerlingen te ontwikkelen, door bijvoorbeeld het regelmatig gebruik van dagtaken vanaf groep 3. Het is vanzelfsprekend dat de autonomie en eigen verantwoordelijkheid niet betekent dat de

leraren de leerlingen te snel en gemakkelijk loslaten. Het team begeleidt het leerproces en doet dat op maat: leerlingen die meer sturing nodig hebben, krijgen die ook.

Bij het online aanbieden van lessen ligt er een grotere taak bij de ouders in het bijhouden en ondersteunen van de leerling. De leerkracht helpt en ondersteunt zoveel als mogelijk hierin.

Speerpunten met betrekking tot een actieve werkhouding van de leerlingen:

- De leerlingen werken met dagtaken
- De leerlingen bepalen gedeeltelijk wat zij wanneer doen (en hoe, en met wie)
- De taken van onze leerlingen bevatten moet- en keuze-opdrachten
- De leraren laten de leerlingen, waar mogelijk, samenwerken en elkaar ondersteunen

Sinds augustus 2013 maken wij bij de peuters en kleuters gebruik van Peuterplein en Kleuterplein.

Sinds augustus 2018 maken wij in groep 3 gebruik van de methode Veilig Leren Lezen KIM-versie.

Sinds september 2014 gebruiken wij de taalmethode Taalactief 4 en Nieuwsbegrip voor groep 4 tot en met 8 en sinds augustus 2022 voor groep VO gebruiken wij VO-content.

Voorrang in aanbieden van lesstof:

- Activering van voorkennis van leerlingen; door onderwerpen of thema's aan te bieden die aansluiten bij hun interesses en leefwereld;
- Aanbieden van werkvormen die leerlingen uitdagend of leuk vinden;
- Het in het vooruitzicht stellen van een concreet eindproduct of einddoel aan de leerlingen dat ze willen halen.

## **7.4 Ontwikkeling volgen**

### **Volgen van ontwikkeling peuters en kleuters**

Voor het volgen van de ontwikkeling van de kleuters hebben wij voorheen gebruik gemaakt van de CITO toets Taal voor Kleuters. Vanwege het afschaffen van een verplichte toets voor de kleuters werken wij in de aankomende periode met observatielijsten van Peuterplein en Kleuterplein. Uiteraard zijn we bezig deze die naar onze inzichten te ontwikkelen. Tot deze lijst in gebruik genomen kan worden, blijven wij de voortgang van de kleuters toetsen door middel van de Taal voor Kleuters toets. Deze nemen wij in groep 1 aan het eind van het schooljaar, en in groep 2 halfjaarlijks af.

In november zijn er mogelijkheden tot voortgangsgesprekken met de leerkracht, waarin de ontwikkeling van de leerling wordt besproken. Centraal staat bij de groep 2-leerlingen de vorderingen op het gebied van woordenschat, het voorbereidend lezen en de werkhouding van het kind. In februari en aan het einde van het schooljaar ontvangen de ouders een uitgebreid rapport. Hierin staan de behaalde resultaten van de Taal voor Kleuters toets, aangevuld met een beoordeling van werkhouding, mondelinge taalvaardigheden, fijne motoriek en sociaal-emotionele ontwikkeling. Na dit rapport volgen mogelijkheden voor rapportgesprekken tussen leerkracht en ouders.

### **Volgen van ontwikkeling groep 3 t/m 8**

Om de leerontwikkeling en vorderingen van de leerlingen van groep 3 t/m 8 in kaart te brengen nemen we systematisch toetsen af. De toetsing bestaat uit methodegebonden toetsen uit de methodes Taal Actief 4 en Veilig Leren Lezen Kim-versie en methode-onafhankelijke toetsen CITO 3.0. De leerontwikkeling van de leerlingen t.a.v. technisch lezen meten we met het AVI- en

DMT-toetssysteem. De school hanteert onderstaande toetsschema.

| Leerstofgebied     | Toetsing                     | Groepen | Afname                   |
|--------------------|------------------------------|---------|--------------------------|
| Aanvankelijk lezen | Veilig Leren Lezen           | 3       | na elke kern (11 kernen) |
| Taal               | Taal Actief 4                | 4 t/m 8 | na elk thema (8 thema's) |
| Spelling           | Taal Actief 4                | 4 t/m 8 | na elk thema (8 thema's) |
|                    | CITO 3.0 (niet-) werkwoorden | 3 t/m 8 | halfjaarlijks            |
| Woordenschat       | Taal Actief 4                | 4 t/m 8 | na elk thema (8 thema's) |
|                    | CITO 2012 Woordenschattoets  | 3 t/m 8 | halfjaarlijks            |
| Technisch lezen    | AVI- en DMT leestoetsen      | 3 t/m 8 | halfjaarlijks            |
| Begrijpend lezen   | Nieuwsbegrip toetsen         | 4 t/m 8 | Om de twee maanden       |
|                    | CITO 3.0 Begrijpend lezen    | 3 t/m 8 | halfjaarlijks            |

De resultaten van de toetsen worden in ons digitaal leerlingvolgsysteem Parnassys ingevoerd. Hierdoor heeft het leerkrachtenteam zicht op de doorgaande leerontwikkeling die de kinderen tijdens hun schooltijd bij ons maken. De leerkrachten noteren afwijkende resultaten in het Pedagogisch groepsplan in Parnassys, zodat de leerkracht een overzicht heeft van de leerlingen die bijvoorbeeld een verlengde- of verkorte instructie nodig hebben. De school werkt met Parnassys met ingang van schooljaar 2019–2020. Doordat voorheen resultaten van kinderen onzorgvuldig gerapporteerd zijn en door Covid 19-pandemie niet alle leerlingen aanwezig waren tijdens toetsdagen, was het voor het huidige team een hele taak om resultaten van afgelopen schooljaren met terugwerkende kracht in te voeren.

Hierdoor zijn er helaas gaten ontstaan in de doorlopende ontwikkeling grafieken van de leerlingen. De huidige schoolleider draagt zorg voor betere rapportage en controleert elk halfjaar of alle resultaten ingevoerd zijn in Parnassys.

Na het afnemen van de halfjaarlijkse CITO in februari ontvangen de ouders een rapport van de leerkracht en rapportage van de behaalde resultaten van de methode gebonden toetsen en CITO 3.0. Naar aanleiding van deze rapportage volgt er begin februari een 10-minutengesprek met de leerkracht. Tijdens het gesprek staat de voortgang van de leerling centraal. Ook worden eventuele aandachtspunten besproken.

Aan het eind van het schooljaar ontvangen de leerlingen een tweede rapport: wederom met behaalde resultaten, aangevuld met een beoordeling van werkhouding, mondelinge en schriftelijke vaardigheden en sociaal-emotionele ontwikkeling.

### **Volgen van ontwikkeling groep VO**

Voor het volgen van de ontwikkeling van het voortgezet onderwijs maken wij gebruik Dia toetsen: Dia-spel, Dia-tekst en Dia-woorden. In oktober vindt er een 0-meting plaats voor de eerstejaars en in de periode van april-juni zal er de volgtoetsen afgenomen worden om de ontwikkeling bij te

houden. Verder wordt tussentijds de voortgang bijgehouden aan de hand van observaties van leerkrachten en toetsen vanuit de methode VO-content. Uiteraard zijn we nog bezig deze naar onze inzichten te ontwikkelen.

In februari ontvangen de ouders een rapport en rapportage van de leerkracht. Naar aanleiding van deze rapportage volgt er begin februari een 10-minutengesprek met de leerkracht. Tijdens het gesprek staat de voortgang van de leerling centraal. Ook worden eventuele aandachtspunten besproken.

Aan het eind van het schooljaar ontvangen de leerlingen een tweede rapport: wederom met behaalde resultaten, aangevuld met een beoordeling van werkhouding, mondelinge en schriftelijke vaardigheden en sociaal-emotionele ontwikkeling.

### **Evalueren van resultaten**

Het leerling-zorgsysteem moet op drie niveaus functioneren en ook op die niveaus worden geëvalueerd:

-Op leerling niveau worden de opgestelde handelingsplannen eens in de twee maanden geëvalueerd, waarbij steeds gevraagd wordt: is de hulp die we het kind bieden effectief? Op basis hiervan neemt de leerkracht voortgangsbeslissingen.

-Op groepsniveau gaat de leerkracht om de twee maanden na, aan de hand van de klassenstaten/groepsprofielen, enerzijds of de stof over het algemeen goed verwerkt is, en anderzijds of de groepsinstructies het gewenste effect hebben. Is dit niet het geval, dan wordt nagegaan aan welke onderdelen opnieuw aandacht moet worden besteed. Deze informatie is nodig voor de gewenste differentiatie in instructie en verwerking. De leerkracht neemt dus op basis van deze informatie onderwijskundige beslissingen.

-Op schoolniveau voert schoolleider samen met assistenten eenmaal per jaar een sterkte/zwakte analyse van het systeem van leerlingenzorg en het totale onderwijsaanbod vanuit de school.

## **7.5 Leerstofaanbod**

Onze school richt zich op de ontwikkeling van de Nederlandse taalvaardigheid en de culturele vorming van de leerlingen. Daarbij komen alle taaldomeinen aan bod. Daartoe bieden we een passend aanbod dat dekkend is voor de kerndoelen en referentieniveaus taal. Wij maken hiervoor gebruik van de NTC- Leerlijnen. Ons aanbod is evenwichtig verdeeld over de leerjaren en sluit aan bij de kenmerken van onze leerlingen.

In het onderwijzen van de Nederlandse taal worden normaliter vijf nauw aan elkaar verwante taaldomeinen onderscheiden:

- Spreken en luisteren
- Woordenschat
- Technisch en begrijpend lezen
- Schrijven
- Taalverzorging

Ieder van deze domeinen wordt in de navolgende secties van dit hoofdstuk nader toegelicht voor de diverse leeftijdsgroepen en leerjaren; van peuter t/m VO.

**Groepen Peuters, 1 en 2**

| <b>Domein</b>            | <b>Lesprogramma</b>                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leerlijn                 | Gebruik van thema's vanuit Peuter- en Kleuterplein, die aansluiten op de doelen die gesteld zijn in de NTC-leerlijn.                                   |
| Spreeken en luisteren    | In verschillende situaties vergroten van de spreek- en luistervaardigheden door middel van kringgesprekken, liedjes, versjes, praatplaten of verhalen. |
| Woordenschat             | Verbreden en verdiepen van de woordenschat met woordkaarten, thema-powerpoints, en de Amsterdamse basislijst voor kleuters.                            |
| Beginnende geletterdheid | Verhaalbegrip/woordenschat, taalbewustzijn en klank- tekenkoppeling. Vooral het hakken- en plakken komt bij de kleuters regelmatig aan bod.            |
| Cultuur                  | Land in Zicht, verschillende evenementen, schooltelevisie en culturele activiteiten.                                                                   |

In groep 1 en 2 ligt de nadruk op activiteiten die gericht zijn op de taalontwikkeling. Daarom werkt de school met de zogenaamde tussendoelen beginnende geletterdheid. Dit zijn tussendoelen in de taal-, lees- en schrijfontwikkeling. Aan de hand van thema's komen alle aspecten die van belang zijn voor de taalontwikkeling van het jonge kind aan de orde. Kinderen leren beter tijdens voor hen betekenisvolle spelsituaties.

In het kader van een thema wordt intensief gewerkt aan de uitbreiding van de woordenschat. Daarnaast zijn er voor de leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, praatplaten gemaakt waarmee de woordenschat gestimuleerd wordt. Verder is er veel aandacht voor het samen spelen en spreken en expressie. De school werkt met verschillende ontwikkelingsmaterialen.

Op een speelse manier worden de letters en klanken aangeleerd, verder leren de leerlingen "hakken en plakken" van woorden en leren ze het benoemen van de afzonderlijke klanken van een woord. Ook wordt er met een lettermuur gewerkt.

Na de Paasvakantie maken de leerlingen in groep 2 kennis met kern Start van Veilig leren Lezen. De lessen duren een half uurtje. We hebben dit gedaan omdat een groot aantal leerlingen in groep 2 al veel letters kent en interesse in leren toont. Daarnaast maakt het de overgang naar groep 3 voor hen makkelijker, de leerlingen kennen een aantal routines van de methode al. Tot slot is het programma voor groep 3 vol en het zou de werkdruk in groep 3 wat ontlasten.

**Groep 3**

| <b>Domein</b>                    | <b>Lesprogramma</b>                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leerlijn                         | Veilig leren lezen KIM-versie                                                                                                                                                                     |
| Spreeken en luisteren            | In verschillende situaties vergroten van spreek- en luisteractiviteiten door middel van kringgesprekken, liedjes, versjes, rijmpjes, verhaaltjes.                                                 |
| Woordenschat                     | Verbreding en verdieping van de woordenschat:<br>Door onze gecombineerde klassen, waarbij groep 3 bij de kleuters zit, worden de leerlingen uit groep 3 betrokken bij de thema's van de kleuters. |
| Technisch -en aanvankelijk lezen | Klank-teken koppeling en het leren lezen van Nederlandse woorden en zinnen. Aandacht voor de jaarlijkse Kinderboekenweek en nationale voorleesdagen.                                              |

|                  |                                                                                                                                                           |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Begrijpend lezen | Vragen over teksten kunnen beantwoorden<br>2e halfjaar van groep 3: nieuwsbegrip AA- alfa                                                                 |
| Taalverzorging   | Inzicht krijgen in de opbouw van woorden en zinnen. Lange en korte klank woorden kunnen schrijven, aandacht voor tweetekensklanken, dubbele medeklinkers. |
| Cultuur          | Schooltelevisie, aandacht voor culturele gebeurtenissen: Kinderboekenweek, Sinterklaas, Koningsdag en andere relevante onderwerpen, Land in Zicht, kamp.  |

Vanaf groep 3 wordt begonnen met het leren lezen. Hiervoor gebruiken we de methode 'Veilig Leren Lezen KIM- versie'. Deze methode biedt veel mogelijkheden om te differentiëren, zowel qua tempo als qua niveau, de leerlingen kunnen zelfstandig aan de slag met de opdrachten. Wat mondelinge taalontwikkeling betreft ligt de nadruk op de uitbouw van communicatieve vaardigheden, de vergroting van de woordenschat, de bevordering van boekoriëntatie en verhaalbegrip. Wat betreft de schriftelijke taalontwikkeling staat het leren lezen en spellen van eenvoudige woordstructuren centraal. 'Veilig Leren Lezen' bestaat uit 11 thematische kernen, kern start en afsluiting, die zijn opgebouwd uit de fasen introductie, integratie, instructie, zelfstandige verwerking, extra ondersteuning en reflectie.

Alle dertien kernen bevatten een ankerverhaal, waarmee het thema geïntroduceerd wordt. Aan de taal- en thema activiteiten rondom dit verhaal nemen alle leerlingen deel. Wij streven er als school naar om in groep 3 de kernen 1 t/m 11 te behandelen.

De lange en korte klanken en de twee-tekensklanken worden binnen alle kernen extra benadrukt. De ervaring heeft namelijk geleerd dat de leerlingen daarmee het meeste moeite hebben. Met behulp van letterborden en schrijven kunnen de leerlingen op een speelse manier met de twee-tekensklanken oefenen. 'Veilig Leren Lezen' sluit aan op de Tussendoelen beginnende geletterdheid.

Alle aspecten van de beginnende geletterdheid komen vanaf het begin geïntegreerd aan bod. Wij richten ons vooral op de doelstellingen die in de dagschool niet aan bod komen. Aan de hand van een lesplanning worden specifiek die kernen en opdrachten behandeld, die voor NTC Ghana relevant zijn.

Leesboekjes die horen bij de methode 'Veilig Leren Lezen' ondersteunen het onderwijs. De leerlingen kunnen daarnaast natuurlijk nog lezen in boekjes uit de bibliotheek. Om het leesbegrip te oefenen werken de leerlingen in het tweede half jaar van groep 3 met de begrijpend lezen-methode Nieuwsbegrip AA-Alfa.

#### Groep 4 t/m 8

| Domein                | Lesprogramma                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leerlijn              | Taal Actief versie 4.                                                                                                                                                         |
| Spreeken en luisteren | In verschillende situaties vergroten van spreek- en luistervaardigheden door middel van gesprekken, boekbesprekingen, spreekbeurten en reflecteren op het nieuws van de week. |
| Woordenschat          | Verbreiding en verdieping van de aangeboden themawoorden van Taal actief 4 en andere woorden die tijdens de les aan bod komen.                                                |

|                               |                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Technisch en begrijpend lezen | Uitgebreid aanbod aan bibliotheek boeken en digitale boeken via de online bibliotheek (aanbod van het NOB). Voor begrijpend lezen: gebruik maken van Nieuwsbegrip Zilver.                        |
| Taalbeschouwing               | Taal actief 4: de opdrachten en doelen die via het NOB worden aangeraden in NTC-handleiding voor Taal Actief 4 en de NTC-leerlijnen.                                                             |
| Taalverzorging                | Taal actief 4: met aandacht voor de extra spelling werkbladen. Spelling wordt ondersteund door meerdere site om te oefenen: <a href="http://www.spellingoefenen.nl">www.spellingoefenen.nl</a> . |
| Schrijven                     | Brieven, opstellen en verhalen schrijven via de methode Taal Actief 4.                                                                                                                           |
| Cultuur                       | Schooltelevisie, aandacht voor culturele gebeurtenissen: Kinderboekenweek, Sinterklaas, Koningsdag en andere relevante onderwerpen, Land in Zicht, kamp.                                         |

Vanaf het tweede deel van groep 4 wordt aandacht besteed aan het begrijpend (en later ook studerend) lezen. Leerlingen vanaf groep 4 oefenen dit met de teksten van Nieuwsbegrip en de verhalen in Taal Actief 4. Het begrijpend en technisch lezen wordt getoetst met behulp van het Cito- leerlingvolgsysteem. Voor het technisch lezen zetten we de AVI- en DMT toetsmap van Cito in.

Taal bestaat voor een groot deel uit spreken en luisteren. Taalonderwijs draait onder meer om woordenschatontwikkeling, het verwoorden van ideeën en gedachten, het luisteren naar anderen en het aanleren van spellingsregels. De ervaringen van afgelopen jaren is dat veel leerlingen van onze school grote moeite hebben met alle spellingsregels. Hierop worden er wekelijks informatiebrieven naar ouders gestuurd waarin verteld wordt welke spellingregels er in de les behandeld zijn en is er extra mogelijkheid tot oefenen via de website.

Voor groep 4, 5, 6 en 7 werkt de school op aanraden van de NOB met de methode “Taalactief versie 4”. Al de bovengenoemde onderdelen komen in deze methode ruimschoots aan de orde en het NOB heeft in samenwerking met de ontwikkelaars van deze methode een selectie uit de opdrachten gemaakt die voor de NTC-leerlingen geschikt zijn en waarmee de kerndoelen afgedekt zijn. Groot voordeel van deze methode is ook dat het veel mogelijkheid tot differentiatie biedt.

## Groep VO

| Domein                        | Lesprogramma                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leerlijn                      | VO-content en NTC leerlijnen                                                                                                                                              |
| Spreken en luisteren          | In verschillende situaties vergroten van spreek- en luistervaardigheden door middel van gesprekken, debatten en reflecteren op het nieuws van de week.                    |
| Woordenschat                  | Verbreiding en verdieping van de aangeboden woorden vanuit thematisch werken en strategieën aanbieden bij het vinden van betekenissen van woorden.                        |
| Technisch en begrijpend lezen | Uitgebreid aanbod aan bibliotheek boeken en digitale boeken via de online bibliotheek (aanbod van het NOB). Voor begrijpend lezen: gebruik maken van Nieuwsbegrip Zilver. |
| Taalbeschouwing               | De opdrachten vanuit VO-content die aansluiten op de NTC-leerlijnen                                                                                                       |

|                |                                                                                                                                                                   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | vanuit de NOB.                                                                                                                                                    |
| Taalverzorging | De opdrachten vanuit VO-content die aansluiten op de NTC-leerlijnen vanuit de NOB en mogelijkheden tot extra oefenen via cambiumned en spellingoefenen.nl         |
| Schrijven      | Brieven, opstellen en verhalen schrijven via de methode of thematisch.                                                                                            |
| Cultuur        | Schooltelevisie, aandacht voor culturele gebeurtenissen: Kinderboekenweek, Sinterklaas, Koningsdag en andere relevante onderwerpen, thematische opdrachten, kamp. |

In het voortgezet onderwijs wordt er met VO-content en thematisch gewerkt aan de hand van de NTC-leerlijnen van de NOB. Deze methoden sluiten goed aan op 'Taal Actief' en het taalonderwijs in het PO.

VO-Content wordt in de eerste drie klassen van het voortgezet onderwijs aangeboden. Vanaf het derde leerjaar kunnen de leerlingen zelfstandig het IB-programma Nederlands volgen (zie bijv.: <https://www.edufaxonline.nl/>) of werken naar het CNaVT- certificaat.

De methode gaat uit van 6 thema's waarbij in elk thema alle taaldomeinen uitgebreid aan bod komen: lezen, spreken/kijken/luisteren, schrijven, woordenschat, taalbeschouwing, taalverzorging, formuleren, poëzie en fictie. Aan het eind van het hoofdstuk volgt een toets, die door de leerkracht met de leerling wordt geëvalueerd.

De rol van de docent is voornamelijk coachend en begeleidend. De uitleg per opdracht is duidelijk en helder weergegeven in het taalboek, welke is opgezet zoals nu gebruikelijk is in het Nederlandse voortgezet onderwijs. De leerkracht geeft waar nodig aanvullende instructie, waarna de leerling zelfstandig de opdrachten uit het materiaal kunnen verwerken.

Naast het gebruik van VO-Content, wordt tijdens de les tevens tijd ingeruimd voor verbale interactie, zoals gesprek, discussie, bespreking en presentaties. Deze tijd wordt tevens gebruikt door de leerkracht om de woordenschat te vergroten en kennis te laten maken en het ontwikkelen van kennis over Nederland. Dit gebeurt vaak aan de hand van thema's die aansluiten op de NTC-leerlijnen (te vinden in de bijlagen).

### Woordenschatonderwijs

Om een taal goed te spreken en te begrijpen hebben leerlingen een kwantitatief en kwalitatief goed ontwikkelde woordenschat nodig. Het gaat hierbij zowel om het aantal, als het begrip van de betekenis van de woorden. Voor NTC-leerlingen geldt dat zij over het algemeen een kleinere Nederlandse woordenschat hebben, omdat zij minder en in minder verschillende situaties geconfronteerd worden met de Nederlandse taal. Het is van groot belang om in het onderwijsaanbod en didactiek hiermee rekening te houden.

Als er sprake is van tekorten aan de woordkennis, zal een leerling minder profiteren van een les. Dit heeft tot gevolg dat er een nog groter tekort in woordkennis ontstaat. Om deze vicieuze cirkel te doorbreken is gerichte aandacht op woordenschatuitbreiding van groot belang. Ter ondersteuning van het onderwijskundig handelen wordt daarom gebruik gemaakt van de momenteel richtinggevende didactiek (viertakt) van Verhallen en de daarbij horende didactische cyclus:

1. Selecteren
2. Voorbewerken en semantiseren (uitleggen)
3. Consolideren (oefenen)
4. Controleren

De gebruikte leermiddelen sluiten aan op die didactische benadering (zoals o.a. de woordenschat oefeningen uit Nieuwsbegrip, de speciale woordenschat-leerlijn en thematische ordening van Taal actief), waarbij voldoende herhaling en visuele ondersteuning wordt geboden, zoals woordenschatlijsten met beelden en beschrijvingen. De leerlingen leren strategieën waarmee zij zichzelf nieuwe woorden kunnen aanleren en het begrip van bekende woorden kunnen uitbreiden. Mind-mapping en woordvelden zijn een belangrijk hulpmiddel hierin.

Het intensieve gebruik van de bibliotheek neemt in het woordenschatonderwijs een belangrijke aanvullende plaats in.

In de komende jaren zal er verder gewerkt worden aan de volgende onderdelen:

- het verbeteren van de doorlopende lijn tussen groep 2 en 3
- professionaliseren en borgen van het onderwijs aan de groep Peuters
- vernieuwing en implementatie van een nieuwe methode in plaats van Taal Actief 4
- professionaliseren en borgen van het onderwijs aan de groep VO
- opzetten van het examentraject voor de groep VO
- ontwikkelen van de mogelijkheden tot online lesgeven

## **7.6 Cultuuronderwijs**

Onderwijs in Nederlandse en Vlaamse cultuur beoogt het in stand houden en versterken van de verbondenheid met de Nederlandse en Vlaamse cultuur om een succesvolle terugkeer naar Nederland of België te bevorderen. Onderwijs in Nederlandse en Vlaamse cultuur wordt gegeven ter ondersteuning van en als aanvulling op de Nederlandse taallessen. Ons doel is om de aansluiting met Nederland en België en de Nederlandse en Vlaamse cultuur zo goed mogelijk te laten verlopen als ook de verbondenheid met Nederland en België te versterken. Hiermee wordt tegelijkertijd een eventuele succesvolle terugkeer naar Nederland en België mee bevorderd.

Aangezien onder de Ghanese omstandigheden van de school, alsook in de thuissituatie, de meeste leerlingen weinig bloot staan aan de invloeden van de Nederlands/Vlaamse cultuur, wordt d.m.v. ervarend leren getracht de belangstelling, kennis en waardering van het Nederlands/Vlaamse cultuurgoed in te boezemen.

Wij willen hieraan invulling gaan geven door voor alle groepen aandacht te hebben voor festiviteiten, feestdagen, gebruiken en gewoontes. Voor de festiviteiten worden typisch Nederlandse evenementen belicht, zoals de Elfstedentocht, Sinterklaas, Prinsjesdag, Koningsspelen 4 en 5 mei en de Kinderboekenweek. Verder willen we in alle groepen aandacht geven aan de persoonlijke ervaringen van de kinderen met Nederland en de Nederlandse cultuur (bezoek aan opa en oma, vakanties e.d.).

We gebruiken als inspiratie voor onze cultuurlessen de door NOB ontwikkelde module "Land in Zicht". Met behulp van deze module komen de leerlingen in aanraking met actuele ontwikkelingen en de jeugdcultuur in Nederland en doen de leerlingen kennis op van de Nederlandse samenleving, vanuit historisch en (sociaal)geografisch perspectief.

Vanaf groep 4 wordt er gewerkt met het materiaal van "Nieuwsbegrip" waar de leerlingen met behulp van actuele teksten over de Nederlandse samenleving begrijpend lezen oefenen. Verder kijken de leerlingen van onze school regelmatig schooltelevisie/jeugdjournaal waar actuele culturele thema's besproken worden.

Vanaf groep 5 naar VO wordt er ook gebruik gemaakt van de Canon van Nederland. Naast het cultuuronderwijs aanbod tijdens de lessen, organiseert de school elk jaar vijf cultuurdagen (Kinderboekenweek, Sinterklaas, Kamp, Koningsspelen en Eindspel), waarbij de leerlingen vanuit thema's meer met elkaar communiceren en in aanraking komen met de cultuur van Nederland en België. Door de ligging van Nederland en België, ten opzichte van Ghana, gaan de leerlingen niet regelmatig op bezoek bij familie en vrienden in Nederland en België.

Hierdoor kunnen we stellen dat onze leerlingen relatief weinig in aanraking komen met de Nederlandse en Vlaamse cultuur in vergelijking met leerlingen uit Nederland en België.

## 7.7 Examen

Op het moment van schrijven hebben we geen leerlingen die in de leeftijd zitten of interesse hebben in het eindexamen traject. Vanaf het derde/vierde leerjaar kunnen de leerlingen zelfstandig het IB-programma Nederlands online volgen (zie bijv.: <https://www.edufaxonline.nl/>). Uiteraard willen wij daar als school altijd ondersteuning aanbieden.

In de toekomst willen we graag (weer) het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal kunnen aanbieden. De komende jaren zal onderzoek gedaan worden naar de haalbaarheid en mogelijkheden voor dit traject die het beste bij onze leerlingen en school passen.

## 7.8 Overzicht van ons onderwijskundig beleid

In deze paragraaf vind je een opsomming van de kwaliteitsindicatoren en aandachtspunten die naar voren zijn gekomen uit de evaluatie van ons onderwijskundig beleid. Ook staan hier de punten bij die uit het ZelfEvaluatieInstrument kwamen.

| Kwaliteitsindicatoren |                                               |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| 1.                    | Uitgebreide bibliotheek                       |
| 2.                    | Veel individuele aandacht door kleine klassen |
| 3.                    | Recente onderwijsmethodes                     |
| 4.                    | Bevoegd en enthousiast team                   |

| Actiepunt                                                                                              | Prioriteit |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Onderzoeken en implementeren nieuwe methode onafhankelijke toetsing                                    | hoog       |
| De school voert een adequaat leerlingzorg beleid in, waarbij de zorg voor de leerlingen gewaarborgd is | hoog       |
| Opstellen van adequaat en passend veiligheidsbeleid                                                    | gemiddeld  |
| Verbeteren eindresultaten nav dalend niveau mede door pandemie                                         | gemiddeld  |
| Beter verzamelen en monitoren van het vervolgsucces van leerlingen                                     | gemiddeld  |

## 8 Personeelsbeleid

### 8.1 Bekwaamheid

Voor het schooljaar 2022–2023 heeft de school een schoolleider, die tevens als leerkracht voor alle groepen fungeert, in dienst.

De eisen die gesteld worden aan de schoolleider en leerkrachten, zijn weergegeven in bijgevoegd functieprofiel. Onafhankelijk van de daadwerkelijke onderwijsbevoegdheid, zijn vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis minimumvereisten.

Eén van de leerkrachten wordt daarnaast als schoolleider benoemd, wat ook in het arbeidscontract vastgelegd wordt. De schoolleider is verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van het onderwijs en verzorgt de communicatie met ouders, bestuur en instanties zoals NOB, Onderwijsinspectie en de onderwijs locatie (wat betreft onderwijsactiviteiten). Dit vergt een communicatieve en assertieve instelling met een sterke visie over de vormgeving van onderwijs als ook organisatiebewustzijn.

Naast onderwijzend personeel heeft de school ook de beschikking over twee onderwijsassistenten op vrijwillige basis. Door middel van opleiding, eventueel via het Bekwaamheidstraject van het NOB en bij interesse kan een onderwijsassistent zich hiermee verder ontwikkelen tot leerkracht zonder bevoegdheid.

De schoolleider/leerkracht heeft een tweejarig-contract, dat in principe aan het begin van de nieuwe periode met een jaar wordt verlengd. Iedere leerkracht heeft een jaarcontract, dat in principe aan het begin van elk nieuw schooljaar wordt verlengd.

Het bestuur (op moment van schrijven bestaande uit vijf bestuursleden) en het personeel (op het moment van schrijven bestaande uit één schoolleider/leerkracht) van de NTC Ghana hebben een zeer diverse achtergrond.

De schoolleider/leerkracht heeft met succes de PABO afgerond en daarna zo'n 10 jaar werkervaring opgedaan op een Nederlandstalige basisschool en een tweetalige VO school op Curaçao. De achtergrond van de leerkracht is enorm geschikt voor zijn huidige rol als schoolleider en leerkracht binnen NTC Ghana.

Het bestuur bestaat op dit moment uit vijf vrijwilligers die één of meer kinderen op de school hebben. Geen van de bestuursleden heeft een onderwijskundige achtergrond, gezien de weinige aanmeldingen op de vacatures binnen het bestuur bleek het onmogelijk om de initiële voorwaarden die in het schoolplan van 2018-2022 staan beschreven aan te houden, wat inhoudt dat de regel voor bestuursleden niet langer is dat zij verplicht zijn enige kennis en/of ervaring op het gebied van onderwijs te hebben.

De schoolleider/leerkracht is bevoegd om het volledige onderwijskundige gedeelte te kunnen sturen en leiden en wordt hier dan ook toe geacht. De schoolleider/leerkracht neemt de verantwoordelijkheid voor het inwerken van nieuwe medewerkers op onderwijskundig vlak op zich. Daarnaast biedt de school het traject aan om vrijwillige onderwijsassistenten tot leerkrachten zonder bevoegdheid op te leiden via het NOB Bekwaamheidstraject, zoals onder deze paragraaf

beschreven.

Het operationeel beleid, waaronder financieel, personeels- en organisatiebeleid en de uitvoering daarvan, wordt door het bestuur gedaan, waarvoor elk individueel bestuurslid gezien hun werkervaring bekwaam wordt geacht. Conform de statutaire bepalingen voor een stichting worden nieuwe bestuursleden aangesteld door het zittende bestuur. Naast de voorzitter, secretaris en penningmeester kent onze school ook twee algemene bestuursleden, waarvan er één tevens de rol van vice- voorzitter vervult die de onderwijsinhoudelijke kwaliteit in zijn/haar portfolio heeft. Bij het aantrekken en aanstellen van nieuwe bestuursleden worden de volgende richtlijnen in acht genomen:

- Een bestuurslid moet zich voor minimaal twee jaar beschikbaar kunnen stellen.
- De Nederlandse taal moet afdoende worden beheerst t.b.v. de affiniteit met de Nederlandse taal en cultuur.
- Ieder bestuurslid moet voldoende bestuurlijke ervaring hebben, bij voorkeur in een onderwijsinstelling. Tevens moeten alle bestuursleden bereid zijn voor hen relevante bijscholing te volgen.
- Als in een bepaalde periode de werkdruk op het bestuur van dien aard is dat de vijf zittende leden het werk niet volledig aan kunnen, kan er besloten worden het aantal bestuursleden tijdelijk uit te breiden. Deze algemene bestuursleden vervullen dan een specifieke functie in het bestuur, zoals bijvoorbeeld fondsenwerving en school promotie.
- Het bestuur vertegenwoordigt zoveel mogelijk naar percentage de samenstelling van de leerlingenpopulatie in de school. Gekeken moet worden naar het percentage kort- en langdurige expats, alsook de permanent in Ghana gevestigde gezinnen.
- Om belangenverstrengeling tegen te gaan, dienen alle bestuursleden de belangen van de stichting en het onderwijs aan de school te allen tijde prioriteit te geven. De bestuursleden mogen geen partner- of familierelatie hebben met elkaar en/of met het personeel.

## 8.2 Professionalisering

NTC Ghana is zich bewust van de relatief beperkte ontwikkelingsmogelijkheden in Ghana voor zowel de bestuursleden als de schoolleider/leerkracht in acht nemende de omgeving. Daarom wil NTC Ghana zich actief inspannen voor de ontwikkeling van de schoolleider/docent en de bestuursleden en maakt daarbij dankbaar gebruik van het hoogwaardige aanbod van de NOB. De webinars en cursussen die worden aangeboden zijn vrijwel allemaal relevant voor het bestuur en/of schoolleider en worden dan ook met interesse gevolgd indien aansluitend op de rol en indien online te volgen. In September 2022 wordt bijvoorbeeld de cursus "Hoe bestuur je een NTC-school" aangeboden, deze cursus zal gestart worden door de voorzitter in Oktober 2022.

Mochten er kosten aan de bijscholing verbonden zijn dan wordt er door het voltallige bestuur gemeten en gestemd of de bijscholing relevant voor de persoon in kwestie is en financieel te verantwoorden, na een stemming wordt de aanvraag voor de bijscholing dan wel goed- of afgekeurd.

Vakliteratuur wordt voornamelijk bijgehouden door de schoolleider / leerkracht, maar indien relevant ook door de bestuursleden. In de meeste gevallen wordt er van de schoolleider en/of voorzitter verwacht dat zij de aangewezen persoon binnen het bestuur zullen wijzen als voor hem/haar relevante vakliteratuur gepubliceerd wordt.

Naast het bijscholingsaanbod van het NOB, toegang tot informatiebronnen zoals Globus en tot

vakliteratuur via abonnementen, wordt ook zeer veel waarde gehecht aan directe adviezen vanuit het NOB. Dit functioneert via directe communicatie tussen bestuursleden of onderwijscoördinator met het NOB, of door een bezoek van het NOB aan de school, zoals voor het laatst plaatsgevonden heeft in juni 2022.

De leerkracht heeft in het schooljaar van 2021/22 meerdere malen uitgesproken graag in contact te komen met andere NOB aangesloten scholen in de regio om kennis en informatie uit te wisselen. De jaarlijkse bijeenkomst in de vorm van het Wereldcafé is een zeer welkom initiatief wat een leerzame dag oplevert, echter is er voor de schoolleider meer tijd nodig met mede-schoolleiders om hier meer kennis en motivatie uit te halen. Er bestaat al een whatsapp-groep met verschillende NTC leerkrachten uit de regio (West-Afrika), voor 2022 zijn er concrete plannen om meer communicatie tussen deze groep te laten ontstaan en indien (financieel) voor alle partijen mogelijk een regionale bijeenkomst te houden in 2023.

### **8.3 Begeleiding van medewerkers**

Nieuwe medewerkers worden aan de hand van de relevante documenten ingewerkt en door de voorzitter en schoolleider persoonlijk begeleidt. De relevante documenten (kunnen) betreffen het schoolplan, het directiereglement, het schoolleiders reglement en het huishoudelijk reglement.

De persoonlijke begeleiding is waar nodig intensiever, indien de nieuwe medewerker nog geen ervaring heeft in Ghana of de regio West-Afrika, dan is het van belang dat de voorzitter en/of schoolleider persoonlijke culturele begeleiding biedt bij het wennen aan de nieuwe cultuur en omgeving. De ondersteuning zal gegeven worden op een semi-persoonlijke manier en het voltallige bestuur zal waar nodig bijspringen om het starten in een nieuw land zo plezierig en vlot mogelijk te laten verlopen.

Twee keer per jaar wordt een functioneringsgesprek gehouden dat met name bedoeld is om wederzijds te evalueren aangezien het bestuur geen inhoudelijke functioneringsgesprekken kan voeren betreft de onderwijstaken. De inhoudelijke evaluatie en functionering wordt minstens een keer per jaar met een onderwijs specialist van NOB besproken.

### **8.4 Taakverdeling**

De schoolleider / leerkracht draagt zorg voor alle inhoudelijke activiteiten (omtrekt) onderwijs, dat wil zeggen dat de schoolleider verantwoordelijk is voor alle taken die verbonden zijn aan het zorgdragen voor de beste kwaliteit onderwijs. Naast alle lesgebonden taken zal de schoolleider zorgdragen voor het juiste onderwijsmateriaal en de contacten onderhouden met ouders zolang het de voortgang en of persoonlijke ontwikkelingen van leerlingen betreft.

De taakverdeling binnen het onderwijzend team is vastgelegd in de functieomschrijvingen van leerkracht, schoolleider en voor de onderwijsassistent.

Het bestuur is daarnaast verantwoordelijk voor alle ondersteunende taken om de schoolleider zo succesvol en plezierig mogelijk zijn werk te kunnen laten doen. Deze taken houden onder anderen in het voeren van een gedegen financieel beleid en administratie, personeelsbeleid en de algemene beleidsvorming.

NTC Ghana betreft een middelgrote school waarvan de schoolleider (op moment van schrijven) tevens ook de enige leerkracht is, daarom is het noodzaak dat het bestuur waar mogelijk (zonder inhoudelijke kennis van onderwijs) taken op zich neemt. Tussen de vijf bestuursleden zijn de taken in principe ook naar functie verdeeld waarbij uitgegaan wordt van de 105 punten lijst.

In de afgelopen jaren is in de praktijk gebleken dat de schoolleider vele taken op zich heeft genomen die het bestuur ook op had kunnen pakken, dit werd echter vaak niet gedaan en mede doordat de schoolleider de enige niet-vrijwilliger is en daardoor meer eindverantwoordelijkheid voelt, kwam het er vaak op neer dat de schoolleider de taken alsnog zelf uitvoert. Er is na de grote bestuurswisseling van afgelopen jaar veel gesproken over de taakverdeling en het nieuwe bestuur heeft zich samen sterk voorgenomen actief meer taken op te pakken en over te nemen van de schoolleider.

## Bijlagen

1. NTCGhana-activiteitenlijst
2. Functieomschrijving schoolleider/leerkracht en onderwijsassistent

## 8.5 Overzicht van ons personeelsbeleid

In deze paragraaf vind je een opsomming van de kwaliteitsindicatoren en aandachtspunten die naar voren zijn gekomen uit de evaluatie van ons personeelsbeleid. Ook staan hier de punten bij die uit het ZelfEvaluatieInstrument kwamen.

| Kwaliteitsindicatoren |                                        |
|-----------------------|----------------------------------------|
| 1.                    | Zeer bekwame schoolleider / leerkracht |

| Actiepunt                                                                                    | Prioriteit |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Functie omschrijvingen opstellen bestuur, schoolleider, leerkrachten en onderwijsassistenten | gemiddeld  |
| Bestuur gaat actievere rol spelen in operationeel beleid                                     | hoog       |
| Bestuursleden onderling gaan taken duidelijker verdelen                                      | gemiddeld  |
| Professionalisering wordt actief gemotiveerd en ondersteunt                                  | gemiddeld  |

## 9 Organisatiebeleid

### 9.1 Organisatiestructuur

Het bestuursmodel van NTC Ghana is op onderwijsniveau uitsluitend toeziend. Op operationeel en administratief vlak is het bestuursmodel zowel uitvoerend als beleidsbepalend. In het jaar 2021 is de samenstelling van het bestuur vrijwel volledig hernieuwd en de verwachting is dat er voorlopig geen aftreding van bestuursleden zal plaatsnemen.

We verwijzen voor het organogram van de huidige samenstelling van bestuur en schoolleiding naar de bijlagen. Het bestuur bestaat momenteel uit vijf leden met daarnaast de schoolleider. De assistenten van de leerkracht wisselen snel omdat dit vaak relatief jonge vrijwilligers zijn die voor kortere tijd in Ghana verblijven. In het bestuur wordt naar een balans gestreefd tussen personen met directe betrokkenheid (bijvoorbeeld ouders) en meer onafhankelijke personen, die wel affiniteit met het NTC of met onderwijs hebben, echter is gebleken dat eigenlijk alleen de personen met directe betrokkenheid de interesse hebben en tijd maken om het bestuur van NTC Ghana te versterken. Bij de werving van nieuwe bestuursleden wordt gezocht naar personen met een relevant profiel voor de functie. De verschillende portefeuilles in het bestuur zijn:

- Voorzitter
- Penningmeester
- Secretaris
- Algemeen lid
- Algemeen lid

Om de werkzaamheden van het bestuur te stroomlijnen en inzichtelijk te maken bij een eventuele wisseling van bestuursleden, werken we met een bestuurskalender. Hierin staan per maand alle activiteiten van het bestuur vermeld. Deze kalender wordt jaarlijks geactualiseerd. Zie bijlagen voor de actuele bestuurskalender van 2022/2023.

### Bijlagen

Organogram-2022

Bestuurskalender

### 9.2 Samenwerking

NTC Ghana werkt actief samen met vele partijen om actueel en relevant onderwijs te kunnen blijven bieden. Daarvoor zijn de contacten met ouders, de ambassade en het NOB van cruciaal belang gebleken.

#### Ouders

De ouders van NTC Ghana leerlingen vormen de zogenoemde algemene leden van de stichting en zo worden zij dan ook benaderd door het bestuur en directie. Het wordt verwacht van ouders dat zij actief een rol innemen als ouder en waar nodig vrijwilliger van de Nederlandse school. De ouders worden betrokken door een wekelijkse e-mail van de leerkracht met daarin een overzicht van de behandelde stof voor hun kind. Daarnaast wordt regelmatig een beroep gedaan op ouders

om te helpen bij de organisatie en uitvoering van evenementen.

Er wordt jaarlijks een AOV gehouden, het bestuur heeft recentelijk besloten dit naar halfjaarlijks te willen brengen.

### **Ambassade**

De Nederlandse ambassade in Ghana heeft in het verleden een grotere rol gespeeld in het actief bewaken van de belangen van de school, maar is nog steeds een 'goede vriend' van NTC Ghana te noemen. De ambassade ondersteunt waar nodig evenementen en het Sinterklaasfeest wordt nog steeds jaarlijks in de tuin van de residentie van de ambassadeur gehouden. Ook voor promotie en marketingactiviteiten kunnen we rekenen op steun van de ambassade indien toepasselijk.

### **NOB**

De NOB is in de afgelopen jaren van cruciaal belang gebleken voor NTC Ghana door het geven van sturing op organisatorisch en onderwijs beleid. De begeleiding die wordt gegeven op onderwijskundig niveau is belangrijker dan ooit omdat er op dit moment geen bestuursleden met een onderwijskundige achtergrond zijn, ook maken we graag gebruik van de kennis die door NOB wordt gedeeld middels het platform en cursussen. Daarnaast is de school onderhevig aan grote organisatorische veranderingen wat door het NOB goed is opgepakt en ondervangen mede omdat we persoonlijk bezoek hebben gekregen in Juni 2022 van Michel Kregel, teamleider strategie en ontwikkeling van het NOB. Dat bezoek heeft veel duidelijkheid geschept onder de bestuursleden.

### **Dagscholen**

In de toekomst zou NTC Ghana graag nauwer samenwerken met de dagscholen in Ghana onder andere om meer leerlingen te kunnen werven en om Nederlandse taallessen aan te kunnen bieden op de meest relevante dagscholen in Ghana.

## **9.3 Privacy**

Alle bij de school betrokken personen (bestuursleden, schoolteam, overige medewerkers) ondertekenen een geheimhoudings- en integriteitsverklaring, voor zover zij door hun werkzaamheden in aanraking komen met vertrouwelijke informatie en/of de school door hun vertegenwoordigende activiteiten.

Voor het digitaal of anderszins verspreiden van foto's waarop de ingeschreven kinderen herkenbaar staan afgebeeld, dienen de ouders ieder leerjaar per formulier schriftelijk toestemming te verlenen dan wel te weigeren.

In het komende jaar zal een apart privacy reglement worden opgesteld naar aanleiding van de wet AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). In principe voldoen we aan de in EU geldende regels maar alsnog is het doel een apart reglement op te stellen dat als leidraad zal gelden betreft vertrouwelijkheid en privacy.

## **9.4 Overzicht van ons organisatiebeleid**

In deze paragraaf vind je een opsomming van de kwaliteitsindicatoren en aandachtspunten die naar voren zijn gekomen uit de evaluatie van ons organisatie beleid. Ook staan hier de punten bij die uit het ZelfEvaluatieInstrument kwamen.

| Kwaliteitsindicatoren |                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------|
| 1.                    | Volledig bestuur bestaande uit vijf leden |

| Actiepunt                                                           | Prioriteit |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| Actievere samenwerking met dagscholen in de regio                   | gemiddeld  |
| Een vrijwilliger of bestuurslid met onderwijsachtergrond aantrekken | gemiddeld  |
| Opstellen privacyreglement                                          | hoog       |

## 10 Financieel beleid

### 10.1 Algemeen

De Nederlandse school heeft drie verschillende bronnen van inkomsten, die tezamen gebruikt worden om de belangrijkste activiteiten – wekelijkse taallessen en de zes cultuurdagen – te bekostigen: ouderbijdrages, NOB subsidie, en sponsors. De wekelijkse taallessen worden voornamelijk gefinancierd door de ouderbijdrages en de NOB subsidie. Het merendeel van het lesgeld wordt besteed aan personeelskosten en huur van het lokaal. Ook wordt jaarlijks bekeken welke lesmethodes en ander materiaal vernieuwd moeten worden, en worden deze zonodig aangeschaft.

De cultuurdagen, inclusief Sinterklaas en het kamp, zijn een verplicht onderdeel van het jaarlijkse lespakket en de kosten inbegrepen in de ouderbijdrage. Deze dagen zijn ook open voor kinderen die niet de wekelijkse taallessen volgen (meestal vanwege afstand naar de school), voor deze groep wordt ook een kleine ouderbijdrage gevraagd. Tevens ontvangt de school sponsoring van Nederlandse bedrijven, wat met name gebruikt wordt om het Sinterklaasfeest te bekostigen.

De jaarlijkse begroting voor het volgende schooljaar wordt in april/mei samengesteld door de penningmeester en de schoolleider, met als belangrijkste leidraad de uitgaven van het voorgaande schooljaar, alsook verwachte veranderingen in het beleid en het leerlingenaantal. Deze wordt goedgekeurd door het bestuur. De schoolleider beheert de groene kas en alle contante betalingen, de penningmeester beheert de bankrekening en digitale betalingen (oa salarissen, huur). Onverwachte kosten die niet in de begroting staan worden eerst door het bestuur goedgekeurd.

De hoogte van de ouderbijdrage wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd tijdens het samenstellen van de begroting. Wanneer er een verhoging moet plaatsvinden, wordt dit schriftelijk gecommuniceerd naar alle ouders waarbij de redenen daartoe worden uitgelegd. Ondanks dat het leerlingenaantal lager ligt dan 10-15 jaar geleden, is het redelijk stabiel gebleven in de afgelopen vier jaar, de ouderbijdrage is daardoor gelijk kunnen blijven.

Door de recente covid-19 pandemie, de huidige economische crisis in Ghana en de veranderende wettelijke vereisten om hier te mogen opereren, is er enige onzekerheid rond zowel de verwachte inkomsten en uitgaven op de middellange termijn. De school heeft in het verleden een gezonde buffer opgebouwd, wat genoeg is om ruim 1.5 jaar aan kosten te dekken. Momenteel kan de

school nog de jaarlijkse uitgaven dekken met de inkomsten, maar in de komende jaren zal het bestuur onderzoeken wat de mogelijkheden zijn om de school veerkrachtiger te maken. Het nieuwe model van VO wat we in het 2021-2022 schooljaar zijn begonnen, alsook het openstellen van alle cultuurdagen, zijn voorbeelden van recente aanpassingen om een bredere groep leerlingen bij de school te kunnen betrekken en zo inkomsten te kunnen verhogen.

T.b.v. transparantie en voor externe controle van alle financiële afhandelingen wordt jaarlijks de boekhouding gecontroleerd door een kascommissie. Het bestuur vraagt hiervoor tijdens de AOV om vrijwilligers die boekhoudkundige kennis en ervaring hebben. De bevindingen van de kascommissie worden op de eerstvolgende AOV met de aanwezige ouders gedeeld.

Als onderdeel van het lokale registratieproces, is het bestuur een financieel beleid en procedures handleiding aan het samenstellen, wat de transparantie van uitgaven zal vergroten. Tevens gaat de school binnenkort een part-time accountant inhuren om te helpen aan alle lokale wettelijke eisen te voldoen. Als NTC Ghana in de nabije toekomst volledig in Ghana zal zijn geregistreerd, zal het jaarlijks verantwoording af moeten leggen bij de Ghanese belastingdienst, hierbij speelt de part-time accountant dan een belangrijke rol.

## 10.2 Begroting(en)

De begroting wordt jaarlijks voorafgaande aan het kalenderjaar op voorstel van het bestuur in samenwerking met de schoolleider vastgesteld. De vastgestelde begroting is leidend. Onze plannen voor de komende schoolplanperiode zijn afgestemd op de begroting. Schuiven binnen de begroting wordt soms gedaan, mits in overeenstemming met de doelen van de school. De begroting is hiermee een belangrijk sturingselement geworden.

### Bijlagen

Begroting 2022-23

## 10.3 Overzicht van ons financiële beleid

| Kwaliteitsindicatoren |                                             |
|-----------------------|---------------------------------------------|
| 1.                    | Zeer behoudend en stabiel financieel beleid |

| Actiepunt                                                                                                  | Prioriteit |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Inperken oplopende kosten ivm lokale registratie (verhoogt aanzienlijk belastingen en administratiekosten) | hoog       |
| Actief oplossingen aandragen voor stagnerende inkomsten door aflopend en recent stagnerend leerlingaantal  | hoog       |

# 11 Kwaliteitszorg

## 11.1 Kwaliteitszorg

Deze paragraaf beschrijft het stelsel van kwaliteitszorg dat wij hanteren op onze school. Om onze kwaliteit van onderwijs en organisatie te meten maken we gebruik van zelfevaluatie instrumenten en leerling resultaten. De evaluatie van de school als onderwijskundig instituut, alsmede de bestuurlijke organisatie daarvan, vindt jaarlijks plaats a.d.h.v. het zelf-evaluatieformulier dat door zowel bestuur als directie wordt ingevuld en besproken. De evaluatiemomenten met NOB zijn de belangrijkste meetmomenten. De begeleiding en toezicht van NOB zijn cruciaal voor het waarborgen van de kwaliteit. Daarnaast bouwen we erg op elkaar als het aankomt op kwaliteitszorg.

### Bestuur

Het bestuur bepaalt in overleg met de leerkracht de verbeterpunten zoals gesignaleerd in het meest recente inspectierapport. Het bestuur evalueert regelmatig met het NOB en met de directie.

### Klasobservaties

Tot op heden werd tenminste 1 keer per jaar iedere klas geobserveerd door een bestuurslid. Maar in juni 2022 is besloten in overleg met het NOB dat deze klassenobservaties weinig nut hebben wanneer de observator geen ervaring of kennis heeft van lesgeven. Er zal gekeken worden in overleg met stichting NOB op welke wijze de school dit kan ondervangen en hoe dit structureel ingevoerd kan worden.

### Directie

De directie heeft de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de verbetering en bestendiging van de kwaliteit van het onderwijs in de school, alsook voor de kwaliteit van het functioneren van de school als organisatie. De leerkracht/schoolleider zelf zal doorgaande professionele ontwikkeling volgen om de eigen kwaliteit verder te verhogen (minimaal 1 relevante cursus per jaar).

Naast het jaarlijkse formele functioneringsgesprek (in mei), voeren de voorzitter en een tweede bestuurslid ook minimaal twee voortgangsgesprekken (oktober en maart) om de inhoudelijke en organisatorische kwaliteit van de school te evalueren en eventuele actiepunten vast te leggen. Voorts wordt de schoolleider geacht bij iedere bestuursvergadering aanwezig te zijn om het bestuur van lopende zaken op de hoogte te houden.

### Schoolinspectie

Elke vier jaar dient de school het schoolplan te laten goedkeuren en werkt mee aan de 2-daagse schoolinspectie door een inspecteur uit Nederland, hetgeen via het NOB wordt geregeld. Inspectie is ook een voorwaarde voor het ontvangen van subsidie.

### Ouderenquête

Minstens een keer per jaar wordt een ouderenquête uitgezonden waar voor 2022 ongeveer de helft van de gezinnen een respons op heeft gegeven. Voor komende jaren is het plan om ook een leerlingenenquête uit te sturen zolang de leerlingenpopulatie dit toelaat met betrekking tot relevantie in verband met leeftijd.

Versterken en veranderen

Om de (inhoudelijke) kwaliteit meer meetbaar te maken willen we in de periode van dit schoolplan tot een oplossing komen om minimaal twee klasobservaties per groep te kunnen laten uitvoeren door een persoon met onderwijsachtergrond. Zoals eerder genoemd gaat het bestuur actief op zoek naar een vrijwilliger met kennis van onderwijs zodat dergelijke klasobservaties lokaal gedaan zouden kunnen worden.

Het bestuur en directie zullen ook ieder jaar het jaarplan schrijven waarin de onderwijsbehoeften van de leerlingen naar voren moeten komen. Zo kunnen de onderwijsbehoeften jaarlijks bijgewerkt en afgesteld worden.

**11.2 Kwaliteitscultuur**

De handelswijze van het bestuur is volledig in overeenstemming met de code van goed bestuur. Het schoolbestuur handelt en besluit altijd integer en rechtmatig en draagt zorg voor een integere bedrijfsvoering.

Het doel van het bestuur is om zo effectief mogelijk te besturen, de bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn voor ieder bestuurslid duidelijk en worden jaarlijks doorgenomen aan de hand van de 105-punten lijst van het NOB (zij bijlagen).

Het adaptieve vermogen van het bestuur als groep en van ieder bestuurslid individueel is geacht zodanig hoog te zijn dat altijd op de snelle ontwikkelingen en veranderingen in interne en externe (omgevings)factoren adequaat gereageerd kan en zal worden.

Alle schoolbestuurders dienen eerlijk en oprecht te functioneren en dienen het eventuele eigen belang te vermijden waardoor zij hun taken en bevoegdheden zullen uitoefenen enkel gericht op het belang van NTC Ghana. De bestuursleden zijn allen ook ouder van leerlingen op het NTC Ghana, zij zijn zich terdege bewust van de potentiële belangenverstremming maar hebben allen dusdanig gevoel van integriteit en verantwoordelijkheid getoond dat de kans op invloed hiervan minimaal is.

Het bestuur volgt de aanbevelingen en tools van het NOB als het gaat om het aantrekken van nieuw personeel waarbij de CV van de nieuwe persoon als mede referenties als leidraad gelden voor het testen van bekwaam- en bevoegdheid. Het bestuur staat ten alle tijden voor persoonlijke ontwikkeling en steunt het personeel hierin door tijd en financiële middelen vrij te maken voor (bij)scholing, het volgen van webinars en bijwonen van conferenties.

**11.3 Inspectie**

Onze school heeft op 8 april 2019 een schoolbezoek gehad van de onderwijsinspectie. We beschikken over een rapport met de bevindingen (zie bijlage). De inspectie heeft geconcludeerd dat de kwaliteit van het onderwijs op onze school op orde is: onze school heeft een basisarrangement (voldoende). Het volgende inspectie onderzoek zal, in verband met covid-19 pandemie, plaatsvinden rond 2024.

Als aandachtspunt werd gegeven om meer aandacht te besteden voor de koppeling tussen wat je van een leerling weet (zicht op ontwikkeling) en wat je daar in de groep mee doet (het lesgeven). De lessen kunnen verbeteren door meer af te stemmen op de verschillen in ontwikkeling tussen de leerlingen. Daar liggen mogelijkheden om doelgerichter en gedifferentieerd om te gaan met de aanpak, de inhoud (leerlijnen) en de verwerking (huiswerk). Ondanks de groei die de leerlingen

doormaken zien we dat de resultaten op de drie vakgebieden, begrijpend- en technisch lezen en spelling achterblijven, ook ten opzichte van andere NTC-scholen.

Om deze reden zal er zoals eerder benoemd is gewerkt worden aan een passender leerling zorgbeleid en wordt er gewerkt met Pedagogisch Didactische Groepsoverzichten.

#### 11.4 Overzicht van onze kwaliteitszorg

In deze paragraaf vind je een opsomming van de kwaliteitsindicatoren en aandachtspunten die naar voren zijn gekomen uit de evaluatie van onze kwaliteitszorg. Ook staan hier de punten bij die uit het ZelfEvaluatieInstrument kwamen.

| Kwaliteitsindicatoren |                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                    | Onze school evalueert regelmatig via zelfevaluatieinstrumenten en ouder enquetes |

| Actiepunt                                                                   | Prioriteit |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| Jaarlijks opstellen van verbeterplan (actiepunten in schoolplan bijstellen) | gemiddeld  |
| Bijhouden van zelfevaluatie en vragen feedback klasobservaties              | gemiddeld  |

## 12 Actiepunten 2022-2026

| Hoofdstuk / paragraaf                    | Mogelijk aandachtspunt                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Prioriteit |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Streefbeeld                              | We geven in het beperkte aantal lessen per leerling kwalitatief hoogstaand onderwijs, waarbij gebruik wordt gemaakt van de meest recente lesmethodes en leermiddelen en de leerlingen met plezier en enthousiasme naar de lessen komen en zich positief identificeren met de Nederlandse en/of Belgische identiteit. | hoog       |
|                                          | We geven zowel hybride en/of online onderwijs als onderwijs in de klas aan de kinderen verspreid over Ghana en omstreken.                                                                                                                                                                                            | hoog       |
|                                          | De school is zichtbaar en bekend bij alle Nederlandse (gemengde) en Vlaamse (gemengde) families in Ghana.                                                                                                                                                                                                            | hoog       |
|                                          | Het bestuur en beleid van de school is verdergaand gestroomlijnd en geprofessionaliseerd, waarbij verantwoordelijkheden duidelijk zijn verdeeld en initiatief wordt aangemoedigd.                                                                                                                                    | hoog       |
|                                          | De school is financieel gezond en in verminderde mate afhankelijk van overheidssubsidie.                                                                                                                                                                                                                             | hoog       |
| Leerlingpopulatie                        | Het aannamebeleid is beschreven in het schoolplan.                                                                                                                                                                                                                                                                   | hoog       |
| Sterkte-zwakteanalyse                    | Motiveren en begeleiden bestuursleden                                                                                                                                                                                                                                                                                | gemiddeld  |
|                                          | Verhogen inzet en motivatie vrijwilligers                                                                                                                                                                                                                                                                            | hoog       |
|                                          | Verkennen opties schoolgeld variabele of lager te maken                                                                                                                                                                                                                                                              | gemiddeld  |
|                                          | NTC Ghana aantrekkelijker maken voor groter aantal leerlingen in Ghana                                                                                                                                                                                                                                               | hoog       |
|                                          | Afronden registratie van lokale entiteit                                                                                                                                                                                                                                                                             | hoog       |
| Overzicht van ons onderwijskundig beleid | Onderzoeken en implementeren nieuwe methode onafhankelijke toetsing                                                                                                                                                                                                                                                  | hoog       |
|                                          | Opstellen van adequaat en passend veiligheidsbeleid                                                                                                                                                                                                                                                                  | gemiddeld  |
|                                          | Verbeteren eindresultaten nav dalend niveau mede door pandemie                                                                                                                                                                                                                                                       | gemiddeld  |
|                                          | Beter verzamelen en monitoren van het vervolgsucces van leerlingen                                                                                                                                                                                                                                                   | gemiddeld  |
|                                          | De school voert een adequaat leerlingzorg beleid in, waarbij de zorg voor de leerlingen gewaarborgd is en de lessen hierop zijn aangepast.                                                                                                                                                                           | hoog       |
| Overzicht van ons personeelsbeleid       | Bestuur gaat actievare rol spelen in operationeel beleid                                                                                                                                                                                                                                                             | hoog       |

|                                     |                                                                                                            |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                     | Bestuursleden onderling gaan taken duidelijker verdelen                                                    | gemiddeld |
|                                     | Professionalisering wordt actief gemotiveerd en ondersteunt                                                | gemiddeld |
|                                     | Functie omschrijvingen opstellen bestuur, schoolleider, leerkrachten en onderwijsassistenten               | gemiddeld |
| Overzicht van ons organisatiebeleid | Actievere samenwerking met dagscholen in de regio                                                          | gemiddeld |
|                                     | Een vrijwilliger of bestuurslid met onderwijsachtergrond aantrekken                                        | gemiddeld |
|                                     | Opstellen privacyreglement                                                                                 | hoog      |
| Overzicht van ons financiële beleid | Inperken oplopende kosten ivm lokale registratie (verhoogt aanzienlijk belastingen en administratiekosten) | hoog      |
|                                     | Actief oplossingen aandragen voor stagnerende inkomsten door aflopend en recent stagnerend leerlingaantal  | hoog      |
| Overzicht van onze kwaliteitszorg   | Jaarlijks opstellen van verbeterplan (actiepunten in schoolplan bijstellen)                                | gemiddeld |
|                                     | Bijhouden van zelfevaluatie en vragen feedback klasobservaties                                             | gemiddeld |

## 13 Meerjarenplanning 2022-2023

| Hoofdstuk / paragraaf                    | Mogelijk aandachtspunt                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 22-23 | 23-24 | 24-25 | 25-26 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| Streefbeeld                              | We geven in het beperkte aantal lesuren per leerling kwalitatief hoogstaand onderwijs, waarbij gebruik wordt gemaakt van de meest recente lesmethodes en leermiddelen en de leerlingen met plezier en enthousiasme naar de lessen komen en zich positief identificeren met de Nederlandse en/of Belgische identiteit. |       |       |       |       |
|                                          | We geven zowel hybride en/of online onderwijs als onderwijs in de klas aan de kinderen verspreid over Ghana en omstreken.                                                                                                                                                                                             |       |       |       |       |
|                                          | De school is zichtbaar en bekend bij alle Nederlandse (gemengde) en Vlaamse (gemengde) families in Ghana.                                                                                                                                                                                                             |       |       |       |       |
|                                          | Het bestuur en beleid van de school is verdergaand gestroomlijnd en geprofessionaliseerd, waarbij verantwoordelijkheden duidelijk zijn verdeeld en initiatief wordt aangemoedigd.                                                                                                                                     |       |       |       |       |
|                                          | De school is financieel gezond en in verminderde mate afhankelijk van overheidssubsidie.                                                                                                                                                                                                                              |       |       |       |       |
| Leerlingpopulatie                        | Het aannamebeleid is beschreven in het schoolplan.                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |       |       |       |
| Sterkte-zwakteanalyse                    | Motiveren en begeleiden bestuursleden                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |       |       |       |
|                                          | Verhogen inzet en motivatie vrijwilligers                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |       |       |       |
|                                          | Verkennen opties schoolgeld variabel of lager te maken                                                                                                                                                                                                                                                                |       |       |       |       |
|                                          | NTC Ghana aantrekkelijker maken voor groter aantal leerlingen in Ghana                                                                                                                                                                                                                                                |       |       |       |       |
|                                          | Afronden registratie van lokale entiteit                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |       |       |       |
| Overzicht van ons onderwijskundig beleid | Onderzoeken en implementeren nieuwe methode onafhankelijke toetsing                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |       |       |
|                                          | Opstellen van adequaat en passend veiligheidsbeleid                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |       |       |
|                                          | Verbeteren eindresultaten nav dalend niveau mede door pandemie                                                                                                                                                                                                                                                        |       |       |       |       |
|                                          | Beter verzamelen en monitoren van het vervolgsucces van leerlingen                                                                                                                                                                                                                                                    |       |       |       |       |
|                                          | De school voert een adequaat leerlingzorg beleid                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |       |       |       |

|                                     |                                                                                                            |  |  |  |  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|                                     | in, waarbij de zorg voor de leerlingen gewaarborgd is en de lessen hierop zijn aangepast.                  |  |  |  |  |
| Overzicht van ons personeelsbeleid  | Bestuur gaat actievere rol spelen in operationeel beleid                                                   |  |  |  |  |
|                                     | Bestuursleden onderling gaan taken duidelijker verdelen                                                    |  |  |  |  |
|                                     | Professionalisering wordt actief gemotiveerd en ondersteunt                                                |  |  |  |  |
|                                     | Functie omschrijvingen opstellen bestuur, schoolleider, leerkrachten en onderwijsassistenten               |  |  |  |  |
| Overzicht van ons organisatiebeleid | Actievere samenwerking met dagscholen in de regio                                                          |  |  |  |  |
|                                     | Een vrijwilliger of bestuurslid met onderwijsachtergrond aantrekken                                        |  |  |  |  |
|                                     | Opstellen privacyreglement                                                                                 |  |  |  |  |
| Overzicht van ons financiële beleid | Inperken oplopende kosten ivm lokale registratie (verhoogt aanzienlijk belastingen en administratiekosten) |  |  |  |  |
|                                     | Actief oplossingen aandragen voor stagnerende inkomsten door aflopend en recent stagnerend leerlingaantal  |  |  |  |  |
| Overzicht van onze kwaliteitszorg   | Jaarlijks opstellen van verbeterplan (actiepunten in schoolplan bijstellen)                                |  |  |  |  |
|                                     | Bijhouden van zelfevaluatie en ouder-/leerlingenquetes en vragen feedback klasobservaties                  |  |  |  |  |

Het schoolplan geeft globaal de verbeterdoelen aan. Per jaar zullen we de verbeterdoelen uitgebreider beschrijven (SMART) in het jaarplan. Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen we terugblikken of we de verbeterdoelen in voldoende mate gerealiseerd hebben. We plannen daartoe jaarlijks een evaluatiemoment. Tevens bespreken we tijdens de evaluatie de opbrengsten van de school. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.

## 14 Formulier "Vaststelling van schoolplan"

**Brin:** 28HA  
**Naam:** Nederlandse Taal en Cultuur School Ghana  
**Adres:** 11 Volta Street, Airport Residential  
**Postcode:** -  
**Plaats:** Accra - Ghana

---

### VERKLARING

Het bevoegd gezag van bovengenoemde school heeft het van 2022 tot 2026 geldende schoolplan van deze school vastgesteld.

Namens het bevoegd gezag,

**Naam:** Inez Berkhout  
**Functie:** Voorzitter NTC Ghana  
**Plaats:** Accra, Ghana  
**Datum:** 26-10-2022

**Naam:** Steven Winters  
**Functie:** Schoolleider NTC Ghana  
**Plaats:** Accra, Ghana  
**Datum:** 26-10-2022

**Handtekening:**

**Handtekening:**

## 15 Bijlagen Schoolplan

| Paragraaf            | Titel bijlage                                                           | Gemaakt op        |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Leerlingpopulatie    | Aannamebeleid                                                           | 23 oktober 2022   |
| Begroting(en)        | Begroting 2022-23                                                       | 27 september 2022 |
| Samenwerking         | Bestuurskalender                                                        | 30 september 2022 |
| Taakverdeling        | Functieomschrijving<br>schoolleider/leerkracht en<br>onderwijsassistent | 23 oktober 2022   |
| Inspectie            | Inspectie rapport 2019                                                  | 23 oktober 2022   |
| Leerstofaanbod       | NOB-leerlijnen fase 1                                                   | 23 oktober 2022   |
| Leerstofaanbod       | NOB-leerlijnen fase 2                                                   | 23 oktober 2022   |
| Leerstofaanbod       | NOB-leerlijnen fase 3                                                   | 23 oktober 2022   |
| Leerstofaanbod       | NOB-leerlijnen fase 4                                                   | 23 oktober 2022   |
| Leerstofaanbod       | NOB-leerlijnen fase 5                                                   | 23 oktober 2022   |
| Leerstofaanbod       | NOB-leerlijnen fase 6                                                   | 23 oktober 2022   |
| Leerstofaanbod       | NOB-leerlijnen fase 7                                                   | 23 oktober 2022   |
| Leerstofaanbod       | NOB-leerlijnen fase 8                                                   | 23 oktober 2022   |
| Taakverdeling        | NTCGhana-activiteitenlijst                                              | 29 september 2022 |
| Organisatiestructuur | Organigram-2022                                                         | 26 september 2022 |

# Aannamebeleid

## **Onze leerlingen**

Ons streven is dat alle leerlingen met plezier naar onze school komen, goed mee kunnen komen met de lesstof en zich sociaal veilig voelen in de klas. Wegens de geringe lestijd, combinatieklassen en de leerdoelen voor de Nederlandse taal opgesteld door het ministerie van Onderwijs stellen wij een aantal eisen voor de aanname van nieuwe leerlingen. Onze school biedt onderwijs aan richting-1, richting-2 en richting-3 leerlingen (mits er voldoende aanvullende ondersteuning van thuis plaatsvindt) aan (bijlage 2). Voor de aanname van peuters geldt dat ze minimaal 2 jaar zijn.

## **Kennismaking en intakegesprek**

Na het eerste (mail)contact met de schoolleider van de school wordt er een afspraak gemaakt met de ouders en potentiële leerlingen. Gedurende dit gesprek wordt er gekeken in welke groep(en) er eventueel een proefles gevolgd kan worden. Deze proefles is zowel voor de leerling als voor de leerkracht een moment om te kijken of de school/klas bij de leerling past. Het niveau van de leerling wordt bekeken en ook wordt er goed gekeken naar de werkhouding van hem/haar.

Daarnaast wijst de schoolleider de ouders op de verwachting van de school naar de ouders: denk hier o.a. aan samen huiswerk maken en de presentie op les-, toets- en cultuurdagen. Ook kunnen de ouders aangeven wat hun verwachting van het NTC-onderwijs is. Naar aanleiding van dit gesprek volgt de beslissing of onze school bij de leerling past en of de leerling aangemeld wordt.

## **Aanmelding**

Het aanmeldingsformulier vindt u op onze website: [www.nederlandseschoolghana.com](http://www.nederlandseschoolghana.com), onder het kopje 'Inschrijving'. Na het invullen van de vragen ontvangt u hiervan een bevestiging per email. Wij verzoeken u daarna een geldige kopie van het paspoort(van het kind) te sturen naar de schoolleider via [info@nederlandseschoolghana.com](mailto:info@nederlandseschoolghana.com). Komt uw kind van een andere Nederlandse school willen wij graag een kopie van het rapport en evt. toetsgegevens.

## Begroting 2022-2023

|                                     | Begroting 2022-2023<br>Euro |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Opbrengsten</b>                  |                             |
| Ouderbijdrage                       | 61.710,00                   |
| Subsidie                            | 13.320,00                   |
| Sponsoring                          | 2.000,00                    |
| Spaargeld                           |                             |
| <b>Totale opbrengsten</b>           | <b>78.430,00</b>            |
| <b>Kosten</b>                       |                             |
| <b><u>Personeelskosten</u></b>      |                             |
| Salaris lkr/dir                     | 32.218,60                   |
| Overige Personeelskosten            |                             |
| Vlucht leerkracht                   | 1.200,00                    |
| <b><u>Huur</u></b>                  |                             |
| Huur lokaal                         | 18.876,00                   |
| Huur huis                           | 11.400,00                   |
| <b><u>Verzekering</u></b>           |                             |
| WARA                                | 2.500,00                    |
| <b><u>Kantoorartikelen</u></b>      |                             |
| Printerinkt                         | 125,00                      |
| Printerpapier                       | 21,25                       |
| Koffie/thee/water                   | 82,92                       |
| Schoonmaak                          | 334,94                      |
| Educatieve Materialen               | 60,64                       |
| <b><u>Evenementen</u></b>           |                             |
| Openingsborrel                      | 700,00                      |
| KBW evenement                       | 100,00                      |
| Sinterklaas/Kerst                   | 1.000,00                    |
| Kamp/schoolreis                     | 1.000,00                    |
| Koningsdag                          | 200,00                      |
| Eindfeest                           | 700,00                      |
| VO evenementen                      | 70,00                       |
| <b><u>Lesmaterialen</u></b>         |                             |
| Bestelling Bibliotheek              | 350,00                      |
| Bestelling Heutink                  | 600,00                      |
| Cito LVS boekjes                    | 200,00                      |
| <b><u>ICT</u></b>                   |                             |
| Wordpress website                   | 150,00                      |
| Digisoftware Malmberg               |                             |
| Digisoftware Zwijzen                |                             |
| Parnassys                           | 200,00                      |
| Cito LVS digitaal                   |                             |
| Losse Licenties (oefensoftware/b... | 300,00                      |
| Telefoon en data kosten             | 100,00                      |
| <b><u>Reservering</u></b>           |                             |
| Reservering nieuwe methodes         | 1.000,00                    |
| Reservering ICT                     | 1.000,00                    |
| <b><u>Bank kosten</u></b>           |                             |
| Rabobank                            | 82,50                       |
| <b><u>Legal and admin costs</u></b> |                             |
| Accountant                          | 1.800,00                    |
| <b><u>Onvoorzien</u></b>            | 500,00                      |
| <b>Totale kosten schooljaar</b>     | <b>76.871,84</b>            |

|                                          |    |      |       |
|------------------------------------------|----|------|-------|
| <b><u>verwacht aantal leerlingen</u></b> |    |      |       |
| peuters                                  | 3  | 1800 | 5400  |
| basisschool                              | 33 | 1400 | 46200 |
| VO                                       | 7  | 1400 | 9800  |
| cultuurdagen                             | 15 | 10   | 150   |
| kamp                                     | 4  | 40   | 160   |
| totaal aantal lln                        | 43 |      | 61710 |

|                            |           |  |
|----------------------------|-----------|--|
| <b><u>Samenvatting</u></b> |           |  |
| Totaal inkomsten           | 78.430,00 |  |
| totaal uitgaven            | 76.871,84 |  |

# 2022-2023

Vakantiedagen

Bestuursvergaderingen

Deadlines indienen / aanvragen documenten:

Evenementen

Bestuurs + directieactiviteit

## August '22

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

## September '22

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

## October '22

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 |    |    |    |    |    |    |

## November '22

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |

## December '22

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

## January '23

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 |    |    |    |    |    |

## February '23

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 |    |    |    |    |    |

## March '23

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

## April '23

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

## May '23

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

## June '23

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

## July '23

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 |    |    |    |    |    |    |



YEARLY CALENDARS by Vertex42.com

<https://www.vertex42.com/ExcelTemplates/yearly-calendar.html>

## About This Template

Print an annual calendar for 2018, 2019, 2020 and beyond. Put it on your fridge, wall, or desk as a convenient reference. This template, provided by Vertex42.com, allows you to change the year, start month, and starting day of the week. Create a school calendar by setting the start month to 8 (August). Change the theme via Page Layout to easily choose a different colour or font for your calendars.

## More Calendar Templates

Visit Vertex42.com to download other yearly calendars, monthly calendars, planners, and schedules for home, school, or work.

[More Calendars, Planners, and Schedules](#)

## About Vertex42

Vertex42.com provides professionally designed spreadsheet templates for business, home, and education - most of which are free to download. Their collection includes a variety of calendars, planners, and schedules as well as personal finance spreadsheets for budgeting, debt reduction, and loan amortisation.

Businesses will find invoices, time sheets, inventory trackers, financial statements, and project planning templates. Teachers and students will find resources such as class schedules, grade books, and attendance sheets. Organise your family life with meal planners, checklists, and exercise logs. Each template is thoroughly researched, refined, and improved over time through feedback from thousands of users.

# Functieomschrijving schoolleider / leerkracht

## **Schoolleidertaken**

- Verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school en het begeleiden en sturen van het onderwijsteam/vrijwilligers;
- verantwoordelijk voor algemeen onderwijsinhoudelijke coördinatie en kwaliteitsbevordering;
- Maken van klas-, en groepsindelingen, lesrooster en jaarplanning
- Managen van overige schoolzaken zoals school-, les- en toetsmateriaal, bibliotheek, de website en de Facebook-pagina van de school;
- Verzorgen van interne schriftelijke en mondelinge communicatie met ouders, alsmede het stimuleren van ouderparticipatie in schoolactiviteiten;
- Adviseren en ondersteunen van het bestuur over onderwijskundige zaken en op uitnodiging bestuursvergaderingen bijwonen;
- De schoolgids aanpassen in samenwerking met het bestuur
- Het schoolplan aanpassen in samenwerking met het bestuur
- Het inspectiebezoek voorbereiden in samenwerking met het bestuur

## **Onderwijskundige taken**

- Het voorbereiden en geven van taal- en cultuurlessen aan basisonderwijs en/of VO 1-3 onderwijs en of peuteronderwijs
- Het schrijven van lesplannen
- Het doelgericht kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend aan de onderwijsdoelen
- Het nakijken en verbeteren van onderwijsactiviteiten van leerlingen
- Het afnemen en registreren van voortgangstoetsen
- Het bijhouden van het leerlingvolgsysteem
- Het opstellen van rapporten
- Het houden van oudergesprekken
- Het bieden van maatwerk aan ouders en kinderen
- Het zorg dragen voor een plezierige en veilige leeromgeving in de klas
- Input leveren voor toekomstbestendig onderwijs/nieuwe ontwikkelingen
- Evalueren van lesgeven en de gebruikte methoden;
- Op de hoogte blijven van onderwijsontwikkelingen;
- Contacten onderhouden met Vlaamse/Nederlandse gemeenschap

# Functieomschrijving onderwijsassistent

1. Het ondersteunen van de leerkracht op zijn aanwijzingen bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken.
2. Het begeleiden van leerlingen bij de verwerving van vaardigheden.
3. Het leveren van een praktische/ organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement.
4. Het verrichten van overige werkzaamheden die verband houden met de functie.

## **1. Ondersteunen van de leerkracht**

- Begeleidt individuele leerlingen of kleine groepen van leerlingen die van de leerkracht instructie ontvangen hebben
- Observeert leerlingen tijdens les, pauzes en spel, signaleert problemen en bespreekt deze met de leerkracht
- Assisteert bij het samenwerken van leerlingen, het groepswork en het werken in hoeken
- Ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen
- Helpt leerlingen bij het uitdiepen van een onderwerp
- Begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en registreert het ontwikkelings- en leerproces
- Begeleidt individuele leerlingen bij niveaulezen
- Helpt bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen

## ***2. Begeleiden van leerlingen***

- Houdt toezicht op en corrigeert gedrag tijdens pauzes, vervoer e.d.
- inspireert leerlingen te luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen e.d.

## ***3. Praktische bijdrage klassenmanagement***

- Richt het leslokaal in en ruimt op
- Vervaardigt illustraties e.d. voor projecten
- Maakt lesmateriaal gereed en zet materialen klaar
- Controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt deze met de leerkracht

## ***4. Overige werkzaamheden***

- Woont besprekingen bij indien dit wenselijk wordt geacht
- Verzorgt mede de administratie van leerling prestaties en andere leerling gegevens die van belang zijn voor het leerproces
- Ondersteunt bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten
- Helpt mee bij het ontvangen van ouders



Inspectie van het Onderwijs  
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap*

## de Stichting Nederlandse Taal en Cultuur Ghana te Accra

**Kwaliteitsonderzoek**

Inspectie van het Onderwijs

Datum vaststelling: 14 juni 2019

# Samenvatting

De inspectie heeft op de Nederlandse school - Ghana een kwaliteitsonderzoek uitgevoerd. De inspectie van het onderwijs onderzoekt Nederlandse scholen in het buitenland in principe eens in de vier jaar. We constateren dat de kwaliteit van het onderwijs op alle onderzochte standaarden voldoende is.

Dit rapport gaat over het primair onderwijs. Vanwege het geringe aantal leerlingen op het voortgezet onderwijs in klas 1 en 2 en het feit dat we geen lessen konden observeren, verschijnt er geen apart rapport over het voortgezet onderwijs. Echter, door dezelfde structuur, dezelfde leraar en dezelfde aansturing is dit rapport bijna één op één te vertalen naar het voortgezet onderwijs.

## Wat gaat goed?

Het bestuur heeft de afgelopen periode veel vorderingen geboekt op het bestuurlijk-organisatorisch vlak. Dat komt vooral omdat het bestuur naar aanleiding van het laatste inspectierapport beleidsmatig actiever opereert. De afstemming tussen het bestuur en de school is nu helder, het schoolplan is grondig herzien en er zijn de nodige documenten opgesteld, besproken en vastgesteld. Het bestuur heeft een meerjarenplan en gaat verstandig met zijn geld om.

De leslocatie is zeer geschikt voor het geven van NTC-onderwijs. De aanpak van de leraren draagt ertoe bij dat de leerlingen tot ontwikkeling komen. In de groepen heerst een taakgerichte, positieve werksfeer. Ook goed is dat het team zich bewust is dat er verdere verbetering nodig is om meer uit de leerlingen te halen. Dat aandachtspunt staat nu voorop in de ontwikkeling van de school.

De leerlingen voelen zich veilig in de groep. Er heerst rust en we zien een respectvolle omgang met elkaar. De leerlingen gaan met plezier naar school, de leraar heeft regelmatig contact met de ouders en de school geeft goede informatie over het reilen en zeilen van de Nederlandse school - Ghana.

## Wat kan beter?

We vragen meer aandacht voor de koppeling tussen wat je van een leerling weet (zicht op ontwikkeling) en wat je daar in de groep mee doet (het lesgeven). De lessen zijn van voldoende kwaliteit, maar kunnen verbeteren door meer af te stemmen op de verschillen in ontwikkeling tussen de leerlingen. Daar liggen mogelijkheden

**School:** Nederlandse school - Ghana

**Totaal aantal leerlingen:** 35

**BRIN:** 28HA

**Onderzoeksdata:** 8 - 11 april 2019

om doelgerichter en gedifferentieerder om te gaan met de aanpak, de inhoud (leerlijnen) en de verwerking (huiswerk).

Ondanks de groei die de leerlingen doormaken zien we dat de resultaten op de drie vakgebieden, begrijpend- en technisch lezen en spelling achterblijven, ook ten opzichte van andere NTC-scholen.

**Wat moet beter?**

Er zijn geen wettelijke vereisten die beter moeten.

**Vervolg**

De Nederlandse school - Ghana komt in beginsel over vier jaar opnieuw in aanmerking voor een onderzoek.

# Inhoudsopgave

|    |                                    |   |
|----|------------------------------------|---|
| 1. | Opzet van het onderzoek            | 5 |
| 2. | Uitgangssituatie en hoofdconclusie | 6 |
| 3. | Resultaten onderzoek               | 8 |

# 1. Opzet van het onderzoek

De inspectie van het onderwijs onderzoekt Nederlandse scholen in het buitenland in principe eens in de vier jaar.

## Werkwijze

Wij toetsen de onderwijspraktijk van de school aan de standaarden uit het onderzoekskader 2019 voor het toezicht op de Nederlandse scholen in het buitenland.

| Standaard                        | Onderzocht |
|----------------------------------|------------|
| <b>Onderwijsproces</b>           |            |
| OP1 Aanbod                       | •          |
| OP2 Zicht op ontwikkeling        | •          |
| OP3 Didactisch handelen          | •          |
| <b>Schoolklimaat</b>             |            |
| SK2 Pedagogisch klimaat          | •          |
| <b>Onderwijsresultaten</b>       |            |
| OR1 Resultaten                   | •          |
| <b>Kwaliteitszorg en ambitie</b> |            |
| KA1 Kwaliteitszorg               | •          |
| KA2 Kwaliteitscultuur            | •          |
| KA3 Verantwoording en dialoog    | •          |
| <b>Financieel beheer</b>         |            |
| FB1 Continuïteit                 | •          |

## Onderzoeksactiviteiten

Het onderzoek bestond uit de volgende activiteiten: we hebben bijna alle lessen bezocht, documenten geanalyseerd, gesprekken gevoerd met leerlingen, ouders, leraren en bestuurders.

## Leeswijzer

In hoofdstuk 2 staan de bevindingen, de conclusie en het vervolgtoezicht. Hoofdstuk 3 gaat verder in op de resultaten van het onderzoek op de onderzochte standaarden.

## Legenda

Bevindingen zoals ze in de rapportages worden weergegeven:

- G** Goed
- V** Voldoende
- O** Onvoldoende
- K** Kan beter

Kwaliteitsgebieden:

-  Onderwijsproces
-  Schoolklimaat
-  Onderwijsresultaten
-  Kwaliteitszorg en ambitie
-  Financieel beheer

## 2 . Uitgangssituatie en hoofdconclusie

In dit hoofdstuk geven we de uitgangssituatie, de conclusie en het vervolg weer van het onderzoek bij de Nederlandse school - Ghana te Accra.

### **Uitgangssituatie**

De Nederlandse school – Ghana heeft in 2017 haar 25-jarig bestaan gevierd. Momenteel bezoeken 35 leerlingen de school, waaronder zes peuters en twee VO-leerlingen. Omdat de onderbouwgroepen meer leerlingen tellen dan de bovenbouwgroepen wordt een lichte groei in leerlingenaantallen verwacht. De school heeft vooral leerlingen met twee Nederlandstalige ouders (60%). Van de overige 40% is één van de ouders Nederlandstalig.

Het team bestaat uit een bevoegde directeur-leraar, die in de peuter- en kleutergroepen geassisteerd wordt door een vrijwilligster. Op korte termijn wordt extra hulp ingehuurd om ook in de andere groepen meer handen in de klas te hebben.

De school heeft een eigen lokaal gehuurd in de German Swiss International School (GSIS) te Accra.

Het bestuur bestaat uit vijf personen en kenmerkt zichzelf als een beleidsbepalend bestuur, dat wil zeggen dat zij verantwoordelijk zijn voor de kaders, het personeelsbeleid, de financiën en de PR.

Het onderwijskundig beleid en de uitvoering beleggen zij bij de directeur-leraar. Tussen het bestuur en de directeur-leraar is regelmatig contact.



**De kwaliteit van het onderwijs op de Nederlandse school - Ghana is voldoende.**

### **Conclusie**

Van 8 tot en met 11 april 2019 hebben wij de kwaliteit van het onderwijs op de Nederlandse school – Ghana onderzocht. Het onderzoek laat zien dat de kwaliteit van het onderwijs op alle onderzochte standaarden van voldoende niveau is.

Tijdens het laatste inspectiebezoek (2015) werden vijf indicatoren, gericht op analyseren, borgen en verantwoorden, onvoldoende beoordeeld. De school kreeg het verzoek om in 2017 een voortgangsnotitie te leveren met daarin een verantwoording over de verbeteracties. De school is aan het werk gegaan en uit de notitie en het onderzoek blijkt dat het bestuur erin geslaagd is om een

kwakeitszorgsysteem op te zetten dat aan de voorwaarden voldoet. Er zijn de nodige documenten en protocollen opgesteld en afspraken vastgelegd. Bestuur en directie hebben nu helder voor ogen waar ze aan willen werken. Er is sprake van een visie, een duidelijke structuur en samenhang in beleid. Dat komt de schoolontwikkeling ten goede. De school is zich bewust dat vanuit deze basis verder gewerkt moet worden aan de kwaliteit van het onderwijs. Scherpere analyses opstellen en per leerling doelgericht keuzes maken ten aanzien van verbreden, verdiepen of versnellen zal eveneens de resultaten ten goede komen.

## 3. Resultaten onderzoek

### 3.1. Onderwijsproces

| Onderwijsproces           | O | V | G |
|---------------------------|---|---|---|
| OP1 Aanbod                |   | • |   |
| OP2 Zicht op ontwikkeling |   | • |   |
| OP3 Didactisch handelen   |   | • |   |



#### *Aanbod voldoet*

De kwaliteit van het aanbod is voldoende. De school beschikt over aanbod dat voldoet aan de kerndoelen en in de meeste gevallen aansluit bij het (beoogde) niveau van de leerlingen. De school gebruikt actuele methoden, die het mogelijk maken een goede samenhang te realiseren tussen het spreken, het luisteren, het lezen en het schrijven. Op cultuurdagen en in de lessen besteedt de school voldoende aandacht aan de Nederlandse en Vlaamse cultuur. De mogelijkheid om de lessen digitaal te ondersteunen (digibord, chromebooks) is ook aanwezig. Verder beschikt de school over een uitgebreide bibliotheek en veel Nederlandstalige DVD's, waar de leerlingen wekelijks gebruik van maken. Een punt van aandacht is het geringe aantal non-fictie boeken en het ontbreken van aanbod voor leerlingen die meer dan de basisstof aankunnen.

#### *Zicht op ontwikkeling voldoende, mogelijkheden tot aanscherping*

De leerlingen maken één of twee keer per jaar niet-methode gebonden toetsen voor spelling, begrijpend- en technisch lezen en woordenschat. De directeur-leraar voert de toetsgegevens zorgvuldig in, zodat het mogelijk is om scherpe analyses te maken. Toch zien we die analyses in de praktijk te weinig terug. De leraar kent haar leerlingen, vooral op basis van observaties, maar we stellen vast dat scherpere analyses noodzakelijk zijn om doelgericht te kunnen werken in de les. De ene leerling kan meer aan dan de ander, maar dat komt nu onvoldoende naar voren. Daarmee geven we aan dat de ontwikkeling van de leerlingen meer op individueel niveau gepland en gevolgd kan worden. Met de directeur-leraar is gesproken over een soort weekkaart, waarop in ieder geval de lesdoelen vanuit de leerlijn vermeld staan. Dat geeft richting aan het planningsproces voor de leraar, maar ook voor de leerling. Het vormt tevens de basis voor nadere evaluatie en analyse van de voortgang en kan in de communicatie met de ouders en het bestuur een beeld geven van de individuele- en schoolontwikkeling. Een ander aandachtspunt is het volgen van de ontwikkeling van de kleuters. De school gaat binnenkort over tot de aanschaf van een gestructureerd observatie-instrument.

#### *Didactisch handelen op orde*

De kernstandaard didactisch handelen is als voldoende gewaardeerd.

We zien dat de inspanningen van de leraren bijdragen aan het begrip om de lesstof zelfstandig te verwerken. Daarnaast werken de leraren met activerende werkvormen en bevorderen ze de interactie met en tussen leerlingen. Dat zien we in alle lessen terug. De taakgerichtheid en de actieve betrokkenheid van de leerlingen is voldoende. Zoals gezegd kan de afstemming op de verschillen tussen de leerlingen verbeteren door scherpere analyses, doelgerichter te werken (leerlijnen) en extra aanbod te geven aan leerlingen die meer of sneller kunnen.

### 3.2. Schoolklimaat

| Schoolklimaat           | O | K | V | G |
|-------------------------|---|---|---|---|
| SKz Pedagogisch klimaat |   |   | ● |   |



#### *Pedagogisch klimaat voldoende*

De leraren van de Nederlandse school - Ghana zijn betrokken op de leerlingen en creëren een stimulerend pedagogisch klimaat. De regels zijn voor iedereen duidelijk en de gemaakte afspraken worden nagekomen. Tijdens het onderzoek hebben we gezien dat de leraren en de leerlingen elkaar respectvol benaderen. Het schoolklimaat is ondersteunend voor de sociale ontwikkeling. De ouders participeren actief in de school en er worden diverse contactmomenten gecreëerd.

### 3.3. Onderwijsresultaten

| Onderwijsresultaten | O | K | V | G |
|---------------------|---|---|---|---|
| OR1 Resultaten      |   |   |   |   |

Niet te beoordelen



#### *Onderwijsresultaten niet te beoordelen*

We kunnen de onderwijsresultaten niet beoordelen, omdat de groepen 8 de laatste jaren weinig leerlingen telden. De gegevens zijn te summier om een oordeel op te baseren.

Als we naar de overige toetsresultaten kijken en inzoomen op de behaalde vaardigheidsgroei, dan zien we dat de leerlingen zich het afgelopen jaar naar hun vermogen ontwikkelen. Enkele leerlingen groeien meer dan verwacht, de meesten groeien wel, maar niet voldoende. Veel leerlingen moeten van ver komen en verdere groei is

echt nodig, omdat het totale overzicht laat zien dat te weinig leerlingen niveau I, II of III halen op de vakgebieden spelling (25%), begrijpend (50%)- en technisch lezen (40%).

### 3.4. Kwaliteitszorg en ambitie

| Kwaliteitszorg en ambitie     | O | V | G |
|-------------------------------|---|---|---|
| KA1 Kwaliteitszorg            |   | • |   |
| KA2 Kwaliteitscultuur         |   | • |   |
| KA3 Verantwoording en dialoog |   | • |   |



#### *Kwaliteitszorg voldoende*

De school werkt aan de kwaliteitsverbetering en formuleert de verbeteracties in de voortgangsnotitie 2017 en in het nieuw opgezette schoolplan. Het bestuur heeft intussen een stelsel van kwaliteitszorg ingericht en verbetert op basis daarvan het onderwijs op de Nederlandse school – Ghana. Als we wat dieper inzoomen dan constateren we dat veel documenten nog door het oude bestuur zijn opgesteld. Het huidige bestuur omarmt de plannen en de documenten, geeft daar ook weer een eigen invulling aan, maar de implementatie van alle voornemens vormen nu de uitdaging voor het huidige bestuur. De gevoerde gesprekken hierover geven echter veel vertrouwen in de verdere uitvoering. Het evalueren van de processen, het maken van plannen, het vastleggen van afspraken is daarmee op orde. De verantwoordelijkheidsverdeling tussen het bestuur en de directeur-leraar is voor alle betrokkenen duidelijk.

#### *Kwaliteitscultuur op orde*

De kwaliteitscultuur van de school is voldoende. In de overlegstructuur ligt de nadruk op de onderwijskundige ontwikkelingen. Het onderwijskundig leiderschap functioneert, met bestuurlijke ondersteuning, eveneens voldoende en wordt door de ouders zeer gewaardeerd. Een ieder wordt voldoende betrokken bij de keuzes en de uitvoering van de gewenste verbeteringen. De school opereert daarin zeer transparant. De mogelijkheid tot scholing in verdere bekwaamheid en ontwikkeling is zeker mogelijk. Daarbij wordt gepast gebruik gemaakt van de diensten van de stichting Nederlands Onderwijs Buitenland (NOB), maar ook de regiobijeenkomsten dragen daartoe bij.

#### *Ouders zijn geïnformeerd*

Als we naar de opmerkingen uit het vorige rapport kijken, zien we ten aanzien van deze standaard een enorme groei. De school legt verantwoording af over de kwaliteit van het onderwijs. De ouders weten hoe hun kind presteert ten opzichte van het landelijk gemiddelde in Nederland. De school communiceert actief met de

ouders tijdens formele gesprekken, maar ook tijdens het halen en brengen van de leerlingen. Er is een WhatsAppgroep actief en het bestuur nodigt de ouders twee keer per jaar uit om ze bij te praten op een algemene oudervergadering (AOV). Uit het gesprek dat wij met de ouders voerden, blijkt dat ze tevreden zijn over de benaderbaarheid van de directeur-leraar. Ze hebben vertrouwen in de school en zijn blij met het onderwijs aan hun kinderen.

### 3.5. Financieel beheer

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Financieel beheer | O | V |
| FB1 Continuïteit  |   | • |



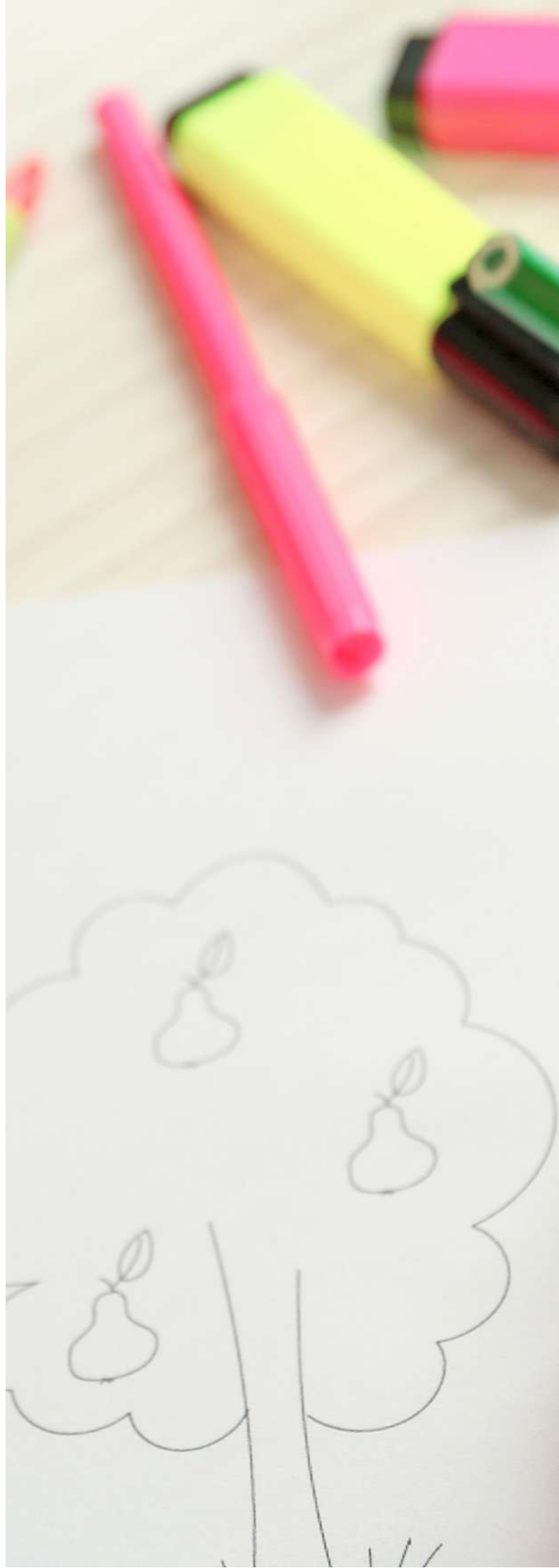
#### *Continuïteit voldoende gewaarborgd*

Deze standaard is van voldoende niveau. Tijdens het gesprek bleek dat het bestuur goed zicht heeft op de financiële uitgangspositie van de Nederlandse school - Ghana. Er is een financiële planning en het bestuur waarborgt het voortbestaan van de school door de balans tussen de inkomsten en de uitgaven goed te bewaken.

Voor het geval er onverwachte uitgaven zijn of voor het geval dat er één of meerdere inkomstenstromen wegvallen heeft het bestuur een flinke financiële reserve. Indien nodig kan de school drie jaar draaien zonder inkomsten. De bedoeling is om met gepast beleid langzaam in te teren op die reserve naar een nog nader af te spreken norm.

Het bestuur legt jaarlijks financiële verantwoording af aan de ouders op de AOV, waarbij ook jaarlijks een kascontrolecommissie decharge verleent aan het bestuur.

Inspectie van het Onderwijs  
Postbus 2730, 3500 GS Utrecht  
T-algemeen 088 6696000  
T-loket (voor vragen) 088 6696060



## Lezen

### *Zakelijke teksten*

Dit leren leerlingen in fase 1 lezen:

- **Informatieve teksten** – bekende pictogrammen.
- **Instructies** – bekende pictogrammen die actie uitbeelden.
- **Correspondentie** – vormen van schriftelijke communicatie uit de eigen leefwereld.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- verkennen functies van schrifttaal.
  - stellen vragen bij pictogrammen.
  - herkennen eenvoudige communicatieve functies van tekst.
  - reageren op tekst met een blijk van herkenning.
  - ontdekken dat er verschillende soorten schriftelijke bronnen zijn (gedrukt/digitaal).

### *Fictie*

Dit leren leerlingen in fase 1 lezen:

- **Verhalende teksten** – reageren (non-) verbaal op eenvoudige hier-en-nu-verhaaltjes.
- **Poëzie** – reageren (non-) verbaal op eenvoudige rijmpjes of versjes.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- tonen zichtbaar plezier in voorgelezen verhaaltjes en rijmpjes.
  - vragen om herhaald voorlezen bij boeken waar plezier aan is beleefd.
  - kunnen in interactie met leraar kort aangeven waar verhaaltje of rijmpje over gaat.
  - herkennen verhaaltjes en rijmpjes als middelen om van te genieten en om over te praten.
  - tonen verbaal de beleving van het verhaaltje.
  - beleven emoties bij versjes, gedichtjes en verhalen.

### *Technisch lezen*

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- ontdekken de relatie tussen klanken en letters.
  - doen ervaring op met rijmen.
  - spelen dat zij eigen of andermans teksten kunnen 'lezen'.

## Mondelinge taalvaardigheid

### *Gesprekken*

Deze gesprekken leren leerlingen in fase 1 voeren:

- **Informatieve gesprekken** – stellen en beantwoorden van eenvoudige vragen over primaire behoeften en over vertrouwde, concrete onderwerpen.
- **Menings- en besluitvormende gesprekken** – uiten van mening over of iets wel of niet leuk is en overleggen met hulp over spelactiviteiten.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- komen in aanraking met verschillende gespreksdoelen in alledaagse en schoolse situaties. Leraar benoemt eenvoudige gespreksdoelen.
  - worden zich enigszins bewust van de ander(en).
  - reageren gericht op eenvoudige vragen in gesprekken.
  - beantwoorden in gesprekken met leraar concrete vragen in context van hier en nu met korte taaluitingen, ondersteund door gebaren.
  - reageren verbaal op simpele vragen.
  - maken oogcontact tijdens het spreken.

### *Spreeken*

Dit leren leerlingen in fase 1 vertellen:

- **Informatieve gesprekken** – beschrijven in losse woorden of eenvoudige zinnen iets of iemand uit eigen omgeving met visuele ondersteuning.
- **Betogende en beschouwende gesprekken** – uiten persoonlijk voorkeuren tegen leraar.
- **Instructieve gesprekken** – kunnen een simpel causaal verband aangeven.
- **Expressie** – zingen van een kort eenvoudig liedje of opzeggen van een versje.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- blijven met sturing bij het gekozen onderwerp.
  - voeren eenvoudige, korte spreektaken uit met doelen als amuseren en informeren.
  - ervaren reacties van bekende luisteraars in vertrouwde omgeving.
  - leggen spelenderwijs relaties tussen woorden en concreet materiaal.
  - vertellen over zelf meegenomen materiaal.

### *Luisteren*

Hier leren leerlingen in fase 1 naar luisteren:

- **Informatieve teksten** – een kort en eenvoudig prentenboek.
- **Betogende en beschouwende teksten** – begrijpen de redenen voor eenvoudige klassenregels.
- **Instructieve teksten** – het opvolgen van een korte eenvoudige instructie.
- **Expressieve teksten** – begrijpen van interactief voorgelezen prentenboeken, rijmpjes en versjes over concrete onderwerpen in hier en nu.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- komen met luisterdoelen in aanraking (begrijpen en opvolgen van een opdracht).
  - signaleren een verzoek tot luisteren.
  - begrijpen een interactief, herhaald beluisterd verhaal.
  - wijzen tijdens of na het voorlezen passende prenten aan.
  - leiden betekenis af uit mimiek.
  - vertellen met hulp een belangrijke gebeurtenis uit prentenboek kort na.
  - reageren kort op inhoud in antwoord op vragen.
  - leren zich met hulp bewust worden van luisterhouding.

## Woordenschat

### *Groei van de woordenschat*

#### Doelen

- Mijn leerlingen ...
- verwerven functie- en inhoudswoorden uit de schooltaal.
  - leren de relatie tussen woorden en dingen begrijpen.
  - labelen woorden.
  - leggen spelenderwijs relaties tussen woorden en concreet materiaal (uit domein Mondelinge taalvaardigheid).
  - leggen relaties tussen woorden en beelden (uit domein Mondelinge taalvaardigheid).

### *Woorden leren*

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- leren hun eigen voorkennis activeren (wij hebben thuis een hond).
  - vragen de leraar om uitleg van onbekende woorden.
  - benoemen voorwerpen en plaatjes uit de eigen omgeving met aangeboden, concrete inhoudswoorden en laten deze door de leraar opschrijven (uit domein Schrijven).

## Cultuur

Taaldoelen zijn uitstekend te combineren met doelen voor Cultuur. Kijk op het Domein-overzicht Cultuur of op Globus voor doelen en lesonderwerpen voor leerlingen in deze fase.

## Schrijven

Dit leren leerlingen in fase 1 schrijven:

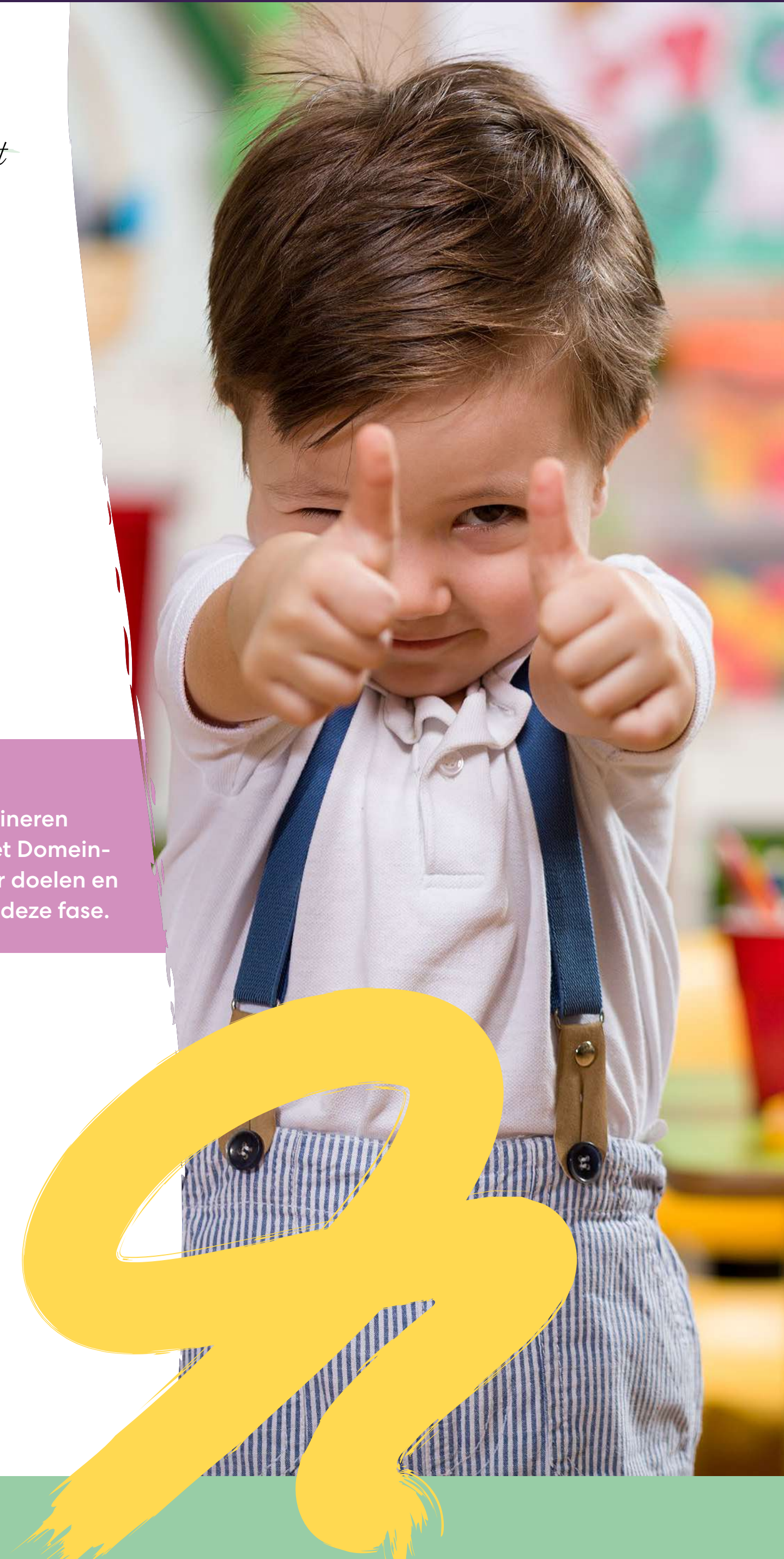
- **Informatieve teksten** – krabbelen woorden en tekens in de context van ontluikende geletterdheid.
- **Correspondentie** – krabbelen bijdrage aan kaarten, brieven en tekstberichten via de telefoon.
- **Expressieve teksten** – tekenen over eigen leefwereld, benoemen woorden en laten ze opschrijven.

#### Doelen:

- Mijn leerlingen ...
- ervaren dat tekens mogelijkheden bieden tot communicatie.
  - ervaren reacties van bekende personen in hun leefomgeving op tekening en woorden.
  - ervaren dat verzorging is gericht op kleuren en woorden versieren.



**VOOR HET COMPLETE OVERZICHT  
BEKIJK HIER ALLE DOELEN ONLINE**



## Lezen

### *Zakelijke teksten*

#### Dit leren leerlingen in fase 2 lezen:

- **Informatieve teksten** - informatieve prentenboeken en websites.
- **Instructies** - stappenplan voor dagelijkse handelingen in de vorm van pictogrammen.
- **Correspondentie** - vormen van schriftelijke communicatie uit eigen leefwereld (in spel).

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- bekijken (beeld)tekst globaal om informatie op te doen.
  - mobiliseren voorkennis en stellen vragen over de tekst.
  - begrijpen met hulp informatieve prentenboeken.
  - herkennen en begrijpen signaalwoorden die chronologische volgorde aangeven.
  - reageren op een tekst met blijk van waardering.
  - worden zich met hulp van de leraar bewust van aspecten van het eigen leesproces.
  - onderscheiden m.b.v. picto's hoofdelementen van een tekst.
  - beseffen dat je in schriftelijke bronnen informatie kunt opzoeken.

### *Fictie*

#### Dit leren leerlingen in fase 2 lezen:

- **Verhalende teksten** - avonturenverhalen, fantasieverhalen en dierenverhalen.
- **Poëzie** - korte, eenvoudige liedjes en versjes met een simpel rijmschema.

## Begrippen en taalverzorging

### *Begrippen*

#### Doelen

- Mijn leerlingen maken kennis met begrippen in de volgende categorieën:
- Klanken: alfabet
  - Spelling en leestekens: letter
  - Woorden: woord

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- tonen belangstelling voor het kiezen van verhaaltjes en gedichten.
  - herkennen favoriete boeken aan de omslag en de illustraties (reeks en auteur).
  - onderscheiden met behulp van pictogrammen de hoofdcomponenten van een herhaald en interactief (voor) gelezen verhaal.
  - kunnen fantasieverhalen onderscheiden van realistische verhalen.
  - leggen verbinding tussen onderwerp, gebeurtenissen, personen in verhaal en eigen werkelijkheid.
  - geven verbaal mening over verhaal, versje of liedje.
  - weten van zichzelf welke onderwerpen zij leuk of niet leuk/saai vinden om over te lezen.

### *Technisch lezen*

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- kunnen klanken (fonemen) in woorden onderscheiden.
  - kunnen woorden in klankgroepen verdelen.
  - gebruiken rijmwoorden.
  - kunnen enkele letter/klank koppelingen maken.

## Cultuur

Taaldoelen zijn uitstekend te combineren met doelen voor Cultuur. Kijk op het Domein-overzicht Cultuur of op Globus voor doelen en lesonderwerpen voor leerlingen in deze fase.

- Tekstkennis: voor, achter, boek, bladzijde, plaatje, verhaal
- Taal in communicatie: spreken, luisteren, vertellen, lezen, schrijven

**Kijk voor een complete weergave op Globus.**

## Schrijven

#### Dit leren leerlingen in fase 2 schrijven:

- **Informatieve teksten** - krabbelen woorden en korte zinnen.
- **Betogende en beschouwende teksten** - krabbelen reclametekst of wervende uitnodiging.
- **Correspondentie** - krabbelen een bijdrage aan korte boodschappen als bedankkaartje, verlanglijstje of berichtje via de telefoon.
- **Expressieve teksten** - experimenteren met zelf schrijven en krabbelen korte zinnen bij zelfgemaakte tekeningen of bestaande afbeeldingen met hulp van de leraar.

#### Doelen:

- Mijn leerlingen ...
- maken kennis met de planning van een schrijftaak: oriëntatie op een bekend onderwerp met hulp van de leraar.
  - experimenteren met communicatiedoelen.
  - experimenteren met tekst in afstemming op publiek.
  - kunnen plaatjes in logische volgorde ordenen of plot bedenken.
  - gebruiken zelfgemaakte tekens voor letters.
  - weten dat geschreven taal iets vastlegt.
  - hanteren door de leraar aangeboden format (aangeboden bladspiegel).
  - reflecteren samen met de leraar op het eindresultaat van een schrijftaak.



## Mondelinge taalvaardigheid

### *Gesprekken*

#### Deze gesprekken leren leerlingen in fase 2 voeren:

- **Informatieve gesprekken** - informatie uitwisselen over activiteiten in de groep en praten over dagelijkse gebeurtenissen (bijv. gevoelens, eigen werk of prentenboek).
- **Menings- en besluitvormingsgesprekken** - discussiëren over het oplossen van een probleem en overleggen over 'filosofische' vragen.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- oriënteren zich met hulp op het gespreksonderwerp (eigen ervaring).
  - ontwikkelen geleidelijk gevoel voor reacties van anderen.
  - leren met hulp letten op non-verbale signalen.
  - leren elementaire gespreksregels kennen en passen deze toe met hulp van de leraar.
  - spreken klinkers en medeklinkers verstaanbaar uit.
  - realiseren eenvoudige vormen van intonatie (vraagzin).
  - spreken verstaanbaar voor hun directe omgeving.
  - gebruiken gebaren en mimiek om boodschappen te ondersteunen.

### *Spreeken*

#### Dit leren leerlingen in fase 2 vertellen:

- **Informatieve gesprekken** - geven van uitleg bij tekeningen/afbeeldingen over bekend onderwerp of activiteit.
- **Betogende en beschouwende teksten** - delen van ervaringen in kleine groep na het spelen van een spel.
- **Instructieve teksten** - geven van uitleg bij objecten op de verteltafel.
- **Expressieve teksten** - vertellen over recente gebeurtenis uit eigen ervaring in kleine groep.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- bereiden samen met de leraar spreektaken voor (inhoud en aanpak).
  - blijven bij het gekozen onderwerp met behulp van ondersteunend materiaal.
  - leren met hulp verschillende eenvoudige spreekdoelen kennen.
  - nemen signalen van bekende luisteraars bewuster waar.
  - vertellen over zelf meegenomen materiaal binnen een thema.
  - reflecteren samen met leraar op uitvoering spreektaak.

### *Luisteren*

#### Hier leren leerlingen in fase 2 naar luisteren:

- **Instructieve teksten** - begrijpen van een eenvoudig verslagje over een herkenbare situatie.
- **Betogende en beschouwende teksten** - begrijpen van de mening van leraar of klasgenoot over gebeurtenis in de klas.
- **Instructieve teksten** - opvolgen van een korte instructie.
- **Expressieve teksten** - begrijpen van verhaaltjes, liedjes of gedichtjes over concrete onderwerpen in nabije omgeving.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- verkennen verschillende doelen van spreektaal.
  - leren actief luisteren en omgevingsruis negeren.
  - onderscheiden m.b.v. picto's hoofdcomponenten van een verhaal.
  - leiden de betekenis af uit houding, mimiek en gebaren.
  - oefenen met hulp het kort weergeven van een mededeling om het makkelijker te onthouden.
  - vormen met hulp eigen een mening over de tekst.
  - signaleren aandachtsverlies.

## Woordenschat

### *Groei van de woordenschat*

#### Doelen

- Mijn leerlingen ...
- verwerven functie- en inhoudswoorden uit de schooltaal.
  - leggen de relatie tussen woorden.
  - categoriseren woorden.
  - kunnen na het luisteren naar een tekst, personen, dingen en plaatsen labelen met woorden (uit domein Mondelinge taalvaardigheid).

### *Woorden leren*

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- leren de verbale context analyseren en zelf woordvormen samenstellen (wandelen, wandeling, wandelaar).
  - onderhandelen over de betekenis van woorden. Ze maken hierbij gebruik van de betekenisrelaties binnen de (bekende culturele) context.
  - gebruiken de kaart en de plaatjes om de betekenis van onbekende woorden af te leiden (uit domein Lezen).
  - formuleren met hulp woorden en zinnen en krijgen suggesties voor woordgebruik bij onduidelijkheden in teksten (uit domein Schrijven).
  - leren met hulp aangeboden woorden productief te gebruiken tijdens gesprekken (uit domein Mondelinge taalvaardigheid).

**VOOR HET COMPLETE OVERZICHT  
BEKIJK HIER ALLE DOELEN ONLINE**



## Lezen

### *Zakelijke teksten*

#### Dit leren leerlingen in fase 3 lezen:

- **Informatieve teksten** - aankondiging nieuws of weerbericht.
- **Betogende en beschouwende teksten** - teksten waarin naast feiten ook meningen voorkomen.
- **Instructies** - geschreven instructies om opdrachten uit te voeren op school.
- **Correspondentie** - korte alledaagse berichten.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- lezen een tekst volledig om zoveel mogelijk informatie te vinden.
  - voorspellen waar de tekst over gaat en zoeken gericht naar belangrijke informatie in tekst.
  - begrijpen zelfstandig een eenvoudige tekst en interpreteren de titel.
  - herkennen en begrijpen signaalwoorden die de vraag-antwoordstructuur aanduiden.
  - reageren op tekst met eigen mening.
  - reflecteren onder begeleiding van de leraar op gebruik van eenvoudige strategieën.
  - zetten eenvoudige technieken in om informatie te onthouden (herlezen, onderstrepen, woordspin maken).
  - maken kennis met de opzet van verschillende informatiebronnen (bijv. kaart via Google Maps).

### *Fictie*

#### Dit leren leerlingen in fase 3 lezen:

- **Verhalende teksten** - lezen realistische avonturen, griezelverhalen en volkssprookjes.
- **Poëzie** - lezen langere gedichtjes die vormvast zijn (in opbouw en rijmschema).

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- kiezen boekjes uit aan de hand van plaatjes op omslag, illustraties of het genrepictogram op de rug.
  - benoemen in een verhaal onderwerp, plaats, tijd en hoofdpersonen.
  - herkennen sprookjes en onderscheiden werkelijkheid van fantasie.
  - geven in gesprek met medeleerlingen mening over tekst en lichten deze globaal toe.
  - worden zich bewust van voorkeur voor onderwerpen, genres, schrijvers en taal.

### *Technisch lezen*

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- kennen alle (ook niet-zuivere) klanktekens koppelingen.
  - hebben de letterherkenning geautomatiseerd.
  - kunnen woorden lezen door verklanking in afzonderlijke letters of bekende letterpatronen.
  - lezen klankzuivere woorden en korte woorden met afwijkende spelling-patronen en meerlettergrepige woorden.
  - hanteren woordherkenningsstrategieën.
  - kennen de leestekens.
  - lezen vloeiend teksten met één-, twee-, en drielettergrepige woorden.

## Mondelinge taalvaardigheid

### *Gesprekken*

#### Deze gesprekken leren de leerlingen in fase 3 voeren:

- **Informatieve gesprekken** - geven opgezochte (schoolse) informatie aan elkaar door, leggen elkaar taken uit, houden korte interviews met bekenden met vooraf bedachte vragen.
- **Betogende gesprekken** - reageren op elkaars meningen (over gebeurtenis op school).
- **Menings- en besluitvormingsgesprekken** - discussiëren over spelregels en overleggen over onderwerpen uit de groep.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- oriënteren zich met hulp op inhoud en gesprekpartners.
  - maken met hulp van de leraar kennis met verschillende gespreksdoelen en worden zich bewust van verschil in gesprekspartners.
  - passen elementaire regels met hulp toe en leren dat beurtwisseling afhankelijk is van het soort gesprek.
  - spreken meerlettergrepige woorden met combinatie van klanken uit (bijv. beerput).
  - articuleren duidelijk en spreken verstaanbaar voor bekenden.
  - letten op hun lichaamshouding tijdens het spreken.
  - signaleren met hulp wanneer regels voor beurtwisseling overtreden worden.
  - worden zich bewust van mate van spreekdurf in gesprekken.

### *Spreeken*

#### Dit leren leerlingen in fase 3 vertellen:

- **Informatieve gesprekken** - beschrijving van uiterlijk van bekend persoon met details zodat medeleerlingen kunnen raden wie het is.
- **Betogende en beschouwende teksten** - geven aan een groep een mening over iets wat zich in de klas voordoet en geven daarbij enkele redenen voor mening.
- **Instructieve teksten** - instructie over benodigdheden en doelen.
- **Expressieve teksten** - vertellen van een kort zelfbedacht fantasieverhaal in kleine groep.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- bepalen met hulp van de leraar inhoud en aanpak.
  - voorzien de tekst van eenvoudige structuur en gebruiken eenvoudige verwijs- en voegwoorden.
  - kunnen met hulp uit gegeven doelen een spreekdoel kiezen en het doel vooraf duidelijk maken.
  - reageren op signalen van luisteraars en passen de inhoud aan de groep aan.
  - kunnen naar aanleiding van een tekst een visuele ondersteuning maken.
  - staan open voor reacties op de inhoud van de tekst en zijn zich ervan bewust dat een spreektaak planning vergt.

### *Luisteren*

#### Hier leren leerlingen in fase 3 naar luisteren:

- Begrijpen van een presentatie over een concreet onderwerp.
- Begrijpen van een mening in (digitaal) prentenboek.
- Opvolgen van een langere instructie over nieuwe taak.
- Begrijpen van verhalen, gedichten en moppen over concrete onderwerpen; ook uit recent verleden en nabije toekomst.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- leren verschillende luisterdoelen kennen met behulp van modeling.
  - luisteren gericht met behulp van een vooraf gegeven luistervraag.
  - onderscheiden op basis van vragen de hoofdcomponenten in een tekst en leiden betekenis af uit stemgebruik en intonatie.
  - stellen vragen over woordbetekenis wanneer luisteren of begrip belemmerd wordt.
  - laten onbelangrijke details weg bij weergeven van een inhoudselement.
  - vormen eigen mening over een inhoudselement of aspect van de tekst.
  - signaleren aandachtverlies en vragen zich af wat de oorzaken zijn.

## Begrippen en taalverzorging

### *Begrippen*

#### Doelen

- Mijn leerlingen maken kennis met de volgende (groepen van) begrippen:
- Klanken
  - Spelling en leestekens
  - Woorden: - zelfstandig naamwoord, lidwoord, enkelvoud, meervoud, lettergreep, verkleinwoord
  - Woordgroepen en zinnen:
  - Tekstkennis: regel, omslag, hoofdstuk, titel, tekst,
  - Taal in communicatie: bedoeling, spreker, luisteraar, schrijver, lezer
  - Taalleerproces: plannen

### Kijk voor een complete weergave op Globus.

### *Taalverzorging*

#### Doelen

- Mijn leerlingen kunnen als volgt opgebouwde woorden correct schrijven: M staat voor medeklinker, k voor klinker
- woorden met mkm (kat, doos, boek)
  - woorden met mmk(m) (klok, trui)
  - woorden met (m)kmm (als, kaart)
  - woorden met mmkmm (plant, klomp)
  - woorden met -mmm (eerst, kunst)
  - woorden met mmm- (strik, spruit)
  - woorden met een niet geschreven tussenklank: r+medeklinker (verf), l+medeklinker (melk)

Mijn leerlingen beheersen de volgende spellingafspraken:

- woorden met f-, v- (feest, vuur)
- woorden met s-, z- (sok, zoen)
- woorden met -ng (bang)
- woorden met -eer-, -oor-, -eur (keer, spoor, deur)
- woorden met sch(r) (school, schrik)
- woorden met -nk (bank)
- woorden met -aai-, -ooi-, -oei (saai, mooi, boei)
- woorden met -eeuw-, -ieuw (leeuw, nieuw)
- woorden met -ee (zee, twee)
- woorden met -a-, -o-, -u (papa, foto, nu)
- medeklinkerverdubbeling (bruggen, petten)
- klinkerverenkeling (straten, bomen)
- woorden met ge-, be-, ver-, te- (genoeg, bezoek, verschil, terug)
- woorden met ont- (ontdekken)
- woorden met -el-, -er-, -en-, -te (sleutel, moeder, molen, breedte)
- meervoudsvorming met -en of -s (boeken, sleutels)
- verkleinwoorden met uitgang -je, -tje (huisje, boekje, schaalpje)
- woorden met -ch(t) (pech, bocht)
- woorden met -ei- of -ij- (trein, lijst)
- woorden met -au-, -auw (saus, blauw)
- woorden met -ou-, -ouw (stout, vrouw)
- woorden eindigend op -d (hond, paard)
- verlenging van woorden eindigend op -d (honden, paarden)
- samengestelde woorden (tuindeur, schatkist)

Interpuncties en gebruik hoofdletters

- hoofdletter aan begin van de zin
- punt
- vraagteken
- uitroepteken

## Schrijven

#### Dit leren leerlingen in fase 3 schrijven:

- **Informatieve teksten** - korte teksten met eenvoudige inhoudselementen.
- **Betogende en beschouwende teksten** - eenvoudige recensie over een boek met behulp van een voor-gestructureerd format.
- **Instructieve teksten** - instructie met beperkt aantal stappen met behulp van een voor-gestructureerd format; de leraar begeleidt het hele schrijfproces.
- **Correspondentie** - persoonlijke

uitnodiging voor evenement of korte berichten aan bekenden.

- **Expressieve teksten** - kort fantasieverhaal over een gegeven onderwerp en eenvoudige rijmpjes.

#### Doelen:

- Mijn leerlingen ...
- vullen een eenvoudig format in om gedachten over onderwerp te organiseren.
  - maken kennis met verschillende

doelen en passen tekst aan naar aanleiding van reacties van publiek (met hulp van leraar).

- voorzien tekst van eenvoudige structuur zoals chronologie en opsomming.
- brengen incidenteel correcties aan tijdens het schrijven en zorgen voor eenvoudige tekstopmaak.
- reflecteren samen met de leraar op het gebruik van eenvoudige planningsstrategieën en staan open voor reacties op tekst.

## Woordenschat

### *Groei van de woordenschat*

#### Doelen

- Mijn leerlingen ...
- verwerven functie- en inhoudswoorden verwerven uit de schooltaal.
  - breiden hun netwerk uit (meer betekenisaspecten en complexere woorden).
  - lezen dóór bij het tegenkomen van een onbekend woord dat niet belangrijk is voor het begrip van de tekst (uit het domein Lezen).
  - herkennen samengestelde woorden en herleiden hieruit de betekenis (uit het domein Lezen).

### *Woorden leren*

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- de verbale context analyseren en zelf woordvormen samenstellen (wandelen, wandeling, wandelaar).
  - onderhandelen over de betekenis van woorden. Ze maken hierbij gebruik van de betekenisrelaties binnen de (bekende culturele) context.
  - zelf zinnen en korte teksten formuleren en krijgen suggesties voor woordgebruik bij onduidelijkheden (uit het domein Schrijven).
  - met behulp van suggesties woorden gebruiken die aandacht van gesprekspartners uitlokken (uit het domein Mondelinge taalvaardigheid).

## Cultuur

Taaldoelen zijn uitstekend te combineren met doelen voor Cultuur. Kijk op het Domeinoverzicht Cultuur of op Globus voor doelen en lesonderwerpen voor leerlingen in deze fase.



**VOOR HET COMPLETE OVERZICHT BEKIJK HIER ALLE DOELEN ONLINE**

## Lezen

### *Zakelijke teksten*

#### Dit leren leerlingen in fase 4 lezen:

- **Informatieve teksten** - speciaal voor deze fase geschreven teksten (Nieuwsbegrip, kindertijdschrift, reeks informatieboeken).
- **Betogende en beschouwende teksten** - teksten waarin mening met argumenten onderbouwd wordt (reclame of advertentie).
- **Instructies** - geschreven instructies in diverse bronnen buiten de schoolsituatie.
- **Correspondentie** - langere informele berichten.

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- herkennen feiten en meningen.
- lezen tekst zoekend/selectief om bepaalde informatie te vinden.
- begrijpen met hulp van de docent de bedoeling van de schrijver (lezen om te weten, overtuigen of doen).
- begrijpen signaalwoorden die een tegenstellingstructuur aangeven.
- reflecteren met hulp op het gebruik van complexere strategieën.
- zetten strategieën in met behulp van aantekeningen.
- zetten zoekvaardigheden in (alfabetische volgorde, trefwoorden, inhoudsopgave en hyperlinks).

## Schrijven

#### Dit leren leerlingen in fase 4 schrijven:

- **Informatieve teksten** - berichten, formuleren, aantekeningen bij een les, korte verslagen van een project en eenvoudige werkstukken.
- **Betogende en beschouwende teksten** - eenvoudige, korte betogende teksten naar aanleiding van een stelling met enkele argumenten.
- **Instructieve teksten** - instructie met beperkt aantal stappen met behulp van een format.
- **Correspondentie** - mail, chat of brief aan bekenden over persoonlijke ervaringen en gevoelens.
- **Expressieve teksten** - stripverhaal, gedicht met vaste conventies (elf, haiku) en dagboek.

### *Fictie*

#### Dit leren leerlingen in fase 4 lezen:

- **Verhalende teksten** - detectiveverhalen, verhalen over verschillende culturen, stripboeken en humoristische series.
- **Poëzie** - vormvrijere gedichtjes (spelen met rijmschema of opbouw).

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- kiezen aan de hand van beschrijving op achterflap boeken uit.
- benoemen het thema in een verhaal en onderscheiden hoofd- en bijfiguren.
- reageren op de tekst, lichten deze toe met voorbeelden uit de tekst en kunnen voorkeuren voor onderwerpen, genres en schrijvers benoemen.

### *Technisch lezen*

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- herkennen lettergrepen in geschreven woorden.
- herkennen unieke letterpatroon van (leen)woorden.
- maken gebruik van de betekenis van een woord.
- gebruiken verschillende technieken om een tekst vloeiend en met juiste uitspraak en tempo te lezen.

#### Doelen:

- Mijn leerlingen ...
- maken aantekeningen voor het schrijven van een tekst.
- herkennen verschillende fasen van het schrijfproces.
- verzamelen informatie over het onderwerp van de tekst.
- leren zich afvragen welk doel zij met de tekst willen bereiken.
- maken onderscheid in publiek (directe of minder nabije omgeving) en passen hun woordgebruik daarop aan.
- voorzien de tekst van structuur en hebben aandacht voor gebruik van veel voorkomende verwijs- en signaalwoorden.
- controleren en verbeteren hun tekst met hulp van de leraar (aandacht voor: zinsbouw, toepassing spellingregels, interpunctie etc. en opmaak (zie ook domein Begrippen en taalverzorging)).
- reflecteren op het schrijfproces en passen de tekst aan (op basis van commentaar uit de tekstbespreking).

## Mondelinge taalvaardigheid

### *Gesprekken*

#### Deze gesprekken leren leerlingen in fase 4 voeren:

- **Informatieve gesprekken** - wisselen inhouden uit bij uitvoeren van korte opdrachten, bespreken boeken met elkaar en leren reageren in interviews met bekenden.
- **Betogende gesprekken** - reageren op elkaars meningen met argumenten voor en tegen.
- **Menings- en besluitvormingsgesprekken** - discussiëren over actueel onderwerp op school en overleggen in kleine groepen over plannen van een uitje of activiteit.

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- oriënteren zich met hulp op het onderwerp en het soort gesprek.
- maken kennis met opbouw van verschillende soorten gesprekken.
- leren aanspreekvormen en woordgebruik aanpassen aan de context en gesprekspartners.
- spreken verstaanbaar voor onbekenden.
- zien het belang van non-verbale communicatie.
- durven lichaamshouding, oogcontact en gebaren in te zetten.

### *Spreeken*

#### Dit leren leerlingen in fase 4 vertellen:

- **Informatieve teksten** - brengen verslag uit en benoemen volgorde van gebeurtenissen.
- **Betogende en beschouwende teksten** - bespreken een boek of verhaal en halen medeleerlingen over om het wel of niet te gaan lezen.
- **Instructieve teksten** - uitleggen uit hoe je een probleem oplost.
- **Expressieve teksten** - reciteren van een kort gedicht met eenvoudig rijmschema.

## Cultuur

Taaldoelen zijn uitstekend te combineren met doelen voor Cultuur. Kijk op het Domeinoverzicht Cultuur of op Globus voor doelen en lesonderwerpen voor leerlingen in deze fase.



VOOR HET  
COMPLETE  
OVERZICHT  
BEKIJK HIER  
ALLE DOELEN  
ONLINE

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- beseffen dat verschillende taken een verschillende aanpak vergen.
- blijven zich bewust van het spreekdoel en de voorkennis van het publiek en geven uitleg als publiek iets niet begrijpt.
- zien functie van inzet eenvoudige ondersteunende middelen zoals een mindmap, filmpje of afbeelding.
- vragen zich af of de visuele ondersteuning duidelijk was en toegevoegde waarde had.
- reflecteren op gebruik van eenvoudige planningsstrategieën en op uitvoering van de spreektaak.

### *Luisteren*

#### Hier leren leerlingen in fase 4 naar luisteren:

- **Informatieve tekst** - begrijpen van een toelichting bij een concreet onderwerp.
- **Betogende en beschouwende tekst** - begrijpen van mening in eenvoudige reclameboodschap.
- **Instructieve tekst** - opvolgen van langere/meervoudige instructie over opgaven bij leerstof.
- **Expressieve tekst** - begrijpen van verhalen, gedichten en anekdotes (ook uit verleden en toekomst).

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- herkennen een gegeven luisterdoel en kunnen met hulp een doel kiezen.
- weten dat er verschillende manieren van luisteren zijn (globaal, passief, gericht).
- benoemen kort het thema/onderwerp van verhaal, vertelling of tekst.
- selecteren met hulp belangrijke informatie.
- vatten de tekst in eigen woorden samen.
- vormen eigen mening over de inhoud van de tekst en onderbouwen deze met enkele argumenten.
- signaleren oorzaken van aandachtverlies (bijvoorbeeld: afgeleid worden door te weinig uitleg of te hoog spreektempo).

## Woordenschat

### *Groei van de woordenschat*

#### Doelen

Mijn leerlingen ...

- verwerven functie- en inhoudswoorden uit de schooltaal.
- breiden hun netwerk verder uit (meer betekenisaspecten en complexere woorden).
- besteden aandacht aan correct gebruik van voeg- en verwijswoorden en woordgebruik dat bij de functie van de tekst past. Ze gebruiken bijvoeglijke naamwoorden om te specificeren (uit domein Schrijven).
- gebruiken specifiek aan het onderwerp gerelateerde inhouds- en functiewoorden (uit domein Mondelinge taalvaardigheid).
- herkennen eenvoudige beeldspraak (uit domein Mondelinge taalvaardigheid)

## Begrippen en taalverzorging

### *Begrippen*

#### Doelen

Mijn leerlingen maken kennis met de volgende (groepen van) begrippen:

- Klanken: bijvoorbeeld: klemtoon, open en gesloten lettergrepen
- Spelling en leestekens: bijvoorbeeld: leestekens, apostrof, aanha-lingstekens, afbreekstreepje
- Woorden: bijvoorbeeld: voegwoord, voorzetsel, telwoord, gebiedende wijs
- Woordgroepen en zinnen: bijvoorbeeld: onderwerp, persoonsvorm, zinsbouw
- Betekenissen: bijvoorbeeld: letterlijk, figuurlijk, uitdrukking, spreekwoord, gezegde
- Tekstkennis: bijvoorbeeld: feit, mening, signaalwoord, inhoudsopgave, tekstsoort
- Taal in communicatie: bijvoorbeeld: boodschap, situatie, publiek, doel
- Taalleerproces: bijvoorbeeld: feedback, selectief lezen, studerend lezen, globaal lezen.

- verkleinwoorden met ng/nk-wissling (ketting-kettinkje)
- verkleinwoorden met uitgang -je na -d en -t (vriendje, plantje), -pje, -etje (raampje, dingetje, karretje)
- woorden met uitgang -em (stiekem)
- woorden met uitgang -elen, -enen, -eren (wandelen, oefenen, kinderen)
- woorden met uitgang -lijk (eerlijk)
- woorden met uitgang, -ig (veilig)
- woorden met uitgang -teit (majesteit)
- woorden met uitgang -heid (eenheid)
- woorden met uitgang -ing (buiging)
- woorden beginnend met 's ('s ochtends)
- vorming bijvoeglijk naamwoord (blauwe, grote)
- meervouds- -s na klinker (meisjes)
- woorden waarin /zj/ geschreven als g (horloge, gelei)
- woorden waarin /s/ geschreven als -c- (narcis, precies)
- woorden waarin /k/ geschreven als -c- (contact)
- woorden met -tie (politie)

#### Werkwoordspelling:

- hele werkwoord/infinitief, stam van het werkwoord
- tijd van het werkwoord: tegenwoordige tijd, verleden tijd
- de regel voor overeenkomst in getal (onderwerp-persoonsvorm)
- persoonsvorm: tegenwoordige tijd meervoud en enkelvoud
- persoonsvorm: tegenwoordige tijd en verleden tijd

#### Interpuncties en gebruik hoofdletters

- Hoofdletter bij eigennaam.
- Leestekens: komma, dubbele punt, aanhalingstekens, haakjes.

Kijk voor een complete weergave op Globus.

### *Taalverzorging*

#### Doelen

Mijn leerlingen beheersen de volgende spellingafspraken:

- woorden met f en v (tafel/ oven)
- woorden met s en z (fase/pauze)
- woorden met f/v of s/z-wisseling (braaf-brave, huis-huizen)

### *Woorden leren*

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- herkennen leenwoorden en woorden die een herkomst hebben in een van de talen die de leerling spreekt.
- onderhandelen over de (verschillende) betekenissen van woorden. Leerlingen maken hierbij gebruik van betekenisrelaties buiten de (bekende culturele) context.
- lezen onder begeleiding van de leraar terug of verder in de tekst om te kijken of een onbekend woord omschreven wordt of dat er een bekend synoniem staat (uit domein Lezen).



# Fase 5 – Groep 7&8

## Lezen

### *Zakelijke teksten*

#### Dit leren leerlingen in fase 5 lezen:

- **Informatieve teksten** – eenvoudige nieuwsberichten en informatieve artikelen uit Nederlandse en/of Vlaamse media.
- **Betogende- en beschouwende teksten** – zaakvakteksten waarin feiten/meningen vergeleken worden en waarin meningen met argumenten onderbouwd worden.
- **Instructies** – recepten en gebruiksaanwijzingen over bekende zaken.
- **Correspondentie** – formelere berichten.

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- lezen een tekst studerend om informatie te onthouden.
- identificeren met hulp het beoogde publiek.
- selecteren belangrijke inhoudselementen en gebruiken onthoudstrategieën.
- begrijpen zelfstandig de bedoeling van de schrijver.
- relateren informatie uit verschillende bronnen aan elkaar.
- herkennen en begrijpen signaalwoorden die oorzaak-gevolg aangeven.
- Herkennen alinea's.
- onderscheiden en vergelijken feiten, meningen en argumenten in de tekst.
- geven een oordeel over de tekst en hebben aandacht voor de betrouwbaarheid van bronnen.

- hanteren zoekmachines, lezen schema's, grafieken en tabellen en leggen relaties binnen de tekst.

### *Fictie*

#### Dit leren leerlingen in fase 5 lezen:

- **Verhalende teksten** – jeugdliteratuur, historische verhalen, science fiction en fantastische vertellingen.
- **Poëzie** – vormvrijere gedichtjes (zonder rijm en minder herkenbare opbouw).

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- kiezen boeken op basis van hun eigen voorkeur voor onderwerpen/auteurs in de bibliotheek.
- beschrijven kenmerken en emoties van een personage en relateren dit aan een episode.
- koppelen werkelijkheid en fantasie aan ideeën en normen van zichzelf en van anderen.
- wisselen leeservaringen uit op basis van emotieve argumenten, reageren op leeservaringen van anderen en beschrijven voorkeuren voor onderwerpen, genres, schrijvers.

## Mondelinge taalvaardigheid

### *Gesprekken*

#### Deze gesprekken leren leerlingen in fase 5 voeren:

- **Informatieve gesprekken** – wisselen inhouden uit bij maken van gezamenlijk werkstuk en bewaken het geplande verloop van interviews.
- **Betogende gesprekken** – kennismaken met de regels voor een debat.
- **Menings- en besluitvormingsgesprekken** – discussiëren over een actueel onderwerp en overleggen in tweetallen over het herschrijven van een tekst.

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- bereiden de inhoud nagenoeg zelfstandig voor en leren een gesprek monitoren.
- herkennen verschillende gespreksdoelen en passen daar taalgebruik op aan.
- onderscheiden informele en formele situaties en passen hun taalgebruik daarop aan.
- geven richting aan gesprek (bijv. nagaan of de ander het begrijpt).
- leggen bij voor- en achtervoegsels de klemtoon juist.
- spreken verstaanbaar en passen hun intonatie en volume aan aan gesprekspartners.
- zetten lichaamshouding, oogcontact en gebaren regelmatig in ter ondersteuning.
- reflecteren met hulp op hun eigen aandeel in en aanpak van een gesprek.

### *Sprekken*

#### Dit leren leerlingen in fase 5 vertellen:

- **Informatieve teksten** – houden een korte, voorbereide presentatie over actueel onderwerp of onderwerp uit zaakvakken met informatie uit enkele bronnen.
- **Betogende en beschouwende teksten** – houden een korte, voorbereide presentatie over een stelling ten aanzien van een vertrouwd onderwerp en geven eigen mening, onderbouwd met argumenten.
- **Instructieve teksten** – uitleg van handelingen of procedures.
- **Expressieve teksten** – vertellen en voordragen van korte verhalen of eenvoudige gedichten en spelen van rollen in toneelstuk.

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- stemmen hun spreekstrategie af op de spreektaak en het doel.
- kiezen met hulp de structuur die bij de tekstsoort past.
- geven verbanden aan en geeft aandacht aan passende verwijst- en voegwoorden.
- herkennen verschillende spreekdoelen.
- kiezen met hulp een spreekdoel.
- Stemt tijdens het spreken af op het doel.
- kunnen in formelere situaties omgaan met reacties uit het publiek.
- Beantwoorden vragen en geven aanvullende informatie.
- Boeien het publiek met voorbeelden en ervaringen.
- Gebruiken specifiek aan het onderwerp gerelateerde inhouds- en functiewoorden.
- Stemmen woordgebruik af op gesprekspartners (jongerentaal, formele taal) en variëren woordgebruik.
- Leggen bij voor- en achtervoegsels de klemtoon juist (bijv. hopeloos).
- Spreken verstaanbaar en passen tempo, intonatie en volume aan aan gesprekspartner.
- Zetten lichaamshouding, oogcontact en gebaren regelmatig in om bijdrage aan gesprek te ondersteunen

- gebruiken visuele ondersteuning die gemaakt is met hulp van de leraar.
- evalueren en reflecteren op de eigen spreekprestatie in samenhang met reacties van luisteraars en formuleren aandachtspunten voor een volgende spreektaak.

### *Luisteren*

#### Hier leren leerlingen in fase 5 naar luisteren:

- **Informatieve teksten** – begrijpen van presentaties of verslagen over abstracter maar vertrouwd onderwerp uit de wereldoriëntatie.
- **Betogende en beschouwende teksten** – begrijpen van iemands mening in een item uit het Jeugdjournaal over een actueel onderwerp.
- **Instructieve teksten** – opvolgen van langere/meervoudige instructie bij een opdracht die op een ander moment uitgevoerd wordt.
- **Expressieve teksten** – begrijpen van verhalen en gedichten; ook over abstractere onderwerpen.

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- luisteren doelgericht op basis van het gegeven luisterdoel.
- kiezen met hulp de strategie die past bij het luisterdoel.
- benoemen de hoofdgedachte en belangrijke details van een verhaal, vertelling of zakelijke tekst.
- maken gebruik van context bij het opvullen van hiaten in de tekst.
- Herkennen eenvoudige beeldspraak en het verschil tussen figuurlijk en letterlijk taalgebruik.
- leiden de belangrijkste boodschap uit een tekst af en geven deze voor zichzelf kort weer.
- geven hun eigen mening over de inhoud en vorm van een tekst en verwijzen daarbij naar voorbeelden in de tekst.
- Leiden uit reflectie op taak met hulp aandachtspunten af voor een volgende luistertaak. afgeleid worden door te weinig uitleg of te hoog spreektempo).

## Begrippen en taalverzorging

### *Begrippen*

#### Doelen

Mijn leerlingen maken kennis met de volgende (groepen van) begrippen

#### Klanken

- Intonatie

#### Spelling en leestekens

- koppelteken
- puntkomma

#### Woorden

- (on)voltooide tijd
- leenwoord

#### Woordgroepen en zinnen

- hoofdzin,
- lijdend voorwerp,
- bijzin,

#### Betekenenissen

- synoniem,
- woordspeling,
- homoniem,

#### Tekstkennis

- context
- tekstthema
- paragraaf
- verhaallijn
- illustratie

#### Tekstsoorten

- informatief (vorm: verslag),
- beschouwing),
- expressief (vorm: dagboek),
- instructief (vorm: handleiding),
- betogend (vorm: betoog),
- correspondentie (vorm: e-mail)
- beschouwend (vorm: personage
- stijl

#### Taal in communicatie

- publiekgerichtheid
- mimiek
- doelgerichtheid

#### Taalleerproces

- strategieën (spreek-schrijf-lees-luister-ge-sprekstrategieën)
- uitvoeren
- reflecteren,
- evalueren
- formuleren,
- oriënteren,

#### Doelen

Mijn leerlingen beheersen de volgende spellingafspraken:

- woorden met uitgang -iaal (liniaal)
- woorden met uitgang -ieel (officieel)
- woorden met uitgang -eaal (ideaal)
- woorden met uitgang -ueel (ritueel)
- woorden met uitgang -isch(e) (historisch)
- woorden met trema (ruïne, skiën, poriën, zeeën)
- woorden met koppelteken (zonne-energie)
- woorden eindigend op -b (web)
- verkleinwoord na open lettergreep op -a, -e, -o, -u (laatje, autootje, parapluutje)
- meervoud heid-heden (eenheid, eenheden)
- meervoud op -a (musea)
- meervoud op -i (critici)
- stoffelijk bijvoeglijk naamwoord (ijzeren)
- bijvoeglijk gebruikt voltooid deelwoord (gebroken, verlichte)
- tussenletter -n- in samengestelde woorden (zonnebloem, bessensap)
- tussenklank -s of -e(n) (stadsdeel, eendenei)
- aaneenschrijven of los schrijven (klein kind/ kleinkind)
- woorden met assimilatieverschijnselen (waarbij je een klank niet duidelijk hoort) (afval, atletiekclub)
- woorden waarin /t/ geschreven als th (thee)
- woorden waarin /sj/ geschreven als -ch- (chocola, douche)
- woorden waarin /ks/ geschreven als -x- (taxi)
- woorden waarin /oe/ geschreven als -ou- (route)
- woorden met -y- (yoghurt, pony)
- Franse leenwoorden (trottoir, cadeau, militair)
- afkortingen van woorden (tv, bv, cd)

#### Werkwoordspelling:

- persoonsvorm: tegenwoordige tijd 2e/3e persoon achter persoonsvorm (word je, wordt je broer)
- persoonsvorm met voorvoegsel ont-, ver-, be- (ontmoet, verliest, bepaalt)
- persoonsvorm gelijkklinkend met voltooid deelwoord (beoordeelt/beoordeeld, verhuist/verhuisd)
- meervouds- -n bij zelfstandig gebruikte verwijzing (alle/allen)

#### Interpuncties en gebruik hoofdletters:

- hoofdletter bij directe rede
- puntkomma
- afbreekstreepje
- spatie

## Schrijven

#### Dit leren leerlingen in fase 5 schrijven:

- **Informatieve teksten** – berichten, aantekeningen en werkstukken met gegeven structuur.
- **Betogende en beschouwende teksten** – eenvoudige recensies van producten en advertenties of leuzen voor bekend publiek.
- **Instructieve teksten** – eenvoudig draaiboek voor toneelstuk met gegeven categorieën (personen, rollen, attributen).
- **Correspondentie** – formulier met verzoek om aanmelding bij bekende instanties en korte formele brief over bekend onderwerp.
- **Expressieve teksten** – verhaal over eigen ervaring, gebeurtenis of fantasie met enige detaillering van persoon, gebeurtenis en locatie.

#### Doelen:

Mijn leerlingen ...

- verzamelen en ordenen informatie uit verschillende bronnen met behulp van gegeven aandachtspunten.
- sturen met hulp het schrijfproces.

## Cultuur

Taaldoelen zijn uitstekend te combineren met doelen voor Cultuur. Kijk op het Domeinoverzicht Cultuur of op Globus voor doelen en lesonderwerpen voor leerlingen in deze fase.

- stellen met hulp het schrijfdoel vast.
- houden tijdens schrijven rekening met afstemming op doel.
- maken onderscheid tussen bekend en onbekend publiek, informele, formele en culturele context.
- gebruiken veelvoorkomende standaard-formuleringen bij een formele brief.
- voorzien de tekst van structuur: markeren alinea's met witregels en gebruiken veelvoorkomende verwijst- en signaalwoorden.
- controleren en verbeteren tekst op spelling, interpunctie en zinsbouw met hulp van een checklist en medeleerlingen
- besteden aandacht aan de lay-out (wit-regels voor alinea's).
- reflecteren op het schrijfproces en herschrijven tekst met hulp van leraar en medeleerlingen.

## Woordenschat

### *Groei van de woordenschat*

#### Doelen

Mijn leerlingen ...

- verwerven functie- en inhoudswoorden uit de schooltaal.
- Begrijpen de relatie tussen woorden en dingen.
- Labelen en categoriseren.
- Leggen de relatie tussen woorden.
- breiden hun netwerk verder uit (meer betekenisaspecten en complexere woorden).
- stemmen woordgebruik af op gesprekspartners en variëren in woordgebruik (uit domein Mondelinge taalvaardigheid).
- herkennen het verschil tussen figuurlijk en letterlijk taalgebruik (uit domein Mondelinge taalvaardigheid)

### *Woorden leren*

#### Doelen

Mijn leerlingen...

- maken gebruik van grammatica om de woordbetekenis te achterhalen.
- leiden de woordbetekenis af uit de context.
- reflecteren op de eigen woordkennis in verschillende talen en realiseren zich wat de consequenties daarvan zijn.
- hanteren schriftelijke bronnen om betekenissen op te zoeken.
- zetten woordleerstrategieën in (uit domein Lezen)
- besteden aandacht aan passend gebruik van voorzetsels, indicatoren van tijd en plaats, vaste uitdrukkingen en gevarieerd woordgebruik (uit domein Schrijven).



**VOOR HET COMPLETE  
OVERZICHT BEKIJK HIER  
ALLE DOELEN ONLINE**



# Fase 6 – VO leerjaar 1, 2, 3

## Lezen

### *Zakelijke teksten*

#### Dit leren leerlingen in fase 6 lezen:

- **Informatieve teksten** – nieuwsberichten en informatieve artikelen in Nederlandse en/of Vlaamse media, schema's, notities en gegevensbestanden.
- **Betogende- en beschouwende teksten** – ingezonden brieven en artikelen in Nederlandse en/of Vlaamse media.
- **Instructies** – complexe gebruiksaanwijzingen bij onbekende apparatuur en bijsluiters.
- **Correspondentie** – mededelingen en formulieren van instanties.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- herkennen het gegeven leesdoel of kiezen dit zelfstandig.
- identificeren zelfstandig het beoogde publiek.
- kiezen en hanteren de strategie die past bij het leesdoel.
- herkennen en benoemen relaties tussen tekstdoelen.
- herkennen talige middelen zoals subjectief taalgebruik, beeldspraak en ironie en de functie van beeld en opmaak van de tekst.
- beheersen elementaire woordenschat.
- leiden onbekende woorden af uit de vorm, samenstelling of context.
- hanteren gedrukte en digitale bronnen om de betekenis van een woord te achterhalen.
- beoordelen de tekst op waarde voor zichzelf en anderen, op grond van

- aanwijsbare tekstgegevens.
- beoordelen de betrouwbaarheid van bronnen.
- reflecteren op uitvoering van leestaken en trekken conclusies voor de uitvoering van de volgende taak.
- zetten strategieën in om een samenvatting te maken die los van de uitgangstekst te begrijpen is.
- zoeken systematisch in gedrukte en digitale bronnen.

### *Fictie*

#### Dit leren leerlingen in fase 6 lezen:

- **Verhalende teksten** – romans, verhalen en strips over maatschappelijke thema's en psychologische problemen.
- **Poëzie** – poëzie met verhalende inhoud, metaforen en complexe(re) stijlfiguren.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- kiezen uit nieuw aanbod van teksten op grond van genre, schrijver en flaptekst.
- beschrijven personages, gebeurtenissen, tijd, plaats en genre en leggen verbanden daartussen.
- herkennen vorm- en inhoudsaspecten van teksten (genre, thema, stijl).
- bepalen in welke mate personages, gebeurtenissen, tijd en plaats realistisch zijn.
- wisselen leeservaringen uit en motiveren daarbij de keuze van teksten, interesse in genres en onderwerpen.

- woorden meestal passend; fouten in idiomatische uitdrukkingen komen nog wel voor (uit domein Schrijven).
- Beheersen elementaire woordenschat en figuurlijk taalgebruik (uit domein Mondelinge taalvaardigheid).

## Woordenschat

### *Groei van de woordenschat*

#### Doelen

- Mijn leerlingen ...
- verwerven functie- en inhoudswoorden uit de schooltaal.
- verwerven nieuwe betekenisnetwerken binnen een betekenisvolle context.
- variëren het woordgebruik; gebruiken

## Schrijven

#### Dit leren leerlingen in fase 6 schrijven:

- **Informatieve teksten** – verslagen en werkstukken over vertrouwde onderwerpen, op basis van informatie uit verschillende bronnen.
- **Betogende en beschouwende teksten** – advertenties, opiniërende blogs, ingezonden brieven of artikelen op basis van informatie uit verschillende bronnen.
- **Instructieve teksten** – draaiboeken, handleidingen of stappenplannen, routebeschrijvingen en uitgebreidere recepten.
- **Correspondentie** – informele en formele e-mails en brieven.
- **Expressieve teksten** – persoonlijke en fictionele teksten in de vorm van verhalen, gedichten, dagboeken of scripts.

#### Doelen:

- Mijn leerlingen...
- kiezen de strategie die past bij het schrijfdoel

- sturen het schrijfproces zelfstandig door middel van een bouwplan
- verzamelen zelfstandig de nodige informatie.
- herkennen het gegeven schrijfdoel en/of het gegeven publiek en blijven trouw aan het voornaamste schrijfdoel of het beoogde publiek.
- voorzien de tekst van passende structuur bij de tekstsoort, brengen alinea's aan en geven verbanden aan via signaal- en verwijzwoorden.
- variëren het woordgebruik en gebruiken woorden meestal passend.
- maken de tekstopbouw zichtbaar via tussenkopjes, witregels, inspringen en marges.
- stemmen de lay-out af op doel, publiek en genre.
- redigeren tekst zelfstandig op spelling, interpunctie en zinsbouw.
- reflecteren op het schrijfproces en trekken conclusies zo nodig met hulp van docent en medeleerlingen.
- herschrijven tekst zelfstandig met behulp van checklist of aantekeningen van tekstbespreking.

## Begrippen en taalverzorging

### *Begrippen*

#### Doelen

- Mijn leerlingen maken kennis met de volgende (groepen van) begrippen:

#### Klanken

- articulatie

#### Spelling en leestekens

- homofoon
- Interpunctie

#### Woorden

- persoonlijk voornaamwoord
- bezittelijk voornaamwoord

#### Woordgroepen en zinnen

- mededelende zin
- gebiedende zin
- enkelvoudige/ samengestelde zin

#### Betekenenissen

- metafoor
- pleonasme,
- stijfiguur
- tautologie

#### Tekstkennis

- interpretatie
- genre
- informatiedichtheid

#### Taal in communicatie

- medium
- verbale/
- ruis
- non-verbale
- interactie
- communicatie

#### Taal en maatschappij

- maatschappelijke context
- taalvariatie
- vaktaal
- jargon

#### Taalleerproces

- schrijfproces
- taalbeschouwing
- leesproces
- metataal

**Kijk voor een complete weergave op Globus.**

### *Taalverzorging*

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- kunnen de regels voor werkwoord-spelling geroutineerd toepassen
- kunnen de regels voor interpunctie geroutineerd toepassen
- kunnen de regels voor hoofd-lettergebruik geroutineerd toepassen

## Mondelinge taalvaardigheid

### *Gesprekken*

#### Deze gesprekken leren leerlingen in fase 6 voeren:

- **Informatieve gesprekken** – vragen en geven van informatie aan instanties of onbekenden. Houden interviews met (on)bekenden.
- **Betogende gesprekken** – eenvoudige debatvormen.
- **Menings- en besluitvormende gesprekken** – overleggen bij groepswerk, voeren van groepsgesprekken en informele discussies over bekende onderwerpen.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- bereiden de inhoud zelfstandig voor.
- kiezen en hanteren de strategie die past bij het doel van het gesprek en het eigen spreekdoel.
- kennen de regels van het gesprek en handelen naar het doel van het gesprek en eigen spreekdoel.
- vragen doelgericht naar informatie en vragen door.
- herkennen het spreekdoel van anderen en kiezen het bij de gesprekssituatie passende register.
- passen regels voor beurtwisseling bewust toe en stellen reacties uit tot de bijdrage van de ander geïnterpreteerd en beoordeeld is.
- zijn zich bewust van zijn rol in het gesprek.
- gebruiken woorden meestal passend (fouten in idiomatische uitdrukkingen komen nog voor).
- spreken meestal vloeiend: aarzelingen, haperingen en zinsbouwfouten komen voor maar worden hersteld.
- zetten lichaamshouding en gebaren bewust in bij het spreken en houden oogcontact met de gesprekspartners.
- reflecteren op hun aandeel in en aanpak van het gesprek, met hulp van docent en medeleerlingen met oog op volgende gesprekken.

### *Spreeken*

#### Dit leren leerlingen in fase 6 vertellen:

- Informatieve gesprekken – houdt presentaties over vertrouwde onderwerpen op basis van informatie uit verschillende bronnen. Kunnen vragen n.a.v. het verslag of de presentatie beantwoorden.
- Betogende en beschouwende teksten – houden presentaties over vertrouwde onderwerpen, met argumenten voor en tegen een standpunt.
- Instructieve teksten – uitleg van complexe handelingen of procedures.
- Expressieve teksten – vertellen en voordragen van langere verhalen en langere, complexere gedichten.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- kiezen en hanteren de strategie die past bij het spreekdoel; verzamelen zelfstandig de nodige informatie.
- maken het publiek de structuur duidelijk via verwijzingen, inleiding en samenvattende conclusie.
- herkennen het gegeven spreekdoel en het gegeven publiek of kiezen deze zelfstandig; blijven trouw aan het voornaamste spreekdoel en hanteren het juiste taalgebruik voor het publiek.
- hanteren het juiste register voor het publiek.
- spelen in op het publiek als het de aandacht verliest.

- gebruiken woorden meestal passend (fouten in idiomatische uitdrukkingen komen nog voor).
- lichten moeilijke woorden zo nodig toe.
- spreken meestal vloeiend (aarzelingen, haperingen en zinsbouwfouten komen voor maar worden hersteld).
- zetten lichaamshouding en gebaren bewust in bij spreken.
- houden oogcontact met de gesprekspartner(s).
- ondersteunen gesproken tekst visueel met behulp van bijvoorbeeld adequaat vormgegeven PowerPoint of passende filmpjes.
- evalueren de eigen spreekprestatie en visuele ondersteuning.
- reflecteren op zijn/haar aanpak van spreektaken en trekken conclusies ten aanzien van de volgende taak met hulp van docent en medeleerlingen.

### *Luisteren*

#### Hier leren leerlingen in fase 6 naar luisteren:

- Informatieve teksten – begrijpen van documentaires, presentaties, toespraken, (nieuws)berichten en informatieve programma's over abstracte maar vertrouwde onderwerpen.
- Betogende en beschouwende teksten – begrijpen van reclameboodschappen en discussieprogramma's over vertrouwde onderwerpen.
- Instructieve teksten – opvolgen van uitleg en instructiefilms.
- Expressieve teksten – begrijpen van podcast, luisterboeken, slam poetry, voordrachten en vlogs.

#### Doelen

- Mijn leerlingen...
- herkennen verschillende luisterdoelen en kiezen het luisterdoel zelfstandig of waar nodig met hulp.
- kiezen zelfstandig de strategie die past bij het luisterdoel.
- herkennen en benoemen relaties tussen tekstdelen; herkennen talige middelen zoals subjectief taalgebruik, beeldspraak en ironie.
- herkennen het doel van de spreker(s) en de hoofdgedachte van de tekst.
- beheersen elementaire woordenschat en figuurlijk taalgebruik.
- vatten de tekst samen voor zichzelf en anderen.
- beoordelen de tekst op waarde voor zichzelf en anderen, op grond van aanwijsbare tekstgegevens.
- reflecteren op uitvoering van luistertaken en trekken conclusies met oog op de volgende taak.

## Cultuur

Taaldoelen zijn uitstekend te combineren met doelen voor Cultuur. Kijk op het Domeinoverzicht Cultuur of op Globus voor doelen en lesonderwerpen voor leerlingen in deze fase.

## Lezen

### *Zakelijke teksten*

**Dit leren leerlingen in fase 7 lezen:**

- **Informatieve teksten** - rapporten, verslagen en informatieve artikelen over hedendaagse vraagstukken in Nederlandse en/of Vlaamse media.
- **Betogende- en beschouwende teksten** - betogende en beschouwende teksten over hedendaagse vraagstukken in Nederlandse en/of Vlaamse media.
- **Instructies** - digitale procedures.
- **Correspondentie** - brochures en voorlichtingsmateriaal van instanties.

### **Doelen**

Mijn leerlingen...

- herkennen het gegeven leesdoelen of kiezen dit zelfstandig.
- identificeren zelfstandig het beoogde publiek.
- kiezen en hanteren de strategie die past bij het leesdoel.
- stellen vast tot welke tekstsoort een tekst of tekstdeel behoort.
- trekken conclusies met betrekking tot intenties, opvattingen en gevoelens van de auteur.
- herkennen en onderscheiden argumentatiestructuren en schema's.
- kennen de gevoelswaarde van frequente woorden in diverse contexten in Nederland of Vlaanderen.
- beheersen minder frequente woorden en vakspecifieke termen.
- beoordelen argumentatie op aanvaardbaarheid en herkennen drogredenen.

- reflecteren op uitvoering van leestaken en trekken zelfstandig conclusies.
- zetten strategieën in om een samenvatting te maken (mindmap, grafische weergave) die los van de uitgangstekst te begrijpen is.
- zoeken systematisch in gedrukte en digitale bronnen.

### *Fictie*

**Dit leren leerlingen in fase 7 lezen:**

- **Verhalende teksten** - literaire romans en verhalen.
- **Poëzie** - algemeen bekende literaire gedichten.

### **Doelen**

Mijn leerlingen...

- hebben een eigen leesvoorkeur ontwikkeld en kiezen teksten die passen bij het leesniveau.
- beschrijven en analyseren thema, spanning, verteltijd, vertelde tijd en perspectief.
- analyseren tekst op vorm- en inhoudsaspecten.
- construeren de werkelijkheid van de tekst en vergelijken deze met diverse culturele contexten.
- discussiëren over inhoud, interpretatie en kwaliteit van teksten.
- motiveren interesse in thema's; beschrijven de eigen literaire ontwikkeling.

## Schrijven

**Dit leren leerlingen in fase 7 schrijven:**

- **Informatieve teksten** - verslagen, werkstukken en artikelen over complexe onderwerpen, waarbij informatie en argumenten samengevat en beoordeeld worden.
- **Betogende en beschouwende teksten** - blogs, ingezonden brieven, artikelen over complexe onderwerpen en persoonlijke reflecties op fictie en literatuur, waarin een standpunt ondersteund wordt door argumenten en relevante voorbeelden.
- **Correspondentie** - informele en formele e-mails en brieven, waarin gevoelens genuanceerd uitgedrukt worden en standpunten beargumenteert.
- **Expressieve teksten** - verhalen en gedichten, in combinatie met fictie- en literatuuronderwijs.

### **Doelen:**

Mijn leerlingen ...

- combineren het hoofddoel van de tekst zo nodig met andere, ondergeschikte schrijfdoelen.
- schrijven voor zowel publiek uit de eigen omgeving als voor een algemeen lezerspubliek en hanteren daarbij het register dat past bij het publiek en het genre.
- geven verbanden aan tussen tekstgedeelten; verbinden alinea's tot een samenhangende tekst.
- kiezen hun woorden gevarieerd en adequaat (maakt zelfden fouten).
- reflecteren op aanpak van schrijftaken en trekken zelfstandig conclusies.

## Mondelinge taalvaardigheid

### *Gesprekken*

**Deze gesprekken leren leerlingen in fase 7 voeren:**

- **Informatieve gesprekken** - interview met (on) bekende ten behoeve van informatieverzameling.
- **Betogende gesprekken** - complexere debatvormen (bijv. beleidsdebat).
- **Menings- en besluitvormende gesprekken** - voeren van formele discussies over minder bekende onderwerpen.

### **Doelen**

Mijn leerlingen...

- bereiden de inhoud zelfstandig voor
- kiezen en hanteren de strategie die past bij het doel van het gesprek en het eigen spreekdoel.
- vragen doelgericht naar informatie en vragen door.
- kunnen afwijkingen van het gespreksdoel en van de regels hanteren zonder de draad kwijt te raken.
- reageren adequaat op de verbale uitingen en non-verbale signalen van de gesprekspartner(s) en herformuleren eigen uitingen indien nodig.
- gebruiken standaardzinnen om tijd te winnen en de beurt te behouden; sturen bij als gespreksdoel en gespreksregels uit het oog worden verloren.
- kiezen hun woorden gevarieerd en adequaat (maken zelden fouten).
- spreken vloeiend: aarzelingen, haperingen en zinsbouwfouten zijn zeldzaam.
- activeren via lichaamshouding, gebaren en oogcontact ook de gesprekspartner(s).
- reflecteren op hun aandeel in en aanpak van het gesprek en trekken zelfstandig conclusies met oog op volgende gesprekken.
- werken systematisch en zichtbaar aan verbeterpunten van mondelinge taalvaardigheid.

### *Spreeken*

**Dit leren leerlingen in fase 7 vertellen:**

- **Informatieve gesprekken** - presentaties over complexe onderwerpen waarbij informatie en argumenten samengevat en beoordeeld worden.
- **Betogende en beschouwende teksten** - presentaties over complexe onderwerpen, met argumenten voor en tegen een standpunt of afweging van verschillende standpunten.
- **Instructieve teksten** - leggen complexe handelingen of procedures uit.

### **Doelen**

Mijn leerlingen...

- kiezen en hanteren de strategie die past bij het spreekdoel.
- verzamelen zelfstandig de nodige informatie.
- geven ook een complexere gedachtegang goed en helder weer met behulp van ordeningspatronen en cohesie-bevorderende elementen.
- combineren het voornaamste spreekdoel zo nodig met andere, ondergeschikte spreekdoelen.
- herkennen het gegeven publiek of kiezen dit zelfstandig.
- hanteren het juiste register voor het publiek.
- spelen in op het publiek als het aandacht verliest.
- wijken zo nodig af van voorbereide tekst en gaan in op relevante punten die aangedragen worden door het publiek.
- reflecteren op aanpak van spreektaken en trekken conclusies ten aanzien van de volgende taak.
- evalueren de eigen spreekprestatie en de visuele ondersteuning.

## Cultuur

Taaldoelen zijn uitstekend te combineren met doelen voor Cultuur. Kijk op het Domein-overzicht Cultuur of op Globus voor doelen en lesonderwerpen voor leerlingen in deze fase.

## Woordenschat

### *Groei van de woordenschat*

### **Doelen**

Mijn leerlingen ...

- verwerven functie- en inhoudswoorden uit de schooltaal.
- verwerven nieuwe betekenisnetwerken.
- beheersen elementaire woordenschat en figuurlijk taalgebruik (uit domein Lezen).

### *Luisteren*

**Hier leren leerlingen in fase 7 naar luisteren:**

- **Informatieve teksten** - begrijpen van verslagen, presentaties, toespraken, (nieuws)berichten en informatieve programma's over minder vertrouwde, abstracte onderwerpen.
- **Betogende en beschouwende teksten** - begrijpen van discussieprogramma's over minder vertrouwde, abstracte onderwerpen.
- **Instructieve teksten** - opvolgen van complexe uitleg en instructiefilms.
- **Expressieve luisterteksten** - begrijpen van luisterboeken, slam poetry, voordrachten en vlogs.

### **Doelen**

Mijn leerlingen...

- herkennen verschillende luisterdoelen en kiezen het luisterdoel zelfstandig of waar nodig met hulp.
- kiezen zelfstandig de strategie die past bij het luisterdoel.
- stellen vast tot welke tekstsoort een tekst of tekstgedeelte behoort.
- trekken conclusies met betrekking tot de intenties, opvattingen, gevoelens, stemming en toon van de spreker(s).
- onderscheiden meningen van feiten en standpunten van argumenten.
- kennen de gevoelswaarde van frequente woorden in Nederland of Vlaanderen; beheersen ook minder bekende woorden, figuurlijk taalgebruik en vakspecifieke termen.
- herkennen drogredenen.
- vatten de tekst samen voor zichzelf en anderen.
- beoordelen de informatie op betrouwbaarheid en de argumentatie op aanvaardbaarheid.
- reflecteren op zijn/haar uitvoering van luistertaken en trekken conclusies met hulp met oog op de volgende taak.

- kennen de gevoelswaarde van frequente woorden in diverse contexten in Nederland of Vlaanderen (uit domein Mondelinge taalvaardigheid).
- beheersen minder frequente woorden en vakspecifieke termen (uit domein Mondelinge taalvaardigheid).
- kiezen woorden gevarieerd en adequaat en maken zelden fouten (uit domein Schrijven en domein Mondelinge taalvaardigheid).

### *Woorden leren*

### **Doelen**

Mijn leerlingen...

- zijn in staat om de eigen woordvoorraad te vergroten door het toepassen van strategieën voor het uitbreiden van de woordenschat en laten dit ook zelfstandig zien.



**VOOR HET COMPLETE OVERZICHT  
BEKIJK HIER ALLE DOELEN ONLINE**

## Cultuur

Taaldoelen zijn uitstekend te combineren met doelen voor Cultuur. Kijk op het Domein-overzicht Cultuur of op Globus voor doelen en lesonderwerpen voor leerlingen in deze fase.

## Lezen

### *Zakelijke teksten*

**Dit leren leerlingen in fase 8 lezen:**

- **Informatieve teksten** - rapporten, verslagen en informatieve artikelen over hedendaagse vraagstukken in Nederlandse en/of Vlaamse media.
- **Betogende- en beschouwende teksten** - betogende en beschouwende teksten over hedendaagse vraagstukken in Nederlandse en/of Vlaamse media.
- **Correspondentie** - brochures en voorlichtingsmateriaal van instanties.

### Doelen

Mijn leerlingen...

- herkennen het gegeven leesdoel of kiezen dit zelfstandig.
- identificeren zelfstandig het beoogde publiek.
- kiezen en hanteren de strategie die past bij het leesdoel.
- vergelijken teksten of tekstdelen met andere teksten of tekstdelen op vorm en inhoudselementen.
- kennen de gevoelswaarde van frequente woorden in diverse contexten in NL of Vlaanderen.
- beheersen minder frequente woorden en vakspecifieke termen.
- trekken conclusies uit een vergelijking van teksten of tekstdelen op grond van vorm- en inhoudselementen.

- reflecteren op uitvoering van leestaken en trekken zelfstandig conclusies.
- zetten strategieën in om een samenvatting te maken die los van de uitgangstekst te begrijpen is.
- zoeken systematisch in gedrukte en digitale bronnen.

### *Fictie*

**Dit leren leerlingen in fase 8 lezen:**

- **Verhalende teksten** - literaire klassiekers en historische teksten.
- **Poëzie** - experimentele gedichten.

### Doelen

Mijn leerlingen...

- hebben een eigen leesvoorkeur ontwikkeld en kiezen teksten die passen bij het leesniveau.
- beschrijven en analyseren symboliek.
- vergelijken teksten op vorm- en inhoudsaspecten.
- plaatsen de werkelijkheid van de tekst in cultuurhistorisch perspectief.
- evalueren interpretaties en oordelen van anderen.
- motiveren interesse in bepaalde schrijvers, stromingen en periodes.

## Schrijven

**Dit leren leerlingen in fase 8 schrijven:**

- Informatieve teksten - samenvattingen van lange en complexe teksten, informatieve essays.
- Betogende en beschouwende teksten - blogs, ingezonden brieven, artikelen over complexe onderwerpen en persoonlijke reflecties op fictie en literatuur, waarin een standpunt ondersteund wordt door argumenten en relevante voorbeelden. Weerleggen van tegenargumenten.
- Correspondentie- informele en formele e-mails en brieven, waarin gevoelens genuanceerd en beargumenteerd worden uitgedrukt.
- Expressieve teksten- verhalen en gedichten, in combinatie met fictie- en literatuuronderwijs.

### Doelen:

Mijn leerlingen ...

- geven ook een complexe gedachtegang goed en helder weer; ook langere, samengestelde zinnen zijn goed te begrijpen.
- ontwikkelen een persoonlijke stijl en kunnen deze aanpassen aan het beoogde publiek en de culturele context.
- hebben een rijk en zeer gevarieerd woordgebruik.
- geven verbanden aan tussen tekstgedeelten en verbinden alinea's tot een samenhangende tekst.
- geven een complexe gedachtegang goed en helder weer; ook langere, samengestelde zinnen zijn goed te begrijpen.
- reflecteren op de aanpak van schrijftaken en trekken zelfstandig conclusies.

## Woordenschat

### *Groei van de woordenschat*

### Doelen

Mijn leerlingen ...

- verwerven functie- en inhoudswoorden uit de schooltaal.
- kennen de gevoelswaarde van frequente woorden in diverse contexten in Nederland of Vlaanderen (uit domein Mondelinge taalvaardigheid).
- beheersen minder frequente woorden en vakspecifieke termen (uit domein Mondelinge taalvaardigheid).
- hebben een rijk en zeer gevarieerd woordgebruik (uit domein Schrijven).
- hebben een rijk en treffender woordgebruik, ook wat betreft idiomatische uitdrukkingen en uitdrukkingen uit de spreektaal (uit domein Mondelinge taalvaardigheid).

### *Woorden leren*

### Doelen

Mijn leerlingen...

- zijn in staat om de eigen woordvoorraad te vergroten door het toepassen van strategieën voor het uitbreiden van de woordenschat en laten dit ook zelfstandig zien.

## Mondelinge taalvaardigheid

### *Gesprekken*

**Deze gesprekken leren leerlingen in fase 8 voeren:**

- **Informatieve gesprekken** - interview met (on) bekenden ten behoeve van informatieverzameling.
- **Betogende gesprekken** - complexere debatvormen (bijvoorbeeld: beleidsdebat).
- **Menings- en besluitvormende gesprekken** - voeren van formele discussies over minder bekende onderwerpen.

### Doelen

Mijn leerlingen...

- bereiden de inhoud zelfstandig voor.
- kiezen en hanteren de strategie die past bij het doel van het gesprek en het eigen spreekdoel.
- kennen de regels van het gesprek.
- handelen naar het doel van het gesprek en het eigen spreekdoel.
- vragen doelgericht naar informatie en vragen door.
- kunnen afwijkingen van het gespreksdoel en de regels hanteren zonder de draad kwijt te raken.
- reageren adequaat op de verbale uitingen en non-verbale signalen van gesprekspartner(s) en herformuleren eigen uitingen indien nodig.
- treden op als gespreksleider bij discussie en debat.
- hebben een rijk en treffender woordgebruik, ook wat betreft idiomatische uitdrukkingen en uitdrukkingen uit de spreektaal.
- spreken vloeiend: aarzelingen, haperingen en zinsbouwfouten zijn zeldzaam.
- activeren via lichaamshouding, gebaren en oogcontact ook de gesprekspartner(s).
- reflecteren op aandeel in en aanpak van het gesprek en trekken zelfstandig conclusies met oog op volgende gesprekken.
- werken systematisch en zichtbaar aan verbeterpunten van hun mondelinge taalvaardigheid.

### *Spreeken*

**Dit leren leerlingen in fase 8 vertellen:**

- **Informatieve gesprekken** - presentaties over complexe onderwerpen waarbij informatie en argumenten samengevat en beoordeeld worden.
- **Betogende en beschouwende teksten** - presentaties over complexe onderwerpen, met argumenten voor en tegen een standpunt of afweging van verschillende standpunten.
- **Instructieve teksten** - leggen complexe handelingen of procedures uit.

### Doelen

Mijn leerlingen...

- kiezen en hanteren de strategie die past bij het spreekdoel.
- verzamelen zelfstandig de nodige informatie.
- geven ook een complexe gedachtegang goed en

- helder weer met behulp van ordeningspatronen en cohesie-bevorderende elementen.
- combineren het voornaamste spreekdoel zo nodig met andere, ondergeschikte spreekdoelen.
- houden steeds contact met het publiek door te reageren op zowel verbale als non-verbale reacties.
- hebben een rijk en treffender woordgebruik, ook wat betreft idiomatische uitdrukkingen en uitdrukkingen uit de spreektaal.
- spreken vloeiend; aarzelingen haperingen en zinsbouwfouten zijn zeldzaam en worden hersteld.
- activeren via lichaamshouding, gebaren en oogcontact ook de gesprekspartner(s).
- ondersteunen de gesproken tekst visueel met bijvoorbeeld grafische hulpmiddelen.
- reflecteren op de aanpak van spreektaken en trekken conclusies ten aanzien van de volgende taak.
- evalueren de eigen spreekprestatie en de visuele ondersteuning.

### *Luisteren*

**Hier leren leerlingen in fase 8 naar luisteren:**

- **Informatieve (luister)teksten** - begrijpen van verslagen, presentaties, toespraken, (nieuws) berichten en informatieve programma's over minder vertrouwde, abstracte onderwerpen.
- **Betogende en beschouwende luister teksten** - begrijpen van discussieprogramma's over minder vertrouwde, abstracte onderwerpen
- **Instructieve luister teksten** - opvolgen van complexe uitleg en instructiefilms
- **Expressieve luister teksten** - begrijpen van podcasts, luisterboeken, slam poetry, voordrachten en vlogs

### Doelen

Mijn leerlingen...

- herkennen verschillende luisterdoelen en kiezen het luisterdoel zelfstandig of waar nodig met hulp.
- vergelijken teksten of tekstdelen met andere teksten of tekstdelen op vorm- en inhoudsaspecten.
- kennen de gevoelswaarde van frequente woorden in Nederland of Vlaanderen; beheersen ook minder bekende woorden, figuurlijk taalgebruik en vakspecifieke termen.
- herkennen drogredenen
- kiezen zelfstandig de strategie die past bij het luisterdoel.
- vatten de tekst samen voor zichzelf en anderen.
- trekken conclusies uit een vergelijking van teksten of tekstdelen op grond van vorm- en inhoudsaspecten.
- reflecteren op uitvoering van luistertaken en trekken conclusies met hulp met oog op de volgende taak.



**VOOR HET COMPLETE  
OVERZICHT BEKIJK HIER  
ALLE DOELEN ONLINE**

## Verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen een schoolorganisatie

| Activiteiten binnen een schoolorganisatie                                                                             | Schoolleider | Bestuur | Beide | opmerking                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NB.: Een aantal activiteiten vraagt voorbereiding (V), besluitvorming (B) en vervolgens een uitvoerende (U) taak.     |              |         |       |                                                                                                  |
| Voor de duidelijkheid kun je dit (V/B/U) toevoegen bij 'opmerking'.                                                   |              |         |       |                                                                                                  |
| Bijv.: Schoolleider bereidt het formatieplan voor, bestuur besluit/keurt goed/stelt bij, schoolleider voert weer uit. |              |         |       |                                                                                                  |
|                                                                                                                       |              |         |       |                                                                                                  |
| Opstellen van Jaarplan op onderwijskundigniveau                                                                       | V, U         | B       |       | meerderheid bestuur besluit. Voorzitter doorslaggevende stem                                     |
| Leiden van teamvergaderingen                                                                                          | X            |         |       |                                                                                                  |
| Zorgdragen voor onderwijsmaterialen                                                                                   | V, U         | B       |       | meerderheid bestuur besluit. Voorzitter doorslaggevende stem                                     |
| Zorgdragen voor bibliotheek (Dit praktisch onderbrengen bij ouders/vrijwilligers)                                     | V, U         | B       |       | meerderheid bestuur besluit. Voorzitter doorslaggevende stem                                     |
| Informerer bestuur over teamvergaderingen                                                                             | X            |         |       |                                                                                                  |
| Aannemen en contractbeëindiging van leerkracht                                                                        |              | X       |       | meerderheid bestuur besluit. Voorzitter doorslaggevende stem. Secretaris (met voorzitter) = V, U |
| Inwerken nieuwe leerkrachten en praktische afhandeling                                                                | X            | (X)     |       | bij overlap (kan ook online) = leerkracht; zo niet = bestuur                                     |
| Aansturen van leerkrachtenteam                                                                                        | X            |         |       | bestuur stuurt schoolleider aan                                                                  |
| Handelen in geval van ziekte of uitval van leerkrachten                                                               |              | X       |       | eventueel een inval pool (vrijwilligers/ouders)                                                  |
| Dossievorming leerkrachten                                                                                            | X            |         |       |                                                                                                  |
| Jaarlijkse functioneringsgesprekken met leerkrachten.                                                                 | X            |         |       |                                                                                                  |
| Zorgen voor een goede taakverdeling onder de leerkrachten                                                             | X            |         |       |                                                                                                  |
| Bevordering van samenhang van personeel/teambuilding                                                                  | X            | X       |       |                                                                                                  |
| Verantwoordelijk voor het beheer van de locatie                                                                       | V, U         | B       |       | grotere onderhandelingen ed = bestuur                                                            |
| Naleven locatieregels door team                                                                                       | X            |         |       |                                                                                                  |
| Leerkrachtadministratie (contracten, ziekte, salaris, declaratie etc.)                                                |              | X       |       | penningmeester                                                                                   |
| Versturen aannamepakket nr. nieuwe werknemers en formulieren doorsturen nr. administrateur                            | X            | X       |       | secretaris                                                                                       |
| Aanname en beoordeling stagiaires                                                                                     | X            |         |       |                                                                                                  |
| Lesobservaties                                                                                                        | NVT          |         |       | geschrapd - NOB bezoek bij schoolleider                                                          |
| Bevorderen van pedagogisch klimaat                                                                                    | X            |         |       |                                                                                                  |
| Keuze en de toepassing van de lesmethodes                                                                             | V, U         | B       |       |                                                                                                  |
| Inventariseren en bestellen lesmateriaal                                                                              | V, U         | B       |       |                                                                                                  |
| Overleg over groepsplannen en individuele handelingsplannen aan de hand van LOVS resultaten                           | X            |         |       |                                                                                                  |
| Inhoudelijke voorbereiding van les en ondersteuning leerkrachten                                                      | X            |         |       |                                                                                                  |
| Coördineren van (cito)toetsen + overzichten LOVS bijhouden                                                            | X            |         |       |                                                                                                  |
| Inschrijving leerlingen coördineren                                                                                   | X            |         |       |                                                                                                  |
| Leerling plaatsen/ klasindeling maken                                                                                 | X            |         |       |                                                                                                  |
| Leerlingadministratie (bij komen, gaan, verhuizing, verzuim etc.)                                                     | X            |         |       | facturen = penningmeester/secretaris                                                             |
| Toelaten, schorsen of verwijderen van leerlingen                                                                      | X            | X       |       |                                                                                                  |
| Zorgdragen voor onderwijskundig rapport voor vertrekkende leerlingen                                                  | X            |         |       |                                                                                                  |
| Zorgen voor veilig pedagogisch klimaat                                                                                | X            |         |       |                                                                                                  |
| Regelmatige nieuwsbrief naar ouders                                                                                   | X            |         |       | geen officiële nieuwsbrief                                                                       |
| Ccommunicatie met ouders over 'dagelijkse' zaken                                                                      | X            |         |       |                                                                                                  |
| Email aan het begin van het jaar aan ouders met Klas-en leerkrachtenindeling                                          | X            |         |       |                                                                                                  |
| Up to date houden van inschrijfformulieren                                                                            |              | X       |       |                                                                                                  |
| Jaarlijks aanpassen schoolgids                                                                                        | X            | X       |       | voorzitter, mbv schoolleider - voor 1 okt                                                        |
| Jaarlijks aanpassen schoolkalender                                                                                    | V, U         | B       |       |                                                                                                  |
| Ontvangen en rondleiden van nieuwe families                                                                           | X            |         |       |                                                                                                  |
| Waar nodig optreden bij interne communicatie                                                                          |              | X       |       |                                                                                                  |
| Onderhouden contact met schoolleiding en schoolteam                                                                   | X            |         |       |                                                                                                  |
| Jaarlijkse evaluatie van de directeur (functioneringsgesprek over de stand van zaken en verbeterpunten)               |              | X       |       | voor schoolleider = voorzitter + ander bestuurslid (2x per jaar)                                 |
| Salarisuitbetalingen van leerkrachten                                                                                 |              | X       |       | penningmeester                                                                                   |
| Goedkeuren van onkostenvergoedingen                                                                                   |              | X       |       | zie finance manual                                                                               |
| ...                                                                                                                   |              |         |       |                                                                                                  |
| ...                                                                                                                   |              |         |       |                                                                                                  |

## Verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen een schoolorganisatie

[illegible]

## Verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen een schoolorganisatie

[illegible]

