

SCHOOLPLAN 2026-2030



Lycée International
NEDERLANDSE · AFDELING

2 bis, rue du-Fer-à-Cheval
78100 Saint-Germain-en-Laye
Frankrijk

+33 1 34 51 13 31

contact@sectionnl.fr

www.nederlandseafdeling.fr

Thijs Ekelschot

Voorzitter

Signé par :

Thijs Ekelschot

61F8DAB9A6724E6...
13/10/2026

Monique Fripiat

Directeur

Signé par :

Monique Fripiat

7113B73A6E994B8...
14/10/2026

Inhoudsopgave

1 Schoolinformatie	4
2 Leerlingenpopulatie en aannamebeleid.....	6
3 Missie en visie.....	7
4 Sterkte-zwakteanalyse.....	8
5 Parels	10
6 Onderwijskundig beleid	12
6.1 Onderwijstijd	12
6.2 Leefregels	12
6.3 Pedagogisch handelen	13
6.4 Didactisch handelen	13
6.5 Extra ondersteuning	14
6.6 Leerlingbegeleiding	15
6.7 Leerlingvolgsysteem ParnasSys	15
6.8 Leerstofaanbod.....	16
6.8.1 Onderwijstabellen	16
6.8.2 Toetskalender Nederlandse taal	16
6.8.3 Nationale examens.....	17
6.9 Taalbeleid	18
6.10 Cultuuronderwijs.....	18
6.11 Internationalisering en Erasmus	19
7 Personeelsbeleid	20
7.1 Aannameprocedure docenten	20
7.2 Professionalisering	20
7.3 Begeleiding van (nieuwe) medewerkers	21
7.4 Taakverdeling.....	22
8 Organisatiebeleid	23
8.1 Organisatiestructuur.....	23
8.2 Samenwerking met derden.....	23
8.3 Communicatie	24
8.3.1. Interne communicatie.....	24
8.3.2. Externe communicatie	25
8.4 Privacy	25

9 Financieel beleid	26
9.1 Algemeen financieel beleid	26
9.2 Begroting	27
9.2.1 Inkomsten	27
9.2.2 Uitgaven	27
10 Kwaliteitszorg	28
10.1 Kwaliteitsbeleid	28
10.2 Inspectie	32
11 Ontwikkelingspunten 2026-2030	33
12 Formulier "Vaststelling van schoolplan"	35
<i>Bijlage 1 Aannameprocedure en aannamebeleid</i>	<i>36</i>
<i>Bijlage 2 Onderwijstabellen</i>	<i>38</i>
<i>Bijlage 3 Toetskalender.....</i>	<i>51</i>
<i>Bijlage 4 Taalbeleidsplan 2024-2028</i>	<i>54</i>
<i>Bijlage 5 Planning daguitstappen en reizen 2026-2030</i>	<i>59</i>
<i>Bijlage 6 Statuten en het huishoudelijk reglement APESNLI.....</i>	<i>60</i>
<i>Bijlage 7 Organigram.....</i>	<i>70</i>
<i>Bijlage 8 Financieel overzicht 2024-2025</i>	<i>71</i>
<i>Bijlage 9 Begroting 2025-2026</i>	<i>72</i>
<i>Bijlage 10 Tarieven en betalingsvoorwaarden 2026-2027.....</i>	<i>73</i>

Inleiding

Het schoolplan 2026-2030 is een instrument om sturing te geven aan het onderwijs en planmatig te werken aan het verbeteren van de onderwijskwaliteit en de leeropbrengsten. Het brengt de visie, de onderwijsaanpak en de ambities van onze school samen. Het is geldig van september 2026 tot en met juli 2030.

Het schoolplan is opgesteld in nauwe samenwerking met het voltallige docententeam en het schoolbestuur. Het sluit aan op onze missie, onze visie en uiteraard op het strategische meerjarenbeleid van het schoolbestuur.

1 Schoolinformatie

Gegevens van de rechtspersoon

Naam school	Association des Parents d'Elèves de la Section Néerlandaise du Lycée International (APESNLI)
Voorzitter	Thijs Ekelschot
Postadres	2 bis rue du Fer à Cheval 78105 Saint-Germain-en-Laye Cedex Frankrijk
Telefoonnummer	+33 1 34 51 13 31
E-mailadres	bestuur@sectionnl.fr

Gegevens van de school

Naam school	Nederlandse Afdeling van het Lycée International
Schooltypes	Peuters, primair onderwijs (po) en voortgezet onderwijs (vo)
BRIN-nummer	31BA (po) en 20CH (vo)
Schoolleider	Monique Fripiat
Adres (hoofd)locatie	2 bis rue du Fer à Cheval 78105 Saint-Germain-en-Laye Cedex Frankrijk
Telefoonnummer	+33 1 34 51 13 31
E-mailadres	contact@sectionnl.fr

De Nederlandse Afdeling maakt deel uit van de openbare Franse school, het Lycée International in Saint-Germain-en-Laye, een historisch stadje 15 km ten westen van Parijs.

Saint-Germain-en-Laye en de omliggende dorpen liggen in een bosrijke omgeving waar het aangenaam wonen is voor gezinnen met kinderen. Alle voorzieningen bevinden zich in de nabijheid en Parijs is goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Een uitgebreid netwerk van schoolbussen staat ter beschikking voor onze leerlingen.

De Nederlandse Afdeling is gehuisvest op de recent gerenoveerde campus van het Lycée International. Drie leslokalen (lokaal peuters en kleuters, lokaal po en lokaal vo), een kantoorruimte en twee

bergruimtes worden ons gratis ter beschikking gesteld (en onderhouden) door de Franse school. Wij zijn zelf verantwoordelijk voor de inrichting van de lokalen. Onze drie leslokalen zijn recent opnieuw ingericht.

Op de campus van de school bevinden zich naast de lesgebouwen een prachtig kasteel, een grote theaterzaal en een internationale bibliotheek met de grootste Nederlandstalige collectie van Frankrijk. Wij zijn verantwoordelijk voor het beheer van deze collectie. Graag verwijzen wij naar het [promotiefilmpje](#).

De [website](#) van de Nederlandse Afdeling werd de afgelopen zomer volledig vernieuwd.

2 Leerlingenpopulatie en aannamebeleid

Een kwart van onze leerlingenpopulatie bestaat uit leerlingen die tijdelijk in Frankrijk wonen. Vaak zijn hun ouders beiden Nederlandstalig. Het grootste deel van onze leerlingen komt uit gemengde gezinnen waarvan tenminste één ouder Nederlandstalig is. Tot slot hebben we enkele leerlingen uit gezinnen waarvan beide ouders niet-Nederlandstalig zijn. De Nederlandse Afdeling biedt voor hen een doorlopende leerlijn van peuters tot en met het eindexamenjaar op vwo-niveau.

We zien op dit moment een afname van het aantal expat gezinnen en we verwachten een verdere afname in de komende vier jaar. Dit heeft gevolgen voor zowel de leerlingenpopulatie als de financiële inkomsten van de afdeling.

Voor meer informatie over de procedure en het aannamebeleid van nieuwe leerlingen verwijzen we naar bijlage 1 Aannameprocedure en aannamebeleid Nederlandse Afdeling Saint-Germain-en-Laye.

3 Missie en visie

Missie

Onze missie is het bieden van onderwijs in de Nederlandse taal en cultuur op moedertaalniveau aan leerlingen van 2,5 tot 18 jaar binnen de openbare Franse school, het Lycée International van Saint-Germain-en-Laye.

Ons onderwijsaanbod heeft als doel te zorgen dat :

- Leerlingen die na een tijdelijk verblijf in de Parijse regio geen taalachterstand hebben bij terugkeer naar Nederland, Vlaanderen of een andere NTC-school in het buitenland.
- Leerlingen de mogelijkheid hebben om Nederlands, geschiedenis/aardrijkskunde en *Connaissance du Monde* op vwo-niveau te volgen.

Visie

De ontwikkeling van de (moeder)taal is voor kinderen van essentieel belang. Taal is een wezenlijk bestanddeel van de identiteit en is de meest directe uitdrukking van cultuur. Weten wie je bent en waar je vandaan komt, geeft je de kans om je te ontwikkelen tot wereldburger. Het goed beheersen van de (moeder)taal is een verrijking van de eigen culturele identiteit en daarnaast van belang voor het zelfvertrouwen van een kind.

Bij meertalige kinderen waarbij minimaal twee talen op moedertaalniveau worden ontwikkeld, nemen bovendien vaardigheden als probleemoplossend vermogen, creativiteit, aanpassingsvermogen en andere analytische denkvaardigheden toe. Dit zijn waardevolle vaardigheden in de wereld waarin onze kinderen opgroeien.

Wij maken deel uit van een hechte schoolgemeenschap waarin leerlingen, ouders, het Franse en het Nederlandse onderwijsteam actief betrokken zijn bij het leerproces van de leerlingen. Het behalen van het Baccalauréat Français International zien wij als een gedeelde verantwoordelijkheid. Naast het behalen van de pre-academische einddoelen hechten wij veel waarde aan een gevarieerd cultureel programma.

Wij streven naar een veilig pedagogisch klimaat waar respect, open communicatie, welbevinden en vertrouwen centraal staan.

Wij verzorgen een doorgaande leerlijn van peuters tot en met het eindexamenjaar en trachten onze didactiek zo veel mogelijk af te stemmen op de individuele behoeften en talenten binnen de groepen.

Wij onderhouden nauwe banden met het onderwijs in Nederland en Vlaanderen (stichting NOB, onderwijsinspectie), met de NTC-zusterscholen in en buiten Frankrijk en met diplomatieke en culturele Nederlandse en Vlaamse organisaties in de Parijse regio. Daarnaast werken wij samen met de andere internationale afdelingen van het Lycée International. Uit deze samenwerking ontstaan waardevolle multiculturele projecten.

4 Sterkte-zwakteanalyse

Sterke kanten

- Doorlopende leerlijn van peuters tot eindexamenklas (op vwo-niveau).
- Internationaal erkend eindexamen Baccalauréat Français International (BFI) onder de auspiciën van het Franse Ministerie van Onderwijs en de Nederlandse Onderwijsinspectie.
- Reputatie Lycée International.
- Français Spécial klassen en specialisatie in tweetaligheid.
- Recente lesmaterialen en een uitgebreide collectie boeken.
- Rijk cultuuronderwijs.
- Ervaren, professioneel en flexibel docententeam.
- Grote onderwijsinhoudelijke inbreng voor docenten.
- Korte communicatielijnen binnen het team.
- Grote betrokkenheid van de Nederlandse eindexameninspectie.

Zwakke kanten

- Het schoolbestuur van onze privé-afdeling bestaat uit vrijwilligers.
- Grote afhankelijkheid van het Franse onderwijssysteem en verschil tussen Franse procedures en Nederlandse gewoontes (bijvoorbeeld : registratie en opvolgings absenties)
- Beperkte onderwijstijd.
- Hoge studiebelasting voor de leerlingen vanaf jonge leeftijd.
- Hoge taakbelasting buiten de lessen waardoor taken worden toegewezen die niet noodzakelijk passen bij het individuele profiel.
- Ontbreken van een vervangingspool in de omgeving bij uitval van een docent.
- Instabiel internet op school.
- Gebrek aan een eenduidig IT-beleid.
- Geen doorgroeimogelijkheden voor het personeel.
- Gebrek aan transparantie van het loonbeleid en groeiende discrepantie tussen de salarissen in Nederland en Vlaanderen en het beloningsbeleid van de Nederlandse Afdeling.
- Oplopende schoolkosten voor ouders en het risico dat families hierdoor afhaken.

Kansen

- Naamsbekendheid van onze school vergroten o.a. verder ontwikkelen van sociale media.
- Nieuwe doelgroep van Franse families die in Nederland gewoond hebben en die terug repatriëren naar Frankrijk.
- Potentieel alumni inzetten.
- Samenwerking met de Nederlandse onderwijsinstellingen in de regio Parijs en met scholen in Nederland en België. Erasmus-uitwisseling met scholen in Nederland en Vlaanderen ontwikkelen.
- Samenwerking met NVTC Saint-Germain-en-Laye.
- Constructief inzetten van AI.

Bedreigingen

- Bestuur bestaande uit vrijwillige ouders.
- Onzekerheid over het voortbestaan van de NOB-subsidie.
- Geen invloed op migratiebewegingen (centraal planbureau).
- Groeiende heterogeniteit van onze doelgroep.
- Gering aanbod van bevoegde docenten in de Parijse omgeving.
- Relatief groot verloop van docenten, o.a. door hoge woonlasten regio Ile de France.
- De aantrekkelijkheid van Engelstalige internationale scholen voor Nederlanders en Belgen.
- Groeiende mogelijkheden voor online taalonderwijs.
- Onzekerheid over het toekomstige leerlingenaantal en de mogelijke impact op de samenstelling van de klassen, het aannamebeleid en het budget van de afdeling.

- Het ontbreken van een formele overeenkomst tussen de Franse overheid en de Nederlandse/Vlaamse overheid over het bestaansrecht van de Nederlandse Afdeling en van het diploma Baccalauréat Français International (BFI).
- Groeiende discrepantie tussen de salarisschalen in Nederland en Vlaanderen en het beloningsbeleid van de Nederlandse Afdeling, ongelijke inschaling van nieuwe en zittende docenten.

5 Parels

Het Lycée International heeft een groot aanzien in Frankrijk sinds haar oprichting in 1954. De school is uniek in de wereld door haar internationale rijkdom: veertien taalafdelingen vinden er onderdak en leerlingen worden opgeleid tot volledig tweetalige wereldburgers. Bovendien staat de school bekend om haar excellente slagingspercentages en haar hoge notering op de ranglijst van de beste scholen van Frankrijk. Dankzij de centrale locatie van het Lycée profiteren wij van de culturele rijkdom in onze nabije omgeving. Binnen die context biedt de Nederlandse Afdeling het volgende.

Peuter- en kleuteronderwijs

- Wij bieden naast de twee kleuterklassen een half dagdeel per week peuteronderwijs vanaf de leeftijd van 2,5 jaar. Op een ludieke manier wennen de peuters aan het tweetalige onderwijs.
- In de kleuterklassen werken wij met de meest recente (digitale) lesmethode Schatkist.
- Wij beschikken over een eigen peuter- en kleuterlokaal met een uitgebreide boekencollectie en een weelde aan didactisch materiaal.
- We hebben een duidelijk overgangsbeleid naar groep 3.

Primair onderwijs

- Onderwijs- en lesaanbod: grote investering in lesmaterialen met recente software, differentiatiematerialen en een thuisversie voor leerlingen. De collectie jeugdliteratuur in de bibliotheek wordt voortdurend uitgebreid en geactualiseerd.
- Evaluatie voortgang: leerlingen worden periodiek geëvalueerd op leerling- en groepsniveau met behulp van methodegebonden en niet-methodegebonden toetsen. Naar aanleiding van de resultaten volgt een bespreking om te komen tot actieplannen op individueel en groepsniveau. Alle meetresultaten worden geregistreerd in ParnasSys.
- Transparant aannamebeleid: we hanteren een geformaliseerd aannamebeleid waarbij we zoveel mogelijk proberen tegemoet te komen aan de individuele talenten of noden van toekomstige leerlingen.
- We hebben een duidelijk overgangsbeleid naar groep 8.
- Aandacht voor cultuuronderwijs: culturele evenementen en projecten hebben een vaste plaats in de jaarkalender. Voorbeelden zijn Sinterklaas, kerstviering, deelname aan het jaarlijkse internationale project rond een maatschappelijk thema, Kinderboekenweek en literaire workshops. Bovendien biedt de taalmethode veel ruimte voor thematisch onderwijs in de klas.
- Leerlingenzorg: wij bieden aan de leerlingen van het po een wekelijks plusuur, externe bijleshulp en in (uitzonderlijke) gevallen remediëring.
- Recent gerenoveerd po-lokaal.
- Veilig pedagogisch-didactisch klimaat: in samenwerking met Franse docenten en docenten van andere afdelingen creëren wij een prettige en veilige leeromgeving voor onze leerlingen.

Voortgezet onderwijs

- Onderwijsaanbod: we maken gebruik van de meest recente edities van lesmethodes voor beide vakken. Alle methodes bevatten een online-versie met extra oefenmateriaal. Er wordt sterk ingezet op leesbevordering door een forse uitbreiding van het literatuuraanbod, een grote diversiteit aan (vakoverstijgende) projecten en literaire evenementen om leerlingen te enthousiasmeren. De afdeling beschikt over de grootste Nederlandstalige boekencollectie (young adult en adult) op Frans grondgebied.
- Connaissance du Monde: sinds september 2023 bevat het BFI-programma dit nieuwe eindexamenvak. Het is een onderzoeksvak waarin de leerling wordt voorbereid op het

wetenschappelijk onderwijs. In de Première worden een aantal maatschappelijke thema's klassikaal behandeld. In de Terminale bereidt de leerling een onderzoek voor naar een zelfgekozen onderzoeksvraag. De leerling wordt hierbij verplicht samen te werken met een instantie in Nederland of Vlaanderen en verwerkt ook het Franse perspectief in zijn/haar onderzoek. Aan het einde van de Terminale legt de leerling een mondeling eindexamen af. De Nederlandse Afdeling heeft een syllabus ontworpen voor dit vak.

- Jaarlijks actualiseren de docenten de doorlopende leerlijnen en de lesprogramma's voor zowel Nederlandse taal en literatuur, geschiedenis/aardrijkskunde als Connaissance du Monde in een curriculum.
- Bovenop het reguliere programma bieden wij een gevarieerd cultuurprogramma aan als verrijking en verdieping van de lesprogramma's bij de vakken Nederlandse taal en literatuur en geschiedenis/aardrijkskunde. Dit programma behelst dagexcursies, reizen, lezingen, workshops en Erasmus-uitwisselingen (individuele mobiliteit en groepsmobiliteit). De regio Parijs biedt een bijzonder rijk cultureel aanbod. Dit doen we in nauwe samenwerking met de Nederlandse en de Belgische ambassades, de Vlaamse Vertegenwoordiging, de schrijverscentrale en het Poëziepaleis.
- Leerlingenzorg en leerlingenbegeleiding: vanwege het heterogene profiel van onze leerlingen proberen wij zorg op maat te bieden door remediëring en externe bijles hulp. Elke vo-leerling heeft een mentor op de Nederlandse Afdeling en voor de leerlingen van de bovenbouw bieden wij het decanaat. Onze leerlingenbegeleiding is intensief en komt bovenop de leerlingenzorg aan Franse kant. De verbondenheid met onze leerlingen is bijzonder groot.
- Eindexamens BFI: in schooljaar 2023-2024 werd het Baccalauréat Option International omgevormd tot het Baccalauréat Français International. Sindsdien leggen de leerlingen twee schriftelijke en drie mondelinge eindexamens af. Voor het opstellen, afnemen en beoordelen van deze eindexamens werken wij nauw samen met de Franse en Nederlandse onderwijsinspectie, de Franse docent histoire-géographie en de Nederlandse eindexamendocenten van onze zusterschool Cité Internationale Ferney-Voltaire.

Schoolbreed

- Een doorlopende leerlijn van peuters tot en met het eindexamenjaar, waarbij wij onze didactiek zoveel mogelijk afstemmen op de individuele behoeften en talenten van de leerlingen.
- Samenwerking met de andere internationale afdelingen van het Lycée International, waaruit waardevolle multiculturele projecten ontstaan.
- Nauwe banden met het onderwijs in Nederland en Vlaanderen (stichting NOB, onderwijsinspectie), met de NTC-zusterscholen in en buiten Frankrijk en met diplomatieke en culturele Nederlandse en Vlaamse organisaties in de Parijse regio (zie 8.2).

6 Onderwijskundig beleid

Binnen de Nederlandse Afdeling richten we ons prioritair op Richting-1 leerlingen en op de tweede plaats gemotiveerde Richting-2 leerlingen. Volgens de NTC-leerlijn heeft een Richting-1 leerling het niveau van leeftijdgenoten in Nederland. Als de leerling zich op dit niveau blijft ontwikkelen, zal hij op 12-jarige leeftijd tenminste het referentieniveau 1F beheersen.

6.1 Onderwijstijd

- Vanuit de Franse school beschikken wij over een maximaal aantal onderwijsuren.
- Elke leerling van het po heeft per week twee dagdelen van drie klokuren Nederlands onderwijs, wat overeenkomt met 210 klokuren op jaarbasis (35 lesweken).
- De peuters vormen een uitzondering. Zij hebben per week één dagdeel van drie klokuren Nederlands onderwijs, wat overeenkomt met 105 klokuren op jaarbasis (35 weken).
- De leerlingen van de onderbouw van het vo hebben per week zes lesuren van 50 minuten, waarvan twee lesuren Nederlandse taal en twee lesuren geschiedenis/aardrijkskunde. Dit komt overeen met 165 klokuren op jaarbasis (33 lesweken).
- De leerlingen van de bovenbouw van het vo hebben per week acht lesuren van 50 minuten, waarvan drie lesuren Nederlandse taal en literatuur, drie lesuren geschiedenis/aardrijkskunde en twee lesuren Connaissance du Monde . Dit komt overeen met 207 klokuren op jaarbasis (31 lesweken).
- Voor de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeftes in de Nederlandse taal, bieden we wekelijks één plusuur in het po en 45 minuten remediëring in het vo.

Aangezien het aantal contacturen Nederlands in het po relatief beperkt is in verhouding tot de eisen van het programma, vragen we bij de aanname van nieuwe leerlingen een hoge inzet en motivatie. De leerlingen moeten grote hoeveelheden leerstof verwerken. Ondersteuning op het thuisfront is dus noodzakelijk.

6.2 Leefregels

Het Franse huishoudelijke reglement

De Nederlandse Afdeling valt onder de verantwoordelijkheid van de Franse school en daaruit vloeit voort dat wij ons aan het Franse huishoudelijke reglement dienen te houden. Hieronder de links naar de Franse huishoudelijk reglementen:

[Frans huishoudelijk reglement primair onderwijs](#)

[Frans huishoudelijk reglement onderbouw voortgezet onderwijs](#)

[Frans huishoudelijk reglement bovenbouw voortgezet onderwijs](#)

Het naleven van de leefregels wordt gestuurd en bewaakt door een Frans team van professionele opvoeders, de zogenaamde *scolarité*. In het vo loopt de communicatie tussen de ouders, de leerling en de school via het digitale schoolplatform 'Pronote'. In het po hanteert men een *carnet de liaison* voor communicatie tussen school en ouders.

Leefregels Nederlandse Afdeling

Bij aanvang van een nieuw schooljaar communiceert de Nederlandse Afdeling de algemeen gewenste gedragsregels tijdens de introductielessen aan de leerlingen en tijdens de informatieavonden aan de ouders. Hieronder vallen onder andere regels met betrekking tot het gebruik van de Nederlandse taal in de klas, de omgangsregels in de klas, de absenties, sociale veiligheid, het welbevinden, pesten, ongewenst gedrag, het spiek- en plagiaatbeleid. Sinds dit schooljaar hebben wij eveneens een eigen AI-beleid.

Al deze gedragsregels zullen wij in de toekomst formaliseren in een document met de interne leefregels van de Nederlandse Afdeling, een soort '*Règlement Intérieur de la Section Néerlandaise*'.

In het po werkt de Nederlandse Afdeling met klassenouders, één verantwoordelijke ouder die met de docent in contact staat over zaken die de ouders van de klas betreffen, bijvoorbeeld de organisatie van een kerstviering in de klas.

We hebben een eigen Nederlands digitaal google education platform genaamd 'Cool'. Dit platform gebruiken docenten en leerlingen voor toegang tot het online lesmateriaal van de Nederlandse Afdeling, voor het mailverkeer met leerlingen (elke leerling heeft een mailadres van de afdeling) en voor de organisatie van eventuele videolessen via Google Meet. 'Cool' wordt beheerd door het Nederlands IT-bedrijf Cloudwise. 'Cool' werd actief gebruikt tijdens de corona-periode en stelt ons in staat om snel over te schakelen naar online lessen indien nodig.

6.3 Pedagogisch handelen

Tijdens onze contacturen met de leerlingen hechten wij als afdeling veel belang aan het scheppen van een pedagogisch klimaat waar de Nederlandse en Belgische normen en waarden centraal staan. Dit wil zeggen dat wij meer dan onze Franse collega's aandacht schenken aan de ontwikkeling van onze leerlingen tot zelfstandig denkende individuen. We stimuleren hen om een eigen mening te hebben en deze te kunnen verwoorden. We verwachten van leerlingen dat zij goed kunnen samenwerken. Het docententeam is ervan overtuigd dat een positieve benadering van leerlingen hun zelfvertrouwen vergroot.

6.4 Didactisch handelen

Zowel in het po als in het vo ligt de nadruk op Directe Instructie (DI). Dit sluit aan bij het didactisch handelen bij onze Franse collega's en laat ons toe het (deels gedeelde) leerplan te realiseren.

In het po is er vrij veel aandacht voor differentiatie en voor coöperatief, interactief en adaptief onderwijs. Dit heeft te maken met de grote verscheidenheid aan niveaus in alle klassen. Voor leerlingen die hiaten vertonen in bepaalde taaldomeinen worden handelingsplannen opgesteld en extra ondersteuning aangeboden in de vorm van een wekelijks plusuur (zie hieronder de paragraaf 6.5 Extra ondersteuning). Deze handelingsplannen zullen in de toekomst verder geformaliseerd worden.

In de onderbouw van het vo is er minder ruimte voor differentiatie in de klas en wordt van leerlingen verwacht dat ze zelfstandig lacunes wegwerken. Indien geconstateerd wordt dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft, bieden we deze leerling remediëring aan (45 minuten op woensdagmiddag).

In het vak Connaissance du Monde (twee eindexamenjaren) wordt het accent van DI verlegd naar leerlinggestuurd onderwijs door middel van meer interactieve en coöperatieve werkvormen. Leerlingen dragen zelf verantwoordelijkheid voor het leerproces en worden intellectueel uitgedaagd tot een pre-academisch abstractieniveau.

6.5 Extra ondersteuning

Extra ondersteuning po

De Nederlandse Afdeling biedt meerdere vormen van extra ondersteuning aan de zorgleerlingen in het po. In het groepsoverzicht wordt tijdens de eerste schoolweken al duidelijk welke extra onderwijsbehoeften noodzakelijk zijn voor een bepaalde leerling. In functie hiervan wordt voor deze leerling een handelingsplan opgesteld met één of een combinatie van onderstaande mogelijkheden:

- Plusuur: Het plusuur wordt van begin november tot midden juni één klokuur per week aangeboden aan groep 3 t/m groep 7 met als doel herhaling van de leerstof en/of pré-teaching. Het plusuur wordt verzorgd door de eigen taaldocent die in oktober een planning opmaakt. Deze planning wordt om de zes weken geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Het plusuur wordt sterk aangeraden maar niet verplicht. Het verhoogt de kans op een succesvolle overgang naar het vo.
- Remediëring wordt uitzonderlijk aangeboden aan een po-leerling.
- Bijlesleraar: Op aanvraag van de ouders is het ook mogelijk om extra ondersteuning te volgen bij een externe taaldocent met wie wij in nauw contact staan wat betreft de voortgang van de leerling. Deze optie is betalend.
- Extra inschrijving bij NVTC Parijs: Voor externe leerlingen bestaat er naast het normale dagprogramma de mogelijkheid om extra taalonderwijs te volgen bij het NVTC Parijs op woensdag. Deze optie is betalend.

Extra ondersteuning vo

Onderbouw van het vo t/m leerjaar 4:

- Remediëring: In de onderbouw van het vo t/m klas 4 vwo wordt ondersteuning aangeboden in de vorm van remediëring om een specifiek taalprobleem aan te pakken, zoals uitspraak, spelling, grammatica, handschrift of begrijpend lezen. De remediëring loopt van november tot midden juni, naar rato van 45 minuten per week (op woensdagmiddag) in kleine groepjes uit verschillende leerjaren. In oktober wordt een planning opgemaakt die om de zes weken wordt geëvalueerd en eventueel aangepast. Remediëring wordt sterk aangeraden, maar is niet verplicht.
- Bijlesleraar: Op aanvraag van de ouders is het ook mogelijk om extra ondersteuning te volgen bij een externe taaldocent met wie wij in nauw contact staan wat betreft de voortgang van de leerling. Deze optie is betalend.

Bovenbouw van het vo:

- Vanaf leerjaar 5 gaan wij ervan uit dat alle taalachterstanden ingehaald zijn. Bij sommige leerlingen is dit niet het geval. Dan bieden wij extra ondersteunend lesmateriaal aan dat de leerling zelfstandig verwerkt.

6.6 Leerlingbegeleiding

Aan Franse kant kunnen de leerlingen in de onderbouw en de bovenbouw van het vo beroep doen op de *Professeur Principal* (klassenmentor) en een leerlingbegeleider, de zogenaamde *Conseillère Principale d'Education*. Deze laatste is verantwoordelijk voor het welbevinden van de leerlingen, de begeleiding en het schoolleven van leerlingen buiten de lessen. Indien nodig neemt de *Conseillère Principale d'Education* het initiatief om in samenwerking met de Franse directie, de Nederlandse directeur, de ouders, eventueel de schoolpsycholoog en/of de schoolarts een individueel handelingsplan op te stellen. Dit plan heeft steeds tot doel om de leeromstandigheden van een individuele leerling te optimaliseren. Het hele pedagogische team, inclusief Franse en Nederlandse docenten, wordt verplicht de richtlijnen van dit handelingsplan te volgen.

In het po worden handelingsplannen opgesteld door de Franse directeur in samenwerking met de Franse en de Nederlandse directeur/leerkracht.

De directeur van de Nederlandse Afdeling is zorgcoördinator voor alle leerlingen van de Nederlandse Afdeling.

Mentoraat Nederlandse Afdeling

In september 2019 zijn wij als afdeling gestart met individuele mentorgesprekken voor leerlingen van het vo. Het algemene welbevinden en de voortgang van de leerling staan tijdens dit onderhoud centraal, maar ook zaken zoals leren leren en sociaal-emotionele problemen worden bespreekbaar gemaakt.

De mentor:

- is het eerste aanspreekpunt en vertrouwenspersoon, heeft oog voor het leren leren van een individuele leerling.
- is verplicht om individuele problemen te signaleren aan de directeur.

Wij merken sinds corona een grotere fragiliteit bij de hedendaagse jeugd. Het mentoraat vraagt veel tijd en energie van onze docenten, vooral in de onderbouw van het vo.

Decanaat Nederlandse Afdeling

Vanaf klas 4 wordt het mentoraat uitgebreid met het decanaat. De decaan is het eerste aanspreekpunt omtrent studiekeuze, geeft klassikale voorlichting over profielkeuze (klas 4) en studiekeuze (klas 5 en 6), houdt gesprekken met ouders en leerlingen over studeren in Nederland en België en is op de hoogte van alle initiatieven die binnen de school worden aangeboden betreffende vervolgstudies.

Elke leerling heeft recht op minimaal één gesprek per schooljaar. De inhoud van dit gesprek is vertrouwelijk en wordt vastgelegd in ons leerlingvolgsysteem.

Midden oktober organiseren wij voor ouders en leerlingen van de bovenbouw van het vo een informatiebijeenkomst in verband met vervolgstudie. Meer dan de helft van onze eindexamenleerlingen keert jaarlijks terug naar Nederland of België voor zijn/haar vervolgstudie.

6.7 Leerlingvolgsysteem ParnasSys

De Nederlandse Afdeling gebruikt ParnasSys als leerlingadministratie- en leerlingvolgsysteem voor po

en vo.

Alle docenten en administratieve medewerkers kunnen inloggen op de website van ParnasSys met een eigen gebruikersnaam en wachtwoord. ParnasSys is de plek waar wij de gegevens van alle leerlingen en groepen bewaren.

- NAW- en oudergegevens
- Onderwijsloopbaan
- Inschrijfdossier met toelatingstest
- Resultaten methodetoetsen toetsen (po)
- Resultaten methode-onafhankelijke toetsen (po en vo)
- Rapporten
- Verantwoording plusuur/remediëring
- Verslag rapportvergaderingen
- Verslag mentorgesprekken (inclusief decanaat)
- Verslag oudergesprekken
- Verslag interne gesprekken met Franse collega's
- Sociaal-emotionele observaties
- Psychologische rapporten
- Medische rapporten
- Handelingsplannen
- Groepsplannen (po)
- Absenties (po)

6.8 Leerstofaanbod

6.8.1 Onderwijstabellen

Het leerstofaanbod heeft tot doel:

- Leerlingen die blijven voor te bereiden op het Nederlandse onderdeel van de drie BFI-examens: Approfondissement Culturel et Linguistique (Nederlandse taal en literatuur), Discipline Non-Linguistique (geschiedenis/aardrijkskunde) en Connaissance du Monde.
- Leerlingen die de school na een aantal jaren verlaten zo goed mogelijk te laten aansluiten op het onderwijs in Nederland, Vlaanderen of een NTC-school ergens anders in het buitenland.

Een uitgebreid overzicht van het leerstofaanbod vindt u in de onderwijstabellen in bijlage 2.

6.8.2 Toetskalender Nederlandse taal

Om de leerlingen van groep 3 (po) tot en met de 2nde (vo) te volgen, maken we gebruik van de taaltesten van het Dia-leerlingvolgsysteem. In 2025-2026 hebben we de DIA-doorstroomtoets afgenomen bij een aantal leerlingen van de Sixième-klas bij wijze van test.

Om te waarborgen dat de eindresultaten aan de vereiste norm voldoen, richten we ons voor het vak Nederlands op de Nederlandse kerndoelen en bijbehorende referentieniveaus.

In bijlage 3 Toetskalender DIA

6.8.3 Nationale examens

DNBI (Diplôme National du Brevet International)

Aan het einde van de 3ème leggen de leerlingen een nationaal examen af in verschillende vakken waaronder Nederlands en geschiedenis-aardrijkskunde. Dit nationaal examen is een afsluiting van het collège.

Het onderdeel Nederlands bestaat uit een mondelinge presentatie van 15 minuten over een literair dossier betreffende bijbelverhalen en poëzie. De leerling wordt beoordeeld op correct Nederlands taalgebruik, een goed verstaanbare en levendige presentatie, de kwaliteit/de relevantie van de inhoudsanalyse en een mooie ondersteunende powerpoint.

Het onderdeel geschiedenis-aardrijkskunde bestaat uit een mondelinge proef van 30 minuten (15 minuten voorbereiding en 15 minuten ondervraging) over de leerstof geschiedenis van de 3ème (geschiedenis van de 20e eeuw). De proef bestaat uit een bronanalyse over een in de les behandeld thema. Gedurende 10 minuten beantwoordt de leerling vragen over de historische bronnen, de laatste 5 minuten wordt de kennis van het thema getest.

BFI (Baccalauréat Français International)

In het eindexamenjaar leggen de leerlingen een examen af in de Nederlandse taal en literatuur (Approfondissement Culturel et Linguistique), in geschiedenis/aardrijkskunde (Discipline Non-Linguistique) en in Connaissance du Monde. De inrichting en de vernieuwing van onze schoolexamenprogramma's worden aangestuurd door de Franse onderwijsinspectie (de heer Ruben in 't Groen, Franse inspecteur voor het vak Nederlands en mevrouw Agnès Walch Mension-Rigau, Franse inspectrice voor de vakken geschiedenis-aardrijkskunde en Connaissance du Monde) en de Nederlandse onderwijsinspectie buitenland (mevrouw Edith Neutel, eindexameninspectrice voor het vak Nederlands en de heer Frans Veekens, eindexameninspecteur voor de andere twee vakken). Ieder jaar ontvangen wij in oktober van de Franse onderwijsinspectie een protocol voor de samenstelling, de vorm en de planning van het BFI.

Eindexamen Nederlandse taal en literatuur

Het examen bestaat uit een schriftelijk examen en een mondelinge proef.

- Het schriftelijk examen duurt vier uur en bestaat uit twee onderdelen: een onderdeel zakelijke tekst en een onderdeel proza (verplichte roman) of poëzie (verplichte auteur). De leerling mag gebruikmaken van een verklarend woordenboek Nederlands. Om de twee jaar worden de roman en de dichter gewijzigd en worden de namen gepubliceerd in het zogenaamde 'programme limitatif'. De Franse inspectie ziet erop toe dat Nederlandse en Vlaamse auteurs elkaar afwisselen.
- De mondelinge proef gaat over de literatuurlijst van twaalf boeken. Het examen wordt afgenomen door de docent Nederlands van het Lycée International van Ferney-Voltaire. De jury bestaat uit de examinerator, de Franse en de Nederlandse inspecteur.

Eindexamen geschiedenis-aardrijkskunde

- Het schriftelijk examen duurt vier uur en de leerling maakt een keuze tussen een opstelopdracht geschiedenis en een bronnenopdracht aardrijkskunde of een opstelopdracht aardrijkskunde en een bronnenopdracht geschiedenis. De bronnenopdracht aardrijkskunde kan bestaan uit het maken van een 'croquis'. Dit is een kaart met de contouren van een land of een werelddeel. De leerling moet deze kaart vervolledigen en van een legenda voorzien.
- De mondelinge proef wordt afgenomen door de docent geschiedenis van het Lycée International van Ferney-Voltaire. De jury bestaat uit de eerste examinerator en de Nederlandse inspecteur. De leerling trekt een enveloppe met drie bronnen over een geschiedenis- of

aardrijkskunde onderwerp uit het programma. Tijdens het examen moet de leerling het thema-onderwerp presenteren aan de hand van twee bronnen.

Eindexamen Connaissance du Monde

- Het eindexamen Connaissance du Monde is een mondelinge proef van 20 minuten zonder voorbereiding. Gedurende 10 minuten stelt de leerling zijn/haar onderzoeksproject voor aan de hand van een presentatie. De volgende 10 minuten beantwoordt de leerling de vragen van de jury. Deze gaan hoofdzakelijk over de relevantie van het project en de gevolgde methodologie.
- Vanaf 2026-2027 is de examinerator Connaissance du Monde de heer Koen Van Overvelt, een oud-docent van de afdeling.

6.9 Taalbeleid

Over het algemeen ligt het taalniveau van de leerlingen lager dan het streefniveau (vwo-niveau) waarop zij zouden moeten zitten. Dit blijkt uit de analyse van de methode-afhankelijke en de methode-onafhankelijke toetsen. We zien een trend waarin steeds meer leerlingen instromen voor wie Nederlands niet de moedertaal is. Dit zorgt voor nieuwe en specifieke uitdagingen in ons taalonderwijs dat de Nederlandse kerndoelen volgt.

In januari 2025 heeft het team een taalbeleid opgesteld tijdens de bijscholingsdag met een Nederlandse coach Marieken Pronk. Alle docenten van po en vo hebben hieraan meegewerkt. In het plan staan concrete actiepunten voor de vier schooljaren tot 2027/2028. Ieder jaar nemen wij deze actiepunten mee in het jaarplan.

Zie bijlage 4 voor het taalbeleidsplan van de Nederlandse Afdeling.

6.10 Cultuuronderwijs

Cultuuronderwijs maakt expliciet deel uit van de visie van de Nederlandse Afdeling. Naast het behalen van pre-academische einddoelen, hechten wij veel waarde aan een gevarieerd cultureel programma.

- Wij besteden binnen en buiten de lessen extra aandacht aan Koningsdag, Herdenkingsdag en Bevrijdingsdag.
- In het vo beschikken wij over Nederlandse en Belgische abonnementen op kranten (De NRC, De Standaard, Le Monde) en magazines (Onze Taal, Levende Talen, Kleio, Geografie).
- Jaarlijks organiseren wij evenementen voor leerlingen en hun families: Sinterklaas, hockeyfestijn, Tulpencocktail (om de twee jaar). Een groep vrijwillige ouders houdt zich bezig met de organisatie.
- Jaarlijks organiseren wij voor leerlingen van po en vo een ontmoeting met een hedendaagse Nederlandstalige schrijver of dichter. In 2025 kwam Leo Bormans naar onze school en in november 2026 staat een bezoek van Sanne Roosenboom gepland. We plannen dan workshops voor de leerlingen in de klas en eventueel een literaire avond voor een breder publiek van ouders en de Nederlandse gemeenschap in de Parijse omgeving.
- Sporadisch nemen de leerlingen van de eindexamenklassen deel aan een gastles van een Nederlandstalige auteur op de Sorbonne.
- Wij vertegenwoordigen Nederland en België op een ludieke wijze op internationale evenementen op school met culinaire specialiteiten en typische streekproducten. Jaarlijks neemt po deel aan een internationaal (kunst)project. In het schooljaar 2025-2026 was het

thema 'sprookjes'. Wij hebben een artieste uitgenodigd om samen met de leerlingen een sprookjestrapp te schilderen.

- Internationalisering in het kader van Erasmus : dit schooljaar organiseren wij voor de eerste keer een uitwisseling met Het Nieuwe Eemland in Amersfoort (groepsuitwisseling bovenbouw van het vo) en met HHScholen in Heverlee (individuele uitwisseling Seconde-leerling). De afgeloopen drie jaren hebben wij bij ons op school bovenbouw-leerlingen van het Isendoorncollege in Warnsveld ontvangen.
- Wij organiseren jaarlijks daguitstappen, om de twee jaar een schoolkamp (laatste klas po en eerste klas vo), om de drie jaren een reis naar Vlaanderen (onderbouw vo) en om de twee jaren een reis naar Nederland (bovenbouw vo behalve eindexamenklas).

Zie bijlage 5 : Planning daguitstappen en reizen voor 2026-2030

6.11 Internationalisering en Erasmus

Sinds 2023 ontvangt de Nederlandse Afdeling jaarlijks leerlingen uit havo 4 en 5 van het Isendoorn College in Warnsveld. Tijdens deze uitwisseling brengen de Nederlandse leerlingen een halve dag door op onze school, terwijl onze leerlingen deelnemen aan een gezamenlijke activiteit in Parijs. Deze samenwerking loopt af na het schooljaar 2025-2026.

Vanaf schooljaar 2026-2027 zetten wij in op de verdere uitbouw van ons Erasmus+-beleid door nieuwe en duurzame samenwerkingsverbanden aan te gaan met scholen in Nederland en Vlaanderen.

Met Het Nieuwe Eemland in Amersfoort wordt een meerjarige uitwisseling opgestart. Tijdens de Amsterdamreis in april 2027 nemen onze 4de en 5de klas leerlingen deel aan een tweedaags uitwisselingsprogramma. In het daaropvolgende schooljaar (2027-2028) wordt deze samenwerking uitgebreid met een bezoek van een derde klas uit Amersfoort aan onze school.

Met de Heilig Hartscholen in Heverlee bouwen wij een samenwerking uit die zowel leerling- als personeelsmobiliteit omvat. In schooljaar 2026-2027 neemt een leerling uit de derde klas van de Nederlandse Afdeling gedurende dertig schooldagen deel aan een individuele Erasmus+-mobiliteit in Heverlee. In 2027-2028 ontvangen wij op onze beurt een leerling uit het zesde jaar.

Ook de professionele ontwikkeling van onze medewerkers krijgt binnen deze samenwerking een plaats. In het afgelopen schooljaar ontvingen wij drie leerkrachten van de Heilig Hartscholen voor een job-shadowingtraject. In het voorjaar van 2027 zullen twee teamleden van onze school een job-shadowing volgen in Leuven.

Met deze internationale samenwerkingen willen wij de taalvaardigheid, interculturele competenties en Europese verbondenheid van onze leerlingen en medewerkers versterken en duurzame partnerschappen uitbouwen die bijdragen aan de kwaliteit van ons onderwijs.

7 Personeelsbeleid

7.1 Aannameprocedure docenten

De sollicitatiecommissie van de Nederlandse Afdeling bestaat uit twee bestuursleden, een docent en de directeur van de Nederlandse Afdeling.

Sollicitatieprocedure

- Plaatsing vacature in februari-maart op de site van NOB, op www.nederlandseafdeling.fr, op social media en op diverse websites van derden.
- Eerste contact met de bestuursvoorzitter.
- Analyse motivatiebrief en CV door de sollicitatiecommissie.
- Eerste sollicitatiegesprek.
- Tussentijdse evaluatie en selectie.
- Tweede sollicitatiegesprek.
- Definitieve keuze en uitnodiging om school te bezoeken.
- Ondertekening contract.

Vereiste bevoegdheden

- De Pabo (NL) of de Educatieve bacheloropleiding voor lager onderwijs (VL) voor ons peuter-en basisonderwijs.
- Een tweedegraadsbevoegdheid in de Nederlandse taal en literatuur of geschiedenis/aardrijkskunde (NL) of de Educatieve bacheloropleiding voor secundair onderwijs (VL) voor het collège.
- Een eerstegraadsbevoegdheid in de Nederlandse taal en literatuur of geschiedenis/aardrijkskunde (NL) of de Educatieve masteropleiding (VL) voor het lycée .

Docenten zonder de juiste bevoegdheid mogen reageren maar krijgen geen voorrang op een bevoegde kandidaat. Mocht de kandidaat wel bekwaam zijn, bieden we aan om in de komende jaren de juiste bevoegdheid te behalen.

De sollicitatiecommissie acht het van groot belang dat onze docenten relevante onderwijservaring hebben opgedaan in Nederland of in Vlaanderen. Hierdoor behoudt de afdeling een nauwe band met de meest actuele vernieuwingen op het gebied van onderwijspedagogiek en de didactiek in Nederland en België.

7.2 Professionalisering

De professionele ontwikkeling van onze teamleden staat bij ons centraal en is opgenomen in de verschillende HR-processen:

1. In onze functiebeschrijvingen staat geschreven dat de docent:
 - zich op de hoogte houdt van de meest relevante ontwikkelingen in het onderwijsveld, vakinhoudelijke vernieuwingen en de actuele tendensen op pedagogisch/didactisch gebied;
 - deelneemt aan nascholing/bijtscholing en/of verdere persoonlijke ontwikkelingstrajecten;
 - deelneemt aan collegiale consultatie en intervisie;
 - zijn opgedane kennis en ervaring deelt met de overige teamleden op

- pedagogisch/didactisch gebied en bijdraagt aan het verzorgen en verder ontwikkelen van het onderwijs;
 - Deelneemt aan de jaarlijkse pedagogische studiedag van de Nederlandse Afdeling.
2. Het bestuur voorziet in het financiële jaarplan een globaal budget om scholingsbehoeften te faciliteren. Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek met de docent wordt expliciet gevraagd naar de scholingsbehoeften van de docent voor het uitvoeren van de functie. De directeur valideert de scholingsaanvraag en beheert het budget namens het bestuur. Binnen dit budget valt eveneens de aankoop van vakliteratuur door docenten. Eens in de twee jaar neemt het po-team deel aan de NOB-bijbscholing. Het voltallige team woont NOB-regiobijeenkomsten in Frankrijk bij (deze werden al een aantal jaren niet meer georganiseerd).
 3. Los van de HR-processen werken wij nauw samen met onze zusterschool in Ferney-Voltaire. Deze samenwerking brengt waardevolle inzichten met zich mee. Jaarlijks komen de docenten van de eindexamenklassen van beide scholen bijeen om samen te werken aan het vormgeven van het curriculum en de voorbereiding van de eindexamens. Verder werken we nauw samen met de twee NTC-scholen uit de Parijse regio.
 4. Een speerpunt van de komende jaren is om meer kennis te halen uit Nederland en Vlaanderen door uitwisselingen met Nederlandse of Vlaamse scholen. Het doel hiervan is vakkennis uit te wisselen.
 5. De bestuursleden hebben in het verleden nooit deelgenomen aan bijscholing. Zij worden door de Algemene Ledenvergadering verkozen gebaseerd op grond van hun professionele ervaring en expertise. Het bestuur vraagt ondersteuning aan het NOB waar onderwijsexpertise nodig is. In de toekomst kunnen concretere ontwikkelingstrajecten voor bestuursleden aangeboden worden.

7.3 Begeleiding van (nieuwe) medewerkers

Het verloop van het personeel is groot en daarom besteden het bestuur en het team veel aandacht aan de persoonlijke begeleiding en het welzijn van een nieuw teamlid:

- een ervaren teamlid begeleidt de nieuwe collega tijdens het eerste schooljaar;
- de huisvestingscommissie zorgt ervoor dat de nieuwe medewerker een geschikte woonruimte vindt en biedt hulp bij het afsluiten van de huurovereenkomst;
- de directeur en de administratieve kracht helpen de nieuwe medewerker met de Franse administratie;
- de directeur is verantwoordelijk voor het welzijn van de nieuwe medewerker;
- het Lycée International biedt aan het begin van het schooljaar een integratiemiddag aan voor nieuwe docenten;
- mocht de beheersing van de Franse taal onvoldoende zijn, dan biedt het bestuur de mogelijkheid tot Franse les aan.
- Elk teamlid heeft jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur en het bestuur. De directeur heeft jaarlijks een voortgangsgesprek met het bestuur.
- De directeur en het bestuur zijn toegankelijk en aanspreekbaar. Op regelmatige tijdstippen worden er informele momenten georganiseerd om het team te versterken.

7.4 Taakverdeling

Verantwoordelijkheden directie en bestuur

De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie van de school, het onderwijs, het teammanagement en het kwaliteitsbeleid. Het bestuur is verantwoordelijk voor het creëren van de randvoorwaarden zodat het voltallige team goed kan functioneren. Deze betreffen financiën, personeelszaken en strategische beslissingen.

Taakverdeling binnen het onderwijsteam

Het adequaat functioneren van de Nederlandse Afdeling wordt gedragen door een klein team. Aan het begin van een nieuw schooljaar geeft de individuele normjaartaak een overzicht van lesgebonden en niet-lesgebonden taken. Ieder jaar wordt deze geactualiseerd. Niet-lesgebonden taken worden toegewezen aan ervaren docenten in functie van hun ervaring en affiniteiten.

8 Organisatiebeleid

8.1 Organisatiestructuur

De Nederlandse Afdeling wordt bestuurd door de vereniging APESNLI of Association des Parents d'Elèves du Lycée International. De statuten en het huishoudelijk reglement vindt u in bijlage 6.

Samenstelling van het bestuur

Het bestuur bestaat uit vrijwillige ouders die verkozen worden tijdens de Algemene Ledenvergadering voor een tijdsduur van twee jaar. Elke twee jaar is er een mogelijkheid tot een bestuurswissel. Bestuursleden die geen kinderen meer op school hebben, moeten hun mandaat opgeven. Het merendeel van het huidige bestuur is in functie tot en met november 2027.

Het huidige bestuur bestaat uit een voorzitter, een vicevoorzitter, een secretaris, een penningmeester en drie extra bestuursleden gespecialiseerd in IT, HR en communicatie.

Het afgelopen jaar is de voorzitter vervangen door de voormalige penningmeester en wij streven naar een zekere continuïteit en stabiliteit binnen het bestuur zodat er bij een wissel zo min mogelijk informatie en kennis verloren gaan. Wanneer een lid het bestuur verlaat, vindt er een overdracht van taken plaats.

Ons bestuursmodel ligt tussen het beleidsbepalende en het toezichthoudende in. Na de privatisering van de Nederlandse Afdeling in 2016 is het bestuur aan de slag gegaan met het opstellen van nieuwe processen en beleidsstukken voor personeelsbeleid, beloningsbeleid, privacybeleid, IT en financiën. Het onderwijsteam heeft nieuwe beleidsstukken uitgewerkt voor o.a. kwaliteitsbeleid, aanname- en overgangsbeleid, inschrijvingsprocedure, schoolplan en jaarplannen. In ons bestuursmodel is het primaire onderwijsproces de verantwoordelijkheid van de directeur. In de toekomst zal het bestuur een minder beleidsbepalende en een meer toezichthoudende rol spelen. Het bestuur zal eindverantwoordelijk blijven voor personeelszaken, IT en financiën, zal blijvend toezicht houden op de onderwijskwaliteit aan de hand van vooraf gemaakte afspraken en zal actief betrokken blijven bij de Nederlandstalige 'community' rondom onze school. Tot slot is het voor ons van groot belang om de optimale samenwerking tussen bestuur en schoolleider voort te zetten.

Samenstelling van het team

Het team van de Nederlandse Afdeling bestaat uit zeven personen. Wij tellen vandaag de dag twee po-docenten en vier vo-docenten. De directeur is tevens docent vo. Het team wordt ondersteund door een administratieve kracht.

Zie voor meer informatie bijlage 7 met daarin een organigram van de Nederlandse Afdeling.

8.2 Samenwerking met derden

De Nederlandse Afdeling werkt samen met onderstaande partijen.

Het Lycée International

De Nederlandse Afdeling werkt nauw samen met de Franse administratie. De Franse proviseur is eindverantwoordelijke voor het gehele personeel en alle leerlingen van het Lycée International. Dit houdt in dat de Nederlandse Afdeling zich conformeert naar het Franse huishoudelijke reglement. Dit

reglement betreft vooral logistiek, veiligheid en de praktische inrichting van het onderwijs. De directeur van de Nederlandse Afdeling heeft wekelijks overleg met de Franse schoolleiding.

De ouders

De ouders zijn lid van de APESNLI als zij voldoen aan de betaling van het schoolgeld. Zij vormen samen de APESNLI of de Association des Parents d'Elèves de la Section Néerlandaise du Lycée International.

Overige groepen binnen de Nederlandse Afdeling

- Sollicitatiecommissie
- Kascontrolecommissie
- Activiteitencommissie
- Adviesraad (medezeggenschapsraad)
- Nederlandse vertegenwoordiging in de Club international
- Huisvestingscommissie
- Bibliotheekouders

Nederlandse en Vlaamse onderwijsinstellingen in Frankrijk

- Lycée International Ferney-Voltaire
- Lycée Gambetta Tourcoing
- Nederlands en Vlaams Taalcentrum Parijs (NVTC), Mareil-Marly
- DPSP Parijs
- Sorbonne Parijs

Diplomatieke vertegenwoordigingen in Frankrijk

- Nederlandse Ambassade in Parijs
- Vlaamse diplomatieke vertegenwoordiging in Parijs
- Belgische Ambassade in Parijs
- Nederlands huis (Collège Néerlandais) en Belgisch-Luxemburgs huis (Biermans-Lapôtre) op de Cité universitaire de Paris

Organisaties in Nederland en België

- Stichting NOB
- Nederlandse onderwijsinspectie
- Vlaams Ministerie van Onderwijs

8.3 Communicatie

8.3.1. Interne communicatie

- **Directie - bestuur:** er is regelmatig informeel overleg omtrent het dagelijks reilen en zeilen van de Nederlandse Afdeling. Daarnaast vinden er een aantal keer per jaar formele overlegmomenten plaats, zoals het bijwonen van een bestuursvergadering door de directeur en het bijwonen van een teamvergadering door het bestuur.
- **Directie - team:** teamoverleg, po-overleg, collège-overleg en lycée-overleg. Ieder jaar wordt er een pedagogische studiedag georganiseerd. Een keer per jaar vindt een functioneringsgesprek plaats met de individuele teamleden.
- **Directie-ouders:** de directeur voert regelmatig gesprekken met zorgleerlingen en hun ouders, met toekomstige gezinnen en met de verschillende commissies van de Nederlandse

Afdeling (activiteitencommissie, marketing-en communicatiecommissie, sollicitatiecommissie en Club International). Twee keer per jaar sturen wij een nieuwsbrief aan alle ouders.

- **Bestuur-team:** het bestuur is aanwezig tijdens de voortgangsgesprekken met de teamleden. Voorts wordt er tijdens het eerste trimester een HR-presentatie gegeven aan het team en zijn er meerdere informele contactmomenten tussen bestuur en team.
- **Bestuur-ouders:** in de maand november vindt de Algemene Ledenvergadering van de Nederlandse Afdeling plaats. Tijdens deze vergadering presenteert de directeur de jaardoelen van de afdeling. Vervolgens deelt het bestuur met de ouders het financiële overzicht van het afgelopen schooljaar, personeelszaken en het belang van ouderbetrokkenheid. Tweejaarlijks kiezen de ouders de leden van het bestuur, van de kascommissie en van de oudergeleding van de adviesraad.
- **Directie-Franse schoolleiding:** de directeur heeft wekelijks overleg met de Franse schoolleiding.
- **Adviesraad - ouders - docenten:** de adviesraad is te vergelijken met een Nederlandse medezeggenschapsraad en bestaat uit een oudergeleding en een personeelsgeleding. De adviezen zijn niet bindend en betreffen geen zaken die individuele leerlingen, docenten en ouders raken.

8.3.2. Externe communicatie

- Met officiële instanties in Frankrijk, Nederland en Vlaanderen.
- Met Nederlandse NTC-scholen in Frankrijk.
- De jaarlijkse online open dag in december.
- Met relocation agencies en Nederlandse bedrijven in de regio Parijs.
- Wij proberen de naamsbekendheid van de Nederlandse Afdeling te vergroten via social media: Facebook, Instagram en LinkedIn.
- In de komende jaren zullen wij aandacht besteden aan het opzetten van een alumni-netwerk. Het Lycée International heeft een vereniging voor alumni van de school. Deze vereniging registreert alle NAW-gegevens van ex-leerlingen. Wij zijn van plan onze afgestudeerden in de toekomst tweemaal te bevragen via een enquête om de verdere schoolloopbaan te volgen, een eerste keer vier jaar en een tweede keer zes jaar na het afstuderen.

8.4 Privacy

De Nederlandse Afdeling heeft een privacybeleid en een privacyverklaring voor ouders en teamleden conform de GDPR-wetgeving.

Om te voldoen aan de GDPR-eisen omtrent databescherming, werkt de afdeling sinds 2019 met het Google platform 'Cool' dat beheerd wordt door de Nederlandse serviceprovider Cloudwise.

9 Financieel beleid

9.1 Algemeen financieel beleid

De Nederlandse Afdeling is een privé-afdeling die onderdeel uitmaakt van het Franse Lycée International. De ouders/verzorgers vormen gezamenlijk de vereniging APESNLI die de financiële risico's aangaat voor het aannemen van werknemers om les te geven in de Nederlandse taal en literatuur, geschiedenis/aardrijkskunde en Connaissance du Monde.

De financiële situatie van de afdeling is op orde. De ouderbijdrage is de afgelopen jaren aanzienlijk verhoogd om de sterke stijging van de salariskosten en de daling van het aantal leerlingen op te vangen. De jaarlijkse inkomsten/uitgaven liggen rond de 700.000 euro. De afdeling heeft een financiële reserve van rond de 350.000 euro (in 2025). De reserves zijn bedoeld om negatieve schokken op te vangen zonder dat de tarieven bij een dalend leerlingenaantal onmiddellijk naar boven zouden moeten worden bijgesteld. In het financiële beleid, gericht op de lange termijn, houdt het bestuur een minimale omvang van de reserves van 300.000 euro aan.

De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging en draagt zorg voor de inning van het schoolgeld, donaties en subsidies, enz. Hij verricht de betalingen namens de vereniging. Voor het aangaan van verplichtingen en het doen van betalingen boven 5.000 euro is vereist dat de vereniging door tenminste twee bestuursleden is vertegenwoordigd (waaronder de penningmeester).

De penningmeester registreert alle inkomsten en uitgaven en wel zodanig dat daaruit te allen tijde de financiële positie van de vereniging kan worden afgeleid. Hij houdt voorts niet meer kasgeld onder zijn beheer, dan voor normaal gebruik nodig is. Niet voor direct gebruik benodigde gelden worden door hem bij een plaatselijke bank op een rekening courant gezet met een daaraan gekoppelde spaarrekening. De penningmeester sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 juli af en maakt met de hulp van een extern boekhoudkantoor de jaaropgaven op. De penningmeester is verplicht aan de kascommissie inzage te geven in de kas en in alle op de financiële administratie betrekking hebbende stukken en bescheiden. Na goedkeuring door de kascommissie wordt het jaarverslag voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering. Tijdens de Algemene Ledenvergadering wordt verslag gedaan over de financiën en wordt gestemd voor goedkeuring en het verlenen van décharge aan het bestuur.

De inrichting van de financiële administratie, inclusief de systemen en de processen, is in de afgelopen vijf jaar aanzienlijk verbeterd. In het kader van het beleid van het huidige bestuur om de afdeling verder te professionaliseren is ook de financiële administratie tegen het licht gehouden en zijn aantal ontwikkelingsdoelen gesteld voor de komende periode.

Voor het financieel overzicht van verwijzen we naar bijlage 8.

9.2 Begroting

9.2.1 Inkomsten

De inkomsten van de afdeling bestaan uit ouderbijdragen en de jaarlijkse subsidie van NOB.

De ouderbijdragen per kind zijn drieledig:

- de eenmalige administratiekosten voor iedere nieuwe leerling;
- de eenmalige entreekosten;
- het jaarlijkse schoolgeld waarop een voorschot dient betaald te worden uiterlijk 31 mei.

De ouderbijdrage is afhankelijk van het onderwijstype en een eventuele werkgeversvergoeding.

9.2.2 Uitgaven

De uitgaven van de afdeling zijn opgedeeld in:

- Kantoormateriaal
- Lesmateriaal
- Kosten activiteiten voor ouders en leerlingen
- Overige Kosten

Voor de begroting van schooljaar 2026-2027 verwijzen we naar bijlage 9 en in bijlage 10 vindt u de tarieven en betalingsvoorwaarden 2026-2027.

10 Kwaliteitszorg

10.1 Kwaliteitsbeleid

Onder kwaliteit verstaan wij het voortdurend verbeteren van ons onderwijs, zodat iedere leerling zich optimaal ontwikkelt op cognitief en sociaal-emotioneel gebied. Kwaliteitszorg is geen afzonderlijk proces, maar een integraal onderdeel van ons dagelijks handelen. Onze kwaliteitszorg richt zich op onderwijskwaliteit, leerlingontwikkeling, professionalisering, organisatie en tevredenheid.

Onze kwaliteitscyclus is gebaseerd op de principes van:

- Plan
- Do
- Check
- Act (PDCA)

Hiermee borgen wij dat verbeteringen structureel worden doorgevoerd.

De onderstaande tabel geeft een overzicht van gebruikte instrumenten om de kwaliteit van de afdeling te meten en te evalueren. De uitwerking, actualisatie en bijbehorende documenten worden vastgelegd in de gedeelde Google-education drive van De Nederlandse Afdeling. Het periodiek teamoverleg en de jaarlijkse pedagogische studiedag in januari worden exclusief gewijd aan het evalueren en verbeteren van de kwaliteit van de Nederlandse Afdeling.

Evaluatie-instrument	Wanneer?	Wie?	Vastlegging?	Wat doen we ermee?	In ontwikkeling?
Jaarlijks					
Interpreteren van toetsresultaten niet-methodegebonden toetsen en doorstroomtoets (DIA)	Jun	Directeur en taaldocenten	Excelsheet met DIA-cijfers op groepsniveau en tabel met interpretatie	We stemmen ons onderwijs in jaar + 1 hierop af	X (enkel stukje doorstroomtoets)
Interpreteren van examencijfers (DNBI en BFI)	Sep	Directeur en docenten			x
Het coördineren, opstellen en evalueren van zorgplannen voor leerlingen met leer-gedrags-sociaal-emotionele of medische problemen	Doorlopend	Zorgcoördinator (dit is de directeur) en docenten			x
Overgang CP/6ème/seconde	Maart tot mei	Overgangscommissies	Verslag overgangscommissies	Bij grote uitval stemmen we aanname-procedure en testen hierop af	

Begeleiding en lesobservaties nieuwe docenten	T1	Ervaren docent, directeur	Observatieformulieren	Individuele bespreking met docenten, bijsturing indien nodig	
Evaluatie eindexamenproces	Juni	Directeur, eindexamen-docenten en onderwijs-inspectie	Draaiboek BFI	Ieder jaar wordt het proces aangepast op basis van observaties tijdens de eindexamens	
Lesuitval	Doorlopend	Administratieve kracht	Tabel lesuitval	Bij grote uitval oorzaken interpreteren en bijsturen	
Bijwerken van de jaarplannen (met inachtnaam van ontwikkelpunten van het schoolplan)	November en doorheen het jaar	Team	Jaarplan	Bij elk teamoverleg bekijken we de voortgang van de jaardoelen. Eventueel worden doelen bijgesteld. Op het einde van het jaar wordt het jaarplan geëvalueerd en worden onafgewerkte jaardoelen (die nog steeds relevant zijn) meegenomen naar jaar+1	
Borgen van beleidsstukken	Doorlopend	Directeur en administratieve kracht	Kaartenbak	Beleidsstukken worden aangepast indien nodig	
Professionele ontwikkelingsplannen voor teamleden, bijscholing van het team	Maart-april	Bestuurslid, directeur en docent	Verslagen functioneringsgesprekken	Ontwikkelingsperspectieven zijn beperkt op onze school, bijscholing is wel (beperkt) mogelijk	x

Intern en collegiaal overleg	Doorlopend	Directeur en team : teamoverleg, leerlingbespreking, vakgroepbespreking	Verslagen overleg	Voortgang verbeterplannen worden in elk teamoverleg geëvalueerd en bijgesteld, er wordt tijd gemaakt om jaardoelen inhoudelijk uit te werken	
Tweejaarlijks					
Leerlingenquêtes tevredenheid afnemen (jaar 1)	Juni	Mentoren vo	Excel met resultaten google form	Iedere docent haalt hier individuele verbeterpunten uit en neemt die mee naar jaar +1.	
Ouderenquêtes tevredenheid afnemen (jaar 2)	Maart	Kwaliteitscommissie en administratieve kracht	Rapportage survey monkey	Evaluatie door team en bestuur, rapportage resultaten en verbeterpunten aan ouders op de jaarlijkse ALV in november. Sommige verbeterpunten worden opgenomen in het jaarplan van jaar + 1, anderen worden meteen meteen doorgevoerd.	
Medewerkersenquête tevredenheid afnemen		Bestuur			x
180° evaluatie functioneren directeur		Bestuur			x
Driejaarlijks					
Ontwikkeling volgen van eindexamenleerlingen na bachelor en/of master		Directeur en administratieve kracht			x

Vierjaarlijks					
Interpretatie inspectierapport en op basis daarvan verbeterplannen maken	Juni	Bestuur en team	Schoolplan	Verbeterplannen worden opgenomen als ontwikkelingspunt in het schoolplan en in het jaarplan van het team. De resultaten en verbeterplannen worden gecommuniceerd aan ouders tijdens de jaarlijkse ALV in november.	
Zelfevaluatie Globus	Januari	Bestuur en team	Globus	Zelfevaluatie is de basis voor het vastleggen van ontwikkelingspunten in het schoolplan.	
Sterkte-zwakteanalyse en benoemen van de parels	Januari	Bestuur en team	Overzichtsdocument	Sterkte-zwakteanalyse, parels, ontwikkelingen en trends vormen de basis voor het vastleggen van ontwikkelingspunten in het schoolplan.	
Evaluatie en bijstellen ontwikkelpunten schoolplan	November	Bestuur en team		In november evalueren wij de ontwikkelpunten uit het schoolplan en werken wij deze verder uit in het jaarplan	

10.2 Inspectie

De inspectie heeft op de Nederlandse Afdeling van het Lycée International te Saint-Germain-en-Laye, Frankrijk op 15 en 16 mei 2023 een kwaliteitsonderzoek uitgevoerd en constateerde dat de kwaliteit van het onderwijs op de Nederlandse Afdeling van het Lycée International voldoende is.

Wat gaat goed?

De kwaliteit van het onderwijs op de Nederlandse Afdeling van het Lycée International is van voldoende niveau. De betrokkenheid en het enthousiasme van zowel het bestuur als de schoolleider en het team dragen bij aan de onderwijskwaliteit. De lessen kenmerken zich door een duidelijke uitleg en een actieve houding van de leerlingen.

Daarnaast zorgen de leraren voor een prettig pedagogisch klimaat waardoor de leerlingen zich kunnen focussen op het leren. De school werkt intensief samen met verschillende partners. Ook verzamelt de school verschillende gegevens om de kwaliteit van het onderwijs in beeld te krijgen, vast te houden en waar nodig te verbeteren. De ouders en leerlingen met wie wij gesproken hebben, geven aan tevreden te zijn over de Nederlandse lessen. Ten slotte is de school financieel gezond.

Wat kan beter?

De school kan zich versterken door meer een doorgaande lijn aan te brengen in het aanbod begrijpend lezen en in het lesgeven. Dit laatste betreft onder andere het werken vanuit doelen, de differentiatie, de activerende werkvormen en de woordenschatdidaktiek. Verder kan de school de toetsresultaten scherper analyseren en deze analyse (inclusief vervolgaanpak) helder vastleggen. Tot slot kan de school zich verbeteren door bij de geformuleerde verbeterpunten op schoolniveau concrete, toetsbare doelen te formuleren.

Vervolg

De Nederlandse Afdeling van het Lycée International krijgt in principe in 2027 opnieuw een kwaliteitsonderzoek.

De rapporten van de kwaliteitsonderzoeken vindt u [hier](#).

11 Ontwikkelingspunten 2026-2030

Beleidsterrein	Ontwikkelingspunt 2026–2030	Prioriteit
Overzicht van de leerlingpopulatie en het aannamebeleid	Een gerichte wervings- en positioneringsaanpak ontwikkelen, waarbij het netwerk van ouders, alumni, diplomatieke partners, bedrijven, relocation agencies en Nederlandstalige organisaties actief wordt ingezet om de instroom te versterken en het onderwijs toegankelijk en betaalbaar te houden.	hoog
Overzicht van ons onderwijskundig beleid	De school stemt het schrijfonderwijs van po en vo op elkaar af in een doorlopende leerlijn.	medium
	De school implementeert de nieuwe eindtermen voor het vak Nederlands en stemt het BFI (in de mate van het mogelijke) hierop af.	hoog
	De school formaliseert handelingsplannen voor zorgleerlingen.	hoog
	De school stelt een procedure op voor leerlingen met achterstand, voorsprong en Français Spécial-leerlingen.	medium
	De school stelt een huishoudelijk reglement op voor ouders en leerlingen van de Nederlandse Afdeling.	laag
	De school verzamelt systematisch gegevens over het vervolgsucces van leerlingen die de school verlaten hebben.	medium
Overzicht van ons personeelsbeleid	Een transparant, uitlegbaar en toekomstbestendig loon- en inschalingsbeleid doorvoeren, in overeenstemming met de Europese regels inzake loontransparantie en de toepasselijke Franse wetgeving. Functiecriteria, salarisschalen, ontwikkeling en besluitvorming worden objectief vastgelegd en helder gecommuniceerd, met aandacht voor gelijke beloning en de aansluiting op de arbeidsmarkt in Frankrijk.	hoog
Overzicht van ons organisatiebeleid	Een integraal en eenduidig IT-beleid vaststellen met duidelijke verantwoordelijkheden, betrouwbare internettoegang, beheer van apparaten en accounts, informatiebeveiliging, privacy, continuïteit, digitale leermiddelen en periodieke evaluatie van leveranciers en systemen.	hoog
	Het bestaande AI-beleid uitbouwen tot een schoolbrede aanpak voor verantwoord, veilig en kritisch gebruik van AI. Daarbij worden afspraken vastgelegd over didactische toepassingen, toetsing en authenticiteit, bronkritiek, privacy en auteursrecht. Leerlingen leren AI bewust gebruiken en docenten worden geschoold om AI in te zetten voor	hoog

	differentiatie en onderwijsverbetering, waarbij de docent en de school altijd de regie houden.	
	Meerjarige professionaliseringsplannen ontwikkelen voor medewerkers en bestuur, met prioriteit voor taal- en leesdidactiek, differentiatie, leerlingbegeleiding, AI en digitale vaardigheden, leiderschap, governance en kennisuitwisseling met scholen in Nederland en Vlaanderen.	medium
	De rolverdeling en besluitvorming tussen bestuur, directie en team verder verduidelijken, de toezichthoudende rol van het bestuur versterken en structurele overdracht, documentatie en opvolgingsplanning organiseren om kennisverlies en persoonsafhankelijkheid te beperken.	hoog
	Duurzame Erasmus+-partnerschappen, interculturele projecten en een actief alumni-netwerk uitbouwen om taalvaardigheid, wereldburgerschap, professionele uitwisseling en de betrokkenheid van de Nederlandstalige gemeenschap te versterken.	medium
Overzicht van ons financieel beleid	De financiële organisatie verder professionaliseren door processen verder te digitaliseren, functiescheiding en toezicht te versterken, meerjarenprognoses en KPI's te ontwikkelen, kosten doelmatig te beheersen en aanvullende inkomstenbronnen te verkennen, met behoud van onderwijskwaliteit en betaalbaarheid.	hoog
Overzicht van onze kwaliteitszorg	De school ontwikkelt en implementeert de nog ontbrekende of niet-afgeronde evaluatieinstrumenten voor de periodieke kwaliteitsmetingen.	medium

12 Formulier "Vaststelling van schoolplan"

Brin: 31BA/20CH
Naam: Lycée International
Adres:
Postcode:
Plaats: Saint-Germain-en-Laye, Frankrijk

VERKLARING

Het bevoegd gezag van bovengenoemde school heeft het van 2026 tot 2030 geldende schoolplan van deze school vastgesteld.

Namens het bevoegd gezag,

naam: Thijs Ekelschot
functie: Voorzitter

Signé par :

61F8DAB9A6724E6...
13/10/2026

naam: Monique Frippiat
functie: Directeur

Signé par :

7113B73A6E994B8...
14/10/2026

Bijlage 1 Aannameprocedure en aannamebeleid

Aannameprocedure

De aannamecriteria worden elke vier jaar (bij het opstellen van een nieuw schoolplan) door het team en het bestuur geëvalueerd en bijgesteld.

- Leerlingen kunnen het hele jaar door aangemeld worden voor een start in september van het volgende schooljaar. Instromen in een lopend schooljaar kan uitzonderlijk voor externé leerlingen.
- Elke nieuwe aanmelding wordt behandeld door de directeur of de administratief medewerker aan de hand van een intakegesprek. Tijdens dit gesprek wordt o.a. de volgende informatie gevraagd:
 - Algemene informatie leerling- en gezinssituatie
 - Talen
 - Schoolloopbaan van het kind
 - Taalniveau Nederlands in vergelijking met andere talen
 - Informatie over de huidige dagschool van de leerling
 - Algemene opmerkingen/afspraken

Na het intakegesprek sturen wij een inschrijvingsdossier en vragen de betaling van 100 euro administratiekosten. Als een leerling behoefte heeft aan extra zorg of begeleiding bij een gedragsproblematiek, vragen wij de ouders de medische of psychologische rapporten toe te voegen aan het dossier.

- Bij ontvangst van het volledige inschrijvingsdossier en de betaling van de administratieve kosten, vindt er op school een kennismakingsgesprek plaats met de leerling en de ouders en indien nodig een Nederlandse toelatingstoets om de beginsituatie van een leerling duidelijk te krijgen. Mocht de leerling hiaten hebben, dan wordt er een plan gemaakt om bij te spijkeren en een tweede toelatingsgesprek/toets gepland. De toelatingstoets wordt afgenomen door twee vakdocenten.
In sommige gevallen wordt ook een Franse test afgenomen.
- Bij positief advies van de directeur van de Nederlandse Afdeling, wordt het dossier voorgelegd aan de Franse schoolleiding.
- De Franse schoolleiding bestudeert het dossier van de leerling. Zij schat hierbij in of de leerling geschikt is om het tweetalig onderwijs te volgen.
- Bij positief advies van de Franse schoolleiding wordt in functie van het totaal aantal beschikbare plaatsen op het Lycée International een definitieve beslissing tot aanname genomen door de proviseur van het Lycée International. Er wordt een toelatingsbrief (lettre d'admission) opgesteld.

- De Nederlandse Afdeling stuurt de 'lettre d'admission' samen met een 'lettre d'acceptation' aan de ouders. Na ondertekening van deze laatste en na betaling van het entreegeld van 750 euro en een voorschot van minimum 750 euro op het schoolgeld is de plaatsing definitief.

Aannamecriteria

De Nederlandse Afdeling richt zich op het aanbieden van onderwijs in de Nederlandse taal en cultuur op moedertaalniveau aan leerlingen van 2,5 tot 18 jaar.

De leerlingen hebben een taalniveau gelijk aan leeftijdsgenoten in Nederland of Vlaanderen en streven naar een 4F-referentieniveau (Referentiekader Nederlandse Taal) aan het einde van hun schooltraject.

Hiernaast hanteren wij de volgende criteria:

1. Standaard profiel

- Rechtstreeks uit een school in Nederland, Vlaanderen of het buitenland aangevuld met NTC of Nederlands (afstands)onderwijs. Dit geldt niet voor toekomstige leerlingen in peuter- en kleuterschool.
- Ruim Nederlands taalaanbod in het gezin.
- Geschikt voor tweetalig onderwijs (op basis van de informatie in de schoolrapporten eventueel aangevuld met een Nederlandse en/of Franse test).

2. Motivatie en inzet van leerlingen en ouders

- Tweetalig onderwijs vereist een bovengemiddelde motivatie en werkinzet van leerlingen en een nauwe betrokkenheid van de ouders bij de schoolloopbaan van hun kind.
- De reistijd van de woonplaats van het gezin tot de school mag niet langer dan 30 minuten bedragen.

3. Zorgbehoeften en gedragsproblematiek

- Als een leerling behoefte heeft aan extra zorg of begeleiding bij een gedragsproblematiek, vragen wij de ouders ons de medische diagnose of gerelateerde schooldocumenten voor te leggen.
- In bepaalde gevallen wordt in overleg met de schoolarts en de schoolpsycholoog, een individueel zorgplan opgesteld (PAI = Projet d'Accompagnement Individualisé).

4. Startmomenten gedurende het schooljaar

- Startmoment is 1 september.
- Hiervan wordt afgeweken voor de peuters en (uitzonderlijk) voor externé-leerlingen die uit het buitenland of uit een andere regio in Frankrijk komen.

Bijlage 2 Onderwijstabellen

Onderwijstabel po

Groep: 1 en 2, Peuters Domein: Taal Methode: Schatkist 3 Vervanging: 2030			
Toets instrument	Kerdoelen	Referentie niveaus	Verantwoording
- Cito-toetsen taal voor kleuters - Observatie formulieren	De kerndoelen genoemd in de gebruikswijzer van de methode worden behandeld. - ontwikkelingsgebieden noemen (gebruikswijzer p.21) Sociaal emotioneel - Eigen gevoelens herkennen, benoemen en uiten. - Gevoelens van anderen herkennen en benoemen - Omgaan met eigen gevoelens en ervaringen - Relaties aangaan, omgaan en samenwerken met anderen - Sociale redzaamheid - Onderzoeken en initiatief nemen Taal: mondeling - Taalhandelingen in de groep - Interactie in de kleine groep - Begrijpend luisteren - Verhalen vertellen - Verslag doen Taal: woordenschat - Beheersen basiswoordenschat - Uitbreiden woordenschat Taal: beginnende geletterdheid - Boekoriëntatie - Verhaalbegrip - Functies van geschreven taal - Relatie tussen geschreven en gesproken taal - Taalbewustzijn - Alfabetisch principe - Functioneel lezen en schrijven	Fase 1, naar 1F	Wegens het beperkt aantal lessen per week (6) wordt er door de leerkracht een keuze gemaakt in welke thema's behandeld worden en welke onderdelen van de gekozen thema's behandeld worden. De nadruk ligt hierbij op de taalontwikkeling en het uitbreiden van de woordenschat. De geïntegreerde taalmethode sluit aan bij de leesmethode Veilig Leren Lezen Kim-versie die in groep 3 gebruikt worden. Medio groep 2 wordt gestart met de eerste kern van Veilig Leren Lezen Kim-versie, zodat de leerlingen alvast kunnen wennen aan de methode en het programma in groep 3 minder zwaar is. De leerstof van de kleutermethode wordt gedifferentieerd aangeboden waardoor ook de peuters mee kunnen draaien.

Groep: 3 Domein: Schrijven en spelling Methode: Veilig Leren Lezen Kim-versie Vervanging: 2029			
Toets instrument	Kerdoelen	Referentie niveaus	Verantwoording
Methode toetsen Cito	Spelling - Beheerst niveau E3 en verkent niveau M4 - kan woorden spellen van het type mmkm, mkmm en mmkmm - kan de techniek van correct en vlot spellen ook toepassen bij spellen van korte zinnen en creatief en functioneel schrijven Schrijven - kent het doel van verschillende soorten tekst en weet dat deze voor een publiek bestemd zijn - verzamelt relevante informatie rondom een schrijfdoel - schrijft zinnen en een korte tekst die aansluit bij het schrijfdoel en afgestemd is op het publiek - past de geleerde spellingdoelen, zinsbouw en basisinterpunctie toe bij het schrijven - verzorgt de tekstopmaak - beleeft plezier aan het schrijven van teksten	Fase 2, naar 1F	De kerndoelen van de SLO worden integraal aangeboden in de methode Veilig Leren Lezen Kim-versie. Het lees- en taalonderwijs wordt op een niveau aangeboden waardoor het voor onze leerlingen moeiteloos terug kunnen keren in het Nederlandse of Vlaamse onderwijs.
Groep: 3 Domein: Technisch lezen Methode: Veilig Leren Lezen Kim-versie Vervanging:			
Toets instrument	Kerdoelen	Referentie niveaus	Verantwoording
Methode toetsen Cito	Technisch lezen - Beheerst niveau E3 en verkent niveau M4 - kan woorden van het type mmkm, mkmm, mmkmm correct en vlot lezen - kan korte woorden met afwijkende spellingpatronen en meerlettergrepen correct en vlot lezen - herkent woorden steeds meer automatisch - kan de techniek van correct en vlot lezen ook toepassen bij het lezen van zinnen en allerlei soorten teksten Taalbewustzijn - is bewust met taal bezig door woorden en zinnen te herkennen en na te zeggen - weet wat woorden en zinnen zijn en kan deze onderscheiden Fonologisch bewustzijn - onderscheidt minimale klankverschillen in woorden - verdeelt woorden in klankgroepen - herkent en produceert klankpatronen - verdeelt woorden in klanken - voegt klanken in een woord samen - onthoudt auditieve informatie en zegt deze na - benoemt vlot begrippen in een getoonde volgorde	Fase 2, naar 1F	

Groep: 3 Domein: Begrijpend lezen Methode: Veilig Leren Lezen Kim-versie Vervanging:			
Toets instrument	Kerdoelen	Referentie niveaus	Verantwoording
Methode toetsen Cito	Begrijpend lezen - toont belangstelling voor verhalende en informatieve teksten en boeken en is gemotiveerd die zelfstandig te lezen - begrijpt eenvoudige verhalen en informatieve teksten Woordenschat - beheerst de basiswoorden van een kern - achterhaalt de betekenis van nieuwe woorden en gebruikt het woord in een vergelijkbare context - herkent en gebruikt het nieuw geleerde woord in een nieuwe context - kent verschillende betekenissen en betekenisaspecten van het nieuw geleerde woord Verhaaloriëntatie en verhaalbegrip - ontdekt verschillende verschijningsvormen en functies van verhalen en weet hoe ze gelezen worden - voorspelt enigszins de inhoud van het verhaal - vertelt over de opbouw in een verhaal en de situatie waarin het verhaal zich afspeelt	Fase 2, naar 1F	
Groep: 3 Domein: Taal Methode: Veilig Leren Lezen Kim-versie Vervanging: 2029			
Toets instrument	Kerdoelen	Referentie niveaus	Verantwoording
	Spreeken en luisteren - spreekt duidelijk, is verstaanbaar en ontdekt klankarticulatie - breidt kennis uit op het vlak van woordgebruik, woordvorming en zinsvorming en past deze kennis correct toe - luister naar, leert van en reflecteert op taaluitingen in eigen en vreemde talen - neemt in kleine en grote groepen actief deel aan gesprekken door te spreken en te luisteren naar anderen - verwoordt zijn/haar ervaringen en gedachten - communiceert volgens de geldende gespreksregels en beleefdheidsnormen Kan reflecteren op het verloop van het gesprek, de spreker en de boodschap - kan geconcentreerd en gericht luisteren - kan begrijpend luisteren naar een verhaal, een mondelinge boodschap of instructie van anderen - vertelt een (persoonlijk) verhaal - vertelt en presenteert voor een luisteraar en houdt rekening met deze luisteraar Oriëntatie op lezen en schrijven		

	- weet dat geschreven tekens gebruikt worden om een boodschap over te brengen en kent taalproducten waarin deze voorkomen - kent het onderscheid tussen lezen en schrijven - kan letters visueel herkennen en aanwijzen - kan letter benoemen - schrijft en leest en beleeft hier plezier aan		
Groep: 4 t/m 8 Domein: Taal Methode: Taal Actief 4 Vervanging: 2024			
Toets instrument	Kerdoelen	Referentie niveaus	Verantwoording
Methode toetsen Cito	De kerndoelen van de SLO worden integraal aangeboden in de methode Taal Actief 4. Mondeling <u>Kerdoel 1:</u> De leerlingen leren informatie te verwerven uit gesproken taal. Ze leren tevens die informatie, mondeling of schriftelijk, gestructureerd weer te geven. <u>Kerdoel 2:</u> De leerlingen leren zich naar vorm en inhoud uit te drukken bij het geven en vragen van informatie, het uitbrengen van verslag, het geven van uitleg, het instrueren en bij het discussiëren. <u>Kerdoel 3:</u> De leerlingen leren informatie te beoordelen in discussies en in een gesprek dat informatief of opiniërend van karakter is en leren met argumenten te reageren. Schriftelijk <u>Kerdoel 5:</u> De leerlingen leren naar inhoud en vorm teksten te schrijven met verschillende functies zoals: informeren, instrueren, overtuigen of plezier verschaffen. <u>Kerdoel 6:</u> De leerlingen leren informatie en meningen te ordenen bij het lezen van school- en studieteksten en andere instructieve teksten, bij systematisch geordende bronnen, waaronder digitale. <u>Kerdoel 8:</u> De leerlingen leren informatie en meningen te ordenen bij het schrijven van een brief, een verslag, een formulier of een werkstuk. Zij besteden daarbij aandacht aan zinsbouw, correcte spelling, een leesbaar handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur. Taalbeschouwing <u>Kerdoel 10:</u> De leerlingen leren bij de doelen onder 'mondeling taalonderwijs' en 'schriftelijk taalonderwijs' strategieën te herkennen, te verwoorden, te gebruiken en te beoordelen. <u>Kerdoel 11:</u> De leerlingen leren een aantal taalkundige principes en regels. Zij kunnen in een zin het onderwerp, het werkwoordelijk gezegde en delen van dat gezegde onderscheiden. De leerlingen kennen • regels voor het spellen van werkwoorden; • regels voor het spellen van andere woorden dan werkwoorden; • regels voor het gebruik van leestekens.	Naar 1F, 1F behalen in groep 8 als minimum 1S - niveau als streefniveau voor sterkste leerlingen	Het lees- en taalonderwijs wordt op een niveau aangeboden waardoor het voor onze leerlingen moeiteloos terug kunnen keren in het Nederlandse of Vlaamse onderwijs.

Groep: 4 t/m 8 Domein: Lezen Methode: Taal Actief 4, Nieuwsbegrip, Tekstenlab Vervanging:			
Toets instrument	Kerdoelen	Referentie niveaus	Verantwoording
Methode toetsen Cito TIAT	De kerndoelen van de SLO voor lezen worden niet apart genoemd in de leerlijnen van de methode Taal Actief 4, maar wel in de methodes Nieuwsbegrip en Tekstenlab van DIA-plus. <u>Kern doel 4:</u> De leerlingen leren informatie te achterhalen in informatieve en instructieve teksten, waaronder schema's, tabellen en digitale bronnen. <u>Kerndoel 7:</u> De leerlingen leren informatie en meningen te vergelijken en te beoordelen in verschillende teksten. <u>Kerndoel 9:</u> De leerlingen krijgen plezier in het lezen en schrijven van voor hen bestemde verhalen, gedichten en informatieve teksten.	Naar 1F, 1F behalen in groep 8 als minimum 1S - niveau als streef- niveau voor sterkste leerlingen	
Groep: 4 t/m 8 Domein: Woordenschat Methode: Taal Actief 4, Nieuwsbegrip, Tekstenlab Vervanging:			
Toets instrument	Kerdoelen	Referentie niveaus	Verantwoording
Methode toetsen Cito	<u>Kerndoel 12:</u> De leerlingen verwerven een adequate woordenschat en strategieën voor het begrijpen van voor hen onbekende woorden. Onder woordenschat vallen ook de begrippen die het leerlingen mogelijk maken over taal te denken en te spreken.	Naar 1F, 1F behalen in groep 8 als minimum 1S - niveau als streefniveau voor sterkste leerlingen	
Groep: 5 t/m 7 Domein: Wereldoriëntatie Methode: Nederland Inzicht Vervanging: 2022			
Toets instrument	Kerdoelen	Referentie niveaus	Verantwoording
Eigen toetsmateriaal	Mens en samenleving <u>Kerndoel 36:</u> De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger. <u>Kerndoel 37:</u> De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen.	Naar 1F, 1F behalen in groep 8	Jaarlijks wordt er een internationaal project op school georganiseerd. Een cultureel, geografisch of

	Ruimte <u>Kerndoel 47</u>: De leerlingen leren de ruimtelijke inrichting van de eigen omgeving te vergelijken met die in de omgevingen elders, in binnen- en buitenland, vanuit de perspectieven landschap, wonen, werken, bestuur, verkeer, recreatie, welvaart, cultuur en levensbeschouwing. In ieder geval wordt daarbij aandacht besteed aan twee lidstaten van de Europese Unie en twee landen die in 2004 lid werden, de Verenigde Staten en een land in Azië, Afrika en Zuid-Amerika. <u>Kerndoel 48</u>: Kinderen leren over de maatregelen die in Nederland genomen worden/werden om bewoning van door water bedreigde gebieden mogelijk te maken. <u>Kerndoel 50</u>: De leerlingen leren omgaan met kaart en atlas, beheersen de basistopografie van Nederland, Europa en de rest van de wereld en ontwikkelen een eigentijds geografisch wereldbeeld. Tijd <u>Kerndoel 51</u>: De leerlingen leren gebruik te maken van eenvoudige historische bronnen en ze leren aanduidingen van tijd en tijdsindeling te hanteren. <u>Kerndoel 53</u>: De leerlingen leren over de belangrijke historische personen en gebeurtenissen uit de Nederlandse geschiedenis en kunnen die voorbeeldmatig verbinden met de wereldgeschiedenis.		geschiedkundig onderwerp dat past bij Nederland en/of België wordt in de klassen van het PO behandeld. Het project wordt afgesloten met een twee weken durende expositie. De expositie wordt door alle nationale afdelingen en Franse klassen bezocht. Voor wereldoriëntatie wordt er jaarlijks een land besproken. In groep 5 wordt Nederland behandeld, in groep 6 België en in groep 7 de Europese Unie. De belangrijkste topografische, culturele en geschiedkundige onderwerpen worden besproken.
--	---	--	---

Onderwijstabel vo Nederlandse taal en literatuur

Groep	Domein	Lesmateriaal	Toetsinstrument	Kerdoelen	RF
5ème (4 uur per week)	A.Overkoepelend B.Communicatie C. Taal D.Literatuur	1. Nieuw Nederlands vwo 1 / havo/vwo 1 editie 7.1+online lesmateriaal 2. Zomerdossier/verwerkingsopdrachten/ analyse historische jeugdromans/ YA-romans/eigen materiaal 3. Poëziewedstrijd/ Raadgedichten/eigen materiaal	1. Kennis- en vaardigheidstoetsen 2. Dia-toetsen 3. Creatieve schrijfopdrachten 4. Zakelijke schrijfopdrachten 5. Presentaties	<u>A. Overkoepelend</u> Kerndoel 1 De school stimuleert de taalcompetentie van leerlingen 1A De school zorgt voor een rijke taal- en leesomgeving. 1B De school stimuleert de taalontwikkeling van de leerling in alle leergebieden. <u>B. Communicatie</u> Kerndoel 2 De leerling begrijpt teksten 2A De leerling toont begrip van zakelijke en literaire teksten 2B De leerling evalueert en reflecteert op zakelijke en literaire teksten. 2C De leerling verkent de betrouwbaarheid van verschillende bronnen. Kerndoel 3 De leerling produceert teksten 3A De leerling spreekt en schrijft afgestemd op doel, publiek en context. 3B De leerling gebruikt taal op een creatieve manier. 3C De leerling schrijft om tot kennisopbouw of begrip te komen Kerndoel 4 De leerling voert gesprekken 4A De leerling voert gesprekken afgestemd op doel, gesprekspartner(s) en context. 4B De leerling voert gesprekken om tot kennisopbouw, begrip of een aanpak te komen Kerndoel 5 De leerling ontwikkelt zich als bewuste taalgebruiker 5A De leerling reflecteert op het proces en evalueert het product van een taalactiviteit. <u>C. Taal</u> Kerndoel 6 De leerling toont inzicht in taal als systeem 6A De leerling beschouwt de relatie tussen vorm en betekenis van taal. 6B De leerling toont inzicht in regels en procedures voor spelling, formulering en interpunctie. 6C De leerling toont inzicht in zakelijke genres. 6D De leerling verkent de overtuigingskracht van teksten. Kerndoel 7 De leerling verkent het gebruik van taal 7A De leerling verkent hoe je met taal uiting geeft aan identiteit. 7B De leerling verkent taalvariatie en taalverandering in het Nederlandse taalgebied. <u>D. Literatuur</u> Kerndoel 8 De leerling doet ervaring op met literatuur 8A De leerling ontwikkelt een eigen leesvoorkeur 8B De leerling verkent de waarde van literatuur. Kerndoel 9 De leerling toont inzicht in literatuur 9A De leerling toont inzicht in verhalende teksten. 9B De leerling toont inzicht in genrekenmerken van literatuur 9C De leerling verkent literatuur die geschreven is in verschillende periodes en contexten. 9D De leerling legt verbanden tussen de inhoud van literatuur en de periode en context waarin deze is geschreven.	1F→2F
4ème (4 uur per week)	A.Overkoepelend B.Communicatie C. Taal D.Literatuur	1. Nieuw Nederlands 2 vwo + 2 havo/vwo 7è editie 2. Online lesmateriaal NN 2 vwo + 2 havo/vwo 3. Zomerdossier/verwerkingsopdrachten/ analyse historische jeugdromans/ YA-romans/eigen materiaal 4. Poëziewedstrijd/ Raadgedichten/eigen materiaal 5. Krantenproject	1. Kennis- en vaardigheidstoetsen 2. Dia-toetsen 3. Creatieve schrijfopdrachten 4. Zakelijke schrijfopdrachten 5. Onderzoeksopdracht 6. Presentaties	• Kerndoelen 1 t/m 9 (zie groep 5ème)	2F

3ème (4 uur per week)	A. Overkoepelend B. Communicatie C. Taal D. Literatuur	1. Nieuw Nederlands 3 vwo + 3 havo 7è editie 2. Online lesmateriaal NN 3 vwo + 3 havo 3. Zomerdossier/verwerkingsopdrachten/ analyse historische jeugdromans/ YA-romans/ eigen materiaal 4. Poëziewedstrijd/Raadgedichten/ eigen materiaal 5. Onderzoeksopdracht+analyse/ interpretatie Bijbelverhalen en poëzie	1. Kennis- en vaardigheidstoetsen 2. Dia-toetsen 3. Onderzoeksopdracht 4. Zakelijke schrijfpoddrachten 5. Creatieve schrijfpoddrachten 6. Presentaties	Kerdoelen 1 t/m 9 (zie groep 5ème)	2F→3F
2nde (4 uur per week)	<u>A. Communicatie</u> A1 Receptieve taalvaardigheid (lezen en luisteren) A2 Productieve taalvaardigheid (schrijven) A3 Interactie (spreken, gesprekken voeren) <u>B. Taal</u> B1 Taal als systeem B2 Taal in beweging <u>C. Literatuur</u> C1 Literatuur als systeem C2 Literatuur in beweging.	1. Nieuw Nederlands 4 vwo + 4 havo 7è editie 2. Literatuurgeschiedenis en theorie Dautzenberg (Grondbegrippen literatuur) 3. Zomerdossier/ analyse klassieke historische roman en moderne romans/eigen materiaal 4. Poëziewedstrijd/eigen materiaal	1. Kennis- en vaardigheidstoetsen 2. Dia-toets 3. Zakelijke schrijfpoddrachten 4. Creatieve schrijfpoddrachten 5. Presentaties	Overgangsjaar Kerdoelen 1 t/m 9 (zie groep 5ème) <u>A.1 Communicatie - Lezen</u> -het doel, publiek en genre van een tekst benoemen -de hoofdgedachte en hoofdargumenten formuleren -argumentaties analyseren en beoordelen -feiten, meningen en aannames onderscheiden -informatie uit meerdere bronnen selecteren en verwerken -de betrouwbaarheid van bronnen beoordelen -conclusies trekken op basis van verschillende teksten -de leerling evalueert en reflecteert op zakelijke en literaire teksten, passend bij het lees- of luisterdoel. (B) <u>A.2 Communicatie - Schrijven</u> -een betoog schrijven met een duidelijke argumentatiestructuur -informatie uit bronnen verwerken met correcte bronvermelding -schrijfstijl afstemmen op doel en publiek -een tekst reviseren op inhoud, structuur en taalgebruik. <u>A.3 Communicatie - Mondelinge taalvaardigheid</u> -een informatieve of overtuigende presentatie verzorgen -actief luisteren en inhoudelijk reageren -argumenten onderbouwen met voorbeelden en bronnen -feedback geven en ontvangen -de leerling voert gesprekken afgestemd op doel, gesprekspartner(s) en context. (B) <u>B. Taal</u> -taalkeuzes verklaren vanuit doel en publiek -stijlmiddelen herkennen en doelgericht gebruiken -reflecteren op taalnormen -voorbeelden geven van taalvariatie -De leerling toont inzicht in zakelijke en literaire genres. (B) -kritisch omgaan met digitale communicatie en AI. <u>C. Literatuur</u> -literaire werken interpreteren -literaire begrippen toepassen -relaties leggen tussen tekst, auteur en maatschappelijke context (première) -een persoonlijke, onderbouwde leeservaring verwoorden -verschillende literaire werken vergelijken. -De leerling toont inzicht in het gebruik van literaire middelen bij de interpretatie van teksten. (B) -de leerling toont inzicht in historische Nederlandstalige literatuur. (B)	2F→3F
1ère (3 uur per week)	A. Leesvaardigheid B. Schrijfvaardigheid C. Mondelinge taalvaardigheid D. Taalbeschouwing en taalverzorging	1. Literatuurgeschiedenis en -theorie Dautzenberg 2. In ieder geval 1 klassieke roman / historische roman klassikaal geanalyseerd 3. Roman zomeropdracht	1. Kennis- en vaardigheidstoetsen 2. Creatieve schrijfpoddrachten 3. Zakelijke schrijfpoddrachten	<u>A.1 Communicatie - Lezen</u> -het doel, publiek en genre van een tekst benoemen -de hoofdgedachte en hoofdargumenten formuleren -argumentaties analyseren en beoordelen -feiten, meningen en aannames onderscheiden -informatie uit meerdere bronnen selecteren en verwerken	3F→4F

	E. Argumentatieve vaardigheden F. Literatuur	4. Poëziewedstrijd 5. Eigen materiaal en opdrachten bij de verschillende domeinen 6. Oefenexamens havo 7. Debatteren 8. Stijlfiguren	4. Mondelinge toetsen/presentaties	-de betrouwbaarheid van bronnen beoordelen -conclusies trekken op basis van verschillende teksten - De leerling evalueert en reflecteert op zakelijke en literaire teksten, passend bij het lees- of luisterdoel. <u>A.Communicatie - Schrijven</u> -een beschouwing/essay schrijven waarin verschillende standpunten worden afgewogen -informatie uit bronnen verwerken met correcte bronvermelding -schrijfstijl afstemmen op doel en publiek - een tekst reviseren op inhoud, structuur en taalgebruik. - De leerling evalueert en reflecteert op zakelijke en literaire teksten, passend bij het lees- of luisterdoel. <u>A.Communicatie - Mondelinge taalvaardigheid</u> -een informatieve of overtuigende presentatie verzorgen -deelnemen aan een debat -actief luisteren en inhoudelijk reageren -argumenten onderbouwen met voorbeelden en bronnen -feedback geven en ontvangen -De leerling voert gesprekken afgestemd op doel, gesprekspartner(s) en context <u>B. Taal</u> -taalkeuzes verklaren vanuit doel en publiek -stijlmiddelen herkennen en doelgericht gebruiken -reflecteren op taalnormen -voorbeelden geven van taalvariatie -kritisch omgaan met digitale communicatie en AI. - De leerling toont inzicht in zakelijke en literaire genres. <u>C. Literatuur</u> -literaire werken interpreteren -literaire begrippen toepassen -relaties leggen tussen tekst, auteur en maatschappelijke context (première) -een persoonlijke, onderbouwde leeservaring verwoorden -verschillende literaire werken vergelijken. -De leerling evalueert diens literaire ontwikkeling aan de hand van literaire teksten. -De leerling legt verbanden tussen literatuur, maatschappij en cultuur. -De leerling toont inzicht in historische Nederlandstalige literatuur.	
Tie (3 uur per week)	A. Leesvaardigheid B. Schrijfvaardigheid C. Mondelinge taalvaardigheid D. Taalbeschouwing en taalverzorging E. Argumentatieve vaardigheden F. Literatuur	1. Literatuurgeschiedenis en -theorie Dautzenberg 2. In ieder geval 1 klassieke roman klassikaal geanalyseerd (examen roman) 3. Het poëtische oeuvre van 1 dichter (examenprogramma) 4. Eigen materiaal en opdrachten bij de verschillende domeinen 5. Oefenexamens vwo	1. Schrijfopdrachten/ -toetsen 2. Mondelinge toetsen/presentaties	<u>A.1 Communicatie - Lezen</u> -het doel, publiek en genre van een tekst benoemen -de hoofdgedachte en hoofdargumenten formuleren -argumentaties analyseren en beoordelen -feiten, meningen en aannames onderscheiden -informatie uit meerdere bronnen selecteren en verwerken -de betrouwbaarheid van bronnen beoordelen -conclusies trekken op basis van verschillende teksten -De leerling evalueert en reflecteert op zakelijke en literaire teksten, passend bij het lees- of luisterdoel. <u>A.Communicatie - Schrijven</u> -een essay schrijven -informatie uit bronnen verwerken met correcte bronvermelding -schrijfstijl afstemmen op doel en publiek - een tekst reviseren op inhoud, structuur en taalgebruik. - De leerling evalueert en reflecteert op zakelijke en literaire teksten, passend bij het lees- of luisterdoel. - De leerling gebruikt taal op een creatieve manier. <u>A.Communicatie - Mondelinge taalvaardigheid</u> -een informatieve of overtuigende presentatie verzorgen -actief luisteren en inhoudelijk reageren -argumenten onderbouwen met voorbeelden en bronnen -feedback geven en ontvangen	4F

				- De leerling voert gesprekken afgestemd op doel, gesprekspartner(s) en context <u>B. Taal</u> -taalkeuzes verklaren vanuit doel en publiek -stijlmiddelen herkennen en doelgericht gebruiken -reflecteren op taalnormen -voorbeelden geven van taalvariatie -kritisch omgaan met digitale communicatie en AI. - De leerling toont inzicht in zakelijke en literaire genres. <u>C. Literatuur</u> -literaire werken interpreteren -literaire begrippen toepassen -relaties leggen tussen tekst, auteur en maatschappelijke context -een persoonlijke, onderbouwde leeservaring verwoorden -verschillende literaire werken vergelijken. De leerling evalueert diens literaire ontwikkeling aan de hand van literaire teksten. -De leerling legt verbanden tussen literatuur, maatschappij en cultuur. -De leerling toont inzicht in historische Nederlandstalige literatuur.	
--	--	--	--	--	--

Onderwijstabel vo geschiedenis (GS)/aardrijkskunde (AK)

Groep	Domein	Lesmateriaal (vervanging)	Toetsinstrument	Kerdoelen	Toelichting
6ème 2u/week	GS	Memo 1A havo-vwo (jaarlijks)	-Kennis- en vaardigheidstoets	Basiskennis tijdvakken 1 en 2 Vaardigheden: chronologie, soorten bronnen, oorzaak-gevolg, samenvatten, mindmap	Invulling gedeeld programma 'histoire-géographie' (tijdvakken 1 en 2 worden gedeeltelijk behandeld in het Franse programma)
	AK	Eigen materiaal docent Bosatlas (2024)	-Creatieve opdracht	Topografie: Nederland en België Aardrijkskunde: Nederland en België	Invulling gedeeld programma 'histoire-géographie' (Ruimtelijke ordening en bevolking worden behandeld in het Franse programma)
5ème 2u/week	GS	Memo 1B havo-vwo (jaarlijks)	-Kennis- en vaardigheidstoets -Onderzoeksopdracht	Basiskennis tijdvakken 3 en 4 Vaardigheden: betrouwbaarheid bronnen, feit en mening, onderzoeksvaardigheden	Invulling gedeeld programma 'histoire-géographie' (tijdvakken 3 en 4 worden gedeeltelijk behandeld in het Franse programma)
	AK	Eigen materiaal docent Bosatlas (2024)	-Kennistoets -Creatieve opdracht	Topografie: Europa Aardrijkskunde: Steden	Invulling gedeeld programma 'histoire-géographie' (Fysische geografie wordt behandeld in het Franse programma)
4ème 2u/week	GS	Memo 2A en 2B havo-vwo (2024)	-Kennis- en vaardigheidstoets -Onderzoeksopdracht	Basiskennis tijdvakken 5, 6, 7, 8 Vaardigheden: betrouwbaarheid bronnen, inleving, metabegrippen	Invulling gedeeld programma 'histoire-géographie' (tijdvakken 5, 6, 7, 8 worden gedeeltelijk behandeld in het Franse programma)
	AK	Eigen materiaal docent Bosatlas (2024)	-Kennistoets topografie -Onderzoeksopdracht	Topografie: wereld Aardrijkskunde: migratie en bevolking Vaardigheden: tabellen en grafieken	Invulling gedeeld programma 'histoire-géographie' (Urbanisatie en globalisering worden behandeld in het Franse programma)
3ème 2u/week	GS	Memo 3A en 3B vwo gymnasium (2024)	-Kennis- en vaardigheidstoets -Onderzoeksopdracht	Basiskennis tijdvakken 8, 9, 10 Vaardigheden: continuïteit en discontinuïteit, standplaatsgebondenheid, onderzoeksvaardigheden, metabegrippen	Invulling gedeeld programma 'histoire-géographie' (tijdvakken 9 en 10 worden gedeeltelijk behandeld in het Franse programma)
	AK	Eigen materiaal docent Bosatlas (2024)	-Kennistoets -Onderzoeksopdracht	Topografie : Europa uitgebreid Aardrijkskunde : Europa en de EU	Invulling gedeeld programma 'histoire-géographie' (Frankrijk in de wereld wordt behandeld in het Franse programma)

2nde	GS	Memo examenkatern (havo) (2024) Feniks handboek vwo (2024)	-Kennis- en vaardigheidstoets -Onderzoeksopdracht	Kenmerkende aspecten tijdvakken 1, 4, 5, 6, 7, HC Britse rijk	Invulling gedeeld programma 'histoire-géographie' (tijdvakken 2,3,4 worden behandeld in het Franse programma)
	AK	De Geo Ontwikkelingslan d Brazilië havo (2024) De Geo Rijk en Arm vwo (2024) Wereldwijs Leefomgeving vwo (niet vervangen na 2024) Bosatlas (2024)	-Kennis- en vaardigheidstoets -Onderzoeksopdracht	Regio's Brazilië (steden), Afrika (armoede), Nederland (ruimtelijke ordering)	Invulling gedeeld programma 'histoire-géographie' (migratie en milieu worden behandeld in het Franse programma)
1ère	GS	Memo examenkatern vwo (2025) Feniks handboek	-Kennis- en vaardigheidstoets - Onderzoeksopdracht -Essay	Kenmerkende aspecten tijdvakken 8 en 9 Domein staatsinrichting, HC Verlichting	Invulling gedeeld programma 'histoire-géographie' (Frankrijk 1789-1930 wordt behandeld in het Franse programma)
	AK	De Geo Globalisering vwo (2024) Bosatlas (2024)	-Kennis- en vaardigheidstoets - Onderzoeksopdracht -Essay	Mondialisering (regio China), metropolen (regio VS)	Invulling gedeeld programma met het vak 'histoire-géographie' (mondialisering algemeen, plattelandsontwikkeling worden behandeld in het Franse programma)
Tle	GS	Memo examenkatern vwo (2026) Feniks handboek	-Kennis- en vaardigheidstoets - Onderzoeksopdracht -Essay	Verdieping kenmerkende aspecten tijdvakken 9 en 10, HC China	Invulling gedeeld programma met het vak 'histoire-géographie' (Frankrijk 1930-heden en begin Koude Oorlog worden behandeld in het Franse programma)
	AK	De Geo Globalisering vwo (2024) Bosatlas (2024)	-Kennis- en vaardigheidstoets - Onderzoeksopdracht -Debat	Mondialisering (samenwerking en spanning op regionaal niveau), Europese Unie	Invulling gedeeld programma met het vak 'histoire-géographie' (Zeeën en oceanen, Frankrijk binnen de globalisering worden behandeld in het Franse programma)

Onderwijstabel Connaissance du Monde (CdM)

Groep	Domein	Lesmateriaal (vervanging)	Toetsinstrument	Kerdoelen	Toelichting
1ère 2u/week	-Onderzoeksvaardigheid - Schrijfvaardigheid - Mondelinge taalvaardigheid - Analytische en kritische lees- en denkvaardigheid	-Syllabus en PP CdM - Actuele nieuwsberichten/ onderzoeksartikel en	-Kennis- en vaardigheidstoets; -Analyse artikelen (KAVV) -Essay schrijven -Presentatie onderzoeksvoorstel	1. Nadenken over de samenleving 2. Leven op de wereld 3. Bouwen aan de toekomst	De leerlingen maken kennis met de drie hoofdthema's vanuit diverse invalshoeken. De leerling kiest uiteindelijk één van de thema's om daarbinnen een onderzoek te doen. De thema's zijn gekoppeld aan Nederlandse en Belgische situaties, standpunten en kwesties.
Tle 2u/week	-Onderzoeksvaardigheid - Schrijfvaardigheid - Mondelinge taalvaardigheid - Analytische en kritische denkvaardigheid - Actuele vraagstukken bestuderen en begrijpen	-Syllabus en PP CdM - Actuele nieuwsberichten/ onderzoeksartikel en	-Onderzoeksopzet -Eerste versie onderzoekverslag -Tweede versie onderzoekverslag -Onderzoeksposter + presentatie - Eindpresentaties + PP	De leerling kan: -kennis en middelen mobiliseren die nuttig zijn om de brandende vraagstukken van de hedendaagse wereld aan te pakken -informatie selecteren die nodig is voor de bouw en het beheer van een partnerschapsproject -informatie, bronnen en documenten analyseren en gebruiken -de modaliteiten en fasen van het partnerschapsproject definiëren en organiseren -op CEFR C1-niveau communiceren in woord en geschrift in de taal van de sectie om verslag uit te brengen over hedendaagse wereldvraagstukken -de eigen mening geven en standpunten begrijpen/vergelijken/decentraliseren -het eigen project presenteren, en daarbij de aanpak en keuzes uitleggen en rechtvaardigen	De leerlingen schrijven gedurende dit schooljaar een volledig onderzoeksverslag. Dit presenteren de leerlingen op het eindexamen. De leerlingen moeten hierbij eveneens een vergelijking maken tussen de Nederlandse/Belgische en de Franse situatie.

Bijlage 3 Toetskalender

Toetskalender methode-onafhankelijke toetsen		
Groep	Wanneer	Toets
Toelatingstoets groep 1,2	januari-juli	Toelatingstoets voor de kleuters: Test Nederlands
Toelatingstoets groep 2	januari-juli	Bij aanvraag volledige inschrijving: (Franse) test schoolrijpheid
Toelatingstoets groep 3	januari-juli	Toelatingstoets nieuwe leerlingen groep 3: Test Nederlands
	januari-juli	Bij aanvraag volledige inschrijving: (Franse) test schoolrijpheid Bij twijfel: Spreekvaardigheidstoets en/of Leestoets
Toelatingstoets groep 4 tot en met 2nde	januari-juli	Toelatingstoets voor nieuwe leerlingen: Test Nederlands niveau m.b.v. op dat moment behandelde stof
Groep 2	januari	Taal voor kleuters. Oudste kleuters
	mei	Taal voor kleuters. Oudste kleuters
Groep 3	februari	Spelling 3.0 M3
		AVI/DMT
	mei/juni	Spelling 3.0 E3
		Begrijpend lezen 3.0 E3
		AVI/DMT
Groep 4	november	TIAT november niveau AA
	februari	TIAT februari niveau AA
		Woordenschat 3.0 M4 4A en 4B
		Spelling 3.0 M4
		Begrijpend lezen 3.0 M4
		AVI/DMT
	mei/juni	TIAT mei niveau AA
		Spelling 3.0 E4

		Begrijpend lezen 3.0 E4
		AVI/DMT
Groep 5	november	TIAT november niveau A versie 1
	februari	TIAT februari niveau A versie 1
		Woordenschat 3.0 M5 5A en 5B
		Spelling 3.0 M5
		Begrijpend lezen 3.0 M5
		AVI/DMT
	mei/juni	TIAT mei niveau A versie 1
		Spelling 3.0 E5
		Begrijpend Lezen 3.0 E5
		AVI/DMT
Groep 6	november	TIAT november niveau A versie 2
	februari	TIAT februari niveau A versie 2
		Woordenschat 3.0 M6 6A en 6B
		Spelling 3.0 M6
		Begrijpend lezen 3.0 M6
		AVI/DMT
	mei/juni	TIAT mei niveau A versie 2
		Spelling 3.0 E6
		Begrijpend lezen 3.0 E6
		AVI/DMT
Groep 7	november	TIAT november niveau B versie 1
	februari	TIAT februari niveau B versie 1
		Woordenschat M7 (3.0 bestellen voor febr.2023)

		Spelling 3.0 M7
		Werkwoordspelling 3.0 E7
		Begrijpend lezen 3.0 M7
		AVI/DMT
	mei/juni	TIAT mei niveau B versie 1
		Spelling 3.0 E7
		Werkwoordspelling 3.0 E7
		Begrijpend lezen 3.0 E7
		Woordenschat E7
		DMT/AVI
6ème	februari	Doorstroomtoets
	april-juli	DIA-po middenmeting tekstbegrip-spelling-woordenschat
5ème	april-juli	DIA-vo eindmeting leerjaar 1 vwo tekstbegrip-spelling-woordenschat
4ème	april-juli	DIA-vo eindmeting leerjaar 2 vwo tekstbegrip-spelling-woordenschat
3ème	april-juli	DIA-vo eindmeting leerjaar 3 vwo tekstbegrip-spelling-woordenschat
2nde	april-juli	DIA-vo eindmeting leerjaar 4 vwo tekstbegrip

Bijlage 4 Taalbeleidsplan 2024-2028 (vastgesteld 10 januari 2025)

Het taalbeleidsplan is een bijlage bij het schoolplan, wordt ieder jaar bijgesteld en geldt voor vier jaar zoals het schoolplan.

Organisatie, werkwijze en verantwoordelijkheden

Dit taalbeleid werd opgesteld tijdens de bijscholingsdag met Marieken Pronk. Alle docenten van po en vo hebben hieraan meegewerkt. De Nederlandse Afdeling heeft geen taalcoördinator, er bestaan wel een vakgroep Nederlands po, een vakgroep Nederlands vo, een vakgroep geschiedenis/aardrijkskunde en een vakgroep Connaissance du Monde.

Monique Fripiat, directeur Nederlandse Afdeling, is eindverantwoordelijk voor het taalbeleid.

Situatieschets

De Nederlandse Afdeling maakt deel uit van de openbare Franse school, het Lycée International in Saint-Germain-en-Laye, bekend om haar uitstekende slagingspercentages en hoge notering op de ranglijst van de beste scholen in Frankrijk. Het Franse onderwijs legt veel meer nadruk op taal- en cultuurvakken dan een gemiddelde Nederlandse of Vlaamse school. Dit alles maakt dat leerlingen opgroeien met een grote culturele bagage binnen een rijke leesomgeving.

De Nederlandse Afdeling heeft een diverse leerlingenpopulatie. Een kwart bestaat uit leerlingen die tijdelijk in Frankrijk wonen. Vaak zijn hun ouders beiden Nederlandstalig. Het grootste deel van onze leerlingen komt uit gemengde gezinnen waarvan tenminste één ouder Nederlandstalig is. Tot slot hebben we enkele leerlingen uit gezinnen waarvan beide ouders niet-Nederlandstalig zijn, maar niettemin een link hebben met het Nederlandse taalgebied en heel graag op onze school willen instromen omwille van onze uitstekende reputatie.

De Nederlandse Afdeling biedt een doorlopende leerlijn van peuters tot en met het eindexamenjaar op vwo-niveau. De officiële gelijkstelling van het baccalauréat général met vwo-niveau maakt dat elke leerling die bij ons op de Nederlandse Afdeling komt, verplicht is de vwo-einddoelen te behalen. De praktijk laat zien dat deze einddoelen voor een deel van onze leerlingen te hoog gegrepen zijn.

Noodzaak/aanleiding

Over het algemeen ligt het taalniveau van de leerlingen lager dan het streefniveau (vwo-niveau) waarop zij zouden moeten zitten. Dit blijkt uit de methode-afhankelijke en de methode-onafhankelijke toetsen (zie de analyse van de Diaresultaten). We zien een trend waarin steeds meer leerlingen instromen voor wie Nederlands niet de moedertaal is. Dit zorgt voor nieuwe en specifieke uitdagingen in het taalonderwijs.

Visie

In de missie van onze afdeling staat het volgende voorop:

Een goede beheersing van de Nederlandse taal is een verrijking voor de identiteit van de leerlingen en vergemakkelijkt een doorstroom naar onderwijs of vervolgstudie in Nederland en Vlaanderen. Bovendien biedt de internationale schoolomgeving culturele en wereldlijke diversiteit waardoor onze leerlingen zich goed kunnen voorbereiden op hun rol als toekomstige wereldburgers met digitale geletterdheid, sociale vaardigheden en maatschappelijk bewustzijn.

De ontwikkeling van de (moeder)taal is voor kinderen van essentieel belang. Taal is een wezenlijk bestanddeel van de identiteit en is de meest directe uitdrukking van cultuur. Weten wie je bent en waar je vandaan komt, geeft je de kans om je te ontwikkelen tot wereldburger. Het goed beheersen van de (moeder)taal is een verrijking van de eigen culturele identiteit en daarnaast van belang voor het zelfvertrouwen van een kind.

Bij meertalige kinderen waarbij minimaal twee talen op moedertaalniveau worden ontwikkeld, nemen bovendien vaardigheden als probleemoplossend vermogen, creativiteit, aanpassingsvermogen en andere analytische denkvaardigheden toe. Dit zijn waardevolle 21e-eeuwse vaardigheden in de wereld waarin onze kinderen opgroeien.

Vanuit deze visie staan instructie, taalbegrip en communicatie in het Nederlands centraal. Om een coherent en efficiënt taalbeleid te bewerkstelligen is het noodzakelijk dat alle partners binnen de school dit beleid uitvoeren. De actoren hierbij zijn elk lid van het schoolteam, elke leerling en de ouders.

Doelstellingen

Vanuit deze visie streeft de Nederlandse Afdeling ernaar dat elke leerling zich correct kan uitdrukken in het Nederlands. Deze doelstelling realiseren we door:

1. Voortdurende aandacht voor spreek-, lees-, luister- en schrijfvaardigheid.
2. Het systematisch opbouwen van een rijke woordenschat .
3. Aandacht voor de Nederlandse taal in de zaakvakken.
4. Een breed en drempelverlagend aanbod en ondersteuning voor leerlingen met een achterstand in het Nederlands.

	Huidige situatie	Ambitie over 3 jaar
Leerlingen	*Heterogene leerlingenpopulatie. *De omgevingsfactoren zijn gunstig; taal, literatuur en cultuur zijn belangrijk. * : leesvaardigheid en leesmotivatie zijn voldoende. PO: voor deze leerlingen is meer lezen gewenst + schrijven gebeurt te weinig. * De laatste jaren zijn er regelmatig klassen met leerlingen die niet in staat zijn om zich (goed) in het Nederlands uit te drukken. * Niveau van de leerlingen past niet bij de (eind)doelen	*De DIA-resultaten worden vertaald in leerlingdoelen op individueel niveau. *Nadenken over het meer op niveau bedienen van (niet alleen) zwakke leerlingen maar ook sterke leerlingen * Duidelijke communicatie met de (nieuwe) ouders, ouders echt medeverantwoordelijk maken en daar input voor geven.

Docenten	*Taalgericht vakonderwijs is geen expliciet onderdeel van de GS/AK lessen. *Docenten hebben een eigen benadering van schrijfpodrachten. * Onvoldoende duidelijkheid over de verwachtingen (leerkracht-leerlingen; leerkracht-ouders) * We willen te veel en hebben het gevoel dat we teveel moeten. Er is niet genoeg ruimte voor andere leerroutes, voor échte differentiatie.	*Actief aan taalgericht onderwijs in de niet-taalvakken werken. *Schooltaallijst voor kleuters, PO en VO maken. *De vorm van schrijfpodrachten uniform maken voor zowel taal- als zaakvakken; hierbij taalsteun bieden. *Een doorgaande lijn voor schrijfvaardigheid maken. Overzicht maken aan welke schrijfdoelen per leerjaar gewerkt wordt. *Ouderbetrokkenheid vergroten middels het uitspreken van duidelijke verwachtingen en hiervoor de nodige tools aanbieden. * Intentioneel woordenschat aanbieden.
-----------------	--	--

Organisatie	*VO: We nemen jaarlijks 1 DIA toets af van 6me tot en met seconde (begrijpend lezen, spelling, woordenschat; seconde enkel begrijpend lezen). PO: We nemen jaarlijks 2 DIA toetsen af: (begrijpend) lezen, woordenschat, spelling. * We bieden RT aan aan zorgleerlingen.	* Zoeken naar prioriteit en naar meer samenhang tussen de vakken, waardoor meer tijd en ruimte ontstaat voor differentiatie. *Duidelijkheid hebben over drie jaar welk percentage van onze leerlingenpopulatie op referentieniveau zit, gedetailleerde analyse op groepsniveau waarop we het taalbeleid kunnen afstemmen. *DIA gebruiken voor aanname. *Bibliotheken blijven voeden, aanbod uitbreiden, toegankelijk maken, meer activiteiten organiseren, CDI aantrekkelijk maken, Bookflix etc.
-------------	---	---

Activiteiten (per schooljaar) :

2024/2025	2025/2026	2026/2027	2027/2028
Studiedag 10 januari	Jaarlijkse studiedag	Jaarlijkse studiedag	Jaarlijkse studiedag
Bezoek Janneke Schotveld	Bezoek Leo Bormans	Bezoek schrijver	Bezoek schrijver
Doorlopende lijn schrijfonderwijs PO uitwerken		Doorlopende lijn schrijfonderwijs PO/VO	
Bibliotheken aanvullen	Bibliotheken aanvullen	Bibliotheken aanvullen	Bibliotheken aanvullen

Sjabloon schrijfpdracht historische roman en rubric verfijnen			
Lijst schooltaalwoorden PO en VO samenstellen Schooltaal rekenen hierin opnemen met oog op doorstroomtoets	Schooltaalwoordenlijst actief inzetten tijdens de lessen en lijst aanvullen/ fichebak ontwikkelen met schooltaalwoorden	Alle docenten gebruiken schooltaalwoordenlijst tijdens de lessen	-
DIA-analyse op groepsniveau	DIA-analyse op groepsniveau	DIA-analyse op groepsniveau	Synthese analyses DIA en DIA resultaten vertalen in leerlingdoelen op individueel niveau
DIA voor aanname testen	DIA standaard afnemen voor aanname	DIA standaard afnemen voor aanname	Aannamebeleid herschrijven
Document maken voor ouders PO met verwachtingen mbt taalniveau en tools om hieraan te werken met kinderen	Meenemen vanaf september in communicatie met ouders tijdens de informatieavond + tijdens de individuele oudergesprekken	Bekijken of we de ervaring in PO kunnen gebruiken in VO (nieuwe ouders)	
Taalgericht vakonderwijs inzetten tijdens de geschiedenislessen	Begrippenlijst maken voor geschiedenis-aardrijkskunde VO		
			Nadenken over differentiatie voor zwakkere en sterkere leerlingen.

Bijlage 5 Planning daguitstappen en reizen 2026-2030

Klassen	2026-2027	2027-2028	2028-2029	2029-2030
Groep 3 t/m 7	Daguitstap avonturenpark in juni	Daguitstap avonturenpark in juni (behalve groep 7)	Daguitstap avonturenpark in juni	Daguitstap avonturenpark in juni (behalve groep 7)
Groep 7 en 6ème		Schoolkamp Jambville met overnachting in oktober		Schoolkamp Jambville met overnachting in oktober
6ème	Workshop Musée Archéologie Nationale in januari	Workshop Musée Archéologie Nationale in januari	Workshop Musée Archéologie Nationale in januari	Workshop Musée Archéologie Nationale in januari
5-4-3ème	Daguitstap Fontainebleau in juni	2-daagse reis naar Vlaanderen in oktober	Daguitstap Middeleeuws Parijs in april	Daguitstap Fontainebleau in juni
2/1/T	5-daagse reis Nederland in april	Daguitstap Mémorial de la Shoah en Drancy in maart	5-daagse reis Nederland in april	Daguitstap Mémorial de la Shoah en Drancy in maart
Terminale	Teambuilding avondactiviteit in januari	Teambuilding avondactiviteit in januari	Teambuilding avondactiviteit in januari	Teambuilding avondactiviteit in januari

Bijlage 6 Statuten en het huishoudelijk reglement APESNLI

1

STATUTEN

Artikel 1: Naam

Onder de wet van 1 juli 1901, per decreet van 16 augustus 1901 en de latere wijzigingen daarop, wordt een vereniging gevormd tussen de natuurlijke of rechtspersonen die zich verhouden volgens, en houden aan, de huidige statuten. De naam van de vereniging is: "Vereniging van Ouders van leerlingen van de Nederlandstalige sectie van het Lycee International ofwel APESNLI".

Artikel 2: Duur

De vereniging is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 3: Doel

De vereniging heeft geen winstoogmerk.

De vereniging is a-politiek en seculier.

De vereniging heeft ten doel:

- Onderwijs van de Nederlandse taal binnen het Lycee International van Saint-Germain-en-Laye.
- Ondersteuning en de organisatie van de aanvullende opleiding Nederlandse taal (met inbegrip van buitenschoolse activiteiten) voor studenten aan de Nederlandstalige afdeling van de Lycee International. Zodat deze studenten zowel aan de Franse als aan de Nederlandse nationale examens kunnen deelnemen en hun opleiding met een internationale beoordeling (O.I.B.) uiteindelijk afsluiten.
- het verrichten van alle handelingen (culturele, buitenschoolse) die gericht zijn op de ontwikkeling van de Nederlandse sectie op het Lycée International
- Het faciliteren van de verhoudingen tussen, enerzijds ouders van leerlingen op de genoemde afdeling en aan de andere kant, het gezag dat bevoegd is voor de genoemde instelling alsmede het bijdragen aan oplossingen voor alle mogelijke problemen, zij het van morele, materiele en/of intellectuele aard voor deze leerlingen.
- Faciliteren van contacten tussen, enerzijds, de ouders van de leerlingen van de Nederlandstalige afdeling, en anderzijds tussen deze ouders en de ouders van leerlingen van andere nationaliteiten.
- Alle, al dan niet pedagogische, hulp te bieden die het gezag van het Lycée International nuttig acht.
- Om contacten tussen de vereniging en de Nederlandse en Belgische officiële autoriteiten te vergemakkelijken.
- De Vereniging zal helpen bij de inrichting van de Nederlandse sectie, de aanname van de leraren, de opname in het Nederlandse deel van alle kinderen, ongeacht zij de Franse, Nederlandse, Belgische of andere nationaliteiten hebben die geschikt zijn tweetalig onderwijs op moedertaalniveau te volgen.

Artikel 4: Zetel

De vereniging is gezeteld op het Lycée International te Saint Germain-en-Laye, 2bis rue du Fer à Cheval, 78100 Saint Germain-en-Laye.

Het kan worden verplaatst met goedkeuring van de Bijzondere Leden Vergadering door een meerderheidsstem.

Artikel 5: Leden en toelating

De vereniging bestaat uit:

- actieve leden, d.w.z. de wettelijke vertegenwoordigers van kinderen, toegelaten en ingeschreven in het Nederlandse deel van de Lycee International de Saint Germain-en-

Laye, zoals beschreven op grond van artikel 8.

- geassocieerde leden, dat wil zeggen het onderwijzend personeel (docenten), de directeur, administratief personeel, etc.;
- weldoeners.

Om lid te worden van de vereniging moet dat door het Bestuur worden goedgekeurd.

Artikel 6: Uitsluiting

De uitsluiting van een lid kan worden uitgesproken door het bestuur naar aanleiding van niet-betaling van de contributie of om een andere ernstige reden, nadat de betrokkene eerder schriftelijk is uitgenodigd te verschijnen voor het bestuur om toelichting te geven. Uitgesloten leden zijn verplicht om hun bijdragen te betalen tot het einde van het kwartaal volgend op de datum van uitsluiting zoals uitgesproken door het bestuur.

Artikel 7: Hulpmiddelen

De financiële middelen van de vereniging zijn:

- lidmaatschapskosten.
- De directe of indirecte subsidies van een openbare of particuliere instelling.
- Handmatig overgedragen donaties.
- Alle andere financiële middelen aanvaard door de wet- en regelgeving.

De accountant, die jaarlijks door de Algemene Leden Vergadering benoemd wordt, controleert de jaarrekening en doet ten minste één keer per jaar verslag via een rapport aan de Algemene Leden Vergadering. Hij heeft het recht op elk gewenst moment te beschikken over de financiële administratie en boekhoudkundige documenten.

De accountant is niet noodzakelijker wijze een lid van de vereniging. Hij is per direct herkiesbaar.

Artikel 8: Bijdragen

De bijdragen per kind per schooljaar voor de actieve leden worden voorgesteld door het bestuur en onder voorbehoud van goedkeuring vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering. Ze zijn samengesteld uit:

- Administratie en reserveringskosten.
- De entreekosten.
- Jaarlijkse schoolgeld, waarvan een voorschot betaald dient te zijn vóór het begin van het schooljaar.

Bijdragen voor andere leden wordt bepaald door het Bestuur, onder voorbehoud van goedkeuring door de Algemene Leden Vergadering en zijn direct aan het begin van het schooljaar opeisbaar.

Artikel 9: De stemming van de Algemene Leden Vergadering

Elk actief lid heeft één stem.

Actieve leden die afwezig zijn mogen stemmen bij schriftelijke volmacht, op voorwaarde dat een actief lid tijdens de vergadering niet meer dan vijf stemmen bij schriftelijke volmacht representeert.

Docenten / medewerkers met een betrekking bij de vereniging mogen als geassocieerde leden en ondersteunende leden deel te nemen aan de Algemene Leden Vergadering in een adviserende rol, zij hebben echter geen stemrecht.

Artikel 10: Jaarlijkse Algemene Leden Vergadering

De Algemene Leden Vergadering is samengesteld uit alle leden.

De vergadering komt minstens één keer per jaar, in het eerste kwartaal van het schooljaar, bij een. Ten minste vijftien dagen vóór de vastgestelde datum, worden de leden schriftelijk

uitgenodigd door het huidige bestuur. In de uitnodiging dient de plaats van de vergadering te worden vermeld alsmede de door het bestuur overeengekomen agenda.

Actieve leden kunnen aan aanvraag doen voor de opname van een agendapunt in de ALV agenda mits zij ten minste 5% van alle actieve leden vertegenwoordigen. Dit verzoek dient per aangetekend schrijven met ontvangstbewijs aan het bestuur te worden meegedeeld voor de uitnodigingen voor de ALV worden uitgegeven.

Tijdens de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering worden slechts die punten behandeld, die op de voorafgestuurde agenda worden vermeld.

De gewone Algemene Leden Vergadering is bevoegd om:

- benoemt en ontslaat de leden van het bestuur;
- beslist over het voorstel voor de bijdragen aan de begroting, zoals is opgesteld door het bestuur. Indien afgewezen, dient het bestuur binnen zes weken een nieuw begrotingsvoorstel aan de Algemene Leden Vergadering aan te bieden.
- het goedkeuren van de boekhouding en afrekeningen van het voorgaande jaar;
- een accountant te benoemen;
- beslissen over de pedagogische richtlijnen.

De voorzitter, bijgestaan door de leden van het bestuur, leidt de vergadering en biedt de begroting en de jaarrekening ter goedkeuring aan aan de vergadering.

Hij stelt een presentielijst op die dient te worden ondertekend door alle leden die op de vergadering aanwezig of hun vertegenwoordigers.

De beraadslagingen van de Algemene Leden Vergadering worden in de notulen opgenomen door de secretaris, ondertekend en aan het begin van de volgende vergadering goedgekeurd.

Artikel 11: Quorum en meerderheid van stemmen van de Algemene Leden Vergadering

Voor de Algemene Leden Vergadering geldt geen quorum. Geldige beslissingen kunnen worden genomen ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden.

Tijdens de Algemene Leden Vergadering worden beslissingen genomen met een meerderheid van tweederde (2/3) van de stemmen van de leden, aanwezig of vertegenwoordigd. In het geval van gelijkheid van stemmen, heeft de voorzitter van de Algemene Leden Vergadering een beslissende stem.

Artikel 12: Buitengewone Leden Vergadering

De buitengewone ledenvergadering kan de statuten wijzigen, besluiten tot ontbinding van de vereniging en een verplaatsing van het hoofdkantoor bepalen.

Ten minste vijftien dagen vóór de vastgestelde datum, worden de leden door het Bestuur schriftelijk uitgenodigd voor de vergadering waarin ook tijd en plaats worden aangeduid. Ook de agenda, door het bestuur overeengekomen, wordt aangegeven op de uitnodiging.

Slechts wat staat vermeld in de agenda mag worden behandeld op de buitengewone ledenvergadering. Indien nodig, of op verzoek meer dan de helft van de leden, kan het bestuur een buitengewone vergadering bijeen roepen.

Artikel 13: Quorum en meerderheid van stemmen van de Buitengewone Leden Vergadering

De Buitengewone Leden Vergadering wordt geldig als ten minste de helft van de actieve leden aanwezig is of vertegenwoordigd wordt. Als dit percentage niet wordt bereikt, dient de Buitengewone leden vergadering binnen 21 dagen opnieuw bijeen te worden geroepen. De Buitengewone Leden Vergadering kan dan rechtsgeldig beraadslagen ongeacht het aantal actieve leden dat aanwezig is of vertegenwoordigd wordt.

Besluiten van de Buitengewone Leden Vergadering worden genomen met een meerderheid van tweederde stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

Artikel 14: Bestuur

De vereniging wordt bestuurd door een commissie van ten minste drie leden uit haar actieve ledenbestand. Het bestuur wordt gekozen door de Algemene Leden Vergadering voor twee jaar. De leden kunnen worden herbenoemd. In geval van een vacature, biedt het Bestuur tijdelijke vervanging van haar leden. Er wordt overgegaan tot de uiteindelijke vervanging tijdens door de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering.

Het bestuur kiest onder zijn leden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging.

Het bestuur is toegerust met de bevoegdheden voor alle besluiten en/of handelingen die nodig zijn om het doel van de vereniging te bereiken. Het is verantwoordelijk voor de exploitatie en het beheer van de vereniging aan de Algemene Leden Vergadering. Het Bestuur bereidt een jaarlijks begrotingsvoorstel van de vereniging, met inbegrip van het bedrag van de bijdragen van haar leden.

Het bestuur vergadert ten minste drie keer per jaar.

Beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen. In het geval van het staken der stemmen heeft de voorzitter de beslissende stem.

Het Bestuur kan een specifieke taak toevertrouwen aan een commissie.

Het Bestuur kan een deel van zijn bevoegdheden delegeren, door speciale mandaat, aan één of meer personen van zijn keuze.

De gezamenlijke handtekeningen van twee leden van het Bestuur zijn vereist voor elke inzet van meer dan € 5.000.

Het bestuur kan het reglement van orde opstellen dat door de Algemene Leden Vergadering moet worden goedgekeurd. De regels zijn bedoeld om verschillende elementen die niet door de statuten worden gereguleerd te organiseren.

Artikel 15: Ontbinding

De ontbinding wordt uitgesproken door de Buitengewone Leden Vergadering.

Die zal de netto aanwezige activa voor zover mogelijk uitkeren aan de leden. De begunstigen zijn, voor zover mogelijk, een of meer rechtspersonen met soortgelijke doelstellingen als die van de vereniging.

Eén of meer vereffenaars worden benoemd om de activa, indien van toepassing, in overeenstemming met artikel 9 van de wet van 1 juli 1901 en het decreet van 16 augustus 1901 af te handelen.

Deze statuten werden goedgekeurd door de Buitengewone Leden Vergadering van 23 mei 2016.

Mevr. A. A. Davids-Nooten
voorzitter

Mevr. I. Van de Voorde
penningmeester

De heer W. Smelik
secretaris

Huishoudelijk Reglement APESNLI

Association des Parents d'Elèves de la Section Néerlandaise du Lycée International.
(Zoals voorzien in art.14 van de Statuten)

Algemeen

Artikel 1:

Het doel van dit huishoudelijk reglement is een aantal praktische zaken te regelen waarvoor de Statuten geen regeling kennen. Eventuele aanpassingen moeten altijd door de algemene ledenvergadering worden goedgekeurd.

Bestuur

Artikel 2: benoeming bestuursleden.

Als benoeming van één of meerdere bestuursleden aan de orde is zal het zittende bestuur actief deelnemen aan het werven van kandidaten voor het (nieuwe) bestuur. Het bestuur zal een termijn aanhouden van minimaal 4 weken voor de oproep van kandidaten in geval van vacature(s). De aanmelding van kandidaten kan tot uiterlijk 16 dagen vóór de algemene leden vergadering. Het bestuur zal de namen van de kandida(a)t(en) in de agenda voor de algemene leden vergadering opnemen. Als bij de eerste stemming onvoldoende kandidaten een tweederde meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen hebben verkregen, waardoor er geen voltallig bestuur benoemd kan worden (minimaal 3), wordt een tweede stemming gehouden onder de personen die bij de eerste stemming minimaal 50% van de stemmen op zich hebben verenigd. Indien ook bij deze tweede stemming geen van de kandidaten een tweederde meerderheid heeft verkregen kan benoeming niet plaatsvinden en zal een nieuwe ALV moeten worden uitgeschreven waarin (een) nieuwe kandida(a)t(en) moet(en) worden voorgesteld. Reeds gekozen kandidaten worden bij de volgende vergadering aangevuld, en het zittende bestuur blijft aan tot de volgende vergadering. In een tussentijds ontstane vacature in het bestuur wordt zo spoedig mogelijk door het bestuur voorzien. Het kandidaat-bestuurslid kan indien nodig worden verzocht taken uit te oefenen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Tot de benoeming in de eerstvolgende algemene ledenvergadering heeft het kandidaat-bestuurslid geen stemrecht binnen het bestuur. Bij de vervulling van taken zoals vervat in de Statuten en Huishoudelijk Reglement richt het bestuur zich naar het doel en de belangen van de vereniging. In geval van een belangen conflict onthoudt het betreffende bestuurslid zich van stemming.

Artikel 3: Voorzitter

De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten. De voorzitter is de officiële vertegenwoordiger van de vereniging. De voorzitter leidt alle vergaderingen, stelt daarin de vergader-orde vast, en hoort de aanwezigen. De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te beëindigen, doch is verplicht deze weer te doen hervatten indien ten minste twee derde van de aanwezige leden de wens daartoe kenbaar maakt.

In geval van ontstentenis van de voorzitter, wordt deze door een lid van het bestuur vervangen.

Artikel 4: Secretaris

De secretaris verzorgt alle voorkomende algemene administratie en correspondentie, meldt de ledenmutaties aan de penningmeester en notuleert de vergaderingen. De secretaris notuleert de ledenvergadering zoals dat in Frankrijk vereist is, nl als een zogenaamd "Procès-verbal". Hierin worden zowel de agenda van de vergadering opgenomen, als ook indien van toepassing het aanwezigheidsquorum, alle besluiten die door de algemene ledenvergadering genomen zijn, en de meerderheid waarmee de besluiten genomen zijn. De notulen worden door de secretaris, conform artikel 10 van de statuten, namens het bestuur ondertekend. Daarnaast ondertekent de secretaris alle uitgaande stukken. De secretaris is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden. De secretaris brengt op de algemene leden vergadering schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden van het bestuur gedurende het afgelopen verenigingsjaar.

Het verenigingsarchief wordt door de secretaris ordentelijk bewaard.

De secretaris zal de leden tenminste 15 dagen voor aanvang schriftelijk (per e-mail) voor de algemene leden vergadering uitnodigen.

In geval van ontstentenis van de secretaris wordt deze door een lid van het bestuur vervangen.

Artikel 5: Penningmeester

De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging en draagt zorg voor de inning van de contributies, donaties, subsidies enz. Hij verricht de betalingen namens de vereniging, Voor het aangaan van verplichtingen en het doen van betalingen boven EUR

5.000 is het vereist dat de vereniging door tenminste twee bestuursleden is vertegenwoordigd (waaronder de penningmeester) (art.14 Statuten).

De penningmeester houdt aantekening van alle ontvangsten en uitgaven en wel zodanig dat daaruit te allen tijde de financiële positie van de vereniging kan worden afgeleid. Hij houdt voorts niet meer kasgeld onder zijn beheer, dan voor normaal gebruik nodig is. Niet voor direct gebruik benodigde gelden worden door hem bij een plaatselijke bank op een rekening courant gezet met een daaraan gekoppelde spaarrekening .

De penningmeester sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 augustus af en brengt aan de algemene leden vergadering verslag uit over het afgelopen boekjaar.

De penningmeester stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar en de voorzitter legt deze ter goedkeuring voor aan de algemene leden vergadering.

De penningmeester is verplicht aan de kascommissie inzage te geven in de kas en alle op de financiële administratie betrekking hebbende stukken en bescheiden en deze commissie alle gevraagde inlichtingen te verstrekken.

De penningmeester is verplicht alle op het financiële beheer betrekking hebbende bescheiden te bewaren.

Aan de hand van de van de secretaris ontvangen ledenmutaties houdt de penningmeester een overzicht bij van het ledenbestand van de vereniging alsmede het nakomen van de contributieverplichtingen.

Commissies

Artikel 6: Adviesraad

De Adviesraad bestaat uit minstens twee verenigingsleden die geen zitting hebben in het bestuur, bij voorkeur 1 met kinderen in het voortgezet onderwijs en 1 met kinderen in primair onderwijs, mogelijk aangevuld met een leerkracht uit het voortgezet onderwijs en/of een leerkracht uit het primair onderwijs.

Het bestuur en de algemene leden vergadering kunnen de Adviesraad advies vragen in alle gevallen waarin zij dit zinvol achten en de Adviesraad kan te allen tijde ongevraagd advies geven. Het bestuur zal, voor zover mogelijk en redelijk, de Adviesraad alle informatie geven die de Adviesraad nodig heeft voor het uitbrengen van haar advies. De Adviesraad is verplicht de haar toevertrouwde informatie strikt vertrouwelijk te behandelen. Indien het bestuur van mening is dat bepaalde informatie niet verstrekt kan of mag worden zal zij dit meedelen aan de Adviesraad en zal in onderling overleg naar een praktische oplossing worden gezocht.

De Adviesraad geeft geen advies over zaken die individuele leerlingen, leerkrachten en of ouders raken. Het advies van de Adviesraad is niet bindend.

De leden van de adviesraad worden voor twee jaar benoemd en zijn onbeperkt herkiesbaar. Verkiezing en benoeming van de Adviesraad vindt één maal in de 2 jaar plaats tijdens de algemene ledenvergadering (zie art 10) die plaatsvindt in het eerste kwartaal van het schooljaar.

Artikel 7: Kascommissie

Deze commissie bestaat uit minimaal twee leden, welke door de algemene leden vergadering als zodanig worden benoemd. Om het jaar is één lid aftredend en wordt diens plaats ingenomen door een ander lid. De leden mogen geen familie en/of zakelijke betrekkingen met de penningmeester hebben. De commissie heeft tot taak eenmaal per jaar –na afloop van het boekjaar- de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de commissie schriftelijk verslag uit aan het bestuur, en vervolgens aan de algemene leden vergadering. Tevens adviseert de commissie aan de algemene leden vergadering het financieel verslag al dan niet goed te keuren.

De commissie is bevoegd aan het bestuur en de algemene leden vergadering zonodig voorstellen tot verbetering te doen inzake het financieel beheer.

Indien er door het bestuur een accountant in de arm is genomen voor de financiële administratie, zal de kascommissie nauw met deze accountant samenwerken.

Artikel 8: Sollicitatiecommissie / Sollicitatieprocedure

Indien er een vacature is voor een leerkracht of een directeur zal het bestuur deze vacature (al dan niet extern) uitschrijven. De functieomschrijving en het bijbehorende profiel worden aangeleverd door de directeur en/of het bestuur. Het bestuur zal een sollicitatiecommissie instellen met als doel het beoordelen van de geschiktheid van de kandidaten. Op basis van die beoordeling doet de sollicitatie commissie een voorstel aan het bestuur ten aanzien van de vervulling van de vacature. Ingeval sprake is van gelijke geschiktheid van kandidaten, heeft een interne kandidaat de voorkeur, tenzij er zwaarwegende belangen zijn om van dit principe af te wijken. Het bestuur beslist over de uiteindelijke invulling van de vacature.

De sollicitatiecommissie voor het aantrekken van een directeur bestaat uit 2 bestuursleden en 1 leerkracht, eventueel, ter discretie van het bestuur, aangevuld met een lid van de Adviesraad. De sollicitatiecommissie voor het aantrekken van een leerkracht bestaat uit 2 bestuursleden, de directeur, 1 leerkracht en eventueel, ter discretie van het bestuur, aangevuld met een lid van de Adviesraad. Wanneer sprake is van het aantrekken van een leerkracht voor het voortgezet onderwijs zal een leerkracht uit het voortgezet onderwijs deel uitmaken van de sollicitatie commissie, en indien sprake is van het aantrekken van een leerkracht voor het primair onderwijs dan zal een leerkracht uit het primair onderwijs deel uitmaken van de sollicitatie commissie. Het bestuur kan indien gewenst altijd extern advies inwinnen, zowel binnen als buiten de oudergeleding.

Artikel 9: Activiteitencommissie

Deze commissie bestaat uit minimaal twee leden, welke aan de algemene leden vergadering als zodanig wordt gepresenteerd.

De activiteitencommissie heeft als taken:

een bijdrage te leveren aan de positieve ontwikkeling van de school en het internationale karakter ervan mede te bevorderen;
de belangstelling voor en betrokkenheid van ouders bij de school in al haar facetten te bevorderen;
te bevorderen dat ouders ondersteunende werkzaamheden voor de school kunnen verrichten;
activiteiten te organiseren, zoals evenementen voor en door de leerlingen die de Nederlandse en Vlaamse cultuur uitdragen.

De commissie krijgt jaarlijks een budget van het bestuur, en zal verantwoording over zijn uitgaven afleggen aan de penningmeester.

De commissie werft en benoemt zelfstandig zijn nieuwe commissieleden.

Artikel 10: Stemming over personen, commissie van stemopneming

Stemming over kandidaten voor het bestuur en in het algemeen over personen geschiedt in de algemene leden vergadering schriftelijk met stembriefjes waarop aangegeven kan worden: ja – nee – blanco, tenzij in de vergadering wordt besloten tot stemming met handopsteken. Blanco en ongeldige stemmen worden als stemonthouding aangemerkt.

Stemming geschiedt hoofdelijk per kandidaat.

Eventueel kan de voorzitter, indien noodzakelijk, tijdens de vergadering een commissie van stemopneming benoemen. Deze commissie zal bij handopsteking, en voor de duur van de vergadering worden benoemd uit de aanwezigen. De tijdelijke commissie bestaat uit 2 personen die tot taak hebben de uitgebrachte stemmen te tellen.

Werkgroepen / Externe adviseurs

Artikel 11: Werkgroepen

Het bestuur is gemachtigd werkgroepen in te stellen welke gericht zijn op de uitvoering van door het bestuur aan te wijzen deeltaken. Waar mogelijk wordt een werkgroep gecoördineerd door een lid van het bestuur. De werkgroepen zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

Artikel 12: Externe adviseurs

Het bestuur kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp. Aan deze externe personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt. De verenigingsleden (bestuur en leden) kunnen in de vergadering inlichtingen en advies vragen over dit onderwerp.

Artikel 13: Afvaardiging ASNLI

De voorzitter van het bestuur zal, conform de statuten van de ASNLI, namens de vereniging deelnemen aan de vergaderingen van de ASNLI (Association des Sections Nationales du Lycée International).

Inschrijving, tarieven en betalingsregeling, uitschrijving

Artikel 14: Inschrijving

Voor de inschrijvingsprocedure wordt verwezen naar de site van de Nederlandstalige afdeling onder de kop inschrijving: www.sectionnl.fr/inschrijving. Hier is alles te vinden omtrent de inschrijvingsprocedure.

Artikel 15: Tarieven en betalingsregeling

Het bestuur doet jaarlijks een voorstel aan de Algemene Leden Vergadering inzake de hoogte van het jaarlijkse schoolgeld met als basis het aantal leerlingen gekoppeld aan de relevante kosten, in het bijzonder de salariskosten.

De tarieven en betalingsregeling is conform het document "Tarieven en betalingsregeling van de Nederlandse Afdeling van het Lycée International (APESNLI)", zoals deze te vinden is op het besloten deel van de site.

Artikel 16: Uitschrijving

Uitschrijving geschiedt schriftelijk (mail of lettre recommandée AR) uiterlijk op 31 mei, zodat er niet onnodig een plek op de Nederlandse Afdeling wordt vastgehouden. Op deze manier wordt voorkomen dat er leerlingen onterecht worden afgewezen wegens plaatsgebrek. Bij niet uitschrijven vóór 31 mei staat de leerling automatisch ingeschreven voor het volgend schooljaar, en geldt de bijbehorende

betalingsverplichting zoals beschreven in het document genoemd in art.15. Dit laatste geldt overigens niet voor eindexamenleerlingen die na het behalen van hun Bac van school gaan.

Artikel 17: Onderwijsspecifieke zaken

Voor onderwijs-specifieke zaken wordt verwezen naar het schoolplan en de schoolgids zoals deze te vinden zijn op de besloten pagina van de Nederlandse Afdeling van het Lycée International.

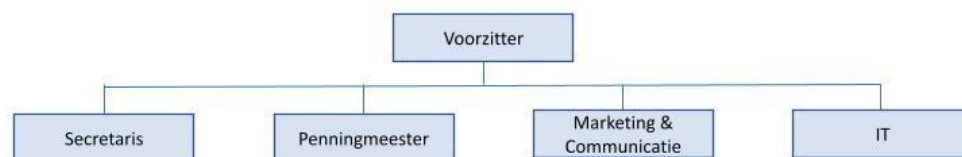
Bijlage 7 Organigram



Verenigingslaag (Association in Frankrijk)



Bestuurslaag



School / Team laag



Bijlage 8 Financieel overzicht 2024-2025

INKOMSTEN		Budget 24-25	Werkelijk 24-25	Δ
Bijdrage Ouders	Schoolgeld + inschrijfgeld + divers	506 228 €	505 236 €	-992 €
Bijdrage NOB	Subsidie	54 400 €	55 040 €	640 €
Diverse	Interest, etc	200 €	36 952 €	36 752 €
Club International	Verkopen Fete de Noel / Lycee en Fete	5 000 €	4 404 €	-596 €
		565 828 €	601 632 €	35 804 €
UITGAVEN		Budget 24-25	Werkelijk 24-25	Δ
AFDELING	Kantoor	9 750 €	9 736 €	-14 €
	Onderwijs	14 500 €	12 169 €	-2 331 €
	Activiteiten voor ouders en leerlingen	18 250 €	11 422 €	-6 828 €
	Overige	13 500 €	16 992 €	3 492 €
APESNLI	Personeelszaken	583 336 €	597 278 €	13 942 €
	Externe leveranciers	8 500 €	12 436 €	3 936 €
	Financieel	4 300 €	2 581 €	-1 719 €
	Overige	3 700 €	9 180 €	5 480 €
		655 836 €	671 794 €	15 958 €
RESULTAAT		-90 008 €	-70 162 €	19 846 €
	Kosten 70 jaar	12 000 €	11 320 €	-680 €
	Totale impact 2024-2025	-102 008 €	-81 482 €	20 526 €

Bijlage 9 Begroting 2025-2026

INKOMSTEN		Budget 25-26 (Update)
Bijdrage Ouders	Schoolgeld + inschrijfgeld + divers	631 590 €
Bijdrage NOB	Subsidie	55 000 €
Diverse	Interest, etc	8 000 €
Club International	Verkopen Fete de Noel / Lycee en Fete	4 500 €
		699 090 €
UITGAVEN		Budget 25-26 (Update)
AFDELING	Kantoor	9 600 €
	Onderwijs	14 700 €
	Activiteiten voor ouders en leerlingen	18 900 €
	Overige	16 200 €
APESNLI	Personeelszaken	612 210 €
	Externe leveranciers	10 000 €
	Financieel	3 300 €
	Overige	15 000 €
		699 910 €
RESULTAAT		-820 €

Bijlage 10 Tarieven en betalingsvoorwaarden 2026-2027

De Nederlandse Afdeling van het Lycée International is een privéafdeling die onderdeel uitmaakt van het, door de Franse overheid gesubsidieerde, Franse Lycée International. De ouders/verzorgers vormen gezamenlijk de vereniging Association des Parents d'élèves du Lycée International (APESNLI) die de financiële risico's aangaat om het Nederlandstalige onderwijs in te richten. De tarieven worden jaarlijks vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.

U betaalt alleen voor het Nederlandse gedeelte maar zonder deelname aan deze of een van de andere internationale afdelingen is inschrijving op het Lycée International niet mogelijk.

Alle betalingen vinden plaats per overschrijving op de bankrekening van de APESNLI:

- IBAN: FR76 3000 3018 8900 0372 6085 479
- BIC: SOGEFRPP (bij betaling vanaf buitenlandse rekening)
- Onder vermelding van de naam van uw kind(eren)

Tarieven peuterklas (14ème klas of petite section)

Het jaarlijkse schoolgeld voor leerlingen in de petite section is 4.220 €. Indien de werkgever de schoolkosten niet vergoedt, geldt een gereduceerd tarief van 1.250 €.

Indien de werkgever de schoolkosten vergoedt, ontvangen de ouders in juni 2026 een totaalfactuur die bij de werkgever ingediend kan worden. Dit totaalbedrag dient voor eind september 2026 betaald te zijn.

Bij gereduceerd tarief dient de betaling voor aanvang van schooljaar 2026-2027 volledig voldaan te zijn.

Het definitieve schoolgeld 2026-2027 wordt door de ouders in de Algemene Ledenvergadering in november 2026 vastgesteld. Als deze hoger is dan 1.250 € dan zal het verschil voor 1 februari 2027 betaald moeten worden.

Tarieven andere klassen (13ème t/m terminale klassen)

Indien de werkgever het schoolgeld niet vergoedt, geldt een gereduceerd tarief.

	Werkgevers tarief	Gereduceerd tarief*	<i>Uiterste betaaldatum</i>
Administratiekosten <i>eenmalig</i>	100 €	100 €	bij indienen inschrijvingsdossier
Entreegeld <i>eenmalig, bij inschrijving</i>	2.500 €	750 €	twee weken na acceptatie plek
Schoolgeld Primair <i>MS t/m CM2 klas</i>	8.440 €	3.930 €	> 31 mei 2026 voorschot van minimaal 750 euro (gereduceerd tarief) > 30 sep 2026 het restbedrag > 1 februari 2027 eventuele verhoging*
Schoolgeld Collège <i>6ème t/m 3ème klas</i>	9.490 €	4.420 €	
Schoolgeld Lycée <i>seconde, première en terminale klas</i>	10.440 €	4.860 €	

* Het schoolgeld kan variëren afhankelijk van het aantal ingeschreven leerlingen en de personele bezetting. De definitieve gereduceerde tarieven 2026-2027 worden door de ouders in de Algemene Ledenvergadering in november 2026 vastgesteld. Als deze hoger zijn dan de hierboven vermelde bedragen dan zal het verschil voor 1 februari 2027 betaald moeten worden.

Administratiekosten

Als u voor uw kind een aanvraag tot inschrijving op de Nederlandse Afdeling wilt indienen, moet u een volledig inschrijvingsdossier samenstellen. Wij nemen dit dossier in behandeling nadat wij de betaling van 100 € administratiekosten ontvangen hebben.

De administratiekosten kunt u niet terugvorderen.

Entreegeld

Nadat uw dossier goedgekeurd is, moet u een eenmalig entreegeld van 2.500 € per leerling betalen om de plaats van uw kind op de Nederlandse Afdeling te waarborgen. Indien uw werkgever de schoolkosten niet vergoedt, geldt een gereduceerd tarief van 750 €.

Het entreegeld kunt u niet terugvorderen.

Schoolgeld

Elk jaar betaalt u voor elk kind schoolgeld. Indien uw werkgever de schoolkosten niet vergoedt, geldt een gereduceerd tarief. Het gereduceerde tarief betaalt u in twee termijnen, een voorschot van minimaal 500 € vóór 31 mei en het restbedrag vóór 30 september.

Indien uw werkgever de schoolkosten vergoedt, ontvangt u juni een totaalfactuur die u bij uw werkgever kunt indienen. Dit totaalbedrag dient voor eind september betaald te zijn.

Het is mogelijk om gespreid te betalen mits u dit van tevoren aangeeft. U kunt uw verzoek indienen via penningmeester@sectionnl.fr.

Algemene betalingsvoorwaarden

Bij acceptatie van de plaatsing van uw kind op de Nederlandse Afdeling, aanvaardt u de betalingsvoorwaarden. Het bestuur van de APESNLI is gerechtigd om af te wijken van de *Tarieven en betalingsvoorwaarden* en deze per geval aan te passen en vast te stellen. Alle afwijkingen worden schriftelijk vastgelegd en vertrouwelijk bewaard.

Boete na verstrijken betalingstermijn

Na het verstrijken van de uiterlijke betalingstermijnen volgt een betalingsherinnering. Twee weken na deze herinnering zal een boete van 200 euro in rekening gebracht worden.

Korting grote gezinnen

Voor gezinnen met meer dan drie kinderen op de Nederlandstalige Afdeling die het gereduceerde tarief betalen, geldt vanaf het vierde kind een kortingsregeling van 30% op het schoolgeld voor dat kind. Deze korting geldt niet in het geval van betaling door de werkgever.

Verschuldigde schoolgeld bij voortijdig verlaten schooljaar

Na acceptatie van een plek door middel van een '*lettre d'acceptation*' bezet een kind een plaats op het Lycée International, welke niet aan een andere leerling toegewezen kan worden. De afdeling gaat al vóór de zomer op basis van alle ingeschreven kinderen contracten aan met haar werknemers voor minimaal dat schooljaar. Dit beperkt uw mogelijkheden tot terugvordering van de verschuldigde gelden als uw kind niet een volledig schooljaar op school zit.

Als een leerling vertrekt vóór 1 oktober en de familie een gereduceerd tarief betaalt, dan is per leerling 750 € schoolgeld verschuldigd. Bij vertrek na 1 oktober of bij gedwongen vertrek wegens onaangepast gedrag van een leerling, is het volledige bedrag voor schoolgeld van één jaar verschuldigd, terugvordering is dan niet mogelijk.

In het geval van werkgeverstarief is terugvordering niet mogelijk.

Schoolgeld is niet terug te vorderen als de Nederlandse Afdeling door omstandigheden gedwongen is om de lessen op afstand, via online lessen, te verzorgen.