

Stichting
Fiolet Impact

FI@LET
taaltrainingen

Beleidsplan



“Goed praktijkgericht taalonderwijs geven aan mensen die een plek in de Nederlandse samenleving aan het verwerven zijn”

Inhoudsopgave

Stichting Fiolet Impact.....	3
1. Missie en doel.....	3
1.1 Missie	3
1.2 Doel.....	3
2. Steward-ownership.....	3
2.1 Principes.....	3
2.2 Bestuur.....	3
Fiolet Taaltrainingen B.V.....	4
1. De kracht van Fiolet	4
2. De werkwijze	4
2.1 De aanmelding	4
2.2 De intake.....	5
2.3 Het aantal uren	5
2.4 De plaatsing	6
2.5 De Fiolet-les	6
2.6 De mentor	8
2.7 De coördinator	8
2.8 Bijstellen van het einddoel en/of de benodigde uren	9
2.9 De leerlijnen.....	9
2.10 De voorbereidingen voor het examen	9
2.11 Afronding van het traject	9
2.12 Eindgesprek en doorstromen	9
2.13 Nieuwe ontwikkelingen op de markt	9

Stichting Fiolet Impact

1. Missie en doel

1.1 Missie

De stichting heeft als missie: mensen een kans te geven zichzelf (verder) te ontwikkelen door middel van taalonderwijs, waardoor ze beter hun weg vinden in de maatschappij en/of meer kans hebben op een volwaardige plek op de arbeidsmarkt.

1.2 Doel

De stichting heeft ten doel: aandelen in het kapitaal van Fiolet Taaltrainingen B.V. te beheren met als doel de continuïteit van de vennootschap te dienen en principes van steward-ownership ([Steward-ownership - We Are Stewards](#)) te handhaven.

De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door: het deelnemen in, het op andere wijze een belang nemen in en het voeren van beheer over ondernemingen, van welke aard ook, het uitoefenen van stemrecht op aandelen die de stichting houdt, het verlenen van advies in de ruimste zin en al hetgeen met het vorenstaande verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

2. Steward-ownership

Stichting Fiolet Impact heeft een steward-ownership structuur waarbij het bedrijf, Fiolet Taaltrainingen B.V., zich maximaal kan ontplooiën in lijn met haar bestaansredenen.

2.1 Principes

- Zelfbestuur; controlerend stemrecht is in handen van de mensen die het meest geschikt zijn om te zorgen dat het bedrijf zijn doel nastreeft, die actief betrokken zijn bij het bedrijf, of nauw verbonden zijn met de missie en waarden van het bedrijf;
- Winst dient de missie; de winst wordt in het kader van steward-ownership zoveel mogelijk geherinvesteerd in het bedrijf of gedoneerd in lijn met de missie van het bedrijf en oprichters, investeerders en andere belanghebbenden worden eerlijk gecompenseerd.

2.2 Bestuur

Het bestuur van de Stichting bestaat uit:

- Directeur-steward: een bestuurder die werkt aan de optimale bedrijfsvoering van Fiolet Taaltrainingen B.V.
- Houder van het Gouden Aandeel: de houder van het Gouden Aandeel dat is uitgegeven door Fiolet Taaltrainingen B.V.
- Klant-steward: een bestuurder die werkt of heeft gewerkt in een functie waarbij de doelgroep (anderstalige volwassenen) de klant is/was en die geen medewerker is of op een andere manier nog actief is voor Fiolet
- Personeel-steward: een bestuurder die minimaal drie jaar werkt of gewerkt heeft binnen het werkgebied van Fiolet Taaltrainingen B.V.

Fiolet Taaltrainingen B.V.

Fiolet Taaltrainingen B.V. is eigendom van Stichting Fiolet Impact en is een particuliere school voor:

- Volwassenen die een taal willen leren en/of verbeteren. De focus ligt op de Nederlandse taal maar andere talen zijn ook mogelijk
- Nederlandse taallessen voor laaggeletterden met Nederlands als moedertaal (NT1)

De leslocaties bevinden zich in Purmerend, Hoorn en Schagen maar er worden ook lessen op locatie bij Bedrijven verzorgd.

1. De kracht van Fiolet

- de snelle werkwijze:
 - kandidaten binnen 5 werkdagen uitnodigen voor een intake,
 - 8 keer per jaar de mogelijkheid om geplaatst te worden in de les,
 - binnen korte tijd reageren op vragen van opdrachtgevers over de voortgang en de snelle administratieve afhandeling,
- de kwaliteit van de lessen, waarbij de individuele aandacht voor het leerproces van iedere individuele klant tijdens groepslessen centraal staat en waarbij iedere klant een eigen mentor heeft die de voortgang bewaakt,
- de goede sfeer tussen klanten, docenten en onderwijsondersteunend personeel,
- de flexibiliteit in het wijzigen van roosters en plaatsing in groepen, enz.
- de klantvriendelijkheid en extra hulp die wij bieden aan individuele klanten en opdrachtgevers om tot een optimaal resultaat te komen,
- eenduidig gebruik door docenten van grammaticale aanpak en didactische werkvormen,
- de samenwerking met allerlei organisaties en instanties die met dezelfde doelgroep te maken hebben,
- de zorg voor een goede doorstroom na de inburgering.

2. De werkwijze

Om te waarborgen dat de mensen die voor Fiolet werken ook daadwerkelijk weten hoe volgens de Fiolet- werkwijze de lessen uitgevoerd worden, wordt hieronder beschreven hoe een kandidaat van aanmelding tot examen of afronding van het traject wordt begeleid door de Fiolet-medewerkers en docenten. Deze procesbeschrijving wordt jaarlijks bijgewerkt.

2.1 De aanmelding

Kandidaten worden op verschillende manieren aangemeld of melden zichzelf aan: via de mail, de website, telefonisch of spontaan op kantoor. Tijdens het eerste contact wordt als het mogelijk is, globaal geïnventariseerd wat het beoogde doel van de aanmelding is.

Binnen een week proberen we een kandidaat telefonisch en/of schriftelijk uit te nodigen voor een intake; de opdrachtgever ontvangt waar mogelijk een e-mailbericht over de datum van de intake, maar in ieder geval een bevestiging van de aanmelding.

2.2 De intake

Het doel van de intake is om van een kandidaat een zo goed mogelijk beeld te krijgen op het gebied van leerbaarheid, instroomniveau en haalbaarheid van het gewenste einddoel. Daarnaast is het van belang docenten goed te kunnen informeren over de gemaakte afspraken met de kandidaat. Tijdens de intake wordt informatie gegeven over

- de werkwijze van Fiolet Taaltrainingen
- de taalniveaus en mogelijke trajecten
- de prijzen van de trajecten en de mogelijke DUO-lening
- de mogelijke startdata
- diploma waardering en de aanvraag

Om te weten welke externe factoren invloed hebben op het leerproces van de kandidaat, worden de volgende zaken besproken:

- a) de leefomstandigheden in land van herkomst en hier in Nederland
- b) de plannen voor de toekomst
- c) de reden van de komst naar Nederland
- d) de opleiding en werkervaring in eigen land en misschien al in Nederland (EVC's)
- e) de sociale contacten, zelfredzaamheid en vrijetijdsbesteding op dit moment
- f) de gezondheid van de kandidaat

Op basis van de verzamelde gegevens wordt er een mogelijk lesprogramma besproken met de kandidaat, rekening houdend met de leerwensen, gewenste lestijden en het kunnen behalen van het gewenste einddoel. Dit programma wordt ook voorgelegd aan de evt. opdrachtgever (gemeente, werkgever, UWV, enz.) tezamen met het verslag en de bijbehorende offerte over de kandidaat.

We streven ernaar om binnen 5 werkdagen een offerte aan de opdrachtgever te versturen. Als dit niet lukt, melden wij de reden van langere duur bij de opdrachtgever.

2.3 Het aantal uren

Het is moeilijk om van tevoren in te schatten hoeveel uur een klant nodig heeft om tot het gewenste einddoel te komen. Toch hebben we een gemiddelde vastgesteld, waarop lesuren ingekocht kunnen worden:

Traject	Aantal uren
Z route	Minimaal 800 uur
Inburgeren van A0 naar B1	Gemiddeld 650 uur
Van A0 - Staatsexamen I	400 uur
van Staatsexamen I naar II	100 uur
Taaltrajecten	Op maat – in overleg
Privé-lessen	Op maat – in overleg

Bij de intake wordt altijd duidelijk gemaakt dat het om een inschatting gaat, dat de leerbaarheid van vele factoren afhankelijk is, bijvoorbeeld:

- een Nederlandstalige omgeving
- het leerprofiel (A, L, M, H volgens de normen van Blik Op Werk)
- studeert men thuis het aantal uren dat minimaal gelijk is aan het aantal lesuren
- de privé-omstandigheden van de cursist (werk, kinderen, motivatie, enz.)
- heeft men al eerder een andere taal geleerd?

Voor de examentraining wordt gemiddeld 40 uur extra ingeroosterd.

2.4 De plaatsing

Wanneer er een akkoord binnen is, wordt er een lesprogramma voor de klant of voor een groep bij Taal op de Werkvloer, samengesteld en wordt de uitnodiging voor de eerste les verstuurd. De mentor en docenten ontvangen informatie over de klanten (verslag van de intake + informatie uit de database) met de datum waarop gestart gaat worden.

2.5 De Fiolet-les

a) **de klant centraal**

Van een docent wordt verwacht dat hij op de hoogte is van de gegevens van de klant die bij de intake verkregen zijn. Met welk (eind)doel zit deze klant in deze groep? Hoever is de klant al in zijn leerproces? Is het een geheel nieuwe klant of komt hij/zij uit een andere groep?

Aan de hand van deze gegevens kan de docent het lesprogramma per individuele klant bepalen en voor zichzelf administreren. Als er onduidelijkheden zijn, kan de administratie in de database meerdere gegevens oproepen of er kunnen vragen gesteld worden aan de coördinator of mentoren.

b) **8 x per jaar instroom**

Omdat klanten vaak snel willen beginnen, kan er 8 x per jaar gestart worden in een al bestaande lesgroep als er plaats is. De instroomdata zijn vastgelegd in het jaarrooster.

c) **123-methode**

Bij Fiolet Taaltrainingen wordt de 123-methode gehanteerd om de woordvolgorde bij klanten aan te leren of te corrigeren. Om zo optimaal te kunnen profiteren van het principe, wordt aan alle docenten gevraagd om zoveel mogelijk de zinnen - als het binnen de les past - met dit principe te corrigeren door eenvoudig te laten weten dat de twee (het werkwoord/de werkwoorden) op de verkeerde plek in de zin staat. Veel klanten zijn alleen al gebaat bij het opsteken van twee vingers: ze weten dan meteen dat ze de woordvolgorde moeten verbeteren in de zin die ze net gezegd hebben. Het opsteken van twee vingers wordt aangeleerd in de grammatica-lessen op alle niveaus. Door dit principe Fiolet-breed te gebruiken, wordt de kans op het produceren van een goede zin, het grootst. Juist als dit principe ook tijdens lessen af en toe wordt gebruikt waar je het niet direct zou verwachten (Kennis van de Nederlandse Maatschappij bijvoorbeeld) wordt de klant zich bewuster van de zinsopbouw.

d) **theorie en praktijk**

Enerzijds vraagt de klant om grammaticale ondersteuning, anderzijds is het nodig om de klant de opgedane kennis in de dagelijkse praktijk te laten oefenen. De balans hiertussen zal per groep, per klant en per vakonderdeel verschillen. Ook het lesmoment zal soms bepalen of het beter is om praktisch te oefenen of om theorie aan te bieden.

In de avondles kan praktisch bezig zijn meer profijt opleveren, als klanten moe zijn van een hele dag werken achter de computer. Andere avondcursisten zijn fysiek moe en willen graag blijven zitten. Voor laagopgeleiden zal 10 minuten theoretische uitleg genoeg zijn, daarna kan de verwerking plaatsvinden d.m.v. praktische oefeningen. De docent houdt met al deze variaties rekening

e) **huiswerk**

Bij de intake wordt aan klanten verteld dat als ze bij Fiolet 3 uur les volgen, er ook van ze verwacht wordt dat er 3 uur huiswerk wordt gemaakt. In het cursuscontract wordt dit ook opgenomen. Uiteraard is het moeilijk om te bepalen wanneer het huiswerk dat je opgeeft, nu daadwerkelijk 3 uur duurt voor de klant. Maar het is wel nodig om de klant

ervan te doordringen dat huiswerk maken erbij hoort en dat zonder het maken van huiswerk, het leerproces vertraging oploopt. Aan docenten van Fiolet wordt gevraagd consequent het huiswerk te controleren, te noteren en regelmatig te toetsen of het tot resultaten leidt.

f) **gebruik van laptops in en buiten de les**

Alle klanten krijgen instructielessen om een laptop goed te kunnen gebruiken. Omdat alle klanten die voor een examen opgaan, computervaardig dienen te zijn, wordt er gedurende het traject aandacht besteed aan computervaardigheden middels een instructieboek al dan niet begeleid door de docent. Het is niet de bedoeling dat klanten bij Fiolet 3 uur lang achter de computer gezet worden en er geen docenten-contact is tijdens de les.

g) **aandacht voor ieder individueel leerproces**

Een belangrijk argument van opdrachtgevers om klanten bij ons te plaatsen is onze individueel gerichte aanpak, ook al volgt een klant les in een groep. De vakkundige kennis die de docent opdoet over een klant tijdens het lesgeven, wordt zeer op prijs gesteld.

h) **actieve werkvormen**

Er worden veel actieve werkvormen gebruikt waardoor de klanten niet in de gaten hebben dat ze aan het leren zijn. Daarnaast wordt ook tijd ingeruimd voor rust en zelfstandig werken.

i) **de spreektijd van de docent**

De spreektijd van de docent is maximaal 20 %: de klanten zijn de taal aan het verwerven en hebben veel oefening nodig.

j) **de lesoverdracht**

Op de meeste groepen staan twee (en in enkele gevallen drie) docenten. Het is daarom van groot belang dat er een goede samenwerking is en dat de docenten goed met elkaar afspreken wie verantwoordelijk is voor welke vaardigheden. Daarom sturen docenten elkaar na iedere les een korte lesoverdracht, waarbij ook specifieke informatie over klanten (hiaten, successen) worden benoemd. Ook de coordinator ontvangt de lesoverdracht.

k) **studievaardigheden**

Bij alle klanten die in hun eigen land weinig naar school zijn geweest, vindt gedurende het gehele leerproces het aanleren van studievaardigheden plaats.

l) **Voortgangstoetsen ICE**

Om onze klanten goed te volgen in hun leerproces, nemen we tussentijds de voortgangstoetsen van Bureau ICE af. (A1 / A2 / B1) Dit zijn methode-onafhankelijke toetsen waarvan per taalniveau twee verschillende versies zijn. De resultaten van de toetsen worden opgenomen in de dossiers van de klanten.

m) **De BOD-methode**

Tijdens alle Fiolet-lessen wordt gewerkt volgens de BOD-methode: De klant moet eerst goed **B**egrijpen wat hij gaat leren, gaat daarna veel **O**efenen, waarna het doel bereikt wordt: zelfstandig iets kunnen **D**oen. De werkwoorden begrijpen, oefenen en doen worden door de docent veelvuldig gebruikt in de les, waarna de klanten weten wat ze aan het doen zijn en waarom.

n) **Praktijkgerichte lessen**

Vanaf 2018 hebben we naast het reguliere programma het praktijkgerichte leren ingericht. Mentoren voeren gesprekken met hun klanten om te achterhalen wat ze

willen leren. Daaruit filtert de mentor onderwerpen die voor meerdere klanten gelden. Binnen Fiolet zullen praktijkgerichte lessen volgens het BOD-model ontwikkeld worden, gerelateerd aan de vragen van de klanten.

2.6 De mentor

Iedere Fiolet-klant heeft een mentor. Dit is één van de docenten waar hij/zij les van krijgt. De mentor:

- fungeert als eerste aanspreekpunt voor klanten (over reiskosten, DUO-zaken, persoonlijke zaken, enz)
- bewaakt het leerproces van de klant conform de leerlijn en overlegt waar nodig met de coördinator en de docenten op de groep
- maakt met de klanten een groepsapp om Fiolet-info door te geven
- neemt direct contact op met afwezige klanten om ze bij de les te blijven betrekken
- meldt klanten die vaak niet komen bij de coördinator
- zorgt dat de reflectieverslagen iedere lesperiode ingevuld worden en filtert eventuele problemen of ontevredenheid van klanten en neemt hierover contact op met de coördinator
- bespreekt met iedere individuele klant zijn/haar leerproces n.a.v. het reflectieverslag
- maakt ieder kwartaal een verslag van de cursist (inzet, motivatie, huiswerk en meekomen in de groep)
- coördineert de onafhankelijke toetsen en zorgt ervoor dat resultaten in de database komen
- coacht individuele klanten, opdat zij hun doelstellingen halen
- organiseert iedere lesperiode minimaal één buitenschoolse activiteit (dus minimaal 4x per cursusjaar)
- meldt problemen van de klant bij de coördinator (slechte werkhouding, problemen thuis, e.d)
- ontvangt de overdrachten van de collega's over de groep

2.7 De coördinator

Om cursisten naar tevredenheid een goed traject te laten volgen binnen het beoogde aantal lesuren, zijn coördinatoren aangesteld, die de volgende taken hebben:

- het overleggen met mentoren over de individuele voortgang van klanten
- het controleren van de geoefende examenonderdelen
- het bijhouden van de nieuwe ontwikkelingen op de (inburgerings)markt
- het (laten) registeren van de vorderingen en de afspraken die gemaakt zijn
- het houden van motivatiegesprekken bij uitvallende klanten
- het inwerken van nieuwe docenten in de leerlijn, regels van de school,
- de planning van de reflectieverslagen en de ICE-voortgangstoetsen

Dit houdt in dat de coördinator tweede aanspreekpunt is voor klanten (eerste aanspreekpunt is de mentor). Als de coördinator het in speciale situaties nodig acht, wordt de directie ingelicht. De coördinator zorgt ervoor, i.s.m. de administratie, dat aan de eisen wordt voldaan volgens het Keurmerk Inburgeren.

2.8 Bijstellen van het einddoel en/of de benodigde uren

- a) Om allerlei redenen kunnen klanten zelf het verzoek indienen om het einddoel bij te stellen. Ook gebeurt het dat de coördinator i.s.m. partner, opdrachtgever of docenten, zal voorstellen aan de klant om het einddoel bij te stellen. De reden kan zijn
- b) de inschatting die bij de intake gemaakt is, klopt niet,
- c) de persoonlijke omstandigheden van de klant zijn dusdanig veranderd dat de prestaties anders zijn dan verwacht,
- d) de motivatie van de klant is verminderd of vermeerderd.

Zodra bekend is, voor welk nieuw einddoel de klant het traject volgt, wordt er indien nodig een 'wijziging cursuscontract' gemaakt en ondertekend door de klant. Kopieën van de wijziging gaan in het dossier.

2.9 De leerlijnen

In principe zijn er per leerprofiel leerlijnen uitgezet, die door de docenten gezamenlijk worden uitgevoerd. Omdat de doelgroep die bij Fiolet Taaltrainingen binnenkomt regelmatig wijzigt, vinden in de leerlijnen en het aanbod van lesmethodes ook veranderingen plaats. Er wordt naar gestreefd de leerlijn ieder jaar te actualiseren, zodat oude en nieuwe docenten weten welke lijn gevolgd kan worden. Soms is het nodig om van de leerlijn af te wijken, omdat bijvoorbeeld de groepssamenstelling om een andere methode vraagt.

2.10 De voorbereidingen voor het examen

Als de voortgangstoets (B1 voor inburgeringsexamen en Staatsexamen I) voldoende is, gaan de klanten zich voorbereiden op de examens. Tegelijkertijd volgen ze ook nog een taalles. De examens worden op maat ingepland door de examentrainer. Als de klant voor een paar vaardigheden zakt, kan er nog les gevolgd worden in die onderdelen. Soms willen klanten niet meer naar de les en alleen nog naar de examens.

2.11 Afronding van het traject

De coördinator houdt de einde inburgeringsdatum van de klant in de gaten, zodat een traject daadwerkelijk tijdig met een examen wordt afgerond. De resultaten van de examens worden maandelijks opgevraagd bij DUO.

2.12 Eindgesprek en doorstromen

Tijdens de laatste weken van het traject vindt er een gesprek plaats tussen de coördinator en de klant over de volgende stap die de klant gaat nemen om het geleerde bij Fiolet vast te houden en mogelijk uit te breiden. De klant wordt - als hij/zij dit wil - doorverwezen naar een vervolg taaltraject via gemeente, beroepsopleiding, vrijwilligersorganisatie of Taalhuis. Er vindt indien gewenst/mogelijk een warme overdracht plaats tussen Fiolet en de volgende partij.

2.13 Nieuwe ontwikkelingen op de markt

Omdat de ontwikkelingen op de inburgeringsmarkt en op het gebied van Nederlands als tweede taal niet stilstaan, wordt van alle docenten verwacht dat ze zichzelf via de vakbladen en uitgeverijen op de hoogte houden van die ontwikkelingen.

Daarnaast verzorgt Fiolet Taaltrainingen enkele keren per jaar trainingen voor de deskundigheidsbevordering, waarin actuele onderwerpen aan bod komen en men met collega's kan werken aan het optimaliseren van de eigen vakkennis.