

Samenwerkingsprocedure

Opleidingsorganisatie & Taalpunt Steenwijkerland

Procedure & afspraken deelnemers taalklassen van ... in Steenwijkerland

1. Aanmelding

1. Aanmelding deelnemer taalverhogingsklassen loopt via het Taalpunt.
2. Taalpunt houdt een intakegesprek met nieuwe deelnemer.
3. Taalpunt meldt deelnemer via aanmeldingsformulier aan bij de desbetreffende opleidingsorganisatie.
4. Docent/administratie opleidingsorganisatie nodigt de deelnemer uit voor de lessen en vermeldt in brief startdatum en adres en zet Taalpunt op CC.
5. Taalpunt geeft een indicatie t.a.v. het niveau van de deelnemer. Deelnemer doet bij binnenkomst bij de opleidingsorganisatie een intake-toets. De resultaten hiervan worden vastgelegd in een Trajectplan (TP). Dit trajectplan wordt samen met de toets bewaard in het dossier van de deelnemer op het kantoor van desbetreffende opleidingsorganisatie.

1. Traject binnen opleidingsorganisatie

1. Trajecten lopen in eerste instantie altijd t/m
2. Een deelnemer zit maximaal ... jaar (*afhankelijk van programma van eisen*) in dezelfde groep. Vervolgens wordt er gekeken naar vervolgmogelijkheden.
3. Aan het einde van het schooljaar en einde kalender jaar is er een overleg tussen docenten en Taalpunt. Opleidingsorganisatie is initiatiefnemer hierin.
4. Taalpunt wordt 2x per jaar vooraf het overleg geïnformeerd over de stand van zaken o.a. m.b.t. :
 - a. Groepssamenstelling
 - b. Vorderingen & ontwikkelingen
 - c. Aantal maanden onderwijs
 - d. Doorverwezen deelnemers naar een niveaugroep
 - e. Niveau deelnemers
 - f. Presentie
5. De docent is verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van onderwijs aan de deelnemer.
6. Indien nodig kan er een vrijwilliger ter ondersteuning aan de groep toegevoegd worden.
7. Het Taalpunt zorgt ervoor dat de vrijwilliger een basistraining heeft gevolgd.

8. De docent is verantwoordelijk voor de inhoudelijke ondersteuning van de vrijwilliger.

2. Absentieprocedure

Wat te doen bij absentie van de deelnemer:

1. De deelnemer dient af te bellen of een Whats App bericht te sturen naar de docent als hij/zij niet naar les komt:
 - Heeft hij/zij 's avonds les dan afbellen/bericht sturen vóór 16.00 uur
 - Heeft hij/zij 's ochtends les dan de dag ervoor afbellen/bericht sturen vóór 16.00 uur. In het uiterste geval op de dag zelf
 - Heeft hij/zij 's middags les dan afbellen/bericht sturen vóór 12.00 uur
2. Heeft hij/zij niet afgebeld, dan wordt de deelnemer dezelfde dag gebeld door de docent of door de coach. Docent/coach noteert dit op de presentielijst.

3. Na 3 x absentie: lessen

Na 3 x absentie wordt een deelnemer uitgenodigd voor een gesprek met de docent. In dit gesprek benoemt de docent dat:

- We bezorgd zijn: we zien dat je niet komt, we zijn bezorgd. We willen je helpen de taal te leren. Kun je zeggen wat er moet gebeuren voordat je naar les komt.
- We het belang van taal voor zijn/haar ontwikkeling benadrukken, voor zijn/haar toekomst
- De gemeente je hierbij wil helpen en in je investeert
- Het leren van Nederlands belangrijk is ook gezien de ouder-kind relatie (leer Nederlands om te communiceren met de school van je kind)

Uiteindelijk wordt terugkomst in de les afgesproken of wordt bekeken of een andere begeleiding beter bij de situatie van de deelnemer past (b.v. taalcoach, en wordt de **procedure van afmelden** gehanteerd).

4. Kiest de deelnemer er weer voor de lessen te volgen dan worden de regels van absentie nogmaals duidelijk aan de deelnemer doorgegeven (afbellen als je niet kunt).
5. Wil deelnemer stoppen dan volgt docent procedure als beschreven onder **Afmeldprocedure deelnemers**.
6. Afhankelijk van het aantal maanden dat er lessen gevolgd zijn, kan besloten worden of een eindtoets wel/niet nodig is en ook hierin volgt de docent de **Afmeldprocedure deelnemers**.

3. Afmeldprocedure

1. Docent krijgt informatie van deelnemer dat hij/zij wil stoppen met de lessen.
Is de deelnemer niet of nauwelijks aanwezig geweest, en komt hij/zij na herhaaldelijk verzoek steeds niet in de les dan kan er geen eindtoets gemaakt worden. De docent schrijft dan een leeradvies, eventueel gebaseerd op de intake toets en volgt verder punt 5 en 6 enz.)

2. Docent vraagt naar reden.
3. Docent vraagt of deelnemer nog begeleid wil worden door een taalcoach.
4. Docent spreekt met deelnemer af dat er een eindtoets gemaakt wordt.
5. Docent stuurt een mail naar het Taalpunt met:
 - * gegevens deelnemer
 - * reden van stoppen (of wens voor taalcoach).
 - * ook wordt vermeld wanneer de eindtoets zal worden afgenomen.
6. De resultaten van de eindtoets (eindniveau van de deelnemer) worden verwerkt in een rapport. In dat rapport staat tevens welk lesmateriaal gebruikt is, welke problematiek behandeld is en welke (nog) niet.
7. Docent vult wijzigings/uitschrijvingsformulier in voor administratie opleidingsorganisatie.
8. Docent geeft rapportage mee aan deelnemer (of stuurt het per post naar de deelnemer).
Docent adviseert de deelnemer in een begeleidend schrijven deze rapportage aan zijn/haar e-portfolio toe te voegen.
9. Cc. Van deze mail gaat naar de opleidingsorganisatie (dossier) en Taalpuntcoördinatoren (weet dan dat er weer ruimte is in de groep).
10. Gemaakte eindtoets deelnemer gaat in dossier van deelnemer.
11. *Informatie over de resultaten van de deelnemer mogen – met uitzondering van de gemeente onder voorwaarde dat de gegevens geanonimiseerd zijn vanwege de AVG – niet door de desbetreffende opleidingsorganisatie aan derden verstrekt worden. De gemeente wordt middels een halfjaarlijkse rapportage ingelicht over de resultaten van de geanonimiseerde (zolang er geen verwerkingsovereenkomst met de opleidingsorganisatie bestaat) deelnemers. Daarin wordt ook het eindresultaat van die deelnemers genoemd die gedurende het jaar zijn gestopt. De deelnemer weet dat deze informatie aan de gemeente wordt verstrekt en heeft hiervoor getekend.*

4. Registratiesysteem Match

Om een compleet beeld van de deelnemers van de taalverhogingsklassen te krijgen en het aanbod voor deze deelnemers, wordt er geregistreerd in het registratiesysteem Match. De taalpuntcoördinatoren zullen het registratiesysteem beheren en de docenten krijgen toegang tot hun groepen om daar o.a. absentie en vorderingen te registreren. Ook kunnen de docenten zien van welk aanbod vanuit het Taalpunt hun deelnemers gebruik maken.

5. Stroomschema



Taalpunt:

- Intake
- Aanmelding deelnemer bij administratie opleidingsorganisatie

Administratie Opleidingsorganisatie

- Uitnodiging naar deelnemer start lessen
- Taalpunt op CC

Opleidingsorganisatie

- Organiseert 2x per jaar overleg tussen docenten en Taalpuntcoördinator

Docent

- Docent stuurt mail aan het Taalpunt m.b.t. stoppen