



Beleidsplan

kwaliteitshandboek

2016-2020

Kernwaarden:
aandacht
veiligheid
passie
ondersteuning
vertrouwen

Documentkenmerken

Titel	Beleidsplan De Korre		
Versie/nummer	2.0	Vastgesteld op	Jan 2016
Proceseigenaar	Voorzitter College van Bestuur: P. Hofstede	Herzien op	5-12-2016
Toepassingsgebied	Stichting de Korre	Norm	1.1

Inhoud

1	Verklaring van uitgifte	4
2	Leeswijzer	5
3	Inleiding	6
3.1	Algemeen.....	6
3.1.1	De Sprienke.....	6
3.1.2	Deltaschool	6
3.1.3	Beatrixschool	6
3.1.4	Klimopschool	7
3.1.5	De Regenboog – De Wingerd	7
3.1.6	Dienst Ambulante Begeleiding (buiten de scope)	7
3.2	Bevoegd gezag	8
3.3	Missie.....	8
3.4	Visie	9
4	Koers.....	10
4.1	PDCA.....	10
4.2	Beleidscyclus.....	10
4.3	Onderwijskundig beleid.....	11
4.4	Financieel beleid.....	12
4.5	Kwaliteitsbeleid	12
4.6	Realisatie	13
4.7	Vernieuwing.....	13
5	Organisatie	16
5.1	Managementstructuur Stichting De Korre	16
5.2	Organogram van Stichting De Korre.....	16
5.3	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in het kwaliteitsmanagementsysteem.....	17
5.4	Functiebouwwerk.....	17
5.5	Overlegstructuur en communicatie	17
5.6	Communicatie	18
5.7	Processen.....	18
5.8	Infrastructuur	19
5.9	Veiligheid	20
6	Kernprocessen.....	21
6.1	Instroom	21
6.2	Doorstroom	21
6.3	Uitstroom.....	22
7	Mensen.....	23
7.1	Professionalisering	24

7.2	Gesprekkencyclus	24
8	Partners	25
8.1	Samenwerkingspartners.....	25
8.2	Leveranciers.....	25
8.3	Inzet van derden.....	25
9	Resultaten.....	26
9.1	ZEK	26
9.2	Opbrengsten onderwijs	26
9.3	Kwaliteitskaarten / QRC	26
9.4	RI&E	26
9.5	Interne audits	26
9.6	Management review	26
9.7	Maatregelen	26
10	Bijlage 1: planning meerjarenplan 2016-2020	28

1 Verklaring van uitgifte

Het bestuur van Stichting De Korre heeft om de kwaliteit van haar onderwijs, producten en diensten te kunnen beheersen, te onderhouden en te verbeteren, een kwaliteitsmanagementsysteem ingericht volgens de Kwaliteitsnorm Speciaal Onderwijs 2016. Daarmee voldoet het systeem tevens aan de ISO 9001:2015 norm.

Het kwaliteitshandboek van Stichting De Korre beschrijft het kwaliteitsmanagementsysteem van alle scholen en afdelingen van Stichting De Korre (met uitzondering van Qwestor (DAB De Korre)). Onderhavig kwaliteitshandboek bevat een beschrijving van de organisatie, het kwaliteitsbeleid, het kwaliteitsinstrumentarium en de kritische processen van Stichting De Korre. Daarnaast wordt een overzicht gegeven van verwante documenten en kwaliteitsregistraties.

De bestuurder en directeuren van Stichting de Korre zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het met het systeem samenhangende beleid en onderschrijven dit volledig. Zij zien er op toe dat medewerkers bekend zijn met het systeem, de documenten en de in dit kader gestelde doelen. Zij zorgen ervoor dat de organisatie over voldoende mensen, middelen en informatie beschikt om het kwaliteitsbeleid te kunnen realiseren.

Het kwaliteitshandboek is geldig vanaf de datum van vaststelling en geldt voor alle medewerkers van Stichting De Korre. Elke wijziging in dit kwaliteitshandboek dient via een formele procedure te verlopen, waarna het handboek opnieuw wordt vastgesteld.

31 januari 2016, Goes

Peter Hofstede
Voorzitter College van bestuur

2 Leeswijzer

Het kwaliteitshandboek volgt in haar indeling de zes domeinen van de Kwaliteitsnorm Speciaal Onderwijs: Koers, Organisatie, Kernprocessen, Mensen, Partners en Resultaten. Alle domeinen grijpen in elkaar en bevatten indicatoren van de PDCA-cirkel: Plan- Do-Check-Act.

Hieronder volgt een korte beschrijving van de domeinen. De uitwerking ervan voor Stichting De Korre vindt plaats in de hoofdstukken.

Koers: De leiding houdt zicht op de factoren die essentieel zijn voor het realiseren van de ambities van de organisatie. De leiding demonstreert eigenaarschap van de organisatie en zet de koers uit. De leiding zorgt voor beheerste ontwikkeling en invoering van nieuwe diensten in lijn met de ambities van organisaties.

Organisatie: De inrichting van de organisatie ondersteunt de koers. De leiding richt een effectief managementsysteem in dat in lijn ligt met de koers. De organisatie zorgt voor de beschikbaarheid en inzet van de benodigde middelen voor het realiseren van de koers.

Kernprocessen: De organisatie sluit een passende overeenkomst met haar leerling(en) of klant(en). Het onderwijs of de dienst wordt op beheerste wijze uitgevoerd op basis van de overeengekomen afspraken. De organisatie rondt de uitvoering beheerst af en leert hiervan.

Mensen: De organisatie beschikt over medewerkers met competenties die nodig zijn voor het realiseren van de koers. De organisatie faciliteert een doeltreffende ontwikkeling van haar mensen. De organisatie beoordeelt de bijdrage van de mensen aan het realiseren van de koers.

Partners: De organisatie werkt samen met partners om de koers te realiseren. De organisatie zet derden in om de koers te realiseren. De organisatie neemt diensten en producten af die bijdragen aan het realiseren van de koers.

Resultaten: De organisatie meet en verzamelt informatie over haar resultaten. De leiding reflecteert op de resultaten van de organisatie. De leiding neemt passende maatregelen zonder onnodig uitstel om de resultaten en het managementsysteem te verbeteren.

De samenhang van de processen wordt beschreven in paragraaf 5.9.

3 Inleiding

3.1 Algemeen

De scholen en ambulante dienst die vallen onder het bestuur van Stichting De Korre, zijn:

3.1.1 De Sprienke

De Sprienke geeft in de regio Zeeland speciaal en voortgezet onderwijs, paramedische, orthopedagogische en orthodidactische zorg aan leerlingen van vier tot twintig jaar. Het betreft basis-, breedte- en dieptezorg.

Typering van de school:

Naam:	Mytylschool de Sprienke
Adres:	Vivaldipad 1
Postcode/plaats:	4462 JA Goes
Telefoon / fax:	0113-229150 / 0113-229599
E-mail:	info@desprienke.nl
Website:	www.desprienke.nl
Directeur:	Dhr. Hans Willemstein
Teamleiders:	
VSO uitstroom dagbesteding:	Mevr. Arjanneke Smallegange-Baart
VSO uitstroom Arbeid, vervolgonderwijs en afdeling bewegen en sport:	Mevr. Chantal Oude Elferink
SO:	Mevr. Saskia Steenhuizen-van Leeuwen

3.1.2 Deltaschool

De Deltaschool biedt in de regio Goes speciaal en voortgezet speciaal onderwijs aan leerlingen van vier tot twintig jaar met een verstandelijke beperking.

Typering van de school:

Naam:	Deltaschool
Adres afdeling SO (SO 1 en SO 2):	Evertsenstraat 100, 4461 XS Goes
Telefoon:	0113-228864
Afdeling VSO (VSO 1A en VSO 1B):	Vivaldipad 1, 4462 JA Goes
Telefoon:	0113-229150
Website:	www.dedeltaschool.nl
E-mail:	h.willemstein@desprienke.nl
Directeur:	Dhr. Hans Willemstein
Teamleider SO:	Mevr. Saskia Steenhuizen-van Leeuwen
Teamleider VSO Dagbesteding:	Mevr. Arjanneke Smallegange-Baart
Teamleider VSO Arbeid:	Mevr. Chantal Oude Elferink

3.1.3 Beatrixschool

De Beatrixschool is een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs aan Zeer Moeilijk Lerende Kinderen (ZMLK). De SO-groep bestaat uit leerlingen van vier tot en met twaalf jaar, de VSO-groep bestaat uit leerlingen van twaalf tot twintig jaar.

Typering van de school:

Naam:	Beatrixschool
Adres:	Jannekewekken 19B
Postcode/plaats:	4301 HH Zierikzee

Telefoon: 0111-412777
E-mail: info@debeatrrixschool.nl
Website: www.debeatrrixschool.nl
Directeur: Dhr. Hans Willemstein
Teamleidster: Mevr. Chantal Oude Elferink

3.1.4 Klimopschool

De Klimopschool is een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs aan Zeer Moeilijk Lerende Kinderen (SO/VSO-ZMLK). De SO-afdeling bestaat uit leerlingen van vier tot en met twaalf jaar, de VSO-groep is voor leerlingen van dertien tot twintig jaar. De groepen zijn heterogeen samengesteld.

Typering van de school:

Naam: Klimopschool
Adres: Grevelingenstraat 10
Postcode/plaats: 4335 XG Middelburg
Telefoon: 0118-612668
E-mail: info@klimopschool.nl
Website: www.deklimopschool.nl
Directeur: Dhr. Peter Lijnse
Teamleidster SO: Mevr. Inge Schonewille-Janse
Teamleidster VSO: vacature

3.1.5 De Regenboog – De Wingerd

De Regenboog – De Wingerd is een school voor leerlingen met een verstandelijke beperking tot 20 jaar in de regio Zeeuws-Vlaanderen.

Typering van de school:

Naam: De Regenboog - De Wingerd
Adres SO: Madame Curiestraat 25
Postcode/plaats: 4532 LJ Terneuzen
Telefoon: 0115-620065
E-mail: administratie@regenboog-so.nl
Website: www.regenboog-so.nl
Adres VSO: Leeuwenlaan 19
Postcode/plaats: 4532 AC Terneuzen
Telefoon: 0115-696816
E-mail: administratie@wingerd-vso.nl
Website: www.wingerd-vso.nl
Directeur: Dhr. Peter Lijnse
Teamleider SO: Dhr. Frank Gordijn
Teamleider VSO: Dhr. Aart Jobse

3.1.6 Dienst Ambulante Begeleiding (buiten de scope)

DAB De Korre is de Dienst Ambulante Begeleiding voor scholen in Zeeland. Ons team van ambulante begeleiders ondersteunt en adviseert bij het integratieproces van leerlingen met een ernstige cognitieve en/of lichamelijke beperking. DAB De Korre maakt expertise uit het speciaal onderwijs beschikbaar voor het regulier onderwijs in Zeeland. Wij zijn partner van het Zeeuwse primair-, voortgezet- en middelbaar beroepsonderwijs én van de leerlingen en ouders van deze onderwijsorganisaties.

Typering van de dienst:

Naam: Qwestor DAB
Adres: Nassaulaan 8
Postcode/plaats: 4461 SX Goes
Telefoon: 0113-230 525
E-mail: info@qwestor.nl
Website: www.qwestor.nl
Directeur a.i.: Dhr. Erwin Boom

3.2 Bevoegd gezag

Stichting De Korre bestaat uit een Raad van Toezicht, een College van Bestuur, vijf scholen voor speciaal onderwijs en een dienst ambulante begeleiding. De scholen van De Korre bevinden zich in Zierikzee, Middelburg, Goes en Terneuzen. Het bestuurskantoor van de stichting is gevestigd in 's-Heer Arendskerke. De voorzitter van het College van Bestuur draagt eindverantwoordelijkheid van datgene wat binnen Stichting De Korre plaatsvindt. Op het bestuurskantoor worden naast secretariële ondersteuning de staffuncties Personeel en Financiën behartigd.

De scholen en Qwestor (DAB De Korre) van Stichting De Korre worden geleid door directeuren. Deze directeuren geven uitvoering aan het gezamenlijk ontwikkeld beleid van de stichting en zijn vertegenwoordigd in het Directiebestuur. Het Directiebestuur wordt voorgezeten door de voorzitter van het College van Bestuur.

Namen en adressen van Stichting de Korre

Centraal kantoor en bestuursbureau: Deestraat 3, 4458 AJ 's-Heer Arendskerke
Tel: 0113-569100
E-mail: info@dekorre.nl
Website: www.dekorre.nl
College van Bestuur: Dhr. P. Hofstede, voorzitter
Raad van Toezicht: Dhr. R.C.E. Barbé, voorzitter
Dhr. J.B. Hulstein, lid
Dhr. E.J. Th. van den Berg, lid
Mw. W.C. Antes, lid

Stichting De Korre biedt onderwijs en ambulante begeleiding aan 700 kinderen in de leeftijd van 4 tot 20 jaar. Deze leerlingen zitten verspreid over 5 speciale scholen en het regulier onderwijs in Zeeland.

3.3 Missie

Wie en waarom heeft kan elk hoe verdragen

Friedrich Nietzsche

Stichting De Korre is een organisatie die kwalitatief goed, passend onderwijs realiseert en laat realiseren ten behoeve van leerlingen met een lichamelijke en/of verstandelijke beperking, en leerlingen met een chronische, somatische ziekte, vanuit de volgende uitgangspunten:

*Onze leerlingen zijn eigenaar van de eigen groei.
Onze leerlingen doen mee.
Onze leerlingen krijgen ondersteuning.*

Wij hanteren hierbij de volgende centrale waarden in alles wat we doen en zeggen.

Wij ...

1. ... luisteren aandachtig **aandacht**
Let op, wees erbij, luister aandachtig naar wat zich aandient en niet alleen naar wat er uit komt. Beluister wat de situatie en de ander van je vraagt. Wat is er aan de hand? Wat staat me te doen?
2. ... proberen te begrijpen **ondersteuning**
Probeer het resultaat van je opletten te lezen, breng er orde en structuur in aan, probeer het te snappen. **vertrouwen**
3. ... zijn redelijk
Wees verstandig, weeg af en probeer tot een goed oordeel te komen.
4. ... zijn verantwoordelijk **veiligheid**
Wees verantwoordelijk en aanspreekbaar. Geef daadwerkelijk antwoord op wat de situatie en de ander van je vraagt.
5. ... werken gepassioneerd **passie**
Leg je hart ergens in, geef je ja-woord, wees geëngageerd, probeer van harte respons te geven, wees toegewijd.

3.4 Visie

Onze missie en centrale waarden laten zich vertalen in de volgende visie.

- I. **Bij ons ontwikkelen leerlingen zich optimaal want:**
 - A. leerlingen zijn regisseur van het eigen leer- en ontwikkelingsproces.
 - B. leerlingen krijgen echte aandacht.
 - C. leerlingen krijgen onderwijs dat ze raakt en er toe doet.
- II. **Ondersteuning voor leerlingen door integratief onderwijs**
 - D. Wij werken samen met ketenpartners.
 - E. Wij willen snel en adequaat inspringen op vragen uit de regio.
- III. **De medewerker draagt optimaal bij aan de ontwikkeling van de leerlingen en**
 - F. is expert in orthopedagogiek en orthodidactiek en/of zijn vakgebied.
 - G. is regisseur van zijn ontwikkelingsproces vanuit intrinsieke motivatie.
 - H. participeert in het samen leren en ontwikkelen van de organisatie.
- IV. **Ouders doen er toe**
 - I. Wij werken samen met ouders aan een klimaat waarin we elkaar versterken.
 - J. Wij werken aan een gezamenlijke toekomst voor de leerling.
- V. **De inrichting van onze organisatie is ondersteunend aan onze ambities**
 - K. Alle organisatieonderdelen en -activiteiten zijn bedoeld om onze leerlingen maximaal te ondersteunen.
 - L. Onze organisatie heeft een kwaliteitsmanagementsysteem dat ondersteunend is aan onze missie en visie.

Om onze visie te bereiken, zijn de bovenstaande punten uitgewerkt in strategische doelen. Per school zijn deze doelen vervolgens uitgewerkt in actiepunten, weggezet in een tijdpad voor deze schoolplanperiode. In het document 'Planning schoolplan' worden de doelen uitgewerkt.

Een missie, visie en kernwaarden zijn lege frases zolang zij niet leven bij medewerkers van een organisatie. Daarom zal er zowel centraal als decentraal actief worden gestuurd om deze uitgangspunten bij alle medewerkers in denken, doen en laten zichtbaar te laten zijn.

4 Koers

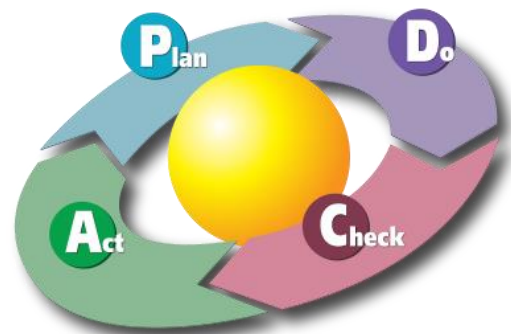
4.1 PDCA

Alle processen binnen Stichting De Korre worden uitgevoerd volgens de Plan-Do-Check-Act-cyclus van Deming. Dat betekent dat er op elk niveau en bij elk proces een vaste volgorde wordt gehanteerd:

- **Plan** – het plannen van activiteiten, doelstellingen en beleid
- **Do** – Het uitvoeren van activiteiten, doelstellingen en beleid volgens het plan
- **Check** – het controleren en evalueren van de uitvoering door middel van kwaliteitsinstrumenten
- **Act** – het nemen van preventieve en corrigerende maatregelen die voortkomen uit de bevindingen van de check-fase. Tevens vindt een beoordeling van de effectiviteit, doelmatigheid en doeltreffendheid van het beleid en instrumenten plaats en worden deze waar zinvol bijgesteld.

4.2 Beleidscyclus

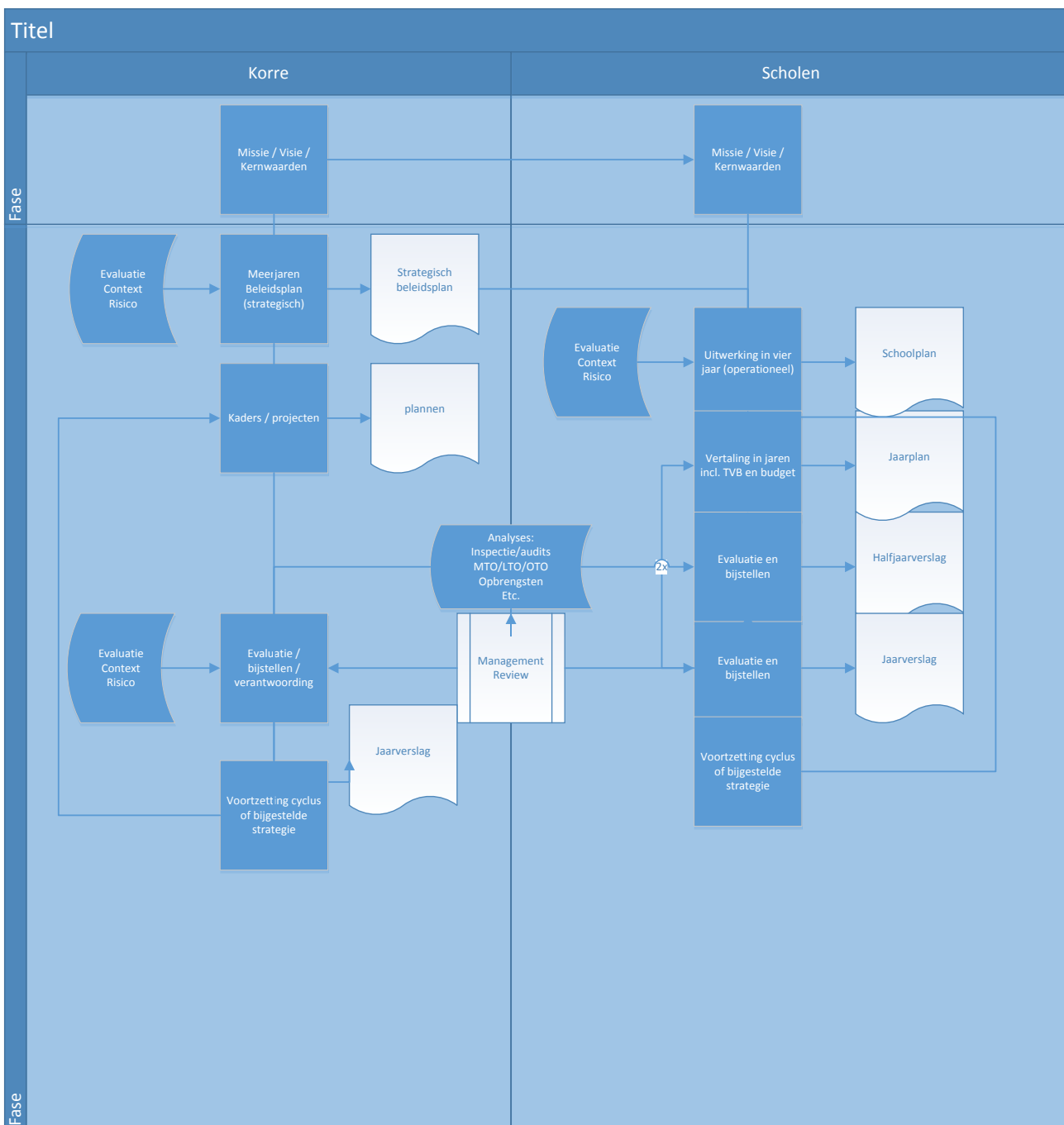
2015 is het laatste jaar van het meerjarenbeleidsplan 'De Korre ontzorgt 2012-2016' (stichtingsniveau). In 2015 is dit plan geëvalueerd en is het nieuwe meerjarenbeleidsplan 2016-2020 geformuleerd. In dit meerjarenbeleidplan zijn de collectieve ambitie en de toekomstvisie opgenomen, waarmee het directiebestuur zich proactief wil blijven inzetten op kwalitatief hoogwaardig, toekomstbestendig speciaal onderwijs in Zeeland. Het proces van de beleidscyclus zelf is eveneens geëvalueerd en voor de nieuwe planperiode enigszins bijgesteld.



Het meerjarenbeleidsplan bevat een collectieve ambitie, missie en visie en waarden. Deze zijn uitgewerkt in een aantal strategische thema's en doelen, weggezet in een tijdsperiode van vier jaar. Hieraan zijn kritische succesfactoren verbonden. Alle doelen en thema's zijn uitgewerkt in projectplannen.

Het meerjarenbeleidsplan van De Korre wordt jaarlijks in het directiebestuur geëvalueerd en vormt de basis voor het meerjarenbeleidsplan (schoolplan) van de scholen. Deze vertalen de missie en visie van De Korre in strategische en tactische doelen voor elke school. Doelen die voor één jaar van toepassing zijn, zijn gebundeld in een jaarplan. Op basis van het jaarplan worden zo nodig afdelingsplannen en projectplannen gemaakt. Het bestuur is verantwoordelijk voor de inrichting van het onderwijs en de uitvoering van de taken. De directeuren leggen verantwoording af aan het bestuur, de teamleiders op hun beurt aan de directeur. Twee keer per jaar gebeurt dit middels een schriftelijke voortgangsrapportage.

Schematisch ziet de beleidscyclus er als volgt uit:



4.3 Onderwijskundig beleid

Stichting de Korre realiseert in Zeeland een dekkend onderwijs- en ondersteuningsaanbod voor leerlingen met een verstandelijke (ZMLK) en/of lichamelijke beperking (LG/MG) of een chronische, lichamelijke ziekte. De doelgroepen van de scholen staan beschreven in de Schoolondersteuningsprofielen (SOP). In het SOP staat per doelgroep beschreven waaruit de ondersteuning bestaat. In de hoofdstukken Uitstroombestemming, Onderwijsbehoeften, Expertise, Specifieke voorzieningen, Specifieke voorzieningen in het gebouw en Samenwerkingspartners beschrijven de scholen waaruit het basisarrangement, of het intensieve- of verdiept arrangement bestaat.

De scholen houden zich aan de wetgeving voor scholen in het speciaal onderwijs. Vigerende wetten zijn: Kwaliteitswet Speciaal Onderwijs, de Wet op de expertisecentra, de Wet Passend onderwijs.

De scholen hebben een kwaliteitshandboek waarin onder meer het onderwijsproces en leerlingen zorg, alle toetsinstrumenten en wijze van het in kaart brengen van de opbrengsten staan beschreven.

Mede door Passend Onderwijs, maar ook door bijvoorbeeld demografische wijzigingen in Zeeland, zijn er veranderingen in de populatie te verwachten. Maar ook voor onderwijs zelf geldt dat dit steeds in beweging is, bijvoorbeeld doordat er meer en meer gebruik gemaakt wordt van ICT en digitale leeromgevingen, er symbiose plaats vindt. Op alle scholen gaan daarom in de komende jaren ontwikkelteams aan de slag om vraag en aanbod op elkaar af te stemmen. Waar dit overstijgend opgepakt kan worden zal dit niet nagelaten worden.

Een van de meest ingrijpende veranderingen in de nieuwe beleidsplanperiode is de voorgenomen strategische fusie met Stichting Respont. Beide besturen verwachten dat deze verregaande samenwerking voor leerlingen, maar ook voor medewerkers, tal van inhoudelijke, procesmatige en kwalitatieve verbeteringen zal opleveren. Veel van de doelstellingen uit ons beleidsplan en dat van de scholen hebben dan ook betrekking op uitwerking van de fusie (zie bijlage 2).

4.4 Financieel beleid

Continuïteit van onderwijs en ondersteuning zijn - uitgaande van de missie en visie van de stichting - de belangrijkste uitgangspunten voor het financieel beleid. De stichting wil de middelen beleidsrijk inzetten. Ze doet dat op een transparante en professionele wijze. En zodanig dat er op passende wijze verantwoording wordt afgelegd.

De middelen worden op stichtingsniveau ontvangen. De grondslag voor de toekenning van middelen aan de scholen wordt gevormd door de omvang van de school en de 'gemiddelde gewogen leeftijd' (GGL). Voor de externe dienstverlening worden de middelen voornamelijk gegenereerd middels contracten. Voor het functioneren van het bestuurskantoor wordt een percentage doorberekend aan de scholen. Daarnaast kan er sprake zijn van andere inkomstenbronnen, zowel structureel als eenmalig. Met betrekking tot sponsorgelden is het landelijk convenant 'Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring' het kader voor activiteiten die in overleg met de MR worden vastgesteld.

Op basis van het meerjaren strategisch beleidsplan is er op stichting- en school/dienstoniveau een meerjarenbegroting. Deze vormt de basis op stichting- en school/dienstoniveau voor een jaarbegroting die gekoppeld is aan het jaarplan. De directeuren doen jaarlijks een begrotingsvoorstel aan het College van Bestuur voor hun school/scholen/dienst. Input hiervoor wordt geleverd door de controller en betreft zowel de personele inzet als de materiële kosten en investeringen. Periodiek is er een tussentijdse financiële rapportage c.q. verantwoording beschikbaar voor Raad van Toezicht, College van Bestuur, directie en andere belanghebbenden. Deze informatie biedt de gelegenheid om, indien noodzakelijk, bij te stellen en de begroting in evenwicht te brengen. Jaarlijks wordt op stichtingsniveau verantwoording afgelegd middels het bestuursverslag, inclusief jaarrekening.

4.5 Kwaliteitsbeleid

Het kwaliteitsbeleid van Stichting De Korre is een integraal onderdeel van het strategisch beleid en wordt op dezelfde wijze als alle andere strategische doelen volgens de P-D-C-A-cyclus gepland, uitgevoerd, geëvalueerd en bijgesteld.

De Kwaliteitswet (V)SO, de Wet op de expertisecentra, de Wet Passend Onderwijs en de Kwaliteitsnorm Speciaal Onderwijs zijn in de gehele organisatie richtinggevend voor het ontwikkelen van een zorgvuldige kwaliteitsstrategie, die bijdraagt aan de borging en versterking van de positie van alle belanghebbenden en de verdere ontwikkeling van expertise van de scholen.

Medewerkers van Stichting De Korre worden nadrukkelijk betrokken bij het opstellen en uitvoeren van het beleid. Waar nodig wordt scholing verzorgd en worden medewerkers gestimuleerd tot het delen van kennis

en expertise, onder andere door zitting te nemen in ontwikkelteams waarmee projectmatige verbeter- en ontwikkeltrajecten worden ingezet.

Tot en met december 2015 werd onder meer het kwaliteitsinstrumentarium van het ZEK, met name de verschillende vragenlijsten voor ouders, medewerkers, leerlingen en partners, systematisch ingezet om op diverse onderdelen de kwaliteit te meten. Doordat de leverancier van het ZEK dit instrument niet meer verder ontwikkelt, wordt in de nieuwe schoolplanperiode opnieuw bekeken welk instrument(en) ingezet kunnen worden om de kwaliteit van het onderwijs en de tevredenheid van de diverse stakeholders te meten. Ook deze metingen worden opgevolgd door met belanghebbenden te kijken naar verbeterpunten en deze in het jaarplan of in ontwikkeltrajecten weg te zetten.

Sinds 2014 wordt het gehele kwaliteitsmanagementsysteem van Stichting De Korre en haar scholen eenmaal per jaar door het directieteam geëvalueerd tijdens de zogeheten Management review. Tijdens deze systeembeoordeling wordt beoordeeld in hoeverre het kwaliteitssysteem en de bijbehorende instrumenten en activiteiten bijdragen aan de uitvoering van het beleid, inclusief het kwaliteitsbeleid en het behalen van de doelstellingen. Tevens worden de doeltreffendheid en doelmatigheid van uitgevoerde corrigerende en/of preventieve maatregelen bekeken en wordt onderzocht in hoeverre interne en externe ontwikkelingen van invloed zijn op het systeem en beleid.

In 2016 wil De Korre zich laten certificeren volgens de Kwaliteitsnorm Speciaal Onderwijs. Met deze externe toetsing wordt door een onafhankelijke instantie beoordeeld of de kwaliteit van Stichting de Korre en haar scholen voldoet aan de strenge ISO-eisen, aangevuld met de branche-eisen die door LECSO (de belangenvereniging van het speciaal onderwijs). Na een initiële audit wordt daarna jaarlijks opnieuw een steekproef gehouden door de certificerende instantie.

4.6 Realisatie

Het bestuur faciliteert de uitvoering van het beleid door het voeren van een passend middelenbeleid. Daarbij wordt gebruik gemaakt van wettelijke en stichting-kaders om te komen tot een verantwoorde keuze voor de inzet van mensen en middelen. Het formatieplan en de begroting vormen onder meer de instrumenten die hier behulpzaam bij zijn. Verantwoording vindt plaats in het jaarverslag en wordt onder meer besproken met medezeggenschapsraden en andere stakeholders. Zie ook paragraaf 4.4.

4.7 Vernieuwing

Verbetering en vernieuwing wordt binnen Stichting De Korre projectmatig aangevlogen. Elk project kent een aantal rollen:

De opdrachtgever:

- stelt het plan van aanpak vast;
- stuurt in overleg met het directiebestuur de projectleiding aan;
- bewaakt overeengekomen mijlpalen;
- neemt na advies van het directiebestuur besluiten over voortgangsrapportages, documenten;
- bewaakt de kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden aan de hand van evaluaties en rapportages van projectleiding;
- besluit over eventuele bijstellingen van de opdracht, na overleg met de projectleiding.

De projectleiding:

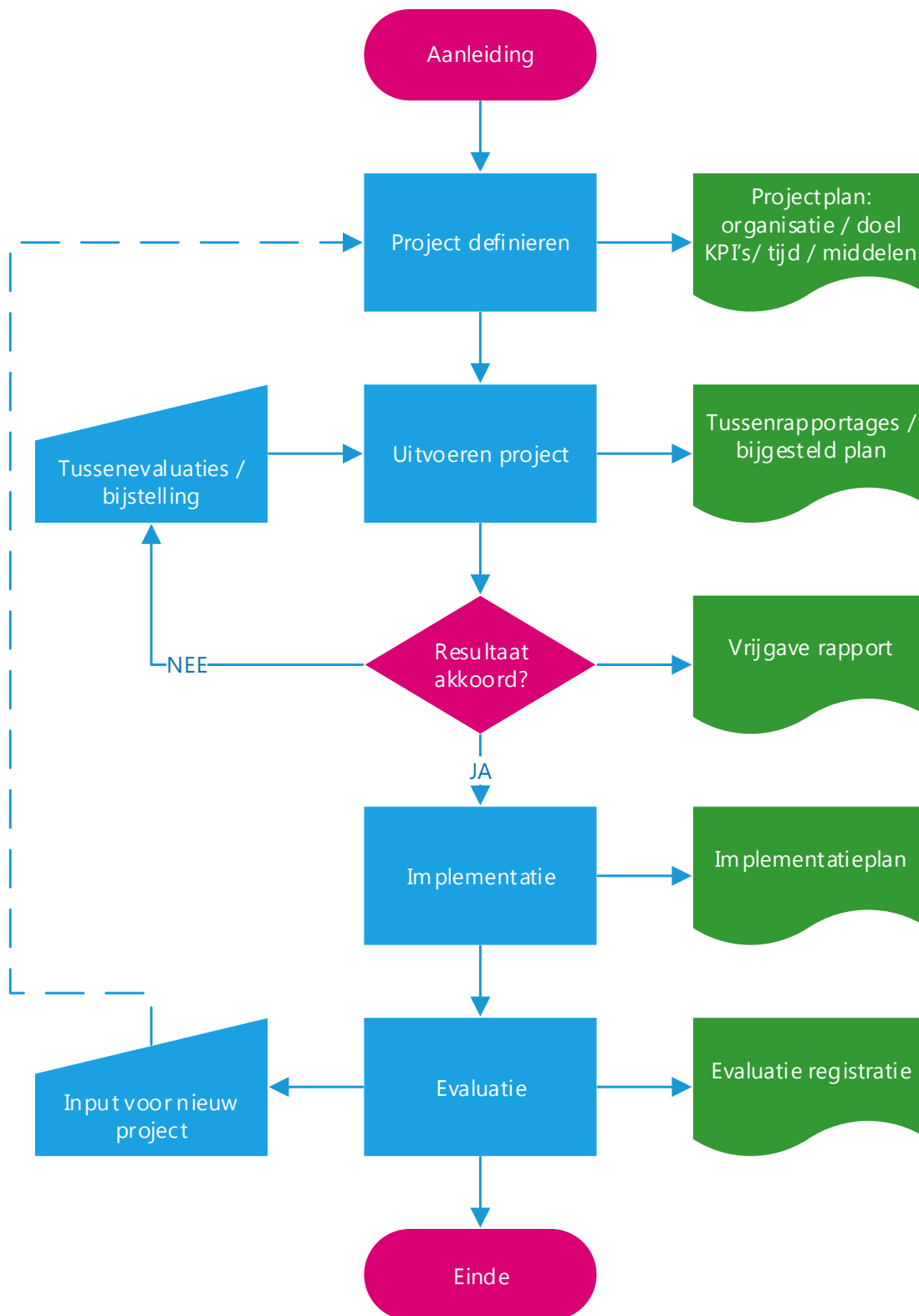
- geeft leiding aan de uitvoering van het plan van aanpak;
- zorgt voor onderlinge afstemming bij de uitvoering tussen ontwikkelteams;
- levert beslisdocumenten, tussenrapportages, voorstellen aan bij de opdrachtgever;
- formuleert resultaatgerichte opdrachten voor ontwikkelteams;

- werkt aan draagvlak voor de veranderingen binnen De Korre;
- zorgt voor communicatie vanuit het project;
- bewaakt de voortgang aan de hand van een plan van aanpak.

Het ontwikkelteam:

- kent een coördinator;
- voert een deelopdracht uit in het kader van het deelproject;
- heeft een helder afgebakende opdracht;
- wekt op basis van een goed uitgewerkte werkagenda;
- werkt onder verantwoordelijkheid van de projectleiding;
- levert voorstellen aan bij de projectleiding;
- stelt besluiten-/afsprakenlijsten op van de bijeenkomsten;
- geeft geen informatie aan derden, tenzij zij daartoe door de projectleiding gemachtigd worden.

Voor elk project wordt een plan van aanpak geschreven. Dit kent een duidelijke fasering van heldere beslismomenten, stappenplan, opbrengsten en mijlpalen. De projectleiding bewaakt de samenhang en voortgang van de ontwikkelthema's. Een goede communicatie, inclusief overleg met ouders en MR, is daarbij van groot belang.



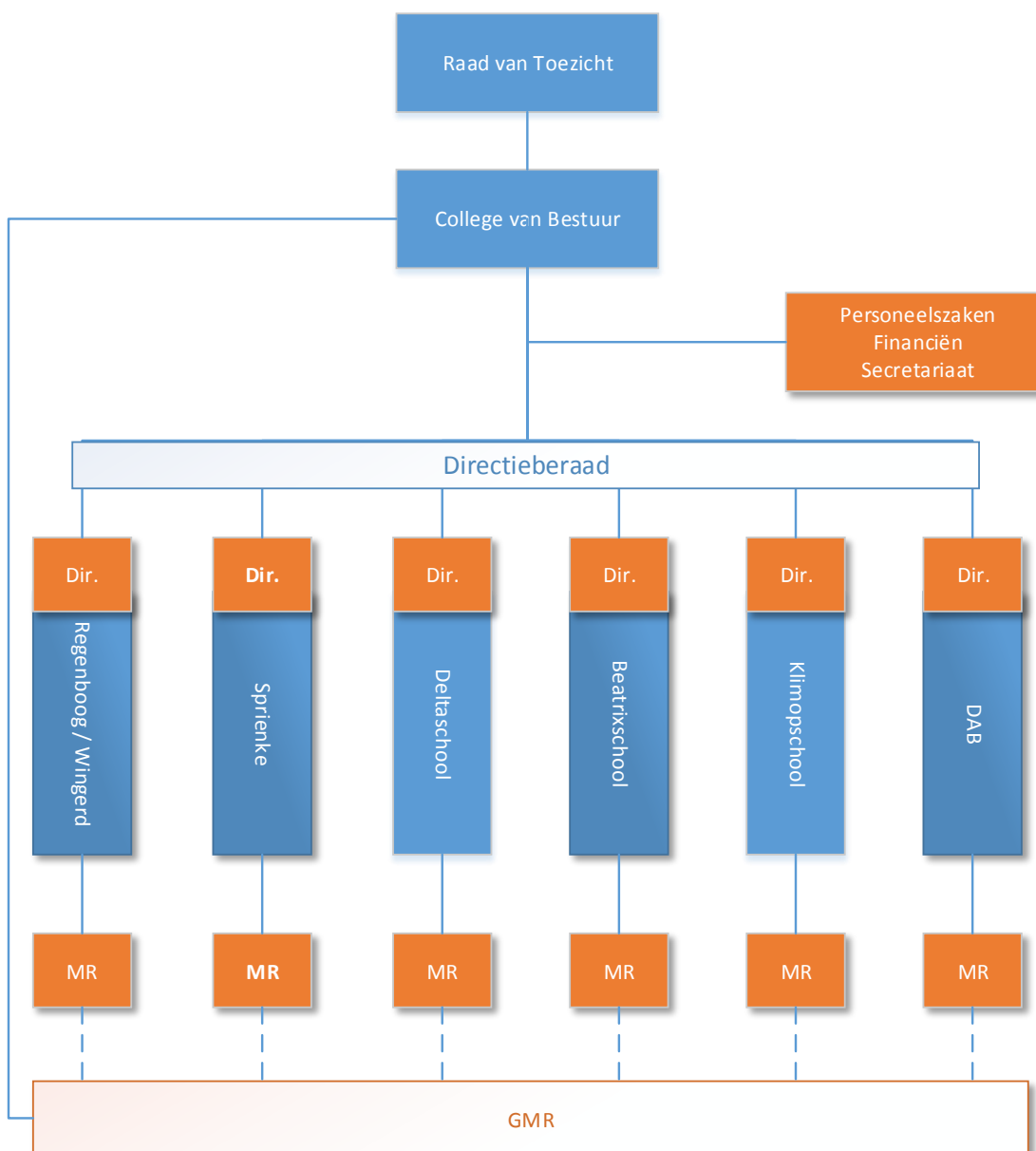
5 Organisatie

5.1 Managementstructuur Stichting De Korre

Stichting De Korre bestaat uit een Raad van Toezicht, College van Bestuur, Dienst Ambulante Begeleiding en de scholen. De werkwijze van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur is beschreven in het "Handboek Toezicht en Bestuur". De voorzitter van het College van Bestuur (CvB) draagt eindverantwoordelijkheid voor al datgene dat binnen Stichting De Korre plaatsvindt. Op het bestuurskantoor werken functionarissen die zich bezighouden met personeelszaken, financiën, ICT en secretariële ondersteuning.

De scholen en de Dienst Ambulante Begeleiding van Stichting De Korre worden geleid door directeuren die zijn vertegenwoordigd in het Directiebestuur, onder leiding van de voorzitter CvB. Zij geven leiding aan het gezamenlijk ontwikkeld beleid van Stichting De Korre. De directeuren rapporteren aan de voorzitter CvB.

5.2 Organogram van Stichting De Korre



5.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in het kwaliteitsmanagementsysteem

Op stichtingsniveau is vastgesteld wie er vanuit de leiding verantwoordelijk is voor het invoeren, evalueren, onderhouden en verbeteren van het kwaliteitsmanagementsysteem. Binnen Stichting De Korre is hiertoe een commissie Kwaliteit aangewezen. Zij worden ondersteund door een (externe) kwaliteitsadviseur. Zij rapporteren regelmatig aan het College van Bestuur en de directeuren van de scholen over de voortgang en de noodzaak van eventuele verbeteringen van het systeem.

De directeuren van de scholen en Qwestor (DAB De Korre) zijn ieder afzonderlijk verantwoordelijk voor het uitvoeren van het kwaliteitsbeleid op hun school/instelling. Daarnaast heeft elke medewerker afzonderlijk de verantwoordelijkheid en de vrijheid om

- kwaliteitsproblemen te herkennen en te melden;
- oplossingen langs bestaande communicatielijnen en hiërarchie te initiëren, aan te bevelen of aan te geven;
- de uitvoering van de gekozen oplossingen te controleren;
- afwijkingen of (mogelijke) risico's te signaleren.

5.4 Functiebouwwerk

Alle functies binnen Stichting De Korre zijn beschreven en opgenomen op het intranet. Het functieboek geeft de kaders aan waarbinnen de organisatieonderdelen de inrichting van hun onderwijs vorm kunnen geven. Het zijn functies die we noodzakelijk vinden om het onderwijsproces goed te laten verlopen en functies die we nodig achten voor de aansturing van de stichting. Functies binnen onze stichting kunnen nooit andere functies zijn dan binnen de wettelijke kaders is aangegeven.

In overleg en passend binnen het wettelijke kader kan er binnen deze functies gewerkt worden met taakdifferentiatie.

In het functiebouwwerk zorgen we ook voor:

- een juiste beschrijving van die functies;
- een juiste inschaling van die functies.

Het functiebouwwerk wordt jaarlijks geëvalueerd om te bezien of uitbreiding dan wel inkrimping gewenst is. Dit gebeurt in het ManagementOverleg en in de GMR-vergaderingen (ter instemming/advies).

5.5 Overlegstructuur en communicatie

In onderstaande tabel worden op stichtings- en schoolniveau de overlevormen weergegeven.

OVERLEGVORM	FREQUENTIE
Raad van Toezicht	Tenminste 4x per jaar
College van Bestuur	1 x per 2 à 3 weken
Directieberaad	1 x per 2 à 3 weken
Voortgangsgesprekken	4 à 5 x per jaar waarvan 1 à 2 x met compleet MT
ManagementOverleg	1 x per week
Algemene School Vergadering	5 x per jaar
Algemeen AfdelingsOverleg	1 x per 3 weken
Leerlingenzorg:	
Commissie van Begeleiding	per afd. 9 x per jaar
Deel Zorg Team	1 x per week
Leerverwachting, Uitstroom Bestemming, Uitstroomprofiel	Nieuwe leerlingen: bij vaststelling OPP Bij zittende leerlingen: vanuit cyclus leerlingenzorg 3 x per jaar voortgang bekijken en zo nodig interventies inzetten en vervolgens zo nodig beredeneerd ontwikkelingsperspectief aanpassen (CvB / groepsbespreking)

Opstellen OntwikkelingsPersPectiefPlan	tijdens CVB binnen 6 weken na plaatsing
GroepsplanBespreking	3 x per groep per jaar
OverdrachtsBespreking	1 x per jaar
Individuele Leerling Bespreking	Wisselend / op aanvraag
(Ver)zorg(ings)plan	- Bij nieuwe leerlingen bij intake - Bij zittende leerlingen bijstellen ieder nieuw schooljaar en gedurende het schooljaar indien er wijzigingen zijn Screening van aanpassingen 2 x per schooljaar
Team LeerlingenZorg	6 x per schooljaar
TransitieCommissie VSO	1 x per jaar
OnderwijsTeam VSO	2 x per jaar
Werkgroepen:	
OnderwijsOntwikkelings Werkgroepen	Afhankelijk van de aard van het onderwerp
Evenementen Werkgroepen	Afhankelijk van de te organiseren evenementen
VakgroepOverleg	Afhankelijk van het ontwikkelingsplan per vakgroep

In de wijze van verslaglegging zijn scholen vrij, met daarbij de opmerking dat in elk geval verslagen over leerlingen in het kader van traceerbaarheid en analyse uniform gearchiveerd worden.

Met de invoering van het kwaliteitsmanagementsysteem volgens de Kwaliteitsnorm Speciaal Onderwijs zullen de overlegstructuren net als alle andere onderdelen van het kwaliteitsmanagementsysteem periodiek geëvalueerd gaan worden op doelmatigheid en doeltreffendheid.

5.6 Communicatie

Doel van de communicatie is om op heldere en eenduidige wijze internen en externen te informeren over het beleid en de uitvoering daarvan. Via de volgende communicatiemiddelen communiceert De Korre en haar scholen met interne en externe stakeholders:

- internet via de verschillende websites;
- schoolgidsen, locatiegidsen en folders;
- jaarverslagen;
- intranet voor medewerkers en leerlingen;
- e-mail;
- (digitale) nieuwsbrieven;
- speciale publicaties.

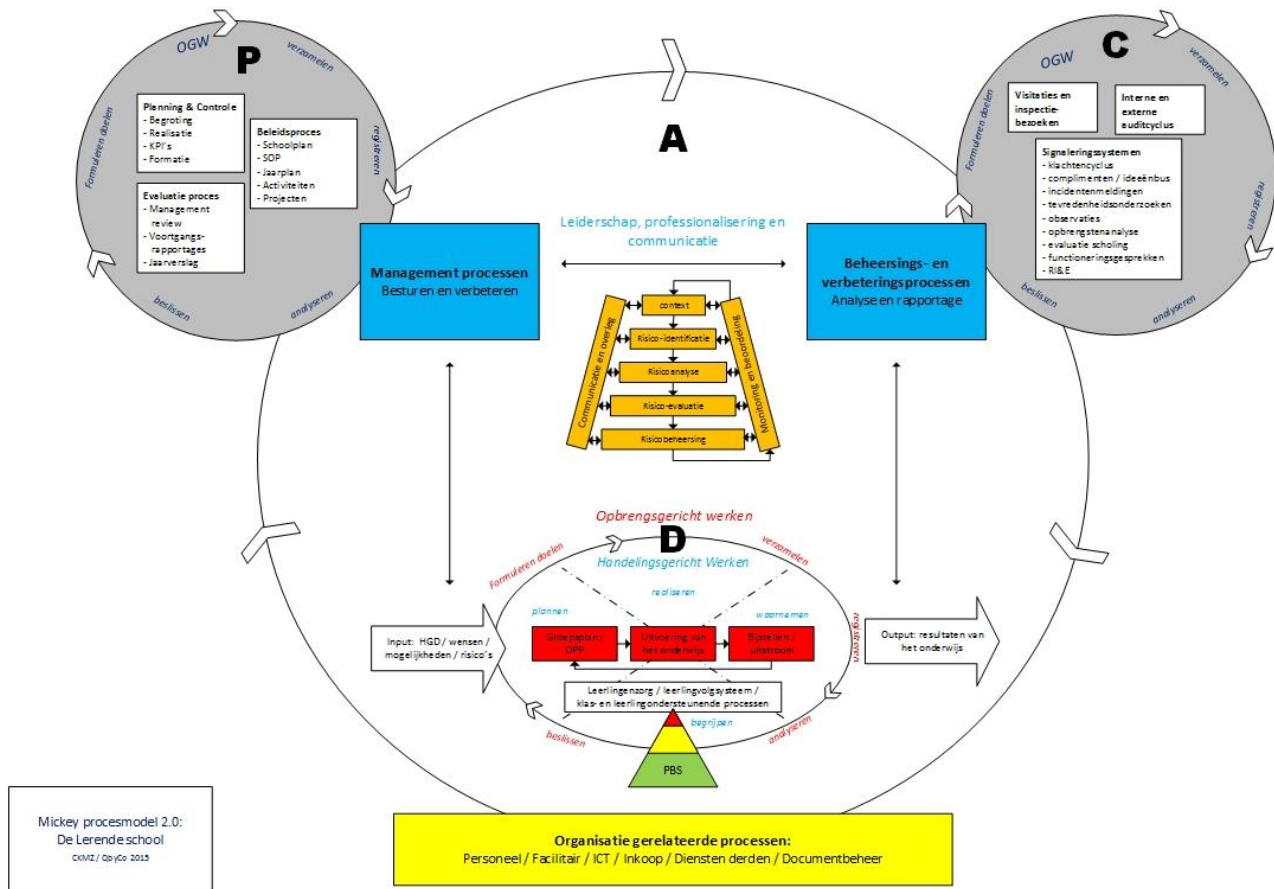
Stichting De Korre heeft als doel gesteld om communicatie met ouders verder te verbeteren. In afstemming met de GMR / MR zal worden geïnventariseerd welke stappen hiervoor nodig zijn.

5.7 Processen

Ter ondersteuning van het kwaliteitsmanagementsysteem en de organisatie zijn processen in 'Mavim Rules' vastgelegd. Daarbij wordt continu gekeken welke processen uniform kunnen worden vastgelegd en welke specifiek zijn voor een van de onderdelen van Stichting De Korre. Door middel van het beschrijven van minimaal de kritische processen wil De Korre bereiken dat de meest belangrijke activiteiten op een zo uniform mogelijke wijze, met zo veel mogelijk uitsluiting van risico's, worden uitgevoerd en zo de gewenste kwaliteit wordt behouden.

Processen kunnen waar nodig worden voorzien van aanvullende procedures of werkinstructies, die meer gedetailleerd beschrijven HOE (delen van) activiteiten worden uitgevoerd. De processen beschrijven op hoofdlijnen WAT er gebeurt. Voor zover noodzakelijk zijn formulieren en formats ontwikkeld.

Het procesmodel van De Korre ziet er als volgt uit:



Alle kwaliteitsdocumenten worden volgens de procedure 'Documentbeheer' op beheerste wijze opgesteld, vastgesteld, geëvalueerd en bijgesteld. Er is per school een documentbeheerder actief die ervoor zorgdraagt dat deze procedure gevolgd wordt.

Documenten kunnen worden gewijzigd onder meer als gevolg van signalen uit interne audits, observaties, directiebeoordeling of inspectiebezoeken. De proceseigenaar van elk proces bepaalt of dit moet worden aangepast.

5.8 Infrastructuur

De infrastructuur binnen de Korre maakt een belangrijk onderdeel uit van de processen en is het bedoeld om de ambities te kunnen realiseren. Als onderdeel van het onderwijs wordt veel gewerkt met digitale hulpmiddelen, zo is er een digitaal leerlingvolgsysteem. Ook gebouwen, machines, zwembaden, speltoestellen en medische hulpmiddelen, etc. moeten aan (veiligheids- en arbo)eisen voldoen. Onderhoud en beheer van de infrastructuur wordt gecoördineerd per school.

Een belangrijke onderdeel van de infrastructuur betreft het leerlingvolgsysteem. Eind 2015 is het besluit genomen om de scholen te laten overstappen op een ander pakket, dat beter aansluit bij de eisen en wensen van de scholen. Doelstelling is om in 2016 te komen tot implementatie. Daarna zal nog volop aandacht moeten worden besteed aan optimalisatie.

5.9 Veiligheid

Een basisvoorwaarde voor het geven van goed onderwijs is het hebben van een veilig schoolklimaat, zowel voor leerlingen als voor personeel. Veiligheid is globaal onder te verdelen in een drietal gebieden: facilitaire veiligheid (o.a. BHV, controle op legionella, medicatieveiligheid, etc.), medewerkersveiligheid en leerlingenveiligheid. De laatste twee hebben vooral te maken met sociale aspecten.

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van het totale locatie- en organisatiebeleid. De scholen van Stichting De Korre houden om de vier jaar een RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie). Op basis van een groot aantal items, komen we tot een beleidsplan. In dit plan staat beschreven welke onderdelen aandacht behoeven en waar we aan gaan werken het komende jaar/de komende jaren. In dit specifieke beleidsplan wordt beschreven hoe wordt omgegaan met deze materie. Het beleidsplan richt zich op alle vormen van agressie die binnen of in de directe omgeving van de locatie kunnen voorkomen, zoals geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten. Ook het Arbobeleid, conform de Arbeidsomstandighedenwet, is opgenomen in dit beleidsplan.

Hiertoe zijn onder meer gedragsregels opgesteld voor medewerkers en leerlingen. Daarbij wordt tevens gebruikgemaakt van landelijke richtlijnen, zoals de richtlijnen van het Expertisecentrum Veilige Publieke Taak (www.evpt.nl) voor o.a. omgaan met agressie en aangiftebeleid. Ook wordt beschreven hoe een en ander wordt geregistreerd en geëvalueerd. In overeenstemming met de wet Veiligheid op school, wordt het veiligheidsbeleid uitgewerkt in een veiligheidsplan.

6 Kernprocessen

Het doel van het primaire proces van Stichting De Korre is het geven van onderwijs en ambulante dienstverlening. Dit is opgebouwd vanuit de subprocessen Instroom, Doorstroom en Uitstroom - met verdere detaillering in bijvoorbeeld protocollen en werkinstructies, zowel op onderwijsinhoud als op de ondersteuning.

6.1 Instroom

Het instroomproces is gebaseerd op de doelgroepbepaling uit het Schoolondersteuningsprofiel van elke school. Hiermee wordt duidelijk welke criteria er gelden voor toelating op een school, zodat gewaarborgd kan worden dat het aanbod van de school past bij de onderwijsbehoeften van de leerling. De wijze waarop informatie wordt verzameld en afspraken worden gemaakt met de leerling en zijn ouders/verzorgers verloopt eveneens volgens vaste procedures.

Voor De Korre geldt dat er goed gekeken zal worden naar mogelijke verschuivingen in de populatie en wat dit betekent voor eventuele witte vlekken in het aanbod voor leerlingen met een beperking in het Zeeuwse. In afstemming met de samenwerkingsverbanden zal bekeken worden welke acties hier op uitgezet moeten worden.

6.2 Doorstroom

Het onderwijsproces binnen onze scholen vindt plaats conform het Schoolondersteuningsprofiel en is afgestemd op de populatie. Als uitgangspunt worden te allen tijde de wettelijke eisen genomen, waarbij het uitgangspunt is om alle leerlingen optimale ontwikkelingskansen te bieden. Om dit te realiseren wordt cyclisch gewerkt met groepsplannen en ontwikkelingsperspectieven.

In het groepsplan staan algemene zaken ten aanzien van de groep (klas), zoals: groepskenmerken, groepsorganisatie (met betrekking tot het lesgeven) en groepsleerdoelen.

In het ontwikkelingsperspectief staan de doelen voor de individuele leerling, de zogenaamde leerdoelen. Alle leerlingen worden systematisch gevolgd via het leerlingvolgsysteem. Door de Commissies van Begeleiding wordt sturing gegeven aan de ontwikkeling van elk kind richting zijn uitstroombestemming. Daarbij wordt zeer regelmatig met verschillende deskundigen overlegd. Dit proces verloopt volgens de Plan-Do-Check-Act-cyclus.

(Onderzoeks)rapportages en adviezen van onderwijsondersteunend personeel, zoals de verpleegkundige, de logopedist etc. kunnen rechtstreeks naar ouders worden gestuurd, tenzij de uitkomsten daarvan wijzigingen in het ontwikkelingsperspectief tot gevolg kunnen hebben. In dat geval worden de rapporten en adviezen eerst besproken met (leden van) de Commissie van Begeleiding.

Zoals aangegeven in paragraaf 5.8 wordt het leerlingvolgsysteem, waarin de ontwikkeling van elke leerling wordt bijgehouden, in 2016 op alle Korre-scholen vervangen door een pakket dat beter aansluit bij onze wensen en de eisen die door onder meer inspectie en samenwerkingsverbanden aan ons worden gesteld.

Aan het eind van elk schooljaar worden behalve de individuele ontwikkelingen van leerlingen, ook de groepsresultaten verzameld en geanalyseerd door de Commissie van Begeleiding. Bekeken wordt in hoeverre groepsdoelstellingen op de kernvakken en leergebied overstijgende vakken zijn behaald. Bij deze analyse worden beïnvloedende factoren, zoals leerkrachtfunctioneren, rooster, gebruikte methoden en dergelijk betrokken om te komen tot een gewogen conclusie. Deze conclusie kan vervolgens leiden tot aanpassingen in het onderwijs- of zorgproces.

6.3 Uitstroom

Leerlingen van de scholen kunnen uitstromen naar verschillende uitstroombestemmingen: arbeid, dagbesteding of vervolgonderwijs. Op elke school wordt actief afstemming gezocht met de vervolgplek. Stage behoort in sommige gevallen tot de mogelijkheden. De vaardigheden, kennis en competenties die nodig zijn om tot een succesvolle overstap en bestendinging te komen worden zo veel mogelijk aangeboden in het onderwijsaanbod op elke school. De bestendingsgegevens worden gebruikt voor verbetering van het aanbod en aanpassingen in bijvoorbeeld de transitieperiode.

Voor een goede transitie van leerlingen en bestendinging daarvan is het nodig dat wij goed op de hoogte zijn van wet- en regelgeving die relevant is voor onze doelgroep. Ook vinden wij dat we ons netwerk moeten blijven verruimen en gebruiken om onze leerlingen een zo breed mogelijke keuze en maximale kansen te bieden na hun schoolcarrière de volgende stap te nemen. In deze beleidsplanperiode zullen we beide onderdelen, dus kennis van wet- en regelgeving en onderhoud en uitbreiding van ons netwerk, daarom ook als speerpunten behandelen.

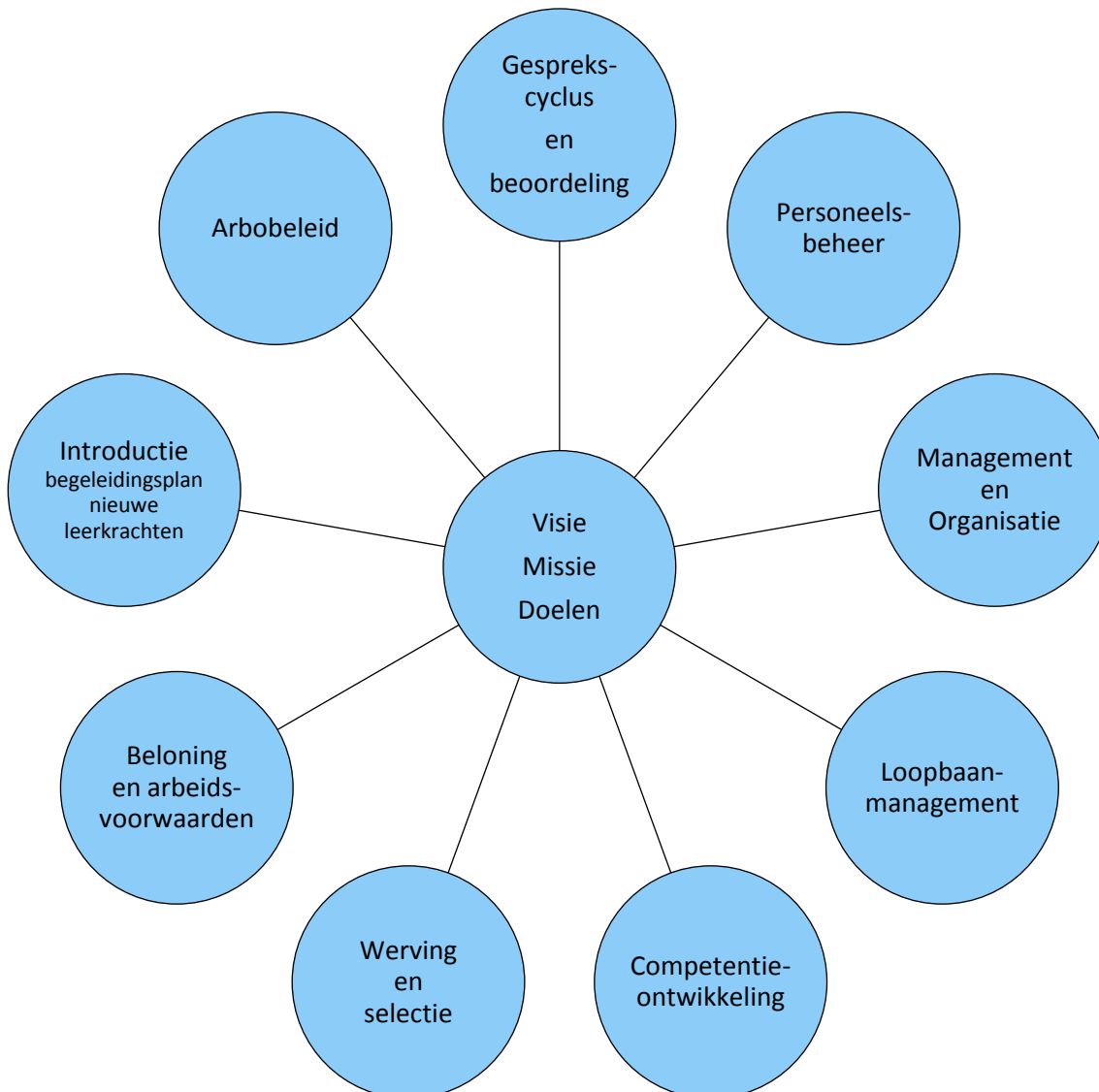
Jaarlijks wordt in kaart gebracht hoeveel leerlingen zijn opgegaan voor diploma of certificaten. Ook wordt in kaart gebracht waar zij naar toe uitstromen. Deze informatie wordt via de schoolgidsen en websites gedeeld met belanghebbenden, zoals ouders.

Na uitstroom worden leerlingen nog minimaal 2 jaar actief gevolgd. Deze informatie wordt jaarlijks in de CvB's gebruikt om te analyseren in hoeverre het aanbod van de scholen voldoende aansluit op de vervolgbestemming van de leerlingen.

7 Mensen

Het personeelsbeleid van Stichting De Korre is vastgelegd in het Personeelsbeleidsplan. Het integraal personeelsbeleid is erop gericht de belangen van de organisatie en de belangen van de individuele personeelsleden in evenwicht te houden. Als zodanig is personeelsbeleid van invloed op de kwaliteit van de arbeid en de kwaliteit van het onderwijs. Personeelsbeleid maakt deel uit van het totale beleid van onze stichting op strategisch, financieel en onderwijskundig gebied.

In het personeelsbeleidsplan en aanverwante notities en procedures zijn de volgende elementen opgenomen: het formatiebeleid, competentie management, het werving- en selectieproces, ontwikkeling- en loopbaanbeleid - inclusief de gesprekkencyclus, taakbeleid, beloningssysteem en personeelszorg en arbo-omstandigheden. Daarbij worden zowel de kaders van de wet, de cao als de kenmerken van goed werkgeverschap nageleefd en nagestreefd.



Het instrumentarium voor personeelsbeleid vormt een onderdeel van het kwaliteitsmanagementsysteem van De Korre en wordt daarom net als alle andere kwaliteitsinstrumenten regelmatig geëvalueerd op doelmatigheid en doeltreffendheid. Jaarlijks worden zowel deze instrumenten als de opbrengsten hiervan meegenomen tijdens de management review van het kwaliteitssysteem.

7.1 Professionalisering

Professionalisering van werknemers draag bij aan de kwaliteit van het onderwijs. Binnen het personeelsbeleid is leren en ontwikkelen van de medewerkers gericht op persoonlijke ontwikkeling en organisatieontwikkeling. Het doel is verbetering van het onderwijs door middel van het uitwisselen van kennis en methoden, gezamenlijke reflectie, intervisie, interne en externe opleiding, etc. Hiermee is leren een cyclisch gebeuren: plannen, uitproberen, evalueren en bijstellen.

Medewerkers geven zelf sturing aan hun leerproces en ontwikkeling. Zij doen dit op een manier die past bij de organisatiedoelen. Onze organisatie kenmerkt zich door een goed leerklimaat en gedeelde verantwoordelijkheid. De sleutelwoorden bij ons leren en ontwikkelen zijn 'dialogoog', 'constructieve samenwerking' en 'vakmanschap'.

Leren en ontwikkelen en dus professionaliseren van de persoonlijke medewerker wordt ten minste tijdens de gesprekscyclus besproken en vastgelegd. Afspraken over doelstellingen, inzet van middelen (tijd en geld) worden vastgelegd.

De resultaten van leren en ontwikkelen worden door de medewerker vastgelegd in het digitale bekwaamheidsdossier van 'WIS Academy Manager'.

In artikel 9.12 van de cao-PO is de verplichting opgenomen dat schoolleiders zich inschrijven, registreren en herregistreren in het Schoolleidersregister PO. Deze afspraak geldt voor directeuren en teamleiders. Er is een wetsvoorstel in behandeling waarbij vanaf 2017 ook leerkrachten zich dienen te registreren. Het beleid hierover zullen we volgen en actief uitvoeren.

7.2 Gesprekkencyclus

De gesprekkencyclus is het hart van actief personeelsbeleid. In het kader van integraal personeelsbeleid krijgt de afstemming tussen schoolontwikkeling en individuele ontwikkeling vorm in de gesprekkencyclus. De basis voor de gesprekkencyclus wordt gemaakt in een periodiek plan met resultaatgebieden en de basiscompetenties die voor de desbetreffende functie zijn vastgesteld.

Het didactisch en pedagogisch handelen van de medewerkers vormen een vast onderdeel in de gesprekkencyclus. Om het didactisch en pedagogisch handelen voor werkgever en werknemer inzichtelijk te maken, kan er gebruik gemaakt worden van instrumenten als klassenobservaties, video-opnames, verslag van resultaten leerlingen, gesprekken, 180°- of 360°-feedback, etc.

De gesprekkencyclus van het planningsgesprek, functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek wordt gemonitord volgens de Plan-Do-Check-Act-systematiek.

8 Partners

Stichting De Korre en de scholen en ambulante dienst werken met verschillende partijen samen. Met een deel daarvan bestaat een klant-leveranciersverhouding, zoals met de partijen die de methoden, apparatuur, meubels en dergelijke leveren. Andere partijen zijn samenwerkingspartners: met hen wordt op het gebied van de onderwijsinhoud samengewerkt teneinde een optimaal resultaat voor individuele leerlingen te bereiken. Voorbeelden daarvan zijn bijvoorbeeld de externe medische ondersteuners of maatschappelijke partners.

Stichting De Korre is er zich van bewust dat alle partners van grote invloed zijn op de kwaliteit van het onderwijs. Hoewel er niet altijd sprake kan zijn van een vrije keuze voor een bepaalde partner of product of dienst, zal toch worden nagestreefd een zo hoog mogelijke kwaliteit te garanderen en risico's op afwijkingen te vermijden. Daarom zullen in toenemende mate wederzijdse afspraken en verplichtingen worden vastgelegd, inclusief de wijze van evaluatie van deze afspraken.

8.1 Samenwerkingspartners

Op dit moment zijn o.a. de volgende samenwerkingspartners voor De Korre actief:

<ul style="list-style-type: none">• Samenwerkingsverbanden• Stichting MEE Zeeland• Jeugd en Gezin GGD• RPCZ• CED• Koninklijke Auris• Juvent• UWV• CCE• CJG• Special Heroes• Emergis• Amares	<ul style="list-style-type: none">• Odyzee• De Berkenschutse, centrum voor epilepsie• Ambulante begeleiding van REC 1,2,3• Leerplichtambtenaar• WMO Gemeente voor vervoer en gemeentelijke voorzieningen• Paramedici 1^e lijn• Diverse zorgboerderijen• Logeervoorzieningen en buitenschoolse opvang• Gors• Arduin• Philadelphia
---	--

8.2 Leveranciers

Stichtingsbreed beleid en procedures voor inkoop en leveranciersbeoordeling zijn in ontwikkeling. Er is onderscheid te maken in inkoop die onder Europese aanbestedingsregels valt en vrije inkoop. Bij het inkoopbeleid wordt tevens rekening gehouden met de wijze van registratie van bijvoorbeeld klachten of het product of de levering. Uitkomsten van de periodieke evaluatie vormen input voor de managementreview en kunnen eventueel leiden tot bijstelling van het beleid.

8.3 Inzet van derden

Het komt voor dat er externe medewerkers worden ingezet in de organisatie. Te denken valt aan invalkrachten of interim managers. Per situatie wordt afgestemd met de direct leidinggevende wie de externe medewerker inwerkt, begeleidt, aanstuurt en evalueert. Tot het inwerkprogramma behoort ten minste het attenderen en toelichten van de meest kritische processen en protocollen voor de betreffende functie.

Voor invalkrachten geldt dat in principe gebruik wordt gemaakt van de Zeeuwse flexpool. Evaluatie daarvan wordt meegenomen in de samenwerkings/leveranciers beoordeling.

9 Resultaten

Stichting De Korre laat de Plan-Do-Check-Act-cyclus terugkeren op alle onderdelen van het beleid en processen en hanteert diverse instrumenten om de kwaliteit van de dienstverlening te monitoren.

9.1 ZEK

Alle scholen van Stichting De Korre zetten tot en met 2015 de vragenlijsten voor ouders, leerlingen, medewerkers en partners in als instrument om de tevredenheid te meten op verschillende elementen van de school. De uitkomsten worden besproken met teamleden en MR en worden gebruikt om verbetermaatregelen te formuleren en door te voeren. Deze worden opgenomen in het schooljaarplan teneinde het planmatig werken ook hier door te zetten.

Op het moment van schrijven van dit beleidsplan is net bekend geworden dat de leverancier van ZEK stopt met dit product. Er wordt proefgedraaid met een ander instrument; maart 2017 wordt het nieuwe instrument in gebruik genomen.

9.2 Opbrengsten onderwijs

Aan het einde van elk schooljaar is van alle scholen de uitstroom bekend. Deze informatie en informatie over opbrengsten op groeps- en leerlingniveau worden gebruikt om het onderwijsproces, inclusief de onderwijsondersteuning, te analyseren en te verbeteren. Ook worden ze gebruikt als verantwoording naar de stakeholders. In toenemende mate worden ook doelen en normen gesteld voor de opbrengsten. Resultaten uit het primaire proces worden op individueel,- afdelings- en schoolniveau gemeten afhankelijk van beschikbare data.

9.3 Kwaliteitskaarten / QRC

Een aantal scholen gebruikt daarnaast nog diverse vormen van kwaliteitskaarten, bijvoorbeeld om leerkrachten te observeren. Ook deze gegevens worden geanalyseerd en kunnen leiden tot bijgesteld beleid.

9.4 RI&E

Eén keer per vier jaar worden Risico Inventarisatie en Evaluaties uitgevoerd door de Arbodienst i.s.m. de Arbocoördinator. Deze leiden tot bijvoorbeeld aanpassingen in het arbo- en/of veiligheidsbeleid.

9.5 Interne audits

Om na te gaan of het kwaliteitssysteem, of onderdelen daarvan, voldoet aan gespecificeerde eisen, en om vast te stellen of de vooraf vastgestelde (kwaliteits- en arbo)doelstellingen zijn behaald, gaat Stichting De Korre vanaf schooljaar 2015-2016 periodiek interne audits uitvoeren.

9.6 Management review

De jaarlijkse management review richt zich op de realisatie van de doelstellingen en het functioneren van het kwaliteitssysteem. Een risicoanalyse maakt hier ook deel van uit. De directiebeoordeling kan gezien worden als een start van de beleidscyclus en wordt vooralsnog op stichtingsniveau uitgevoerd.

9.7 Maatregelen

Binnen de stichting kunnen onder andere aan de hand van geregistreerde incidenten en klachten, overleg met ouders en leerlingen, ingediende verbetervoorstellen, auditresultaten, kwaliteitscontroles, overige kwaliteitsregistraties, de management review en tijdens vormen van werkoverleg feitelijke en potentiële afwijkingen worden geconstateerd.

Naar aanleiding van verbetervoorstellen en vastgestelde (potentiële) afwijkingen kunnen corrigerende en preventieve maatregelen worden getroffen. Het bestuur bepaalt wie verantwoordelijk is voor het onderzoeken van vastgestelde afwijkingen. Naar aanleiding van de onderzoeksresultaten worden eventuele corrigerende en/of preventieve maatregelen vastgesteld om de gevolgen van de afwijkingen te beperken en daar waar mogelijk weg te nemen. Deze maatregelen zijn afgestemd op de omvang van de afwijking en de gevolgen en de te verwachten risico's.

Registratie van de afwijkingen en genomen maatregelen is per instrument bepaald.

10 Bijlage 1: planning meerjarenplan 2016-2020

| [\(Excel\)](#)