



**Kwaliteitsmonitor**

| <b>Schoolbezoeken CvB en MIB-coördinatoren</b> |   |
|--|---|
| Doel   | Directie verantwoordt richting het bestuur de onderwijskwaliteit en de financiën vanuit de doelen van het stichtingsondernemingsplan.   |
| Werkwijze                                      | Voor het schoolbezoek stellen CvB en MIB-coördinatoren een agenda op. Inhoudelijk zijn de schoolbezoeken gericht op monitoring van de onderwijskwaliteit (SOP, SJV, SJP), het personeelsbeleid (coo7) en de financiën (managementrapportages).<br>De agenda wordt uiterlijk 3 weken voor het schoolbezoek naar de scholen gestuurd met het verzoek om de voorbereidingen in de agenda in te vullen. Deze wordt uiterlijk een week voor het schoolbezoek geretourneerd naar het bestuurskantoor. CvB en MIB-coördinatoren vullen de agenda aan. Na het bezoek wordt de agenda nogmaals ter goedkeuring naar de scholen gestuurd. |
| Verantwoordelijkheid                           | CvB en MIB-coördinatoren  |
| Planning                                       | Twee keer per jaar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najaar:<br/>CvB met directeur/locatieleider<br/>MIB-coördinator met MIB-er en indien gewenst, met directeur/locatieleider</li> <li>• Voorjaar:<br/>CvB en MIB-coördinator met directeur/locatieleider en MIB-er</li> </ul>   |
| Borging  | De ingevulde agenda dient als verslaglegging van het schoolbezoek. Als er geen op- of aanmerkingen zijn, wordt het document goedgekeurd en digitaal door de administratie van het bestuurskantoor gearchiveerd.   |

| <b>Stichtingsondernemingsplan/stichtingsjaarplan</b> |   |
|--|---|
| Doel   | Het stichtingsondernemingsplan geeft per vier jaar de koers van de Stichting aan. Een koers gericht op innovatie en de verdere professionalisering van de organisatie, waarbij het leren en opvoeden van de kinderen en het levenslang leren van de professionals centraal staan. |
| Werkwijze  | Gedurende de vier jaren van het stichtingsondernemingsplan worden er elk jaar stichtingsjaarplannen gemaakt. Doel van de jaarplannen en de schooljaarverslagen is het monitoren en eventueel bijstellen van de doelen in het stichtingsondernemingsplan.                          |
| Verantwoordelijkheid                                 | CvB   |
| Planning   | Stichtingsondernemingsplan vierjaarlijks<br>Stichtingsjaarplan jaarlijks  |
| Borging  | Het stichtingsondernemingsplan wordt per schooljaar geëvalueerd en eventueel bijgesteld d.m.v. het stichtingsjaarplan.  |

| <b>Schoolondernemingsplan, schooljaarplan en schooljaarverslag</b> |  |
|--|--|
| Doel   | Het schoolondernemingsplan geeft per vier jaar de koers van de school aan. De doelen van het schoolondernemingsplan zijn gelieerd aan de doelen van het stichtingsondernemingsplan. Daarnaast heeft de school ook school-eigen doelen.   |
| Werkwijze  | Gedurende de vier jaren van het schoolondernemingsplan worden er elk jaar schooljaarplannen opgesteld. In deze plannen worden de doelen per jaar weggezet. Het schooljaarverslag wordt aan het eind van het schooljaar gemaakt. Hierin wordt per jaar beschreven in hoeverre de doelen behaald zijn en wat de consequenties ten aanzien van het beleid zijn. Dit vormt weer de basis voor het nieuwe schooljaarplan. |
| Verantwoordelijkheid   | Directeur  |
| Planning   | Schoolondernemingsplan: vierjaarlijks<br>Schooljaarplan: jaarlijks voor de start van het schooljaar<br>Schooljaarverslag: jaarlijks aan het eind van het schooljaar  |

|         |   |
|---------|---|
| Borging | Het schoolondernemingsplan wordt ter goedkeuring opgestuurd naar de CvB.<br>Het schooljaarverslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de CvB |
|---------|---|

| <b>Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&amp;E)</b> |  |
|--|--|
| Doel   | Bevorderen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers;  |
| Werkwijze  | De RI&E bevat 6 inventarisatielijsten: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Algemene verplichtingen Arbowet</li> <li>2. personeels-en gezondheidsbeleid</li> <li>3. beheer Quicksan personeel een werkdruk</li> <li>4. agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie en discriminatie</li> <li>5. V&amp;G schoolgebouw</li> <li>6. Brandpreventie en bedrijfshulpverlening</li> </ol> Deze lijsten bestrijken het gehele palet aan risico's die een school in het kader van de verplichte RI&E moet inventariseren. De school dient eens per vier jaar of bij gewijzigde omstandigheden de gehele RI&E aan de hand van lijsten uit te voeren. Op de daaruit voortgekomen aandachtspunten moet de school actie gaan ondernemen. |
| Verantwoordelijkheid                                 | De inventarisatie en evaluatie (RI&E) vindt plaats op schoolniveau. De directeur is verantwoordelijk voor de RI&E. De arbocoördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering van de risico-inventarisatie.   |
| Planning   | Als regel geldt, dat op elke school één keer in de 4 jaar een volledig RI&E wordt uitgevoerd. De resultaten zijn verwoord in een plan van aanpak   |
| Borging  | Jaarlijks dient de arbocoördinator te bepalen of gewijzigde omstandigheden een gehele of gedeeltelijke herhaling van de RI&E noodzakelijk maken.   |

| <b>Interne audits</b> |  |
|-----------------------|--|
| Doel                  | Een audit maakt onderdeel uit van de interne kwaliteitszorg binnen Primenius. Het doel van de audit is om de kwaliteit van de school in beeld te krijgen op basis van toezichtkader van de Inspectie van Onderwijs ( <a href="http://www.onderwijsinspectie.nl">www.onderwijsinspectie.nl</a> ).   |
| Werkwijze             | Het initiatief voor een audit kan op twee manieren tot stand komen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De directeur van de school kan een audit aanvragen bij het CvB. Na akkoord van CvB neemt het CvB contact op met de coördinator van het auditteam. De coördinator regelt de verdere uitvoering van de audit.</li> <li>• Het CvB kan het auditteam opdracht geven om een audit op een school uit te voeren.</li> </ul> In beide gevallen neemt CvB contact op met de coördinator van het auditteam. De coördinator neemt vervolgens het initiatief om een auditteam te formeren en een datum af te spreken met de school en het auditteam. De geauditeerde school levert de benodigde documenten aan de coördinator van het auditteam. Tijdens een auditdag worden er klassenbezoeken afgelegd en zijn er gesprekken met directie en MIB. Aan het eind van de dag wordt er een terugkoppeling naar het team gegeven door de directeur of (in overleg) de leden van het auditteam. |
| Verantwoordelijkheid  | De directeur van de school zorgt voor de benodigde documenten<br>De coördinator van het auditteam zorgt voor organisatie van de audit  |
| Planning              | Elke school heeft ofwel een inspectieverslag ofwel een auditverslag dat bij voorkeur niet ouder is dan 2 jaar.   |
| Borging               | Van elke audit wordt een auditverslag gemaakt. Dit verslag wordt uiterlijk 2 weken na de audit naar de school en naar het CvB gestuurd. De resultaten van de audit worden in het jaarplan verwerkt of, waar nodig, er wordt een plan van aanpak opgesteld.   |

| <b>Personeelsbeleid</b> |   |
|-------------------------|---|
| Doel                    | De professionele gesprekkencyclus heeft als uiteindelijke doel het onderwijs voor de leerlingen en de professionaliteit in de organisatie te optimaliseren.   |
| Werkwijze               | De professionele gesprekkencyclus van de Stichting bestaat uit in ieder geval een functioneringsgesprek, een POP-gesprek, een voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek.<br>Met iedere medewerker van de Stichting worden deze gesprekken in een cyclus van anderhalf jaar gevoerd.  |
| Verantwoordelijkheid    | Het CvB is verantwoordelijk voor het opgestelde beleid. Het CvB (stichtingsniveau) en de directeuren (schoolniveau) zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid.  |
| Planning                | Op basis van een onderverdeling van het team wordt de frequentie van de te voeren gesprekken bepaald. Naar gelang de behoefte en ontwikkelingsnoodzaak van de medewerker kan de reguliere cyclus van 1,5 jaar aangepast worden (indien met een medewerker 3 maandelijks een functioneringsgesprek wordt gevoerd betekent dit dat er 6 maandelijks een beoordelingsgesprek wordt gevoerd). De onderverdeling wordt door de directeur opgesteld. Deze informatie dient als sturingsinformatie voor het CvB. |
| Borging                 | Elke medewerker heeft een dossier in Coö7 dat inzichtelijk maakt dat leerkrachten, ib-ers, onderwijsondersteunend personeel en directeuren continu werken aan hun handelingsbekwaamheid en competenties. Hierin komen alle beoordelingen, observaties, gespreksverslagen, onderzoeken en hierin worden ook de POP's gemaakt.  |

| <b>Risicoscholen: plan van aanpak</b> |  |
|---------------------------------------|--|
| Doel                                  | Scholen die op het gebied van veiligheid, didactisch handelen, ontwikkelingen en/of resultaten onder de (inspectie)norm komen, werken planmatig aan verbetering om zo snel mogelijk weer op het gewenste niveau te presteren.  |
| Werkwijze                             | Scholen die onder de maat presteren op het gebied van veiligheid, didactisch handelen, ontwikkeling en/of resultaten stellen een plan van aanpak op waarin een analyse van het probleem gemaakt wordt en welke consequenties dit heeft voor het beleid.<br>Signalering kan op twee manieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De school constateert zelf dat er risico is en stelt een plan op.</li> <li>• Het CvB constateert risico en vraagt de directeur om een plan op te stellen.</li> </ul> |
| Verantwoordelijkheid                  | De directeur van de school is verantwoordelijk voor het opstellen van het plan.  |
| Planning                              | Na signalering van een of meerdere risicogebieden is er binnen een termijn van vier weken een plan van aanpak opgesteld. De looptijd van het plan is afhankelijk van het doel.   |
| Borging                               | Het plan van aanpak wordt besproken met het CvB. Vervolgens dient het plan SMART-geformuleerd te zijn waarbij de tussen- en eindresultaten duidelijk beschreven zijn.  |

| <b>Commissie Interne Kwaliteitstoetsing (CIK)</b> |   |
|---|---|
| Doel  | De CIK doet uitspraak of de aanvraag voor toelaatbaarheid in sbo/so terecht is, in relatie met wat is gedaan door de school en de afgesproken basisondersteuning. De uitspraak resulteert in een advies aan het College van Bestuur.<br>Toetsing op de kwaliteit van de basisondersteuning en monitoring van de grenzen daarvan (als de school aangeeft dat de basisondersteuning overschreden wordt door de TLV-aanvraag). |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Werkwijze            | De school stuurt de TLV-aanvraag naar de CIK. De CIK toetst de gegevens aan de hand van de afgesproken criteria voor basisondersteuning in het samenwerkingsverband Passend Onderwijs, gerelateerd aan het schoolondersteuningsprofiel van de school. Er wordt gewerkt conform geldend beleid binnen de stichting mbt privacy, klachtenregeling enz. De CIK bestaat uit een directeur, een coördinator MIB en een orthopedagoog.                   |
| Verantwoordelijkheid | De CIK geeft adviezen, het CvB besluit. Bij vragen/knelpunten e.d. is er tussentijds overleg tussen voorzitter CIK en CvB. De commissie interne kwaliteitstoetsing kan het College van Bestuur actief wijzen op kansen en bedreigingen van de ondersteuningsmogelijkheden van de individuele school.   |
| Planning             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frequent (zo nodig tweewekelijks) en regelmatig overleg van de CIK om snel te kunnen handelen;</li> <li>- Data worden gecommuniceerd met mib/directie.</li> </ul>   |
| Borging              | Dossiers/aanvragen worden doorgestuurd, geregistreerd en gearhiveerd door het secretariaat van Kompas.<br>Het overzicht van aanvragen en adviezen wordt na iedere bijeenkomst bijgewerkt en naar het CvB gestuurd. In de stuurgroep passend onderwijs van de stichting komt half-jaarlijks een geanonimiseerd overzicht op de agenda. Minimaal één keer per jaar is er een overleg CIK-CvB om te evalueren en afspraken voor het vervolg te maken. |

### Schoolondersteuningsprofiel (vh Handboek onderwijsondersteuning)

|                      |  |
|----------------------|--|
| Doel                 | Zicht op de afspraken die voor de scholen gelden m.b.t. de preventieve en licht curatieve interventies, de ondersteuningsstructuur en planmatig werken, zoals die staan omschreven in de basisondersteuning.   |
| Werkwijze            | Op stichtingsniveau wordt in het deel 'handboek onderwijsondersteuning' de werkwijze vastgelegd die geldt voor alle scholen binnen de stichting voor zover het gaat om: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de expertise van het ondersteuningsteam voor wat betreft preventieve en (licht) curatieve interventies</li> <li>- hoe die zichtbaar wordt in de onderwijsorganisatie van de school (stappenplannen, grenzen, omgaan met dyslexie, dyscalculie, meer- en hoogbegaaftheid enz.).</li> <li>- hoe de specifieke expertise van samenwerkende scholen wordt benut, met welke ketenpartners wordt samengewerkt en er wordt verwezen naar de afspraken die zijn gemaakt met de gemeente over de uitvoering van jeugd-gerelateerde zorgtaken. Deze zijn vastgelegd in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband. Op schoolniveau wordt dit ingevuld met schoolspecifieke gegevens en ter advies voorgelegd aan de MR.</li> </ul> |
| Verantwoordelijkheid | Schoolondersteuningsprofiel (stichtingsdeel): coördinatoren MIB<br>Schoolprofiel (waaronder schoolspecifieke gegevens sociale kaart): directeur<br>Vaststelling schoolondersteuningsprofiel: CvB   |
| Planning             | 1 x per jaar evalueren/ bijstellen/vaststellen in MIB-netwerk/directieberaad   |
| Borging              | Publicatie document op server en website<br>Jaarlijks evaluatie in MIB-overleg/ directieberaad?  |

### Tevredenheidspelling personeel, leerlingen en ouders

|      |  |
|------|--|
| Doel | In kaart brengen van tevredenheid van personeel, leerlingen en ouders op verschillende gebieden van de schoolorganisatie |
|------|--|

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>De tevredenheidspeilingen voor ouders, leerlingen en personeel zijn ontwikkeld om een gerichte bijdrage te leveren aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het kwaliteitsbeleid van de schoolorganisatie.</li> <li>• De personeelsbetrokkenheid.</li> <li>• De marktpositie van de school.</li> </ul>  |
| Werkwijze            | <p>Personeel, leerlingen en ouders worden eens per twee jaar uitgenodigd om anoniem een digitale vragenlijst van Scholen met Succes in te vullen over bovengenoemde thema's. De uitkomsten en analyses worden door Scholen met Succes verwerkt en naar de scholen gestuurd. Ook is er een bovenschoolse rapportage beschikbaar. De uitkomsten worden geëvalueerd op stichtings- en op schoolniveau. De conclusies worden opgenomen in het schoolplan.</p> |
| Verantwoordelijkheid | <p>De tevredenheidspeilingen vinden plaats op schoolniveau. De directeur is verantwoordelijk.</p>   |
| Planning             | <p>Als regel geldt, dat op elke school één keer in de 2 jaar een tevredenheidspeiling wordt uitgevoerd..</p>  |
| Borging              | <p>De resultaten van de tevredenheidspeiling worden geanalyseerd en de punten die uit de evaluatie komen worden opgenomen in het jaarplan van de school</p>   |



