

Wijzigingendocument Leeswijzer Kwaliteitsnorm (Speciaal) Onderwijs 2016

5.0 feb 2019

In dit document zijn uitsluitend de inhoudelijke wijzigingen & toevoegingen in de tekst van de K(S)O Leeswijzer 5.0 ten opzichte van K(S)O Leeswijzer versie 4.1 opgenomen. Deze zijn te herkennen aan de rode tekst en onderstreping.

Inhoud van de Kwaliteitsnorm (Speciaal) Onderwijs

Elk domein bevat drie onderdelen, de gehele Kwaliteitsnorm (Speciaal) Onderwijs bestaat derhalve uit achttien Kwaliteitsnormonderdelen/onderdelen. Elk Kwaliteitsnormonderdeel is in de Leeswijzer verder uitgewerkt in interpretatie en eisen, en bevat voorbeelddocumenten. De kolom met voorbeelddocumenten is hiermee beslist geen voorschrijvende of uitputtende lijst; het geeft slechts aan dat men borging of aantoonbaarheid van een indicator met een dergelijk document zou kunnen vastleggen.

Daar waar vastlegging specifiek verplicht is vanuit de K(S)O / ISO 9001 norm, staat dit vermeld in de bijlage. In dit geval is (een vorm van) documenteren vereist.

1 KOERS

1.1 Oriëntatie: de leiding houdt zicht op de factoren die essentieel zijn voor het realiseren van de ambities van de organisatie

K(S)O	Interpretatie	<u>Documenten (voorbeeld)</u> <u>Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)</u>
1.1.2	<u>Daar waar het voor de organisatie van belang is, wordt in deze fase al onderzocht of leidende principes overeenkomen.</u>	Verslag <u>uitgevoerde stakeholderanalyse</u>
1.1.3	<u>Waar passend wordt het Doelgroepenmodel gehanteerd.</u>	<u>leerlijnen</u> <u>Doelgroepenmodel</u> <u>Standaarden-Schoolstandaarden</u>
1.1.4	<u>Wet Beroep Leraar/ Code Goed bestuur</u>	<u>Compliance overzicht</u> <u>Beleidsplannen met verwijzingen naar relevante wet- en regelgeving</u> <u>Zelfevaluaties/ scans</u> <u>Professioneel statuut</u>

1.2 Leiderschap: de leiding demonstreert eigenaarschap van de organisatie en zet de koers uit

K(S)O	Interpretatie	<u>Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)</u>
1.2.1	De organisatie heeft bepaald welke kernwaarden zij nastreeft- <u>en wat haar leidende (kwaliteits)principes zijn. Deze passen bij de identiteit van de school.</u>	<u>Kernwaarden</u> <u>Leidende principes</u> <u>Posters en andere uitingen in de school en in PR/ media</u> <u>Motto</u>
1.2.2	Klanttevredenheid: <u>Visie op ouderbetrokkenheid/ - participatie</u> <u>Welke waarden vinden wij belangrijk</u> Onderwijskundig beleid:	<u>Personeelsbeleid</u> <u>Professioneel statuut</u> <u>Gedragscodes</u> <u>Veiligheidsbeleidsplannen</u> <u>Veiligheidsbeleid</u> <u>(kern)waarden en normen-set</u>

	<p><u>Onderwijsconcept, pedagogische en didactische visie inclusie de visie op bejegening, gebouw, schoolplein etc.</u> <u>Schoolstandaarden en -normen</u></p> <p>Professionaliseringsbeleid: <u>Uitwerking van professionele houding</u> <u>Gericht op het uitvoering geven en bijdragen aan de leidende principes/ kernwaarden.</u></p>	<p><u>Doelgroepenmodel</u> <u>Beleid ouderbetrokkenheid/ -participatie</u></p>
1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Ze zijn meetbaar of <u>merkbaar en</u> evalueerbaar. 	
1.2.5	<p>Met hen is besproken wat hun bijdrage(<u>verwachte</u>) <u>bijdrage in kennis, expertise en houding/ gedrag</u> aan de realisatie van (deel)doelstellingen is.</p>	<p><u>Professioneel statuut</u></p>
1.2.6	<p>Tevens is vastgesteld welke competenties (<u>kennis, vaardigheden en gedrag</u>) betrokken medewerkers nodig hebben om beleid en plannen uit te voeren en hoe de organisatie ervoor zorgt dat de juiste medewerkers op de juiste plek worden ingezet op basis van kennis, kunde en vaardigheden.</p>	<p><u>lerarenregister</u><u>beroeps register</u></p>
1.2.8		<p><u>voortgangsrapportages</u> Set prestatie-indicatoren <u>en soft indicatoren</u> projecten <u>en met projectgroepen/ commissies/ MT/ teams</u></p>

1.3 Vernieuwing: de leiding zorgt voor beheerste ontwikkeling en invoering van nieuwe en bijgestelde diensten in lijn met de ambities van de organisatie.

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
1.3.1	<p>Elke vernieuwing is terug te herleiden naar doelstellingen uit het strategische beleidsplan— <u>en passend bij de leidende kwaliteitsprincipes.</u></p>	
1.3.2		<p><u>Documenten van professionele leergemeenschappen, projectgroepen en werkgroepen</u></p>

2 ORGANISATIE

2.1 Inrichting: de inrichting van de organisatie ondersteunt de koers

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
2.1.1	<p><u>Er is aandacht voor de (gewenste) organisatiecultuur.</u></p>	<p><u>Professioneel statuut</u> <u>Code Goed Bestuur</u> <u>Visie op leiderschap, eigenaarschap en professionele houding</u></p>
2.1.2	<p><u>Verwachtingen rondom professionele houding en gedrag van leiding en medewerkers zijn vastgesteld en bekend.</u></p>	<p><u>Code Goed Bestuur</u> <u>Professioneel statuut</u></p>

2.1.4	De organisatie volgt de Code Goed Bestuur of andere governance code.	<u>Statuten</u> <u>Inspectie</u>
2.1.5	Organisatiewijzigingen worden planmatig aangepakt, inclusief een risicoanalyse <u>en met inachtneming van identiteit/ leidende principes en kernwaarden.</u>	

2.2 Managementsysteem - de leiding richt een effectief managementsysteem in dat in lijn ligt met de koers

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
2.2.2	Voor elk geïdentificeerd proces is vastgesteld welke risico's de uitvoering met zich meebrengt, en welke methode <u>methoden</u> van <u>statische en professionele</u> borging geschikt en/of wel noodzakelijk <u>is</u> zijn. Op deze processen vindt een PDCA-cyclus plaats.	<u>Inventarisatie</u> <u>borgingsinstrumentarium (statische en professioneel)</u>
2.2.3	<u>Dit is in lijn met de visie van de organisatie op vakmanschap en professionaliteit van medewerkers.</u>	<u>Inventarisatie statische en professionele borging</u>
2.2.4		<u>Voorbeelden professionele houding</u>

2.3 Infrastructuur - de organisatie zorgt voor de beschikbaarheid en inzet van de benodigde middelen voor het realiseren van de koers

K(S)O	Indicator	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
2.3.1	De organisatie heeft <u>stelt vast welke werk- en leeromgeving en welke infrastructuur benodigd is om haar processen te kunnen uitvoeren.</u> Het betreft hier de benodigde <u>maatschappelijke, (ortho)pedagogische, (ortho)didactische, psychologische als fysieke omgeving en klimaat als ook de infrastructuur (zoals gebouwen, werkruimten en lokalen, vervoer, voorzieningen, informatiesystemen, medische en andere hulpmiddelen, leermiddelen, toets- en meetinstrumenten, e.a.)</u> vastgesteld.	Er is vastgesteld welke <u>omgeving, klimaat en</u> infrastructuur noodzakelijk <u>en passend</u> is om het werk goed uit te kunnen voeren- <u>passend bij ambities en identiteit.</u> Voorbeelden van <u>noodzakelijke</u> <u>passende</u> infrastructuur zijn: Het gaat hierbij <u>zowel</u> om middelen voor de dienstverlening als om middelen voor het inrichten, implementeren, onderhouden en het continu verbeteren van het managementsysteem.	<u>Overzicht toepassen kerndoelen</u> <u>Leerlijnen en methoden</u> <u>Visie inrichting gebouwen/ klassen</u> <u>Arbobeleid</u>
2.3.2	De organisatie stelt vast welke (werk- en leer)omgeving, zowel maatschappelijk, (ortho)pedagogisch, (ortho)didactisch, psychologisch als fysiek, nodig is om haar processen uit te kunnen voeren.		<u>Visie inrichting gebouwen/ klassen</u> <u>Arbo-beleid</u> <u>Curriculum</u>
2.3.3		<u>Medewerkers zorgen voor inzet op de beoogde wijze.</u>	

		Van elke methode en elk leermiddel wordt <u>periodiek</u> gemeten of deze effectief is- <u>en hoe dit bijdraagt aan de realisatie van de ambities en identiteit.</u>	
2.3.43			<u>Privacy protocol</u>

3 KERNPROCESSEN

3.1 Overeenkomst - de organisatie sluit een passende overeenkomst met haar leerling(en) of klant(en)

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
3.1.1	<u>Zij heeft vastgesteld vanuit welke identiteit en onderwijsconcept het onderwijs wordt gegeven.</u>	<u>Onderwijsconcept</u> <u>Schoolgids/ website</u> <u>(Doelgroepenmodel)</u>
3.1.2		<u>Doelgroepenmodel</u>
3.1.3		<u>Doelgroepenmodel</u>
3.1.4	De organisatie heeft vastgesteld welke deskundigheid en capaciteit nodig is per leerling of klant. <u>Dit omvat ook de gewenste pedagogische en didactische aanpak.</u> De organisatie stelt vast welke <u>ondersteunende en ondersteuning, (andere) medewerkers en</u> hulpmiddelen nodig zijn en zorgt dat deze beschikbaar zijn.	<u>Functie-eisen en taakbeschrijvingen</u> docenten en <u>assistenten/ begeleiders/ ondersteunend personeel</u> <u>Pedagogisch/ didactische visie</u> <u>Professioneel statuut</u> <u>Beleid klassenmanagement</u> <u>Lerarenregister</u> <u>OPP/ IHP/ Groepsplan</u> <u>Doelgroepenmodel</u>
3.1.5		<u>Doelgroepenmodel</u>
3.1.6		<u>Doelgroepenmodel</u>
3.1.7		<u>Doelgroepenmodel</u>

3.2 Uitvoering: het onderwijs of de dienst wordt op beheerste wijze uitgevoerd op basis van de overeengekomen afspraken.

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
3.2.2		<u>Portfolio's</u> Notulen leerlingbespreking/ <u>CvB/ CLZ/ groepsbespreking</u> <u>Toets uitslagen</u>
3.2.3		<u>Toets uitslagen</u> <u>Portfolio's/ rapporten</u> <u>Doelgroepenmodel</u> <u>Leerlijnen</u>

3.2.4		<u>OPP(Bijgestelde) OPP/ groepsplannen</u> <u>Rapporten/ portfolio's</u>
3.2.5		<u>Bewijs van implementatie AVG</u> <u>Privacy reglement</u> <u>Privacyreglement</u>
3.2.7		<u>Agressiebeleid</u> <u>Beleid schorsen en verwijderen</u>

3.3 Afronding: de organisatie rondt de uitvoering beheerst af en leert hiervan

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
3.3.3		<u>Notulen / CVB/ Teamoverleg</u> <u>Analyse opbrengsten</u> <u>Doelgroepenmodel</u>

4 MENSEN

4.1 Selectie - de organisatie beschikt over mensen met competenties die nodig zijn voor het realiseren van de koers

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
4.1.1	De organisatie heeft vastgesteld hoeveel medewerkers met welke kwalificaties <u>en competenties</u> zij nodig heeft om haar ambities te realiseren.	<u>Professioneel statuut</u>
4.1.3		<u>Lerarenregister</u> <u>Personeelsbeleid</u> <u>Professioneel statuut</u>
4.1.4	<u>In de overeenkomst is behalve de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden ook (al dan niet in een verwijzing naar bijvoorbeeld een personeelshandboek) opgenomen wat a) van de medewerker wordt verwacht qua taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, persoonlijke ontwikkeling, professionele houding en gedrag en b) hoe de organisatie invulling geeft aan goed werkgeverschap</u>	<u>Gedragscode</u> <u>Professioneel statuut</u> <u>Privacyreglement</u> <u>Personeelshandboek</u> <u>Taak-functieomschrijving</u>
4.1.5	• <u>VOG</u>	<u>Lerarenregister</u> <u>Talentenscan</u> <u>Lerarenportfolio</u>

4.2 Ontwikkeling - de organisatie faciliteert een doeltreffende ontwikkeling van haar mensen

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
4.2.1	Zowel de organisatie als geheel als de specifieke werkzaamheden waarvoor de medewerker is aangenomen komen aan de orde.	<u>checklists</u> <u>Professioneel statuut</u>

	<u>Missie, visie, kernwaarden en leidende principes worden toegelicht evenals de gewenste professionele houding en vakmanschap.</u>	<u>Personeelsbeleid</u>
4.2.2		<u>Competentie-/ontwikkelprofielen</u> <u>Talentscan</u> <u>Lerarenportfolio</u>
4.2.4	Kwaliteitsbewustzijn wordt actief gestimuleerd; de leiding toont daarin voorbeeldgedrag. <u>Het vragen, geven en ontvangen van feedback behoort tot de cultuur van de organisatie.</u>	<u>Professioneel statuut</u>
4.2.5		<u>Lerarenregister</u> <u>Overige beroepsregisters</u> <u>Lerarenportfolio</u>

4.3 Evaluatie - de organisatie beoordeelt de bijdrage van de mensen aan het realiseren van de koers

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
4.3.1		Beschrijving <u>gesprekken-/ functionerings-/ Kijkwijzer pedagogisch/ didactisch handelen</u>
4.3.2	Input voor de functioneringsgesprekken is onder meer <u>(effecten van) scholing en deskundigheidsbevordering, verzuim</u> , feedback van leerlingen en collega's en de uitkomsten van beoordelingen op orthopedagogisch en orthodidactisch handelen. <u>Er is aandacht voor de wijze waarop de medewerker een bijdrage levert aan de schoolontwikkeling en hoe deze de kernwaarden en leidende principes toepast in zijn handelen.</u>	Beschrijving <u>gesprekken-/ functionerings-/ 360 graden feedback</u> <u>POP-formulier</u> <u>Verzuimoverzicht</u> <u>Verslag observaties</u>

5 PARTNERS

5.1 Samenwerking - de organisatie werkt samen met partners om de koers te realiseren

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
5.1.1	De organisatie stelt vast welke samenwerkingsverbanden noodzakelijk <u>dan wel wenselijk</u> zijn om haar ambities te realiseren.	
5.1.3	<u>Voor alle partijen is duidelijk wat de wederzijdse doelen en verwachtingen, eisen en randvoorwaarden zijn. Er is afgesproken door wie en met wie en wanneer de voortgang c.q. het resultaat wordt geëvalueerd.</u>	
5.1.4		<u>Gespreksverslagen</u> <u>Planning gesprekken</u>

5.2 Derden - de organisatie zet derden in om de koers te realiseren

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
5.2.1	<p>Binnen de organisatie is duidelijk wat in eigen beheer gebeurt en welke activiteiten worden uitbesteed, of waarvoor freelancers of externe deskundigen worden ingehuurd <u>dan wel vrijwilligers worden aangesteld.</u></p> <p>De organisatie heeft vastgesteld hoeveel derden met welke kwalificaties zij nodig heeft om haar ambities te realiseren. Voor elke functie is vastgesteld aan welke eisen qua opleiding, <u>competenties</u> en ervaring de functiehouder moet voldoen.</p>	<p><u>Vrijwilligersbeleid</u> <u>Afspraken met ouders in school (bv. leesmoeder, gastdocent)</u> <u>VOG-beleid voor derden</u></p>
5.2.2		<p><u>Vrijwilligersbeleid</u> <u>Vrijwilligersovereenkomst</u></p>
5.2.3		<p><u>Vrijwilligersbeleid</u></p>

5.3 Leveranciers - de organisatie neemt diensten en producten af die bijdragen aan het realiseren van de koers

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
5.3.1		<p><u>Programma van eisen</u></p>
5.3.2	<p>Er zijn schriftelijke contracten met <u>kritische</u> leveranciers met wederzijdse rechten en plichten en afspraken over evaluatie van het contract.</p>	
5.3.4	<p><u>Er vindt periodiek een evaluatie van elke kritische leverancier plaats.</u> <u>De criteria voor de evaluatie, de wijze van evalueren, de betrokkenen zijn vastgelegd.</u> <u>Actie- en verbeterpunten worden opgesteld naar aanleiding van de evaluaties.</u></p> <p>Elke evaluatie van een samenwerkingspartner of leverancier wordt geregistreerd. De follow-up van afspraken wordt bewaakt.</p>	

6 RESULTATEN

6.1 Toetsing - de organisatie meet en verzamelt informatie over haar resultaten

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
6.1.1	<p><u>Er is zicht op aantoonbare, meetbare en merkbare kwaliteit.</u></p>	<p><u>Overzicht kwaliteitsinstrumentarium</u> <u>Kwaliteitskalender</u> <u>Prestatie-indicatoren en soft controls</u> <u>Balanced Scorecard/ Dashboard</u> <u>Schoolstandaarden/ normen</u></p>

		<u>Geaggregeerde analyses uit o.a. evaluaties van opleidingen, partner en leveranciersbeoordeling, RIE en Arbometingen, inspectie- en auditrapportages, etc.</u>
6.1.2	<u>Behalve meetbare opbrengsten kunnen ook merkbare opbrengsten worden verzameld.</u>	<u>Story telling/ ervaringsverhalen</u> <u>Trendanalyse incidenten en klachten</u> <u>Datamuren</u> <u>Analyse doelgroepenmodel</u>
6.1.3		<u>Story telling/ ervaringsverhalen</u>
6.1.4		<u>Kwaliteitsinstrumentarium</u> <u>Kwaliteitskalender</u> <u>Zelfevaluatie</u>
6.1.5	De organisatie baseert de <u>thema's, de scope en de</u> frequentie van haar interne audits op een risico-inschatting- <u>en het (meerjaren) beleid.</u> Alle binnen het kwaliteitssysteem vallende <u>kritische</u> processen worden minimaal eenmaal in de drie jaar onderzocht.	<u>Visitatieverlagen</u>

6.2 Reflectie - de leiding reflecteert op de resultaten van de organisatie

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
6.2.1	De organisatie heeft georganiseerd dat reflectie <u>plaatsvindt</u> en opbrengsten worden getoetst aan <u>doelstellingen, ambities en leidende principes uit het</u> strategisch beleid. De reflectie moet er toe <u>doen</u> : analyse, rode draden, trends, <u>metaevaluatie</u> <u>meta-evaluatie</u> etc. Bij grote organisaties en bij vergaande mate van zelfsturing <u>ook vind</u> reflectie <u>plaats</u> op <u>diverse relevante</u> niveaus.	<u>Analyses rapporten</u> <u>Analyses, duiding en conclusies</u> <u>Rapportages</u> <u>Kwaliteitskalender</u>
6.2.2	Reflecties op inhoud en op proces worden in samenhang gebracht met <u>ambities en</u> doelen, <u>leidende principes</u> en strategie. Er wordt dus niet alleen naar de <u>individuele</u> uitkomsten gekeken, maar <u>ook naar effectiviteit en onderlinge samenhang. Kansen en risico's worden opnieuw bepaald en gewogen.</u> Dit wordt gebruikt om de kernprocessen en het managementsysteem zelf te ontwikkelen en te verbeteren.	<u>Analyses, duiding</u> en conclusies <u>Rapportage kwaliteitszorg</u>
6.2.4		<u>Verbeterregister</u> <u>(Aangepaste) jaarplannen</u> <u>Projectplannen</u>

6.3 Maatregelen - de leiding neemt passende maatregelen zonder onnodig uitstel om de resultaten en het managementsysteem te verbeteren

K(S)O	Interpretatie	Evt. te borgen in/ aantoonbaar met (bijvoorbeeld)
-------	---------------	---

6.3.1	<u>De PDCA-cyclus wordt afgemaakt bij het doorvoeren van verbeterpunten, inclusief de check of het nu wel werkt op effectiviteit van de genomen maatregelen.</u> De organisatie is alert op de doorlooptijd van maatregelen <u>en communicatie hierover aan belanghebbenden.</u>	<u>Verbeterregister</u> <u>Notulen</u> <u>(Aangepaste) jaarplannen</u> <u>Projectplannen</u>
6.3.2	PDCA cyclus wordt afgemaakt bij het doorvoeren van verbeterpunten, inclusief de check of het nu wel werkt.	
6.3.3	<u>De organisatie communiceert hierover met belanghebbenden op passende wijze.</u>	

Verklarende lijst van woorden en termen

Belanghebbenden (stakeholders)	Denk aan: <u>leerlingen</u> , medewerkers, inspecties en overheid, gemeenten, partners, leveranciers, ouders, familieleden, omwonenden, klanten van klanten, <u>vrijwilligers</u> , brancheorganisaties etc.
Competentie	<u>Een competentie bestaat uit kennis, vaardigheden en gedrag en de wijze waarop iemand deze weet toe te passen in het dagelijks handelen. Daarbij geldt dat kennis zowel gaat over informatie als ervaring waar iemand over beschikt. Vaardigheden zijn de (fysieke) handelingen waar iemand bedreven in is. Gedrag is de (professionele) houding die men laat zien inclusief persoonlijke eigenschappen en motivatie. Accuratesse, ondernemerschap, flexibiliteit zijn voorbeelden van competenties. Vaak zijn voor bepaalde functies zijn competenties vastgesteld door hun branchevereniging. Voor leerkrachten gelden bijvoorbeeld de zeven SLO-competenties; schoolleiders kennen vijf basiscompetenties in hun beroepstandaard.</u>
Leidende principes/ kernwaarden	<u>Principiële, fundamentele uitgangspunten van een organisatie die gebaseerd zijn op missie en visie. Deze vormen de basis voor alle afspraken en beleid. Leidende principes zijn vaak als zin geformuleerd waar kernwaarden meestal een enkel woord gebruiken. Leidende principes en kernwaarden maken onderdeel uit van de identiteit en vormen de kern van de organisatiecultuur.</u>
Leiderschap	<u>Het nemen van initiatief en verantwoordelijkheid om een verandering op gang te brengen en te verankeren.</u>
Leverancier	Een leverancier is een persoon of een organisatie die een product of dienst levert. Het gaat hier om <u>Voor de K(S)O is het van belang dat men in beeld heeft welke</u> producten en diensten die van belang zijn voor het realiseren van de organisatieambities, die het verschil kan maken tussen een tevreden en een ontevreden klant. Bij een leverancier is er (anders dan bij samenwerkingspartners <u>samenwerkingspartners</u>) geen sprake van wederkerigheid; een leverancier wordt betaald voor zijn producten en diensten maar ondervindt verder geen voordeel van zijn relatie met de organisatie. Voorbeelden zijn: een uitgeverij, waarvan een leermethode betrokken wordt, <u>de leverancier van het leerlingvolgsysteem</u> en een poli onderwijspsychiatrie die een orthodidactisch onderzoek uitvoert.
Missie/ visie	<u>In de missie geeft de organisatie aan waar zij voor staat, wie zij is en wat zij doet, waarom en met welke identiteit en kernwaarden. De visie is een ambitieus beeld over wat de organisatie wil bereiken en bijdragen aan de maatschappij in de toekomst.</u>