
PROTOCOL INTERCOLLEGIALE VISITATIE ALS ONDERDEEL VAN DE KWALITEITSZORG

1. DOELSTELLINGEN VISITATIE

1. **Voor de school zelf:**
die krijgt feedback van 3 deskundige buitenstaanders. Met de aanbevelingen kan de directie zijn eigen argumentatie voor beleid intern versterken.
2. **Voor de inspectie:**
de school krijgt een zelfevaluatie rapport dat absolverend kan werken voor wat de inspectie zelf inspecteert.
3. **Voor jezelf als lid van een visitatiecommissie:**
je leert veel voor je eigen situatie als je bij een ander mag binnen kijken.

2. TIJDPAD

1. De visitaties moeten voor eind april zijn afgerond, i.v.m. de examenperiode.

3. VOORAFGAAND

1. De rector/directeur meldt zich aan om *zelf* te *visiteren*, en zijn school te *laten visiteren*.
2. De groepsdirectie maakt een indeling voor het komend schooljaar, zodat in elke commissie een lid met ervaring zit.
3. Te vervullen rollen: in elke visitatiecommissie zit één lid met ervaring. Er moet één voorzitter zijn; iedereen schrijft, maar per onderdeel is één daar speciaal voor verantwoordelijk; iedereen stelt vragen maar per onderdeel spreek je tevoren af wie het voortouw neemt. Het blijkt dat het niet werkt als je tevoren bepaalt wie dieptevragen of breedtevragen gaat stellen. Dus geen te strak kader.
4. Aanbevolen wordt er een observant bij te vragen. Zij/hij schrijft én geeft feedback op het functioneren van de visitatiecommissie zelf, zeker heel nuttig voor onervaren commissies. Opm. er is niets op tegen, afhankelijk van het onderwerp, ook een conrector of afdelingsleider mee te laten draaien, maar het is wel van belang dat de rector/directeur zelf ook de ervaring van visiteren en gevisiteerd worden heeft (dit om proces en resultaten in het juiste kader te plaatsen op school en naar de inspectie toe).

4. ACTIES VOOR DE TE VISITEREN SCHOOL

1. De directie moet ruim de tijd nemen over de vraagstelling na te denken: is het onderwerp te visiteren? Ben je nieuwsgierig naar de beoordeling van je collega's? Kun je iets met de resultaten in je schoolplan?
2. De directie formuleert een vraag. De vraag gaat over beleid. Het is een punt waar de school(leiding) zelf mee bezig is en staat in verband met het schoolplan.
Toelichting: omdat de school zelf een eigen vraag formuleert, moet de commissie maatwerk leveren. Dat is anders dan wat de inspectie doet. De school is meer betrokken en het maakt het visiteren extra interessant.

3. De school zorgt voor een "zelfevaluatie" in enige vorm. Kan heel uitgebreid (met enquêtes etc.) maar kan ook een eigen beoordeling van de situatie nu zijn (en wat je denkt dat personeel, leerlingen, ouders vinden.)
4. De rector/directeur stuurt uiterlijk 3 weken voorafgaand aan de visitatie de vraag, subvragen, bijbehorende papieren en de zelfevaluatie op naar de leden van de visitatiecommissie.
5. De school vraagt na het verschijnen van het verslag de ondervraagden hoe zij de visitatie ervaren hebben en meldt dat aan de voorzitter van de commissie, dit ter lering van de commissie.

5. ACTIES VISITATIECOMMISSIE

1. Beleggen van een voorbereidingsvergadering. De vraagstelling wordt doorgenomen en vragen gecommuniceerd ter voorbereiding op de visitatie.
2. De visitatiecommissie stuurt uiterlijk 14 dagen van tevoren een voorstel voor een dagprogramma op naar de school: welke personen of geledingen worden ondervraagd, hoeveel, hoelang etc. De ontvangende school stelt dan binnen een week het definitieve programma op.
3. In het voorgesprek wordt het kader en de werkwijze vastgesteld hoe en waarop precies de school bevraagd wordt. Daarmee legt de commissie ook de basis van een verslag. Er wordt niet tevoren met de school gecommuniceerd wat voor de commissie de hoofdvragen zijn. In het dagprogramma worden door de commissie steeds verschillende geledingen ondervraagd: onderwijspersoneel, leerlingen, ouders, en soms een werkgroep, OOP of ook tijd genomen om in de school rond te lopen en mensen te spreken. Er is ook tijd nodig om tussentijds en achteraf te evalueren.
4. Korte mondelinge terugmelding van de voorlopige bevindingen van de visitatiecommissie aan de schoolleiding aan het einde van de dag.

6. EISEN T.A.V. VERSLAG

1. De school ontvangt een verslag met aanbevelingen.
2. Bovenaan het verslag staan de vraag en subvragen vermeld.
3. Het verslag wordt (digitaal) toegestuurd naar het secretariaat College van Bestuur, ter kennisname en ter archivering. Het verslag wordt, na instemming van de betrokkenen, ter hand worden gesteld van de afdeling Onderwijs en Kwaliteit van Amarantis.

7. NA DE VISITATIE

1. De groepsdirectie evalueert de visitatie. Deze evaluatie gebeurt mede aan de hand van de ingevulde evaluatieformulieren. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de expertise van de afdeling Onderwijs en Kwaliteit
2. De effecten van een visitatie moeten na een half jaar gerapporteerd worden aan de visitatiecommissie c.q. de groepsdirectie. Is het bijv. terug te vinden in het schoolplan?