



STICHTING HET ZELFSTANDIG GYMNASIUM

Protocol Collegiale Visitaties

Inleiding

Aanleiding project collegiale visitatie

De gymnasia van de SHZG werken steeds intensiever samen aan de kwaliteit van de gymnasiumopleiding, aan het uitwisselen van kennis over het opleiden van de unieke groep leerlingen die de gymnasia opleiden en aan het behartigen van de belangen van de scholen in de onderwijssector.

De SHZG is in 2009 begonnen met een pilotproject waarin is verkend hoe visitaties een bijdrage kunnen leveren aan de gymnasiale kwaliteit van de aangesloten scholen. Op basis van gesprekken en proefvisitaties op enkele scholen heeft de SHZG zich een beeld gevormd van de wijze waarop zij de visitaties duurzaam wil inzetten. Tijdens een intensieve werkdag met de Q-commissie van de SHZG zijn de kaders hiervoor geformuleerd. Tijdens de rectorenconferentie van september 2012 is ingestemd om te starten met een cyclus van collegiale visitaties volgens deze kaders. In deze cyclus worden ieder jaar acht gymnasia bezocht door een commissie die de gymnasiale kwaliteit van de school onderzoekt. In dit ritme zal iedere school eens per vijf jaar deelnemen aan de collegiale visitatie.

Doelstellingen

De SHZG heeft met de visitaties de volgende doelstellingen voor ogen:

- Het systematisch onderzoeken van de kwaliteit van het gymnasiale karakter van deelnemende scholen;
- Scholen handvatten bieden om het gymnasiaal karakter te versterken;
- Het aanwakkeren van de kwaliteitscultuur binnen de scholen en het betrekken van medewerkers en leerlingen bij deze cultuur;
- Inzicht krijgen in het onderscheidend vermogen van zelfstandig gymnasiaal onderwijs;
- Kennis en ervaringen bundelen waarmee de SHZG de belangen van de gymnasia in het onderwijsveld nog beter kan uitdragen en behartigen.

Inhoud

1. Inleiding: aanleiding en doelstelling	3
2. Uitgangspunten	4
3. Organisatie	6
4. Het visitatiekader	7
5. Samenstelling commissie	9
6. Voorbereiding en fasering visitaties	11
7. Randvoorwaarden	16

1.

2. Uitgangspunten

Eigenaarschap

Iedere collegiale visitatie is eigendom van de betreffende school. Het stichtingsbureau van de SHZG voorziet in de organisatie van de visitatie, maar de schoolleiding is eigenaar van de eigen visitatie. Niet alleen past dit binnen de eerder genoemde doelstelling van de visitatie, ook de ervaring van veiligheid bij scholen over een dergelijk traject is gebaat bij deze keuze. In het visitatieproces zal zo open mogelijk over de sterke en ook de zwakke punten van de betreffende school gesproken worden. Veiligheid is daarvoor een belangrijke basisvoorwaarde. Met de school als eigenaar van het product en het proces van de visitatie is een deel van deze veiligheid geborgd.

Vertrouwelijkheid

Ook vertrouwelijkheid van de collegiale visitaties draagt bij aan de veiligheid van het proces. Het spreekt voor zich dat alle gesprekken die de commissieleden met scholen voeren vertrouwelijk zijn. Bevindingen in de rapportage zullen niet terug te voeren zijn op individuele gesprekspartners van de commissie.

Uit bovenstaande vloeit logisch voort dat de rapportage van een collegiale visitatie ook vertrouwelijk is. De visitatiecommissie levert haar rapportage aan de leiding van de school. Deze is vrij in de verspreiding hiervan binnen de school. Ook kan iedere school ervoor kiezen om de rapportage beschikbaar te stellen op het intranet van de SHZG, ter inspiratie voor andere scholen.

Ook de regiegroep van de collegiale visitaties (zie hoofdstuk 3) ontvangt de rapportage. De regiegroep gaat hier zorgvuldig mee om. De rapportages worden gebruikt om op hoofdlijnen en anoniem een analyse te doen en conclusies te trekken over de ontwikkeling van gymnasiale kwaliteit.

Positie ten opzichte van andere processen

Scholen kennen allerlei vormen van kwaliteitszorg, verantwoording en beoordeling. Sommige gymnasia kennen visitaties van het eigen bestuur, alle gymnasia worden beoordeeld door de Inspectie, bijna alle scholen werken met horizontale verantwoording via Vensters, sommige worden gevisiteerd in het kader van de accreditatie (bijvoorbeeld voor de Begaafdheids Profiel Scholen).

De intercollegiale visitaties van de SHZG kenmerken zich in dit geheel door twee aspecten:

1. De visitaties zijn *niet* gericht op verantwoording, beoordeling of accreditatie (zie ook onder: "Karakter van zelfevaluatie en visitatie")
2. De visitaties beperken zich tot het gymnasiale karakter van de school.

Karakter van zelfevaluatie en visitatie

De collegiale visitaties hebben als doel het inspireren van scholen om hun gymnasiale kwaliteit te identificeren en verder te ontwikkelen.

Het onderzoek bestaat om te beginnen uit een zelfevaluatie waarbij de school reflecteert op

de verschillende deelgebieden. Het staat de school vrij te kiezen voor een onderzoek met een resultaatgericht of een waarderend karakter (zie voor nadere toelichting op resultaatgericht en waarderend onderzoek hoofdstuk 4), of een combinatie van die twee. Ook beslist de school zelf op welke manier het team en/of de leerlingen betrokken zijn bij de zelfevaluatie.

Bovenstaande doelstelling zal ook reflecteren in het karakter van de gesprekken en rapportages van de visitatiecommissies. De toonzetting is niet beoordelend dan wel veroordelend maar vragend, spiegelen en inspirerend. Commissies bevragen verschillende betrokkenen bij de school over onder andere de doelen, werkwijzen en resultaten. Dit doen zij vanuit hun eigen ervaring met gymnasium onderwijs. In de gesprekken en rapportage zal dan ook blijken dat commissieleden oog hebben voor de karakteristieken van de school en de specifieke uitdagingen voor gymnasia. Vanuit hun ervaring en de verkregen informatie houdt de commissie de school een eerlijke spiegel voor en geeft waar mogelijk suggesties voor verdere verbetering op de besproken thema's.

In het visitatieproces zoekt de commissie een balans tussen uniformiteit van onderzoek en aandacht voor diversiteit.

Diversiteit krijgt in eerste instantie een plek in het visitatiekader (zie hoofdstuk 4), waarin ruimte is voor een door de school zelf gekozen thema. Ook zal de commissie de eigen karakteristieken zoals de leerlingenpopulatie en het onderwijskundig beleid een plaats geven in de rapportage.

Tegelijkertijd is er behoefte aan een zekere uniformiteit van het onderzoek. Dit maakt vergelijking tussen scholen mogelijk. Ook is de SHZG van mening dat gymnasiale kwaliteit in ieder geval te maken heeft met de opbrengsten van een school en met klassieke vorming. Deze aspecten hebben dan ook een vaste plek in het visitatiekader en zullen in iedere visitatie onderwerp van gesprek zijn.

Keuze van verschillende onderzoeksmethodieken kan leiden tot een geringere mate van vergelijkbaarheid. Vrijheid van methodekeuze weegt echter zwaarder dan vergelijkbaarheid.

3. Organisatie

De gymnasiale collegiale visitaties kennen de volgende betrokken partijen:

School: zoals eerder beschreven is de school eigenaar van de eigen visitatie.

Bureau SHZG: het stichtingsbureau is verantwoordelijk voor de planning, voorbereiding en begeleiding van de visitaties en vormt daarmee het project-team. Het project-team is het dagelijks aanspreekpunt voor scholen, commissies en de regiegroep.

Regiegroep: gezien het belang, de benodigde zorgvuldigheid en onafhankelijkheid in het project is er een regiegroep. Deze bewaakt de kaders, doelstellingen en de voortgang van het totale project en stuurt waar nodig bij. De regiegroep wordt vooralsnog gevormd door het bestuur van de SHZG.

Commissieleden: de collegiale visitaties worden uitgevoerd door een commissie (zie hoofdstuk 5) van schoolleiders en docenten. Zij doet dit vanuit een onafhankelijke rol ten opzichte van de betreffende school en van de regiegroep: de commissie is onbevooroordeeld in het formuleren van bevindingen en aanbevelingen, binnen het visitatiekader.

4. Het visitatiekader

Leidraad bij de voorbereiding en uitvoering van de visitatie is het visitatiekader. Dit kader is opgesteld door de kwaliteitscommissie van de SHZG en goedgekeurd op de rectorenconferentie in het najaar van 2012. Het kader is bedoeld om scholen houvast te geven bij het opstellen van een zelfevaluatie en commissies houvast te geven bij hun onderzoek. Het kader waarborgt dat de belangrijkste gymnasiale kenmerken onderzocht worden en dat de verschillende rapportages enigszins vergelijkbaar zijn. Tegelijkertijd laat het kader ruimte voor scholen om een eigen onderzoeksvraag aan een commissie voor te leggen.

Het visitatiekader kent drie thema's:

Opbrengsten: hierbij gaat het om de 'harde' kwaliteit: doorstroomcijfers, examencijfers en slagingspercentages. Gymnasiale kwaliteit zal volgens de SHZG in ieder geval moeten blijken uit opbrengsten die beter zijn dan gemiddeld VWO in Nederland of dan verwacht zou mogen worden.

Klassieke vorming: hierbij gaat het in enge zin om het onderwijs in de klassieke talen en in brede zin om de verbinding die dit onderwijs heeft met andere vakken en activiteiten binnen de school. In de toekomst zou de Gouden Standaard hierin een rol kunnen vervullen.

Zelf gekozen thema: iedere school kiest een eigen thema waarmee de school zich als gymnasium onderscheidt.

Scholen kunnen dit kader op twee manieren hanteren: resultaatgericht onderzoeken en/of waarderend onderzoeken.

Bij *resultaatgericht onderzoeken* beschrijft een school in haar zelfevaluatie per thema drie aspecten: de gestelde doelen, de ingezette instrumenten en de behaalde resultaten. Bijvoorbeeld voor het thema Opbrengsten:

1. Doelen: welke doelen stelt de school zich op de verschillende opbrengstparameters en welke visie zit daar achter?
2. Instrumenten: wat doet de school om deze doelen te realiseren (bijvoorbeeld in leerling-begeleiding, didactiek, monitoring)?
3. En hoe scoort de school nu op deze parameters? Wat is daar de verklaring voor?

Waarderend onderzoeken is gebaseerd op het gedachtegoed van David Cooperrider. Deze methodiek gaat er vanuit dat door vragen te stellen over de kracht van een organisatie, veranderingen eerder succesvol zullen zijn. Deze methodiek kent vier stappen: verkennen, verbeelden, vormgeven en verankeren (of Discovery, Dream, Design en Destiny):

1. Verkennen betekent het bevragen van succesfactoren op het genoemde thema. Bijvoorbeeld: wanneer waren we succesvol in het verbeteren van de opbrengsten? Welke kwaliteiten hebben we toen ingezet? Welke omstandigheden waren daarvoor nodig?



2. Bij verbeelden wordt een mogelijk toekomstbeeld geschetst. Bijvoorbeeld: welke mogelijkheden bieden deze succesfactoren voor onze toekomstige opbrengsten? Welke opbrengsten zijn voor ons haalbaar?
3. Vormgeven draait om een plan voor het realiseren van deze verbeelding: wat is er voor nodig om deze opbrengsten te realiseren? Welke middelen zetten we in? Wat gaan we veranderen?
4. Verankeren is de stap waarin de vormgegeven toekomst daadwerkelijk gerealiseerd wordt.

Wanneer deze waarderende methodiek toegepast wordt bij de collegiale visitatie, bepaalt de school zelf tot welke stap ieder thema uitgewerkt wordt. Het kan zijn dat op een bepaald thema het verkennen en verbeelden de stappen zijn die in de zelfevaluatie gezet worden. De visitatie en het rapport worden vervolgens gebruikt om te starten met vormgeven en verankeren. Wanneer een school al verder is in de ontwikkeling op dit thema kan ook het vormgegeven plan en de gerealiseerde verbetering beschreven en geevalueerd worden.

Scholen kiezen zelf welke methodiek zij hanteren in de zelfevaluatie. De commissie zal op de gekozen methode aansluiten in het verzamelen en rapporteren over haar bevindingen en aanbevelingen.

Samenstelling van de commissie

Collegiale visitatie betekent dat de visitaties uitgevoerd worden door collega-gymnasia. 'Collega's' dient in deze context niet letterlijk genomen worden: medewerkers van de eigen school zullen geen onderdeel zijn van de visitatiecommissie. De visitatiecommissie bestaat uit schoolleiders, docenten en experts zoals zorgcoördinatoren van andere gymnasia. Dit zullen gymnasia buiten het voedingsgebied van de gevisiteerde school zijn, om eventuele bevooroordeeldheid van de commissie en terughoudendheid van de gevisiteerde school te voorkomen.

De totstandkoming en samenstelling van de visitatiecommissie SHZG

Het visitatietraject kent een regiegroep die de kaders, doelstellingen en de voortgang van het totale project bewaakt en bijstuurt waar nodig. De regiegroep wordt vooralsnog gevormd door het bestuur van de SHZG.

De visitatiecommissie bestaat uit vier leden: een voorzitter, twee leden en een secretaris die tevens als projectleider fungeert. De secretaris van de commissie is het aanspreekpunt voor de school gedurende het gehele proces van visitatie. De secretaris is één van de twee werknemers van het bureau van de SHZG.

De regiegroep selecteert – op basis van onderstaande criteria – een groep voorzitters en een groep commissieleden.

De SHZG stelt hoge eisen aan deskundigheid, gezag, onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de leden van de commissie. De leden van de commissie zijn gehouden aan geheimhouding.

De kwaliteit van de visitatie is in de ogen van de SHZG in belangrijke mate afhankelijk van de deskundigheid en het gezag van de commissie. De eisen die de SHZG aan de deskundigheid van de commissieleden stelt, zijn de volgende:

- Deskundigheid op het gebied van het voortgezet onderwijs en de ontwikkelingen die zich op dat gebied voordoen
- Deskundigheid op het gebied van het beleid en management van scholen in het voortgezet onderwijs
- Deskundigheid op het gebied van visitatie of de bereidheid deze te verwerven.

De voorzitter van de commissie is een (con)rector van een zelfstandig gymnasium. Hij of zij is goed op de hoogte van de ontwikkelingen in het voortgezet onderwijs en van vraagstukken van beleid en management van scholen. De voorzitter beschikt over deskundigheid op één of meer vakgebieden in het voortgezet onderwijs. Hij of zij heeft het vermogen het bezoek aan de school op een effectieve en sympathieke wijze te leiden. De voorzitter heeft de vaardigheid om de school en de personen die aan de school verbonden zijn, de ruimte te geven om hun verhaal te doen. De voorzitter ziet samen met de secretaris/projectleider erop toe dat alle relevante onderwerpen op een evenwichtige manier aan bod komen. Tenslotte heeft de voorzitter de

5.

6.

capaciteiten om de commissie tot afgewogen en eensluidende bevindingen en uitspraken te brengen.
De twee leden van de visitatiecommissie brengen, naast abstractievermogen, vooral deskundigheid mee op het gebied van het voortgezet onderwijs en ontwikkelingen daarin. Daarnaast beschikken de leden over de benodigde deskundigheid op het gebied van één of meer van de vakgebieden in het voortgezet onderwijs. Het verdient aanbeveling om per commissie één lid te hebben met een Klassieke Talen achtergrond .

De projectleider/secretaris van de visitatiecommissie is een persoon die met een grote regelmaat aan visitaties op scholen in het voortgezet onderwijs deelneemt. De projectleider is uitstekend op de hoogte van het voortgezet onderwijs en de ontwikkelingen daarbinnen. Daarnaast brengt de projectleider de benodigde auditdeskundigheid in de commissie mee. De projectleider kent de regels en procedures rond de visitatie en heeft ervaring met het opstellen van de schriftelijke rapportage.

Naast de deskundigheid is als tweede component het gezag van de commissieleden van wezenlijk belang. De commissieleden hebben een staat van dienst op het gebied van hun deskundigheid en ervaring. Mede als gevolg van deze staat van dienst zal de school de bevindingen en adviezen die de commissie uitspreekt, accepteren en waarderen.

De derde component betreft de onafhankelijkheid, de onpartijdigheid en de geheimhouding van de leden van de commissie. De regiegroep/ projectleider vergewist zich ervan dat de leden geen persoonlijke banden met de te beoordelen school hebben. De commissieleden moeten hun visitatie in volstrekte onafhankelijkheid uit kunnen voeren. Ook betrachten de leden van de commissie geheimhouding ten aanzien van de informatie die zij verkrijgen.

De regiegroep/ projectleider legt de samenstelling van de visitatiecommissie voor aan de school. De school heeft het recht één of meer leden van de commissie af te wijzen. De school dient dat te doen in een brief aan de regiegroep en dient de afwijzing met redenen te omkleden. In het geval het bezwaar van de school zwaarwegend genoeg is, kan de regiegroep zorgen voor een vervanging van de gewraakte persoon.

Vorbereiding en fasering visitaties

Globaal verloopt een visitatietraject als volgt:

Informereren en trainen school	• 2 weken • o.l.v. secretaris
↓	
Samenstellen visitatiecommissie	• 2 weken, parallel aan training school • o.l.v. regiegroep
↓	
opstellen zelfevaluatie	• 4 weken • o.l.v. schoolleider
↓	
Vorbereiding bezoek	• 5 weken • o.l.v. secretaris • Lezing zelfevaluatie • Overleg voorzitter - secretaris • Overleg secretaris - school • Training commissieleden
↓	
Visitatiebezoek	• 1 dag • o.l.v. voorzitter
↓	
Rapportage	• 5 weken • o.l.v. secretaris • rapportage & hoor-wederhoor
↓	
Nazorg	• 1 week • o.l.v. secretaris
↓	

Training commissieleden

Zoals beschreven is de kwaliteit van de visitaties in belangrijke mate afhankelijk van de kwaliteit van het werk van de commissieleden. Lang niet alle commissieleden zullen al ervaring hebben met visitatiewerk. We organiseren daarom trainingen om een zeker basisniveau van kennis en vaardigheden te waarborgen bij aanvang van de eerste visitaties.

Ten eerste worden de secretarissen uitgebreid getraind. Deze training is gericht op de toepassing van het visitiekader, het begeleiden van de bezoeken en de rapportagevaardigheden. Ook voorzitters ontvangen een aparte training. Zij krijgen in deze training uitgebreide toelichting op het verloop van de visitaties en hun rol daarin. Rectoren die een rol als voorzitter in de



toekomst ambiëren of die uit interesse en wens om te professionaliseren een voorzittersopleiding willen volgen, kunnen (tot een maximale groepsgrootte) aansluiten bij de training.

De overige commissieleden ontvangen kort voor het visitatiebezoek een training in visitatievaardigheden. Sommige leden zullen maar een maal per jaar een visitatie begeleiden, door deze training kort voor het bezoek te organiseren zullen de besproken zaken nog voldoende paraat zijn tijdens het bezoek. Ook kunnen er op deze manier in de training concrete afspraken gemaakt worden over de aanpak van het betreffende bezoek.

Alle trainingen worden verzorgd door NKCO. NKCO is al in een eerder stadium betrokken geraakt bij het visitatieproject en brengt de nodige expertise in op het gebied van visitaties.

Training scholen en totstandkoming zelfevaluatie

Ook voor de meeste scholen zal de deelname aan de collegiale visitatie een nieuwe ervaring zijn. De SHZG houdt daarom met scholen bij de start van het traject (dus aan het begin van het schooljaar) een bijeenkomst waarin de doelstelling, opzet en planning van de visitatie worden besproken. Aan deze bijeenkomst nemen in ieder geval de commissiesecretaris en de schoolleider deel. Het is wenselijk dat de schoolleider daarnaast ook direct betrokkenen bij de visitatie, zoals een kwaliteitscommissie, laat aansluiten bij deze startbijeenkomst.

De secretaris zal (desgewenst) vervolgens een bijeenkomst op de school begeleiden ter voorbereiding op het schrijven van een zelfevaluatie. Deze zelfevaluatie is een belangrijk onderdeel van het visitatieproces. In de zelfevaluatie kijkt de school zelf kritisch naar het eigen functioneren op de onderdelen van het visitatiekader en zij geeft in de zelfevaluatie haar visie weer op de eigen gymnasiale kwaliteit.

Het doel van de zelfevaluatie is tweeledig.

Ten eerste geeft deze zelfevaluatie de commissie op efficiënte wijze inzicht in het functioneren van de school, de commissie is hierdoor goed voorbereid op het visitatiebezoek.

Ten tweede, en niet minder belangrijk, stimuleert het opstellen van een zelfevaluatie een proces van bewustwording binnen de school over de eigen sterke en zwakke kanten (resultaatgericht), dan wel dromen en daden (waardierend). In de bijeenkomst met de secretaris zal met een vertegenwoordiging van de school (bij voorkeur weer een kwaliteitscommissie of een vertegenwoordiging van schoolmanagement en docenten) een eerste aanzet gemaakt worden met deze inventarisatie.

Ook geeft de secretaris in deze bijeenkomst suggesties voor het proces waarmee de school de zelfevaluatie tot stand kan brengen. Door in dit proces brede geledingen te betrekken zet de school een belangrijke stap ten behoeve van een van de projectdoelstellingen: het aanwakkeren van een kwaliteitscultuur binnen de school.

De school is in principe vrij in de vorm waarin zij de zelfevaluatie presenteert. Wel geeft de SHZG enkele richtlijnen mee:

- alle drie de thema's van het visitatiekader komen in de zelfevaluatie aan bod. Afhankelijk van

de door de school gekozen onderzoeksmethode geeft de school per thema doel – middelen – resultaten of een verkenning – verbeelding (en eventueel vormgeving en verankering) weer.

- De zelfevaluatie bevat enkele algemene schoolkenmerken: NAW gegevens, missie, visie en de organisatiestructuur.
- De zelfevaluatie is ten minste gelezen en van feedback voorzien door een vertegenwoordiging van schoolmanagement en docenten.
- De zelfevaluatie telt maximaal 15 pagina's hoofdtekst, eventueel aangevuld met ondersteunende bijlagen.

Samenstelling panels

Tijdens het visitatiebezoek spreekt de commissie met een aantal panels. Deze gesprekken zijn bedoeld om vragen te kunnen stellen over de zelfevaluatie. Het gaat er om dat de commissie in deze gesprekken de zelfevaluatie onderzoekt en waar nodig aanvult. Om praktische redenen kiezen we er voor een school zelf deelnemers voor de panels te laten selecteren en uitnodigen. Zij stelt in ieder geval de volgende panels samen:

- schoolleiding
- docenten
- docenten klassieke talen en cultuur
- leerlingen (onderbouw en bovenbouw)

Daarnaast kan de commissie nog een extra panel laten samenstellen op basis van de zelfevaluatie. Dit kan bijvoorbeeld gaan om een panel met ouders, alumni, mentoren of docenten van een specifieke vaksectie of projectgroep.

De school selecteert per panel vier tot acht deelnemers. Deze selectie dient zo representatief mogelijk te zijn voor de onderdelen en opvattingen binnen de school.

Vorbereiding commissie

De commissieleden ontvangen uiterlijk vijf weken voor het visitatiebezoek de zelfevaluatie van de school. Op basis hiervan kunnen zij zich inhoudelijk voorbereiden op het bezoek.

De voorzitter en secretaris van de commissie bespreken op basis van de zelfevaluatie welk gesprekspanel er aanvullend moet worden samengesteld door de school. De secretaris brengt aansluitend nog een bezoek aan de school om het bezoekprogramma en alle praktische aspecten van de visitatie met de school door te spreken. Het definitieve bezoekprogramma wordt in samenspraak met de school vastgesteld.

Vlak voor het bezoek komt de commissie bij elkaar om het bezoek voor te bereiden. Hierbij worden zij zoals eerder beschreven getraind door de secretaris. In deze bijeenkomst wisselen de commissieleden ook de opmerkingen en vragen uit die zij hebben naar aanleiding van het lezen van de zelfevaluatie. Op basis hiervan stelt de secretaris een overzicht op van de vragen die aan de verschillende panels gesteld zullen worden tijdens het bezoek.

Facilitaire zaken

Om het bezoek zo efficiënt en effectief mogelijk te laten verlopen is het belangrijk dat de school een aantal faciliteiten verzorgt tijdens het bezoek:

- Voor de gesprekken die de commissie voert met de panels en met elkaar is de gehele dag een vaste ruimte nodig. Panelleden worden door de school in een andere ruimte opgevangen om rumoer te voorkomen. Het is gezien het korte bezoek belangrijk dat de school zorgt dat alle panelleden op tijd aanwezig zijn voor de gesprekken.
- De school bereidt in de gespreksruimte een leestafel voor met aanvullende illustraties voor de commissie, bijvoorbeeld: profielwerkstukken, andere producten van leerlingen, school- en zorgplan, lesmaterialen, verslagen van commissies.
- De school verzorgt catering voor de commissieleden (koffie en thee, lunch, fruit).
- Alle commissieleden en panelleden hebben een naamkaartje met daarop de naam en functie of leerjaar. Om tijd te besparen zal de commissie niet bij ieder panel een voorstelronde houden.

Bezoek

Het bezoek van de commissie aan de school duurt normaalgesproken één dag. Het standaard bezoekprogramma ziet er als volgt uit:

9.00 - 9.30	Aankomst commissie, inzien leestafel
9.30 - 10.15	Gesprek met schoolleiding
10.15 - 11.00	Gesprek met onderbouwleerlingen
11.00 - 11.15	Pauze
11.15 - 12.00	Gesprek met bovenbouwleerlingen
12.00 - 12.45	Gesprek met docenten
12.45 - 13.30	Lunch, inzien leestafel
13.30 - 14.15	Gesprek met docenten klassieke talen en cultuur
14.15 - 15.00	Extra panel, nader te bepalen door de commissie
15.00 - 15.30	Tussentijds overleg commissie
15.30 - 16.00	Eindgesprek met schoolleiding <i>In het eindgesprek heeft de commissie de gelegenheid om eventuele nieuwe inzichten uit de panelgesprekken aan de schoolleiding voor te leggen.</i>
16.00 - 17.30	Overleg commissie, opstellen voorlopige bevindingen <i>De commissie bespreekt haar bevindingen op de verschillende thema's van het onderzoekskader.</i>
17.30 - 17.45	Presentatie voorlopige bevinding <i>De commissievoorzitter presenteert de hoofdlijnen van waarnemingen van de commissie. Op deze manier krijgt de school al tijdens het bezoek een eerste algemene reflectie van de commissie. De school kan voor deze presentatie alle betrokkenen uitnodigen of in ieder geval alle panelleden. Deze krijgen zo direct feedback op hun eigen inbreng in de gesprekken.</i>

Het karakter van de panelgesprekken is open en collegiaal: de commissie stelt zich geïnteresseerd en onbevooroordeeld op tegenover de gesprekspartners. Het is geenszins de bedoeling dat de commissie veroordelend of controlerend overkomt naar de panelleden. De commissievoorzitter leidt de gesprekken en zal ieder gesprek inleiden met een korte introductie over het doel van het gesprek. De voorzitter bewaakt een evenwichtige inbreng van alle gesprekspartners.

Rapportage

Na afloop van het bezoek aan de school zorgt de secretaris voor een schriftelijke rapportage van het onderzoek. Deze rapportage volgt de indeling en opbouw van het onderzoekskader.

Het rapport omvat de volgende informatie:

- Werkwijze van de commissie, waaronder het bezoekprogramma
- Lijst van documenten en informatie die de commissie heeft ingezien
- Namen, functies en beknopte c.v.'s van de leden van de commissie
- Bevindingen van de commissie per onderwerp
- Waardering per onderwerp, ontleend aan de bevindingen
- Aanbevelingen van de commissie om tot bepaalde verbeteringen te komen

De eisen aan de schriftelijke rapportage zijn aan de ene kant beknoptheid en aan de andere kant helderheid. Het rapport zal gewoonlijk tussen 15 en 20 bladzijden groot zal zijn. Het rapport bevat heldere en navolgbare bevindingen en een logisch daaruit voortvloeiende waardering van de onderwerpen. Het is belangrijk dat de school zich in het rapport herkent. Voor de school en voor anderen die het rapport lezen, dient helder uit te komen waarop de waarderingen gebaseerd zijn. Het rapport moet zelfstandig leesbaar zijn: ook zonder het lezen van de zelf-evaluatie of het bijwonen van de presentatie van de commissie moet het rapport een duidelijke indruk geven van de gymnasiale kwaliteit van de school.

Het opstellen van het rapport is in handen van de secretaris. De visitatiecommissie komt in onderling overleg tot de conceptversie van het rapport. De conceptversie van het rapport gaat normaal gesproken naar de school binnen vier weken na afloop van het bezoek aan de school.

De secretaris legt de conceptversie voor aan de school. De school heeft de gelegenheid om mogelijke feitelijke onjuistheden te corrigeren in een hoor - wederhoorprocedure. Het is niet de bedoeling dat de school de inhoud van de bevindingen of de waarderingen ter discussie stelt.

Na de verwerking van de feitelijke onjuistheden levert de secretaris het definitieve rapport aan de school aan. De commissie rondt daarmee haar werkzaamheden af.

Evaluatie en nazorg

Een week na het opleveren van de definitieve rapportage brengt de secretaris een bezoek aan de school om het proces en de resultaten van de visitatie te evalueren. Zowel de secretaris als de school benoemt in deze evaluatie de zaken die goed verliepen, de zaken die minder goed verliepen en eventuele aanpassingen die gedaan moeten worden in een volgend visitatietraject. De secretaris maakt een verslag van deze evaluatie dat zowel naar de school als naar de regiegroep wordt verzonden.

Dit overleg met de school is ook bedoeld om de school waar nodig en mogelijk suggesties mee te geven voor schoolontwikkeling. De secretaris kan de school bijvoorbeeld in contact brengen met andere scholen die op bepaalde aspecten een goed voorbeeld kunnen zijn voor de school.

Mocht de school grote bezwaren hebben over het verloop of de uitkomsten van de visitatie, dan kan zij met deze klachten terecht bij de regiegroep.

7. Randvoorwaarden

Draagvlak

Het succes van een collegiale visitatie staat of valt bij het draagvlak dat het proces heeft binnen de school. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de schoolleider: deze zorgt voor een duidelijke communicatie naar het team en leerlingen over het doel van de visitatie en moedigt hen aan om zich open op te stellen in het proces. De schoolleider betreft team en leerlingen bij het proces en bij de opvolging van de visitatie.

Tijd

Een visitatieproces is intensief. Betrokkenen moeten voldoende tijd hebben om hun werkzaamheden goed te kunnen doen. De schoolleider zorgt ervoor dat in de voorbereiding tijd beschikbaar is om de zelfevaluatie tot stand te brengen en dat tijdens het bezoek voldoende gesprekspartners beschikbaar zijn. De SHZG waarborgt de beschikbaarheid van de secretaris. Ieder commissielid zorgt dat er voor de voorbereiding en de bezoekdag voldoende (dat wil zeggen circa drie werkdagen) tijd beschikbaar is.

Vertrouwelijkheid

Voor een open opstelling van de gesprekspartners is het van belang dat de commissieleden alle informatie die zij ontvangen vertrouwelijk behandelen. Informatie zal nooit op persoonlijke titel teruggekoppeld worden aan de school of aan de SHZG.

Kosten

We streven ernaar om de kosten van de visitaties zo laag mogelijk te houden. Commissieleden ontvangen daarom geen vergoeding voor hun werkzaamheden. Wel worden eventuele reis- en verblijfkosten vergoed door de SHZG. De secretaris van de commissie zal binnen de reguliere aanstelling bij de SHZG de werkzaamheden verrichten. De gevisiteerde school draagt de kosten voor de ontvangst: koffie, lunch e.d..

Dit protocol kwam tot stand met medewerking van
Chris Peels en José van Zwieten, NKCO

Gerda Hoekstra en Ingeborg Kromhout, SHZG

Adviseurs: Ronald van Bruggen, Stedelijk Gymnasium Nijmegen
Hans Buijze, Christelijk Gymnasium Utrecht
Paul Scharff, Erasmiaans Gymnasium Rotterdam
Annemarie Thomassen, Stedelijk Gymnasium Leiden

Het protocol werd vastgesteld door het bestuur van de SHZG, tevens regiegroep,
op 14 februari 2013.



