

A high-angle, blue-tinted photograph of a modern school hallway. Several students are sitting on a low, rectangular wooden pallet structure. One student is sitting on the floor next to the pallet. The pallet has the text 'TECHNISCHE UNIVERSITEIT' visible on its side. The hallway has a blue carpet and large windows in the background.

DRAAIBOEK COLLEGIALE ONTWIKKELINGS- GERICHTE VISITATIES

PASSEND ONDERWIJS VO

DRAAIBOEK COLLEGIALE ONTWIKKELINGS- GERICHTE VISITATIES

PASSEND ONDERWIJS VO

Versie juli 2017

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	6
1. Doel en opzet	8
2. De voorbereiding	10
3. De visitatiedag	14
4. De afronding	17
Bijlage A Planning visitatietraject	20
Bijlage B Aandachtspunten voor de voorzitter	22
Bijlage C Richtlijnen voor de visitor	24
Bijlage D Stappenplan Ondersteuningsscan	25
Bijlage E De Ondersteuningsscan	26
Bijlage F Agenda intakegesprek	30
Bijlage G Voorbeeld programma visitatie	31
Bijlage H Organisatiechecklist en flyer	32
Bijlage I Checklist visitatoren	34
Bijlage J Voorbeeld kijkwijzer lesbezoek	36
Bijlage K Voorbeeld gespreksleidraden	37
Bijlage L Format Visitatierapport	41

VOORWOORD

Sinds het sectorakkoord 'Klaar voor de toekomst' uit april 2014 ondersteunt de VO-raad via het project Stap 2 scholen bij hun verdere kwaliteitsontwikkeling. Eén van de onderdelen van het project is de ontwikkeling van een systematiek voor collegiale visitaties tussen scholen. Via deze aanpak leren scholen met en van elkaar door aan de hand van een concrete ontwikkelingsvraag bij elkaar te kijken en elkaar een spiegel voor te houden. Door de ontwikkelingen rond verantwoording binnen de samenwerkingsverbanden passend onderwijs is ook daar behoefte aan collegiale visitaties rond de thema's ondersteuning en zorg. Dit heeft er toe geleid dat Stap 2 en het Steunpunt Passend Onderwijs VO in het voorjaar van 2017 samen een pilot zijn gestart om de aanpak van collegiale visitaties te vertalen naar een geschikte aanpak voor samenwerkingsverbanden. Dit draaiboek is bedoeld voor het SWV, scholen en visitatieteams die met de COP aan de slag willen gaan.

Onder leiding van Juliette Vermaas (ontwikkelaar en begeleider van de collegiale visitaties van Stap 2) hebben drie (onderdelen van) samenwerkingsverbanden ieder op hun eigen wijze aan de pilot meegewerkt (zie kader).

- Op initiatief van de gezamenlijke besturen visiteren alle scholen in het SWV Gelderse Vallei elkaar via steeds wisselende visitatieteams. Hierdoor krijgen alle leidinggevendenden en zorgcoördinatoren van de scholen de kans om een keer op een andere school te kijken en wordt ook de eigen school bezocht. De opbrengsten van de visitaties leiden tot een beter begrip van elkaar en een verdere ontwikkeling van de ondersteuning in het SWV.
- In de regio Zwolle wordt op initiatief van een groot schoolbestuur een groepje van (bovenschoolse) orthopedagogen en enkele zorgcoördinatoren getraind om alle visitaties uit te voeren. Voordeel van deze optie is dat de ervaring van de visitatoren groeit en dat er vanuit het visitatieteam een goed beeld ontstaat van de verschillen en overeenkomsten tussen de scholen ten aanzien van de inrichting van de ondersteuning, waardoor het visitatieteam ook gerichte feedback kan geven.
- In het SWV Amstelland en de Meerlanden wordt de visitatie op initiatief van de zorgcoördinatoren kleinschalig ingezet als intervisie-instrument tussen de zorgcoördinatoren. De visitaties bieden de mogelijkheid om op een meer gestructureerde manier bij elkaar in de keuken te kijken, elkaar feedback te geven en te leren van en met elkaar over de eigen rol binnen de hele structuur van de ondersteuning in de school.

Op basis van de ervaringen van deze drie (onderdelen van) samenwerkingsverbanden is de COP, Collegiale Ontwikkelingsgerichte visitatie Passend onderwijs voor het VO, ontwikkeld. In het voorliggende draaiboek wordt beschreven hoe een school en/of SWV op eigen wijze de COP kan inzetten. Wel willen de betrokkenen bij de pilot enkele tips meegeven om de invoering van de visitaties tot een succes te maken:

- De invoering van de visitaties vraagt om een goede voorbereiding binnen het SWV: waar ligt het eigenaarschap voor de visitaties, welke keuzes maken we als het gaat om de inzet van de Ondersteuningsscan, de mensen die gaan visiteren, de scholen die gevisiteerd gaan worden en de planning van de visitaties?
- Het is belangrijk om te investeren in de deskundigheid van de visitatoren en de voorzitters. Alle deelnemers aan de pilot hebben deelgenomen aan een training voor peer-visitatoren en een deel van de visitaties is begeleid door een extern voorzitter.
- Het is belangrijk om te werken met een gestructureerde aanpak (*zie bijlage A*) en alle stappen te doorlopen: het inzetten van de scan, het opstellen van een goed programma voor de visitatiedag en het inzetten van het visitatierapport als onderdeel van de kwaliteitscyclus van de school en van het SWV.

We hopen dat dit draaiboek bijdraagt aan een verdere professionalisering en kwaliteitsontwikkeling van samenwerkingsverbanden. Voor vragen over de COP of over de toepassing van de COP in door de deelnemende samenwerkingsverbanden kan contact worden opgenomen met de deelnemers van de pilot. Voor ondersteuning bij het op maat maken van de COP voor de eigen school of samenwerkingsverband of voor (co-)financiering van de training en de begeleiding van visitaties, kan contact worden opgenomen met het Steunpunt Passend Onderwijs VO, steunpuntpassendonderwijs@vo-raad.nl.

VO-raad Utrecht, juli 2017

Juliette Vermaas (Penna Onderwijsadviseurs), j.vermaas@penna-oa.nl
Maartje van Helmond en Esther van de Ven (SWV Gelderse Vallei VO),
m.vanhelmond@swvgeldersevallei.nl; e.vanderven@swvgeldersevallei.nl
Esther den Ouden en Anneke van der Poel (Landstede VO, Zwolle),
edenouden@landstede.nl; avanderpoel@landstede.nl
Frans Jordaan (SWV Amstelland en de Meerlanden), fjordaan@swvam.nl
Helen Heemskerk (SWV Sterk VO, Utrecht), h.heemskerk@sterkvo.nl •

1. DOEL EN OPZET

EVALUATIE IN HET KADER VAN PASSEND ONDERWIJS

Sinds de invoering van passend onderwijs beschikt iedere school voor vo over werkwijzen waarmee zij op een systematische manier ondersteuning levert aan leerlingen die dat nodig hebben.¹ Daarin is een gelaagdheid: de basisondersteuning die voor álle leerlingen van de school geldt, de extra ondersteuning voor leerlingen die méér specifieke en intensievere ondersteuning nodig hebben, en de bovenschoolse ondersteuning voor een speciale groep leerlingen. Iedere school legt in het schoolondersteuningsprofiel (sop) vast hoe de gelaagdheid in ondersteuning eruit ziet, hoe deze wordt geleverd en wie er bij betrokken zijn. De school regelt zelf alle ondersteuning die past binnen het sop van de school. Daarvoor krijgt een school jaarlijks een bijdrage van het samenwerkingsverband (SWV) waaruit men zelf kan bekostigen wat op school nodig is. Over deze bestedingen leggen de scholen jaarlijks verantwoording af aan het SWV en aan elkaar. Voor het noodzakelijk toezicht op de kwaliteit dient elk SWV periodiek het bereiken van de doelen omtrent de ondersteuning in de scholen te evalueren.

DOEL VAN DE COLLEGIALE ONTWIKKELINGSGERICHTE VISITATIE

Speciaal voor het inzichtelijk maken van de stand van zaken rond passend onderwijs in de school, is de Collegiale Ontwikkelingsgerichte visitatie Passend onderwijs (COP) ontwikkeld. Deze visitatie richt zich specifiek op de organisatie en invulling van de (extra) ondersteuning op de school. Het doel van de COP is het toetsen van het eigen beeld van de school aan het beeld van externe collega's waardoor kennis en inzicht in de eigen ontwikkeling worden vergroot, aanknopingspunten voor verbetering worden gevonden en verdere ontwikkeling gericht in gang kan worden gezet. Een COP is niet beoordelend, maar juist gericht op het in beeld brengen van de eigen ontwikkelmogelijkheden van de school ten aanzien van passend onderwijs. Door het ontwikkelingsgerichte karakter kan een COP actief bijdragen aan de kwaliteitscyclus van de school en/of van het SWV.

OPZET VAN DE COP

Ter voorbereiding op de visitatie vult de school de Ondersteuningsscan in. Dit is een zelfevaluatie-instrument gebaseerd op de Scan Passend Onderwijs van het Steunpunt Passend Onderwijs VO. Met de Ondersteuningsscan kan de school snel en eenvoudig inzichtelijk maken hoe de school ervoor staat als het gaat om de ondersteuning rond passend onderwijs. Op basis van de resultaten van de Ondersteuningsscan kan de school een ontwikkelingsvraag rond de ondersteuning formuleren. Om tot een goede en gedragen ontwikkelingsvraag te komen, is een brede betrokkenheid van docenten, mentoren, ondersteuningsfunctionarissen (en eventueel ook ouders) en schoolleiding bij het invullen van de Ondersteuningsscan en het formuleren van de ontwikkelingsvraag noodzakelijk.

¹ Nederlands Jeugdinstituut, 2016: *Handreiking voor het evalueren van de ondersteuning van leerlingen in het VO*.

De visitatie wordt uitgevoerd door een visitatieteam, bestaande uit drie tot vijf collega-visitatoren van andere scholen. Het verdient de voorkeur om per visitatieteam een mix van functionarissen te hebben, zoals een schoolleider, een zorgcoördinator, een mentor, iemand van het SWV/loket passend onderwijs en mogelijk ook externe partners zoals een bovenschoolse voorziening of een (ambulant) begeleider passend onderwijs. De visitatoren hebben tijdens een gerichte training geleerd om niet-oordelend te observeren, gesprekken te voeren en feedback te geven. Het visitatieteam kijkt in hoeverre het beeld dat de school van zichzelf heeft overeenkomt met het beeld dat het visitatieteam krijgt op basis van de eigen voorbereiding, een rondleiding op de school gericht op de ondersteuningsmogelijkheden, enkele lesbezoeken en gesprekken. Aan het eind van de visitatie geeft het visitatieteam zowel mondeling als schriftelijk haar bevindingen terug ten aanzien van de ontwikkelingsvraag van de school.

In dit draaiboek wordt de opbouw van de COP beschreven. In de bijlagen staan de bijbehorende instrumenten en formats. De bijlagen zijn nadrukkelijk bedoeld als voorbeeld en niet als keurslijf; de invulling van het visitatietraject (en daarmee de vormgeving en inzet van de formats) is altijd maatwerk en afhankelijk van de wijze waarop de school en/of het SWV de visitaties in wil zetten. ●

2. DE VOORBEREIDING

TRAINING VISITATIE-TEAMS

Voorafgaand aan een visitatietraject vindt een gerichte training plaats voor de visitatoren, eventueel aangevuld met betrokkenen van de te visiteren scholen. Tijdens de training leren de visitatoren om objectief en kritisch de ondersteuningsstructuur van de school te analyseren in het licht van de ontwikkelingsvraag van de school. Voorafgaand aan de training vullen de deelnemers voor hun school de Ondersteuningsscan in (*zie bijlage E*) en formuleren ze een concept ontwikkelingsvraag. Tijdens de training wordt de ontwikkelingsvraag aangescherpt. De training duurt ruim een dagdeel (6 uur) en kent de volgende onderdelen:

- doorlopen draaiboek, systematiek van de visitatie en werking van de Ondersteuningsscan;
- de intake aan de hand van de Ondersteuningsscan, aanscherpen ontwikkelingsvraag en vertaling naar programma van de visitatiedag;
- het lesbezoek en de werking van de kijkwijzer;
- gespreksvaardigheden en gespreksvoering;
- de terugkoppeling en feedback;
- afronding/afspraken maken over de voorbereiding/uitvoering van de visitatie.

VOORBEREIDING DOOR DE SCHOOL

Na de training gaat de te visiteren school aan de slag met de Ondersteuningsscan (*zie bijlagen D en E*).² Hoe zorgvuldiger en breder de Ondersteuningsscan is ingevuld (inclusief toelichtingen bij de diverse onderdelen), hoe beter de visitatie antwoord kan geven op de ontwikkelingsvraag van de school. Het is een ontwikkelingsgerichte visitatie, dus het invullen van de Ondersteuningsscan door meerdere (groepen) docenten, mentoren, zorgmedewerkers en leidinggevenden draagt bij aan een beter gedragen ontwikkelingsvraag. Ook verdient het aanbeveling om de scan in te laten vullen door ouders/leerlingen en ketenpartners zoals GGD, SMW, Jeugdzorg en Gemeente. Nadat de scan is ingevuld, maakt de school een eerste analyse: wat zien we als we naar de resultaten kijken, wat vinden we daarvan en waar willen we antwoord op van het visitatieteam.

Van de school wordt een goede voorbereiding verwacht en na afloop een eigen reflectie op de ontwikkelingsvraag. Daarbij gelden de volgende tips:

- Zorg ervoor dat de visitatie niet alleen iets van de zorgcoördinator of de schoolleiding is. De verbinding met het team is heel belangrijk: wat wil de school en het team met de visitatie bereiken? Betrek daarom docenten, mentoren en het interne/externe ZAT bij het invullen van de Ondersteuningsscan en het formuleren van de ontwikkelingsvraag.
- Beschouw de visitatie niet als afgeronde activiteit; de opbrengst is juist groot als de

² De Ondersteuningsscan bestaat uit twee Excelbestanden (aanvragen bij steunpuntpassendonderwijs@vo-raad.nl) en zal in de loop van het schooljaar 2017/2018 ook digitaal beschikbaar zijn via www.scanpassendonderwijs.nl.

visitatie is ingebed in de lopende ambities van de school. Bedenk daarom tijdens de voorbereiding al hoe en aan wie de resultaten van de visitatie worden teruggekoppeld en ingezet voor verdere ontwikkeling.

AFSTEMMING TUSSEN (VOORZITTER VAN) HET VISITATIETEAM EN DE SCHOOL

Om de visitatie goed voor te bereiden, is het belangrijk dat er een (telefonisch) intakegesprek plaatsvindt tussen de school en (de voorzitter van) het visitatieteam om de ontwikkelingsvraag aan te scherpen en de visitatie goed voor te bereiden. Ter voorbereiding op dit gesprek mailt de school de resultaten van de Ondersteuningsscan (zowel de samenvatting als de losse scans) samen met de ontwikkelingsvraag, het Schoolondersteuningsprofiel en een strategisch beleidsplan van de school naar (de voorzitter van) het visitatieteam. De voorzitter en/of het hele team analyseert de informatie en plant minimaal twee weken voor de visitatie een (telefonische) afspraak met de school (*zie bijlage F*). Het doel van dit gesprek is driedelig:

1. In het eerste deel van het gesprek wordt nader ingegaan op de context van de school en op de resultaten van de Ondersteuningsscan. Vervolgens wordt de ontwikkelingsvraag toegelicht en eventueel aangescherpt. Hoe scherper de ontwikkelingsvraag, hoe groter de opbrengst van de visitatie zal zijn. Daarbij is het belangrijk om te benadrukken dat de ontwikkelingsvraag geen adviesvraag moet zijn, maar een open vraag naar bevindingen: wat ziet het visitatieteam nu concreet en hoe kan de school die bevindingen gebruiken om de eigen ontwikkeling verder vorm te geven.
2. In het tweede deel van het gesprek wordt op basis van de ontwikkelingsvraag gekeken uit welke activiteiten de visitatie moet bestaan: hoeveel/welke lessen worden er bezocht en met wie worden gesprekken gevoerd. Deze bespreking levert een globaal visitatieprogramma op dat door de school nader wordt ingevuld en gecommuniceerd (*zie bijlage G en H*).
3. Tot slot worden in het intakegesprek de wederzijdse verwachtingen van de visitatie uitgesproken: wat hoopt de school dat de visitatie oplevert en hoe gaat het visitatieteam om met alle vertrouwelijke informatie en observaties. Het is belangrijk dat er over en weer een gevoel van vertrouwen ontstaat waarin samen kan worden geleerd. Het is de taak van de school om dit ook goed te communiceren binnen de school: het doel van de visitatie is niet oordelen, maar leren van elkaar en elkaar versterken in de verdere ontwikkeling van passend onderwijs.

DE VOORBEREIDING DOOR HET VISITATIETEAM

Een goede gezamenlijke voorbereiding van het visitatieteam is belangrijk. De visitatoren bereiden zich individueel voor door zich in te lezen aan de hand van de informatie van de school (sop, strategisch beleidsplan), de resultaten van de Ondersteuningsscan en de ontwikkelingsvraag van de school, en het intakeverslag van het intakegesprek. Ter ondersteuning bij de voorbereiding kunnen de visitatoren de checklist gebruiken (*zie bijlage I*). Aan het begin van de visitatie vindt een voorbereidingsoverleg van het

visitatieteam plaats. Tijdens het voorbereidingsoverleg bespreekt het visitatieteam hoe zij de visitatie zo gaan inrichten, dat de school een goede reflectie krijgt op de eigen ontwikkelingsvragen. In het overleg worden in ieder geval de volgende punten besproken:

1. Samenvatting intakegesprek en ontwikkelingsvragen: waar gaan we naar kijken?
Aanscherpen door opvallende zaken uit de rondleiding.
2. Organisatie van de visitatie: programma doorspreken, wie is hoe laat waar aanwezig.
3. Werkverdeling afspreken (koppels maken, wie voert welk gesprek en wie notuleert, wie koppelt terug, wie maakt het visitatierapport).
4. Nog een keer het belang van vertrouwelijkheid benadrukken en bespreken wat de rol is van de visitatoren tijdens de gesprekken en de terugkoppeling. •



3. DE VISITATIEDAG

De visitatie duurt in principe een hele dag en kent op hoofdlijnen de volgende indeling:

- kennismaking met schoolleiding en het team;
- voorbereidingsoverleg visitatieteam;
- rondleiding door de school met specifieke aandacht voor de faciliteiten rond de ondersteuning;
- enkele lesbezoeken (kop-/staartbezoeken verdeelt over 1 of 2 lesuren) of observaties van voorzieningen in de school;
- gesprekken met bijvoorbeeld directeur, teamleiders, zorgcoördinator, mentoren, docenten, leerlingen en ouders van leerlingen die extra ondersteuning ontvangen;
- voorbereiding van de mondelinge terugkoppeling door het visitatieteam;
- mondelinge terugkoppeling met hoofdpunten uit de visitatie.

Het visitatieteam heeft gedurende de visitatie beschikking over een eigen ruimte/ lokaal met wifi. De visitatoren zorgen voor een laptop, zodat zij de hoofdlijnen van de gesprekken digitaal met elkaar kunnen delen.

RONDLEIDING EN LESBEZOEKEN

Ter voorbereiding op de gesprekken krijgt het visitatieteam een rondleiding door de school gericht op de ondersteuningsfaciliteiten binnen de school. Tevens worden enkele lesbezoeken uitgevoerd om te kijken hoe de ondersteuning in de klas er uit ziet, naast alle ondersteuning die daarbuiten geboden wordt. De visitatoren gebruiken hiervoor een kijkwijzer (zie *bijlage J*). Het gaat dan om enkele kop-staartbezoeken om te kijken hoe passend het onderwijs is wat gegeven wordt aan de leerlingen en hoe in de praktijk met OPP's wordt omgegaan. Afhankelijk van de ontwikkelingsvraag van de school zullen meer of minder lesbezoeken ingepland worden.³

GESPREKKEN

De basis van de visitatie wordt gevormd door het voeren van gesprekken. Het visitatieteam voert in twee- of drietallen diverse groepsgesprekken met schoolleiding, ondersteuningsteam, docenten/mentoren, leerlingen en ouders. Eventueel kunnen ook gesprekken met het interne/externe ZAT ingepland worden. Een groepsgesprek kent gemiddeld vier tot zes deelnemers uit de school en twee/drie visitatoren. De visitatoren gebruiken hiervoor de gespreksleidraad (zie *bijlage K*). De vragen zijn een kapstok voor het gesprek en de visitatoren besluiten samen op welke vragen ze de focus gaan leggen en welke vragen ze mogelijk toe willen voegen gezien de ontwikkelingsvraag en de bevindingen uit de lesbezoeken. Het is belangrijk dat de visitatoren aan het begin van ieder gesprek de verwachtingen helder maken: wat is de focus van het gesprek, hoe gaan we de tijd efficiënt benutten (en dus soms onderwerpen tijdig afronden) en wat gaan we doen met de informatie uit de gesprekken.

³ NB: het is ook mogelijk om in de lesbezoeken gericht enkele leerlingen met een OPP te volgen. In dat geval moet de school wel aan de ouders toestemming vragen voor het delen van de informatie uit het OPP met het visitatieteam.

INTERN BERAAD

Aan het eind van de visitatie voert het visitatieteam intern beraad om de balans op te maken en de feedback aan het team en de schoolleiding voor te bereiden. Onder leiding van de voorzitter volgt het visitatieteam daarbij de volgende stappen:

1. Wat voor indruk heeft het team van de ondersteuning op basis van de rondleiding en het bestuderen van de stukken?
2. Wat waren de hoofdlijnen uit de gesprekken?
3. Hoe vertaalt het visitatieteam de informatie uit 1 en 2 naar de ontwikkelingsvragen van de school? Welke feedback kan het visitatieteam aan de school teruggeven op deze punten?

Op basis van deze bevindingen formuleren de visitatoren vervolgens samen (in twee- of drietallen) een conclusie ten aanzien van een deel van de visitatie of ten aanzien van een onderdeel van de ontwikkelingsvraag. De wijze van formulering van de terugkoppeling is van groot belang. Feedback is een krachtig middel om leren te stimuleren. Feedback leidt tot reflectie en kan nieuwe invalshoeken opleveren om tot verbetering te komen. Van de visitatoren vraagt dit om de terugkoppeling zo te formuleren dat deze niet oordelend is, maar positief en de eigen reflectie van de school stimuleert.

MONDELINGE TERUGKOPPELING

Het visitatieteam geeft de mondelinge terugkoppeling aan de schoolleiding en (een deel van) het onderwijsteam. De opzet van de terugkoppeling is globaal als volgt:

- De voorzitter bedankt iedereen voor de openheid en de gastvrijheid en legt verbinding met de cultuur en achtergrond van de school, het ontwikkelingstraject van de school en de ontwikkelingsvraag die tijdens de visitatie centraal stond.
- De voorzitter geeft aan dat het visitatieteam kort de bevindingen van het visitatieteam zal presenteren en dat er daarna ruimte is voor vragen/reacties vanuit de school.
- Per onderdeel van de visitatie (rondleiding, lesbezoeken, gesprekken) benoemt de voorzitter of een peer-visitor de bevindingen van het visitatieteam.
- De voorzitter geeft een eindconclusie ter attentie van de ontwikkelingsvraag: waar kan de school trots op zijn en waar liggen punten die mogelijk nog versterkt kunnen worden.

Als de hoofdconclusies zijn gegeven, dan wordt de school gevraagd om een reactie: wat vinden jullie hiervan, herkennen jullie dit beeld? Om het ontwikkelingsgerichte karakter van de visitatie te benadrukken, is het belangrijk om, naast het teruggeven van de waarnemingen, ook de tijd te nemen voor een dialoog met de docenten om de observaties en wederzijdse interpretaties te delen.

Na de reactie van de school is er ruimte voor een reflectiegesprek met de schoolleiding/ zorgcoördinator over de hoofdpunten uit de terugkoppeling: aan welke concrete acties denkt de school zelf en welke voorbeelden kan het visitatieteam geven vanuit de eigen praktijk. ●



4. DE AFRONDING

De voorzitter (of een secretaris) streeft er naar om binnen een week een beknopt verslag te maken met daarin de observaties en bevindingen van het visitatieteam ten aanzien van de ontwikkelingsvragen. De voorzitter volgt hiervoor een format (*zie bijlage L*). De voorzitter stuurt het concept voor feedback naar het visitatieteam en naar de school. Na eventuele aanpassingen vanuit de visitatoren en de school maakt de voorzitter het rapport definitief en stuurt hij/zij het naar de school.

Op basis van de rapportage reflecteert de school op het visitatieproces en wat zij als leerpunten uit de visitatie hebben opgepikt. De informatie uit de reflectie kan door de scholen gebruikt worden om binnen het SWV te bespreken en zo samen te leren over ontwikkelmogelijkheden op schoolniveau en op SWV-niveau. Ook kan de directeur SWV in de overleggen die hij/zij voert in het kader van de kwaliteitszorgcyclus met de school bespreken wat ze met de leerpunten uit de visitatie hebben gedaan. Daarnaast is het wenselijk om een half jaar na de visitatie voor de deelnemende scholen en visitatieteams een terugkomdag te organiseren waarin samen de opbrengst van de visitaties wordt besproken en de systematiek wordt geëvalueerd. ●



BIJLAGEN

BIJLAGE A PLANNING VISITATIE-TRAJECT

Het gehele visitatietraject bestaat uit vier fasen. Om tot een goed afgerond traject te komen, is het van belang om alle vier de fasen geheel te doorlopen.

Fase 1 - voorbereiding SWV

1. vaststellen invulling systematiek: wie gaan de visitaties doen, wat zijn aandachtspunten, wat doen we met de opbrengsten;
2. aanpassing Ondersteuningsscan aan de wensen van het SWV;
3. visitatietraining;
4. planning/organisatie visitaties.

Fase 2 - voorbereiding visitatie

1. invullen scan door geselecteerde collega's van de school;
2. analyse scans en formuleren ontwikkelvragen;
3. ingevulde scans, ontwikkelvraag en sop doorsturen naar visitatieteam;
4. visitatieteam/voorzitter bestudeert ingevulde scans en ontwikkelvraag en stelt een gespreksleidraad op voor de interviews;
5. intake (bezoek of telefonisch overleg) gevisiteerde school en voorzitter, over het overzicht van de zelfscans, aanscherpen van de ontwikkelvraag en de logistiek van de visitatiedag.

Fase 3 - visitatiedag

1. kennismaking gevisiteerde school (vertegenwoordigd door zorgcoördinator en schoolleider);
2. vooroverleg visitatieteam;
3. rondleiding door de school;
4. observatie voorzieningen/lesbezoeken;
5. gesprekken met diverse doelgroepen;
6. intern beraad visitatieteam: bevindingen met elkaar delen en bepalen wat er teruggekoppeld wordt aan de school;
7. terugkoppeling van de bevindingen aan de school (in elk geval vertegenwoordigd door de zorgcoördinator en de schoolleider; andere belangstellenden vanuit de school zijn welkom);
8. evaluatie van visitatie met het visitatieteam.

Fase 4 - afronding

1. visitatieteam maakt schriftelijke rapportage van de visitatie;
2. reflectie op het rapport door de school;
3. uitkomsten visitaties in directieberaad en/of netwerk zorgcoördinatoren;
4. afspraken maken voor komend schooljaar en terug laten komen in de (half)jaarlijkse gesprekken met de scholen (onderdeel van de kwaliteitscyclus).

De activiteiten van de daadwerkelijke visitatie (Fases 2 en 3 en de punten 1 en 2 van Fase 4) worden in de volgende tabel nader uitgewerkt met een planning in de tijd.

Activiteit	Indicatie tijdsrange
Interne communicatie over doel van de visitatie. Uitzetten Ondersteuningsscan in de school, in laten vullen door diverse groepjes.	4 weken vooraf
Verzamelen losse Ondersteuningsscans en samenvatting in de Ondersteuningsscan. Tijd nemen voor eigen analyse en opstellen van ontwikkelingsvraag.	3 weken vooraf
Alle losse Ondersteuningsscans, de samenvatting, de ontwikkelingsvraag, het Schoolondersteuningsprofiel en het strategisch beleidsplan mailen naar de voorzitter.	3 weken vooraf
Intakegesprek voorzitter of visitatieteam met een delegatie van de school over: context van de school, analyse van de scan, ontwikkelingsvraag en programma van de visitatie.	2 weken vooraf
Voorzitter mailt alle informatie met een kort verslag van het intakegesprek naar de leden van het visitatieteam.	2 weken vooraf
Individuele voorbereiding visitatoren.	1 week vooraf
Overleg visitatieteam, rondleiding, observaties, gesprekken en terugkoppeling.	Tijdens visitatie
Conceptverslag van de visitatie gereed en voorleggen aan het visitatieteam.	1 week na visitatie
Visitatieverslag naar de school.	2 weken na de visitatie
Reflectie op het rapport door de school.	4 weken na de visitatie

BIJLAGE B AANDACHTSPUNTEN VOOR DE VOORZITTER

- **De intake** is belangrijk voor het goed slagen van de visitatie. Daarom aansturen op een intake met een brede delegatie vanuit de school. Hier ligt ook de verbinding met de visitatie, dus proberen om visitatoren mee te nemen die ook naar die school gaan. De intake wordt gebruikt om de Ondersteuningsscan samen te analyseren en de ontwikkelingsvraag verder aan te scherper. **Hoe concreter en beknopter de ontwikkelingsvraag hoe beter!** Het is de taak van de voorzitter om te voorkomen dat de ontwikkelingsvraag te breed is, te vaag of te ambitieus.
- Voor een succesvolle visitatie is het belangrijk dat er **verbinding** is tussen de urgentie van de schoolleiding en het commitment van het team. Daarom moet al tijdens de intake benadrukt worden dat het team goed voorbereid moet worden op de visitatie en dat de school nu al moet nadenken over de vervolgstappen: hoe past de visitatie in de bredere ontwikkeling van de school en wat gaan we met de resultaten doen (stappenplan).
- Voor een succesvolle visitatie is een **goed dagprogramma en een goede organisatie** van groot belang: wat wil je weten en wat heb je daar dan voor nodig? Een visitatie bestaat altijd uit lesbezoeken en gesprekken. De verhouding tussen deze twee is afhankelijk van de ontwikkelingsvraag. Wijzen op het belang van een goede communicatie vooraf naar docenten over de visitatie en de ontwikkelingsvraag. Verder enkele kop-staartbezoeken per persoon, veel ruimte voor gesprekken, praten met alle geledingen en ook terugkoppeling naar alle geledingen. Daarnaast is het voor een goede mondelinge terugkoppeling van belang dat er een uur ingepland wordt voor de lunch en het intern beraad.
- Benadruk tijdens het **voorbereidingsoverleg** het collegiale karakter van de visitatie. Bij onderlinge visitaties binnen een samenwerkingsverband is het van belang om vertrouwelijk om te gaan met alle informatie en om respect te hebben voor de school. Benadruk ook de belangrijke rol van de visitor tijdens de gesprekken en verdeel de taken (wie is voorzitter en wie maakt aantekeningen).
- Aandachtspunten bij de **start van een groepsgesprek**:
 - de panelleden welkom heten en bedanken voor het feit dat ze mee willen doen. Vervolgens een kort voorstelrondje maken;
 - duidelijk maken dat wij hier op uitnodiging van de schoolleiding zijn. Dat onze rol is om als kritische vriend te helpen en niet om als beoordelaar op te treden. En benadrukken dat wij onze rol als kritische vriend het best kunnen spelen als er zo open en eerlijk mogelijk wordt gesproken;
 - aangeven dat er uiteraard verslag wordt gedaan van het gesprek en dat onze bevindingen mee genomen zullen worden in de terugkoppeling, maar dat nooit traceerbaar zal zijn welk individu wat heeft gezegd;
 - aangeven hoe lang tijd is voor het gesprek, wat de ontwikkelingsvraag is en welke onderwerpen aan de orde zullen komen. Daarbij aangeven dat wij een aantal vragen hebben voorbereid die liefst allemaal aan de orde moeten komen dus dat het zo zou kunnen zijn dat wij een antwoord even afbreken omdat we anders te

krap in de tijd komen te zitten. Dat is niet omdat het verhaal niet interessant is maar omdat wij echt met een opdracht binnen zijn gekomen;

- vragen of er vooraf dingen zijn die panelleden graag kwijt willen.
- Aandachtspunten bij het **einde van het gesprek**:
 - bedank de panelleden voor hun deelname en openheid;
 - vraag of er iets niet gevraagd is dat ze wel hadden willen vertellen en geef de gelegenheid dit alsnog te doen;
 - wijs even op de terugkoppeling aan het einde van de middag en benadruk dat ook zij door de schoolleiding zijn uitgenodigd hiervoor.
- Tijdens het **intern beraad** is het van belang om samen de resultaten van de dag te analyseren op hoofdlijnen en enkele conclusies te trekken. Dit kan plenair gebeuren, maar soms werkt het effectiever om in twee kleine groepjes met twee thema's (bijvoorbeeld sterke punten/verbeterpunten) aan de slag te gaan en een terugkoppeling voor te bereiden van maximaal 3 minuten per groepje. Zorg ervoor dat per groepje een goede mix is van kennis uit de diverse gesprekken. NB: stop minimaal 10 minuten voor tijd met het opstellen van de terugkoppeling, zodat er nog 10 minuten over zijn om via een 'generale repetitie' de terugkoppeling te oefenen en waar nodig aan te scherpen. Kijk ook naar de taakverdeling: geeft de voorzitter het hele verhaal terug, of doet de voorzitter de in- en uitleiding en voeren twee visitatoren het woord over hun onderdeel van de terugkoppeling.
- Om de visitatie te laten bijdragen aan de ontwikkeling van de school, is het belangrijk dat de mondelinge terugkoppeling **realistisch** is, maar wel met **respect** voor de docenten en de fase van ontwikkeling waar ze zich in bevinden. Dat betekent verbinding leggen met de cultuur en achtergrond van de school en tegelijkertijd duidelijk de waarnemingen benoemen die niet conform de verwachtingen/ambities van de school zijn. Voor de herkenbaarheid is het wenselijk om in de terugkoppeling de opbrengsten van de diverse 'bronnen' (observaties, gesprekken) apart te benoemen en te verbinden met de ontwikkelingsvraag.
- Om het **ontwikkelingsgerichte** karakter van de visitatie te benadrukken, is het belangrijk om, naast het teruggeven van de waarnemingen, ook de tijd te nemen voor een dialoog met de docenten om de observaties en wederzijdse interpretaties te delen.

BIJLAGE C RICHTLIJNEN VOOR DE VISITATOR

1. Wees open en positief en stel u gelijkwaardig op. Een visitatie is voor de ontvangende partij altijd spannend. Die stelt zich kwetsbaar op door ons een kijkje in de eigen keuken te gunnen. Wees dus niet belerend en oordelend, maar stel u dienstbaar op. Toon oprechte interesse in wat de docenten en leerlingen op deze school met elkaar realiseren en belangrijk vinden. En ga vertrouwelijk om met de informatie die u uit de lessen en de gesprekken haalt.
2. Verplaats u zoveel mogelijk in de school die u bezoekt en probeer uw eigen school even te vergeten. De andere 'werkelijkheid' van de school die u bezoekt vraagt ook een andere (open) blik zonder vooroordelen. Ga niet op zoek naar de bevestiging van de eigen beelden. Dat belemmert de objectiviteit van een visitatie en doet geen recht aan de vragen die de school zelf heeft. Probeer te ontdekken wat de ander werkelijk beweert, wat er nu echt aan de hand is.
3. Stel open vragen, luister goed en vraag ook door waar nodig. Juist door vragen naar oorzaken en verbanden worden de gesprekspartners uitgedaagd om zelf relaties te leggen (bijvoorbeeld tussen missie en visie en de praktische uitwerking). Geef ook de gesprekspartners ook de tijd om een antwoord te formuleren. Verdeel de aandacht tussen de diverse gesprekspartners en probeer ook zwijgzame gespreksdeelnemers aan het praten te krijgen.
4. Benut de tijd voor de gesprekken zo efficiënt mogelijk. De tijd voor het gesprek is beperkt en de tijd vliegt om. Het is de kunst om in korte tijd zoveel mogelijk relevante informatie boven water te krijgen. Maak dit aan het begin van het gesprek ook helder, zodat je makkelijker van onderwerp kan veranderen.
5. Houd de focus op de onderwerpen en de vragen van de ontvangende school. Eigen onderwerpen en vragen dragen niet bij aan een doelmatige visitatie. Voorkom ook een discussie, want dan wordt het verleidelijk om het eigen gelijk aan te tonen, met voorbeelden uit de eigen praktijk. Probeer ook in de terugkoppeling niet te vervallen in de details van bepaalde lessen. Het gaat om de grote lijnen.
6. Draag geen oplossingen aan, maar prikkel de school om zelf te reflecteren op uw vragen/bevindingen. Dit kan bijvoorbeeld door de ander kernpunten te laten samenvatten en zelf om te zetten in een aantal concrete voornemens. Check ook hoe de feedback is ontvangen.
7. Onderbouw kritische punten altijd met feiten of opbrengsten van het schoolbezoek. Let bij het geven van kritische feedback op het volgende:
 - Feedback moet betrekking hebben op het waargenomen of aanwijsbaar gedrag.
 - Feedback gaat over vooraf besproken ontwikkelpunten.
 - Feedback geeft u in de 'sandwich-volgorde': eerst een paar positieve punten, dan een paar negatieve en afsluitend weer een paar positieve.

BIJLAGE D STAPPENPLAN ONDERSTEUNINGSSCAN

De Ondersteuningsscan heeft een belangrijke meerwaarde voor het goed laten slagen van de collegiale visitatie. Voorwaarde daarbij is dat de school ook de tijd neemt om de scan breed uit te zetten in de school (door groepjes in laten vullen). Hierdoor draagt de scan bij aan het goed formuleren van de gewenste ontwikkelingsvraag waarmee het visitatieteam de school ingaat.

De Ondersteuningsscan bestaat uit **twee** Excelbestanden: de *Ondersteuningsscan* en de *Samenvatting*. Beide bestanden heeft u nodig om tot een goede ontwikkelingsvraag te komen.⁴ Onderstaand stappenplan kan u helpen om deze bestanden op de juiste manier in te zetten.

1. Maak een stappenplan voor de wijze waarop u de scan wilt inzetten en neem hier ook voldoende tijd voor. Als richtlijn kunt u uitgaan van een week voor het laten invullen van de scan en een week voor het verzamelen en bespreken van de resultaten en het formuleren van een ontwikkelingsvraag. NB: het is handig om een concreet overlegmoment in te plannen waarop collega's samen de scan invullen.
2. Bepaal wie u de scan wilt laten invullen. Kies daarvoor voor verschillende functies zoals docenten, mentoren, teamleiding, ondersteuningsmedewerkers, management/directie. Laat mensen individueel of in groepjes van 3 tot 5 gezamenlijk een scan invullen. Stuur deze mensen of groepjes het Excelbestand Ondersteuningsscan (of gebruik de digitale scan als deze beschikbaar is).
3. Leg aan de collega's die de scan gaan invullen uit waarom de school meedoet aan de collegiale visitatie en dat het invullen van de scan daar een belangrijk onderdeel van uitmaakt. Geef ook aan dat het belangrijk is om in de scan per thema een toelichting op de antwoorden te geven, zodat het visitatieteam een duidelijk beeld krijgt van de situatie in de school.
4. Laat de mensen of groepjes de ingevulde scans terugmailen. Vul in het Excelbestand Samenvatting bij het tabblad 'Samenvatting resultaten' per groepje de totale score per thema in. Vervolgens worden de resultaten verwerkt in een totaaloverzicht (spinnenweb). NB: via de digitale scan worden de resultaten automatisch voor u verwerkt.
5. Bespreek samen met alle betrokkenen het spinnenweb en kom tot een keuze voor de thema's die u wilt versterken en waar de focus op komt te liggen tijdens de visitatie.
6. Formuleer gezamenlijk een ontwikkelingsvraag voor de gekozen thema's en vul dit in bij het tabblad 'Ontwikkelingsvraag' in het Excelbestand Samenvatting (of op de resultatenpagina van de digitale scan).
7. Stuur de losse scans en de samenvatting (of de link naar de digitale scan) naar de voorzitter van het visitatieteam, samen met het sop van de school en een strategisch beleidsplan.

⁴ NB: de Excel bestanden kunt u opvragen bij het Steunpunt Passend Onderwijs: steunpuntpassendonderwijs@vo-raad.nl. In de loop van het schooljaar 2017/2018 zal de Ondersteuningsscan ook digitaal beschikbaar zijn via www.scanpassendonderwijs.nl

BIJLAGE E DE ONDERSTEUNINGSSCAN

De Ondersteuningsscan richt zich op acht thema's van passend onderwijs. De thema's kennen de volgende opbouw. De eerste vier thema's richten zich op de algemene werkwijze rond passend onderwijs op de school: wat is de visie en het beleid van de school, hoe zit het met kwaliteitszorg en planmatig werken, hoe is de deskundigheid en hoe is de ondersteuningsstructuur in de school. De laatste vier thema's richten zich op de realisatie van de ondersteuning aan de leerling in de klas, via het OPP, in afstemming met interne/externe collega's en bovenschools.⁵

De acht thema's zijn ieder uitgesplitst in 4 stellingen. Per stelling kunt u het cijfer 0 tot 4 invullen en zo aangeven welk antwoord het beste aansluit bij de huidige situatie in de school:

0. **Dit weet ik niet.**

1. Dit element heeft binnen uw school **niet of nauwelijks aandacht**.
2. Dit element is binnen uw school **in ontwikkeling**.
3. Dit element is binnen uw school **op orde**, maar kan nog versterkt worden.
4. Dit element is binnen uw school goed ontwikkeld en kan een **voorbeeld** zijn voor andere scholen.

Per thema kunt u kernachtig uw oordeel toelichten: waar blijkt dat uit? U kunt hier concrete acties beschrijven of bij een lagere score aangeven wat u mist.

1. Visie, beleid en ontwikkeling	Uw oordeel (0/1/2/3/4)
1. De medewerkers kennen de visie van de school op leerlingondersteuning.	
2. De medewerkers kennen de procedures van de school rond preventie en ondersteuning (bijv. t.a.v. dyslexie, dyscalculie, gedragsproblematiek en het uitvoeren van licht medische handelingen).	
3. Voor medewerkers is duidelijk welk ondersteuningsaanbod de school zelf kan leveren en voor welke vragen een beroep moet worden gedaan op bovenschoolse ondersteuning.	
4. De medewerkers worden betrokken bij de inzet van het ondersteuningsbudget.	
Toelichting:	

⁵ NB: Afhankelijk van de wijze waarop een school/SWV de visitaties in wil zetten, kan de Ondersteuningsscan via de Excel bestanden ook aangepast of ingekort worden. Dit kan niet als de school/SWV de digitale scan gebruikt.

2. Kwaliteitszorg en planmatig werken	Uw oordeel (0/1/2/3/4)
1. De school hanteert een systeem van leerlingen­zorg waarmee vroegtijdig wordt gesignaleerd welke leerlingen ondersteuning nodig hebben.	
2. Op alle niveaus in de school (vakdocent, mentor, team­leider, zorgcoördinator) wordt systematisch informatie verzameld en geanalyseerd over het leren en ontwikkelen van leerlingen.	
3. De school draagt zorg voor een doorlopende ondersteuning/overdracht, ook bij overplaatsing of uitstroom.	
4. De school evalueert jaarlijks de leerlingen­ondersteuning, zowel de effecten als de inzet van de ondersteunings­middelen.	
Toelichting:	

3. Deskundigheid en professionalisering	Uw oordeel (0/1/2/3/4)
1. Medewerkers beschikken over voldoende deskundigheid (kennis en vaardigheden) voor de begeleiding van leerlingen met ondersteunings­behoeften.	
2. Medewerkers schakelen tijdig extra hulp in als zij zich inzake de ondersteuning aan leerlingen handelings­verlegen voelen.	
3. Medewerkers staan open voor reflectie en feedback op hun handelen in relatie tot passend onderwijs.	
4. De school stimuleert het delen van alle opgedane kennis en ervaringen tussen medewerkers, waardoor er een professioneel leer­klimaat rond extra ondersteuning ontstaat en de basis verder wordt versterkt.	
Toelichting:	

4. De ondersteunings­structuur in de school	Uw oordeel (0/1/2/3/4)
1. In de school zijn de faciliteiten en voorzieningen aanwezig die nodig zijn om leerlingen de (extra) ondersteuning te bieden die is afgesproken.	
2. De school beschikt over interne ondersteunings­medewerkers (zoals zorgcoördinator of deelnemers intern zorgoverleg) met voldoende tijd, middelen en deskundigheid.	
3. De taken en verantwoordelijkheden op het gebied van ondersteuning zijn duidelijk belegd en bekend op alle niveaus in de school.	
4. De interne ondersteunings­structuur werkt goed in de praktijk: er wordt snel en adequaat gesignaleerd, gehandeld en indien nodig opgeschaald.	
Toelichting:	

5. De ondersteuning in de klas	Uw oordeel (0/1/2/3/4)
1. Docenten* signaleren vroegtijdig welke leerlingen in hun les ondersteuning nodig hebben.	
2. Docenten kennen de ondersteuningsbehoeften van de leerlingen in hun klas.	
3. Docenten passen hun lesgeven aan op de verschillende ondersteuningsbehoeften van de leerlingen (differentiëren).	
4. Docenten verbinden hun eigen ondersteuning in de les aan de ondersteuning die sommige leerlingen buiten de les krijgen.	
Toelichting: * Met docenten worden alle lesgegenden bedoeld.	

6. De invulling van de extra ondersteuning	Uw oordeel (0/1/2/3/4)
1. De school brengt samen met de leerling en de ouders de extra ondersteuningsbehoeften van de leerling in kaart.	
2. De school maakt concrete afspraken met collega's over de uitvoering van de ondersteuning van de leerling en wie waarvoor verantwoordelijk is.	
3. De school zorgt ervoor dat de extra ondersteuning van de leerling op school en thuis goed is afgestemd, indien nodig in samenwerking met ketenpartners.	
4. De school evalueert regelmatig met leerling en ouders de uitvoering van de ondersteuningsafspraken en de effecten van de ondersteuning.	
Toelichting:	

7. Communicatie en afstemming rond de extra ondersteuning	Uw oordeel (0/1/2/3/4)
1. De mentor wordt tijdig en adequaat betrokken bij (ontwikkelingen in) de ondersteuning van zijn/haar leerlingen.	
2. Docenten worden tijdig en adequaat geïnformeerd over (ontwikkelingen in) de ondersteuning van een leerling.	
3. Ouders worden tijdig en adequaat betrokken bij en geïnformeerd over (ontwikkelingen in) de ondersteuning van hun kind.	
4. Docenten en ondersteuningsmedewerkers bespreken regelmatig met elkaar de uitvoering van de ondersteuningsafspraken en de effecten van de ondersteuning die zij aan leerlingen geven.	
Toelichting:	

8. Extra ondersteuning bovenschools	Uw oordeel (0/1/2/3/4)
1. De school werkt actief samen met ketenpartners zoals gemeente en jeugdhulp om onderwijszorgarrangementen te realiseren.	
2. Rond (ziekte)verzuim en het voorkomen van thuiszitters werkt de school actief samen met leerplicht, GGD, het SWV en waar nodig met jeugdhulp.	
3. Als de school de benodigde extra onderwijsondersteuning niet kan bieden, gaat de school met andere scholen uit de regio en/of het SWV in gesprek om een passende plek voor de leerling te bieden.	
4. De school betreft het SWV tijdig en actief om mee te denken bij het vormgeven van ondersteuningsarrangementen en bij het optimaliseren van de eigen ondersteuningsstructuur.	
Toelichting:	

Op basis van uw analyse van de resultaten van de Ondersteuningsscan kiest u één of meerdere relevante thema's voor de visitatie. Voor de door u gekozen thema's kunt u bij het tabblad 'Ontwikkelingsvraag' in het Excelbestand Samenvatting aangeven op welke onderdelen u graag feedback van het visitatieteam wilt ontvangen. NB: bij de digitale scan kan dit op de resultatenpagina.

Thema's	Ontwikkelingsvraag/gewenste feedback op dit thema
1. Visie, beleid en ontwikkeling	
2. Kwaliteitszorg en planmatig werken	
3. Deskundigheid en professionalisering	
4. De ondersteuningsstructuur in de school	
5. De ondersteuning in de klas	
6. De invulling van de extra ondersteuning	
7. Communicatie en afstemming rond de extra ondersteuning	
8. Extra ondersteuning bovenschools	

BIJLAGE F AGENDA INTAKEGESPREK

<NAAM SCHOOL>

1. Kennismaking en toelichting visitatietraject. Nagaan motivatie en verwachtingen van de school ten aanzien van het visitatietraject.

Opmerkingen en aantekeningen:

2. Kort bespreken van de contextfactoren van de school o.b.v. toegestuurde informatie.

Opmerkingen en aantekeningen:

3. Bespreking analyse Ondersteuningsscan en aanscherping ontwikkelingsvraag

Opmerkingen en aantekeningen:

4. Praktische afspraken over de visitatiedag: welke activiteiten gaan uitgevoerd worden, gezien de ontwikkelingsvraag van de school?

NB: gebruik hiervoor het format, bijlage G.

- Afspraken over het aantal/soort lesbezoeken: voorkeur heeft een verdeling in kop-staartbezoeken in klassen met één of meerdere leerlingen met een OPP.
- Afspraken over het aantal gesprekken en met welke doelgroepen: voorkeur heeft groepjes van 4/5 en minimaal een gesprek met docenten, leerlingen, ondersteuningsmedewerkers.
- Afspraken over de mondelinge terugkoppeling: voorkeur heeft een brede delegatie uit de school.
- Afspraken over faciliteiten: kamer voor visitatieteam, lunch, contactpersoon

Opmerkingen en aantekeningen:

BIJLAGE G VOORBEELD PROGRAMMA VISITATIE

Hieronder staat een voorbeeld voor het programma van de visitatie. Idealiter duurt een visitatie een hele dag. Per visitatie wordt dit programma tijdens de intake afgestemd op de wens van de school, het lesrooster en de ontwikkelingsvraag.

Tijd	Activiteit
15 min	Ontvangst, kennismaking met betrokkenen, introductie bij het team
30 min	Vorbereidingsbijeenkomst visitatieteam
30 min	Rondleiding en uitleg ondersteuningsfaciliteiten
50-100 min	Kop-staartbezoeken verdeelt over 1 tot 2 lesuren in twee/ drie koppels van twee visitatoren (minimaal 3 per persoon) of observaties van de voorzieningen in de school
45-60 min	(lunch) Pauze (verwerken observaties uit rondleiding en lesbezoeken en voorbereiden gesprekken)
150 min	2 tot 3 gespreksrondes van 50 min (per ronde 2 of 3 parallelle gesprekken) met schoolleiding/teamleiders, ondersteuningsteam/ zorgcoördinator, 2x mentoren/docenten, 2x leerlingen en eventueel ouders.
30 min	Onvoorzien: afhankelijk van de ontwikkelingsvraag kan het visitatieteam bijv. mee kijken in magister naar de OPP's
60 min	Intern beraad visitatieteam
15 min	Mondelinge terugkoppeling eerste bevindingen naar de schoolleiding en een (deel van) het team
15 min	Nagesprek visitatieteam

BIJLAGE H ORGANISATIECHECKLIST EN FLYER

Ten behoeve van een goede organisatie volgt hieronder een checklist met belangrijke zaken die geregeld moeten worden om de visitatie soepel te laten verlopen.

Gesprekspartners uitnodigen en visitatieprogramma maken

- Inplannen van de lesbezoeken. Daarbij wordt een verdeling over de lessen nagestreefd die een zo groot mogelijke respons op de ontwikkelingsvragen rond het thema of de thema's kan opleveren. NB: het is belangrijk dat in de bezochte lessen geen toetsen worden gegeven of toetsen worden nabesproken.
- Regelen van de deelnemers aan de lesbezoeken en gesprekken. Uitleggen wat de bedoeling is van de collegiale visitatie en wat er van hun gevraagd wordt.
- Uitnodigen van de mensen met wie het visitatieteam heeft gesproken en andere belangstellenden voor de mondelinge terugkoppeling.
- Opstellen definitieve visitatieprogramma op basis van de gemaakte afspraken tijdens het intakegesprek.

Ruimte voor het visitatieteam en mondelinge terugkoppeling

- Ruimte voor het visitatieteam, koffie en thee.
- Lunch voor het visitatieteam.
- Ruimte voor mondelinge terugkoppeling regelen.
- Inlogcode voor wifi voor visitatieteam.
- Ruimte voor de gesprekken regelen.

Commitment en Communicatie

- Bespreken van het doel en nut van collegiale visitatie binnen de schoolleiding.
- Eventueel versturen flyer over visitatie naar alle docenten. Hierbij ook aangeven wat de ontwikkelingsvraag van de school is.
- Mail naar alle personeelsleden over het bezoek: over achtergrond, opzet en agenda van de visitatie.
- Leerlingen informeren.

Dag van de visitatie

- Zorgen voor een 'ceremoniemeester' die verantwoordelijk is voor de gang van zaken tijdens de dag.
- Zorgen dat de collega's voor de gesprekken op het juiste moment op de juiste plaats zijn.
- Zorgen dat de visitatoren het betreffende lokaal kunnen vinden (schoolplattegrond?).



DE COLLEGIALE VISITATIE IN HET KORT

Door mee te doen aan de Collegiale Ontwikkelingsgerichte
visitatie Passend onderwijs krijgen scholen inzicht hoe
de school ervoor staat met de organisatie, invulling en
ontwikkelingsmogelijkheden rond passend onderwijs.

WAT ZIJN DE DOELEN VAN DE VISITATIE?

- Het voorhouden van een spiegel op het gebied van passend onderwijs en het ondersteuningsaanbod van de school.
- Het reflecteren op de ontwikkelingsvraag van de school/het team.
- Het bevorderen van 'leren van elkaar', zowel binnen als buiten de school.

HOE ZIET DE PLANNING ERUIT?

- Een intakegesprek met de schoolleiding om de visitatie voor te bereiden.
- Op de dag zelf vinden er in de ochtend lesbezoeken en in de middag gesprekken plaats.
- Aan het einde van de dag vindt de terugkoppeling plaats.

HOE GAAT DE VISITATIE TE WERK?

- Het visitatieteam bestaat uit collega's (ondersteuningsmedewerkers, docenten, teamleiders, schoolleiders) van andere scholen.
- De visitatoren praten met schoolleiding, teamleiding, docenten, ondersteuningsteam, leerlingen en eventueel ouders.
- De visitatoren kijken vanuit de ontwikkelingsvraag naar de lessen en de aangeleverde documenten.

WAT VRAAGT DE VISITATIE VAN HET TEAM?

- Het team formuleert een ontwikkelingsvraag, zodat er focus is in de visitatie: op welke vraag wil het team feedback?
- Het is een gewone lesdag. Docenten geven reguliere lessen, maar geen toetsen of nabespreking van een toets.
- De visitatoren storen uit zichzelf geen lessen. Docenten zijn vrij om de visitatoren al dan niet voor te stellen aan de klas.

HOE VERLOOPT DE FEEDBACK?

- Mondeling, aan het einde van de dag aan alle betrokkenen.
- Schriftelijk, binnen enkele weken. De teamleider van het visitatieteam koppelt het verslag terug.

WAT GEBEURT ER NA DE VISITATIE?

- Na de mondelinge en schriftelijke feedback zit het werk van de visitatoren erop.
- De school beschikt nu over voldoende informatie om aan de slag te gaan met het verbeteren van het passend onderwijs.

BIJLAGE I CHECKLIST VISITATOREN

Met behulp van deze checklist kunnen de visitatoren de visitatie voorbereiden: welke hoofdpunten haal ik uit de analyse van de Ondersteuningsscan en het sop in relatie tot de ontwikkelingsvraag van de school? De visitatoren kunnen deze hoofdpunten aanvullen met de belangrijkste punten uit de rondleiding, de lesbezoeken en de gesprekken.

Ontwikkelings-vraag		
Informatiebron	Hoofdpunten in relatie tot ontwikkelingsvraag	Mogelijke vragen voor intake/gesprekken
Ondersteuningsscan		
SOP		
Andere relevante informatie		

Visitatie-onderdeel	Opvallende zaken	Mogelijke vragen voor gesprekken
Rondleiding		
Lesbezoeken		
Gesprekken		
Conclusies		

BIJLAGE J VOORBEELD KIJKWIJZER LESBEZOEK

Leerjaar: Vak: Aantal lln. met OPP:

Ontwikkelingsvraag van de school:

	Gezien	Observaties
Sfeer , denk aan: - De docent heeft persoonlijke en positieve aandacht voor lln. - De sfeer in de groep is veilig en ontspannen - De leerlingen voelen zich prettig/op hun plek in de klas		
Duidelijkheid en structuur , denk aan: - De les heeft een doelgerichte opbouw en verloopt gestructureerd - De leerlingen ontvangen effectieve feedback		
Differentiatie , denk aan: - De docent differentieert naar gelang de onderwijsbehoeften/ ondersteuningsbehoeften van lln. - De docent heeft passende verwachtingen van de lln. en stelt passende eisen		
Extra ondersteuning , denk aan: - De docent kent de ondersteuningsbehoeften van de lln. - Lln. die het nodig hebben, ontvangen extra ondersteuning		
Betrokkenheid leerlingen , denk aan: - De leerlingen zijn betrokken en nieuwsgierig bij uitleg of instructie - De leerlingen werken actief en betrokken aan opdrachten		

Opmerkingen:

BIJLAGE K VOORBEELD GESPREKSLEIDRADEN

Onderstaande vragen zijn een richtlijn voor de gesprekken. Tijdens het voorbereidingsoverleg bepaalt het visitatieteam gezamenlijk welke vragen zij wil stellen en welke vragen zij zelf nog toe wil voegen op basis van het schoolondersteuningsprofiel, de Ondersteuningsscan, de ontwikkelingsvraag, de rondleiding op de school en eventueel de lesbezoeken.

NB: Altijd beginnen met

- *Doel visitatie/ontwikkelingsvraag*
- *Doel/verwachtingen dit gesprek*
- *Tijd benutten (dus soms onderwerpen tijdig afronden)*
- *Wat doen we met de informatie uit het gesprek*

Mogelijke vragen voor leerlingen met extra ondersteuning

1. Hoe vind je het hier op school? Hoe is de sfeer en hoe zijn docenten en leerlingen? Kan je jezelf zijn?
2. Wordt er goed naar je geluisterd? Durf je hulp te vragen als dat nodig is?
3. Ken je de doelen en aandachtspunten in jouw begeleidingsplan (OPP)? Heb jij voldoende inbreng over wat je nodig hebt?
4. Bespreekt de mentor of zorgcoördinator regelmatig met jou hoe het met je gaat? Wordt dan ook gekeken of het plan aangepast moet worden?
5. Weten de docenten wat jij nodig hebt? Kennen de docenten de afspraken die in jouw plan staan? Houden ze daar rekening mee? Is er verschil in ondersteuning van verschillende docenten?
6. Hoe tevreden ben je over de ondersteuning van de school? Geef een cijfer van 1-10. + toelichting. Wat moet er voor jou anders om hier een hoger punt voor te geven?

Mogelijke vragen voor ouders van leerlingen met extra ondersteuning

1. Wat heeft bepaald dat u voor deze school koos?
2. Wat zijn uw verwachtingen m.b.t. wat de school biedt en wat uw kind nodig heeft?
3. In hoeverre heeft de school aan uw verwachtingen voldaan?
4. Welke groei/ontwikkeling ziet u bij uw kind?
5. Hoe wilt u reageren als ik zeg: "De school kent mijn kind."
6. Zijn, volgens u, de docenten voldoende bekwaam in hun begeleidingstaak?
7. Waarin zou de school zich nog kunnen ontwikkelen?
8. Hoeveel invloed heeft u als ouders op het proces van begeleiding van uw kind door de school?
9. Hoe verloopt de communicatie met de school? (frequentie, kwaliteit, betrokkenheid, laagdrempeligheid)
10. Weet u wat de doelen/aandachtspunten zijn in het OPP voor uw kind?
11. Hoe is het ontwikkelingsperspectief (OPP) tot stand gekomen?
12. Wordt er met u regelmatig door iemand namens de school over de voortgang van het plan en de doelen gesproken?
13. Hoe ervaart uw kind de begeleiding op school?
14. Wie is uw contactpersoon als het gaat over de begeleiding van uw kind?

15. Wat zijn de tops van deze school m.b.t. de specifieke leerlingbegeleiding?
16. Welke boodschap zou u graag aan de school willen geven?
17. Ervaart u verschil in de dagelijkse ondersteuning van verschillende docenten?
18. Hoe tevreden bent u over de ondersteuning van de school? Geef een cijfer van -10. + toelichting. Wat moet er voor jou anders om hier een hoger punt voor te geven?

Mogelijke vragen voor management

1. Hoe is de zorgstructuur op school ingericht en hoe functioneert deze?
2. Wat zijn de attitudes op school ten aanzien van het onderwijs aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften?
3. Wat zijn de competenties op school in verband met het onderwijs aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hoe is het professionaliseringsbeleid ingericht?
4. Wat is de zorgcapaciteit van de school? Met welk type beperkingen kunnen leerlingen op deze school terecht? En welke type beperkingen kan de docent in de eigen klas aan?
5. Hoe gaat de school om met leerlingen met leerproblemen en met leerlingen met gedragsproblemen, wat betreft diagnostiek, onderwijs op maat, specifieke hulp, verdeling van aandacht en relatie met en invloed van ouders?
6. Wat zijn de verwachtingen die men op de school heeft van passend onderwijs?
7. Wat zijn de attitudes van de leerkracht ten aanzien van het onderwijs aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften?
8. Wat zijn de competenties van de leerkracht (volgens eigen inschatting) in verband met het onderwijs aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften?
9. Welke ambities hebben jullie in het kader van passend onderwijs?
10. Wat hebben jullie nodig om nog meer leerlingen een goede plek op jullie school te bieden?

Mogelijke vragen voor docenten/mentoren

1. Wat betekent voor jullie passend onderwijs? (visie samen geformuleerd?)
2. Wat hebben jullie ingericht in het kader van passend onderwijs?
3. Hoe zien jullie het draagvlak m.b.t passend onderwijs in jullie school?
4. Welke positieve effecten zien jullie door de invoering van passend onderwijs en welke negatieve effecten zien jullie door de invoering van passend onderwijs?
5. Waar sta je als team ten aanzien van passend onderwijs in de klas? Waar liggen krachten en verbetermogelijkheden?
6. Hoe ga je om met verschillen in de klas? Hoe worden leerlingen betrokken bij eigen leerproces?
7. Aan welke specifieke onderwijsbehoeften kunnen jullie wel of niet tegemoet komen? Waar liggen jullie grenzen?
8. Hoe worden ouders betrokken bij het onderwijs voor hun kind?
9. Hoe meten jullie het rendement van jullie begeleiding?
10. Hoe ervaren jullie je optreden als team in het kader van samen afspraken maken en nakomen?
11. Hoe is de verhouding tussen het ondersteuningsaanbod binnen en buiten de klas?
12. Ben je tevreden over het huidige ondersteuningsaanbod en waarom wel/niet?
13. Hoe krijgen jullie overzicht over wat er wordt geboden, wat er mogelijk is, wat het effect van specifieke ondersteuning?

14. Is het ondersteuningsaanbod de zorg van iedereen binnen de school? Waarom wel of niet?
15. Welk cijfer geef je je school als het gaat om het ondersteuningsaanbod?
16. Wat zou je op korte termijn willen aanpakken op jouw school om het ondersteuningsaanbod te verbeteren?
17. Hoe tevreden ben je over de informatie die je krijgt over de (benodigde) ondersteuning bij een leerling? Geef een cijfer van 1-10. + toelichting. Wat moet er voor jou anders om hier een hoger punt voor te geven?
18. In hoeverre voel je je bekwaam/voldoende toegerust om te handelen op de volgende onderdelen:
 - a. Tijdig signaleren van specifieke onderwijsbehoeften (de 'hulpvraag' van de leerling)
 - b. Signalen analyseren (eventueel samen met anderen)
 - c. Analyse vertalen naar een aanbod (samen met anderen)
 - d. Het aanbod uitvoeren (consequent handelen in het licht van de analyse)
19. Hoe tevreden ben je over de steun en feedback die je krijgt van de ondersteuningsmedewerkers en van collega-docenten bij het geven van specifieke ondersteuning/de uitvoering van het OPP? Geef een cijfer van 1-10. + toelichting. Wat moet er voor jou anders om hier een hoger punt voor te geven?
20. Hoe tevreden ben je over de faciliteiten en voorzieningen hier op school? Is het voldoende om de afspraken rond de ondersteuning van leerlingen uit te voeren? Geef een cijfer van 1-10. + toelichting. Wat moet er voor jou anders om hier een hoger punt voor te geven?
21. Is er een verbinding tussen de extra begeleiding/ondersteuning die leerlingen buiten de les krijgen en jouw begeleiding/ondersteuning in de les? Waar kan dat versterkt worden en wat vraagt dat van jou/wat heb je daar voor nodig?

Mogelijke vragen voor ondersteuningsmedewerkers

1. Hoe tevreden ben je over de informatie die je krijgt over de (benodigde) ondersteuning bij een leerling? Geef een cijfer van 1-10. + toelichting. Wat moet er voor jou anders om hier een hoger punt voor te geven?
2. In hoeverre voel je je bekwaam/voldoende toegerust om te handelen op de volgende onderdelen:
 - a. Tijdig signaleren van specifieke onderwijsbehoeften (de 'hulpvraag' van de leerling)
 - b. Signalen analyseren (eventueel samen met anderen)
 - c. Analyse vertalen naar een aanbod (samen met anderen)
 - d. Het aanbod uitvoeren (consequent handelen in het licht van de analyse)
3. Hoe waardeer je de tijdigheid en adequaatheid/duidelijkheid waarmee je gevraagd wordt docenten te ondersteunen en handelingsadviezen te geven? Geef een cijfer 1-10 per item + toelichting. Wat moet er voor jou anders om hier een hoger punt voor te geven?
4. In hoeverre lukt het om je expertise over lln. met een OPP over te dragen aan docenten?
5. In hoeverre herken je dat in het handelen van docenten het OPP wordt omgezet in doelgericht en consequent handelen?
6. Wat is de verdeling tussen jouw ondersteuning aan leerlingen en jouw ondersteuning

aan docenten? Zou je iets aan deze verdeling willen veranderen? Zo ja, wat dan precies?

7. Hoe tevreden ben je over de faciliteiten en voorzieningen hier op school? Is het voldoende om de afspraken rond de ondersteuning van leerlingen uit te voeren? Geef een cijfer van 1-10. + toelichting. Wat moet er voor jou anders om hier een hoger punt voor te geven?
8. Is er een verbinding tussen de extra begeleiding/ondersteuning die leerlingen buiten de les krijgen en jouw begeleiding/ondersteuning in de les? Waar kan dat versterkt worden en wat vraagt dat van jou/wat heb je daar voor nodig?
9. Hoe ervaar je de afstemming en samenwerking met ketenpartners (gemeente, jeugdzorg, het SWV, andere scholen) om de ondersteuning voor leerlingen te realiseren. Geef een cijfer van 1-10. + toelichting. Wat moet er voor jou anders om hier een hoger punt voor te geven?

BIJLAGE L FORMAT VISITATIERAPPORT

VISITATIERAPPORT <NAAM SCHOOL>

In het kader van de Collegiale Ontwikkelingsgerichte visitaties Passend onderwijs heeft een visitatieteam op <datum> een visitatie uitgevoerd bij <naam school>. Tijdens het bezoek zijn lessen bekeken en gesprekken gevoerd met alle betrokkenen rond de ondersteuningsstructuur in de school. Na afloop van de dag zijn de eerste bevindingen op hoofdlijnen teruggekoppeld. In dit visitatierapport geeft het visitatieteam de bevindingen wat uitgebreider en nader onderbouwd aan de school terug.

1. Inleiding

Voorafgaand aan de visitatie heeft de school de Ondersteuningsscan ingevuld.

Invoegen: resultaten Ondersteuningsscan

Gezien de ambities van de school en de uitkomsten van de Ondersteuningsscan heeft de school ervoor gekozen om de visitatie te richten op <datum>. Dit heeft de school als volgt omschreven in een ontwikkelingsvraag:

Thema's	Ontwikkelingsvraag

2. Wat waren de bevindingen uit de rondleiding en lesbezoeken

Rondleiding	
Lesbezoeken/ observaties voorzieningen	

3. Wat waren de hoofdlijnen van de gesprekken?

Het visitatieteam heeft <aantal> gesprekken gevoerd met <invullen>. Het visitatieteam vond alle gesprekspartners zeer open en coöperatief en heeft de gesprekken dan ook als zeer prettig ervaren. Op basis van de gesprekken heeft het visitatieteam het volgende geconstateerd:

Gesprek met schoolleiding/ teamleiders	
Gesprek met docenten	
Gesprek met mentoren	
Gesprek met leerlingen	
Gesprek met ouders	
Gesprek met zorgcoördinator/ZAT	

4. Concluderende feedback van het visitatieteam op de ontwikkelingsvragen

Het visitatieteam wil het hierna volgende aan de school als feedback teruggeven. Dit is op hoofdlijnen in de mondelinge terugkoppeling reflectief besproken.

Invoegen:

- *Kern vanuit documenten, rondleiding, lesbezoek, gesprekken*
- *Reflectie op de ontwikkelingsvraag met eventueel enkele aandachtspunten voor de school om mee verder te gaan*

5. Afsluiting

Het visitatieteam dankt de school voor de gastvrijheid en de open wijze waarop deelnemers aan de gesprekken onze vragen hebben beantwoord. Wij wensen de school veel succes met de volgende stappen in de ontwikkeling en hopen dat deze visitatie nieuwe energie geeft om samen de ondersteuning in de school verder te versterken.

PROGRAMMA STAP 2

Programma Stap 2 van de VO-raad ondersteunt onderwijsorganisaties in hun ontwikkeling als professionele, toekomstbestendige schoolorganisatie. Om deze ambitie te realiseren, helpt Stap 2 scholen, bestuurders en schoolleiders bij de verdere inrichting van strategisch HRM en de ontwikkeling van een lerende cultuur. Wilt u weten wat Stap 2 voor u of uw onderwijsorganisatie kan betekenen?

Bezoek onze websites:

www.schoolfie.nl, www.personeelenschool.nl en onze themapagina's op www.vo-raad.nl/themas/professionalisering-schoolorganisatie.

STEUNPUNT PASSEND ONDERWIJS VO

Het Steunpunt Passend Onderwijs VO van de VO-raad ondersteunt scholen, schoolbesturen en samenwerkingsverbanden in het voortgezet onderwijs bij het verder vormgeven van passend onderwijs. U kunt bij ons terecht voor al uw vragen, advies en maatwerkondersteuning.

Wij staan u graag bij met raad en daad!

www.steunpuntpassendonderwijs-vo.nl