

Inhoudsopgave

Organisatie van de visitatie.....	2
1 Voorbereidingsfase; afspraken over organisatie en planning van afname enquêtes (ZBI) en visitatie	2
2 Voorbereidingsfase; afspraken over organisatie en planning van afname enquêtes (ZBI) en visitatie	3
3 Het onderzoek (school)	4
4 Analyse en opstellen Ontwikkelagenda (school)	4
5 Voorbereiding en uitvoering Visitatie (vc en school, per school)	5
6 Opstellen visitatierapport en advies aan bestuur	6
7 Verlenen keurmerk (eventueel met condities) door bestuur aan school	8
8 Evaluatie.....	8
Aantekeningen.....	9
Inhoudsopgave Visitatierapport	10
De beroepscommissie en beroepsprocedure	11
Gedragscode	11

Draaiboek visitatie BPS

Organisatie van de visitatie

1 Voorbereidingsfase; afspraken over organisatie en planning van afname enquêtes (ZBI) en visitatie		
januari-februari	1	<p>Het bestuur stelt een visitatiekalender voor het komende schooljaar op. Daarin wordt opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none">- welke scholen gevisiteerd gaan worden;- het globale tijdspad van het visitatietraject (van uitvoeren van het beoordelingsinstrument en het opstellen van de ontwikkelagenda tot en met het schoolbezoek door de vc;- de voorbereidingsbijeenkomsten ofwel scholings-/trainingskalender. <p><i>Op grond van de ervaringen van het eerste jaar wordt aanbevolen om het tijdspad voor een school zo veel mogelijk te comprimeren. Een te lange periode haalt de school uit de visitatieflow. Visitaties zijn ook in november-december mogelijk als de school het onderzoek tijdig, d.w.z. direct na de zomervakantie, opstart. Een compact tijdspad start in september en eindigt in december/januari. Een ruimer tijdspad start ná september en eindigt in maart/april.</i></p>
januari-februari	2	<ul style="list-style-type: none">o Het bestuur neemt initiatief tot visitatie van een school.o Het bestuur informeert de betrokken school over de komende visitatie en deelt mee dat de vc over de werkwijze contact zal opnemen.o Het bestuur biedt de school de gelegenheid uit de voorgestelde visitatieperiodes de voor de school meest passende te kiezen (najaar/voorjaar).o Het bestuur nodigt de te visiteren school uit voor de voorbereidings-/scholingsbijeenkomsten, waarbij wordt vermeld dat de te visiteren school tevens deel uitmaakt van de werkgroep visitatie en een rol speelt bij de visitatie van een of meer collega-scholen.
maart	3	<p>Het secretariaat van de vereniging (BPS-secretariaat) richt een globale planning van de visitaties in voor het komende schooljaar</p> <p><i>De visitatiekalender komt dus tot stand in overleg met de te visiteren scholen.</i></p>
maart-april	4	Het BPS-secretariaat publiceert de visitatiekalender.
mei-juni	5	<p>Het bestuur richt een visitatiecommissie in en belegt de praktische organisatie bij het secretariaat van de vereniging</p> <p><i>Van de visitatiecommissie maken steeds een schoolleider en een docent van de te visiteren scholen deel uit, bestuursleden van de vereniging die een rol vervullen bij de visitaties en experts van buiten de vereniging die een rol vervullen bij de visitaties</i></p>
mei-juni	6	Het BPS-secretariaat maakt een conceptindeling van visitatiecommissies voor het komende schooljaar en legt deze voor aan het bestuur
juni	7	<p>Het BPS-secretariaat zendt een basisdocument 'communicatie en visitatie' naar de betrokken scholen met daarin voorbeelddocumenten voor brieven aan te enquêterende personen, voorbeelden van visitatiedagindelingen en tips</p> <p><i>Tips:</i></p> <ul style="list-style-type: none">o <i>het verzamelen van emailadressen (van ouders, leerlingen, andere</i>

Draaiboek visitatie BPS

		<p>betrokkenen) blijkt soms een tijdrovende klus - dus ruim van te voren beginnen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ mails aan uit te nodigen te enquêteren personen in BCC plaatsen i.v.m. privacy ○ de documenten die de school wil aanleveren verzamelen voor de zomer ○ enquête en visitatie zo dicht mogelijk op elkaar plannen ○ alle enquêtes binnen de school afstemmen in de tijd ○ enquêtes gedurende korte tijd uitzetten, bijvoorbeeld twee weken, en een herinnering sturen na een week ○ Behalve een uitnodigende tekst, is het vooral noodzakelijk om tijdig aan te kondigen dat er een dergelijk onderzoek komt en om hier regelmatig over te communiceren (kwaliteitsonderzoek etc. ...) waarbij tevens aangegeven wordt hoe en wanneer wordt teruggekoppeld en wat de school met de resultaten gaat doen. Redelijk snel terugkoppelen (na 2 maanden), dus niet wachten tot de visitatie, en na de visitatie nogmaals terugkoppelen (ca. 4 maanden na enquête)
<p>2 Voorbereidingsfase; afspraken over organisatie en planning van afname enquêtes (ZBI) en visitatie</p>		
september	8	<p>In september vindt de eerste bijeenkomst plaats voor de werkgroep visitatie: een voorbereidings- en scholingsbijeenkomst met vertegenwoordigers van alle te visiteren scholen.</p> <p>Werkgroep visitatie stelt (op basis van de conceptindeling, gemaakt door het BPS-secretariaat) voor elk te visiteren school een visitatiecommissie samen (VC) en benoemt een secretaris. De vc bestaat uit de volgende leden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voorzitter (vooralsnog een bestuurslid) - secretaris, tevens expert (lid van de visitatiewerkgroep) - docent (met twee leerlingen) (van een andere school dan de te visiteren school) - leidinggevende van een andere school <p>Voor elk lid van elke vc wordt een reservelid aangewezen</p> <p>De visitatiewerkgroep bespreekt de werkwijze m.b.t. het zbi (technisch en inhoudelijk) en bespreekt het traject op hoofdlijnen en zo mogelijk met concrete data. Kernactiviteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het organiseren en uitvoeren van de enquêtes (zbi); - het opstellen van een ontwikkelagenda; - de visitatie en de rapportage. <p><i>De werkgroep houdt rekening met een compacte en een ruime visitatieroute</i></p> <p><i>Tijdsinvestering wordt per commissielid begroot op ca. 3 dagen</i></p>
september	9	<p>Het bestuur en de visitatiewerkgroep gaan na of de capaciteit in de vc voldoende is voor de uitvoering van de bedoelde visitaties. Aandachtspunt daarbij: de secretaris stelt uiteindelijk het conceptrapport en het definitieve rapport op</p>
september	10	<p>Het BPS-secretariaat publiceert de concrete visitatiekalender:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vc's met reserveleden per school - visitatiedata per school

Draaiboek visitatie BPS

3 Het onderzoek (school)		
Maand 1	11	<p>De school communiceert tijdig over de enquête en nodigt betrokkenen tijdig uit. Bij uitnodiging via de mail de mailadressen van (in ieder geval) ouders in de BCC plaatsen vanwege privacyregels.</p> <p><i>Behalve een uitnodigende tekst, is het vooral noodzakelijk om tijdig aan te kondigen dat er een dergelijk onderzoek komt en om hier regelmatig over te communiceren (kwaliteitsonderzoek etc. ...) waarbij tevens aangegeven wordt hoe en wanneer wordt teruggekoppeld en wat de school met de resultaten gaat doen. Redelijk snel terugkoppelen (na 2 maanden), dus niet wachten tot de visitatie, en na de visitatie nogmaals terugkoppelen (ca. 4 maanden na enquête). Hiervoor desgewenst het basisdocument 'communicatie' gebruiken.</i></p>
Maand 1	12	<p>Het BPS-secretariaat stuurt de school bericht over de uit te voeren handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - handleiding afname enquêtes (zbi); technische uitvoering → helpdesk B&T - uitwerking met te maken keuzes, te beantwoorden items, doelgroepen, omvang doelgroepen, contactpersoon vc <p>Het BPS-secretariaat stuurt de school bericht over op te leveren documenten en tijdspad zoals vermeld onder punt 17 van dit draaiboek en vermeldt daarbij expliciet dat de vc de school kan vragen om een of meer gesprekken met bepaalde doelgroepen te arrangeren (hetgeen dan wel realiseerbaar moet zijn)</p>
4 Analyse en opstellen Ontwikkelagenda (school)		
Maand 1-2	13	<p>De school neemt enquêtes af; NB: het is van groot belang om bijtijds te beginnen met de planning</p> <p><i>De enquêtes worden onder leerlingen uitgezet per leerjaar (1, 2, 3, tweede fase). De school rapporteert per leerjaar en het totaal. Onder de andere groepen wordt niet naar subgroep onderverdeeld. De school bepaalt zelf welke groep leerlingen wordt bevraagd en legt uit hoe men tot die keuze is gekomen (bijvoorbeeld hoogbegaafd getest of IQ>130 of deelname aan een plustraject). De leerlingen zijn herkenbaar geregistreerd als BP-leerlingen, bij voorkeur in het administratieprogramma.</i></p>
Maand 2-3	14	De school downloadt resultaten van de enquêtes
Maand 3-4	15	De school analyseert enquêtes. School neemt zo nodig contact op met helpdesk B&T, bijvoorbeeld om analyses toegankelijk weer te geven
Maand 3-4	16	<p>De school stelt ontwikkelagenda op</p> <p><i>De vc neemt de ontwikkelagenda mee in haar oordeel; indien het uiteindelijke oordeel van de visitatie onvoldoende is, stelt de school een nieuwe agenda op en vindt hervisitatie plaats; bij een voldoende oordeel werkt de school verder met haar eigen ontwikkelagenda.</i></p>
Maand 4-5	17	Uiterlijk vier weken voorafgaand aan visitatie stuurt de school aan het BPS-secretariaat t.a.v. Mirte van Hartingsveldt (mvhartingsveldt@vbs.nl) de volgende documenten en informatie:

Draaiboek visitatie BPS

		<ul style="list-style-type: none"> - het vorige visitatierapport - resultaat enquêtes (zelfde materiaal als de school heeft ontvangen) - analyse en duiding van de resultaten - ontwikkelagenda - schoolgids, schoolplan (inclusief begeleidings- of zorgplan of een ander document waaruit blijkt dat de school speciale zorg biedt aan hb-leerlingen met een zorgvraag) - overzicht van de begeleiding van en activiteiten voor hb/bps-leerlingen én de aantallen leerlingen die participeren - andere voor de school relevante documenten voor zover de school dat nuttig vindt, zoals een eerder beleidsplan of verslagen van overleggen met belanghebbenden - agendavoorstel voor de visitatiedag* - plaats en tijdstippen - gesprekspanels en -partners, waaronder schoolinterne groepen die al in de enquête bevroegd zijn, en ook niet-direct betrokken medewerkers - leerlingen uit de vc volgen gedeeltelijk een ander programma - de verantwoording van de als BP geregistreerde leerlingen, zoals aantallen, resultaten en andere relevante gegevens <p>* Benodigde tijd per geleding is gemiddeld drie kwartier tot een uur, afhankelijk met hoeveel mensen wordt gesproken. Tip: Plan niet alle gesprekken achter elkaar in, zodat ruimte blijft om te schuiven in lengte van andere onderdelen van het programma, zoals rondleiding door school.</p>
5 Voorbereiding en uitvoering Visitatie (vc en school, per school)		
Voorafgaand aan daadwerkelijk visitatiebezoek	18	<p>De secretaris van de vc plant tijdig een bijeenkomst voor de vc van ten minste een dagdeel.</p> <p>Het BPS-secretariaat gaat na of alle gevraagde documenten aanwezig zijn en zendt de leden van de vc de materialen toe die de school heeft aangeleverd en wel ten minste twee weken voorafgaand aan de bedoelde bijeenkomst.</p> <p>De leden van de vc bestuderen voorafgaand aan de bijeenkomst van de vc de toegezonden materialen; de school zorgt voor geprint materiaal. Het materiaal dient uiterlijk 4 weken voorafgaand aan het bezoek van de visitatiecommissie in het bezit te zijn van het secretariaat van de BPS (mvhartingsveldt@vbs.nl). Zo niet, dan kan dat betekenen dat er een nieuwe datum moet worden vastgesteld!</p>
Voorafgaand aan daadwerkelijk visitatiebezoek	19	<p>De vc komt bijeen:</p> <ul style="list-style-type: none"> o de vc bespreekt de toegezonden en bestudeerde materialen; o de vc maakt een eigen analyse; o de vc komt tot een voorlopig standpunt; o de vc formuleert een meer gerichte vraagstelling; o de vc bespreekt de onderlinge taak- en rolverdeling; o de vc stelt een programma voor de leerlingen op; o de vc stelt indien nodig een aanpassing of aanvulling voor m.b.t. de invulling van het visitatiebezoek en deelt dat voorstel zo spoedig mogelijk mee aan de school. <p><i>Toelichting: er is voorafgaand aan het visitatiebezoek al veel bekend over de (gepercipieerde) kwaliteit en over de conclusies die de school hieraan verbindt. Het visitatiebezoek levert een hierop aanvullend beeld, vooral toegespitst op de haalbaarheid en wenselijkheid van actiepunten: zien we de goede dingen en zijn deze haalbaar? Dat betekent ook dat de vc niet onbevangen het visitatiebezoek aanvangt: er liggen al objectieve resultaten, die een voorlopig standpunt rechtvaardigen. Het is daarom ook wenselijk dat de commissie voorafgaand aan</i></p>

Draaiboek visitatie BPS

		<p>de visitatie een voorbereidend overleg organiseert om tot dit voorlopig standpunt te komen. Dat biedt tevens de mogelijkheid om tot een meer gerichte vraagstelling te komen; bijvoorbeeld wat is nodig om het voorlopig oordeel te doen 'kantelen'.</p>
Voorafgaand aan daadwerkelijk visitatiebezoek	20	<p>De docent van de vc bespreekt met de leerlingen die aan het visitatiebezoek zullen deelnemen het programma voor leerlingen, zoals opgesteld door vc met: Elementen van het leerlingprogramma:</p> <ul style="list-style-type: none"> o zelfstandig programma o opdracht(en) heeft/hebben betrekking op hoogbegaafdheid of hoogbegaafden o aan het eind van de dag een presentatie van de bevindingen in het eindoverleg van de vc o leerlingen zijn aanwezig bij het eerste deel van het visitatiebezoek en volgen daarna eigen programma, bij voorkeur samen met leerlingen van de te visiteren school; leerlingen zijn (later) aanwezig bij het gesprek met ouders <p>Tips:</p> <ul style="list-style-type: none"> o <i>Selecteer zowel een jongen als een meisje</i> o <i>Uit verschillende bouwen</i> o <i>Denk vooraf na over hoe aan het einde van de dag de gegevens gepresenteerd zullen worden (camera meenemen, flip-over, e.d) en stel de ontvangende school hiervan op de hoogte</i> o <i>Geef leerlingen aandachtspunten mee, maar laat ze ook zelf ontdekken en uitzoeken, zodat ze hun eigen creativiteit kwijt kunnen</i> o <i>Zie ook Aantekeningen m.b.t. leerling instructie op pagina 9</i>
Maand 5-7	21	<p>Het visitatiebezoek:</p> <p>A. activiteiten door de school</p> <ul style="list-style-type: none"> o De school zorgt voor een goed verloop van het visitatiebezoek en heeft de regie over het uitvoeren van de afgesproken agenda; o De school zorgt voor een aanspreekpersoon die bereikbaar is; o De school verzorgt een werkkamer voor de vc waar de vc ongestoord kan overleggen; o De school verzorgt een lunch voor de vc in een ruimte waar de vc ongestoord kan overleggen; o Zorgt voor beschikbaarheid toiletten/kopiëren/koffie/fris/thee/lunch e.d.; o Zorgt dat de gesprekspartners ook echt beschikbaar zijn; o Neemt in de planning ruimte op voor de vc "om de benen te strekken". <p>B. Activiteiten van de vc</p> <ul style="list-style-type: none"> o De vc start de gesprekken met de voltallige leiding van de school; o De vc spreekt achtereenvolgens met: de coördinator(en) + de meest betrokken docenten, niet direct betrokken docenten, leerlingen, ouders; o De visiterende leerlingen volgen in de ochtend een eigen programma en zijn daarvoor in contact met hoogbegaafde leerlingen van de school; o Een rondleiding in de school wordt op prijs gesteld; o De vc krijgt gelegenheid om zich op de bevindingen te beraden; o Tijdens het afsluitende gesprek met de leiding en de coördinator(en) worden de bevindingen van de vc medegedeeld. <p>NB. De vc streeft naar consensus over het oordeel en het aan het bestuur uit te brengen advies. Indien er geen overeenstemming binnen de vc blijkt te bestaan, dan wordt binnen maximaal 2 weken een extra vergadering van de vc belegd om tot een oordeel te komen. Dan kan worden volstaan met het rapporteren van de standpunten en de stemverhouding.</p>
<p>6 Opstellen visitatierapport en advies aan bestuur</p>		
Week 1 + Week 2 na het visitatiebezoek	22	<p>De secretaris van de vc stelt een conceptvisitatierapport op. Dat rapport bevat in ieder geval de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inleiding met o.a. informatie over de school en de samenstelling vc; hierin

Draaiboek visitatie BPS

		<p>wordt alleen algemene informatie opgenomen en niet de vragen die de vc voor de visitatie had opgesteld;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oordeel van de vc over de vraag wat de school doet aan het realiseren van de gedragscode - <i>Resultaten enquêtes (ZBI)</i>, samenvatting → bevindingen en oordeel vc, gebaseerd op de <i>gepercipieerde kwaliteit</i> van de verschillende doelgroepen; - <i>Ontwikkelagenda</i>, samenvatting → bevindingen en oordeel vc, gebaseerd op analyse en <i>beleidsvoerend vermogen</i> dat de school laat zien in de vertaalslag van ZBI naar ontwikkelpunten; - Bevindingen tijdens het <i>visitatiebezoek</i>, gesprekken met diverse panels → oordeel gebaseerd op uitspraken over <i>haalbaarheid en wenselijkheid</i> van de ontwikkelagenda, zoals ervaren door de verschillende betrokkenen/panels; - Vragen die de vc had opgesteld t.b.v. de visitatie en de antwoorden daarop voor zover de vragen zijn gesteld en beantwoord; - Samenvattend oordeel en advies (gebaseerd op bovenstaande indeling) over keurmerkverlening aan het bestuur; - Aanbevelingen aan de school
Week 3 - 4	23	<p>De secretaris van de vc zendt het conceptvisitatierapport aan de leden van de vc. De leden van de vc reageren zo spoedig mogelijk met eventuele opmerkingen en aanvullingen, zodat het conceptvisitatierapport tijdig aan de school gezonden kan worden (zie hieronder).</p> <p>De secretaris van de vc verwerkt de eventuele opmerkingen en stuurt het conceptvisitatierapport ter verdere verwerking aan de secretaris van de vereniging.</p>
Week 5	24	<p>Het secretariaat van de vereniging zendt het conceptvisitatierapport aan de school met het doel eventuele onjuistheden te kunnen corrigeren. Het secretariaat van de vereniging vermeldt daarbij dat de school, indien de school de conclusie van de vc zoals beschreven in het advies niet deelt, haar eigen oordeel schriftelijk aan de voorzitter van de vc kan sturen</p>
Week 6 - 7	25	<p>De school bestudeert het conceptrapport en bericht de secretaris van de vc over eventuele onjuistheden in het conceptrapport. De school deelt in het voorkomende geval mee dat zij haar eigen oordeel aan de voorzitter van de vc toestuur</p>
Week 8 - 9	26	<p>De voorzitter van de vc beoordeelt of het commentaar van de school een zinvolle aanvulling is en neemt dat commentaar apart op in het rapport, zodanig dat de school als bron daarvan herkenbaar is; Feitelijke onjuistheden worden en tekstuele misverstanden worden door de secretaris van de vc verbeterd</p>
Week 10	27	<p>De voorzitter van de vc stuurt de volgende zaken aan het BPS-secretariaat t.b.v. het bestuur van de vereniging en informeert daarover de leden van de vc:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ het visitatierapport; ○ in het voorkomende geval daaraan toegevoegd het eigen oordeel van de gevisiteerde school; ○ de analyse van de enquêtes; ○ het ontwikkelplan van de school
Week 11	28	<p>Het secretariaat agendeert het advies van de vc voor de eerstvolgende bestuursvergadering. Deze vindt normaliter plaats rond de eerste maandag van de even maanden (m.u.v. augustus; dat wordt de eerste maandag van september)</p>

Draaiboek visitatie BPS

7 Verlenen keurmerk (eventueel met condities) door bestuur aan school		
Eerste bestuursvergadering na ontvangst rapport vc	29	Het bestuur van de vereniging besluit tot het al dan niet verlenen van het keurmerk aan de gevisitieerde school, al dan niet onder voorwaarden <i>De vc heeft de ontwikkelagenda van de school meegenomen in haar oordeel; indien het uiteindelijke oordeel van de visitatie onvoldoende is, stelt de school een nieuwe agenda op en vindt na een jaar hervisitatatie plaats</i>
Twee weken na de bestuursvergadering	30	Het BPS-secretariaat deelt het besluit namens het bestuur van de vereniging schriftelijk met motivatie mee aan de school en aan de visitatiecommissie Het BPS-secretariaat bedankt namens het bestuur van de vereniging de vc en ontheft deze van zijn taak d.m.v. een brief aan de secretaris van de vc
Twee weken na ontvangst van het besluit van het bestuur	31	De school krijgt de gelegenheid om uiterlijk 2 weken (vakanties niet meegerekend) na ontvangst van het besluit van het bestuur een bezwaar in te dienen.
	31b	<i>Indien van toepassing, start hier de bestaande bezwarenprocedure</i>
8 Evaluatie		
Voor de zomervakantie	32	Het bestuur evalueert met de vc de visitatietrajecten van het afgelopen schooljaar en komt zo nodig met voorstellen tot aanpassing daarvan
	33	Het bestuur stelt de visitatiekalender voor het komende schooljaar op. Zie verder onder 1.

Aantekeningen

Afname van de (digitale) enquête. Welke groepen worden door de school bevestigd?

- 1 Welke leerlingen?
 - a Alle leerlingen die tot de doelgroep behoren (met BP-label).
 - b waarbij de school een valide systeem moet hebben om deze leerlingen te identificeren.
 - c Visitatiecommissie beoordeelt of de selectie passend is.
 - 2 Welke medewerkers?
 - a Alle oop- en op-medewerkers die veel met hb-leerlingen werken/lesgeven aan hb-leerlingen (conciërge, orthopedagoog, etc.). Resultaten kunnen worden gefilterd op op/oop.
 - b Niet-direct-betrokken medewerkers (docenten) worden niet m.b.v. instrument bevestigd, maar worden geïnterviewd door de visitatiecommissie.
 - 3 Welke leden van het management?
 - a Alle leden van het management die betrokken zijn bij de beleidsbepaling (bestuur (of bovenschools directeur) locatiedirectie, afdelingsleiders, beleidsbepalende coördinatoren). Dus óók de leidinggevendenden die niet direct betrokken zijn bij hoogbegaafden.
 - b De keuze licht de school in een verantwoording toe.
 - 4 Welke ouders? Alle ouders van als "BP"-gelabelde leerlingen. De doelstelling is een respons van 40%.
 - 5 Welke basisscholen?
 - a Basisscholen waarvan leerlingen aan één of meer programma's van de VO-school deelnemen.
 - b Basisscholen waarmee een "vaste" relatie wordt onderhouden - waarvan de school regelmatig HB-leerlingen krijgt. Criteria voor uitnodigen wordt aan de school overgelaten. Basisschool op persoon benaderen.
-

Aantekeningen m.b.t. leerling instructie

Bijlage bij punt 20 uit het draaiboek.

De volgende tips en aanbevelingen zijn voortgekomen uit de visitatietraining 2012-2013.

Vooraf

- Laat, indien mogelijk in het tijdspad, de opdracht die de leerlingen krijgen eerst op de eigen school uitvoeren. Zo ontwikkelen de leerlingen een op het onderzoek toegesneden referentiekader
- Bij de voorbereiding en op de dag zelf hebben de bezoekende leerlingen in principe recht op inzage van alle stukken
- Aandachtspunten bij de onderzoeksopdracht:
 - de concrete thema's komen voort uit de aangeleverde materialen van de te visiteren school
 - door te vragen naar praktijkvoorbeelden kunnen de leerlingen tijdens de visitatie verhelderen wat bij de start van het onderzoek nog niet goed duidelijk is
 - stel vooraf vast wat je wil weten, met wie je wilt spreken, wat je wil zien
 - stel vooraf vast hoe je wil presenteren, zodat de eventuele hulpmiddelen aanwezig kunnen zijn

Tijdens

- Respectvol gedrag van de bezoekende leerlingen is vanzelfsprekend. Oordelen en veroordelingen vanuit het eigen kader zijn tijdens de gesprekken ongewenst.
- Bezoekende leerlingen spreken niet alleen met leerlingen van de ontvangende school, maar ook met conciërges, toa's, docenten, etc.
- Voor de hand liggende vragen tijdens het bezoek (naast de onderzoeksopdracht) zijn:
 - Wat heeft begaafde leerling (volgens de gesprekspartner) nodig

Draaiboek visitatie BPS

- Waaraan zie je dat aan die behoefte wordt voldaan
- Wat wil je overnemen
- Wat wil je veranderen
- Zoek tien verschillen en overeenkomsten tussen de bezochte school en de eigen school

De presentatie

- Leerlingen geven een presentatie (mondeling) aan de visitatiecommissie
- Zorg voor afstemming tussen de presentatie die leerlingen gaan houden en het oordeel dat door de commissievoorzitter zal worden uitgesproken
- Leerlingen geven een presentatie (mondeling) aan de directie van de bezochte school (ca. 10 minuten)
- Leerlingen formuleren daarin zo mogelijk een advies aan de gevisiteerde school: wat zou toegevoegd kunnen/mogen worden aan hun programma

Na afloop

- Voor de eigen school en voor de betrokken leerlingen kan het zeer waardevol zijn om het bezoek na te bespreken met directie, hb-betrokkenen en leerlingenraad en daarin een of meer good practices van de bezochte school te bespreken

Inhoudsopgave Visitatierapport

- Inleiding; o.a. informatie over de school en samenstelling commissie
- Oordeel van de vc over de vraag wat de school doet aan het realiseren van de gedragscode
- *Resultaten ZBI*, samenvatting → bevindingen en oordeel commissie, gebaseerd op de *gepercipieerde kwaliteit* van de verschillende doelgroepen (NB. in relatie met de bevindingen tijdens de visitatiedag)
- *Ontwikkelagenda*, samenvatting → bevindingen en oordeel commissie, gebaseerd op analyse en *beleidsvoerend vermogen* dat de school laat zien in de vertaalslag van ZBI naar ontwikkelpunten
- Bevindingen tijdens de *visitatiedag*, gesprekken met diverse panels → oordeel gebaseerd op uitspraken over *haalbaarheid en wenselijkheid* van de ontwikkelagenda, zoals ervaren door de verschillende betrokkenen/panels
- Samenvattend oordeel en advies (gebaseerd op bovenstaande driedeling) over keurmerkverlening aan het bestuur
- Aanbevelingen aan de school

Toelichting: bij de visitatie ‘nieuwe stijl’ is voorafgaand aan de -dag al veel bekend over de (gepercipieerde) kwaliteit en welke conclusies de school hieraan verbindt. De visitatiedag levert een hierop aanvullend beeld vooral toegespitst op de haalbaarheid en wenselijkheid van actiepunten: zien we de goede dingen en zijn deze haalbaar?

Dat betekent ook dat de VC minder onbevangen/objectief de visitatiedag aanvangt: er liggen al objectieve resultaten, die een voorlopig standpunt rechtvaardigen. Het is ook noodzakelijk dat de commissie voorafgaand aan de visitatie een voorbereidend overleg organiseert om tot dit voorlopig standpunt te komen. Dat biedt tevens de mogelijkheid om tot een meer gerichte vraagstelling te komen; bijvoorbeeld “wat is nodig om het voorlopig oordeel te doen ‘kantelen’”?

De beroepscommissie en beroepsprocedure

(uit de procedure visitaties ALV 15-4-2009)

De beroepscommissie en beroepsprocedure

De beroepscommissie bestaat uit drie personen door het bestuur van de vereniging aan te wijzen, namelijk een onafhankelijk deskundige op het gebied van kwaliteit (die zal optreden als ambtelijk secretaris), een onafhankelijke schoolleider en een expert op het gebied van onderzoek/onderwijs aan hoogbegaafden.

Termijn

De gevisiteerde school krijgt de gelegenheid tot twee weken na het verschijnen van het eindrapport schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij het bestuur van de Vereniging van Begaafdheidsprofielscholen. Het bezwaar betreft de gevolgde procedure van visitatie.

Verklaring van ontvankelijkheid

Het bestuur reageert uiterlijk zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift en geeft aan dat deze al dan niet ontvankelijkheid is. Binnen deze termijn doet het bestuur onderzoek naar de gevolgde procedure van visitatie, waarbij de werkwijze van hoor/wederhoor wordt toegepast.

Indien het bezwaarschrift ontvankelijk wordt verklaard, dan wordt een beroepscommissie ingesteld. De beroepscommissie organiseert een (deel)visitatie, op die onderdelen van het rapport waarover verschil van inzicht is ontstaan. Deze hernieuwde visitatie vindt plaats uiterlijk vier maanden nadat de eerste visitatie is gehouden. Binnen een maand na deze visitatie doet de beroepscommissie uitspraak. Deze uitspraak is bindend.

Mocht het eindoordeel van de visitatie, eventueel na het volgen van de beroepsprocedure, onvoldoende blijken te zijn, dan krijgt de school de gelegenheid om hier verbeteringen aan te brengen, die bij de volgende visitatie moeten leiden tot de kwalificatie *voldoende*.

De volgende visitatie vindt twee jaar later plaats. Wanneer ook dan nog een *onvoldoende* wordt gescoord, dan wordt de school het predicaat 'Begaafdheidsprofielschool' ontnomen.

Gedragscode

- *De vereniging heeft een ambitie ten aanzien van hoogbegaafdheid*
- *De school heeft een ambitie ten aanzien van hoogbegaafdheid*
- *De school heeft haar hoogbegaafde leerlingen in beeld en biedt maatwerk*
- *De school betreft ouders en leerlingen actief en onderhoudt een dialoog met ouders en leerlingen*
- *De school zorgt voor voldoende flexibiliteit in voorzieningen, tijd en ruimte*
- *De school beschikt over adequate en voldoende expertise op het terrein van hoogbegaafdheid*
- *De school onderhoudt een relatie met haar (regionale) omgeving*
- *De school is actief lid van de vereniging BPS*