Aan de directie en daltoncoördinator van (school/kindcentrum)

[Adres]

[Plaats, datum]

Beste collega’s,

Op (datum) zullen namens de Nederlandse Dalton Vereniging (namen) en ondergetekende in het kader van licentieverlening/licentieverlenging\* als visitatieteam uw school/kindcentrum\* bezoeken.

De school/kindcentrum\* wordt gevisiteerd volgens het visitatiekader PO. In voorbereiding op de aanstaande visitatie evalueren jullie in het visitatieverslag de daltonontwikkeling van de school/kindcentrum\*. Het Zelfevaluatie & Visitatieverslag is te downloaden via deze [link](https://www.dalton.nl/images/Zelfevaluatie_en_visitatieverslag_DKC_PO_en_VO_versie_20-01-2021.docx).

In het verslag komen de volgende onderdelen aan bod:

**ZELFEVALUATIE**

Bij de zelfreflectie worden de aanbevelingen en/of de kernwaarden geëvalueerd. De evaluatie van de aanbevelingen is gericht op ‘wat is er aan gedaan en wat is het resultaat?’.

Bij de kernwaarden staat centraal waar de school/het kindcentrum\* nu staat en welke ontwikkelpunten er zijn voor de nabije toekomst. Er kan bij het invullen van het de zelfevaluatie gebruik gemaakt worden van de [gedachtenwolken](https://www.dalton.nl/images/Bijlage_Gedachtenwolken_zelfevaluatie_en_visitatie.pdf).

**ONTWIKKELVERMOGEN**

Bij het ontwikkelvermogen staan onderdelen centraal waaruit wij kunnen vernemen waar jullie trots op zijn, wat jullie graag verder willen onderzoeken en ook welke bevindingen jullie de school/het kindcentrum\* zelf zou geven. En waar staat in de ontwikkeling de school/het kindcentrum\* bij de volgende visitatie?

**GEDEELD EIGENAARSCHAP**

Tijdens de visitatie worden er gesprekken gevoerd met de kinderen, ouders/verzorgers, de medewerkers, de leidinggevende(n) en het bestuur. N.a.v. deze gesprekken wordt er een beeld gevormd van het gedeeld eigenaarschap. Onder gedeeld eigenaarschap wordt verstaan hoe de verbinding en het samen werken is vormgegeven.

**BEOORDELING, WAARDERING EN ADVIES**

De aanbeveling en de kernwaarden worden door ons beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Er wordt tevens een waardering gegeven over de zelfreflectie m.b.t. de kernwaarden, het ontwikkelvermogen en tot slot het gedeeld eigenaarschap. De beoordeling en de waardering vormen samen het advies aan het dagelijks bestuur van de NDV. Dat bestuur zal beoordelen of het advies wordt overgenomen.

Uitgebreide informatie over het visiteren op school is ook te vinden in de [‘Handleiding voor licentieverlening of – verlenging’](https://www.dalton.nl/images/HANDLEIDING_VOOR_DALTON_PO_en_VO_jan2020.pdf). Ook is er een aparte [handleiding](https://www.dalton.nl/images/Handleiding_Dalton_Kindcentrum_versie_12-02-2020.docx) voor de daltonkindcentra.

Wij ontvangen graag minimaal 5 werkweken voorafgaand aan de visitatiedatum (dus exclusief schoolvakanties) de volgende documenten:

* Het ingevulde Zelfevaluatie & Visitatieverslag
* Het daltonboek
* Eventuele aanvullende documenten waarin dalton staat beschreven, zoals de schoolgids of het schoolplan (voor deze documenten is een doorverwijzing naar de website ook afdoende)
* Een dagplanning

Onze adresgegevens staan onderaan deze brief.

**VERLOOP VAN DE DAG**

Gedurende de dag is het gewenst dat de daltoncoördinator en/of leidinggevende(n) beschikbaar zijn voor beantwoording van vragen of om op bepaalde momenten met ons overleg te hebben.

Om een beeld te vormen voor een dagplanning hebben we een aantal aandachtspunten op een rij gezet:

***Bij aanvang***

* Wij komen voor schooltijd aan om alvast kennis te maken met de teamleden.
* Er is een voorgesprek met de leidinggevende(n), daltoncoördinator en/of daltoncommissie. Wij bespreken kort de dag en de groepsbezoeken door en of er eventuele bijzonderheden zijn.

***Gesprekken (20 minuten per gesprek)***

* Een gesprek met ouders/verzorgers over hun ervaringen met het daltononderwijs op de school/kindcentrum\*.
* Een gesprek met kinderen of een kinderraad.
* Een gesprek met de bestuurder of lid van het bevoegd gezag (klik [hier](https://www.dalton.nl/images/Onderdeel_Gesprek_met_de_bestuurder_versie_19-12-2018_002.pdf) voor meer informatie). Belangrijk om te weten is dat wanneer dit gesprek niet plaats kan vinden, de visitatie wordt afgebroken.

***Groepsbezoeken***

* Met behulp van de groepsbezoeken bekijken wij of de door jullie aangegeven daltonontwikkeling ook terug te zien is in de groepen.
* Het is tevens een mogelijkheid voor u om de aspecten waar jullie trots op zijn te laten zien (bijv. door het bijwonen van een specifieke les, instructie of activiteit in de groep).

***Team***

* Tijdens de groepsbezoeken proberen wij waar mogelijk ook zoveel mogelijk aan de teamleden vragen te stellen.
* Er is een gezamenlijke lunch waarbij er gelegenheid is om te praten met de teamleden.

***Overleg en eindgesprek***

* Na de groepsbezoeken en gesprekken is er tijd (60 min) en ruimte ingepland voor het overleg van het visitatieteam.
* Er vindt een vooroverleg (20 min) plaats met de leidinggevende(en) en daltoncoördinator m.b.t. de bevindingen.
* Een eindgesprek met het team, eventueel aangevuld met betrokken ouders/verzorgers en een lid van
het bevoegd gezag. Tijdens dit gesprek wordt ons advies aan het bestuur van de NDV toegelicht
en worden de aanbevelingen besproken.

**VERVOLG EN AFRONDING VISITATIE**

Binnen vier werkweken na de visitatie ontvangen jullie van de voorzitter van het visitatieteam het visitatie­verslag met daarin de aanbevelingen van het visitatieteam.

Vervolgens beschrijven jullie in het onderdeel 'schoolreactie' in het visitatieverslag hoe de visitatie is ervaren en op welke wijze jullie de aanbevelingen de komende twee of vijf jaren gaan aanpakken.

Het aangepaste visitatieverslag graag binnen vier werk­weken ***(in Word met een digitale handtekening)*** aan de voorzitter van het visitatieteam zenden.

Als het visitatieteam akkoord gaat met het definitieve visitatieverslag, ontvangt het secretariaat van de NDV dit verslag ter verdere afhandeling. In het de [Handleiding voor Daltonscholen](https://www.dalton.nl/images/HANDLEIDING_VOOR_DALTON_PO_en_VO_jan2020.pdf) staat dit verder uitgebreid beschreven.

Mochten er nog vragen zijn n.a.v. deze brief, dan kan er contact met mij opgenomen worden via onderstaande contactgegevens.

Veel succes met de voorbereiding van de visitatie en graag tot ziens op [datum].

Met vriendelijke groet,

[Naam voorzitter]

Voorzitter visitatieteam (tevens contactpersoon)

**Leden visitatieteam:**

*Naam, adres, mobiel nummer, e-mailadres*