



Daltonschool worden en blijven

een handleiding
voor licentieverlening of - verlenging

Januari 2020

Nederlandse Dalton Vereniging (NDV)

Binckhorstlaan 36, M 1.19

2516 BE AM Den Haag

Tel: 070-331 52 52

bestuursbureau@dalton.nl

www.dalton.nl

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	3
2. Handleiding	3
2.1. Inleiding	3
2.2. Daltonschool worden: de licentieverlening	3
2.3. Aanvragen van de licentie	4
2.4. Het visitatietraject voor verlenen en verlengen van de licentie	4
2.4.1 Vóór de visitatie	4
2.4.2. Tijdens de visitatie	5
2.4.3. Na de visitatie	5
2.5. Uitstel van de visitatie	6
2.6. Bezwaar aantekenen	6
3. Begrippenlijst	7

1. Inleiding

De handleiding *Daltonschool worden en blijven* is bedoeld voor alle scholen die lid zijn van de Nederlandse Dalton Vereniging en biedt tevens alle relevante informatie voor bezoekers. Deze handleiding is aangepast aan het visitatiekader van de Nederlandse Dalton Vereniging.

De handleiding is toegespitst op twee doelgroepen:

- de aspirant-daltonschool die de licentie voor het eerst aanvraagt.
- de erkende daltonschool die te maken heeft met de visitatie in het kader van licentieverlenging.

Allereerst wordt een aantal begrippen op een rij gezet die later in de handleiding vaker zullen voorkomen. Vandaar een overzicht van de belangrijkste begrippen in hoofdstuk 2.

Daarna volgt een beschrijving van de gang van zaken.

Op www.dalton.nl vindt u uitgebreide handleidingen voor het primair en voortgezet onderwijs.

2. Handleiding

2.1. Inleiding

De NDV is verantwoordelijk voor het afgeven van de daltonlicentie aan onderwijsinstellingen: een "kwaliteitskeurmerk" voor goed daltononderwijs. Deze licentie wordt afgegeven als de school tijdens een visitatie door de NDV heeft laten zien een goede daltonschool te zijn en vorm en inhoud geeft aan de kernwaarden.

Alle erkende daltonscholen zijn lid van de NDV. De vereniging biedt de scholen een platform voor het uitwisselen van kennis en ervaringen bij het vormgeven en verder ontwikkelen van het daltononderwijs.

2.2 Daltonschool worden: het voortraject

1. Op het moment dat de school lid wordt van de vereniging heeft de school voor primair onderwijs maximaal vijf jaar de tijd (het voortgezet onderwijs vier jaar) om de school te ontwikkelen tot een volwaardige daltonschool. De school is dan aspirant-lid.
2. Als de school aspirant-lid wil worden van de vereniging stelt de NDV als voorwaarde dat een DaltonOntwikkelplan (DOP) wordt overhandigd. Dit plan kan ingeleverd worden bij aanvang van **het lidmaatschap, of na b.v. 2 jaar. De school beschrijft in het kort de te nemen stappen in een globale tijdlijn.** Het is het actieplan om dalton te implementeren in het onderwijs en naar de licentieverlening toe te werken. (Op www.dalton.nl wordt aangegeven welke elementen in het DOP terugkomen.)
3. Het Dalton Ontwikkelplan geeft structuur aan de inspanningen en biedt de NDV inzage in de ambitie om een daltonschool te worden.
4. De school is aspirant-lid zolang nog geen daltonlicentie is verleend.
Men kan echter deelnemen aan alle verenigingsactiviteiten en ontvangt tijdens de ALV dezelfde informatie van de NDV als de erkende leden. De school heeft daarentegen nog geen stemrecht.
5. Door de regio, waarin de school is gelegen, zal contact worden opgenomen om te participeren in de regioactiviteiten.
6. Scholen die lid worden van de NDV, mogen de titel *Daltonschool in oprichting (i.o.)* voeren voor maximaal vijf jaar. Binnen vijf jaar zal bij het primair onderwijs door middel van een visitatie de daltonkwaliteit van het aspirant-lid worden onderzocht en vastgesteld. Voor het voortgezet onderwijs geldt binnen een periode van 4 jaar. De school kan binnen die tijd echter ook zelf een collegiale consultatie aanvragen. Een eerste visitatie kan echter pas worden aangevraagd als de school minimaal 1 jaar lid is van de NDV. Hierbij geldt dat de school minstens 1 jaar heeft deelgenomen aan de regiobijeenkomsten.
7. Als de school denkt klaar te zijn voor de visitatie, kan deze aangevraagd worden bij het secretariaat van de NDV. In verband met het inplannen van de visitaties, moet dit **ruim een jaar van tevoren**. Dus vóórdat het voorgaande schooljaar is begonnen.

8. De school is officieel erkend door de NDV als het bestuur in zijn vergadering heeft vastgesteld dat de school de daltonlicentie mag ontvangen (voor een periode van vijf jaar in het primair onderwijs en voor een periode van vier jaar in het voortgezet onderwijs).
9. Een school die een licentie heeft, wordt geacht te werken volgens de kernwaarden van daltononderwijs (zie ook statuten art. 4, lid 3, te raadplegen op www.dalton.nl).
10. Visitatierapporten zijn openbaar en worden gepubliceerd op www.dalton.nl.

2.3. Aanvragen van de licentie

1. Na alle voorbereidingen komt er een moment dat de school denkt klaar te zijn voor een visitatie. Deze visitatie wordt uitgevoerd door een team collega's - dat namens de NDV - de zelfevaluatie met de school bespreekt en aangeeft wat zij in de school zien.
2. De school kan een visitatie aanvragen bij het secretariaat van de NDV; de aanvraag is mede ondertekend door het bevoegd gezag. In verband met het inplannen van de visitaties, moet dit **ruim een jaar van tevoren** .
3. De brief stuurt u naar
NDV
Binckhorstlaan 36, M 1.19
2516 BE Den Haag.
Per mail: secretariaatNDV@vbs.nl
4. De school ontvangt vervolgens een bevestiging van de aanvraag, waarna de school wordt ingedeeld voor een visitatie.
5. Aan de visitatie zijn geen kosten verbonden.
6. Houdt er rekening mee dat binnen vijf jaar voor het primair onderwijs en vier jaar voor het voortgezet onderwijs - na de datum van inschrijving als lid - de visitatie aangevraagd moet zijn. Na het verstrijken van deze periode deelt het secretariaat de school automatisch in voor een visitatie. De school is dan verplicht om een visitatieteam te ontvangen. Uitstel is **niet** mogelijk. Binnen de periode van vijf dan wel vier jaar kan de school dus, in overleg met het secretariaat, zelf het visitatiemoment bepalen.

2.4. Het visitatietraject: een daltonschool worden en blijven

2.4.1. Vóór de visitatie

1. Nadat er een visitatie is gepland, zal het secretariaat voor de school een visitatieteam samenstellen.
2. De visiteurs zijn afkomstig uit het daltononderwijs en hebben een scholing gevolgd voor het visiteren van daltonscholen. Visiteurs zijn altijd afkomstig van scholen met een daltonlicentie. Ook dalton-coördinatoren of aspirant-visiteurs kunnen deel uitmaken van het visitatieteam.
3. Visiteurs kunnen zowel directeuren zijn als leraren, daltoncoördinatoren of leden van het bestuur van de NDV. In het voortgezet onderwijs is bij een visitatie voor een licentieverlening altijd een lid van het bestuur aanwezig.
4. Eén van de visiteurs is de visitatievoorzitter. Dit is de persoon waar de school het meeste contact mee zal hebben.
5. Een jaar van te voren krijgt de school bericht van het secretariaat wanneer de visitatie zal plaatsvinden.
6. De visitatievoorzitter neemt zo spoedig mogelijk contact op met de school om de visitatiedatum vast te leggen en een eerste (eventueel telefonische) afspraak te maken om te spreken over de wederzijdse verwachtingen. Hij informeert ook zijn medevisitateur(s) over de datum.
7. De voorzitter zal een gesprek met de contactpersoon van de school hebben (telefonisch of via skype) en hij zal verzoeken een aantal documenten per post of mail te sturen naar alle visiteurs. De adressen staan vermeld in de brief met de officiële aankondiging voor de visitatie.
8. Nadat de visitatievoorzitter met de school een afspraak heeft gemaakt voor de visitatie, stuurt hij de school en zijn medevisitateur(s) de bevestiging van de afgesproken datum en hoe verdere informatie per post of e-mail verstrekt zal worden.

9. De school stelt in overleg met de visitatievoorzitter een bezoekerrooster op. De schoolleider dient minimaal een halve dag voor het visitatieteam beschikbaar te zijn voor het geven van informatie en het voeren van gesprekken.
10. *Uiterlijk 5 weken (excl. vakanties)* voor de visitatie moeten alle benodigde stukken (incl. routebeschrijving) naar de visiteurs zijn gestuurd. Indien de stukken niet tijdig worden verstuurd, is de voorzitter van het visitatieteam gemachtigd de visitatie af te zeggen.
11. Vlak voor de visitatie neemt de visitatievoorzitter contact op en vraagt of alles duidelijk is ten aanzien van de visitatie en of alles geregeld is.
12. De visitatievoorzitter neemt contact op met de regiocoördinator om na te gaan hoe betrokken de school is bij regio-activiteiten (alleen voor basisscholen).

2.4.2. Tijdens de visitatie

1. De visitatievoorzitter bepaalt (in overleg met de school) de gang van zaken gedurende de visitatiedag.
2. Tijdens de visitatie laat de school zien waar zij trots op is. Probeer daarbij alle facetten van dalton zichtbaar te maken voor de visiteurs. De schriftelijke informatie vormt de basis.
3. De voorzitter overlegt vooraf met de contactpersoon op welke wijze het visitatieteam de groepen van de school wil bezoeken. Hou daarbij wel rekening mee dat het visitatieteam ter plekke kan besluiten van het schema af te wijken.
4. Het visitatieteam gebruikt graag samen met het team de lunch. De school wordt gevraagd deze lunch te verzorgen.
5. Er wordt tevens voor gezorgd dat de visiteurs met alle geledingen van de school kunnen spreken. De geledingen van de school zijn: Bestuur, c.q. Bovenschools manager, medewerkers, ouders en leerlingen.
Als er geen contact kan zijn met een bestuurslid of bovenschools manager met beslissingsbevoegdheid en met ouders, dan wordt de visitatie afgebroken en moet een nieuwe datum worden gepland. De kosten voor de visitatie zijn in dat geval voor rekening van de school.
6. Voordat het eindgesprek plaats vindt, moet het visitatieteam tijd gehad hebben om:
 - de aanbevelingen te formuleren;
 - de eerste bevindingen te delen met de directie en/of de daltoncoördinator.
7. Bij het eindgesprek met alle betrokkenen heeft de visitatievoorzitter de leiding. Dit gesprek kan als volgt plaatsvinden:
 - De voorzitter doet verslag van de bevindingen en maakt met name de aanbevelingen en het voorlopig advies bekend.
 - De voorzitter geeft gelegenheid tot stellen van vragen m.b.t. de aanbevelingen en er kan van de kant van de school gereageerd worden op het verloop van de visitatie.
 - De voorzitter wijst de directie erop dat alle aanbevelingen **letterlijk** overgenomen moeten worden in de schoolreactie en dat dan pas een advies naar het bestuur zal gaan. De mogelijke adviezen worden weergegeven in het visitatieverslag onder het kopje "advies aan het bestuur van de NDV".
 - De voorzitter wijst er op dat het visitatieteam een advies uitbrengt aan het bestuur, maar dat het bestuur uiteindelijk degene is dat besluit. Dit besluit wordt door het secretariaat aan de school overgebracht, voorzien van een mogelijke vervolprocedure.
 - Het visitatieteam kan één van de volgende adviezen uitbrengen:
 - 1) licentie verlenen;
 - 2) over 2 jaar versnelde visitatie voor licentieverlenging;
 - 3) licentie intrekken na het niet welslagen van de versnelde visitatie.
8. Een versnelde visitatie vindt altijd twee jaar na het bestuursbesluit plaats.

2.4.3. Na de visitatie

1. U krijgt zo snel mogelijk na de visitatie het concept visitatieverslag toegestuurd. De visiteurs zullen *maximaal vier werkweken* nodig hebben om tot een definitief verslag te komen.
2. Zowel bij een positief als negatief advies van het visitatieteam vult de school de schoolreactie in en het plan van aanpak m.b.t. de uitwerking van de aanbevelingen.

3. Binnen de door de school met de visiteurs afgesproken termijn (*uiterlijk vier werkweken*) ontvangt de visitatievoorzitter het digitale visitatieverslag met de schoolreactie en het plan van aanpak m.b.t. de uitwerking van de aanbevelingen. De schoolreactie dient volgens het bestaande format aangeleverd te worden. Het format staat op www.dalton.nl.
4. Nadat alle visiteurs akkoord zijn met de schoolreactie, voorziet de voorzitter het verslag van een akkoord.
5. De visitatievoorzitter stuurt het visitatieverslag met de schoolreactie naar het secretariaat van de NDV (*binnen acht werkweken na de visitatie*).
6. Het visitatieverslag wordt vervolgens besproken door de visitatiecommissie.
7. Deze commissie neemt het advies van het visitatieteam normaal gesproken over, maar kan daar in uitzonderlijke gevallen van afwijken, bijvoorbeeld als de procedure niet goed is verlopen.
8. De visitatiecommissie geeft een uiteindelijk advies aan het bestuur.
9. Het secretariaat bericht de directie en het bevoegd gezag over het besluit van het bestuur en stelt ook de betrokken voorzitter op de hoogte, wanneer het bestuur anders besluit. Ook mailt het secretariaat de school een kopie van het visitatieverslag. De school dient de informatie te delen met het bevoegd gezag.
Het definitieve visitatieverslag wordt gepubliceerd op www.dalton.nl.
10. De (eerste) licentie en het daltonbordje worden door het secretariaat naar de regiocoördinator gestuurd. De coördinator zal vervolgens contact met u opnemen om een afspraak te maken voor een feestelijke overhandiging van deze licentie en het daltonbordje. In het VO gebeurt dit door een lid van de visitatiecommissie.

Nog een opmerking:

- Zorg ervoor dat het deel van de procedure na de visitatie z.s.m. wordt afgewerkt. Als het visitatieverslag/de schoolreactie te lang bij de school blijft liggen, kan dat leiden tot een (te) lange periode tussen visitatie en licentieverlening. U kunt op www.dalton.nl lezen wanneer de bestuursvergaderingen plaatsvinden. U weet dat de verslagen ook eerst nog in de visitatiecommissie moeten worden behandeld.
Als het visitatieverslag/de schoolreactie na een aantal verzoeken door de voorzitter van het visitatieteam nog niet ontvangen is, zal contact met de school worden opgenomen door een lid van de visitatiecommissie. In het uiterste geval kan het bestuur sancties nemen.

2.5. Uitstel van de visitatie

1. Het is in principe **niet** mogelijk om een visitatie uit te stellen, tenzij er motiverende redenen zijn zoals: een nieuwe directeur, nieuwe daltoncoördinator, een nieuw team.
2. Binnen vijf dan wel vier jaar moet de school als aspirant-lid een visitatieteam op de school ontvangen. Mocht de school binnen vijf jaar nog geen visitatie hebben aangevraagd, dan wordt de school automatisch ingedeeld voor een visitatie.
3. De volgende visitatie vindt na twee of na vijf (dan wel vier) jaar plaats en dan moet de school, als lid van de NDV, een visitatieteam op de school ontvangen.

2.6. Bezwaar aantekenen

In geval van bezwaar tegen een eventueel besluit van het bestuur dat de school in aanmerking komt voor een versnelde visitatie over twee jaar, dan dient dit bezwaar binnen vier weken ingediend te zijn na het formele besluit van het bestuur, gericht aan het bestuur van de NDV, Binckhorstlaan 36, M 1.19, 2516 BE te Den Haag.

Het bestuur besluit tot het instellen van een commissie van goede diensten. Deze commissie onderzoekt de visitatie en zal, na hoor en wederhoor van de desbetreffende school en voorzitter van het visitatieteam, een bindend advies uitbrengen aan het bestuur van de NDV en aan de school/instelling die bezwaar heeft aangetekend.

Tegen het besluit inzake beëindiging van het lidmaatschap kan binnen zes weken bezwaar worden aangetekend bij de algemene leden vergadering van de NDV. De school ontvangt een schriftelijke bevestiging van het secretariaat.

3. Begrippenlijst

In deze handleiding komt u verschillende begrippen tegen die wellicht vraagtekens oproepen. Vooral als u voor de eerste keer in aanraking komt met de visitatie, kan het zijn dat u zich bij het lezen van de handleiding soms afvraagt wat er precies wordt bedoeld met bijvoorbeeld een term als 'visitatieteam'. Hieronder zijn een aantal begrippen uit de handleiding op een rij gezet.

Aspirant-lid

Een lid dat nog geen licentie heeft gekregen van de NDV. De school kan deelnemen aan alle verenigingsactiviteiten, maar heeft nog **geen** stemrecht. Deze school mag zich al een daltonschool i.o. (in oprichting) noemen.

Bestuur (AB)

Het bestuur van de Nederlandse Dalton Vereniging (NDV).

Bezoekrooster

Een planning voor de verschillende bezoeken aan de groepen en gesprekken die tijdens de visitatiedag plaatsvinden. De planning wordt in samenspraak met de voorzitter van het visitatieteam opgesteld.

Daltonboek

In het daltonboek vinden we een beschrijving van het huidige daltononderwijs, de nieuwe daltonontwikkelingen (Dalton Ontwikkelings Plan). Tevens is het ook belangrijk dat de school de daltonontwikkelingen laat zien: waar men trots op is en welke ambities de school heeft voor de komende vier jaar.

DaltonOntwikkelPlan (DOP)

Een plan van aanpak voor de beginnende en reeds gevorderde Daltonschool.

- Voor beginnende daltonscholen is het DOP een actieplan (ontwikkelplan) om naar de licentie-verlening toe te werken. Als de school aspirant-lid wilt worden van de vereniging, stelt de NDV als voorwaarde dat dit plan na verloop van tijd aan hen wordt overhandigd.
- Voor de scholen die al een licentie hebben, wordt vanuit de NDV niet gewerkt met een vast format. Het DOP wordt gevormd door de uitgewerkte aanbevelingen uit het visitatieverslag en de eigen prioriteiten die de daltonschool stelt. Het DOP is een vast onderdeel van het daltonboek. Dalton is altijd in ontwikkeling en daltonscholen dus ook! Vandaar dat dit terug te vinden moet zijn in beleid gericht op verbetering en aanscherping.

Kernwaarden

De vijf kernwaarden van het daltononderwijs zijn: samenwerking, vrijheid en verantwoordelijkheid, effectiviteit, zelfstandigheid en reflectie. Zie www.dalton.nl (Daltononderwijs: kernwaarden)

Licentie

De erkenning als daltonschool door de NDV.

Licentieverlening

Na een eerste visitatie en bij een positief besluit, verleent het bestuur van de NDV de licentie: de erkenning als daltonschool.

Licentieverlenging

Het bestuur van de NDV verleent een gevisiteerde school een licentie voor het Daltononderwijs, nadat zij positief heeft beschikt over de voordracht van de visitatiecommissie.

Regio

Nederland is onderverdeeld in totaal 13 regio's; 11 regio's primair onderwijs, 1 regio voortgezet onderwijs en 1 regio dalton Netwerk Opleiders.

Schoolreactie

Het visitatieverslag bevat een onderdeel genaamd schoolreactie. Deze schoolreactie dient na de visitatie ingevuld te worden. Daarin dienen de aanbevelingen letterlijk overgenomen te worden en beschrijft de school op welke wijze deze aanbevelingen in een tijdpad gaat uitwerken en uitvoeren.

Stagiair(e) visiteur.

Elke nieuwe visiteur gaat een keer mee met een visitatie als stagiair(e).

Secretariaat NDV

Verzorgt de praktische ondersteuning bij het plannen en organiseren van de visitaties en beleidsmatige ondersteuning bij het verder ontwikkelen van het visitatiekader.

Toetsingskader/Beoordelingscriteria

Om te beoordelen of de school voldoet aan de kwaliteitseisen is een toetsingskader vastgesteld (zie het Huishoudelijk Reglement van de NDV, te vinden op de website van de NDV).

De uiteindelijke beoordeling is te vinden in het visitatieverslag, als basis voor het advies aan de visitatiecommissie en dus aan het bestuur.

Visitatiecommissie PO en VO

Een landelijke visitatiecommissie - ingesteld door het bestuur van de NDV – is belast met de kwaliteitsbewaking van het daltononderwijs en de organisatie van de visitaties.

Het advies van het visitatieteam wordt besproken binnen deze commissie en overgenomen of van verdere opmerkingen voorzien. De visitatiecommissie (PO of VO) geeft uiteindelijk een advies aan het bestuur van de NDV.

Visitatielijst

Een overzicht van alle (de) te visiteren scholen gedurende een schooljaar. Bij elke school is tevens aangegeven welke visiteurs de school bezoeken en wie visitatievoorzitter is van het visitatieteam.

Visitatieteam

Team van visiteurs dat uw school bezoekt en een advies uitbrengt over licentieverlening of licentieverlenging.

Visitatieverslag/zelfevaluatieformulier

De zelfevaluatie dient de school voorafgaande aan de visitatie in te vullen. De school dient dit verslag reflectief in te vullen, met andere woorden men geeft aan in welke mate hetgeen is voorgenomen in het daltonbeleidsplan, bereikt is en wat het visitatieteam dus kan verwachten tijdens zijn bezoek. Vervolgens geeft het visitatieteam een reactie met wat het team heeft gezien en formuleert aanbevelingen. De school geeft hierop een reactie.

Het document en het advies gaan naar de visitatiecommissie PO of VO en vervolgens naar het bestuur van de NDV. Het bestuur van de NDV bepaalt of de voordracht van de visitatiecommissie wordt opgevolgd. Het definitieve visitatieverslag wordt gepubliceerd op www.dalton.nl.

Visitatievoorzitter

De visiteur die de gesprekken tijdens de visitatie dag zal voorzitten en vooraf al contact onderhoudt, kortom, degene die de leiding heeft over het visitatie proces.

Visiteur

Een deskundig collega (critical friend), afkomstig uit het daltononderwijs. Er worden jaarlijks visitatietrainingen gegeven.

16-veld

Dit is een schema waarmee de vijf kernwaarden op leerling-, leerkracht- en schoolniveau in kaart kunnen worden gebracht (www.dalton.nl).