

# HANDREIKING VOOR DALTONVISITEURS VO



**Nederlandse Dalton Vereniging**  
**Binckhorstlaan 36, M 1.19**  
**2516 BE Den Haag**  
**Telefoon: 070-331 52 52**  
**Email: [bestuursbureau@dalton.nl](mailto:bestuursbureau@dalton.nl)**  
**[www.dalton.nl](http://www.dalton.nl)**

versie 1 september 2017

Inleiding	3
I. Vóór de visitatie ( <i>de voorbereidingsfase</i> )	4
II. De dag van de visitatie ( <i>de verificatiefase</i> )	6
a) De gesprekken	6
b) Observaties van les- en daltonuren	10
c) Conclusie van het visitatieteam	12
d) Hulpmiddel voor de visitatie (het 15-veld)	13
III. Na de visitatie ( <i>de afrondingsfase</i> )	14
IV. Gedragscode en competentieprofiel van de daltonvisiteur	15
V. Taken en competentieprofiel van de voorzitter van het visitatieteam	17
VI. Certificaten daltonvisiteur en voorzitter visitatieteam	19
<u>Bijlagen</u>	
1. Zelfevaluatieformulier competenties van de visiteur	20
2. Zelfevaluatieformulier competenties van de voorzitter	21
3. Evaluatieformulier t.b.v. de visiteur	23
4. Evaluatieformulier t.b.v. de voorzitter	23
5. Literatuurlijst	24
6. Declaratieformulier VO	25

## Inleiding

De vierjaarlijkse visitatie van en door daltonscholen voor voortgezet onderwijs draagt in hoge mate bij aan de kwaliteit van het daltononderwijs. Scholen bezoeken en onderzoeken elkaar als 'kritische daltonvrienden' en spiegelen wat zij zien. Dit levert voor de gevisiteerde school leerzame momenten op die kunnen bijdragen aan de daltonontwikkeling. Door van en met elkaar te leren kunnen daltonscholen nog betere daltonscholen worden.

Als daltoncollega ga je samen met een aantal collega's namens de Nederlandse Dalton Vereniging een daltonschool voor voortgezet onderwijs visiteren. In deze handreiking wordt duidelijk gemaakt wat er van je wordt verwacht voor, tijdens en na de visitatie.

De visitatie bestaat uit: drie fasen:

- de voorbereidingsfase (voor de visitatie)
- de verificatiefase (de dag van de visitatie)
- de afrondingsfase (na de visitatie).

De visitatie gaat uit van de volgende uitgangspunten:

1. De visitatie is gebaseerd op de door de NDV vastgestelde criterialijst c.q. zelfevaluatie van de school
2. De visitatie houdt de school een spiegel voor.
3. De leden van het visitatieteam gebruiken de dialoog als methode.

Het visitatieteam legt een advies voor aan de landelijke visitatiecommissie van de Nederlandse Dalton vereniging. Het dagelijks bestuur van de NDV beslist inzake licentieverlening, licentieverlenging voor 2 of 4 jaar of beëindiging van de licentie.

In deze handreiking kan je jezelf als visiteur (en als voorzitter van het visitatieteam) spiegelen aan de vaardigheden en kennis die we verwachten. Het Algemeen Bestuur van de NDV heeft besloten om een certificaat uit te reiken aan bezoekers (en voorzitters) om op deze manier de kwaliteit van de visitatie te borgen. Deze certificering kan in de toekomst in aanmerking komen voor een registratie in het leraren- en schoolleidersregister.

Namens de landelijke visitatiecommissie wensen we jullie vele leerzame visitaties toe!

Jos Catau  
Paul Hendriks  
Marja Out  
Frans van der Sman  
Anna-Paulien Smits  
Siemon van der Wal (voorzitter)

## **I. Vóór de visitatie (de voorbereidingsfase)**

1. De landelijke visitatiecommissie VO stelt in april/mei een concept-jaarrooster op met daarin de namen van de te visiteren scholen en de samenstelling van de visitatieteams. Eén van de leden van de landelijke visitatiecommissie is altijd voorzitter van een visitatieteam.
2. De voorzitter van het visitatieteam neemt tijdig contact op met de school en spreekt met de school een visitatiedatum af. Deze datum moet in juni bekend zijn.
3. De NDV schrijft in juni de visiteurs aan en vraagt hen te bevestigen of zij wel of niet kunnen op de voorgestelde visitatiedatum. Vervolgens schrijft het secretariaat van de NDV vóór de zomervakantie een brief naar de scholen met daarin de vermelding van de visitatiedatum en de samenstelling van het visitatieteam.
4. Uiterlijk 8 weken voor de visitatiedatum neemt de voorzitter contact op met de school, vraagt of alles duidelijk is ten aanzien van de visitatie en deelt mee welke stukken er (digitaal of per post) naar de leden van het visitatieteam moeten worden gestuurd.

Het gaat om de volgende stukken:

- \* de nulmeting bij een licentieverzoek of de zelfevaluatie bij de 4-jaarlijkse visitatie;
  - \* het verslag van de vorige visitatie bij een vierjaarlijkse visitatie (eventueel opvraagbaar bij het secretariaat);
  - \* Het DaltonOntwikkelplan (voor aspirantscholen);
  - \* Daltonbeleidsplan van de school of een 'daltonboek'
  - \* Het schoolplan;
  - \* De schoolgids;
  - \* Het scholingsplan;
  - \* Voorbeelden van studie- of werkwijzers, daltonplanners, taakopdrachten etc. bestemd voor de leerlingen;
  - \* Andere relevante informatie over daltononderwijs, het mentoraat, leerlingbegeleiding en zorg;
  - \* Het programma van de visitatie;
  - \* Routebeschrijving
5. Zes weken voor de visitatiedatum stuurt de school de benodigde stukken naar de voorzitter en naar de leden van het visitatieteam.
  6. Meteen bij ontvangst controleert de voorzitter of alle stukken aanwezig zijn. Ook controleert hij of de aanbevelingen uit het vorige visitatierapport zijn verwerkt in de nieuwe zelfevaluatie.

De voorzitter overlegt vóór de visitatie met de medevisitatieleden over de taakverdeling en de voorbereiding: daarbij worden de leden van het visitatieteam "gekoppeld" aan één of twee kernwaarden, zodat voor elk teamlid duidelijk is waar de focus van de visitatiedag ligt.

Van de visiteur wordt verwacht dat hij alle toegezonden stukken van de school leest en voor zichzelf vragen opstelt gerelateerd aan de kernwaarden. Wat voor beeld

komt er naar voren uit de zelfevaluatie en uit het materiaal dat de school ter beschikking heeft gesteld?

Omdat van tevoren vaststaat welke visiteur(s) welke gesprekken zal voeren kunnen de vragen toegespitst worden op de doelgroep (schoolleiding, docenten, leerlingen of ouders).

Het is gebruikelijk dat het visitatieteam de avond vóór de visitatiedag bij elkaar komt. In deze voorbereidingsbijeenkomst is het visitatieteam voor het eerst bijeen. Soms kent men elkaar, soms niet. Na een kennismakingsronde begint het werk van het team echt. De voorzitter inventariseert eerst welke eerste indruk de leden hebben op basis van de zelfevaluatie en de andere documenten. Vervolgens bespreekt het team het beeld dat uit de zelfevaluatie naar boven komt en wordt er afgestemd welke vragen belangrijk zijn in het kader van de verificatie op de visitatiedag. Het afstemmen van de vragen voor de verschillende doelgroepen (SL, docenten, leerlingen en ouders) kan eventueel plaatsvinden in de groepsindeling van de visitateurs.

## **II. De dag van de visitatie (de verificatiefase)**

Tijdens de visitatie is de regie in handen van de visitatievoorzitter. Het visitatieteam is gezamenlijk verantwoordelijk voor de inhoudelijke visitatie. Dat wil zeggen: er wordt van elke visiteur een optimale inzet verwacht om aan het eind van de dag te komen tot een verantwoorde beoordeling. Op de visitatiedag worden er gesprekken gevoerd en vinden er observaties plaats van les- en daltonuren. Aan het einde van de dag komt het visitatieteam bij elkaar om alle bevindingen op een rij te zetten en het advies voor de school te formuleren.

### **A) De gesprekken**

Tijdens de visitatie worden er in ieder geval gesprekken gevoerd met:

- leden van de schoolleiding (directie + afdelings- of teamleiders) en het bestuur
- docenten
- docenten met specifieke taken (bijvoorbeeld de daltoncoördinator of leden van de daltoncommissie, zorgcoördinatoren)
- leden van het onderwijsondersteunend personeel
- ouders
- leerlingen.

De gesprekken zijn een belangrijk onderdeel van de visitatie. Een goede voorbereiding van de gesprekken is noodzakelijk. Hoe doe je als visiteur recht aan de aard van het gesprek? Allereerst door werkelijke interesse te hebben en te tonen voor het verhaal van de school en de gesprekspartners. Een sfeer van vertrouwen is nodig om de ander de gewenste informatie te laten verstrekken.

### **Vorbereiding**

1. Stel je vriendelijk en open op. Je bent te gast bij een collega. Het gaat bij een visitatie niet om het afvangen van vliegen, noch om te laten zien hoeveel je weet of hoe slim je bent. Het gaat erom dat we ons serieus verdiepen in de visie en de opvattingen van de ontvangende school. Een visitatie is voor de ontvangende partij altijd spannend. Die stelt zich kwetsbaar op door ons een kijkje in de eigen keuken te gunnen.
2. Zet je vooroordelen zoveel mogelijk aan de kant. Hou de mogelijkheid open dat je je eigen opvattingen bij moet stellen. Probeer te ontdekken wat de ander werkelijk beweert, wat er nu echt aan de hand is.
3. Stel vragen naar oorzaken en verbanden. Daag de gesprekspartners uit om relaties te leggen (b.v. tussen visie van de school op dalton en de praktische uitwerking van dalton).
4. Blijf niet teveel bij één onderwerp hangen wanneer duidelijk wordt dat het niets meer oplevert. De visitatie bestrijkt meestal een breed gebied. Probeer de vragen te spreiden over de verschillende thema's.
5. Benut de tijd voor het gesprek 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.
6. Richt de onderwerpen en de vragen op de zelfevaluatie van de ontvangende school. Eigen onderwerpen en vragen dragen meestal niet bij aan een doelmatige visitatie.

7. Probeer ook zwijgzame gesprekspartners aan het praten te krijgen. Sommige gesprekken worden wel eens beheerst door dominante gesprekspartners. Dat levert meestal een eenzijdig beeld op.

### Het gesprek zelf

#### 1. Schets aanleiding en doel van het gesprek

Geef aan waarom je het gesprek wilt voeren en laat alle gesprekspartners zich kort voorstellen.

#### 2. Stel een open startvraag

Kies open vragen als: Wat is er aan de hand?, Wat speelt er? en Hoe kijkt u tegen de school/de afdeling/het daltonuur aan? Pas op: stuur niet te sterk en vul niet alles zelf in!

3. Inventariseer alle informatie door goed te luisteren: doorvragen en samenvatten. Zorg dat uw non-verbaal gedrag ondersteunend werkt. Kijk de ander aan, zit rechtop of iets voorovergebogen en houd uw armen 'open'. Maak als dat nodig is naast inhoudelijke samenvattingen ook "gevoels"-samenvattingen.

4. Vat de kernpunten samen. Na alle tussentijdse samenvattingen in de vorige fase, geef je nu een overzicht van de belangrijkste punten die je gehoord hebt. Geef de anderen de gelegenheid uw samenvatting te corrigeren of aan te vullen.

5. Diep één of enkele punten uit. Na de samenvatting uit de vorige stap bepaal je samen met de gesprekspartners welke punten belangrijk zijn en verder uitgediept moeten worden. Het makkelijkste is om dit na de goedkeuring van de samenvatting gewoon te vragen: *Over welke punten willen jullie verder praten?* Uitdiepen doe je opnieuw met doorvragen en samenvatten. Gebruik voor het doorvragen bij voorkeur open vragen, zodat je de ander volop ruimte geeft. Wanneer je een concreet punt wilt nagaan of wanneer de ander wat hulp nodig heeft om op gang te komen, kun je een gesloten vraag gebruiken.

6. Sluit het gesprek af met een globale samenvatting van de kern van het gesprek. Dit kan zowel een inhoudelijke als een "gevoels"-samenvatting zijn, of een combinatie van beide.

### Tips voor een gesprek

Vooral tijdens de fase van uitdiepen kan de combinatie **TAS** sterk bijdragen aan een goed gesprek. **TAS** staat voor: **T**eruggrijpen op eerdere punten in het gesprek, **A**andacht geven en kort **S**amenvatten. Een voorbeeld:

**Teruggrijpen:** *Je zei in het begin van het gesprek dat je verschillende problemen op je afdeling hebt. Dat lijkt me een punt waarop we nog wat verder in moeten gaan...*

**Aandacht geven:** *Ik kan me voorstellen dat het je is tegengevallen.*

**Samenvatten:** *Ik begrijp dat de twee grootste problemen zijn dat er veel verloop is geweest en dat je het gevoel hebt dat de oudere medewerkers jou niet accepteren als leidinggevende.*

Zoals je ziet, bestaat **TAS** uit verschillende soorten samenvattingen. Door met een inhoudelijke samenvatting terug te grijpen, merkt de gesprekspartner dat je de rode draad bewaakt. Aandacht in de vorm van een samenvatting zorgt er vervolgens voor dat de ander zich begrepen voelt. Met een overkoepelende samenvatting ten slotte, geef je de kern van het hele gesprek weer. Deze overkoepelende samenvatting kan zowel inhoudelijke elementen als gevoelsaspecten bevatten. Door **TAS** te gebruiken weet de gesprekspartner zeker dat je betrokken bent bij zijn verhaal en voelt hij zich serieus genomen.

Een laatste aanwijzing voor het probleemverkennd gesprek luidt: leidt het gesprek op **non-directieve** wijze. De ander krijgt zo maximale ruimte om de inhoud van het gesprek te sturen. Zoals we bij de voorbereiding bespraken, is enige structuur echter wel gewenst.

#### Valkuilen in de gesprekken

1. Suggestieve vragen. Men laat (te) duidelijk blijken wat men van bepaalde zaken vindt. Positieve suggestie is in dit verband minder belemmerend dan negatieve.
2. College geven. Men gaat uitleggen waarom gesprekspartners het bij het verkeerde eind hebben. Zoiets neemt vaak veel tijd in beslag en levert het visitatieteam geen informatie op over de school. Valkuil 4 ligt vaak in het verlengde van deze handelwijze.
3. Berijden van stokpaardjes. Visiteurs laten zich bij onderwerpen waar ze zelf warm voor lopen te veel gaan. We belanden daarmee snel bij valkuil 1 en 2.
4. Discussie. Visiteurs laten zich verleiden tot discussie met het panel. De ene reactie lokt de andere uit. Het is verleidelijk om het eigen gelijk aan te tonen. Discussies leveren in het kader van een visitatie vrijwel nooit iets op.
5. Kruisverhoor. Soms worden vragen gesteld op de toon en met de uitstraling van een kruisverhoor. Dat kleineert de gesprekspartners onnodig en belemmert de veiligheid en de openheid van een collegiale visitatie.
6. Oppervlakkigheid. Vaak blijven vragen teveel aan de oppervlakte (vragen naar de bekende weg, vragen naar feiten zonder te vragen naar relaties).
7. Vooroordelen. De reeds aanwezige beelden bij de visitateurs en het lezen van de zelfevaluatie kunnen soms stigmatiserend werken. Visiteurs gaan dan 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.
8. Te lange en te uitvoerige inleidingen van vragen. Natuurlijk moet een vraag worden ingeleid. Onnodig is het echter om de eigen situatie of de eigen opvatting uitvoerig toe te lichten.

#### Verslaglegging van de gesprekken op de visitatiedag

De wijze van verslaglegging wordt tijdens het vooroverleg door de voorzitter met de medevisitateurs afgesproken.



## **B) Observaties van les- en daltonuren**

Op de visitatiedag is er altijd ruimte om les- en daltontijd te bezoeken. Van de visiteur wordt verwacht dat hij in staat is om docent- en leerlinggedrag en de interactie in de klas objectief waar te nemen. Als visiteur baseer je je daarbij op concreet waarneembaar gedrag. Onderstaande observatievragen zijn bedoeld als een hulpmiddel, een kijkwijzer tijdens het bezoek van les- en daltontijd. Observeren betekent gericht kijken, maar waar kijk je naar? Ter voorbereiding van een observatie is het wenselijk dat de visiteur zich bijvoorbeeld oriënteert op de studie- of werkwijzers van de leerlingen en het lesmateriaal. Ook is het van belang dat de te observeren les- en daltonsituaties geanalyseerd worden aan de hand van vragen aan de docent(en) en de leerlingen zoals:

- wat moet ik weten om de les- of daltonsituatie goed te kunnen observeren;
- waar ben jij als docent mee bezig?
- waar zijn jullie als leerlingen mee bezig?
- is er een bepaalde taakverdeling?

Andere mogelijke (kijk)vragen bij de kernwaarden uit de zelfevaluatie (vraag altijd door naar voorbeelden):

### **Vrijheid en eigen verantwoordelijkheid**

- Vrijheid betekent kunnen omgaan met verantwoordelijkheid: hoe wordt dit zichtbaar in les- en daltontijd?
- Wordt er in de (taak)opdrachten rekening gehouden met verschillen tussen leerlingen?
- Maakt de docent de leerling medeverantwoordelijk voor cijfers, resultaten en beoordelingen?
- Krijgt de leerling verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van leertaken en de eigen planning? Is de leerling vrij in het plannen en kiezen van Daltontijd?
- Wordt het nemen van eigen initiatief aangemoedigd?
- Krijgt de leerling de vrijheid om zonder begeleiding en toezicht te werken en gebruik te maken van kostbare apparatuur en instrumenten?
- Voelen leerlingen zich medeverantwoordelijk voor de zorg voor materiaal, de staat van het gebouw en kantine?
- Wordt leerlingen voldoende ruimte gegeven om fouten te maken en daarvan te leren? Durven loslaten en (verkeerde) keuzes laten maken.
- Voor wie leert/werkt de leerling: voor de docent, voor de studieplanner of voor zichzelf?
- Legt de leerling verantwoording af over zijn planning en werk aan de docent?

### **Zelfstandigheid**

- Welke instrumenten worden gebruikt om leerlingen te leren plannen?
- Kunnen leerlingen in verschillend tempo werken?
- Hebben de leerlingen genoeg tijd voor de taakopdrachten?
- Zijn er in de lokalen nakijkmappen die leerlingen zelfstandig kunnen raadplegen?
- Nodigen de opdrachten uit tot zelfstandig aan de slag gaan?
- Is er keuze en variatie binnen de opdrachten (mogen/kunnen/leerlingen er op een verschillende manier mee aan de slag?)

- Is er keuze in plaats en leermiddelen tijdens reguliere lessen en daltonlessen?

### **Samenwerking**

- Hebben leerlingen tijdens de les tijd om samen te kunnen werken?
- Wordt de tijd, die de leerlingen krijgen om te kunnen samenwerken, in voldoende mate benut?
- Stimuleert de docent dat leerlingen elkaar helpen?
- Neemt de docent in zijn leerstof-/taakaanwijzingen specifieke samenwerkingsopdrachten op in de vorm die binnen de school is afgesproken?
- Zit er 'in het klimmen der jaren' bij deze samenwerkingsopdrachten een herkenbare ontwikkeling?
- Mogen leerlingen medeleerlingen beoordelen (bijv. bij groepspresentaties)?
- Zijn er voorbeelden te vinden waaruit blijkt dat leerlingen en docenten, met respect voor ieders eigen mening, samenwerken?
- Zijn er voorbeelden te vinden dat docenten onderling / docenten en schoolleiding, met respect voor ieders eigen mening, samenwerken?

### **Taakgericht werken/Effectiviteit/doelmatigheid**

- Hoe ziet de instructie van de docent eruit?
- Daagt de docent uit, zet hij aan tot denken?
- Hoe zet – en houdt - de docent alle leerlingen aan het werk?
- Beloont en gebruikt de docent de inbreng van de leerlingen?
- Zijn de leerdoelen van de les duidelijk?
- Houdt de docent rekening met verschillen tussen leerlingen?
- Op welke wijze begeleidt de docent leerlingen actief op persoonlijke leerdoelen?
- Hoe benutten de leerlingen de lestijd (hoe hoog is de "time on task")?
- Op welke wijze werken de leerlingen aan persoonlijke leerdoelen?
- Hoe is de inrichting van de leeromgeving?
- Op welke wijze draagt de leeromgeving bij aan het leerklimaat?

### **Begeleiding en Reflectie**

- Hoe worden leerlingen begeleid in het aanleren van de daltonvaardigheden?
- Wat is de rol van de vakdocent, wat is de rol van de mentor?
- Geeft de docent positieve feedback aan de leerlingen?
- Hoe worden leerlingen gevolgd?
- Zie je in de lessen reflectie vooraf ( plannen, taak overzien, strategie bepalen, aanpakgedrag, wat, waar, wanneer, hoe en met wie?), tijdens ( monitoring en bijstelling) en achteraf ( evaluatie van product en proces, leerpunten benoemen en bijstellen van de planning?)
- Toont de leerkracht belangstelling voor het welbevinden van zijn leerlingen en geeft hij zinvolle complimenten?
- Welke werkvormen worden gebruikt voor het reflecteren met leerlingen in vak- en mentorlessen? Bijvoorbeeld: onderwijsleergesprek; een discussie met de leerlingen over hoe ze een bepaalde opdracht uitgevoerd hebben; een mentoraal tweegesprek; peerfeedback; het bespreken van een (diagnostische) toets; het door de leerling laten bijhouden van een logboek of portfolio; het schrijven van een verslag of leerlingen werken met een vragenlijst. Ook aan het einde van een les- of daltonuur kan de docent de laatste 5 minuten

gebruiken voor bijv. evaluatie en bijstelling van de planning (“Heb je in dit uur afgekregen wat je gepland hebt?”)

### **C) Conclusie van het visitatieteam**

Aan het einde van de visitatiedag komt het visitatieteam bij elkaar om het advies te formuleren. Het advies moet uiteindelijk uitmonden in één van de drie mogelijkheden:

- het toekennen van de licentie (bij een licentie-aanvraag)
- het verlengen van de licentie voor 4 jaar
- het verlengen van de licentie voor 2 jaar (verkort traject met hervisitatie).

Het verschil tussen het toekennen of het nog niet toekennen van de licentie en het verlengen van de licentie voor 4 jaar of het verlengen van de licentie voor 2 jaar ligt in de onvoldoende beoordeling van één of twee van de 5 kernwaardes en de aanbevelingen van de vorige visitatie. Aan de hand van het 15-veld beoordelen de leden van het visitatieteam eerst de kernwaardes. Na de beoordeling van de kernwaardes vindt er discussie plaats over de eindbeoordeling.

De voorzitter verwerkt de adviezen per kernwaarde in een samenhangende conclusie met aanbevelingen voor de school. De aanbevelingen moeten nauwkeurig worden geformuleerd aangezien het niet zo mag zijn dat deze aanbevelingen afwijken van het schriftelijke visitatierapport dat het team zal vaststellen.

Het is gebruikelijk dat de voorzitter van het visitatieteam aan het einde van de dag een mondeling verslag uitbrengt van de bevindingen van het visitatieteam. Eerst zal de voorzitter kort verslag uitbrengen aan het managementteam van de school, daarna aan het schoolteam.

Tips voor de presentatie van de conclusie en de aanbevelingen zijn:

- Gebruik dit moment om de school (schoolleiding, docenten, leerlingen, ouders en ondersteunend personeel) te bedanken voor de gastvrijheid en voor hun inbreng vandaag.
- Wees eerlijk: maak het niet mooier dan het is, durf onderbouwde kritiek te uiten.
- Beperk je tot de hoofdpunten.
- Geef complimenten voor wat goed gaat.
- Geef eventueel gelegenheid aan de medevisitatieurs om hun indrukken van vandaag te verwoorden (Bijvoorbeeld: wat neem je als visiteur mee als “good daltonpractice’ naar je eigen school).
- Maak duidelijk dat het visitatieverslag meer zal bevatten dan wat nu wordt gepresenteerd. Kondig aan wanneer het verslag aan de school zal worden opgestuurd en dat de school een reactie op het verslag dient te geven.

### **D) Hulpmiddel bij de visitatie: het 15-veld**

Het 15-veld is een hulpmiddel: zowel bij de voorbereiding van de visitatie als aan het einde van de visitatiedag.

<b>15-veld</b>	<b>Leerling-niveau</b>	<b>Leerkracht-niveau</b>	<b>School-niveau</b>
<b>Zelfstandigheid</b>			
<b>Verantwoordelijkheid</b>			
<b>Samenwerking</b>			
<b>Reflectie</b>			
<b>Effectiviteit/ doelmatigheid</b>			

### **III. Na de visitatie (de afrondingsfase)**

1. De visitatievoorzitter overlegt met de medevisitatieurs hoe de input zal worden aangeleverd, c.q. verwerkt t.b.v. het (door de voorzitter in te vullen) definitieve visitatieverslag.
2. Thuis vul je een declaratieformulier in (zie bijlage) conform de door het algemeen bestuur vastgestelde vergoedingsregeling. Dit formulier stuur je naar de penningmeester van de NDV.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor de definitieve versie van het visitatieverslag. Dit verslag moet binnen drie weken klaar zijn. De voorzitter stuurt het concept-visitatieverslag naar de medevisitatieurs en – na eventuele wijzigingen – naar de school.
4. Binnen 3 weken stuurt de school de schoolreactie naar de voorzitter toe.
5. De voorzitter stuurt deze schoolreactie vervolgens naar de medevisitatieurs.
6. Pas als alles in orde is, stuurt de voorzitter de definitieve versie van het visitatieverslag en de schoolreactie naar het secretariaat.
7. Het secretariaat zorgt ervoor dat deze stukken geagendeerd worden op de eerstvolgende vergadering van de visitatiecommissie VO.
8. Nadat het in de vergadering van de visitatiecommissie is behandeld, gaan de stukken met een advies van de visitatiecommissie naar het algemeen bestuur.
9. Na behandeling in het algemeen bestuur zorgt het secretariaat ervoor dat er zo snel mogelijk een brief uitgaat naar de school met daarbij een afschrift van het visitatieverslag en – indien van toepassing – de licentie.
10. Het visitatieverslag (zonder de namen van de visitatieurs) wordt gepubliceerd op [www.dalton.nl](http://www.dalton.nl)

## **IV. Gedragscode en competentieprofiel van de daltonvisiteur**

Een visiteur heeft recente praktijkervaring en een gedegen kennis van het daltononderwijs. De NDV verwacht dat bezoekers zich houden aan de onderstaande gedragscode:

### **Gedragscode**

#### *Houding en gedrag*

De visiteur:

- handelt integer en discreet en laat al datgene na dat afbreuk kan doen aan de naam van de school, aan de bedoeling van de Nederlandse Dalton Vereniging en aan de goede naam van de collega-visiteurs,
- stelt zich onafhankelijk op ten opzichte van de te visiteren school,
- werkt zonder vooroordelen en is onpartijdig,
- is zoveel mogelijk objectief: hij/zij oordeelt uitsluitend op grond van de in de zelfevaluatie beschreven en eigen waargenomen feiten en niet op grond van meningen en andere informatie,
- formuleert oordelen in collegiale en constructieve termen, gericht op de mogelijkheden van de te visiteren school.

#### *Deskundigheid*

De visiteur:

- bereidt de visitatie gedegen voor,
- neemt deel aan de voorbereidingsbijeenkomst voorafgaand aan de visitaties,
- heeft relevante deskundigheid,
- kent de grenzen van de eigen deskundigheid en overschrijdt deze niet in de oordeelsvorming,
- kent de eisen die aan een visitatie worden gesteld en kan deze uitleggen aan betrokkenen.

#### *Geschiktheid*

De visiteur:

- treedt niet op als visiteur van een school waar hij/zij minder dan vier jaar geleden werkzaam is geweest,
- vraagt zich bij de toewijzing van de school zorgvuldig af of er een tegenstrijdigheid zou kunnen ontstaan. Als hier maar de geringste twijfel over bestaat, licht de visiteur de voorzitter van het visitatieteam hierover onmiddellijk in.

#### *Geheimhouding*

De visiteur:

- behandelt alle informatie die hij/zij tijdens het visitatieproces (schriftelijk en mondeling) verkrijgt, als strikt vertrouwelijk.

#### *Reflectie en scholing*

De visiteur neemt deel aan de landelijke scholingsbijeenkomsten voor bezoekers. Op de scholingsbijeenkomsten worden de visitaties geëvalueerd en komen vragen aan de orde zoals:

- Ben je tevreden over het proces van de visitatie?
- Ben je tevreden over je eigen rol als visiteur?
- Ben je tevreden over de rol van de voorzitter van het visitatieteam?

- Niet elke visiteur hoeft dezelfde deskundigheid in te brengen. Welke deskundigheid heb je zelf ingebracht in het visitatieteam?
- Welke competentie als visiteur zou je zelf nog verder willen ontwikkelen?
- De visiteur is in staat in te schatten in hoeverre inzichten, werkwijzen en ideeën van de gevisiteerde school van toegevoegde waarde voor de werkwijzen van de eigen school zouden kunnen zijn. Hij neemt de verantwoordelijkheid deze concepten gemotiveerd aan zijn team voor te leggen ter overweging.

### **Competentieprofiel visiteur:**

<b>Ervaring</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ervaring als daltondocent/daltoncoördinator/leidinggevende</li> <li>• ervaring met visitatiecyclus op een eigen school.</li> <li>• werkzaam op school met daltonlicentie (of recente ervaring van maximaal 3 jaar oud).</li> </ul>
<b>Attitude</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonskenmerken: OEN<sup>1</sup> , LSD<sup>2</sup>, NIVEA<sup>3</sup>, ANNA<sup>4</sup> en niet te veel OMA<sup>5</sup>.</li> <li>• Bewust zijn van persoonlijke opvattingen en vooronderstellingen.</li> <li>• Empathisch vermogen, de school kunnen plaatsen in zijn sociale omgeving.</li> <li>• In denken en formuleren onderscheid kunnen maken tussen feitelijke observatie en interpretatie en waardering.</li> <li>• Onderzoekende houding; visiteren vanuit een gerichte onderzoek- of controlevraag.</li> <li>• Analytisch vermogen</li> </ul>
<b>Reflectie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bereid eigen ervaringen te delen met anderen, tot een gedeelde daltonvisie komen.</li> <li>• bereid te reflecteren op het visitatieproces en de eigen rol daarin.</li> </ul>
<b>Technische vaardigheden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bevindingen van de visitatie mondeling en schriftelijk kunnen verwoorden.</li> </ul>
<b>Waarderen (en beoordelen)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observaties interpreteren en waarderen vanuit een evenwichtige inschatting van harde eisen en omgevings-variabelen.</li> <li>• interpretaties in daltonperspectief kunnen plaatsen.</li> <li>• kunnen meedenken vanuit het daltonkader van de gevisiteerde school.</li> </ul>
<b>Kennis (over dalton)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis over dalton (zie Literatuurlijst)</li> <li>• kennis t.a.v. de NDV-visie op dalton.</li> <li>• kennis van huidige ontwikkelingen in dalton, kennis van actuele onderwijskundige ontwikkelingen</li> </ul>
<b>Communicatief</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermogen tot inleving (empathie).</li> <li>• sociaal vaardig, tactvol kunnen opereren, kunnen samenwerken.</li> </ul>

<sup>1</sup> open, eerlijk, nieuwsgierig

<sup>2</sup> luisteren, samenvatten, doorvragen

<sup>3</sup> niet invullen voor een ander

<sup>4</sup> altijd navragen, niet aannemen

<sup>5</sup> oordelen, moraliseren, adviseren

## **V. Taken en competentieprofiel van de voorzitter van het visitatieteam**

### **Taken van de voorzitter m.b.t. de visitatie:**

- \* Zorgt voor tijdige en accurate aanlevering van de stukken
- \* Zorgt ervoor dat visitaties op vergelijkbare wijze verlopen
- \* Bewaakt de tijd/voortgang van de dag
- \* Is eerste aanspreekpunt voor de school(leiding)
- \* Heeft gespreksleiding (of delegeert dit)
- \* Verdeelt de indicatoren en taken voor de visitatie
- \* Stelt de conclusies vast
- \* Doet voorlopige terugkoppeling naar de school aan het einde van de visitatie
- \* Is eindverantwoordelijk voor het verslag en vraagt daar feedback op
- \* Reflecteert op zichzelf (zelfevaluatie)
- \* Vraagt feedback aan het visitatieteam m.b.t. bovengenoemde punten

### **Competentieprofiel voorzitter:**

<b>Attitude</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonskenmerken: OEN<sup>1</sup>, LSD<sup>2</sup>, NIVEA<sup>3</sup>, ANNA<sup>4</sup> en niet te veel OMA<sup>5</sup>.</li> <li>• Bewust zijn van persoonlijke opvattingen en vooronderstellingen.</li> <li>• Empatisch vermogen, de school kunnen plaatsen in zijn sociale omgeving.</li> <li>• In denken en formuleren onderscheid kunnen maken tussen feitelijke observatie en interpretatie en waardering.</li> <li>• Onderzoekende houding; visiteren vanuit een gerichte onderzoek- of controlevraag.</li> <li>• Vermogen om schoolontwikkeling in ontwikkelingsperspectief te plaatsen.</li> <li>• Analytisch vermogen, sturen op hoofd- en bijzaken, vanuit neutrale blik kunnen oordelen.</li> <li>• Sociaal vaardig, tactvol kunnen opereren, kunnen samenwerken.</li> </ul>
<b>Reflectie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bereid eigen ervaringen te delen met anderen, tot een gedeelde daltonvisie komen.</li> <li>• bereid te reflecteren op het visitatieproces en de eigen rol daarin.</li> </ul>
<b>Technisch-organisatorische vaardigheden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redactioneel vaardig.</li> <li>• bevindingen van de visitatie mondeling en schriftelijk kunnen verwoorden.</li> <li>• organisatorisch talent, proces van het visitatietraject kunnen begeleiden (o.a. bewaken tijd en procedure).</li> </ul>
<b>Waarderen (en beoordelen)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observaties interpreteren en waarderen vanuit een evenwichtige inschatting van harde eisen en omgevingsvariabelen.</li> <li>• interpretaties in daltonperspectief kunnen plaatsen.</li> <li>• op basis hiervan een weloverwogen en onderbouwd advies kunnen formuleren.</li> <li>• een beoordeling kunnen beargumenteren vanuit vastgestelde daltonvisie en daltonbedoelingen.</li> </ul>
<b>Kennis (over dalton)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis over dalton (zie Literatuurlijst)</li> <li>• kennis t.a.v. de NDV-visie op dalton.</li> <li>• kennis van huidige ontwikkelingen in dalton, beschikken over een groot aantal referentievoorbeelden.</li> <li>• kennis van veranderingsprocessen.</li> <li>• kennis van actuele onderwijskundige ontwikkelingen, visie op toekomst.</li> <li>• kennis van visitatieprocedure.</li> </ul>



<b>Communicatief</b>
• vermogen tot inleving (empathie).
• sociaal vaardig, tactvol kunnen opereren, kunnen samenwerken.
• gespreksleiding tijdens de visitatie.
• geeft leden van het visitatieteam ruimte voor inbreng.

<sup>1</sup> open, eerlijk, nieuwsgierig

<sup>2</sup> luisteren, samenvatten, doorvragen

<sup>3</sup> niet invullen voor een ander

<sup>4</sup> altijd navragen, niet aannemen

<sup>5</sup> oordelen, moraliseren, adviseren

## **VI. Certificaten daltonvisiteur en voorzitter visitatieteam**

### **Certificaat van visiteur**

Aan een visiteur wordt voor 3 jaar een certificaat toegekend als hij/zij voldoet aan de volgende eisen:

- a. eis: De visiteur heeft jaarlijks de studiedag voor bezoekers bijgewoond.
- b. ervaring: De visiteur heeft tenminste één visitatie voorbereid, uitgevoerd en afgerond (naar tevredenheid van de voorzitter van het visitatieteam).
- c. reflectie: De visiteur heeft het zelfevaluatieformulier ingevuld als onderdeel van zijn portfolio.

### **Certificaat van voorzitter van het visitatieteam**

Aan een voorzitter wordt voor 3 jaar een certificaat toegekend als hij/zij voldoet aan de volgende eisen:

- a. eis: De voorzitter heeft minimaal twee keer de studiedag voor bezoekers bijgewoond.
- b. ervaring:
  - Ervaring in een leidinggevende rol.
  - Ervaring met visitatiecyclus op een eigen school.
  - Actief participierend in de regio.
  - Tenminste 2 jaar ervaring als visiteur.
  - Werkzaam op school met daltonlicentie (of recente ervaring van maximaal 3 jaar oud). Op basis van gebleken deskundigheid en actuele kennis en activiteit van de desbetreffende voorzitter kan de visitatiecommissie eenmalig een verlenging van deze termijn van 2 jaar voorstellen aan het AB.
- c. reflectie: De voorzitter heeft het zelfevaluatieformulier ingevuld als onderdeel van zijn portfolio.

## Bijlagen

1. Zelfevaluatieformulier competenties van de visiteur
2. Zelfevaluatieformulier competenties van de voorzitter van het visitatieteam
3. Evaluatieformulier t.b.v. de visiteur (in te vullen door de voorzitter/andere visitateurs)
4. Evaluatieformulier t.b.v. de voorzitter (in te vullen door de visitateurs)
5. Literatuurlijst
6. Declaratieformulier

### 1. Zelfevaluatie-formulier competenties van de visiteur:

<b>Competenties visiteur</b>			
	goed	voldoende	ontwikkelpunt
<b>Ervaring</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ervaring als daltondocent/daltoncoördinator/leidinggevende</li> <li>• ervaring met visitatiecyclus op een eigen school.</li> <li>• werkzaam op school met daltonlicentie (of recente ervaring van maximaal 3 jaar oud).</li> </ul>			
<b>Attitude</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonskenmerken: OEN<sup>1</sup>, LSD<sup>2</sup>, NIVEA<sup>3</sup>, ANNA<sup>4</sup> en niet te veel OMA<sup>5</sup>.</li> <li>• Bewust zijn van persoonlijke opvattingen en vooronderstellingen.</li> <li>• Empathisch vermogen, de school kunnen plaatsen in zijn sociale omgeving.</li> <li>• In denken en formuleren onderscheid kunnen maken tussen feitelijke observatie en interpretatie en waardering.</li> <li>• Onderzoekende houding; visiteren vanuit een gerichte onderzoek- of controlevraag.</li> <li>• Analytisch vermogen</li> </ul>			
<b>Reflectie</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bereid eigen ervaringen te delen met anderen, tot een gedeelde daltonvisie komen.</li> <li>• bereid te reflecteren op het visitatieproces en de eigen rol daarin.</li> </ul>			
<b>Technische vaardigheden</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bevindingen van de visitatie mondeling en schriftelijk kunnen verwoorden.</li> </ul>			
<b>Waarderen (en beoordelen)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observaties interpreteren en waarderen vanuit een evenwichtige inschatting van harde eisen en omgevingsvariabelen.</li> <li>• interpretaties in daltonperspectief kunnen plaatsen.</li> <li>• kunnen meedenken vanuit het daltonkader van de gevisiteerde school.</li> </ul>			
<b>Kennis (over dalton)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis over dalton (zie Literatuurlijst)</li> <li>• kennis t.a.v. de NDV-visie op dalton.</li> <li>• kennis van huidige ontwikkelingen in dalton, kennis van actuele onderwijskundige ontwikkelingen</li> </ul>			
<b>Communicatief</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermogen tot inleving (empathie).</li> <li>• sociaal vaardig, tactvol kunnen opereren, kunnen samenwerken.</li> </ul>			

<sup>1</sup> open, eerlijk, nieuwsgierig

<sup>2</sup> luisteren, samenvatten, doorvragen

<sup>3</sup> niet invullen voor een ande

<sup>4</sup> altijd navragen, niet aannemen

<sup>5</sup> oordelen, moraliseren, adviseren

## 2. Zelfevaluatieformulier competenties van de voorzitter van het visitatieteam

Competenties voorzitter			
	goed	voldoende	ontwikkelpunt
<b>Ervaring</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ervaring in een leidinggevende rol.</li> <li>• 1 x ervaring met visitatiecyclus op een eigen school.</li> <li>• actief participierend in regio VO.</li> <li>• tenminste 2 jaar ervaring als visiteur.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• werkzaam op school met daltonlicentie (of recente ervaring van maximaal 3 jaar oud). Op basis van gebleken deskundigheid en actuele kennis en activiteit van de desbetreffende voorzitter kan de visitatiecommissie eenmalig een verlenging van deze termijn van 2 jaar voorstellen aan het AB.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (meelopen met voorzitter voordat je voorzitter wordt.)</li> </ul>			
<b>Attitude</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonskenmerken: OEN<sup>1</sup>, LSD<sup>2</sup>, NIVEA<sup>3</sup>, ANNA<sup>4</sup> en niet te veel OMA<sup>5</sup>.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewust zijn van persoonlijke opvattingen en vooronderstellingen.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatisch vermogen, de school kunnen plaatsen in zijn sociale omgeving.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• In denken en formuleren onderscheid kunnen maken tussen feitelijke observatie en interpretatie en waardering.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekende houding; visiteren vanuit een gerichte onderzoek- of controlevraag.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermogen om schoolontwikkeling in ontwikkelingsperspectief te plaatsen.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analytisch vermogen, sturen op hoofd- en bijzaken, vanuit neutrale blik kunnen oordelen.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociaal vaardig, tactvol kunnen opereren, kunnen samenwerken.</li> </ul>			
<b>Reflectie</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bereid eigen ervaringen te delen met anderen, tot een gedeelde daltonvisie komen.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bereid te reflecteren op het visitatieproces en de eigen rol daarin.</li> </ul>			
<b>Technisch-organisatorische vaardigheden</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redactioneel vaardig.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bevindingen van de visitatie mondeling en schriftelijk kunnen verwoorden.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisatorisch talent, proces van het visitatietraject kunnen begeleiden (o.a. bewaken tijd en procedure).</li> </ul>			
<b>Waarderen (en beoordelen)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observaties interpreteren en waarderen vanuit een evenwichtige inschatting van harde eisen en omgevingsvariabelen.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• interpretaties in daltonperspectief kunnen plaatsen.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• op basis hiervan een weloverwogen en onderbouwd advies kunnen formuleren.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• een beoordeling kunnen beargumenteren vanuit vastgestelde daltonvisie en daltonbedoelingen.</li> </ul>			
<b>Kennis (over dalton)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis over dalton (zie Literatuurlijst)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis t.a.v. de NDV-visie op dalton.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van huidige ontwikkelingen in dalton, beschikken over</li> </ul>			

een groot aantal referentievoorbeelden.			
• kennis van veranderingsprocessen.			
• kennis van actuele onderwijskundige ontwikkelingen, visie op toekomst.			
• kennis van visitatieprocedure.			
<b>Communicatief</b>			
• vermogen tot inleving (empathie).			
• sociaal vaardig, tactvol kunnen opereren, kunnen samenwerken.			
• gespreksleiding tijdens de visitatie.			
• geeft leden van het visitatieteam ruimte voor inbreng.			

<sup>1</sup> open, eerlijk, nieuwsgierig

<sup>2</sup> luisteren, samenvatten, doorvragen

<sup>3</sup> niet invullen voor een ander

<sup>4</sup> altijd navragen, niet aannemen

<sup>5</sup> oordelen, moraliseren, adviseren

### **3. Evaluatieformulier t.b.v. visiteur (in te vullen door de voorzitter/andere bezoekers)**

**Sterke punten en verbeterpunten visiteur**  
**1 = goed , 2 = voldoende, 3 = ontwikkelpunt**

<b>Rol visiteur</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1. Voorbereiding visitatie			
2. Deelname aan voorbespreking visitatie met het visitatieteam			
3. Bereidheid om tot een gedeelde visie te komen			
4. Mondeling verwoorden van eigen observaties			
5. Communicatieve vaardigheden (het leiden van gesprekken met docenten, leerlingen of ouders)			
6. Bijdrage aan schriftelijk verslag van de visitatie			

### **4. Evaluatieformulier t.b.v. de voorzitter van het visitatieteam (in te vullen door alle bezoekers)**

**Sterke punten en verbeterpunten voorzitter visitatieteam**  
**1 = goed , 2 = voldoende, 3 = ontwikkelpunt**

<b>Rol voorzitter</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1. Voorbereiding visitatie (aanleveren stukken, informatie, organisatie)			
2. Bewaken tijd en procedure			
3. Voorbespreking visitatie met het visitatieteam			
4. Geeft leden visitatieteam ruimte voor inbreng			
5. Gespreksleiding tijdens het schoolbezoek			
6. Samenvatting en conclusies			
7. Mondeling verslag aan het einde van de dag			
8. Communicatieve vaardigheden			
9. Schriftelijk verslag van de visitatie			
10. Afhandelen visitatie			

## 5. Literatuurlijst

Ploeg van der, Piet (2010). *Dalton Plan: oorsprong en theorie van het daltononderwijs*. Deventer: Saxion Dalton University Press. ISBN: 978 94 90239 02 2

Berends, R. (2011). *Helen Parkhurst. Grondlegster van het daltononderwijs*. Deventer: Saxion Dalton University Press. ISBN: 978 94 90239 00 8  
*Een biografie over de grondlegster van het daltononderwijs: Helen Parkhurst. Uitgave van het lectoraat Daltononderwijs en Onderwijsvernieuwing.*

Berends, R. & Polhuys, L. (2011). *Dalton werkt... Praktisch overzicht van daltononderwijs in Nederland*. Den Haag / Deventer: NDV/Open Boek. ISBN: 978 90 813439 5 4  
*Mooi vormgegeven boek over het daltononderwijs met beschrijvingen van zo'n twintig dalton scholen om ook ouders kennis te laten maken met het daltononderwijs.*

Berends, R. & Sins, P. (red). (2012). *Samenwerken in het daltononderwijs. Geschiedenis, theorie en praktijk*. Deventer: Saxion Dalton University Press. ISBN: 978 90 715 01609  
*Een boek over samenwerken en samenwerkend leren op dalton scholen. Besproken wordt de geschiedenis van het samenwerken in het daltononderwijs; er wordt verslag gedaan van een onderzoek naar samenwerken op dalton scholen; er wordt een overzicht gegeven van het wetenschappelijk onderzoek naar samenwerken. Het boek wordt afgerond met een beschouwend hoofdstuk. Uitgave van het lectoraat Daltononderwijs en Onderwijsvernieuwing.*

Berends, R. & Sins, P. (red). (2014). *Reflectie in het daltononderwijs*. Deventer: Saxion Dalton University Press. ISBN: 978 94 90239 053  
*Een boek over reflectie op dalton scholen. Besproken wordt de reflectieve grondhouding bij Helen Parkhurst; er wordt verslag gedaan van een onderzoek naar reflectie op dalton scholen; er wordt een overzicht gegeven van het wetenschappelijk onderzoek naar reflecteren. Het boek wordt afgerond met een beschouwend hoofdstuk. Uitgave van het lectoraat Daltononderwijs en Onderwijsvernieuwing.*

Berends, R. & Sanders, L. (2014). *Daltononderwijs in Nederland. De geschiedenis vanaf 1924*. Deventer: Saxion Dalton University Press. ISBN: 978 94 90239 060  
*Een beschrijving van de geschiedenis van het daltononderwijs in Nederland. Uitgave van het lectoraat Daltononderwijs en Onderwijsvernieuwing.*

Berends, R. & Wolthuis, H. (2014). *Focus op Dalton*. Deventer: Saxion Dalton University Press. ISBN: 978-94-90239-077  
*Het nieuwe boek over de achtergronden en de praktijk van het dalton (basis)onderwijs in Nederland. Focus op dalton biedt aandacht aan de kernwaarden van het daltononderwijs, de geschiedenis, de toekomst en de organisatie van de daltonbeweging in Nederland.*

Zee van der, S. (2015). *De effectiviteit van daltononderwijs*. ISBN: 978-90-367-8166-4

## 6. Declaratieformulier bezoekersvergoeding

Dagvergoeding voor de bezoeker is € 80,-

De vergoeding kan via het daarvoor bestemde declaratieformulier rechtstreeks bij de penningmeester van de NDV worden gedeclareerd (zie hieronder).

### DECLARATIEFORMULIER VISITATIEKOSTEN VO

---

Grootboeknummer:

Gevisiteerde school: .....

Datum: .....

Vergoedingsbedrag	€ 160,-- (voorzitter) € 80,-- (medebezoeker/stagiair) **
Aantal kilometers (a € 0,19)/ treinkaartje *	€
Andere kosten nader te specificeren*** (bijv. kosten overnachting)	
.....	€
.....	€
<b>Totaal</b>	€

\* gaarne originele treinkaartje bijvoegen

\*\* doorhalen wat niet van toepassing is

\*\*\* rekening(en) bijvoegen

Over te maken op bank-/girorekening: .....

T.n.v.: .....

Adres: .....

Postcode/woonplaats: .....

Handtekening:.....

Penningmeester Nederlandse Dalton Vereniging  
Binckhorstlaan 36, M 1.19, 2516 BE Den Haag