

Bestuurlijke visitaties en het coronavirus

In dit document vind je richtlijnen en programma's voor een fysieke, online of hybride visitatie tijdens de coronacrisis. We organiseren de bestuurlijke visitaties in principe volgens de dan geldende richtlijnen van de Rijksoverheid. In goed overleg met het gevisiteerde bestuur en de visitatiecommissie wordt gekozen voor een fysieke, hybride of online visitatie. Daarbij wordt rekening gehouden met de mogelijkheden op locatie.

Voor fysieke visitaties hanteren we de actuele richtlijnen van de Rijksoverheid. Zo stellen we eisen aan de grootte van de ruimtes en wordt er in het programma onder andere rekening gehouden met het ventileren en schoonmaken van ruimtes. De opzet voor online-visitaties is gebaseerd op ervaringen met online-onderwijsvisitaties in het hoger onderwijs. Een derde mogelijkheid is een hybride visitatie, hierbij wordt een deel van de gesprekken fysiek gevoerd en een deel online.

Heb je nog vragen? Neem dan contact met ons op per e-mail via bestuurlijkevisitatie@poraad.nl.

1. Richtlijnen bij fysieke bestuurlijke visitaties

Voor fysieke bestuurlijke visitaties gelden de actuele richtlijnen van de Rijksoverheid. De huidige richtlijnen zijn:

- Houd 1,5 meter afstand;
- Was je handen vaak met water en zeep;
- Hoest en nies aan de binnenkant van je elleboog;
- Gebruik papieren zakdoekjes en gooi deze na gebruik weg;
- Schud geen handen;
- Blijf thuis als je een of meer van deze klachten hebt: verkoudheidsklachten, hoesten, benauwdheid, verhoging, koorts of plotseling verlies van reuk en/of smaak.

Overige richtlijnen:

- Zorg ervoor dat de ruimte groot genoeg is om voldoende afstand te kunnen houden;
- Het is van belang dat de ruimte 24 uur per dag wordt geventileerd via natuurlijke ventilatie(bijv. roosters boven een raam of kieren) of via mechanische ventilatiesystemen. Lucht de ruimte na ieder gesprek;
- Neem hygiënemaatregelen rond koffie, thee, lunch, etc. in acht;
- Zorg voor apart verpakte lunches voor de commissieleden;
- Gebruik het lunchmoment om de ruimte schoon te maken;
- Jassen worden apart gehouden;
- Gebruik je gezond verstand.



Programma:

- In het programma is ruimte voor ventileren, schoonmaken, handen wassen, etc. Na ieder gesprek is hiervoor 15 minuten ingelast. Zie bijlage 1 voor een voorbeeldprogramma.

Bij lichte gezondheidsklachten:

- Het kan zijn dat een deelnemer thuis moet blijven met lichte gezondheidsklachten, maar wel aan de gesprekken kan deelnemen. In dat geval is er de mogelijkheid om de deelnemer online te laten deelnemen. Zie hiervoor 'hybride visitaties'. Daarnaast is het belangrijk dat mensen zich niet verplicht voelen om aanwezig te zijn ondanks klachten of om andere redenen. De voorzitter meldt dit bij het eerste contact met de commissie.

2. Richtlijnen bij online-visitaties

Programma:

- De visitatie wordt opgeknipt in twee dagdelen verspreid over twee dagen, dit om het aantal online-overleggen op een dag behapbaar te maken voor de visitatiecommissie. Zie bijlage 2 voor een voorbeeldprogramma.
- 15 minuten pauze tussen gesprekken, hierdoor zijn de gesprekken korter.
- Voorlopige bevindingen terugkoppelen: hiervoor kan de secretaris slides opstellen en delen.
- Verlies representativiteit niet uit het oog, bijvoorbeeld als het gaat om de achtergrond van het videogesprek.

Onderling overleg tussen commissieleden:

- Parallel aan de gesprekken met de verschillende geledingen is er een doorlopende meeting beschikbaar voor de commissie om onderling af te stemmen en uit te wisselen. De PO-Raad verzorgt de hosting hiervan.

Techniek/ondersteuning:

- Het bestuur dat gevisiteerd wordt is verantwoordelijk voor hosting van de visitatie en hardware van deelnemers (computer, webcam, verbinding) en technische ondersteuning.
- Het bestuur en de PO-Raad overleggen welk digitaal platform wordt gebruikt. De PO-Raad biedt hierbij tips en maakt duidelijk welke eisen hieraan worden gesteld ten aanzien van vertrouwelijkheid en gebruiksvriendelijkheid.
- Als het bestuur geen mogelijkheid heeft om de visitatie te hosten, dan kan de PO-Raad de hosting verzorgen.
- De chatfunctie kan benut worden voor opmerkingen die niet in het gesprek passen, maar toch belangrijk zijn om te maken.
- Daarnaast kunnen desgewenst online-tools worden ingezet voor een effectieve/efficiënte invulling van de visitatiedag, zoals mentimeter, etc. De PO-Raad kan hierbij adviseren en ondersteunen.

Privacy/vertrouwelijkheid:

- Het bestuur moet goed overwegen of een online-visitatie mogelijk en/of wenselijk is. Dat hangt af van gevoeligheden of doel van de visitatie.



- De software dient te voldoen aan eisen rond privacy en informatiebeveiliging. Het bestuur gaat akkoord met mogelijke risico's.
- Bij een online-visitatie gelden de gedragsregels voor webinars van de PO-Raad als uitgangspunt: wees je bewust van het feit dat je niet in een afgesloten ruimte zit; gebruik de chatfunctie niet om gevoelige informatie, links of bestanden te delen; open geen links of bestanden van anderen in de chatfunctie.

3. Hybride visitaties

Dit betreft visitaties waarbij een deel van de gesprekken online en een deel fysiek wordt gevoerd. Uitgangspunt hierbij is dat de visitatiecommissie wel fysiek aanwezig is bij het gevisiteerde bestuur. Een deel van de gesprekken wordt online gevoerd, bijvoorbeeld gesprekken met de GMR of het intern toezicht. Dit kan nodig zijn vanwege beperkingen in verband met het coronavirus, of omdat het niet lukt om alle gesprekspartners fysiek bij elkaar te brengen. Het bestuur overlegt vooraf met de secretaris van de visitatiecommissie welke gesprekken online gevoerd gaan worden. Het bestuur is verantwoordelijk voor hosting van de onlinegesprekken.

Bijlage 1 - Voorbeeldprogramma fysieke visitatiedag

09:00	Aankomst visitatiecommissie
09:00 – 09:45	Voorbespreking visitatiecommissie, voorbereiding gesprekken
10:00 – 10:45	Gesprek met bestuur/bestuurder
11:00 – 11:45	Gesprek met (vertegenwoordiging) schoolleiders
12:00 – 12:45	Gesprek met (vertegenwoordiging) bestuursstaf
12:45 – 13:30	LUNCHPAUZE (in andere ruimte)
13:30 – 14:15	Gesprek met (vertegenwoordiging) gemeenschappelijk medezeggenschapsorgaan
14:30 – 15:15	Gesprek met (vertegenwoordiging) intern toezichtsorgaan
15:30 – 16:00	Intern overleg commissie, inventariseren vragen naar aanleiding van gesprekken
16:00 – 16:30	Afsluitend gesprek met bestuur/bestuurder (optioneel) ⁴
16:30 – 17:15	Nabespreking visitatiecommissie, formuleren conclusies en oordelen
17:30 – 17:45	Mondelinge terugkoppeling van voorlopige bevindingen door visitatiecommissie



Bijlage 2 - Voorbeeldprogramma online-visitatiedag

Online visitatie	
08:45 – 09:30	Voorbespreking visitatiecommissie, voorbereiding gesprekken
09:45 – 10:30	Gesprek met bestuur/bestuurder
10:45 – 11:30	Gesprek met (vertegenwoordiging) schoolleiders
11:45 – 12:30	Gesprek met (vertegenwoordiging) bestuursstaf
12:30 – 13:30	LUNCHPAUZE
13:30 – 14:15	Gesprek met (vertegenwoordiging) gemeenschappelijk medezeggenschapsorgaan
14:30 – 15:15	Gesprek met (vertegenwoordiging) intern toezichtsorgaan
15:30 – 16:00	Intern overleg commissie, inventariseren vragen naar aanleiding van gesprekken
16:15 – 16:45	Afsluitend gesprek met bestuur/bestuurder (optioneel)
17:00 – 17:30	Nabespreking visitatiecommissie, formuleren conclusies en oordelen
17:30 – 18:00	Mondelinge terugkoppeling van voorlopige bevindingen door visitatiecommissie

