“Help mij het zelf te doen”

Ontwikkeltraject

Handboek 2026-2027

Netwerk 12-18

Ontwikkeltraject van het netwerk 12-18 van de Nederlandse Montessori Vereniging

Colofon

Dit handboek is een uitgave van de Kwaliteitskring Visitatie van het netwerk 12-18 van de Nederlandse Montessorivereniging en vastgesteld door de kwaliteitskring van het netwerk 12-18 op 15 juni 2026.

Tekst:	Karen Ephraim
Inhoud:	Kwaliteitskring Visitatie netwerk 12-18: Joyce de Grand, Wendelien Hoedemaker, Tim Loos, Kees Sluis, Natalie Mensinga en Karen Ephraim
Datum:	juni 2026
Met dank aan:	Ineke Angenent, Henriëtte Boevé, Berni Drop, Ingrid van der Neut, Peter Schoormans, en Jan Wouter Koning

Contact:	Karen Ephraim – trajectbegeleider en secretaris karen@dejuf.nu Kees Sluis – secretaris ksluisowk@gmail.com Tim Loos - secretaris timloos@latenleren.nl

Het overnemen van (delen van) de tekst van dit handboek is toegestaan na overleg met de opstellers.

Inhoudsopgave

1. Inleiding..... 3
2. Doelstellingen..... 4
3. Het verloop van een Ontwikkeltraject..... 5
4. Uitgangspunten van de Ontwikkeltrajecten..... 7
5. Erkennings- en Ontwikkeltrajecten..... 10
6. Bijlagen..... 10
Bijlage A1. Agenda startgesprek met directie..... 11
Bijlage A2. Agenda themagesprek met directie..... 12
Bijlage A3. Agenda voorbereidingsbijeenkomst van commissie..... 13
Bijlage A4. Agenda bespreking conceptverslag van commissie..... 14
Bijlage A5. Agenda aanbieden verslag..... 15
Bijlage B. Ontwikkeldocument..... 15
Bijlage C. Profielschetsen..... 16
Bijlage D. Bronnen..... 18

1. Inleiding

Het netwerk 12-18 (netwerk) van de Nederlandse Montessorivereniging (NMV) heeft als taak het ontwikkelen van opvoeding en onderwijs volgens de beginselen en werkwijzen van Maria Montessori en het bevorderen en bewaken van de kwaliteit van het Montessorionderwijs. Voor het ontwikkelen van het onderwijs en bevorderen van de kwaliteit is het Montessori ontwikkeld.

Het uitgangspunt is 'ontwikkeling': het netwerk wil graag dat iedere netwerkschool bezig is om zich voortdurend te verbeteren. Als collectief leveren we hier een bijdrage aan.

Het doel van het Ontwikkeltraject is het vergroten van de Montessorikwaliteit van een netwerkschool, gebruikmakend van de kennis die aanwezig is in de eigen school en in de andere scholen van het netwerk.
De scholen binnen het netwerk zijn altijd in ontwikkeling. In een Ontwikkeldocument beschrijft de school op welk gebied ze de ondersteuning van anderen kan gebruiken om een versnelling te krijgen in die ontwikkeling.

Dit handboek beschrijft op welke manier we in het schooljaar 2026-2027 de Ontwikkeltrajecten uitvoeren.

2. Doelstellingen

De doelstellingen van het Ontwikkeltraject zijn:

A. een versnelling van de Montessori-ontwikkeling van een school binnen een bepaald thema
B. het realiseren van een sterke vorm van reflectie tussen de scholen en binnen de scholen

De school kiest zelf een ontwikkelvraag met deelvragen waarop de commissie een antwoord gaat zoeken. De brede Montessoridoelen[1], de karakteristieken[2] en de pedagogische grondhouding[3] vormen de basis van dit traject en zijn daarmee de bril waarmee de commissie gaat kijken.
De school kiest zelf, afhankelijk van de ontwikkelvraag, de vorm van de bezoekdag.

De ontwikkelvraag van de school is leidend in het traject.
Een ontwikkelvraag:

- gaat over een actueel Montessorithema in de school;
- komt voort uit bijvoorbeeld een eerder Erkenningstraject, eigen evaluaties van het schoolplan of een jaarplan, of informatie van stakeholders;
- is een kleine en concrete vraag;
- hoeft niet de gehele school te betreffen: het kan ook gaan over een afdeling, team,
- is onderzoekbaar door de commissie tijdens een eendaags bezoek

De inhoud van de bezoekdag wordt bepaald door de school en wordt ingegeven door de ontwikkelvraag: welke activiteiten van de commissie dragen bij aan de beantwoording van deze

[1] Zie: karakteristieken van scholen voor voortgezet montessori-onderwijs, pg 17
[2] Zie: karakteristieken van scholen voor voortgezet montessori-onderwijs, pg 18
[3] Zie: karakteristieken van scholen voor voortgezet montessori-onderwijs, pg 17

vraag? Zijn dat panelgesprekken? Een bijdrage aan een studiedag? Worden lessen bezocht? Met nadruk wordt gesteld dat de bezoekdag een andere vorm heeft dan het tweedaags bezoek tijdens een Erkenningstraject.

De schoolleiding geeft kernachtig weer wat ze verwacht van het Ontwikkeltraject. Wanneer is de schoolleiding tevreden met de opbrengst ervan? Wat verwacht de schoolleiding dat de opbrengst bij gaat dragen aan de ontwikkeling van de school?

Het bestaat uit vier fasen waarin de commissie en de school ieder een eigen rol hebben. De voorbereidende fase is voor de school een belangrijke fase. In deze fase vertelt de school aan de commissie welk thema ze wil uitwerken in dit traject.

3. Het verloop van een Ontwikkeltraject

Het Ontwikkeltraject bestaat uit drie fasen: de voorbereidingsfase, de bezoekfase en de afrondingsfase.
Aan het begin van het schooljaar informeert de trajectbegeleider de school over het doel en tijdpad van het traject.

De Voorbereidingsfase (week 1 – 7)[4]

Het startgesprek

De secretaris informeert de directie van de school over het traject en verkent de mogelijkheden voor de datum van het schoolbezoek. Afhankelijk van de mogelijkheden en wensen kan gekozen worden voor een fysiek bezoek, een online bezoek of een combinatie van deze twee. Het startgesprek kan ook online plaatsvinden. In dit gesprek wordt de grove lijn geschetst van het traject en is er een eerste verkenning rondom de ontwikkelvraag.
Voor het startgesprek is een standaardagenda gemaakt (zie bijlage A1).

Het themagesprek

De voorzitter en de secretaris bezoeken de school voor een themagesprek met de directie van de school. In deze fase bepaalt de school de ontwikkelvraag. De vraag vloeit logisch voort uit de ontwikkeling van de school en is actueel, klein en concreet én onderzoekbaar gedurende een dag. In dit gesprek wordt de vraag vastgesteld. Verwachtingen over en weer worden besproken: wat verwacht de school van de commissie en wat heeft de commissie nodig om aan die verwachtingen te kunnen voldoen? Is er specialistische expertise nodig voor het thema? De school mag een voordracht doen voor een (extern) commissielid met die expertise.
In dit gesprek wordt ook de inhoud van de bezoekdag vastgesteld. Voert de commissie gesprekken, levert ze een bijdrage aan een studiedag, worden lessen bezocht? De dag hoeft nadrukkelijk niet de vorm te hebben van het tweedaags bezoek in het kader van een erkenningstraject.
Het gesprek eindigt met praktische afspraken. Voor het themagesprek is een standaardagenda gemaakt (zie bijlage A2). De secretaris maakt een verslag van het themagesprek.

[4] Het traject is genummerd gerekend met als basis het bezoek van de commissie in week 8. Week 1 is dus 7 weken vóór het bezoek van de commissie

Het Ontwikkeldocument
In de voorbereidingsfase maakt de school een Ontwikkeldocument (zie Bijlage B). Dit is de kern van het Ontwikkeltraject. In dit document beschrijft de school het thema met de bijbehorende ontwikkelvraag: wat is de huidige stand van zaken in de ontwikkelingen rond dit thema? Wat is de aanleiding geweest voor de gewenste ontwikkeling? Wat is de voorgeschiedenis? Welke wensen zijn er ten aanzien van de toekomst?
Wat draagt dit thema bij aan de ontwikkeling van de drie Brede Doelen?
In het Ontwikkeldocument staat ook het voorstel voor de invulling van de bezoekdag.

De vorm van het document is vrij.

De school stuurt het Ontwikkeldocument digitaal naar de secretaris. Deze controleert het document inclusief bijlagen op compleetheid en stuurt het met een agenda voor de voorbereidingsbijeenkomst naar de commissieleden.

De voorbereidingsbijeenkomst
De commissie bestudeert het pakket voorafgaand aan de voorbereidingsbijeenkomst aan de hand van een vastgestelde agenda (zie bijlage A3). In deze online bijeenkomst deelt de commissie een eerste beeld naar aanleiding van de aangeleverde informatie. Ook bekijkt de commissie of de voorgestelde activiteiten passend zijn bij de ontwikkelvraag van de school.

Wanneer de commissie naar aanleiding van het Ontwikkeldocument en de voorbereidingsbijeenkomst nog vragen heeft voor de school, stelt de secretaris deze aan de school en verspreidt de antwoorden binnen de commissie.

Na de voorbereidingsbijeenkomst stuurt de secretaris het verslag van de bijeenkomst naar de commissieleden.

Een paar dagen voor het schoolbezoek neemt de secretaris contact op met de school om de laatste details door te nemen.

Op de avond voorafgaand aan het bezoek komt de commissie bij elkaar, is er een nadere kennismaking en worden werkafspraken voor het bezoek gemaakt.

De Bezoekfase (week 8)
Het bezoek
De schoolleider en de secretaris stellen in overleg het programma voor het bezoek van de commissie vast en verspreiden dit naar alle betrokkenen.
De school informeert alle betrokkenen over het verloop van de dag en de verwachtingen van de commissie. Ze zorgt (indien de vorm van het bezoek dit vraagt) voor de lunch en voor een rustige ruimte die de hele dag beschikbaar is voor de commissie.

De commissie bezoekt de school gedurende één dag

De slotpresentatie
Aan het einde van de dag is er een slotpresentatie voor genodigden. Tijdens deze presentatie presenteert de voorzitter beknopt de eerste bevindingen van de commissie. Toehoorders krijgen de gelegenheid om verhelderende vragen te stellen: het is geen discussie. De vervolgprocedure (verslaglegging, eindgesprek) wordt uitgelegd en de commissie verlaat de school. Er is geen ‘nazit’ van de school met de commissie.

De Afrondingsfase (week 9-14)

Het verslag

Na het schoolbezoek schrijft de secretaris het conceptverslag. De commissie bestudeert het verslag en bespreekt dit met elkaar tijdens een online bijeenkomst. Hier is een standaardagenda voor beschikbaar (zie bijlage A4).
Het is van belang dat het verslag een goede weergave is van proces en inhoud van het Ontwikkeltraject en dat het voor de school aanknopingspunten biedt om de leerlingen nog weer mooier Montessorionderwijs te kunnen bieden. De ontwikkelvraag is hierin leidend.
Ter afsluiting evalueert de commissie het traject.

De secretaris verwerkt in overleg met de voorzitter het commentaar van de commissie en maakt het verslag definitief. Samen bezoeken ze de school om het verslag aan te bieden en te bespreken. Men evalueert het proces van het Ontwikkeltraject en de school geeft eventuele adviezen voor de inrichting en uitvoering van volgende Ontwikkeltrajecten (zie bijlage A5).

Als het traject is verlopen volgens de afspraken in het Handboek Ontwikkeltraject wordt het verslag vastgesteld. De secretaris stuurt het definitieve verslag naar de school.
Wanneer het traject volgens één of meer van de betrokkenen niet is verlopen volgens de afspraken in het Handboek wordt dit besproken in de kwaliteitskring en bespreekt een vertegenwoordiger van de kwaliteitskring (niet zijnde de voorzitter van het traject) samen met de secretaris het vervolgtraject met de school.

4. Uitgangspunten van de Ontwikkeltrajecten

1. Alle scholen van het netwerk nemen deel aan de Ontwikkeltrajecten en zijn volgens de afgesproken cyclus eens per zes jaar aan de beurt voor een eigen Ontwikkeltraject.
2. De Kwaliteitskring Visitatie werkt onder verantwoordelijkheid van het netwerk 12-18. Ontwikkelcommissies werken onder verantwoordelijkheid van de Kwaliteitskring.
3. De scholen leveren commissieleden. De school die deelneemt aan een Ontwikkeltraject betaalt de verblijfskosten van de commissie. Bij een Ontwikkeltraject overnacht de commissie de avond voorafgaand aan de bezoekdag in een hotel in de nabijheid van de school. In overleg met de secretaris regelt de school het hotel. De school die een commissielid afvaardigt betaalt de reiskosten.
4. De directie van de school is eigenaar van het traject. Zij bepaalt het thema en de ontwikkelvraag en daarmee de focus van het traject, het moet immers passen in de beleidscyclus van de school. De directie kiest wie betrokken is bij het traject, maakt een keuze op welke manier de commissie kan bijdragen aan de ontwikkeling van de school (binnen gemaakte afspraken), ontvangt het verslag en besluit wat er gebeurt met de resultaten.
5. De samenwerking tussen de school en de commissie is collegiaal. De commissie denkt mee over het thema dat de school heeft aangedragen voor het traject. Ze bespreekt de inhoud van het thema met de betrokkenen en spiegelt wat ze aantreft, plaatst dat in een breder kader, trekt conclusies, doet suggesties aan de directie en beantwoordt de vragen die de school vooraf aan de commissie heeft gesteld.
6. Uitspraken, standpunten en opmerkingen in het verslag moeten:
   - vallen binnen het gekozen thema
   - onderbouwd worden door concrete informatie uit de stukken of gesprekken
   - breed gedeeld worden binnen de commissie

- naar het oordeel van de commissie in het belang zijn van de schoolontwikkeling

7. De commissies worden samengesteld uit leden met een diverse achtergrond. Dat betekent dat er naast MT-leden ook bestuurders en docenten lid kunnen zijn van een commissie. Een uitgebreide profielbeschrijving is beschikbaar.
   De commissies bestaan uit algemene leden, een voorzitter en een secretaris. Voorzitters zijn geselecteerde schoolleiders die door een brede ervaring zowel de inhoud als het proces kunnen begeleiden en in hun dagelijks werk een schoolbrede eindverantwoordelijkheid dragen. De secretaris is niet verbonden aan één van de scholen en heeft wel een directe link met het netwerk. Hiermee vormen de secretarissen als het ware de ruggengraat van alle trajecten waardoor de algehele ontwikkeling van de trajecten gewaarborgd is.
   De school wordt gevraagd om een voorkeur uit te spreken voor commissielid met specifieke expertise passend bij de ontwikkelvraag.
8. Het kijkkader van de commissie bestaat uit de drie brede doelen met de karakteristieken en de pedagogische grondhouding. Daarnaast gebruikt de commissie de leidende principes in onderwijs en begeleiding zoals terug te vinden in het document ‘Montessoriaans leiderschap’. Vanuit dit kijkkader benadert de commissie de ontwikkelvraag die door de school is geformuleerd.
9. Een Ontwikkeltraject kan zowel fysiek, online of een combinatie van beide zijn, afhankelijk van de actuele onderwijscontext.
10. De intersubjectiviteit binnen en tussen commissies wordt gewaarborgd door de wisselende en gevarieerde samenstelling van de commissies. De voorzitters en secretarissen zijn de constante factor.
11. De Ontwikkeltrajecten en Erkenningstrajecten staan los van elkaar én hangen met elkaar samen. Het ligt voor de hand dat informatie in het ene traject door de school benut wordt in het andere traject. Op een school worden de twee trajecten door twee verschillende commissies uitgevoerd.
12. Aspirantscholen[5] starten de cyclus van Erkennings- en Ontwikkeltrajecten met een Erkenningstraject twee jaar nadat ze als aspirantschool zijn toegetreden tot de vereniging[6].

Rollen en posities

Een commissie bestaat uit een voorzitter, secretaris en circa vijf leden afkomstig van verschillende netwerkscholen.
Het traject vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de betreffende voorzitter, daartoe gemandateerd door het bestuur van het netwerk. De voorzitter leidt de gesprekken met de directie van de te bezoeken school, de bijeenkomsten van de commissie en de bezoekdag.
Voor het succes van een Ontwikkeltraject is het van belang dat voorzitter, secretaris en commissieleden beschikken over bepaalde kennis en vaardigheden. Naast de benodigde ‘rationele’ competenties gaat het vooral om een houding die kan worden aangeduid met onderzoekend, nieuwsgierig en vertrouwend. Eén van de leden heeft specifieke kennis en ervaring passend bij het gekozen ontwikkelthema. De school mag kandidaten voor deze positie noemen.
Voor de voorzitters en commissieleden zijn profielschetsen opgesteld (zie bijlage C).

De voorzitter hanteert zijn of haar eigen stijl en werkt strikt binnen de uitgangspunten van het traject, de afspraken, agenda’s en procedures. Hij/zij bewaakt deze tijdens alle activiteiten van een Ontwikkeltraject en spreekt commissieleden en andere betrokkenen indien nodig hierop aan.
De voorzitter heeft een belangrijke rol bij:

[5] Aspirantscholen zijn scholen die nog geen erkenning hebben gekregen. Ze hebben nog geen stemrecht op een ALV. Verder zijn hun rechten en plichten gelijk aan die van leden

[6] Zie ‘Toelating en erkenning voor scholen met voortgezet montessori-onderwijs’

a. het samenvatten van ontvangen informatie
b. het keuzes maken en toespitsen van de waarnemingen (welke keuze maak je uit een veelheid aan gegevens)
c. het door durven pakken tijdens gesprekken met betrokkenen en in de gesprekken van de commissie
d. het zorgen voor evenwicht in de samenvatting van de bevindingen van de commissie.

De secretaris is allereerst verantwoordelijk voor logistiek, organisatie, communicatie en kwaliteitsbewaking zoals naleving van afspraken en procedures zoals die zijn afgesproken voor het hele traject.
Daarnaast heeft hij/zij ook een inhoudelijke rol, waardoor de secretaris ook als commissielid fungeert. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor de evaluatie en de verslaglegging van het hele traject.

De commissieleden zijn werkzaam op een school voor montessori-onderwijs.

De trajectbegeleider is verantwoordelijk voor de planning en logistiek van alle trajecten die in een schooljaar plaatsvinden. Denk daarbij aan langetermijnplanning van alle trajecten, scholing van voorzitters en commissieleden, bemensing van commissies en evaluatie en bijstelling van de trajecten. De trajectbegeleider is tevens secretaris en vormt samen met de tweede secretaris als het ware de ruggengraat van alle trajecten waardoor de algehele ontwikkeling van de trajecten gewaarborgd is.

Scholing
Alle commissieleden, inclusief voorzitter en secretaris, volgen een scholing. Tijdens deze scholing wordt ingegaan op doelen, grenzen en voorwaarden voor de trajecten. Daarnaast staan de vaardigheden voor commissieleden centraal: kijken, luisteren en vragen stellen. Voorzitters en secretarissen volgen ook een rol-specifieke scholing, waarbij het leren in de praktijk centraal staat.

Kwaliteitskring
De kwaliteitskring werkt onder verantwoordelijkheid van het netwerk 12-18 en wordt gevormd door vertegenwoordigers van de scholen (allen voorzitter van een Erkennings- en/of Ontwikkeltraject), de secretaris(sen) en de trajectbegeleider (tevens secretaris). De kwaliteitskring is verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van de commissies. De Kwaliteitskring komt tweemaal per jaar bijeen. Op de agenda staan voortgang en evaluatie van de trajecten, gericht op kwaliteitsbewaking en op de ontwikkeling van de trajecten. Naast het bespreken van de processen kunnen ook inhoudelijke thema's aan de orde komen wanneer deze gericht zijn op de ontwikkeling van de scholen van het netwerk.

Aan het einde van het schooljaar stelt de kwaliteitskring de planning van de trajecten voor het daar op volgende schooljaar vast. De trajectbegeleider neemt contact op met de betreffende scholen om de gewenste bezoekperiode te inventariseren en maakt op basis daarvan de definitieve planning. In beginsel is het niet mogelijk om een traject te verschuiven vanwege de druk op de organisatie van de trajecten. Als een school desondanks wil afwijken (meestal uitstellen) van de planning, stuurt het een verzoek met de motivatie voor de afwijking naar de trajectbegeleider van de kwaliteitskring die een besluit neemt over het al dan niet honoreren van het verzoek.

5. Erkennings- en Ontwikkeltrajecten

De NMV heeft als missie het bevorderen en (doen) ontwikkelen van opvoeding en onderwijs volgens de beginselen en werkwijzen van Maria Montessori en het bevorderen en bewaken van de kwaliteit van het Montessorionderwijs.
De Ontwikkeltrajecten dragen bij aan het ontwikkelen van opvoeding en onderwijs van de scholen van het netwerk. In de eerste plaats doordat de scholen eens per zes jaar op een gestructureerde manier kijken naar én werken aan een ontwikkelthema en in de tweede plaats doordat de scholen commissieleden leveren voor de commissies van andere scholen. Deelname aan een commissie levert een belangrijke bewustwording op vanuit de gedachte “een advies aan een ander doet een beroep op jezelf”. Door intensief naar scholen van collega’s te kijken, kijk je ook met een andere blik naar je eigen school.
Voor alle betrokkenen, van bestuur tot en met deelnemende panelleden, vormt deelname aan het traject een uitdaging om te leren van en met elkaar. En om leren draait het in een Montessorischool.
De trajecten dragen bij aan het vervullen van de wens van de netwerkscholen om de kwaliteit van hun scholen te behouden én te vergroten.

Naast de Ontwikkeltrajecten zijn er Erkenningstrajecten die bedoeld zijn om de kwaliteit van de scholen te behouden en om die kwaliteit zo mogelijk te vergroten. Op basis van het Erkenningsdocument van de school laat de school zien op welke wijze ze vormgeeft aan het Montessorionderwijs en op welke manier dit herkenbaar is in de school. Als de commissie de drie brede Montessoridoelen, de zes karakteristieken en de pedagogische grondhouding herkent in de school als gehele organisatie krijgt de school de Montessori-erkenning.
De Ontwikkeltrajecten en Erkenningstrajecten staan los van elkaar én hangen met elkaar samen. Eens per zes jaar wordt bekeken of de Montessorikwaliteit voldoende is middels een Erkenningstraject. Daarnaast is er voor scholen een Ontwikkeltraject. Ook dit traject wordt eens per zes jaar uitgevoerd. Dat betekent dat een school dus eens per drie jaar bezocht wordt door een commissie, dan wel voor een Erkenningstraject, dan wel voor een Ontwikkeltraject. Scholen worden geacht informatie uit het ene traject mee te nemen in het andere traject.

Indien een school (nog) geen verlenging van de Erkenning krijgt wordt een versneld Ontwikkeltraject aangeboden. De commissie voor dat traject bestaat uit leden die niet deel hebben genomen aan het Erkenningstraject.

Gedurende en na afloop deze trajecten evalueert de Kwaliteitskring visitatie intensief om aan het einde van schooljaar 2026-2027 waar nodig het handboek aan te passen.

6. Bijlagen

Bijlage A1. Agenda startgesprek met directie

Agenda startgesprek
Ontwikkeltraject netwerk 12-18

Contactpersoon: secretaris
Datum:
Tijdstip:
Vergaderlink:
Aanwezig: secretaris en directie

---

1. Kennismaking

2. Uitgangspunten Ontwikkeltraject

3. Verloop Ontwikkeltraject (zie bijlage planningsoverzicht)
    Voorbereidingsfase (week 1-7)
    a. themagesprek
    b. het ontwikkeldocument
    c. voorbereidingsbijeenkomst commissie
    d. vaststellen bezoekprogramma

    Bezoekfase (week 8)
    a. schoolbezoek
    b. presentatie eerste bevindingen

    Afrondingsfase (week 9-14)
    a. bespreking conceptverslag door commissie
    b. aanbieden verslag
    c. evaluatie traject

4. Samenstelling commissie

5. Vragen en afspraken
    - voorbereiding themagesprek
    - informeren van het team
    - logistieke zaken
        - dagprogramma
        - hotelovernachting commissie voorafgaand aan de bezoekdag
        - contactpersoon van de school

Bijlage A2. Agenda themagesprek met directie

Agenda themagesprek
Ontwikkeltraject netwerk 12-18

Contactpersoon: secretaris
Datum:
Tijdstip:
Locatie:
Aanwezig: voorzitter, secretaris, directie

---

1. Kennismaking

2. Stand van zaken

3. Het thema – **vaststellen** van de ontwikkelvraag
   - actuele vraag
   - logisch voortvloeiend uit de ontwikkeling van de school
   - klein en concreet
   - gehele school of een deel
   - onderzoekbaar gedurende een dag

4. Het ontwikkeldocument

5. Het dagprogramma

6. Vragen en afspraken

Bijlage A3. Agenda voorbereidingsbijeenkomst van commissie

Agenda voorbereidingsbijeenkomst
Ontwikkeltraject netwerk 12-18

Contactpersoon: secretaris
Datum:
Tijdstip:
Vergaderlink:
Aanwezig: voorzitter, secretaris, commissieleden

---

1. Opening en kennismaking

2. Eerste ronde: algemene indruk
   Welke eerste associaties had je bij het doornemen van de documenten? (nog geen reactie onderling)

3. Het ontwikkelthema en de brede doelen, zes karakteristieken en pedagogische grondhouding
   - wat valt op?
   - formulering van de hoofd- en subvragen
   - formulering kijkrichting te bezoeken activiteiten

4. Taakverdeling voorzitter, secretaris en commissieleden

5. Logistieke kwesties
   - dagprogramma
   - activiteiten tussen nu en het schoolbezoek

6. Afspraken over het verslag

7. Evaluatie bijeenkomst

8. En verder?

Bijlage A4. Agenda bespreking conceptverslag van commissie

Agenda bespreking conceptverslag
Ontwikkeltraject netwerk 12-18

Contactpersoon: secretaris
Datum:
Tijdstip:
Locatie: online
Aanwezig: voorzitter, secretaris, commissieleden

---

1. Eerste ronde bespreking conceptverslag
    a. algemene indruk na lezing (klopt het met het beeld van de slotpresentatie/ons eigen beeld?)
    b. de 'toon' en de grote lijnen van het verslag
    c. de beantwoording van de ontwikkelvraag van de school

2. Tweede ronde bespreking conceptverslag
    a. draagt het verslag op deze manier bij aan de doelstelling van het NMV voor de Ontwikkeltrajecten: het vergroten van de kwaliteit van de netwerkscholen?
    b. inhoud en formulering van het verslag
        - voldoende helder geformuleerd?
        - voldoende onderbouwd?
        - voldoende concreet?
        - voldoende uitdagend?
        - voldoende in samenhang gepresenteerd?
        - feitelijke onjuistheden
        - ontbrekende/overbodige informatie

3. Afronding van dit Ontwikkeltraject
    a. afspraken over het definitieve verslag
    b. eigen documenten en geheimhouding
    c. aanbieden van het verslag aan de school door voorzitter en secretaris: wat willen we de school naast het verslag nog meegeven?

4. Evaluatie
    a. persoonlijke lessen en observaties
    b. evaluatie van het proces van dit Ontwikkeltraject: adviezen aan de Kwaliteitskring
    c. effecten op je eigen werksituatie
    d. tijdsbelasting
    e. deelname in een volgend Erkennings- of Ontwikkeltraject
    f. terugblik op deze bijeenkomst

5. Afsluiting

Bijlage A5. Agenda aanbieden verslag

Agenda aanbieden verslag
Ontwikkeltraject netwerk 12-18

Contactpersoon: secretaris
Datum:
Tijdstip:
Locatie:
Aanwezig: voorzitter, secretaris, directie

---

1. Opening

2. Reactie van de schoolleiding op de inhoud van het verslag
    a. herkenbaarheid
    b. feitelijke onjuistheden
    c. bruikbaarheid
    d. effecten van het Ontwikkeltraject
    e. borging van de effecten

3. Reactie van de schoolleiding op het proces en de werkwijze van het Ontwikkeltraject
    a. ervaringen
    b. adviezen aan de kwaliteitskring en/of de commissie
    c. bruikbaarheid van het handboek
    d. overige opmerkingen
    e. correctheid van de procedure

4. Informatie over de evaluatie van de trajecten 26-27

5. Interesse schoolleiding en/of medewerkers in deelname aan een commissie

6. Afsluiting

Bijlage B. Ontwikkeldocument

In de voorbereidingsfase maakt de school een Ontwikkeldocument met daarin de Ontwikkelvraag. Dit is de kern van het Ontwikkeltraject. In dit document beschrijft de school de ontwikkelvraag zoals vastgesteld tijdens het themagesprek. Daarnaast geeft het een antwoord op de volgende vragen: wat is de huidige stand van zaken in de ontwikkelingen rond dit thema? Wat is de aanleiding geweest voor de gewenste ontwikkeling? Wat is de voorgeschiedenis? Welke wensen zijn er ten aanzien van de toekomst?
Wat draagt dit thema bij aan de ontwikkeling van de drie Brede Doelen?
De vorm van het document is vrij.

Als bijlage stuurt de school in ieder geval mee:

- schoolgids
- organogram
- schoolplan en activiteitenplan
- relevante visie- en beleidsdocumenten

Ook maakt de school een beknopt document met informatie over de school en verwachtingen over het Ontwikkeltraject.
Het document wordt samengesteld aan de hand van de volgende onderwerpen (let op: het aanleveren van documenten waarin de informatie vindbaar is volstaat! Zorg voor een goede verwijzing):

1. Basisinformatie (kort)
    a. schoolsoort, omvang (leerlingen, locaties, personeel)
    b. specifieke kenmerken (ligging, leerlingen, ouders, omgeving)
    c. het schoolprofiel
    d. de organisatiestructuur
2. Schoolontwikkeling
    Beschrijf een beknopt algemeen beeld van de schoolontwikkeling. Waar komt de school vandaan, waar wil ze naartoe en wat is de huidige stand van zaken?

3. De ontwikkelvraag

4. Verwachting van het Ontwikkeltraject
    Wanneer is de school tevreden? Wat verwacht de school van de commissie?
    Hiermee kan de school focus aanbrengen aan het bezoek van de commissie.

5. Het bezoekprogramma
    Welke activiteiten in de school verwacht u van de commissie voor het onderzoeken van de ontwikkelvraag?

Logistieke aanwijzingen:

- De inleverdatum van het Ontwikkeldocument is in week 4 van het traject. De exacte datum is terug te vinden in het planningsoverzicht dat de secretaris bij aanvang van het traject verstrekt. Het is van belangrijk dat de informatie op de aangegeven datum binnen is bij de secretaris. Het tijdpad is namelijk strak en de commissie heeft ruim de tijd nodig om zich goed voor te kunnen bereiden.
- Lever het document en bijlagen digitaal in bij de secretaris. Naam en adresgegevens zijn te vinden in het planningsoverzicht.

Bijlage C. Profielschetsen

Profielschets Commissielid

Een commissielid:

1. Heeft belangstelling voor/voelt zich betrokken bij schoolontwikkeling en/of organisatie en management.
2. Heeft kennis van Montessorionderwijs.
3. Beheerst de basale vraag- en interviewtechniek (of is bereid hiervoor een scholing te volgen), kan goed en aandachtig luisteren.
4. Geeft geen oordeel, maar is erop uit de vragen die de school die bezocht wordt heeft te beantwoorden en heeft de volgende houding / instelling:
    a. objectief / gericht op feiten
    b. onbevooroordeeld; in staat om oordelen op te schorten
    c. onderzoekend, nieuwsgierig
    d. verwonderd, vertrouwend
5. Heeft een eigen onafhankelijke mening en kan die duidelijk naar voren brengen als dat nodig is.
6. Is betrokken bij het onderwerp, de school en de personen met wie gesproken wordt, maar is tevens in staat om als 'objectieve buitenstaander' in een 'formele rol' te blijven, zodat de focus op de taak blijft en er geen vermenging van belangen of rollen kan ontstaan.
7. Kan te allen tijde geheimhouding en vertrouwelijkheid betrachten. De opdrachtgever moet er van op aan kunnen dat de informatie die vertrouwelijk ter oren is gekomen, niet wordt gedeeld met derden. Tijdens het traject en in de voor- en nabereiding wordt er buiten de commissievergadering niet met derden over de inhoud van het betreffende bezoek gesproken. Alle stukken van de commissie (inclusief mails en bijlagen) zijn vertrouwelijk en mogen niet aan anderen dan de commissieleden ter hand worden gesteld.
8. Heeft een lerende houding, is gewend om te reflecteren en kan goed samenwerken.

Profielschets Voorzitter

Een voorzitter:

1. Heeft grondige kennis van scholen voor voortgezet onderwijs.
2. Heeft kennis over schoolontwikkeling, onderwijsinnovatie en organisatie en management in het voortgezet onderwijs.
3. Heeft een brede kennis van Montessori-onderwijs en ervaring als eindverantwoordelijke in Montessori-onderwijs.
4. Beheerst vergadertechnieken (agenda en procedure volgen, tijd bewaken, toespitsen, samenvatten, concluderen…).
5. Beheerst gespreks- en interviewtechnieken (of is bereid hiervoor een scholing te volgen), kan goed en aandachtig luisteren.
6. Is betrokken bij het onderwerp, de school en de personen met wie gesproken wordt, maar is tevens in staat om als 'objectieve buitenstaander' in een 'formele rol' te blijven, zodat de focus op de taak blijft en er geen vermenging van belangen of rollen kan ontstaan.
7. Geeft geen oordeel, maar is erop uit de vragen van de school die bezocht wordt, te beantwoorden en heeft de volgende houding / instelling:
    a. objectief / gericht op feiten
    b. onbevooroordeeld; in staat om oordelen op te schorten
    c. onderzoekend, nieuwsgierig
    d. verwonderd, vertrouwend

8. Heeft een eigen onafhankelijke mening en kan die duidelijk naar voren brengen als dat nodig is.
9. Heeft een open, lerende houding; is gewend om te reflecteren en kan goed samenwerken.

Profielschets secretaris

De secretaris vormt de ruggengraat van alle trajecten en is de verbindende factor

Een secretaris:

1. Beschikt over de competenties van een commissielid.
2. Heeft kennis van kwaliteitszorg en schoolontwikkeling.
3. Heeft kennis van Montessorionderwijs.
4. Is een goede organisator, houdt overzicht over diverse acties en afspraken.
5. Is stressbestendig en kan snel werken.
6. Hanteert een goede vorm van timemanagement en zorgt dat de tijdschema's strak worden aangehouden.
7. Spreekt betrokkenen bij het traject indien nodig aan op afspraken, procedures en kwaliteitseisen.
8. Heeft een klantgerichte houding naar alle betrokkenen.
9. Is in staat kernachtige samenvattingen te maken van gevoerde gesprekken.
10. Kan hoofd- en bijzaken scheiden, kan uit lange verslagen de hoofdzaken destilleren.
11. Durft conclusies te trekken uit materiaal dat voorhanden is.
12. Heeft een vlotte pen, kan een neutraal verslag maken, kan meningen en feiten onderscheiden.
13. Schat goed in wanneer informatie gevoelig is en als zodanig behandeld moet worden.
14. Kan zich strikt neutraal opstellen naar alle betrokkenen.
15. Heeft een eigen onafhankelijke mening en kan die duidelijk naar voren brengen als dat nodig is.
16. Heeft een sterk rolgevoel en kan snel van rol verwisselen (secretaris, commissielid, gast, …).
17. Kan goed samenwerken.

Bijlage D. Bronnen

Boevé H., Drop B., Donselaar S.van, Koning, JW., Neut I. van der, Weijers F. (2016)
Montessoriaans leiderschap

Ephraim K., Wolters J. (2011)
Een leerzame kijk in eigen en andermans keuken

Hofman J., Klifman H. Meij A. van der (2006)
De kracht van visitatie

Klein Gunnewiek, M. (2013)
De zichtbaarheid van de brede Montessori-doelen

Klifman H. (2011)
Bezoek met een opdracht

Mulder E., Toet, A. (2016)
Handboek Collegiale Visitatie Lucas Onderwijs en CVO Rotterdam

Rubinstein, M. (2008)
Karakteristieken van scholen voor voortgezet Montessori-onderwijs

Rubinstein, M. (2010)
Docent in het voortgezet Montessori-onderwijs

Rubinstein, M. (?)
Toelating en erkenning VMO-scholen

Werkgroep audits sectie BAO NMV (2018)
Waarderingskader

Wetenschappelijk bureau NMV (2013)
Het Montessorionderwijs in de 21e eeuw