



nederlandse
montessori
vereniging

Handboek Auditeren NMV-Netwerk 0-12

“Help mij het zelf te doen”

Audittraject van het Netwerk 0-12 van de Nederlandse Montessori Vereniging

Colofon

Dit handboek is een uitgave van het Netwerk 0-12 van de Nederlandse Montessori Vereniging en vastgesteld op 18 maart 2026

Tekst: Patricia Meyer en Gregory Grampon

Met medewerking van: Kerncommissie: Henk Plomp, Annemieke Eshuis, Eegje Heijblok, Marit Montagne, Vera Arents, Marijke Pitlo en Peter Warnders

Datum: maart 2026

Met dank aan: NMV Netwerk 0-12 en de Kerncommissie audits PO

Contact: Patricia Meyer – voorzitter auditteams PO
contact@patriciameyer.nl
Gregory Grampon – voorzitter auditteams PO
gregorygrampon@hotmail.com
Peter Warnders – ambtelijk secretaris NMV
Peter@montessori.nl
Irma Pieper – voorzitter Netwerk 0-12
irmapieper@archipelprimair.nl

Dit handboek is eigendom van het netwerk 0–12. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever; NMV Netwerk 0-12

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Doelstellingen	5
3.	Uitgangspunten	6
4.	Rollen en posities	7
5.	Fasering	12
6.	Processen en procedures	17
7.	Bijlage	19
	Declaratieformulier kernauditoren	

1. Inleiding

De Nederlandse Montessori Vereniging (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 montessori opvoeding en onderwijs. Het proces van erkenning is gericht op de ontwikkeling van de montessori-instellingen en hun verantwoording daarop. Instellingen tonen zelf aan waarom zij een montessori-instelling zijn en wat zij daarvoor nodig hebben. In dit proces is de NMV-audit een belangrijk onderdeel.

Dit handboek is bedoeld voor de auditoren die deelnemen of gaan deelnemen aan een audit PO en beschrijft alle afspraken, protocollen en documenten die voor een NMV-audit 0-12 jaar relevant zijn. Daarnaast dient dit handboek als borging van de werkwijze, zodat de audits uniform, zorgvuldig en consistent worden uitgevoerd. Al deze afspraken zijn gebaseerd op het belangrijkste uitgangspunt van de auditprocedure;

‘herkennen is erkennen’

Gedurende en na afloop van het schooljaar evalueert de Kerncommissie, in afstemming met het Netwerk 0–12, het handboek. Indien daartoe aanleiding is, wordt het handboek aan het einde van het schooljaar aangepast en vervolgens opnieuw vastgesteld.

Het handboek dient ter aanvulling op de brochure *Waarderend auditeren* zoals opgesteld voor de montessori-instellingen en is beschikbaar op de website van de NMV.

2. Doelstellingen

De audits dragen bij aan het ontwikkelen van opvang en onderwijs van de instellingen van het Netwerk 0-12. In de eerste plaats doordat de instellingen in beginsel eens per vier jaar op een gestructureerde manier kijken naar, én werken aan, hun montessori-ontwikkeling. In de tweede plaats doordat de instellingen auditoren leveren voor de auditteams voor andere instellingen. Deelname aan een auditteam levert een belangrijke bewustwording op vanuit de gedachte: “Een advies aan een ander doet een beroep op jezelf”. Door intensief naar instellingen van collega’s te kijken, kijk je ook met een andere blik naar je eigen instelling.

De NMV wil dat er recht wordt gedaan aan de uitgangspunten van Maria Montessori én vindt het belangrijk dat er veel montessori-instellingen zijn. Daarnaast wil de NMV graag dat elke montessori-instelling bezig is zich voortdurend te verbeteren en te ontwikkelen.

Voor alle betrokkenen, van besturen en instellingen tot en met deelnemende auditoren, vormt deelname aan een audit een uitdaging om te leren van en met elkaar. De audits dragen bij aan het vervullen van de wens de kwaliteit van de instelling te behouden én te vergroten.

De doelstellingen van de audits 0-12:

- Ze zijn een middel om een instelling kritisch naar zichzelf te laten kijken en haar montessori-ontwikkeling tegen het licht te houden
- Ze laten zien aan overheid en ouders op welke wijze vorm wordt gegeven aan de montessorikenmerken van opvoeding en onderwijs. Waar we trots op zijn en waar we nog groeimogelijkheden zien.
- Ze sluiten aan bij de wens om met en van elkaar te leren en zo de kwaliteit en ontwikkeling van de montessori-instelling te ondersteunen en te stimuleren.
- Ze zijn de basis van de montessori-accreditatie.
- Ze zijn een middel om vanuit een auditteam de waardering naar een instelling uit te spreken en om de ontwikkelingen op montessorigebied te helpen vormgeven.

3. Uitgangspunten

1. Alle instellingen van het Netwerk 0-12 nemen deel aan de audits en zijn volgens de afgesproken cyclus in beginsel eens per vier jaar aan de beurt voor een audit. Een auditteam kan ook beredeneerd adviseren de erkenning voor twee jaar af te geven óf de erkenning niet te verlengen. De meerjarenplanning van de audits is te vinden op de website:
<https://montessori.nl/professionals/waarderend-auditen-0-12/>.
2. Een auditteam werkt onder verantwoordelijkheid van de Kerncommissie.
3. De Kerncommissie werkt onder verantwoordelijkheid van het Netwerk 0-12.
4. Jaarlijks brengen de vaste voorzitters van de auditteams verslag uit aan het Netwerk 0-12 en de Kerncommissie.
5. De vaste voorzitters van de auditteams verstrekken aan Netwerk 0-12 en de Kerncommissie een overzicht van de ervaringen van de instellingen met een audit zoals deze zijn genoteerd in de *Reactie op de Reflectieve Notitie*. Dit gebeurt aan het einde van ieder schooljaar in een bijeenkomst van het Netwerk 0-12.
6. De audits worden standaard geagendeerd in de regio-overleggen.
7. Een auditteam bestaat tenminste uit drie leden: een vaste voorzitter, een kernauditor en een verplichte auditor, geleverd door een instelling die in hetzelfde schooljaar geauditeerd wordt.
8. De vaste voorzitters krijgen een afgesproken vergoeding vanuit het Netwerk 0-12, de kernauditor krijgt, na declaratie, een dagdeelvergoeding vanuit het Netwerk 0-12. De verplichte auditor kan in die rol geen aanspraak maken op een dagdeelvergoeding vanuit het Netwerk.
9. Het kijkkader van het auditteam bestaat uit de *Gulden 10* en de *7 redenen* zoals geschetst in de *Reflectieve Notitie*.
10. De intersubjectiviteit binnen en tussen auditteams wordt gewaarborgd door de wisselende en gevarieerde samenstelling van de teams. De vaste voorzitters zijn de constante factor.
11. Voor aspirantinstellingen geldt, afhankelijk van hun voorgeschiedenis, een andere procedure. Deze wordt verderop in dit handboek besproken.
12. Een NMV-audit staat altijd volledig op zichzelf en heeft geen enkele relatie met andere audits of inspectiebezoeken van welke organisatie dan ook. Het auditrapport is een onafhankelijk document dat niet kan worden vergeleken met rapporten van andere onderzoeken en waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Evenmin kan een rapport van een andere waarderende of beoordelende instantie invloed uitoefenen op de bevindingen van het NMV-auditteam. Het NMV-auditproces blijft daarmee strikt onafhankelijk.

4. Rollen en posities

Voorzittersberaad

Het voorzittersberaad bestaat uit drie leden; de twee vaste voorzitters van de auditteams en de ambtelijk secretaris van de NMV.

Het voorzittersberaad komt ieder schooljaar circa 11 keer bijeen voor overleg. Daarnaast vergaderen de voorzitters circa vier keer per schooljaar zonder de ambtelijk secretaris. Documenten van het voorzittersberaad worden opgeslagen in de dropbox welke wordt beheerd door de ambtelijk secretaris

De vaste voorzitters

Competentieprofiel – Eerste Auditeur NMV (vaste voorzitter auditteam)

Doel van de functie

De eerste auditeur draagt bij aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteit van montessori-opvang en -onderwijs binnen het Netwerk 0-12 van de NMV. Vanuit een waarderende benadering, maar waar nodig wel beoordelend, begeleidt de eerste auditeur het auditproces, begeleidt het auditteam en stelt een objectief en reflectief verslag op dat bijdraagt aan de ontwikkeling van de geauditeerde instelling.

Kernverantwoordelijkheden

- Voorbereiden en coördineren van het audittraject in samenwerking met de geauditeerde instelling.
- Leiden van de auditdag en het auditteam (bestaande uit wisselende mede-auditoren).
- Zorgdragen voor verslaglegging en terugkoppeling aan de instelling en de NMV.
- Onderhouden van contact met de kerncommissie Waarderend Auditeren en deelnemen hieraan.
- Bevorderen van reflectie en ontwikkeling binnen montessori-instellingen door middel van de audits.
- Organiseert minimaal drie keer per jaar samen met de kerncommissie voor auditoren een nascholingsbijeenkomst.

Vereiste kennis en ervaring

- Afgeronde montessori-opleiding (oude stijl of vakbekwaam nieuwe stijl).
- Minimaal vijf jaar ervaring in montessori-opvang en/of -onderwijs, bij voorkeur in een verantwoordelijke rol.
- Kennis van:
 - Waarderend auditeren (of bereidheid tot scholing).
 - Schoolontwikkeling, onderwijsinnovatie en organisatie & management in het basisonderwijs.
 - Opvangorganisaties (of bereidheid tot scholing).
 - Ervaring met het voeren van professionele gesprekken op verschillende niveaus binnen een organisatie.

Vaardigheden

- Sterke gespreks- en interviewtechnieken; kan effectief vergaderen, samenvatten en conclusies trekken.
- Uitstekende observerende houding en luistervaardigheid: aandachtig, onbevooroordeeld en analytisch.
- Vermogen om objectieve, kernachtige verslagen te schrijven waarin feiten en meningen duidelijk worden onderscheiden.
- Samenwerkingsgericht: kan effectief werken met wisselende auditoren en instellingen.
- Organisatorisch sterk: bewaakt tijd, structuur en proces.

Persoonlijke kwaliteiten

- Werkt vanuit het gedachtegoed van Maria Montessori en kan dit verwoorden, uitdragen en duiden.
- Onderzoekende en nieuwsgierige houding, gericht op leren en ontwikkeling.
- Objectief en onbevooroordeeld; in staat om oordelen op te schorten.
- Betrokken en respectvol, met behoud van professionele afstand en rolzuiverheid.
- Vertrouwelijk en integer: waarborgt geheimhouding gedurende het gehele audittraject.

Professionele eisen

- Lid van de NMV (persoonlijk of via de instelling waar de eerste auditeur werkzaam is).
- Houdt haar montessoribekwaamheden actief op peil en verantwoordt dit.
- Onderhoudt contact met de regiovertegenwoordigers van het Netwerk 0-12, voor meer *fine tuning* met betrekking tot de onderwijspraktijk binnen een regio.
- Zorgt voor contact met het Netwerk 0-12 over de planning / annulering van de bezoeken en over inhoud / proces.
- De auditeur heeft de rol van beoordelaar, waarbij zij soms als critical friend kan fungeren.

Noot:

Zij: waar zij staat, kan je ook hij lezen.

Bij verhindering van de vaste voorzitter kan de audit geen doorgang vinden.

De ambtelijk secretaris

- maakt per overleg een afsprakenoverzicht
- bewerkt, bewaakt en publiceert de auditplanning (website en regio voorzitters)
- verdeelt de leesmaatjes over de audits
- communiceert met instellingen over de audits
- publiceert en werft openstaande plekken in de auditteams
- handelt de vergoedingen van de kernauditoren af
- publiceert de data van de auditorenmiddagen

- organiseert de communicatie met en tussen de regiovoorzitters, kerncommissie en het bestuur
- informeert de regio-netwerkvertegenwoordigers wanneer er waar wordt geauditeerd.

Kerncommissie

De kerncommissie bestaat uit minimaal 5 en maximaal 7 leden exclusief het voorzittersberaad.

Van leden van de kerncommissie wordt verwacht dat zij over de volgende competenties beschikken:

- Sterke gespreks- en interviewtechnieken; kan effectief vergaderen, samenvatten en conclusies trekken.
- Uitstekende observerende houding en luistervaardigheid: aandachtig, onbevooroordeeld en analytisch.
- Vermogen om objectieve, kernachtige verslagen te schrijven waarin feiten en meningen duidelijk worden onderscheiden.
- Samenwerkingsgericht: kan effectief werken met wisselende auditoren en instellingen.
- Organisatorisch sterk: bewaakt tijd, structuur en proces.

Daarnaast wordt verwacht dat zij:

- minimaal twee keer per jaar deel uitmaken van een auditteam;
- zich hiervoor opgeven middels een besloten inschrijving;
- minimaal drie keer per schooljaar gekoppeld worden aan een audit als leesmaatje;
- tevens functioneren als klankbord voor de vaste voorzitters van de auditteams, de ontwikkelingen binnen het auditsysteem volgen en initiatieven nemen ter verbetering van de auditsystematiek.
- beschikbaar zijn voor het inwerken van nieuwe leden.

In ieder auditteam kan er maar maximaal 1 kerncommissielid deelnemen. De instellingen waarmee een lid nauwe banden heeft, worden vermeden. Zie ; 'Belangenverstrengeling NMV'

Geïnteresseerden in deelname aan de kerncommissie sturen een bericht met hun motivatie aan de ambtelijk secretaris. Aftreden uit de commissie geschiedt na maximaal twee jaar na het verlaten van het montessorionderwijs en/of -opvang.

Het auditteam

Leden van een auditteam beschikken over specifieke kennis en vaardigheden en zijn in het bezit van hun montessorivakbekwaamheid of een vergelijkbaar diploma.

Naast de benodigde relationele competenties gaat het vooral om een houding die zich kenmerkt door onderzoekend vermogen, nieuwsgierigheid en vertrouwen.

Een auditteam bestaat uit minimaal drie leden, met de volgende richtlijnen:

- Een auditteam bestaat minimaal uit 3 leden; een vaste voorzitter, een kernauditor en een verplichte auditor. Een auditteam bestaande uit meer dan 3 leden wordt aangevuld met kernauditoren.
- Een te auditeren instelling met minder dan 10 groepen: 3 auditoren (inclusief de vaste voorzitter)
- Een te auditeren instelling met 10–12 groepen: 4 auditoren (inclusief de vaste voorzitter)
- Een te auditeren instelling met meer dan 12 groepen: 5 auditoren (inclusief de vaste voorzitter)
- Bij een audit van een MKC, of een instelling voor kinderopvang, is de ambitie dat altijd ten minste één auditor met opvangervaring deel uitmaakt van het auditteam.
- Voor alle leden geldt dat ze **niet** auditeren op instellingen waarmee ze nauwe banden hebben.

Daarnaast wordt bij het vaststellen van het aantal leden ook rekening gehouden met het aantal dislocaties van de instelling. Het betrekken van auditoren uit het voortgezet montessorionderwijs is, afhankelijk van de mogelijkheden, een uitgangspunt voor toekomstige audits.

Taken van de verschillende leden

Kernauditor

De kernauditor

- is een vakbekwame montessorileerkracht of pedagogisch professional en heeft aantoonbare ervaring binnen montessorionderwijs en/of -opvang.
- bereidt zich voor op het auditbezoek door relevante stukken tot zich te nemen en de opkomende vragen hierbij te formuleren.
- spreekt op neutrale wijze met de verschillende lagen in de instelling.
- bespreekt met het auditteam de bevindingen tijdens de auditdag.
- bewaakt samen met de voorzitter de dagplanning.
- levert een bijdrage aan de Reflectieve Notitie (RN),
- geeft binnen twee weken, uitgezonderd kerst- en zomervakantie, na het aanbieden van de concept RN door de vaste voorzitter, een reactie.
- neemt indien nodig kortdurend taken van de voorzitter over en levert in overleg een bijdrage aan de ondersteuning van de voorzitter,
- krijgt, na declaratie bij de ambtelijk secretaris, een dagdeelvergoeding toegekend.

Verplichte auditor

Alle voorgaande punten zijn van toepassing op de verplichte auditor, met uitzondering van de laatste twee punten. Daarnaast geldt:

- De verplichte auditor is afkomstig van een instelling die dat jaar wordt geauditeerd en neemt deel om bij te dragen aan, én te leren van, het auditproces.
- De verplichte auditor neemt vragen van de eigen instelling mee en zorgt zelf voor het vinden van antwoorden op deze vragen tijdens de auditdag.
- De rol is onbezoldigd, maar biedt een waardevolle leerervaring.

Leesmaatje vanuit de kerncommissie

- Het leesmaatje maakt geen deel uit van het auditteam tijdens de auditdag, maar geeft inhoudelijke feedback op de concept Reflectieve Notitie voordat deze naar de instelling verstuurd wordt.
- Een leesmaatje neemt geen inhoudelijke interventies op, maar stelt kritische vragen en bevraagt de gemaakte keuzes.
- Leesmaatjes reageren binnen twee weken na ontvangst van de Reflectieve Notitie. Voor Reflectieve Notities van audits die aan het einde van het schooljaar plaatsvinden geldt een krappere planning, zodat de Reflectieve Notitie nog in hetzelfde schooljaar aan de instelling kan worden aangeboden. Van leesmaatjes wordt verwacht dat zij met deze verkorte doorlooptijd rekening houden.

Scholing

Alle auditoren krijgen tijdens de auditorenmiddagen, drie maal per jaar, scholing aangeboden. De data van de bijeenkomsten worden bij aanvang van het schooljaar gepubliceerd op de website van NMV en herhaald in de NMV-nieuwsberichten. De voorzitters nemen de data van alle auditorenbijeenkomsten op in het informatiedocument dat de instelling ontvangt bij de aankondiging en bevestiging van de audit.

Tijdens de scholing wordt ingegaan op doelen, grenzen en voorwaarden voor de audits. Daarnaast staan de vaardigheden voor de auditoren centraal: kijken, luisteren en vragen stellen. De scholing wordt gegeven door de vaste voorzitters; de Gulden 10 zijn leidend. Tijdens de derde auditorenmiddag staat ook de digitale inschrijving voor het volgende schooljaar op de agenda. Minimaal één bijeenkomst wordt benut voor het informeren van de verplichte auditoren.

5. Fasering

In dit hoofdstuk worden de verschillende fases rondom een audit besproken. Het reguliere audittraject bestaat uit vier fasen: de start, de voorbereiding, het auditbezoek en de afronding. De inschrijfprocedure voor de auditoren en de processen voor aspirantinstellingen worden apart behandeld.

1 De start

De vaste voorzitters verdelen de te auditeren instellingen.

Medio maart worden de instellingen die in het daaropvolgende schooljaar worden geauditeerd, geïnformeerd over het auditbezoek.

Instellingen die geauditeerd willen worden, kunnen zich in de maand april opgeven voor een audit op eigen verzoek. Het verzoek kan alleen gehonoreerd worden indien er binnen het geldende rooster nog ruimte beschikbaar is. Aanmeldingen worden behandeld op volgorde van binnenkomst.

Alle instellingen die een audit ontvangen, leveren een verplichte auditor die deelneemt aan een auditbezoek bij een andere instelling. De naam en contactgegevens van deze verplichte auditor dienen uiterlijk begin mei bekend te zijn.

Tevens legt de vaste voorzitter in deze periode met de instellingsdirecteur de datum voor de audit vast en informeert de directeur over het auditproces.

In de maand juni worden de auditoren gekoppeld aan de verschillende audits middels een online inschrijfprocedure.

2 De voorbereiding

Ter voorbereiding op een audit levert een instelling de volgende documenten aan: de zelfevaluatie, het deskundigheidsoverzicht en de intentieverklaring. Schoolplan, schoolgids en pedagogisch werkplan worden via de website van de instelling bekeken. Mochten de documenten niet op de website staan, dan stuurt de instelling ze aan de vaste voorzitter. In de brochure *Waarderend Auditeren* en op montessori.nl staat een uitgebreide beschrijving van de aan te leveren documenten.

Deze documenten dienen uiterlijk 6 weken voorafgaand aan de audit te worden ingediend. 8 weken voorafgaande aan de datum waarop de documenten moeten worden aangeleverd, stuurt de voorzitter een herinnering aan de instelling. Na ontvangst verstrekt de voorzitter de documenten, inclusief de voorgaande Reflectieve Notitie (RN) en de reactie van de instelling hierop, aan de leden van het auditteam.

De instellingsleider en de vaste voorzitter stellen in overleg het programma voor het bezoek van het auditteam vast. In het programma worden opgenomen; groepsbezoeken, gesprekken met medewerkers, gesprekken met kinderen, gesprekken met ouders en management.

De instellingsleider zorgt voor de verspreiding van de stukken binnen de eigen instelling. De vaste voorzitter is verantwoordelijk voor de verspreiding van de documenten aan de leden van het auditteam.

De instelling informeert intern alle betrokkenen over het verloop van de dag en de verwachtingen van het auditteam. Ze nodigt indien gewenst betrokkenen (bijvoorbeeld MR, OR of bestuur) uit voor de terugkoppeling aan het einde van de auditdag.

De instelling zorgt voor de lunch van het auditteam en voor een rustige ruimte die de hele dag beschikbaar is voor gesprekken met de verschillende gremia en het overleg van het auditteam.

Een paar dagen voor de audit neemt de voorzitter contact op met de instelling om de laatste details door te nemen.

Alle instellingen die een audit ontvangen, leveren een verplichte auditor die deelneemt aan een auditbezoek bij een andere instelling. De naam en contactgegevens van deze verplichte auditor dienen uiterlijk begin mei bekend te zijn.

Bijzonderheden

- Wanneer een instelling zonder legitieme reden twee weken voor de geplande audit nog geen documenten heeft aangeleverd, wordt dit gemeld aan de regiovoorzitter van de regio waartoe de te auditeren instelling behoort, en de voorzitter van het Netwerk 0–12. In dat geval wordt de audit geannuleerd en wordt de erkenning opgeschort. De volgende audit zal niet in het huidige schooljaar plaatsvinden, maar in het eerstvolgende schooljaar worden gepland.
- Wanneer een te auditeren instelling geen verplichte auditor aanlevert, wordt dit vermeld in de RN en meegenomen in de waardering.
- Wanneer de vaste voorzitter of de directeur van de te auditeren instelling op de dag onverhoopt verhinderd is, kan de audit geen doorgang vinden.

Uitstel van een audit

Het kan voorkomen dat de instelling om uitstel verzoekt. Een instelling heeft de mogelijkheid om tot 10 weken voorafgaand aan de geplande audit uitstel aan te vragen. Verzoeken die na deze termijn worden ingediend, worden uitsluitend in geval van calamiteiten in behandeling genomen. De vaste voorzitter informeert de voorzitter van de regio waartoe de te auditeren instelling behoort over het verzoek en bevrageet de voorzitter van de regio over de situatie van de instelling. De vaste voorzitter bespreekt vervolgens met de voorzitter van het Netwerk 0-12 jaar het verzoek van de instelling.

De vaste voorzitter en de voorzitter van het Netwerk 0-12 nemen samen een besluit over de wijze waarop aan het verzoek tegemoet wordt gekomen. Het besluit kan zijn dat de instelling uitstel krijgt. De beide voorzitters nemen een besluit over de lengte van uitstel. Wanneer een verzoek tot uitstel wordt gehonoreerd en de voorzitter in het lopende schooljaar geen beschikbaarheid meer heeft, wordt de audit gepland in de eerste periode van het daaropvolgende schooljaar.

Het besluit kan ook zijn dat de auditdatum gehandhaafd blijft. Besluit de instelling daarop geen auditteam te kunnen/willen ontvangen, dan wordt de erkenning opgeschort.

Second Opinion

Als een instelling het fundamenteel oneens is met de uitkomsten van de audit dan kan de instelling gemotiveerd een second opinion aanvragen. In de motivatie geeft de instelling aan op welke punten de verschillen van opvatting zijn gericht. De voorzitter van een 'nieuw' auditteam neemt contact met de instelling en plant een her-audit binnen zes maanden na vaststelling van de auditnotitie. Bij de heraudit wordt dezelfde procedure gevolgd als bij een reguliere audit.

3 Het bezoek

Tijdens de audit volgt het auditteam het gemaakte dagprogramma en vormt zich op die manier een beeld van de montessorientwikkeling van de instelling. Tijdens het onderlinge overleg wordt dit beeld vergeleken met het beeld dat het auditteam in de voorbereidingsfase opgedaan heeft.

Het auditteam legt gedurende de auditdag een waarderend bezoek af. Wat dit van het auditteam en de instelling vraagt, staat beschreven in de brochure *Waarderend auditeren*.

Aan het einde van de dag is er een slotpresentatie voor genodigden. Tijdens deze presentatie presenteert de voorzitter beknopt de eerste bevindingen van het auditteam. Toehoorders krijgen de gelegenheid om verhelderende vragen te stellen: het is geen discussie. De vervolprocedure wordt uitgelegd en het auditteam verlaat de instelling. Er is geen 'nazit' van de school met het auditteam.

Erkenning

Het auditteam weegt gezamenlijk alle bevindingen en komt op basis daarvan tot een gemotiveerd inhoudelijk oordeel en een advies over de erkenning. Dit advies wordt opgenomen in de Reflectieve Notitie.

Het auditteam kan adviseren tot één van de volgende vormen van erkenning:

- Verlenging van de erkenning met vier jaar
- Verlenging van de erkenning met twee jaar
- Opschorten van de erkenning

In de Reflectieve Notitie wordt een toelichting opgenomen op de gemaakte keuze.

Een erkenning voor twee jaar kan maximaal twee keer achter elkaar afgegeven worden.

We hanteren daarbij de volgende route:

- Eerste keer verlenging 2 jaar → heraudit na 2 jaar volgens de reguliere procedure
- Tweede keer verlenging 2 jaar → kritische audit na 2 jaar, uitgevoerd door een aangepast samengesteld team (vaste voorzitter, lid van de kerncommissie en een ervaren auditor)

De conclusie van een kritische audit kan zijn:

- Verlenging van de erkenning voor 4 jaar
- Opschorten van de erkenning

Behoudens zwaarwegende argumenten zal bij een her- of kritische audit dezelfde voorzitter het proces begeleiden.

Bij een kritische audit brengt de vaste voorzitter van het auditteam de voorzitter van het regionetwerk, waartoe de instelling behoort, op de hoogte.

Het opschorten van de erkenning houdt in dat de instelling zich geen NMV-erkende montessori-instelling mag noemen totdat er, middels een audit, weer een erkenning plaatsvindt. De instelling kan ervoor kiezen de aspirant status aan te nemen. Dit betekent dat de instelling het reguliere lidmaatschapsgeld betaalt, gebruik kan maken van alle faciliteiten die de NMV biedt én de tijd krijgt om de benodigde montessorientwikkeling vorm te geven zodat de instelling kan voldoen aan de gestelde criteria ter erkenning. De instelling kan zich te allen tijde aanmelden voor een audit in het daaropvolgende schooljaar. De procedure wordt elders in dit handboek beschreven.

Het bestuur van de NMV neemt binnen zes weken na ontvangst van het definitieve auditrapport een formeel besluit over de erkenning, op basis van het advies van het auditteam zoals verwoord in de *Reflectieve Notitie*. Het bestuur kan het advies van het auditteam alleen gemotiveerd en op zwaarwegende gronden naast zich neerleggen.

4 De afronding

Na het schoolbezoek wordt de concept *Reflectieve Notitie* (RN) opgesteld door de vaste voorzitter. Uitspraken, standpunten en opmerkingen in de RN moeten:

- vallen binnen het kijkkader Opvoeding en onderwijs; Professionalisering; Organisatie kenmerken
- onderbouwd zijn met concrete informatie uit de stukken, gesprekken en/of observaties;
- breed gedeeld worden binnen het auditteam;
- naar het oordeel van het auditteam van belang zijn voor de ontwikkeling van de instelling;
- aanknopingspunten bieden om de kinderen nog beter montessorionderwijs en -opvang te kunnen bieden.

Het auditteam beschrijft haar bevindingen aan de hand van de door de vereniging geformuleerde criteria. In het rapport worden de adviezen van de voorgaande audit opgenomen.

Indien de adviezen nog actueel zijn, wordt dit expliciet in het rapport vermeld.

Het concept wordt ter feedback en aanvulling voorgelegd aan de leden van het auditteam en het leesmaatje uit de kerncommissie.

Leden reageren binnen twee weken na ontvangst van het concept. Reacties buiten deze termijn worden niet meegenomen. De voorzitter verwerkt de reacties en stelt vervolgens de concept RN vast.

De voorzitter stuurt de concept RN binnen uiterlijk zes weken na de auditdatum aan de instelling.

Termijn instelling

Van de instelling wordt verwacht dat zij binnen zes weken na ontvangst van de concept RN een reactie, inclusief eventueel ontwikkelplan, aan de voorzitter aanbiedt. Dit doet de instelling middels het formulier '*Reactie op de Reflectieve Notitie*'.

In de reactie benoemt de instelling de feitelijke onjuistheden in de concept RN én heeft de instelling de mogelijkheid om feedback te geven op vorm en inhoud. Een ontwikkelplan is verplicht wanneer de verlenging erkenning een duur van twee schooljaren heeft.

Indien de reactietermijn samenvalt met de kerst- of zomervakantie, wordt de termijn verlengd met het aantal vakantieweken.

Definitief rapport en erkenning

De voorzitter verwerkt de door de instelling aangeleverde feitelijke onjuistheden in de *Reflectieve Notitie*. De voorzitter is verantwoordelijk voor de eindredactie en de zorgvuldige formulering van het rapport, maar wijzigt het inhoudelijke oordeel van het auditteam niet. De feedback van de instelling op vorm en inhoud wordt als addendum toegevoegd aan de definitieve RN.

De definitieve *Reflectieve Notitie* bestaat daarmee uit:

- het definitieve auditrapport
- een eventueel addendum met de reactie van de instelling
- een eventueel ontwikkelplan

De voorzitter stuurt de definitieve stukken aan de instelling en aan de ambtelijk secretaris. Alle leden van het auditteam en het leesmaatje worden in BCC meegenomen en de voorzitter verzoekt hen de gegevens van de instelling uit hun eigen bestanden te verwijderen.

De ambtelijk secretaris stuurt het definitieve rapport, samen met de reactie en eventueel het ontwikkelplan, naar het dagelijks bestuur van de NMV. Het bestuur van de NMV neemt binnen 6 weken een formeel besluit over de erkenning, op basis van het advies van het auditteam zoals verwoord in de definitieve *Reflectieve Notitie*. De ambtelijk secretaris informeert de instelling en de voorzitter van het auditteam over het besluit.

6. Processen en procedures

Inschrijfprocedure auditoren

Medio maart worden alle instellingen die in het daaropvolgende schooljaar worden bezocht, benaderd door de vaste voorzitter om een datum voor de audit af te stemmen. Tegelijkertijd worden de namen van de derde auditoren opgevraagd. De vaste voorzitters vullen het online inschrijfsysteem met alle benodigde gegevens:

- naam van de instelling
- plaats van de instelling
- aard van de instelling
- datum van de audit
- benodigd aantal auditoren

De vaste voorzitters reserveren in hun planning de laatste maand van het schooljaar, zodat ruimte kan worden geboden aan instellingen waarvan het uitstelverzoek is gehonoreerd. Wanneer een verzoek tot uitstel wordt gehonoreerd en de voorzitter in het lopende schooljaar geen beschikbaarheid meer heeft, wordt eerst gecontroleerd of de andere vaste voorzitter de audit nog in het lopende schooljaar kan uitvoeren. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt de audit verplaatst naar de eerste periode van het daaropvolgende schooljaar.

Tijdens de auditorenmiddag in mei wordt de online inschrijving voor de auditoren aangekondigd.

De inschrijvingsperiode bestaat uit vier rondes:

- **Ronde 1** – duur: twee weken
Alleen de verplichte auditoren kunnen zich inschrijven en één auditinstelling reserveren.
- **Ronde 2** – duur: twee weken
Leden van de auditkerncommissie kunnen zich inschrijven en 2 auditinstellingen reserveren
- **Ronde 3** – duur: twee weken
Kernauditoren kunnen zich inschrijven en één auditinstelling reserveren.
- **Ronde 4** – duur: twee weken
De inschrijving is vrij toegankelijk voor alle auditoren, die zich onbeperkt kunnen inschrijven en auditinstellingen reserveren.

De ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor de aankondiging en voor het verspreiden van de link waarmee de aanmeldingen kunnen worden gedaan. Aan het begin van het schooljaar ontvangen alle deelnemende auditoren een geautomatiseerde herinnering voor hun deelname aan een audit.

Audit proces aspirant leden

Er wordt onderscheid gemaakt tussen aspirant-leden van wie de erkenning tijdens een eerdere audit opgeschort is en aspirant-leden die opgaan voor een eerste erkenning.

Erkenning na opschorting

Nadat de erkenning van een instelling is opgeschort en deze de aspirantstatus aangenomen heeft, mag de instelling zich te allen tijde aanmelden voor een audit in het daaropvolgende schooljaar. Aanmelden dient bij de ambtelijk secretaris te gebeuren en die bekijkt of er in het daaropvolgende schooljaar ruimte is om de audit te laten plaatsvinden. Mocht dit zo zijn, dan doorloopt de instelling een regulier auditproces zoals hierboven geschetst.

Erkenning eerste keer

1. Aanmelding

Een instelling meldt zich bij het secretariaat.

2. Oriënterend gesprek

De regiovoorzitter van de regio waartoe de instelling behoort en een lid van de kerncommissie voeren een gesprek met de verantwoordelijken van de instelling. Het gesprek vindt plaats aan de hand van een vastgesteld format. Voorafgaand aan het gesprek ontvangen de gesprekspartners van de kerncommissie het auditkader. Het gesprek duurt circa één tot anderhalf uur.

3. Verslaglegging en bespreking

De regiovoorzitter en het kerncommissielid stellen gezamenlijk een verslag op en delen dit met de kerncommissie. De commissie bepaalt op basis van de inhoud of extra overleg noodzakelijk is of dat het advies uit het verslag kan worden overgenomen. De ambtelijk secretaris brengt de instelling schriftelijk op de hoogte van het besluit van de kerncommissie.

4. Positief besluit

Bij een positief advies volgt in principe na twee jaar een toetredingsaudit. Hier kan gemotiveerd van worden afgeweken, waarbij de kerncommissie uiteindelijk het laatste woord heeft. Van de instelling wordt verwacht dat zij de ontwikkeling vanaf het positieve besluit tot aan de toetredingsaudit inzichtelijk beschrijft, als zijnde een zelfevaluatie.

5. Negatief besluit

De overwegingen voor een negatief besluit blijken uit het gevoerde gesprek en worden vastgelegd in het verslag. In het verslag worden tevens termijnen opgenomen waarbinnen een nieuw oriënterend gesprek kan plaatsvinden (bijvoorbeeld binnen twee jaar). De kerncommissie bespreekt het verslag en neemt vervolgens het definitieve besluit over de aspirantstatus van de instelling.

6. Toetredingsaudit

De toetredingsaudit wordt gezien als het moment om de instelling de erkenning voor de eerste keer te verlenen en wordt uitgevoerd door een regulier samengesteld auditteam. Het auditteam kan tot 2 conclusies komen:

1. Verlenen van de erkenning 1^e keer voor 4 jaar.
2. Niet verlenen van de erkenning 1^e keer, hetgeen betekent dat de instelling de aspirant-status, indien gewenst, behoudt.

7. Bijlage

Declaratieformulier kernauditoren

<https://montessori.nl/professionals/over-nmv/documenten/#Declaratieformulier>

Declaratieformulier Nederlandse Montessori Vereniging (versie dec 2024)

Voorletters & achternaam	
Adres	
Postcode & plaats	
Telefoonnummer (overdag)	
Mailadres	
IBAN	
BSN*	
Geboortedatum*	

* Wij zijn sinds 2022 verplicht deze gegevens op te vragen i.v.m. de UBD regelgeving van de Belastingdienst.

Datum	Activiteit	Opdrachtgever	Aantal dagdelen (alleen uitvoering, niet de voorbereiding)	Bedrag

Datum declaratie ingediend	
Aldus naar waarheid ingevuld, handtekening	

Gelieve document te scannen (geen foto!) en te mailen naar: nmv-secretariaat@montessori.nl

Toelichting:

- De NMV vergoedt aan vrijwilligers die activiteiten ten behoeve van de NMV uitvoeren een vaste onkostenvergoeding van € 105,00 per dagdeel. Dit betreft een all-in bedrag (dus incl. reis- en verblijfkosten) tenzij vooraf schriftelijk anders is overeengekomen met de penningmeester.
- De NMV moet van deze betalingen jaarlijks opgave doen aan de Belastingdienst in verband met de inkomstenbelasting.
- De NMV aanvaardt geen aansprakelijkheid voor fiscale gevolgen van betaling van deze onkostenvergoeding.
- Het meer dan drie maanden na datum indienen van een declaratie kan leiden tot het niet honoreren ervan.