“Herkennen is erkennen”

Erkenningstraject

Handboek 2026-2027

Netwerk 12-18

Erkenningstraject 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, Natalie Mensinga, Kees Sluis 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 – procesbegeleider 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. Uitgangspunten..... 5
4. Fasering..... 8
5. Bijlagen..... 11
Bijlage A1. Agenda startgesprek..... 12
Bijlage A2. Agenda trajectgesprek met directie..... 13
Bijlage A3. Agenda voorbereidingsbijeenkomst van commissie..... 14
Bijlage A4. Agenda bespreking conceptverslag van commissie..... 14
Bijlage A5. Agenda aanbieden verslag..... 15
Bijlage B. Erkenningsdocument..... 16
Bijlage C. Voorbeeld bezoekprogramma..... 17
Bijlage D. Profielschetsen..... 18
Bijlage E. Tijdpad Erkenningstraject voor aspirant-scholen NMV..... 21
Bijlage F. Bronnen..... 22

1. Inleiding

Het netwerk 12-18 (netwerk) van de Nederlandse Montessorivereniging (NMV) is verantwoordelijk voor de erkenning van Montessorischolen. Daartoe heeft de Kwaliteitskring visitatie van het netwerk het Montessori Erkenningstraject ontwikkeld.

Het uitgangspunt is 'insluiten': het netwerk wil graag dat de basiskwaliteit op de scholen zo hoog is dat er recht gedaan wordt aan de ideeën van Maria Montessori én vindt het belangrijk dat er veel Montessorischolen voor Voortgezet Onderwijs zijn. Daarnaast wil het netwerk graag dat iedere aangesloten school bezig is om zich voortdurend te verbeteren. Als collectief leveren we hier een bijdrage aan.

Het doel van de Erkenningstrajecten is om de kwaliteit van de scholen te behouden én om die kwaliteit zo mogelijk te vergroten waarbij de expertise (van de medewerkers) van de scholen benut wordt.

De school maakt het Erkenningsdocument dat de basis is voor het Erkenningstraject. In dit document, waarvan de vorm vrij is, 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.

Naast de Erkenningstrajecten zijn er Ontwikkeltrajecten Montessorileergemeenschap. Deze trajecten zijn gericht op de ontwikkeling van de scholen. De school die in zo'n traject zit bepaalt waar een commissie naar komt kijken: met welke thema's (of welk thema) is de school bezig? Welke versnelling kan de commissie hierin brengen? 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.

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

2. Doelstellingen

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 Erkenningstrajecten dragen bij aan het bewaken van de kwaliteit van de scholen van het netwerk 12-18. In de eerste plaats doordat de scholen eens per zes jaar aan de NMV laten zien op welke manier zij gestalte geven aan Montessorionderwijs 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.

Het Erkenningstraject bestaat uit drie fasen waarin de commissie en de school ieder een eigen rol hebben. De voorbereidende fase is voor de school een belangrijke fase. In het Erkenningsdocument, dat een product is van deze fase, laat de school aan de commissie zien op welke manier ze werkt aan het bereiken van de drie brede Montessoridoelen[1] voor haar leerlingen:

- zelfstandigheid
- maatschappelijke betrokkenheid
- creativiteit

Het Erkenningsdocument laat ook zien hoe de school haar eigen uitwerking geeft aan de zes karakteristieken[2]:

1. Hoofd, hart en handen: Montessorionderwijs biedt een bredere vorming aan dan alleen gericht op cognitieve doelen en streeft naar verdieping van leren door integratie van hoofd, hart en handen.
2. Leren kiezen: het is een voorwaarde voor de ontwikkeling van de zelfstandigheid dat leerlingen leren om keuzes te maken.
3. Reflecteren: reflectie op het leren vormt voor de leerkracht en leerlingen de basis om vast te stellen waar een leerling staat in zijn of haar ontwikkeling en daarnaar te handelen.
4. Sociaal leren: leerlingen zijn in de leeftijdsfase van het voortgezet onderwijs erg gericht op het sociaal functioneren met leeftijdsgenoten. Het van en met elkaar leren is een belangrijke karakteristiek van Montessorischolen.
5. Samenhang in leerstof: de nota 'het Montessorionderwijs in de 21ste eeuw' geeft aan dat leerlingen baat hebben bij het onderzoeken van werkelijkheidsgebieden. Daarmee worden de grenzen tussen de traditionele vakken overschreden.
6. Binnen en buiten school: het leren van bekwaamheden en het verwerven van een maatschappelijke rol vindt in en buiten school plaats. Analoog aan de 'oefeningen voor het dagelijks leven' van de montessori basisschool, schenken de scholen aandacht aan oefeningen voor het maatschappelijk leven.

Op een erkende Montessorischool zijn de drie brede doelen met daarbij de karakteristieken als bouwstenen samen met de pedagogische grondhouding[3] zichtbaar in de school als totale organisatie.

3. Uitgangspunten

Het Erkenningstraject is vormgegeven op basis van de volgende uitgangspunten:

1. Alle scholen van het netwerk nemen deel aan de Erkenningstrajecten. De scholen leveren commissieleden en zijn volgens de afgesproken cyclus eens per zes jaar aan de beurt voor een eigen Erkenningstraject.
2. De Kwaliteitskring Visitatie werkt onder verantwoordelijkheid van het netwerk 12-18. Erkenningscommissies werken onder verantwoordelijkheid van de Kwaliteitskring.
3. De school die deelneemt aan een Erkenningstraject betaalt de verblijfskosten van de

[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

commissie. De school die een commissielid afvaardigt betaalt de reiskosten.

4. De samenwerking tussen de school en de commissie is collegiaal en is gericht op insluiten.
5. Uitspraken, standpunten en opmerkingen in het verslag moeten:
   - vallen binnen het kijkkader
   - onderbouwd worden door concrete informatie uit de stukken, gesprekken en/of observaties
   - breed gedeeld worden binnen de commissie
   - naar het oordeel van de commissie van belang zijn voor de schoolontwikkeling.
6. De commissies worden samengesteld uit leden met een diverse achtergrond. Dat betekent dat er naast MT-leden ook bestuurders, docenten, leerlingen, kwaliteitskringmedewerkers of relevante anderen lid kunnen zijn van een commissie. Een profielbeschrijving is beschikbaar.
   De commissies bestaan uit algemene leden, een voorzitter en een secretaris. Voorzitters zijn schoolleiders die door een brede ervaring zowel de inhoud als het proces kunnen begeleiden en in hun dagelijks werk een schoolbrede eindverantwoordelijkheid dragen.
7. In het Erkenningsdocument laat de school zien op welke manier ze werkt aan het bereiken van de drie brede Montessoridoelen met daarbij de zes karakteristieken als bouwstenen. De school is vrij in de keuze voor de vorm van het Erkenningsdocument.
8. Het kijkkader van de commissie bestaat uit de drie brede doelen met de zes karakteristieken en de pedagogische grondhouding van de docent. De commissie bekijkt deze elementen binnen de gebieden opvoeding/onderwijs, kwaliteit, organisatie en personeel en toetst daarmee de school als totale Montessori-organisatie op consistentie en congruentie.
9. Een Erkenningstraject 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. Hiermee beogen we consistentie van beoordelen en betrouwbaarheid bij herhaling binnen de met elkaar afgesproken kaders.
11. Wanneer een (afdeling van een) school de beoordeling zwak of zeer zwak krijgt van de inspectie meldt de school dit aan het bestuur van het netwerk. Voor het schrijven van het verbeterplan van de inspectie krijgt de school ondersteuning aangeboden van één of meerdere collega's van andere Montessorischolen. In deze periode kan de school niet deelnemen aan een Erkenningstraject.
12. De Erkenningstrajecten en Ontwikkeltrajecten 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.
13. Aspirantscholen[4] starten de cyclus van Erkennings- en Ontwikkeltrajecten met een Erkenningstraject, twee jaar nadat ze als aspirantschool zijn toegetreden tot de vereniging.[5]

Rollen en posities

Een commissie werkt onder verantwoordelijkheid van de Kwaliteitskring en bestaat uit een voorzitter, secretaris en circa vijf leden afkomstig van verschillende scholen binnen het netwerk en van Montessorischolen voor Basisonderwijs.

Een Erkenningstraject vindt plaats onder leiding van de betreffende voorzitter, onder verantwoordelijkheid van de Kwaliteitskring. De voorzitter leidt de gesprekken met de directie van de te bezoeken school, de bijeenkomsten van de commissie en het schoolbezoek.

[4] 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

[5] Zie 'Toelating en erkenning voor scholen met voortgezet montessori-onderwijs'

Voor het succes van een Erkenningstraject 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. Voor de voorzitters en commissieleden zijn profielschetsen opgesteld (zie bijlage D).

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 Erkenningstraject en spreekt commissieleden en andere betrokkenen indien nodig hierop aan.
De voorzitter heeft een belangrijke rol bij:

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.

Voorzitters die in het bestuur van het netwerk zitten worden niet ingezet in een Erkenningstraject van een school waarvan zij contactpersoon zijn.

De secretaris is allereerst verantwoordelijk voor logistiek, organisatie, communicatie en kwaliteitskringbewaking 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 procesbegeleider 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 procesbegeleider is tevens secretaris en vormt samen met de tweede (en eventueel derde) 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 rolspecifieke 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 die allen voorzitter zijn van een Erkennings- en/of Ontwikkeltraject, de secretaris(sen) en de procesbegeleider (tevens secretaris). De kwaliteitskring is verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van de commissies. Ook is de kwaliteitskring verantwoordelijk voor de begroting. 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. De kwaliteitskring werkt met een rooster van aftreden.
Aan het einde van het schooljaar stelt de kwaliteitskring de planning van de trajecten voor het daar op volgende schooljaar vast. De procesbegeleider 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 procesbegeleider van de kwaliteitskring die een besluit neemt over het al dan niet honoreren van het verzoek.

4. Fasering

Het Erkenningstraject bestaat uit drie fasen: de voorbereidingsfase, de verificatiefase en de afrondingsfase.

De Voorbereidingsfase (week 1 – 7)

Het startgesprek

De secretaris informeert de directie van de school over het traject en verkent de mogelijkheden voor 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 vindt online plaats.
De standaardagenda staat in bijlage A1.

Het trajectgesprek

De voorzitter en de secretaris bezoeken de school voor een trajectgesprek met de directie van de school aan de hand van een standaardagenda (zie Bijlage A2). De secretaris informeert hen over de praktische uitvoering van het Erkenningstraject: het Erkenningsdocument, de planning van het schoolbezoek, de contactpersoon, het proces en de werkwijze.
De directie neemt kennis van de samenstelling van de commissie en bespreekt eventuele belemmeringen.
De voorzitter bespreekt de inhoud van het Erkenningsdocument en vertelt wat de commissie verwacht van de school voorafgaand aan het schoolbezoek.
De voorzitter geeft uitleg over de panels waar de commissie mee in gesprek zal gaan: groepen mensen die betrokken zijn bij de school en bevraagd kunnen worden op het beeld dat in het Erkenningsdocument wordt geschetst. Denk bijvoorbeeld aan leerlingen, ouders, docenten onder- en bovenbouw, oud-leerlingen, onderwijsondersteunend personeel enzovoort. De kwaliteit van een Erkenningstraject is gebaat bij een goede spreiding tussen en binnen de panels. Een panel bestaat uit minimaal vier en maximaal acht personen.
Daarnaast geeft de school aan welk bezoek aan andere activiteiten in de school verhelderend kan zijn voor het completeren van het beeld van de commissie. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het bijwonen van lessen, andere onderwijsactiviteiten, vergaderingen of teambijeenkomsten. Het gesprek eindigt met praktische afspraken.
De secretaris maakt een verslag van het trajectgesprek.
De standaardagenda staat in bijlage A2.

Het Erkenningsdocument

De school maakt het Erkenningsdocument (zie bijlage B). In dit document, waarvan de vorm vrij is, laat de school aan de commissie zien op welke manier de drie brede Montessoridoelen en de zes karakteristieken zichtbaar zijn in de school, uitgewerkt in de gebieden *onderwijs/opvoeding, kwaliteit,*

organisatie en personeel. Ook is te lezen hoe de pedagogische grondhouding terug te zien is in de school. Een uitwerking van algemene afspraken die binnen de vereniging zijn gemaakt, zoals het gebruik van het Montessori-certificaat, wordt ook beschreven.
In dit document is een voorstel voor het bezoekprogramma (zie bijlage C) opgenomen.

De school stuurt het Erkenningsdocument digitaal naar de secretaris. Deze controleert het document inclusief bijlagen op compleetheid en stuurt het met een agenda voor de voorbereidingsbijeenkomst naar de commissieleden (zie bijlage A3).

De voorbereidingsbijeenkomst
De commissie bestudeert het pakket voorafgaand aan de voorbereidingsbijeenkomst. In deze online bijeenkomst deelt de commissie een eerste beeld naar aanleiding van de aangeleverde informatie en formuleert vragen voor de panels. Ook bekijkt de commissie of het voorgestelde programma passend is bij de informatie die de commissie nog nodig heeft om een beeld te kunnen vormen van de te bezoeken Montessorischool.

De gesprekken met de panels worden geleid door de verschillende commissieleden. Tijdens de voorbereidingsbijeenkomst worden de panels verdeeld en de eerste vragen geformuleerd.
Na de voorbereidingsbijeenkomst stuurt de secretaris het verslag van de bijeenkomst naar de commissieleden waarin ook de vragen genoteerd staan.

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

Voorafgaand aan het bezoek, bij voorkeur op de eerste ochtend van het tweedaags bezoek, is er een intensieve kennismaking en worden werkafspraken voor het bezoek gemaakt.

Het bezoekprogramma
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 nodigt betrokkenen uit voor de slotpresentatie en zorgt (indien de vorm van het bezoek dit vraagt) voor de lunch en voor een rustige ruimte die de hele dag beschikbaar is voor gesprekken met panels en overleg van de commissie. Ook zijn er naambordjes voor alle panelleden.
De school kiest een ruimte voor de slotpresentatie.

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

De Verificatiefase (week 8)
De commissie bezoekt de school gedurende twee dagen. De start is op dag 1 om 11.00 uur en het bezoek eindigt op dag 2 om 16.00 uur.
De volgende activiteiten zijn gebruikelijk:

- korte rondleiding door de school
- gesprek directie
- panelgesprekken (duur ca 45 minuten)
- onderwijsbezoeken (lessen en andere onderwijsactiviteiten)
- bijwonen overleggen of vergaderingen

- afsluitende presentatie aan genodigden over eerste bevindingen

De panelgesprekken
De voorzitter opent elk gesprek, legt uit wat het doel van het bezoek en van het gesprek is en laat de panelleden en commissieleden zich kort voorstellen. Hij/zij verzoekt een commissielid de eerste (voorbereide) vragen te stellen.
Het commissielid opent het gesprek en bewaakt dat de hoofdvragen aan de orde komen. De commissieleden maken aantekeningen ten behoeve van de conclusies voor de slotpresentatie waarin de eerste bevindingen worden gedeeld en voor het definitieve verslag.
De voorzitter vraagt of er nog onderwerpen zijn blijven liggen, vat het gesprek samen en vraagt aan de panelleden of de samenvatting adequaat is. Ook stelt hij/zij de vraag of dit panel een goede afspiegeling is van de groep die ze vertegenwoordigt.
Het gesprek eindigt met informatie over het vervolg (slotpresentatie, verslag enz.).

Andere bezoeken
In tweetallen bekijken commissieleden activiteiten binnen de school. Ze stellen zichzelf voor aan de deelnemers en leggen uit wat het doel van het bezoek is. Ook nu maken ze aantekeningen en delen deze na afloop met de andere commissieleden. Het bezoek aan een activiteit duurt circa 15 minuten.

De slotpresentatie
Aan het einde van dag 2 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 (verslag, 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 Erkenningstraject en dat het voor de school aanknopingspunten biedt om de leerlingen nog weer mooier Montessorionderwijs te kunnen bieden. Natuurlijk staat in het verslag ook het oordeel van de commissie over de erkenning van de school als Montessorischool. Er zijn twee mogelijkheden: de school krijgt (of houdt) de erkenning óf de school krijgt de (verlenging van de) erkenning (nog) niet.

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 Erkenningstraject en de school geeft eventuele adviezen voor de inrichting en uitvoering van volgende Erkenningstrajecten (zie bijlage A5).

Als het traject is verlopen volgens de afspraken in het Handboek Erkenningstraject wordt het verslag vastgesteld. Het definitieve verslag gaat, zowel bij erkenning als bij (nog) geen erkenning als PDF naar het bestuur van de NMV. De NMV stelt het verslag vast en de secretaris van de NMV stuurt het met een aanbiedingsbrief naar de school.
Wanneer het traject niet is verlopen volgens de afspraken bespreekt (een vertegenwoordiger van) de kwaliteitskring het vervolgtraject met de school. Deze vertegenwoordiger maakte geen deel uit van de commissie van dit traject.

Wanneer een eerder erkende school (nog) geen verlening van de erkenning krijgt gaat de procesbegeleider samen met één van de andere leden van de kwaliteitskring (niet zijnde lid van de Erkenningscommissie van de school) naar school om het vervolgtraject en het proces van het huidige traject te bespreken. Wanneer de procesbegeleider secretaris van de betreffende commissie was, neemt ook de tweede secretaris deel aan dit gesprek. Een dringend advies tot een versneld Ontwikkeltraject wordt uitgebracht en de school doorloopt binnen drie jaar opnieuw (of zoals eerder als gewenst door de school) een Erkenningstraject. De commissie van dat traject wordt opnieuw samengesteld met uitzondering van de secretaris en één van de leden van de eerste commissie, gekozen door de ontvangende school.

5. Bijlagen

Bijlage A1. Agenda startgesprek

Agenda startgesprek
Erkenningstraject netwerk 12-18

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

---

1. Kennismaking

2. Uitgangspunten Erkenningstraject

3. Verloop Erkenningstraject (zie bijlage planningsoverzicht)
    Voorbereidingsfase (week 1-7)
    a. trajectgesprek
    b. het erkenningsdocument
    c. voorbereidingsbijeenkomst commissie
    d. vaststellen bezoekprogramma

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

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

4. Samenstelling commissie

5. Vragen en afspraken
    - voorbereiding trajectgesprek
    - informeren van het team
    - logistieke zaken
        - dagprogramma
        - hotelovernachting commissie
        - contactpersoon van de school

Bijlage A2. Agenda trajectgesprek met directie

Agenda trajectgesprek
Erkenningstraject netwerk 12-18

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

---

1. Kennismaking

2. Stand van zaken

3. Het erkenningsdocument
   zie het format in het handboek

4. Het dagprogramma

5. Vragen en afspraken

Bijlage A3. Agenda voorbereidingsbijeenkomst van commissie

Agenda voorbereidingsbijeenkomst
Erkenningstraject 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. Brede doelen en zes karakteristieken binnen de vier gebieden
   - wat valt op?
   - formulering van de hoofd- en subvragen per categorie en eventueel per panel
   - formulering kijkrichting te bezoeken activiteiten: welke kijkwijzer gebruiken we?

4. Taakverdeling en verdeling panels onder de commissieleden

5. Logistieke kwesties
   - dagprogramma
   - verblijf
   - 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
Erkenningstraject netwerk 12-18

Contactpersoon: secretaris
Datum:
Tijdstip:
Vergaderlink:
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

2. Tweede ronde bespreking conceptverslag
    a. draagt het verslag op deze manier bij aan de doelstelling van het NMV voor de Erkenningstrajecten: het behouden en vergroten van de kwaliteit van de scholen van het netwerk?
    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 Erkenningstraject
    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 Erkenningstraject: 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
Erkenningstraject netwerk 12-18

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

---

1. Opening

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

3. Reactie van de schoolleiding op het proces en de werkwijze van het Erkenningstraject
   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 Erkenningstrajecten 2025-2026

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

6. Afsluiting

Bijlage B. Erkenningsdocument

In de voorbereidingsfase maakt de school het Erkenningsdocument. Dit is de kern van het Erkenningstraject. Door middel van dit document laat de school aan de commissie zien op welke manier ze vormgeeft aan het bereiken van de drie brede Montessoridoelen met daarbij de karakteristieken als bouwstenen en de zichtbaarheid hiervan in de school.
Werk dit uit in de gebieden *onderwijs/opvoeding, kwaliteit, organisatie en personeel*.

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

Zorg ervoor dat informatie van www.scholenopdekaart.nl beschikbaar of toegankelijk is voor commissieleden.
Ook maakt de school een beknopt document met informatie over de school en verwachtingen over het Erkenningstraject.
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 algemeen beeld van de schoolontwikkeling. Waar komt de school vandaan, waar wil ze naartoe en wat is de huidige stand van zaken?
3. Verwachting van het Erkenningstraject
    Wanneer is de school tevreden? Wat verwacht de school nog meer dan alleen de feitelijke erkenning? Wat verwacht de school van de commissie?
    Hiermee kan de school focus aanbrengen aan het bezoek van de commissie.
4. Keuze van de panels
    Geef aan welke panels u gaat samenstellen om met de commissie in gesprek te gaan. Welke groepen of geledingen kiest u?
5. Andere activiteiten van de commissie
    Welke andere activiteiten in de school verwacht u van de commissie die verhelderend kunnen zijn voor het completeren van het beeld van de commissie? Denk daarbij aan het bijwonen van lessen, andere onderwijsactiviteiten, vergaderingen etc.

Logistieke aanwijzingen:
- De inleverdatum van het Erkenningsdocument 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 belang 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 digitaal in bij de secretaris. Naam en adresgegevens zijn te vinden in het planningsoverzicht.

Bijlage C. Voorbeeld bezoekprogramma

Dit voorbeeldprogramma kan zowel fysiek, online als in een combinatievorm uitgevoerd worden. Tijdens het startgesprek worden de (on)mogelijkheden en wensen besproken voor het uitvoeren van een Erkenningstraject waarin de school zich kan laten zien.

Dag 1
11.00 uur ontvangst en doorspreken programma + aansluitend rondleiding door de school
12.45 uur lunch
13.15 uur lesbezoeken
14.30 uur panelgesprek
15.30 uur panelgesprek
16.30 uur panelgesprek

Dag 2
9.00 uur lesbezoeken
11.00 uur panelgesprek
12.00 uur lunch
13.00 uur panelgesprek
14.30 uur ruimte voor de commissie om de terugkoppeling voor te bereiden
15.30 uur terugkoppeling

NB. tijden, inhoud en volgorde zijn een voorbeeld. Maak een dagprogramma dat past bij het ritme van de school

Bijlage D. Profielschetsen

Profielschets Commissielid

Een commissielid…

1. Heeft belangstelling voor/voelt zich betrokken bij schoolontwikkeling en/of organisatie en management.
2. Heeft kennis van Montessori-onderwijs.
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 gevisiteerd 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 kwaliteitskringzorg en schoolontwikkeling.
3. Heeft kennis van Montessori-onderwijs.
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 kwaliteitskringeisen.
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 E. Tijdpad Erkenningstraject voor aspirant-scholen NMV

De Nederlandse Montessori Vereniging heeft als doel de kwaliteit van het montessorionderwijs te bevorderen en de idealen van Maria Montessori voort te laten leven. Initiatieven voor nieuwe montessorischolen voor voortgezet onderwijs zijn om die reden welkom bij de vereniging. Aspirant-scholen kunnen zich bij de vereniging aansluiten om van andere montessorischolen te leren.

Als schoolorganisatie kun je lid worden van de NMV. Hiervoor wordt de organisatie gevisiteerd. Na een positieve beoordeling wordt de school Montessori erkend, wordt volwaardig lid van de NMV en mag het officiële NMV-logo gebruiken.

De afgelopen periode hebben zich meerdere aspirant-scholen bij de NMV gemeld om formeel lid te kunnen worden. Een tijdpad voor het erkenningstraject ontbrak tot op heden. Vandaar dat het Netwerk 12-18 voorstelt om het onderstaande tijdpad te volgen bij aanmelding van een aspirant-school:

- Na aanmelding: binnen een maand neemt een van de leden van het bestuur van het Netwerk 12-18 contact op met de initiatiefnemers om het proces te bespreken;
- Binnen 1 jaar bezoek aan school voor kennismakingsgesprek en verdere procesafspraken;
- Binnen 4 jaar visitatiebezoek voor erkenning (tijdpad afhankelijk van groei leerlingenaantallen onderbouw/bovenbouw)
- Volgt na 4 jaar geen erkenning, dan kan de cyclus nogmaals doorlopen worden.

(september 2025)

Bijlage F. 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

Werkgroep audits sectie BAO NMV (2018)
Waarderingskader

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