

## **CERTIFICERING PRODUCTEN EN DIENSTEN**



Sectie Opleiding, Begeleiding en Ontwikkeling (OBO)

## 1 HOE VERLOOPT DE CERTIFICERING?

Als u denkt te voldoen aan de Voorwaarden voor Certificering, dan kunt u in de maanden maart en september van een jaar een verzoek tot certificering indienen bij het Sectiebestuur (zie adresboek). Als u gecertificeerd bent, toetsen wij uw product of de dienst eens per zeven jaar op de vraag of het product of de dienst nog steeds voldoet aan de Voorwaarden voor Certificering.

Wat mag u nu verwachten van een certificering?

### *Voor de certificering*

- Nadat u een certificering heeft aangevraagd belt de voorzitter van de certificeringcommissie u en spreekt met u af wanneer de certificering zal worden uitgevoerd. U krijgt daarna een schriftelijke bevestiging.
- De certificeringcommissie bestaat in elk geval uit een lid van de sectie Opleiding, Begeleiding en Ontwikkeling (OBO), een lid vanuit de sectie(s) waarvoor het product of de dienst bestemd is en een medewerker van het kenniscentrum. De commissie staat onder leiding van een onafhankelijke voorzitter.
- Uiterlijk zes weken voor de certificeringdatum stuurt u relevante schriftelijke documenten naar de leden van de certificeringcommissie. Het gaat in elk geval om de volgende documenten<sup>1</sup>:
  - de checklist zelfbeoordeling. Een format voor dit verslag kunt u downloaden van de site van de NMV;
  - algemene informatie over uw organisatie;
  - een overzicht van gebruikers van uw product of dienst die lid zijn van de NMV;
  - overige referenten (e-mailadres, telefoonnummer).

### *De certificering*

- De activiteiten tijdens de certificering hangen af van de inhoud en kwaliteit van de toegezonden documenten.
- Vraagt u een certificering aan, dan ontvangt u de certificeringvoorwaarden en –eisen en het zelfbeoordelingformulier. Meent u dat uw dienst of product voldoet aan de eisen, dan kunt u de daadwerkelijke certificering aanvragen.
- U levert uw beoordelingformulier in bij de sectie OBO van de NMV met alle bijbehorende bijlagen, waarna de voorzitter van de certificeringcommissie een afspraak met u maakt voor een certificeringbijeenkomst.
- Tijdens deze certificeringbijeenkomst licht u uw aanvraag en beoordeling toe en is de commissie in de gelegenheid u vragen te stellen over uw dienst of product en de vermeende certificeringeisen.

<sup>1</sup> Als documenten toegankelijk zijn via de website van uw organisatie, is het ook voldoende de url van de website te vermelden. Overige documenten kunnen in 'hard copy' maar ook digitaal aan de certificeringcommissie worden verstuurd.

- Aan het einde van de certificeringbijeenkomst formuleert de certificeringcommissie haar voorlopige conclusies, aanbevelingen en het voorlopige advies.

#### *Na de certificering*

- U krijgt binnen 3 weken na afloop van de certificeringbijeenkomst een rapport in conceptvorm.
- U krijgt de gelegenheid binnen 3 weken de certificeringcommissie te wijzen op feitelijke onjuistheden in het rapport.
- De certificeringcommissie corrigeert het rapport op feitelijke onjuistheden.
- De Commissie zendt het definitieve rapport en het advies aan het Sectiebestuur. U ontvangt een afschrift.
- Het NMV-bestuur stelt u schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte van zijn beslissing en van de consequenties en mogelijke vervolprocedure. Bij een positieve beslissing mag het door de NMV verstrekte NMV-logo gesierd met "gecertificeerd door de NMV" gebruikt worden.
- Als u het fundamenteel oneens bent met de uitkomsten van de certificering kunt u gemotiveerd een 'second opinion' aanvragen. In uw motivatie geeft u aan op welke punten de verschillen van opvatting zijn gericht. De voorzitter van een 'nieuwe' certificeringcommissie neemt met u contact op over een hercertificering binnen zes maanden na vaststelling van het certificeringrapport. Bij de hercertificering wordt dezelfde procedure gevolgd (zie boven).
- Als u het niet eens bent met het advies om u het certificaat te weigeren of dit in te trekken, kunt u in beroep gaan bij de Algemene Ledenvergadering van de NMV. Dit beroep moet u indienen binnen zes weken na ontvangst van de afwijzing. De Algemene Ledenvergadering neemt een definitief besluit over de toelating in de eerstvolgende vergadering. Van dit besluit wordt u op de hoogte gesteld.

## **2 KOSTEN**

Indien u geen lid bent van de sectie OBO worden de kosten voor de certificering in rekening gebracht. Voor leden van de sectie OBO is de certificering opgenomen in de lidmaatschapsgelden. Wanneer u het oneens bent met de uitkomsten van de certificering en op grond daarvan een hercertificering wenst worden de kosten hiervoor in rekening gebracht.

## **3 ADRESSENBOEK**

U wilt zich aanmelden voor certificering door de NMV?

- Stuur een brief aan de NMV: Bezuidenhoutseweg 251-253, 2594 AM Den Haag of
- mail naar [nmv-secretariaat@montessori.nl](mailto:nmv-secretariaat@montessori.nl).

U wilt materialen en informatie over de certificering?

- Download de informatie die u nodig hebt: [www.montessori.nl](http://www.montessori.nl), onder Vereniging, Secties, OBO.

## 4 VOORWAARDEN VOOR CERTIFICERING

### Inleiding:

Een organisatie of persoon die een dienst of product wil laten certificeren moet voldoen aan de kwaliteitseisen die de NMV heeft gesteld.

Het certificaat betekent dat de dienst of het product van die instelling of persoon:

- past binnen de huidige visie en de uitgangspunten van de Nederlandse Montessori Vereniging, zoals vastgelegd in:
  - o de notitie Montessorionderwijs in de 21<sup>ste</sup> eeuw
  - o kwaliteitskaders van de commissie(s) kwaliteit en erkenning van de sector of sectoren waarvoor het product of de dienst bestemd is
- goed bruikbaar is door leden van de NMV (product)
- een eigen montessorispecifieke kwaliteitsstandaard heeft (dienst)
- positief wordt gewaardeerd door leden van de NMV die gebruikers zijn

Indien de dienst of het product gecertificeerd is dan

- wordt dat vermeld op de website van de NMV als gecertificeerd door de NMV.
- mag het door de NMV verstrekte NMV-logo gesierd met "gecertificeerd door de NMV" gebruikt worden
- ontvangt u het certificaat van de NMV voor uw dienst of product.

### 4.1 Standaarden

De eerste eis die wordt gesteld aan producten en diensten is dat zij passen binnen de visie en uitgangspunten van de NMV. Nagegaan wordt of dit het geval is. In elk geval mag het product of de dienst niet strijdig zijn met de uitgangspunten. (standaard 1 en 2)

De tweede eis die wordt gesteld aan het product of de dienst is dat het aantoonbaar bruikbaar is.

#### **Standaard 1: Montessorionderwijs in de 21<sup>ste</sup> eeuw**

***De dienst of het product draagt bij aan de visie en werkwijze zoals uitgewerkt in de notitie Montessorionderwijs in de 21<sup>ste</sup> eeuw én is daarmee niet in tegenspraak.***

#### **Standaard 2: Kwaliteitskader sectie**

***De dienst of het product draagt bij aan de visie en werkwijze zoals uitgewerkt in het kwaliteitskader van de commissie Toelating en erkenning van de sector of sectoren waarvoor het product of de dienst bestemd is én is daarmee niet in tegenspraak.***

We beoordelen deze standaard aan de hand van de indicatoren van het kwaliteitskader van de desbetreffende sectie of secties.

#### **Standaard 3: Gebruik**

***Het product of de dienst is goed bruikbaar voor leden van de NMV.***

We beoordelen deze standaard aan de hand van referenties en evaluatiedocumenten die een positieve waardering door leden van de NMV die gebruikers zijn aantonen.

### 4.2 beslisregels

Beslisregels zijn er voor om tot een oordeel te komen en producten en diensten ook op een zelfde manier te beoordelen, los van de samenstelling van een certificeringcommissie. Een certificeringaanvraag wordt toegekend als elke standaard als positief worden beoordeeld.

## **5 ZELFBEOORDELING**

Voorafgaande aan de certificering wordt u gevraagd zelf uw product of dienst te beoordelen. U beoordeelt zelf het product of de dienst voldoet aan de standaarden. Hiervoor is een checklist/format beschikbaar als bijlage.

U verantwoordt kort hoe u tot dit oordeel bent gekomen en welke argumenten u daarvoor heeft. Waar u naar uw eigen oordeel minder sterk scoort, formuleert u wat uw voornemens en plannen zijn om hierin verbeteringen aan te brengen.

## **6 REGLEMENT**

### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1 Algemene Ledenvergadering: de Algemene Ledenvergadering van de NMV als bedoeld in artikel 10 van de NMV-statuten.
- 3 NMV-bestuur: het bestuur van de NMV als bedoeld in artikel 15 van de NMV-statuten.
- 4 Secretariaat: het secretariaat van het NMV-bestuur als bedoeld in artikel 24 van de NMV-statuten.
- 5 Sectiebestuur OBO: het bestuur van de Sectie Opleiding, Begeleiding en Ontwikkeling (OBO) als bedoeld in artikel 21 van de NMV-statuten en artikel 3 van het op basis van de NMV-statuten vastgestelde Sectiereglement Opleiding, Begeleiding en Ontwikkeling.
- 6 De Commissie Toelating en Erkenning, zijnde een commissie ingesteld door en werkend onder verantwoordelijkheid van het Sectiebestuur OBO.
- 7 Product: een voortbrengsel dat het montessori onderwijs ten goede komt.
- 8 Dienst: een handeling van nut voor het montessori onderwijs.
- 9 Certificering: het uitvoeren van activiteiten op grond waarvan de NMV verklaart dat er een gerechtvaardigd vertrouwen bestaat dat een product of dienst voldoet aan de daaraan gestelde certificatie-eisen.

### **Artikel 2. Voorwaarden Certificering**

- 1 De Voorwaarden voor Certificering worden door het NMV-bestuur vastgesteld op voorstel van het Sectiebestuur, en als bijlage I aan dit reglement toegevoegd.
- 2 Een product of dienst wordt gecertificeerd indien het product of de dienst voldoet aan de Voorwaarden voor Certificering.
- 3 Beoordeling van het product of de dienst via toepassing van het kader vindt plaats op basis van een door het Sectiebestuur vast te stellen certificeringprocedure.

### **Artikel 3. Aanvraag certificering**

- 1 Een organisatie die een product of dienst wenst te laten certificeren door de NMV kan zich daartoe aanmelden bij het secretariaat van de NMV.
- 2 Door het secretariaat wordt aan de organisatie algemene informatie over de NMV toegezonden (waaronder dit reglement) alsmede een formulier voor de bevestiging van het verzoek tot certificering.
- 3 De organisatie bevestigt de aanmelding door inzending van het ingevulde zelfbeoordelingformulier, rechtsgeldig ondertekend namens het bevoegd gezag als bedoeld in lid 4 van artikel 4 van de NMV-statuten.
- 4 Het secretariaat bericht het Sectiebestuur omtrent de ontvangst van dat formulier.
- 5 Het Sectiebestuur neemt contact op met de organisatie teneinde de certificering in gang te zetten.

### **Artikel 4. Verkrijgen certificaat**

1. Het Sectiebestuur krijgt een advies omtrent de certificering van een product of dienst van de certificeringcommissie.

2. Het advies van de certificeringcommissie is gebaseerd op de Voorwaarden voor certificering, zoals als bijlage I aan dit reglement zijn toegevoegd.
3. Indien het Sectiebestuur van oordeel is dat het product of de dienst voldoet aan de voorwaarden voor certificering, dan adviseert het Sectiebestuur het NMV-bestuur tot het verlenen van het NMV-certificaat.
4. Indien het Sectiebestuur van oordeel is dat het product of de dienst niet voldoet aan de voorwaarden voor certificering, dan adviseert het Sectiebestuur het NMV-bestuur niet tot certificering over te gaan.
5. Het NMV-bestuur neemt het advies van het Sectiebestuur over, behoudens bijzondere omstandigheden die het belang van de NMV betreffen.
6. Het NMV-bestuur bevestigt de certificering, alsmede eventueel daaraan verbonden voorwaarden en/of termijnen, schriftelijk aan de desbetreffende organisatie.
7. De afnemers van een dienst ontvangen bij goed gevolg een door de NMV gewaarmerkt certificaat.
8. Indien het NMV-bestuur niet tot certificering wenst over te gaan, wordt ook dit gemotiveerd schriftelijk aan de organisatie bevestigd.
9. Van een weigering tot certificering kan door de aangemelde organisatie beroep worden ingesteld bij de Algemene Ledenvergadering van de NMV. Dit beroep moet worden ingesteld binnen zes weken na ontvangst van de afwijzing. De Algemene Ledenvergadering neemt een definitief besluit omtrent de toelating in de eerstvolgende vergadering.

#### **Artikel 5. Behoud en intrekken certificaat**

1. Het Sectiebestuur toetst regelmatig of een product of dienst nog steeds voldoet aan de Voorwaarden voor Certificering als bedoeld in artikel 2 van dit reglement. Deze regelmatige toetsing vindt tenminste eens per zeven jaar en ten hoogste eens per twee jaar plaats. Toetsing vindt eveneens plaats wanneer de organisatie heeft kenbaar gemaakt dat de dienst of het product is gewijzigd.
2. Het Sectiebestuur beslist omtrent behoud van het certificaat op basis van een advies van de Commissie Toelating en Erkenning.
3. Het advies van de Commissie Toelating en Erkenning is gebaseerd op de Voorwaarden voor Certificering, zoals als bijlage I aan dit reglement zijn toegevoegd. De Commissie Toelating en Erkenning kan in het advies aan het behoud van het certificaat nadere voorwaarden en/of termijnen verbinden.
4. De Commissie Toelating en Erkenning stelt de organisatie op de hoogte van het advies middels het rapport van de visitatie. De organisatie heeft de gelegenheid bemerkingen bij het rapport te maken.
5. In het geval de organisatie het fundamenteel oneens is met de uitkomsten van de visitatie zoals neergelegd in het rapport van de visitatie, vindt binnen zes maanden een hervisatie plaats.
6. Indien het Sectiebestuur van oordeel is dat een organisatie niet meer voldoet aan de Voorwaarden voor Certificering, dan adviseert het Sectiebestuur het NMV-bestuur tot intrekking van de certificatie, dan wel tot voorlopig behoud onder voorwaarden.
7. Indien het Sectiebestuur het NMV-bestuur adviseert tot certificering onder voorwaarden, dan vindt een hercertificering plaats binnen een periode van één jaar na het uitbrengen van het advies.
8. Het NMV-bestuur neemt het advies van het Sectiebestuur over, behoudens bijzondere omstandigheden die het belang van de NMV betreffen.
9. Indien het NMV-bestuur op basis van het voorgaande de certificatie wenst in te trekken, dan wordt dit gemotiveerd schriftelijk aan de organisatie bericht.

10. Van een dergelijke opzegging kan door de organisatie beroep worden ingesteld bij de Algemene Ledenvergadering van de NMV. Dit beroep moet worden ingesteld binnen zes weken na ontvangst van de afwijzing. De Algemene Ledenvergadering neemt een definitief besluit omtrent de opzegging in de eerstvolgende vergadering.

#### **Artikel 6: Aanduidingen**

1. Nadat door de NMV een product of dienst is gecertificeerd, heeft de organisatie de mogelijkheid om aanduidingen aan te brengen op deze diensten of producten.
2. De organisatie mag publiceren dat een product of dienst gecertificeerd is, maar uitsluitend en ondubbelzinnig voor het product of de dienst zoals vermeld in het certificaat.
3. Producten of diensten die niet zijn gecertificeerd of waarvan het certificaat is ingetrokken, mogen niet worden voorzien van een aanduiding. De organisatie is verplicht hierop toe te zien en eventueel reeds aangebrachte aanduidingen te verwijderen.

#### **Artikel 7: Vergoedingen**

1. De organisatie die een certificaat aanvraagt is verplicht tot betaling van een bijdrage. De aard en de hoogte van de bijdrage zijn geregeld in de voorwaarden voor certificering.

#### **Artikel 8. Slotbepaling**

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het NMV-bestuur op voorstel van de sectie OBO.
2. Dit reglement, alsmede wijzigingen daarvan, behoeven vaststelling door de Algemene Ledenvergadering.

*Goedgekeurd in de Algemene Ledenvergadering van de NMV d.d.*

Zelfevaluatie certificering producten en diensten

**Standaard 1 & 2**

Aan welke kernbegrippen draagt uw product of dienst bij?

|  |                    |
|--|--------------------|
| <i>Uit de notitie montessorionderwijs in de 21-e eeuw (zie bijlage)</i>                              | <i>Toelichting</i> |
|  |                    |
| <i>Uit het kwaliteitskader van de sector waartoe uw product of dienst is ontworpen (zie bijlage)</i> | <i>Toelichting</i> |
|  |                    |

**Standaard 3**

Bruikbaarheid

|  |                    |
|--|--------------------|
| <i>Bijgevoegde evaluatiedocumenten</i> | <i>referenties</i> |
|  |                    |

**Overig**

|   |                    |
|---|--------------------|
| <i>Het product is ontwikkeld met potentiële afnemers</i>      | <i>referenties</i> |
|   |                    |
| <i>Beschrijving montessori specifieke kwaliteitsstandaard</i> |                    |
|   |                    |

## Opmerkingen

Ruimte voor eventuele opmerkingen

### **Toelichting op, bedoeling van het formulier zelfevaluatie**

#### Standaarden 1 & 2:

Het is de bedoeling dat u in de rechter kolom aangeeft aan welke van de begrippen die voorkomen in de twee bedoelde documenten uw dienst of product een bijdrage levert en in de linker kolom toelicht op grond waarvan u die bijdrage aanwezig acht. Kort gezegd: rechts het begrip, links een bewijs.

Zo kan de dienst "ouderavond" b.v. een bijdrage leveren aan wat de notitie de 21-e eeuw schrijft over het begrip "leeromgeving". Dat begrip noteert u in de rechter kolom. In de linker kolom geeft u kort en bondig aan op welke manier dat in de dienst, hier ouderavond, gebeurt. B.v. doordat u beschrijft dat u met de ouders, reëel of virtueel, een lokaal binnen stapt en hen wijst op de montessoriaanse kenmerken die daar te zien zijn. U benoemt die te noemen kenmerken hier dan ook.

Zo kan het product/materiaal "boodschappenbriefjes spelling" b.v. een bijdrage leveren aan "vrije keuze" uit de indicatorenlijst voor erkenning van scholen voor BaO. U noteert dat in de rechter kolom. In de linker kolom geeft u dan aan op welke wijze het materiaal bijdraagt aan "de leraar ondersteunt het keuzeprocess van kinderen". (nadenken over wat je al weet en kan, bewust kiezen van werkje nummer.... omdat je dat nog niet zo goed kan).

#### Standaard 3:

Het is hier de bedoeling dat de certificeringcommissie inzicht krijgt in het oordeel van de gebruiker. Evaluatieformulieren gebruikt na een dienst of b.v. in de pilotfase van een dienst of ontwikkeling van een product worden als bijlage gevraagd bij dit certificeringformulier. Op dit formulier geeft u aan welke evaluatiebijlagen de commissie aan zal treffen, u noemt ze.

In de kolom "referenties" geeft u aan welke nmv erkende scholen/instellingen in willen staan voor de montessorikwaliteit van uw dienst of product. U noemt naam en contactpersoon en -adres.

### **Twee aanvraagmomenten**

U kunt uw aanvraag tot certificering (formele aanvraagbrief, certificeringformulier en bijlagen) op twee momenten in het jaar aanleveren:

- Tussen 1 maart en 31 maart
- Tussen 1 september en 30 september