

Model kringbijeenkomst

De School heeft een bijzondere organisatie voor het maken van beleid. Beleid wordt gemaakt in kringen en bij het ontwerp van beleid en de besluitvorming daarover zijn alle belanghebbenden van onze school betrokken. Om dit proces goed te laten verlopen, is de organisatie opgebouwd uit zogenaamde kringen. Een kring is een groep personen met een gezamenlijke doelstelling. Er is bijvoorbeeld een leerlingenbouwkring, bestaande uit leerlingen en hun leerkrachten, die afspraken maakt over de samenwerking in die bouw, de inrichting van de eigen ruimte en de besteding van geld voor extra leeractiviteiten. Het organogram geeft een schematisch overzicht van alle kringen.

Elke kring komt minimaal één maal per tien weken bijeen voor een kringbijeenkomst (vergadering). Deze bijeenkomsten worden gehouden onder leiding van een *gespreksleider* (dit hoeft niet de leidinggevende te zijn). Elke kring heeft zijn eigen gespreksagenda, met daarin de onderwerpen die horen bij de beleidsdomeinen van die kring. Het verloop van zo'n kringbijeenkomst kent een vaste structuur. Die structuur zorgt ervoor dat alle kennis en informatie beschikbaar komt voor alle kringleden en iedere deelnemer zijn verhaal kan doen. Op die manier worden de best mogelijke besluiten genomen en wordt voorkomen dat er besluiten worden genomen waar mensen een overwegend, beargumenteerd bezwaar tegen hebben (preventie tegen situaties van overmacht).

In dit model wordt uitgelegd hoe zo'n kringbijeenkomst verloopt.

1. Opening en openingsronde (check in)

De gespreksleider heet iedereen welkom, meldt/vraagt naar afwezigheid en checkt of iedereen de stukken heeft ontvangen.

De gespreksleider houdt een openingsronde waarbij iedere deelnemer het woord krijgt om vooraf te melden wat hij nodig vindt.

Hier wordt de overgang gemaakt van de vorige activiteiten naar deze bijeenkomst.

Iedereen krijgt de gelegenheid om op elkaar en de bijeenkomst af te stemmen omdat de achtergrond invloed kan hebben op de manier van doen tijdens de bijeenkomst. Iedere deelnemer kan inbrengen wat hij van belang vindt bijvoorbeeld 'gehaast', 'iets te vieren' of 'bepaalde verwachtingen'.

Nb. Agendapunten kunnen vooraf aan de bijeenkomst worden aangedragen bij de gespreksleider, niet tijdens de bijeenkomst. Zo wordt bevorderd dat iedereen zich optimaal kan voorbereiden, de gereserveerde tijd per onderwerp ook beschikbaar is, iedereen zich op de agendapunten kan concentreren en worden onverwachte wendingen tijdens de bijeenkomst voorkomen. Vanwege dezelfde reden is er ook geen rondvraag.

2. Huishoudelijk deel

a. Nagaan wie notuleert

Afhankelijk van afspraken in de kring is er een vaste of roulerende notulist.

b. Vaststellen notulen vorige bijeenkomst

De gespreksleider vraagt of er onjuistheden of vragen zijn. Al dan niet na correctie volgt een consentronde om de notulen vast te stellen.

Inhoudelijke punten worden verwezen naar het inhoudelijk deel van deze of een latere bijeenkomst. Bij dit punt vindt dus geen bespreking plaats.

c. Mededelingen/ingekomen stukken

Ook hier geen inhoudelijke discussie; deze wordt verwezen naar het inhoudelijk deel van deze of een latere bijeenkomst.

d. Vaststellen volgorde agenda

Het bepalen van de volgorde van behandeling van de agendapunten gebeurt met consent. De leidinggevende heeft bij het opstellen van de agenda een volgorde gesuggereerd. Hierover wordt een consentronde gehouden.

Nb. over het op de agenda plaatsen van een punt hoeft geen consent te bestaan, mits het onderwerp thuishoort in deze kring (preventie tegen overmacht). Of het punt thuishoort in deze kring is vooraf gecheckt door de leidinggevende en wordt zonodig nogmaals bepaald als eerste punt bij de inhoudelijke bespreking.

3. Inhoudelijk deel

Elke kring heeft een basisagenda met bespreek- en beleidsdomeinen. Deze domeinen hangen samen met het doel van de kring en de positie in de organisatie (zie organogram). Zie hiervoor het document 'basisagenda's van de kringen'.

Bij elk agendapunt wordt aangegeven wat het doel is: informatie, beeld-, menings- en/of besluitvorming.

Om tot een besluit te komen, worden verschillende rondes gehouden: beeld-, menings- en besluitvorming. Op deze manier wordt bevorderd dat er duidelijkheid is over het onderwerp waarover een besluit wordt genomen en dat alle kennis en informatie beschikbaar en gedeeld is. Op basis hiervan vormen deelnemers zich een mening en komen zij tot argumenten voor/tegen en tot alternatieven en oplossingen.

De rondes kunnen verspreid worden over meerdere bijeenkomsten.

In stappen:

a. Toelichting

De gespreksleider vraagt de indiener(s) van het agendapunt dit toe te lichten.

b. Beeldvorming

De gespreksleider houdt een ronde waarin wordt nagegaan of iedereen een duidelijk beeld heeft van het onderwerp en wat de bedoeling van het punt is (beeld-, menings-, en/of besluitvorming).

Hiermee wordt voorkomen dat de een al met een oplossing bezig is, terwijl de ander nog niet weet waarover het gaat.

Tijdens deze ronde vindt geen discussie plaats.

c. Verificatie agendapunt (dit is een formele stap maar niettemin nuttig)

- betreft het agendapunt beleid of uitvoering?
- is de kring bevoegd/valt het onderwerp binnen het domein van de kring?
- vinden we het wenselijk dat de voltallige kring dit punt behandelt of stellen we iets anders voor?

d. Meningsvorming

Dit is een ronde waar iedereen zijn mening kan geven, er vrije discussie is, waarin hardop wordt nagedacht, meningen met argumenten worden onderbouwd, vragen worden gesteld en naar elkaar wordt geluisterd.

Deze ronde kan in drie delen worden gesplitst opdat alle meningen worden gehoord en de discussie wordt gevoerd op basis van alle aanwezige informatie en opvattingen:

1. ronde één: inventariseren alle meningen zonder elkaar in de rede te vallen;
2. ronde twee: vrije discussie, hardop denken, argumenteren;
3. ronde drie: inventariseren alle meningen.

Meningen ontwikkelen zich als andere meningen zijn gehoord, er hardop is gedacht en beargumenteerd. Het is dus mogelijk (wenselijk) dat de meningen in ronde drie anders luiden dan in ronde twee.

De splitsing van ronde één en twee is om te bewerkstelligen dat iedereen volledig deelneemt aan de discussie. Dat gebeurt niet als er al gediscussieerd wordt tussen een deel van de aanwezigen terwijl de ander nog niet de kans heeft gehad om zijn mening te geven. Bovendien wordt inefficiëncy voorkomen: bijvoorbeeld eerst een half uur discussie over wel of geen kat aanschaffen terwijl de laatste persoon in de ronde allergisch blijkt voor katten.

e. Besluitvorming

De gespreksleider distilleert uit de meningsvormende ronde een concept besluit met argumenten. Hierover wordt een consentronde gehouden.

Tijdens deze ronde kan het concept besluit worden aangescherpt maar er vindt géén discussie meer plaats. Na elke aanscherping begint de ronde opnieuw. Indien alle aanwezigen consent geven, is het besluit aangenomen.

Aandachtspunten bij besluiten:

- formuleer het besluit
- de onderliggende argumenten
- het tijdstip van ingaan
- de periode waarop het besluit betrekking heeft
- of en wanneer het punt weer terugkomt op de agenda.

Indien er geen consent is, worden de volgende stappen gevolgd:

- zijn de bezwaren overwegend?
- welke oplossingen zijn denkbaar? (vraag voor alle deelnemers)
- eventueel herformuleren van concept besluit en opnieuw consentronde
- bij blijvend geen-consent bijvoorbeeld: extra onderzoek, instellen hulpkring, op een later moment opnieuw agenderen, overdracht naar naasthogere kring.

f. Vastlegging in notulen.

De notulist legt het besluit vast, inclusief de argumenten. Om precies te zijn, kan de gespreksleider aan de notulist vragen het opgeschrevene voor te lezen en bij de deelnemers nagaan of de formulering juist is (consentronde). Zo kan de



vergadering controleren dat precies genoteerd is wat is besloten. Dit is van belang omdat er vaak sneller met de uitvoering van besluiten wordt begonnen dan dat de

notulen zijn vastgesteld tijdens de volgende kringbijeenkomst (tien weken later). Vertrouwelijke of strikt persoonlijke zaken worden niet opgenomen in de notulen - omdat deze in principe openbaar zijn - maar desgewenst apart vastgelegd. (Zie voor andere richtlijnen over verslaglegging artikel 8 van het Kringstatuut.)

4. Slotronde (check out)

De gespreksleider houdt een slotronde waarbij iedereen de vraag krijgt 'hoe vond je de bijeenkomst en hoe verlaat je deze?' Doelen zijn nagaan of iedereen goed (genoeg) naar huis gaat en een korte terugblik op de bijeenkomst om lering uit te trekken. Anders gezegd: het antwoord op de vraag 'hoe vond je de bijeenkomst?' horen we graag hier en niet in de gang of op het schoolplein.

Nb. Het is niet de bedoeling dat er in de slotronde opnieuw discussies ontstaan. De gespreksleider of leidinggevende kan terugkoppelingen (later) bespreken met de betreffende persoon of plaatsen op de agenda van de volgende bijeenkomst.

De gespreksleider sluit de vergadering met vermelding van de datum van de volgende bijeenkomst.