Werkwijze

In de invoeringsfase wordt in alle groepen aandacht besteed aan de belangrijkste principes en vaardigheden van de groepsvergadering (een aantal vaardigheden komt aan bod tijdens de lessen van Blok 3 We hebben oor voor elkaar, zoals goed luisteren, samenvatten, je mening geven met argumenten). Vervolgens wordt er in elke groep regelmatig vergaderd. De inhoud van deze vergaderingen wordt deels bepaald door de kinderen, maar ook de leerkracht (of het schoolteam) kan zaken op de agenda zetten. De leerkracht kan de vergadering aangrijpen om zaken die met de groep moeten worden besproken in te brengen (incidenten, verdeling van de gemeenschapstaken, op handen zijnde festiviteiten, e.d.). Zie ook *Welke onderwerpen bepreken we?*

De leerkracht is in de onderbouw nog de **voorzitter**. In de middenbouw (afhankelijk van het niveau van de leerlingen vanaf groep 5) kan de voorzitter een leerling uit de groep zijn, eventueel bijgestaan door een **tijdbewaker** en een **notulist** (zie ook: *Rol van de voorzitter*). In de bovenbouw is een leerling uit de groep de voorzitter, en worden er door een leerling notulen gemaakt. De voorzitter heeft niet alleen de taak om de vergadering technisch voor te zitten, maar er wordt van hem of haar wat meer verwacht: het begeleiden van de groep naar een besluit. De voorzitter kan ook een bijdrage leveren aan de reflectie op het proces. (Zie verder *Rol van de voorzitter*). Er is tevens een **agendacommissie**, die zich bezig houdt met het opstellen van de agenda voorafgaande aan de vergadering.

Elke vergadering wordt ingeleid. In de meeste gevallen door de groepsleerkracht, maar in de midden- en bovenbouw kan dat ook door een leerling gedaan worden, eventueel aangevuld door de leerkracht. Een vergadering over een onderwerp waarover de deelnemers zich onvoldoende hebben geïnformeerd is veelal een lege, bloedeloze aangelegenheid. Het wordt vergaderen om het vergaderen. Er zal dus altijd bij elke vergadering een **informatief gedeelte** zijn, dat er voor zorgt dat iedereen die mee wil praten dat ook kan.

Ook moet vooraf heel duidelijk zijn wat het **doel** is van de vergadering: wat willen we na afloop bereikt hebben (met de verschillende agendapunten)? Soms gaat het om een eerste meningsvorming of brainstorm, soms moeten er besluiten worden genomen, soms kunnen we in deze vergadering volstaan met een stevige discussie, om later een besluit te nemen.

Tevens moet (in het geval van een besluitvormende vergadering) vooraf worden aangegeven welke **methode van besluitvorming** er gebruikt zal worden. We streven in de groepsvergadering zoveel mogelijk naar consensus, maar soms lenen onderwerpen zich hier niet goed voor, en kan voor een andere methode worden gekozen. In de onderbouw is consensus nog niet aan de orde. Hier kan met meerderheid van stemmen een besluit worden genomen.

Ook moet het duidelijk zijn aan welke criteria de te nemen besluiten moeten **voldoen** (als de groep een besluit mag nemen over de inrichting van het lokaal, dan moet ook duidelijk zijn dat er beperkingen zijn van financiële of materiële aard, bijvoorbeeld).