

KiVa[®]

KiVa-Katern: de Klasse!Vergadering



Opmaak: Studio 050
Illustraties: Studio 050

Auteurs: Rick Bloemberg
Veerle Rijntjes
Marjolein Rispens
Freek Velthausz
Gijs Huitsing

Uitgave: augustus 2017

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enige andere wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming.

De Klasse!Vergadering is tot stand gekomen in samenwerking tussen KiVa-trainers, KiVa-scholen en de Rijksuniversiteit Groningen.

Dit katern is geïnspireerd op de Klasse!Box van Levend Leren.

Klasse!Vergadering in een notendop

Bij de Klasse!Vergadering vergaderen kinderen zelf, zonder tussenkomst van de leerkracht. Het doel van de Klasse!Vergadering is om de kinderen verantwoordelijkheid te geven. Door de Klasse!Vergadering reflecteren kinderen op hun eigen klas en eigen handelen. Ook leren kinderen om te gaan met verschillende meningen en standpunten. De kinderen voeren besluiten uit die na democratisch overleg tot stand zijn gekomen.

Voor iedere vergadering worden een voorzitter, secretaris en penningmeester aangesteld. In de week voorafgaand aan de vergadering hebben kinderen wensen, voorstellen en complimenten ingeleverd. Voorafgaand aan de vergadering nemen de voorzitter, secretaris en penningmeester alle inbreng door en stellen ze een agenda op.

De voorstellen, wensen en complimenten die kinderen indienen kunnen divers zijn. Voorbeelden zijn voorstellen voor een leuk klassenuitje of het kopen van een presentje voor de stagiaire. De kinderen kunnen ook wensen dat kinderen elkaar helpen of aardig zijn voor elkaar. Een compliment kan bijvoorbeeld zijn dat een leerling erg goed heeft geholpen bij de gymles of dat de klas heel rustig was tijdens het zelfstandig werken.

Dan wordt de vergadering in de klas gehouden. De vergadering duurt maximaal drie kwartier. Soms zal het nodig zijn dat er een selectie gemaakt wordt uit de ingezonden wensen, voorstellen en complimenten. In het begin zal bij de tijdsinschatting sturing van de leerkracht nodig zijn, maar het is de bedoeling dat de kinderen dit steeds beter zelf leren inschatten.



De klas maakt ook afspraken over de financiën. Klassen die een Klasse!Vergadering houden, bezitten een Klasse!Kas. De school voorziet de kinderen van een startbedrag in de kas. Het startbedrag hoeft niet hoog te zijn, tien tot twintig euro is voldoende. Tijdens het schooljaar vullen de kinderen de Klasse!Kas zelf aan. Ze bespreken in de vergadering hoe ze dat doen, bijvoorbeeld door een sponsorloop of het verkopen van spulletjes.

De Klasse!Box is een hulpmiddel om een Klasse!Vergadering te houden. De Klasse!Box heeft een afsluitbaar deel voor de kas, een plek om een afsprakenboekje en kasboek op te ruimen en een magneetstrip voor het ophangen van de briefjes. Gele briefjes zijn voor complimenten, groene briefjes voor voorstellen en blauwe briefjes voor wensen.

Een kant en klare Klasse!Box is te koop via KiVa. Het is ook leuk om zelf een Klasse!Box te maken met de klas. Een whiteboard kan gebruikt worden voor het verzamelen van de briefjes.

KiVa en de Klasse!Vergadering

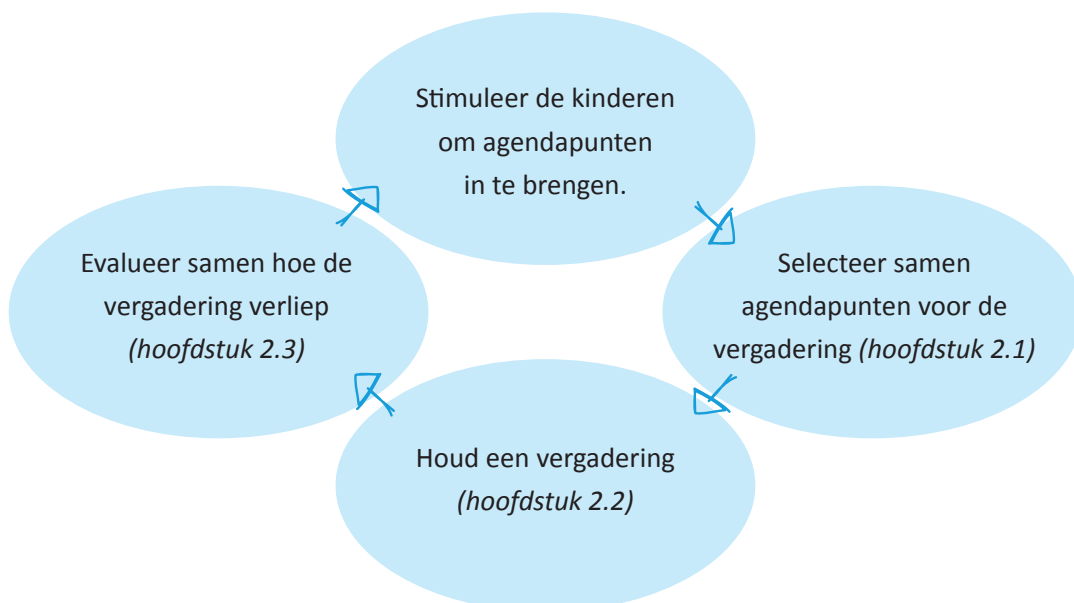
Een Klasse!Vergadering hoort bij een KiVa-school. De klas krijgt verantwoordelijkheid en mag zelf beslissingen nemen over voorstellen uit de groep. Alle kinderen leren om te gaan met verschillende meningen in de groep en hoe ze samen tot een democratisch besluit kunnen komen. Daarnaast leren kinderen hoe ze een positieve bijdrage kunnen leveren aan de groep en kunnen ze op een constructieve manier discussiëren en wensen uiten.

Aan de slag!

Voordat je start met de Klasse!Vergadering



Wekelijks:



Leeswijzer

1. Hoe werkt de Klasse!Vergadering?

- 1.1 Agendapunten
- 1.2 Rolverdeling
- 1.3 Klasse!Kas
- 1.4 Rouleren van rollen

1.1 Agendapunten

*Complimenten
Voorstellen
Wensen*

1.2 Rolverdeling

*Voorzitter
Secretaris
Penningmeester
Deelnemer
Rol van de leerkracht*

2. Het houden van de Klasse!Vergadering

- 2.1 Voorbereiding op de vergadering
- 2.2 De vergadering
- 2.3 Na afloop van de vergadering

2.1 Voorbereiden

*Vorbereiding rollen
Vorbereiding leerkracht*

2.2 De vergadering

Besluitvorming

2.3 Na afloop van de vergadering

Evaluëren van de rollen

3. De Klasse!Vergadering en KiVa

- 3.1 De Klasse!Vergadering en het groeps gesprek
- 3.2 Tips voor agendapunten op basis van de KiVa-thema's

Bijlagen

- Bijlage I Rolkaartjes
- Bijlage II Sollicitatieformulier
- Bijlage III Voorbeeldagenda
- Bijlage IV Voorbeeldnotulen
- Bijlage V Voorbereidings- en evaluatieformulier
- Bijlage VI Overdrachtsformulier
- Bijlage VII Kasboek



1 Hoe werkt de Klasse!Vergadering?

De Klasse!Vergadering wordt eens per week gehouden. Voor de Klasse!Vergadering komen de kinderen zelf met agendapunten. In dit hoofdstuk lees je hoe de organisatie van de vergadering verloopt en welke handvatten je kinderen kunt geven bij het schrijven van een wens, compliment of voorstel. Ook vind je hier informatie over de verschillende rollen die kinderen aannemen tijdens het vergaderen en over het gebruik van de Klasse!Kas.

1.1 Agendapunten

Gedurende de week kunnen kinderen complimenten, voorstellen of wensen indienen die ze graag tijdens de vergadering willen bespreken. Ieder in een eigen kleur:



Het is belangrijk dat de kinderen altijd hun naam op een briefje zetten, zodat duidelijk is wie het heeft geschreven. Om er voor te zorgen dat de briefjes op een serieuze manier worden ingevuld, is het verstandig dat de ingevulde briefjes zichtbaar zijn voor de hele groep. Dit kan door ze op te hangen op bijvoorbeeld de Klasse!Box, een memobord of prikbord. Zolang de briefjes maar op een zichtbare plek in de klas komen te hangen!

Hoewel het de bedoeling is dat kinderen zelf met agendapunten komen, kan het ook goed zijn dit als leerkracht te doen. In één van de eerste vergaderingen kun je bijvoorbeeld het volgende voorstel indienen: 'Ik wil graag met jullie bespreken hoe je een compliment, voorstel of wens formuleert en indient'. Na verloop van tijd zal je zien dat de kinderen steeds zelfstandiger de vergadering uitvoeren. Laat dit niet ongezien voorbijgaan. Dien hierover een compliment in dat tijdens de vergadering besproken wordt! Meer tips voor het inbrengen van agendapunten staan in hoofdstuk 3.