



Werkwijzer bemiddelingskring Aangepast 17 april 2018

Doel, taak en bevoegdheid

In de bemiddelingskring (BMK) wordt bemiddeld bij conflicten en recht gesproken, indien betrokkenen er niet zelf uit komen. De BMK heeft de bevoegdheid maatregelen of sancties op te leggen, indien de bemiddelingskring dat nodig acht.

Samenstelling en deelname

De BMK heeft een vaste voorzitter, een vast lid en een secretaris/notulist. Deze worden in de schoolkring benoemd. Daarbij wordt ook afgesproken voor hoe lang deze worden benoemd. Er is ook altijd een begeleider bij de BMK. Daarnaast mag ieder schoolkringlid deelnemen aan de BMK.

De personen over wie het gaat kunnen ook hun coach of een andere vertrouwenspersoon er bij vragen. Als de vertrouwenspersoon geen schoolkringlid is moet er akkoord zijn van de andere betrokkenen en mag deze de bemiddelingskring alleen als toehoorder bijwonen.

Je bent verplicht om mee te doen met de BMK als er iets ingediend is over jou. Als de voorzitter, secretaris of lid van de BMK zelf betrokken is bij een punt dat besproken wordt, wordt door de andere twee vaste leden een vervanger aangewezen.

Je mag ervoor kiezen om alleen bij bepaalde punten in de BMK aanwezig te zijn. Het is wel je eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat je op tijd bij de punten zit waar je over mee wilt beslissen. Je zorgt ervoor dat je de BMK niet stoort, ook niet tijdens het binnenkomen en verlaten van de BMK.

Als je binnenkomt tijdens het behandelen van een punt, heb je bij dat punt geen stemrecht. Tijdens het behandelen van een punt mag je de BMK niet verlaten.

Openbaarheid

Als de bemiddelingskring over jou gaat mag je eventueel, met argumenten, aangeven of je wilt dat de bemiddelingskring besloten is. Je overlegt dat dan met je coach en als die het er mee eens is geeft zij/hij dat door aan de vaste

leden. Alleen de vaste leden van de BMK, een begeleider en de personen over wie het punt gaat zijn dan aanwezig bij de BMK. De regels voor een vertrouwenspersoon gelden ook voor een besloten bemiddelingskring.

Iets indienen bij de bemiddelingskring:

Ieder schoolkringlid mag iets indienen bij de bemiddelingskring.

Je dient een punt in door het onderwerp, met je naam erbij, op te schrijven op de daarvoor bestemde plaats zodat alle schoolkringleden kunnen bekijken of ze er bij willen zijn. Je meldt het ook bij de voorzitter of de secretaris. Daarnaast vul je het formulier in waarin het onderwerp wordt toegelicht (zie bijlage) en geef je het aan de secretaris.

Het tijdstip voor de BMK wordt vastgesteld door de voorzitter en secretaris zo snel mogelijk nadat een punt is ingediend.

Als er aangekondigd wordt dat de BMK gaat beginnen kan je voor die BMK niets meer indienen.

Mocht op de afgesproken tijd een vast lid van de BMK toch niet aanwezig kunnen zijn dan kiezen de overige vaste leden een vervanger of zij besluiten, indien nodig, tot uitstel.

WERKWIJZE

Besluitvorming

Er wordt zo veel mogelijk overlegd volgens de sociocratische methode. De voorzitter bepaalt of hiervan in het belang van een goedlopende vergadering kan worden afgeweken. Voorstellen in de BMK worden aangenomen op basis van consent, dat wil zeggen op basis van geen overwegend bezwaar. Als je een overwegend bezwaar hebt doe je ook een alternatief voorstel.

Tijdens de bemiddelingskring:

De voorzitter opent de bemiddelingskring. Als de BMK gestart is mag je alleen nog maar praten als je de beurt hebt. De voorzitter geeft je de beurt.

De voorzitter wijst de aanwezigen er op dat niets wat in de BMK wordt besproken naar buiten gaat.

Punt (probleem, conflict, klacht) verduidelijken

De voorzitter leest het ingediende punt voor. De indiener krijgt als eerste het woord van de voorzitter om zijn of haar punt nog te verduidelijken indien nodig.

Vervolgens start er een ronde. Degenen waar het over gaat kunnen nu hun kant van het verhaal vertellen en eventuele getuigen kunnen hun verhaal vertellen.

De voorzitter kan na iedere ronde besluiten dat er nog een ronde nodig is.

Oplossing, maatregel of sanctie voorstellen

De voorzitter vraagt als eerste aan de indiener of hij of zij vindt dat er een oplossing, maatregel of sanctie nodig is en wat die dan zou moeten zijn.

Vervolgens start de ronde waarin iedereen mag zeggen of hij of zij vindt dat er afspraken nodig zijn voor een oplossing en zo ja: welke.

Let op: de stem van direct belanghebbende(n) in de te bespreken kwestie geldt alleen als advies aan de BMK. Ter plaatse wordt besloten wie direct belanghebbenden zijn.

De voorzitter vat het gehoorde samen en doet een voorstel, of vraagt iemand een voorstel te doen.

Besluitronde

Er wordt een besluitronde gedaan over het voorstel dat uit de vorige ronde is gekomen. Als je geen overwegend bezwaar hebt tegen het voorstel zeg je: consent. Als je een overwegend bezwaar hebt zeg je: bezwaar.

Als iedereen aan de beurt is geweest en er was geen bezwaar, dan is het voorstel aangenomen.

Als iedereen aan de beurt is geweest en er was bezwaar, dan krijgt iedereen die bezwaar had de beurt om het bezwaar te vertellen en degene met een bezwaar doet een alternatief voorstel. De voorzitter vat de bezwaren samen en komt met een nieuw voorstel, waarna de besluitronde weer begint.

Als er steeds dezelfde bezwaren op een voorstel komen en dan ook steeds dezelfde alternatieve voorstellen gedaan worden, waarop weer dezelfde bezwaren komen kan de voorzitter besluiten om het punt af te sluiten.

Het besluit over een maatregel of sanctie is altijd specifiek. Dat wil onder meer zeggen dat er duidelijk is wie de uitvoerder is en wanneer het uitgevoerd moet zijn.

Niet meewerken

De voorzitter van de BMK heeft de bevoegdheid om mensen die de BMK storen uit de BMK te sturen. Als je uit de BMK gestuurd bent door de voorzitter, dan mag je die BMK niet meer meepraten en meebeslissen over voorstellen.

De bemiddelingskring kan een sanctie opleggen:

- Als je er niet bij wilt komen terwijl er iets over jou is ingediend.
- Als je de BMK verlaat terwijl het over jou gaat.
- Als je ervoor zorgt dat de voorzitter je uit de BMK stuurt.

Advies voor de sanctie hierbij: schorsing.

Vastleggen van het besluit

De secretaris maakt een kort verslag met de besluiten die genomen zijn en mailt dit naar de betrokkenen bij het conflict/probleem en de vaste leden van de bemiddelingskring. Het papieren verslag wordt opgeborgen in de daarvoor bestemde ordner.

Als er een besluit genomen is dat de hele school aangaat zet de secretaris het op de agenda van de eerstvolgende schoolkring.

Controle

De secretaris heeft tot taak na te gaan of de gemaakte afspraak is nagekomen en/of de oplossing of sanctie is uitgevoerd op de afgesproken datum.

Als dat niet het geval is wordt het punt weer in de bemiddelingskring gebracht.

Aanmelding onderwerp voor BMK

Datum:

Indiener(s):

Wat is in enkele woorden het onderwerp?

Wie is/zijn betrokken?

Omschrijf kort wat er is gebeurd.

Wat heb je al ondernomen om het op te lossen?

Waarom wil je het in de BMK bespreken en wat wil je bereiken?