



MOSterd-EXTRAct

bijlage bij Mosterd - nieuwsbrief Milieuzorg Op School (MOS)

Plan je project

Werken aan een duurzame, milieuvriendelijke school vergt dagelijkse inspanningen en een lange adem. Om elke hoek loert het gevaar van overbelasting of de valkuil van een project dat met goede bedoelingen start maar een stille dood sterft. Het is de kunst ervoor te zorgen dat het niet zo ver komt. Goed en realistisch plannen is het toverwoord, maar wie kan er toveren?

Projecten op school zijn dikwijls eenmalige initiatieven. Ze combineren enthousiasme voor het bereiken van een aantal effecten met educatieve doelen. Milieuzorg Op School mikt op kleinschalige, blijvende effecten op het leefmilieu in en rond de school. Maar als je van 'goede

milieuzorg' wil spreken, staat het eenmalige van een project de blijvende effecten in de weg. Hoe voorkom je dat?

In de verschillende hoofdstukjes van deze MOSterdEXTRAct herken je het MOS-stappenplan, zowel dat voor het basis- als dat voor het secundair onderwijs. Ze leveren wetenswaardigheden, vragen, lijstjes, schema's en voorbeelden, zodat plannen wordt wat het moet zijn: een doe-woord. Voor je verder leest, één goede raad: goede raad mag je altijd in de wind slaan... zolang die wind zelf voor nieuwe en frisse ideeën zorgt en je die kan ordenen, tastbaar maken en timen, zonder dat het voor de anderen en jezelf te veel wordt.

1. Het engagement

Uit Europees onderzoek blijkt dat kinderen en jongeren 'het milieu' als de grootste uitdaging voor hún toekomst zien. Dat dat zich niet altijd in consequent gedrag vertaalt, is een andere discussie. Wat vaststaat is dat ze 'begrijpen' dat milieumaatregelen noodzakelijk zijn. Daarom is het belangrijk dat niet alleen de directie van een school, maar ook leerlingen die milieubeleidsverklaring ondertekenen. Maar ook de leerkrachten moeten zich hierover uitspreken. De ervaring leert dat de meerderheid van de leerkrachten achter milieuzorg en de installatie van een milieuwerggroep moet staan, wil die milieuzorg op school kans op slagen hebben. Milieuzorg vraagt immers ook van hen een langdurig engagement. Als je die meerderheid van bij het begin niet haalt, doe je er best aan bescheiden stappen te zetten en via kleine succesjes de meerderheid achter je te krijgen. Je kan dan best het succes van die kleine initiatieven zichtbaar maken en de installatie van een werkgroep tot een gunstiger gesternte uitstellen. Zo bespaar je jezelf een pak frustraties en heel wat tijdverlies.



2. De aanpak

De milieu- of MOS-werkgroep wil de school milieubewuster en milieuvriendelijker maken. Een goede planning begint bij de **samenstelling** en de **organisatie** van die werkgroep.

◎ Samenstelling

Mogelijke kandidaten voor de milieuwerkgroep

zijn: - leerkrachten

- directie

- leerlingen

- opvoedend, administratief en onderhoudspersoneel

- ouders

- externen

Belangrijke vragen hierbij zijn:

1. Wie moet er allemaal in de werkgroep zitten om **efficiënt** te kunnen starten?

2. Op welk moment bouw je de werkgroep uit en met wie?

Deze **getrapte manier** om leden voor de werkgroep te werven, zorgt ervoor dat de werkgroep in het begin krachtig en wendbaar is. Pas als hij al een staat van dienst heeft, hebben anderen er een beter zicht op wat de werkgroep doet en kunnen ze beter inschatten wat hun bijdrage hierbij kan zijn. Om de participatie van de hele school gestaag te laten toenemen, kan je die twee vragen geregeld laten terugkomen.

◎ Organisatie

Voor de bezetting van de MOS-werkgroep, zijn twee vragen belangrijk:

1. Wat wil deze werkgroep voor de school betekenen?

2. Wat wil onze werkgroep zelf?

⇒ Hoe organiseren we de samenkomsten?

⇒ Wie neemt welke taken op zich?

⇒ Wie is contactpersoon voor de leden van de werkgroep en voor de anderen?

⇒ Hoe dikwijls komen we samen?

Het antwoord op de eerste vraag maakt duidelijk wat de werkgroep wil bereiken. Neemt de werkgroep zelf **initiatieven** of **coördineert hij de bestaande initiatieven**? Werkt de werkgroep zelf acties uit of laten we dat aan de klassen over? Is de werkgroep er enkel om subsidie-dossiers voor te bereiden? Sleutelt de werkgroep aan de deskundigheid van zijn leden?

De tweede vraag zoekt naar de **manier van aanpak**. De leden kunnen dan duidelijk inschatten hoeveel tijd ze in de werkgroep willen

Dwarsdoorsnede van een actie

1. Ruwe **schets** van het aan te pakken thema.
2. **Discussie** over het aan te pakken thema en zoektocht naar meer informatie erover.
3. Nauwkeurige **afbakening** van het thema.
4. Verzameling van **ideeën** en oplossingen via creatieve technieken.
5. Vastleggen van de **criteria** waaraan een goede actie moet voldoen.
6. **Selectie** van ideeën en oplossingen: welke schrappen we, welke voeren we uit?
7. Opmaak van een plan van aanpak: **wat** voeren we uit? **hoe?** **wie?** **wanneer?** **waar?** welke middelen hebben we ervoor nodig?
8. Vastleggen van een toon- of **piekmoment**.
9. **Evaluatie** van het project: product en proces.
10. **Berging** van de verwezenlijkingen: wat nemen we mee naar de volgende actie, het volgende project?
11. Afronding: trots op de prestatie, **bloemetje** voor de medewerkers.

en kunnen steken en wat hun taken en verantwoordelijkheden zijn.

Een flinke babbel hierover zet de neuzen in dezelfde richting. Zo vermijd je dat discussies over het doel van de werkgroep, de taken en de verantwoordelijkheden telkens opnieuw opduiken. Kandidaat-leden moeten na dit gesprek nog altijd de kans krijgen om eventueel uit de werkgroep te stappen, want misschien beantwoordt de overeengekomen aanpak niet aan hun verwachtingen.

3. De peilstok

In de MOS-handleiding (basis) of de MOS-audit (secundair) zit een **vragenlijst** over heel wat objectieve aspecten van het milieu in en rond de school. Zo krijgen school en milieuwerkgroep een zicht op hun sterke kanten en werkpunten. Via een **activiteitenfiche** kan je alle milieu-initiatieven van de school inventariseren. Belangrijk, want wat objectief wordt vastgesteld en subjectief wordt aan gevoeld, komt niet altijd overeen.

Het is vooral van belang je af te vragen wat er bij de leerlingen leeft. Hiervoor is een beperkte **enquête** een gepast instrument. **Leerlingen hebben dikwijls andere gevoeligheden en prioriteiten dan leerkrachten.** Zo kunnen de leerlingen een actie voor een nettere speelplaats, waarbij de hoeveelheid afval wekelijks wordt gewogen, als een vermomde vorm van 'papier-tjes rapen' of 'straf' aanvoelen. Een nettere speelplaats is misschien eerder een behoefte van leerkrachten en directie. Als je dat negeert, kunnen er na een tijdje bij de leerlingen strategieën ontstaan om de actie te boycotten. Sommige leerlingen zullen dan op de dag van de meting stiekem papiertjes uit de vuilnisbak halen om zo de hoeveelheid afval kunstmatig op te drijven of te verminderen. Een rondvraag bij de leerlingen maakt dan duidelijk dat ze die actie inderdaad maar niets vinden. Maar dat wil dan helemaal niet zeggen dat ze een propere speelplaats niet zien zitten. Alleen is het hún aanpak niet. Misschien vinden ze wel dat er op

Project in vier werkwoorden

Een milieuproject is een bewuste investering. Het draait om willen, durven, kunnen én samenwerken.

Willen: de school wil aan milieuzorg doen, het project in de school kansen geven, niet omdat het wordt opgelegd, niet omdat de anderen het ook doen, maar omdat ze het nut en de noodzaak ervan inziet.

Durven: met een milieuproject trek je een proces op gang waarbij de uitkomst niet op voorhand vaststaat. Je speelt niet op zeker. Een project is een uitdaging die haaks staat op de klassieke gang van zaken op school en roept daarom soms weerstanden op bij sommige collega's. Schat die op voorhand in.

Kunnen: de school die een milieuproject uitwerkt moet hiervoor de nodige faciliteiten ter beschikking stellen: enthousiasme, ideeën, personeel, kennis, middelen, structuren, ruimte, risico.

Samenwerken: een milieuproject kan pas slagen als alle betrokkenen samenwerken en er zich ook verantwoordelijk voor voelen.

PLANNING



school te veel papier wordt verbruikt en is dat voor hen veel erger voor het milieu dan die enkele papiertjes op de speelplaats? Misschien zorgen zij wel voor enkele voorstellen om dàar iets aan te doen, het ene al realistischer dan het andere.

Met een **enquête** of **rondvraag** kan je dat ondervangen. De MOS-bevraging levert een totaalbeeld en vertelt wat de werkelijke prioriteiten zijn, een enquête vertelt wat leerlingen belangrijk vinden en welke soort actie het meeste kans op slagen heeft. Een goed geplande actie houdt rekening met beide aspecten.

4. Van vaag naar concreet

Wat gaan we nu voor het milieu doen? Met die vraag zijn we aanbeland bij de kern van het project. Een goede planning levert vooral voor deze stap een grote winst op. De keuze voor een thema houdt meestal in dat er al een vaag idee voor een concrete actie bestaat. Dankzij een goede planning groeit dat tot een concreet voorstel uit. Daarvoor moet de milieuwerkgroep structuur in zijn denken brengen.

Een actie of project start dus meestal met een **vaag idee**. Om dat vage zo concreet mogelijk te krijgen, omschrijf je het zo goed en zo kwaad mogelijk. Aan dat vaag idee koppel je een doel. Hoe nauwkeuriger je dat doel omschrijft, hoe gemakkelijker het wordt om te bepalen wat je wél en wat je niét gaat doen. Vraag is op welk niveau dat je dat doel gaat uitwerken. Hiervoor zijn er vier verschillende niveaus:

- niveau 1: kennismaking en beleving
- niveau 2: inzicht
- niveau 3: oefenen van vaardigheden
- niveau 4: blijvende gedragsverandering of verandering van gewoonte

Een goede planning houdt in dat je duidelijk voor een welbepaald niveau kiest. Hoe hoger het niveau, hoe effectiever de actie, maar ook hoe groter de investering.

Een project is besmettelijk

Het:

- **beïnvloedt** het hele schoolgebeuren;
- zorgt voor **extra taken** en verantwoordelijkheden die moeten worden opgenomen;
- werkt vak- en **klasdoorbrekend**;
- geeft leerkrachten en leerlingen de kans om op een **andere manier** samen te werken;
- werkt **vernieuwend** en plaatst het thema in een breder perspectief: betrekken van externe specialisten, nieuwe media, andere werkvormen, eventueel andere scholen;
- mikt op **haalbaarheid** en succes: succes doet naar meer verlangen.

⊙ Wie stapt er mee?

Daarna omschrijf je de **doelgroep** van de actie zo nauwkeurig mogelijk. Klinkt raar voor een school, maar misschien gaan we er te vlug van uit dat alle leerlingen wel zullen meedoen. Als we de actie voor de propere speelplaats opnieuw als voorbeeld nemen, dan kon je met een nauwkeuriger omschrijving van de doelgroep het resultaat van de actie al voorspellen. Die actie is immers uitsluitend bestemd voor de leerlingen die papiertjes op de grond gooien. De meerderheid (?) van de leerlingen die geen papiertjes op de grond gooien kan het resultaat van de meting niet eens beïnvloeden. De leerlingen die dat wel doen, voelen zich geïsoleerd en kiezen voor een tegenreactie...

De analyse van het doel zorgt voor de formulering van **deeldoelen**. In een school zit je met leerlingen van verschillende leeftijden. Een actie voor het eerste jaar kan voor het zesde oersaai zijn. Voor sommige klassen moet de actie, bijvoorbeeld door een te druk programma, eventueel op een later tijdstip worden uitgevoerd. Klassen kunnen taken krijgen waar andere op verder kunnen bouwen.

⊙ Randvoorwaarden

Dan volgt de formulering van de **voorwaarden** waaronder de actie kan plaatshebben:

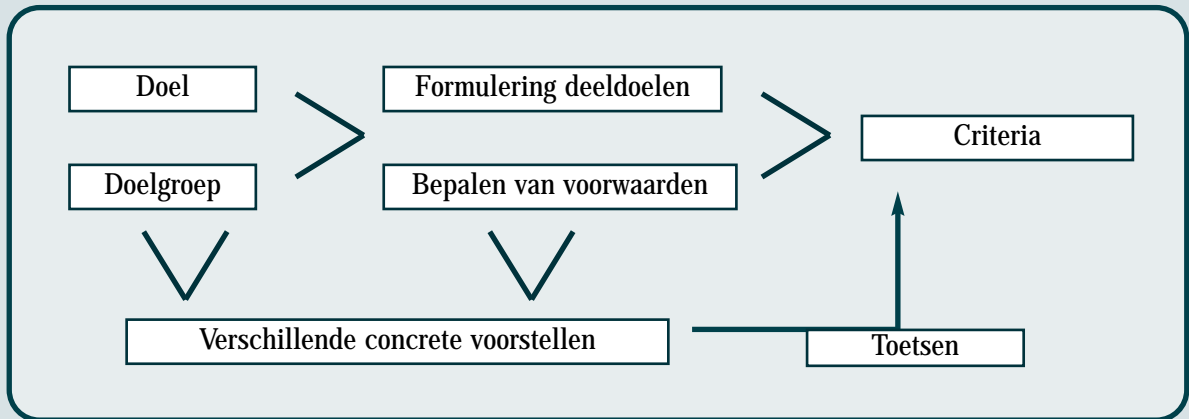
- ⇒ de tijdsduur voor de deelnemers
- ⇒ de intensiteit voor de deelnemers
- ⇒ de beschikbare ruimte
- ⇒ het beschikbare materiaal
- ⇒ de beschikbare voorbereidingstijd
- ⇒ het aantal beschikbare voorbereiders
- ⇒ het budget

De deeldoelen en de voorwaarden vormen samen de **criteria** waaraan je de ideeën toetst.

⊙ Eerst creatief

Het vaag idee is nu rijp om het tot een **concreet voorstel** om te vormen. Het is gemakkelijker om eerst een aantal concrete voorstellen te bedenken en pas daarna te bekijken welke voorstellen - of een combinatie van voorstellen - aan die criteria beantwoorden. Onderzoek toonde aan dat een tweede voorstel meestal origineel en kwalitatief sterker is dan het eerste. Een gouden regel: wees **éérst creatief, daarna pas kritisch** en doe zeker niet beide tegelijk.

Samengevat:



? Vraag 1: Hoeveel inspraak en participatie geven we leerlingen tijdens dit proces?

Inspraak en participatie worden dikwijls als 'to be, or not to be' begrepen. But that's not the question. Inspraak en participatie moeten groeikansen krijgen en leerlingen moeten er leren mee omgaan. In het volgende lijstje staan inspraak en participatie centraal. De rangschikking loopt niet van minder naar meer inspraak, wel van **gemakkelijk naar moeilijk op te nemen**. Een pedagogische rangschikking dus:

1. De leerlingen voeren uit wat de leerkrachten hebben gepland en voorbereid.
2. De leerlingen controleren het gedrag van andere leerlingen.
3. De leerlingen meten zelf de resultaten van hun actie.
4. De leerlingen evalueren de actie.
5. De leerlingen kiezen (mee) de actie.
6. De leerlingen begeleiden (mee) de actie.
7. De leerlingen bereiden de actie (mee) voor.

Het gaat hier dus om een pluslijstje. Als je voor je eerste, bescheiden actie voor stap 1 kiest, neem je voor je tweede actie stap 1 en 2 samen. Overgaan naar 2 houdt dus automatisch in dat je 1 er opnieuw bijneemt. Zo kunnen inspraak en participatie tot een beperkte vorm van zelfbeheer uitgroeien.

? Vraag 2: Hoe verzekeren we de continuïteit van de actie?

Milieu Zorgacties hebben bij voorkeur een blijvend resultaat. Het heeft weinig zin om tijdens actiedagen of -weken prachtige resultaten te boeken als er later niets van overblijft. De continuïteit hangt af van de mate waarop **nieuw gedrag tot een gewoonte kan uitgroeien** en van de **manier waarop je de resultaten kan meten**.

Het zich eigen maken van nieuw gedrag verloopt in fasen:

1. kennismaking met het nieuwe gedrag
2. de inwerking of het leren kennen van de verschillende aspecten ervan
3. zich eigen maken van het nieuwe gedrag
4. de vorming van een nieuwe gewoonte
5. de opfrissing van de nieuwe gewoonte

Veel acties houden het na stap 3 voor bekeken. Leerlingen hebben van het nieuwe gedrag geproefd en 'vanaf dan moeten ze het maar kunnen'. Zo werkt het natuurlijk niet. Als gedrag blijvend moet veranderen, zorg je er voor dat de omstandigheden waarin het nieuwe gedrag wordt aangeleerd nog een tijd blijven bestaan, zodat het gedrag gewoonte kan worden. Maar ook op gewoontes komt sleet. Daarom is er af en toe een periode van opfrissing nodig. Dat is hoe dan ook het geval bij het begin van het schooljaar.

? Vraag 3: Hoe meet je de resultaten van een actie?

Om de resultaten van een actie na te gaan, moet je vanaf het begin van de actie meten. De eerste meting, de basismeting, heeft plaats vóór de actie van start gaat. Een goede meting:

- is objectief
- levert onmiddellijk resultaat op
- is gemakkelijk te controleren
- kan herhaald worden
- kan in frequentie worden vermeerderd of verminderd

De continuïteit van het project hangt sterk van deze metingen af. Als ze te ingewikkeld zijn, houdt niemand ze vol. Als de actie blijvend resultaat oplevert, krijg je na een

bepaalde periode altijd dezelfde meetresultaten. Als je de metingen dan niet in frequentie vermindert, hou je het ook niet vol.

Daarom bepaal je voor de meting een kritisch punt. Als de meting dat kritisch punt overschrijdt, start je de actie opnieuw. Het is belangrijk dat de deelnemers aan het project dat **kritisch punt** kennen.

In het begin van het schooljaar fris je de nieuwe gewoonten en de kritische punten nog eens op. De leerlingen veranderden ondertussen van leerjaar, er kwamen nieuwe leerlingen bij en er zaten twee maanden vakantie tussen. Opfrissen is dus onontbeerlijk voor een degelijke continuïteit van het milieuzorgproject.

Samengevat:

Een concreet voorstel toets je aan:

- de doelstellingen van het project
- de behoeften die je uit de rondvraag of enquête afleidt
- de mate van inspraak en participatie
- de mate van continuïteit: gewoontevorming en meting

Hoe participatie lukt

Participatie van kinderen en jongeren werkt als je

- voor een **bottom-up-benadering** kiest: kinderen en jongeren geven zelf aan waar ze aan willen werken.
- het project zo **concreet** mogelijk maakt en thema's met een hoog abstractieniveau vermijdt.
- ze **zelf voorstellen** laat uitwerken: kinderen en jongeren voeren graag die maatregelen uit die ze zelf hebben bedacht.
- hun initiatieven en inbreng **waardeert**: een voorstel of idee van jongeren en kinderen wijs je niet zonder motivering af.
- ze de concrete **resultaten** laat zien van de meningen en ideeën die ze hebben ingebracht. Ze willen altijd horen wat er met hun voorstellen is gebeurd.
- als begeleider zelf **enthousiasme** voor de actie of het project uitstraalt.
- leerlingen niet **eindeloos** laat **vergaderen**, want daar houden ze niet van: vergaderingen hebben enkel zin als er iets concreets uit voortkomt.
- altijd voor een **goede, stimulerende sfeer** zorgt.

5. Actie!

Een actieplan verdeelt het projectvoorstel over de beschikbare tijd. Zo komen we tot een fasering van het project. Die fasering maakt het mogelijk dat je aan het concrete voorstel een concrete planning kan koppelen. Hiervoor zijn de volgende stappen noodzakelijk:

1. fasering van het voorstel met behulp van het model van een **actieplan**.
2. verdeling van de **verantwoordelijkheden** voor de verschillende onderdelen van het plan.
3. uitwerking van een **gedetailleerde planning** van de activiteiten: wat gaan we wanneer en waar doen?
4. opmaak van **schraplijstjes** aan de hand van de planning. Die vertellen je wat er wel en niet achter de rug is.
5. Opvolging van **deadlines** en **verantwoordelijkheden**. Dat is een taak voor de coördinator van de actie.

De SMART van je project

Leg je project of actie op de SMART-schaal.

Specifiek: ons project of actie is duidelijk, afgebakend.

Meetbaar: we kunnen de resultaten afmeten.

Aanvaardbaar: de deelnemers zien het project of de actie zitten.

Realistisch: de doelen zijn haalbaar.

Tijdsgebonden: begin- en eindpunt van actie of project zijn duidelijk.

Actieplan:

| Actie | Middelen | Timing | Verantwoordelijke |
|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---|
| Opfrissen campagne afvalpreventie | 200 EUR | december '03 | An en werkgroep communicatie |
| Ontwerp pictogrammen afvalfracties | platen gemeentebestuur | eerste week na kerstvakantie | Dirk tijdens lessen Plastische Opvoeding met eerste- en tweedejaars |
| Installatie afvalstraatje | werkingsmiddelen | derde en vierde week januari '04 | TAC en derde en vierde metaal |
| Inhuldiging afvalstraatje | cf. beslissing milieuwerkgroep | Eerste week februari | Leerlingenraad o.l.v. Sonja |
| Afval Bandag | 200 EUR | Eerste week maart | Coördinatie milieuwerkgroep en gemeentebestuur |
| ... | | | |
| ... | | | |

? **Vraag 4: Wie is er verantwoordelijk voor het verloop van het project?**

Over verantwoordelijkheden bestaan er bij voorkeur duidelijke afspraken. Gedeelde verantwoordelijkheid zorgt voor een breder draagvlak van de actie. Het volgende lijstje zet de mogelijkheden op een rijtje. De verantwoordelijke(n) is/zijn:

1. de coördinator van de milieuwerkgroep
2. de milieuwerkgroep
3. enkele leerkrachten
4. het leerkrachtenteam
5. ander personeel
6. externen
7. enkele klassen
8. alle klassen
9. enkele leerlingen
10. alle leerlingen

Verantwoordelijk zijn heeft twee kanten:

- je moet voor iets zorgen dat jezelf en anderen ten goede komt;
- je draagt zelf de consequenties als je je verantwoordelijkheid niet opneemt.

Het verdelen van verantwoordelijkheden is een **machtig wapen om participatie te bevorderen**. Belangrijk dus om daar zorg-

vuldig mee om te springen. Een goede actie laat je toe om verschillende personen voor verschillende taken verantwoordelijk te maken. Het lijstje van verantwoordelijkheden kan je dus niet los zien van het lijstje van inspraak en participatie.

De **projectcoördinator** heeft een speciale functie. Hij of zij draagt zelf zo weinig mogelijk verantwoordelijkheden, maar is er **verantwoordelijk voor dat de anderen hun verantwoordelijkheid opnemen**. Dat gebeurt het beste preventief. Als je iemand **tijdig** aan zijn of haar verantwoordelijkheid herinnert, is dat een pak effectiever dan dat je je achteraf boos maakt als iemand zijn verantwoordelijkheid niet heeft opgenomen. Als je als coördinator zelf geen specifieke verantwoordelijkheden opneemt, creëer je voor jezelf de ruimte om bij te springen waar het misloopt.

Acties moet je geregeld **bijsturen**. Niet alles loopt van een leien dakje. Als je de bijsturing tot veranderingen in het actieplan kan beperken, is dat een goede zaak. Hoe verder je in het stappenplan terug gaat, hoe ingrijpender de bijsturing wordt en hoe verder je van het projectdoel van de actie afwijkt.

Verkoop je!

Je specifieke actie of het hele project vallen of staan met een goede communicatie. Het heeft geen zin met een klein groepje in stilte verdienstelijk werk af te leveren als niemand in de school er weet van heeft. Denk na over **de marketing van je product**. Een briefje op het prikbord heeft een kleinere impact dan een leerling die met een megafoon de speelplaats optrekt of de schoolradio die tussen de plaatjes door aandacht aan het milieu-project besteedt. Een leuke taak voor de milieuwerkgroep om te brainstormen over hoe het zijn product het beste aan de schoolbevolking verkoopt. Elke doelgroep vraagt

misschien om een andere aanpak.

Misschien kan de in de reclamewereld toegepaste AIDA-formule je hierbij helpen.

De A van Attention: je vestigt de aandacht op je verhaal, je product, je actie, je project: 'Ho, wat is dat?'

De I van Interest: je prikkelt de belangstelling voor je aanbod: 'Dat is ook interessant voor ons', 'Eindelijk doen ze er hier ook iets aan.'

De D van Desire: je moedigt de schoolbevolking aan om op dit aanbod in te gaan. 'Daar moet ook onze klas werk van maken.'

De A van Action: de 'geprikkelde' lezer besluit op het aanbod in te gaan. 'Donderdag tijdens Nederlands eens overleggen wat wij gaan doen.'

6. Scoren we?

Zelfevaluatie is de laatste stap. Ze levert **objectieve gegevens** op die je vertellen of je al of niet milieuresultaten hebt geboekt. Een bevraging van iedereen die bij de actie werd betrokken, levert dan weer een beeld op van de **subjectieve appreciatie** van de actie. Daarvoor bakken je nauwkeurig af wat je precies wil weten. Belangrijk, want de verwerking van sommige evaluaties duurt langer dan de actie zelf, en dat kan niet de bedoeling zijn. Basisvragen hierbij zijn: wat was positief en wat was negatief aan het project? Daaruit leid je dan **punten voor verbetering** af. Die zijn dan meteen bruikbaar voor volgende acties of projecten. Als je een actie overdoet kan je nagaan of je voor **inspraak en participatie** geen stap verder kan gaan. Bij klachten over overbelasting is het interessant om het lijstje met **verantwoordelijkheden** eens opnieuw te bekijken. Na de evaluatie volgt soms het **verslag** voor de verantwoording van subsidies en de eventuele aanvraag van een MOS-logo. En vergeet de **attentie** niet. Het is erg belangrijk dat je de drijvende krachten van het project in de bloemetjes zet.

Creatief plannen

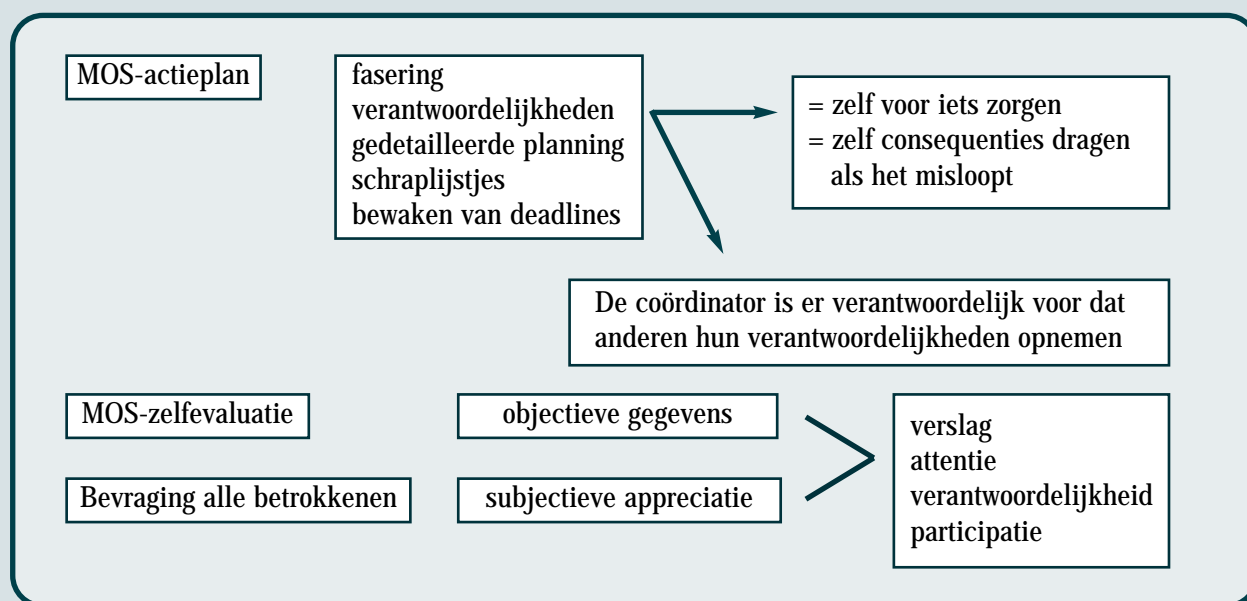
Je kan je planning ook anders, lees creatief, aanpakken. Met een opgewarmde groep verzin je '**vreemde doelgroepen**': leerlingen die een zonnebril dragen, mensen die altijd naar Frankrijk op vakantie gaan, mensen die nooit thuis zijn, jongeren die enkel cola lusten, kinderen die nooit op tijd gaan slapen ... In kleine groepjes zoek je tien redenen waarom die mensen tot die doelgroep behoren. **Ze dragen bijvoorbeeld een zonnebril omdat ze altijd een blauw oog hebben**, omdat ze altijd met hun linkeroog knipperen, omdat ...

Je kan je dan de volgende vragen stellen:

- welke milieu(educatie)behoefte hebben de leerlingen met een linkeroog dat altijd knippert?
- welke milieuactie organiseren we voor kinderen of jongeren met een linkeroog dat altijd knippert of voor kinderen die nooit op tijd gaan slapen?
- ...

Als je zo voor elke doelgroep een aantal acties brainstormt, heb je een korf ideeën waaruit je er een aantal selecteert. En die zijn **bruikbaar dan je denkt**.

Samengevat:



? Vraag 5: Wanneer communiceren we over milieuzorg op school?

Milieuzorg is belangrijk en verdient aandacht. Ook van de buitenwereld. Een geregelde communicatie over het milieuzorgproject zorgt ervoor dat het project aan **effectiviteit** wint en meer mensen aanspreekt om aan het project deel te nemen. Een lijstje van **mogelijke momenten** om zowel in de school (interne communicatie) als buiten de school (externe communicatie) met je project uit te pakken.

- de oprichting van de milieuwergroep (intern)
- de enquête naar de behoeften van het project (intern, ook extern)
- de concrete voorstelling van het project naar ouders, lokale overheid, MOS-begeleiding (extern)
- topmomenten uit de planning van het project (intern)
- de top- of afsluitdag van de actie (intern en extern)
- de resultaten van de actie, het project (intern en extern)
- de resultaten van de evaluatie: alle betrokkenen in de school (intern), ouders, MOS en de lokale overheid (extern)
- de attentie voor de belangrijkste verantwoordelijken van het project.

De momenten waarop je communicatie noodzakelijk acht **neem je op in de gedetailleerde planning**. Zo vermijd je dat ze worden vergeten. Bij grote acties kan je overwegen om een specifieke communicatieverantwoordelijke aan te stellen.

OPMAKEN VAN EEN STAPPENPLAN



Communicatieplan

Een project en de acties ervan vertrekken vanuit een kerngroep. Maar het is belangrijk dat de hele school ervan hoort en eraan méédoet. Een communicatieplan kan hierbij helpen.

1. Doelstelling:

Wat willen we bereiken?

2. Doelgroep

Wie willen we bereiken?

3. Boodschap

Wat is onze boodschap?

4. Reactie

Wat willen we dat de doelgroep doet?

5. Argumenten

Voor welke argumenten is de doelgroep het gevoeligst?

Met welke weerstanden moeten we rekening houden?

Welke mogelijke neveneffecten moeten we vermijden?

6. Timing en budget

Op welke termijn moeten we het doel realiseren?

Welk budget, hoeveel tijd en welke kwaliteiten hebben we om onze communicatie te voeren?

7. Communicatiemiddelen

Welke middelen schakelen we in?

- Voorspelbare (hebben we)
- Nieuwe, originele (creëren we)

Wie spreken we hiervoor aan?

Wie bereiken we hiermee? Wie bereiken we niet? Wat moeten we hiervoor doen? Hoeveel kost dat?

Zijn er alternatieven?

8. Creatief plan

Welk beeld of slogan gebruiken we?

Hoe werken we dat uit?

Wie spreken we hiervoor aan (teksten, vormgeving ...)?

Hoe en bij wie testen we de ontwerpen uit?

9. Evaluatie

Hoe meten we de resultaten van onze communicatiecampagne?

Wanneer?

Wie doet het?

Acht trucs om een project te doen mislukken

1. Werk het project alleen of met een beperkte groep leerkrachten uit. Splits de actie daarna in de maag van de rest van de school, leerlingen inbegrepen.
2. Neem alle beslissingen zelf, kies ervoor om de anderen enkel uitvoerende taken en geen verantwoordelijkheden te geven. Hou essentiële informatie achter, zodat de andere leerkrachten je zeker nog een keer moeten vinden voor ze aan de slag kunnen.
3. Breng geen verslag uit van de vergaderingen waarin je de actie voorbereidt. Vermeld zeker niet wat er beslist is en wie wat doet.
4. Stel geen degelijke taakverdeling op. Ga ervan uit dat iedereen evenveel weet als jij die de actie mee hebt voorbereid. Beschuldig de anderen daarna van laksheid en gebrek aan verantwoordelijkheidszin.
5. Licht de leerlingen niet in over de bedoeling van het project en de belangrijkste acties en word boos als ze niet onmiddellijk begrijpen waar je naartoe wil.
6. Als je een externe bij een activiteit betreft, trek je dan terug. Stel hem of haar zeker niet voor.
7. Evalueer de actie niet. Kies ervoor om het volgende jaar precies hetzelfde te doen of vertel de rest van het team dat het je allemaal te veel wordt en dat je het gevoel hebt dat de anderen niet willen meewerken.
8. Bedank vooral niemand voor de geleverde inspanningen.

De MOS-stappenplannen

Basisonderwijs

- ▶ **1** Ondertekening van de milieubeleidsverklaring
- ▶ **2** Opstarten van een MOS-werking
- ▶ **3** Bepalen van de beginsituatie
- ▶ **4** Kiezen van een thema
- ▶ **5** Opvragen van een themabundel
- ▶ **6** Opstellen en uitvoeren van een actieplan
- ▶ **7** Zelfevaluatie

Secundair onderwijs

- ▶ **1** Ondertekening van de milieubeleidsverklaring en oprichting van een milieuwerggroep
- ▶ **2** Bondige milieu-audit en keuze van aandachtsveld(en)
- ▶ **3** Sensibilisatie: hoe schudden we iedereen wakker?
- ▶ **4** Inventarisatie van de milieusituatie en opsporing van knelpunten
- ▶ **5** Strategie: bepalen van de maatregelen
- ▶ **6** Acties: invoeren van de gekozen maatregelen
- ▶ **7** Tussentijds meten en registreren: wat is er veranderd?
- ▶ **8** Beoordeling en terugkoppeling

Deze MOSterdEXTRAct kwam tot stand met de medewerking van Kalos.

Kalos vzw werkt aan onderwijsvernieuwing. Daarvoor vertaalt ze theatermethodes voor het onderwijs via projecten voor alle onderwijsniveaus. Kalos werkte een eigen methode uit om projecten uit te werken, uit te voeren en te evalueren. Het opnemen van verantwoordelijkheid staat hierbij centraal.

Teksten: *Karel Moons (Kalos), Philippe Moreau,
Jan Van den Bossche*

Bronnen: *Kalos, 'Vuur, Water en Wind',
Professionele NME-cursus*

Eindredactie: *Jan Van den Bossche*

Cartoons: *David Schelfthout*

Opmaak: *Lidia Defosse*



en dan zegt Ritje altijd:

**'En wees vereerd
met wat je presteert'.**