



# PO VOOR MORGEN

## PROCES EN PROCEDURES

PO voor Morgen is het netwerk voor iedereen die actief werk aan duurzame ontwikkeling het primair onderwijs. [Duurzame PABO](#) is voortrekker van het netwerk en wordt hierin door Leren voor Morgen ondersteund.

## **1. Raamwerk van PO Voor Morgen**

### **1.1. Omschrijving**

- (a) PO voor Morgen is een door Leren voor Morgen opgericht, zelf organiserend netwerk om duurzaamheid in het primair onderwijs te stimuleren.

### **1.2. Missie**

- (a) PO voor Morgen faciliteert het onderwijsinnovatie proces ten behoeve van duurzame ontwikkeling. Om dit te bewerkstelligen inventariseert het de behoeftes in het primair onderwijs m.b.t. onderwijsinnovatie ten behoeve van duurzame ontwikkeling, ontwikkelt het activiteiten op basis hiervan en biedt het inspiratie ten behoeve van duurzame ontwikkeling in het primair onderwijs.

### **1.3. Mandaat en Historie**

- (a) De algemene ledenvergadering van Leren voor Morgen heeft tijdens de algemene ledenvergadering van 5 april in diens oprichtingsjaar 2017 bevonden dat verwezenlijking van het doel van Leren voor Morgen zoals opgenomen in diens statuten vraagt om een ondersteuning-structuur in de vorm van netwerken ten behoeve van duurzame ontwikkeling. Zodoende zijn er per onderwijs-laag netwerken opgericht wier belang tijdens de strategie bijeenkomst van Leren voor Morgen op 11 september 2019 zijn herbevestigd. Duurzame PABO is voortrekker van het netwerk PO voor Morgen en wordt hierin ondersteund door Leren voor Morgen.

### **1.4. Visie**

- (a) PO voor Morgen streeft naar de situatie waarin alle leerlingen die in Nederland het primair onderwijs afronden, kennis hebben over duurzame ontwikkeling, gepaste vaardigheden hebben voor duurzame ontwikkeling en handelingsbereid zijn voor duurzame ontwikkeling.

### **1.5. Leidende Waarden**

*PO voor Morgen streeft ernaar om de volgende waarden uit te oefenen:*

- Participatief en consultatief;
- Missie-gedreven en professioneel;
- Innovatief;
- Context bewust;
- Onafhankelijk van externe controle en vrijwillig in aard;
- Egalitair, gelijkwaardige rechtvaardigheid, respectvol en inclusief;
- Anti-onderdrukkingsprincipes en -praktijk nalevend;
- Op consensus gebaseerde besluitvorming;

- Verantwoordelijk, transparant en open;
- Geïnformeerd door bewijs en op basis van kennis.

## 2. Functie

### 2.1. Werkgebieden

- (a) De op een 'Whole School Approach' gebaseerde werkgebieden van PO voor Morgen omvatten maar zijn niet beperkt tot *Primair Onderwijs Visie, Primair Onderwijs Curriculum, Primair Onderwijs Didactiek, Primair Onderwijs Bedrijfsvoering, Primair Onderwijs Professionalisering en Primair Onderwijs Omgeving*.
- (b) PO voor Morgen streeft ernaar om onderwijsinnovatie ten behoeve van duurzame ontwikkeling te faciliteren voor ieder van deze werkgebieden.

### 2.2. Praktijk

*Deze activiteiten omvatten, op verschillende niveaus, de werkgebieden zoals hierboven beschreven.*

#### 2.2.1. Inventariseer

- (a) De behoeftes van belanghebbenden met betrekking tot onderwijsvernieuwing ten behoeve van duurzame ontwikkeling met nadruk op de behoeftes wat dit betreft vanuit scholen.

#### 2.2.2. Voorzie in

- (a) Platformen (online en offline) ter bevordering van dialoog om kennis en vaardigheden te ontwikkelen en uit te wisselen met betrekking tot duurzaamheid in het primair onderwijs in Nederland.
- (b) Mogelijkheden om initiatieven van PO voor Morgen leden met betrekking tot onderwijsinnovatie ten behoeve van duurzame ontwikkeling te delen met andere leden van PO voor Morgen.
- (c) (Steun aan PO voor Morgen leden bij) de inventarisatie van behoeftes met betrekking tot onderwijsinnovatie ten behoeve van duurzame ontwikkeling.
- (d) (Steun aan PO voor Morgen leden bij) de ontwikkeling en uitvoering van activiteiten op basis van de behoeftes met betrekking tot onderwijsinnovatie ten behoeve van duurzame ontwikkeling.
- (e) (Steun aan PO voor Morgen leden bij) de ontwikkeling en uitvoering van activiteiten en bronnen ter inspiratie voor onderwijsinnovatie ten behoeve van duurzame ontwikkeling.
- (f) Informatie over de beraadslagingen, activiteiten en uitkomsten van PO voor Morgen.

- (g) Capaciteitsopbouw van belanghebbenden zodat zij onderdeel kunnen zijn van en kunnen bijdragen aan onderwijsinnovatie ten behoeve van duurzame ontwikkeling. O.a. met behulp van online middelen en door middel van bijeenkomsten en gesprekken.

### **2.2.3. Coördineer**

- (a) Middelen die PO voor Morgen worden geboden ter uitvoering van diens missie en visie.
- (b) Regelmatige communicatie en correspondentie met PO voor Morgen leden en betrokken partners.

## **3. Organisatie Structuren**

*De verschillende organisatiestructuren binnen PO voor Morgen helpen bij het faciliteren van de activiteiten zoals hierboven beschreven. W.b.t. fysieke bijeenkomsten is er gekozen voor een nadruk op werk-structuren. Bestuurlijke zaken en dergelijke coördinatie gerelateerde zaken zullen omwille van inclusiviteit online afgehandeld worden. Hierbij kan worden gedacht aan:*

- *Nadenken en besluiten over de door PO voor Morgen te varen koers.*
- *Nadenken over, creëren en ratificeren van interne en externe jaarlijkse werkalenders voor onderdelen van PO voor Morgen en voor PO voor Morgen als geheel.*
- *Perspectieven uitwisselen over de huidige uitdagingen, opkomende zaken en toekomstige strategieën.*
- *Jaarlijks het externe werk gedaan uit naam van PO voor Morgen presenteren.*
- *Jaarlijks de intern uitgevoerde werkzaamheden presenteren.*
- *Instellen van nieuwe en opheffen van bestaande organisatiestructuren (met uitzondering van het team, deze wordt aangesteld door Leren voor Morgen).*
- *Coördineren van beleid en besluiten over kwesties waar overlap of conflict bestaat tussen onderdelen van de organisatiestructuur.*
- *Ratificeren van functies binnen de organisatiestructuur met uitzondering van het team.*
- *Voorstellen, beoordelen en ratificeren van wijzigingen in het Proces en Procedures document.*

### **3.1. Structuren**

- (a) De structuren zijn:
  - Werkbijeenkomsten;
  - Coördinerend en Administratief team (voortaan team)

### **3.1.1. Werkbijeenkomsten**

- (a) De leden van PO voor Morgen komen 4 keer per jaar fysiek samen om invulling te geven aan de tevoren bepaalde actie agenda's.

### **3.1.2. Coördinerend en Administratief Team**

- (b) Diens taak is het om administratieve en coördinerende -taken ten dienste van PO voor Morgen uit te voeren.

## **4. Lidmaatschap proces PO voor Morgen**

### **4.1. Lidmaatschap**

- (a) Lidmaatschap van PO voor Morgen wordt gefaciliteerd door middel van een aanmeldformulier beschikbaar via de website van Leren voor Morgen via <http://lerenvoormorgen.org/wat-we-doen/netwerken>
- (b) Iedere organisatie of individu met interesse in duurzaamheid in het primair onderwijs in Nederland mag lid worden.
- (c) Alle leden moeten instemmen zich te zullen houden aan de processen en procedures (voortaan P&P) zoals beschreven in dit document.
- (d) Zodra een in aanmerking komende partij het lidmaatschap formulier heeft ingediend zal het team dit verwerken en hen toelaten als lid.
- (e) Alle leden hebben het recht om voorstellen in te dienen bij het team. Deze zullen via het team aan de overige leden worden voorgelegd en zullen via de in artikel 5 beschreven procedures worden behandeld.

### **4.2. Beëindiging lidmaatschap**

- (a) Lidmaatschap zal worden beëindigd in de volgende gevallen:
  - Wanneer het lid hier schriftelijk specifiek om vraagt; of
  - Wanneer het lid niet aan diens verplichtingen voldoet zoals beschreven in de P&P; of
  - Wanneer een lid bevonden wordt opzettelijk de collectieve posities, prioriteiten of visie van PO voor Morgen te ondermijnen.

## **5. Besluitvorming Proces**

*Besluiten kunnen via drie wegen worden genomen. Besluiten worden genomen via de e-mail middels de procedure zoals beschreven in 5.1 en via de e-mail als snel-besluit zoals beschreven in 5.2. Daarnaast kunnen besluiten met betrekking tot de uitvoer van actieagenda's tijdens werk bijeenkomsten worden genomen.*

### **5.1. Beslis procedure**

- (a) Besluiten worden middels e-mail gestuurd aan alle PO voor Morgen leden met 'STEMMEN' opgenomen in het onderwerp.
- (b) Het bericht dient de kwestie duidelijk te omschrijven, een voorstel tot implementatie te bevatten en contactgegevens van het individu of team die het voorstel heeft/hebben opgesteld.
- (c) Standaard tijdlijn voor besluitvorming is 2 weken voor feedback + 1 week voor besluitvorming. Na de periode voor feedback zal de auteur van het voorstel de feedback verwerken en een bijgewerkt voorstel rondsturen voor besluitvorming.
- (d) Tijdens de periodes van feedback en besluitvorming (1 week) kunnen PO voor Morgen leden een 'rode vlag' (onoverkomelijk bezwaar) opwerpen.
- (e) Rode vlaggen dienen een motivering te beschrijven waarom ze zijn opgeworpen.
- (f) Rode vlaggen gedurende de feedback periode zullen door middel van bilaterale communicatie tussen vlaggenist(e) en de auteur van het voorstel worden afgehandeld.
- (g) Rode vlaggen tijdens de besluitvormingsweek worden alleen geaccepteerd als ze relateren aan rode vlaggen die zijn opgeworpen gedurende de feedback periode en die niet adequaat zijn geadresseerd.
- (h) Om een rode vlag te heffen gedurende de besluitvormingsweek dienen er minimaal 2 organisaties een rode vlag op te werpen tegen dezelfde kwestie.
- (i) Wanneer een rode vlag na discussie nog steeds wordt gehandhaafd zal het besluit worden geblokkeerd en teruggaan naar de ontwerpende auteur(s) dan wel naar een bemiddelde discussie.

### **5.2. Procedure Snelle-beslissing**

- (a) Voorwaarde voor een snelle-beslissing is dat een rechtvaardiging voor de tijd druk wordt opgenomen.
- (b) Snel-besluiten worden besproken en genomen via de e-mail waarbij in het onderwerp wordt vermeld 'SNEL-BESLUIT'.
- (c) De deadline voor feedback is 72 uur na versturen van de e-mail
- (d) De besluitvormingsperiode is 4 werkdagen.