



Passend Onderwijs  Friesland

OPR PLAN

2014-2015

Ondersteuningsplanraad

Primair Onderwijs

Friesland

Versie 0.9

Oktober 2014

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Visie & Missie	4
SWV PO 21.01 Friesland	4
Doelstellingen en taken OPR	4
Oprichting van de OPR, doelstelling en samenwerking.	4
Taken	5
Werkwijze	5
Samenstelling OPR.....	6
Bereikbaarheid PO Friesland en OPR	7
Contactpersonen	7
Portefeuilles	7
Portefeuille Communicatie & PR.....	8
Portefeuille Financiën.....	10
Portefeuille Professionals.....	11
Portefeuille Onderwijs en Identiteit.....	12
Communicatie / profilering	14
Professionalisering / scholing.....	14
Budgettering / Financiën	14
OPR Activiteitenplan (agendavoorraad).....	15
Bijlagen	16
Q & A	16
HUISHOUDELIJK REGLEMENT OPR	17
Jaarcyclus bestuurvergaderingen 2014-2015.....	20

Inleiding

Dit document is bedoeld inzicht te geven in de positie, taken en verantwoordelijkheden van de OPR van PO Friesland 21.01, alsmede inzicht te geven in en informatie te verschaffen over de werking van de OPR.

In dit document treft u als lezer basis informatie aan, als ook handvatten die kunnen worden gebruikt voor in - bijvoorbeeld - een eigen (G)MR plan en activiteitenplanning.

Grondslag voor de OPR is terug te vinden in de Wet Passend Onderwijs, Wet Medezeggenschap op Scholen en het statuut OPR.

Visie & Missie

SWV PO 21.01 Friesland

Passend Onderwijs is bedoeld om te zorgen dat er geen leerlingen tussen wal en schip vallen. De school waar het kind is aangemeld is verantwoordelijk voor de noodzakelijke ondersteuning aan het kind; de school heeft zorgplicht. Alle scholen in het samenwerkingsverband bieden minimaal de basisondersteuning. De meeste leerlingen hebben hier voor een succesvolle schoolloopbaan voldoende aan. Sommige leerlingen hebben meer hulp nodig. We spreken dan van extra ondersteuning. Als de school die extra ondersteuning niet zelf kan bieden, wordt samen met de ouders gezocht naar een oplossing. Dat kan op drie manieren: binnen de school met hulp van buiten, op een andere basisschool die meer mogelijkheden heeft of in het speciaal (basis)onderwijs.

Met passend onderwijs hoeven ouders het niet meer alleen uit te zoeken. De school die ze hebben uitgekozen zorgt er samen met hen voor dat hun kind op de beste plek komt. In het ontwikkelingsperspectief van de leerlingen staat welke ondersteuning er nodig is, hoe die wordt georganiseerd en waar de school verwacht dat de leerling uit gaat komen. Jaarlijks is over het ontwikkelingsperspectief tussen school en ouders een gesprek. Wat iedere school voor ondersteuning kan bieden en hoe zij de (basis)ondersteuning organiseren beschrijft de school in het schoolondersteuningsprofiel.

Om voor alle leerlingen een passend plek te realiseren, werken de schoolbesturen in de provincie Friesland met elkaar samen in een samenwerkingsverband. De afspraken die ze met elkaar maken beschrijven ze in het ondersteuningsplan. Uitgangspunt daarbij is 'centraal waar het moet, decentraal waar het kan'. Het bieden van (goed) onderwijs en ondersteuning aan leerlingen ligt zoveel mogelijk bij de school en het schoolbestuur zelf.

Via het samenwerkingsverband vindt afstemming plaats met de gemeenten in de regio en wordt de verbinding gelegd tussen zorg (jeugdplan van de gemeente) en onderwijs (ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband). Ook stemt het samenwerkingsverband af met voorschoolse voorzieningen en de samenwerkingsverbanden voortgezet onderwijs om te zorgen voor een goede doorgaande lijn.

Doelstellingen en taken OPR

Oprichting van de OPR, doelstelling en samenwerking.

Op 13 december 2013 werd de Ondersteuningsplanraad passend onderwijs Fryslan opgericht. Het doel van de OPR is het toetsen en monitoren van het SWV (samenwerkingsverband) En het signaleren van knelpunten in de achterban (gmr, mr, ouders, scholen).

Taken

De belangrijkste taken van de OPR zijn:

- Goedkeuren van het OndersteuningsPlan (OP).
- Het toetsen van de werking van het OP.
- Adviseren van het SWV.
- Luisteren naar de signalen achterban (MR, GMR, ouders).
- Deskundigheidsbevordering d.m.v. lezingen, workshops, coaching van raadsleden.
- Informeren van (G)MR over de rol m.b.t. passend onderwijs.

Werkwijze

- De OPR is kritisch en meedenkend gesprekspartner voor het bestuur / bevoegd gezag.
- De OPR is zichtbaar, actief, aanwezig, laat van zich horen, draagt zorg voor contacten met relevante partijen / achterban.
- OPR is de verbindende schakel tussen (G)MR-en binnen de regio en bestuur Passend Onderwijs op gebied van medezeggenschap.

De OPR bestaat uit 16 leden. Naast het Dagelijks Bestuur van Voorzitter, Plaatsvervangend voorzitter en Secretaris, zijn OPR leden actief in diverse werkgroepen verdeeld naar portefeuilles. Deze portefeuilles worden verderop in dit OPR plan benoemd.

De OPR kent jaarlijks vastgestelde vergadermomenten. Daarnaast belegt de OPR, faciliteert of levert een bijdrage door:

- Jaarlijkse vaste communicatiemomenten met het bevoegd gezag (in principe elke bijeenkomst met de directeur als vertegenwoordiger van het bestuur en minimaal 1x per jaar met het voltallige bestuur)
- Organiseren jaarlijkse plenaire medezeggenschapsbijeenkomst (achterbanbijeenkomst).
- Vaste, zichtbare contactpersonen m.b.t. zeggenschap vanuit OPR voor één of meerdere doelgroepen binnen de regio.
- Proactief meedenken op Regionaal / samenwerkingsverband niveau – objectief en generalistisch.
- Gevraagd en ongevraagd adviserend op basis specifieke deskundigheid.
- Desgevraagd plenair organiseren van opleidingen of inhuren van deskundigen.



Samenstelling OPR

Geleding	Naam	Portefeuille	Mobiel	Geleding + aftreden	E-mailadres
RP	Maaïke de Bruin	Personeel		31-7-2019	m.bruin69@upcmail.nl
RO	Tineke Dijkstra	Onderwijs		31-7-2018	dijkstra.vdt@gmail.com
SBOP	Luutske Dotinga	Onderwijs		31-7-2019	dotinga@hotmail.com
RP	Marieke Heida	Fin/onderws		31-7-2017	mheida10@gmail.com
RP	Judith Holtzer	DB Vice VZ + Comm.		31-7-2018	jholtzer@frajena.nl
RO	Corrie Houwing	Onderwijs		31-7-2019	corriehouwing@home.nl
RO	Auke de Jong	Financiën		31-7-2019	aukeagedejong@gmail.com
RO	Jansien Kamstra	Personeel		31-7-2018	jansienkamstra@hotmail.com
RO	Ivo Krikke	DB VZ		31-7-2017	ivo@krikke.nl
SOO	Fennie Leonard	Financiën		31-7-2018	fennieleonhard@hotmail.com
RP	Petra Torenga	Personeel		31-7-2019	petra.torenga@hotmail.com
RP	Tialde Vonk	DB Secr. + Comm.		31-7-2019	opr friesland@gmail.com
SBOO	Gineke Waterlander	Comm.		31-7-2017	g.a.g.waterlander@gmail.com
RO	Jantine Witteveen	Onderwijs		31-7-2017	jantine.witteveen@kpnplanet.nl
RP	Rixt Ytsma	Onderwijs		31-7-2018	rixt.ytsma@schoollyndensteyn.nl
	Vacature	Personeel		31-7-2017	
Secretariële ondersteuning	Syberta Bomas		058-2948937		s.bomas@swvfriesland.nl



OndersteuningsPlanRaad



Passend Onderwijs Friesland

Bereikbaarheid PO Friesland en OPR

Contactpersonen

Kantoor SWV PO 21.01 Friesland

Ludo Abbink	Directeur
Syberta Bomas	Secretariaat
	E-mail: s.bomas@swvfriesland.nl
Adres	Fonteinland 11
	8913 CZ Leeuwarden
	T 058 294 89 37

Dagelijks bestuur OPR

Ivo Krikke	Voorzitter
Judith Holtzer	Vice-Voorzitter
Tialde Vonk	Secretaris
	E-mail: opr@swvfriesland.nl

Portefeuilles

De OPR sluit qua inrichting en verdeling van onderwerpen aan bij de inrichting van PO Fryslan. Hieronder de beschrijving van aandachtsgebieden en verdeling onder OPR leden.

Elke van de portefeuilles bevat de volgende onderdelen:

1. Samenstelling portefeuille
2. Doelgroep beschrijving en betrokkenen / betrokken partijen
3. Doelstelling lange termijn
4. Doelstelling lopende jaar
 - a. Wat gaan we bereiken gedurende dit lopende schooljaar
 - b. Hoe gaan we dit bereiken
 - c. Wat hebben we hiervoor nodig (informatie / scholing / expertise /etc)

Portefeuille Communicatie & PR

OPR Leden: Gineke Waterlander, Judith Holtzer, Tialde Vonk

Communicatie doelgroepen:

- SWV
- Scholen
- Ouders
- Medezeggenschap
- Collega OPR-en

Pr en communicatie zorgt voor herkenbaarheid, bekendheid en vertrouwen en draagt bij aan een goede reputatie. Een goede reputatie is voor de OPR één van de voorwaarden voor een succesvolle raad, de projecten die zij uitvoert en de relaties die ze onderhoudt. Een goede reputatie bereiken we niet alleen door regelmaat in de toepassing van de huisstijl en een consequent mediabeleid, maar met name door professioneel gedrag. Van belang daarin is dat wij als raad weten wie we zijn en wat we doen, waar we voor staan, wat we willen uitstralen en waar we naartoe willen.

Wanneer we dit plan plaatsen in deze tijd, dan kunnen de social media niet worden vergeten. Sommige raadsleden zijn actief op Facebook, Twitter, LinkedIn of andere sociale netwerken. Hoe verhoudt zich dit tot onze raad en wanneer zet je social media in voor het bereiken van een brede doelgroep.

Waarom een communicatie- en pr-plan?

Een dergelijk plan geeft antwoord op de volgende basisvragen:

- Welke doelgroep willen we bereiken?
- Welke boodschap willen we communiceren?
- Welke doelstellingen willen we bereiken?

Een dergelijk plan maakt ideeën bespreekbaar: we kunnen dus makkelijker anderen betrekken in onze ideevorming. Daardoor wordt onze aanpak beter en creëren we draagvlak en betrokkenheid.

Een plan maakt ons te volgen, voorspelbaar, controleerbaar en te beoordelen. Collega binnen de OPR, medezeggenschapsraadsleden, het SWV, ouders en de scholen weten wat ze kunnen verwachten. Een plan helpt om prioriteiten te leggen. Een goed communicatieplan beschrijft niet alleen wat wij gaan doen maar ook waarom we dat gaan doen.

De taken m.b.t. pr en communicatie zijn veelzijdig. De Portefeuille Communicatie draagt in overleg met het DB zorg voor:

- Ontwikkeling van het logo/huisstijl en een correcte toepassing daarvan.
- Regelmatig contactoverleg met de webbeheerder.
- Verzorgen (pers)berichten.
- Zet een mailbestand op en zal deze onderhouden.
- Gaat actief zijn op sociale media zodat de OPR gevonden zal worden.
- Zal informatie verzamelen in de media en dit delen met de overige raadsleden zodat we adequaat in kunnen springen op misstanden van de achterban.
- Ontwikkelen en beheren van een nieuwsbrief.

Logo

Een logo geeft in één oogopslag weer met welke organisatie of welk merk men van doen heeft. Het logo zal consequent doorgevoerd moeten worden, dit straalt professionaliteit en herkenbaarheid uit. Deze zal voor iedereen beschikbaar worden gesteld, mits men deze gebruikt voor correspondentie betreffende de OPR.

Huisstijl

Een huisstijl is bedoelt voor bekendheid, herkenbaarheid en vertrouwen.

Uniformiteit van de uitstraling van communicatiemiddelen is daarom van belang. Daarvoor is onder andere nodig: eenzelfde opmaak en gebruik van brieven, e-mail en digitale handtekeningen, nieuwsbrieven, verslagen, presentaties, etc. De OPR heeft nog geen eenduidige en consequent doorgevoerde huisstijl, aansluitend bij het SWV. Hiertoe zal een voorstel worden gedaan.

Interne communicatie

De meest directe vorm van interne communicatie is uiteraard het persoonlijk contact, door middel van vergaderingen, telefoon en email. Maar ook Documentsharing en WhatsApp behoren tot de middelen.

Een belangrijke bron van directe communicatie en de plek waar à la minute informatie op geplaatst kan worden. In eerste instantie is onze website maar ook andere mogelijkheden (facebook, twitter, LinkedIn, etc.) zijn belangrijk.

Externe communicatie

De externe communicatie van de OPR is nog niet aanwezig. Op korte termijn wordt de website gevuld. De website wordt ingezet met als doel:

- Ouders, docenten en scholen te informeren over nieuws omtrent activiteiten en veranderingen.
- Ouders, docenten en scholen te informeren over de werkzaamheden van de OPR.
- Meer bekendheid te geven aan medezeggenschap en als platform om hulp te bieden dit kunnen we doen door; op ieder communicatiemiddel de url weer te geven.

We kunnen de website interactiever maken d.m.v. een forum en praktijkvoorbeelden in te zetten om een discussie te creëren. Ook kunnen we de Social media meer inzetten: Bijvoorbeeld door persoonlijke communicatie van raadsleden via de Social media (Facebook, LinkedIn, Twitter) en hierbij de url van de website toevoegen.

Direct mail (e-mail)

Direct Mail wordt ingezet met als doel: Informeren ouders, docenten en scholen over medezeggenschap waaraan zij kunnen deelnemen. Het voordeel hiervan is dat er gelijk een grote groep bereikt kan worden. Hiervoor moet een mailbestand worden opgesteld.

Digitale media (sociale netwerken)

Om meer herken- en zichtbaarheid te geven aan de OPR is het mogelijk om een LinkedIn, Twitter en een Facebook groep aan te maken. Twitter en de overige media kunnen we inzetten om adequaat signalen op te vangen en deze te adresseren waar mogelijk. Activiteiten van de OPR mogen door overige raadsleden gepromoot worden (graag met een url naar de website)

Portefeuille Financiën

OPR leden: Marieke Heida, Auke de Jong, Fennie Leonard

Friesland heeft gekozen voor één samenwerkingsverband, waarbij de budgetverantwoordelijkheid ligt bij de aangesloten besturen. In dat verband willen wij monitoren of de budgetten effectief worden benut. Dit vertalen we in de volgende doelstelling:

Wij willen monitoren dat de diverse doelgroepen / stakeholders effectief samenwerken, zodat ieder kind op de juiste plek zit en zich intrinsiek en extrinsiek optimaal kan ontwikkelen.

Probleemstelling

Zorgt de financiële inrichting van passend onderwijs voor in- en extrinsieke optimale ontwikkeling van het kind?

Subvragen

- Passen de middelen bij de onderwijsbehoefte
- Hoe is het financiële stuk nu ingericht?
- Hoe wordt het financiële stuk ingericht / gemonitord?

Resultaten

- We willen het financiële systeem kunnen doorgronden en begrijpen
- We hebben een goed beeld van wat wel en niet werkt.
- We willen het financiële beleid en bestuur volgen. We willen daarom periodiek worden geïnformeerd over het financiële beleid en de financiële resultaten.
- We willen ouders, leraren en andere stakeholders makkelijk kunnen informeren over de voor hun relevante informatie en de grote lijnen makkelijk kunnen uitleggen.

Acties en behoeften

Hoe ziet de financiële inrichting er nu uit? We laten ons informeren over inrichting, de begroting en rapportages.

Begrijpen wat de gedachten zijn: Wat zijn de plannen en waarom is of wordt het ingericht zoals het is/wordt ingericht?

Hoe is de basisgedachte – elk kind passend onderwijs – financieel geborgd?

Portefeuille Professionals

OPR leden: Maaike de Bruin, Jansien Kamstra, Petra Torenga, vacature

Bij het samenwerkingsverband is een directeur en secretariaat in deeltijd werkzaam. Wanneer we portefeuille “personeel” niet alleen die personeelsleden laten betrekken maar het breder naar “professionals” gaan trekken dan verstaan wij onder professionals: *alle functionarissen die binnen de scholen van het samenwerkingsverband passend onderwijs Friesland verbonden zijn aan de ondersteuning structuur van de desbetreffende scholen.*

Daarnaast is het van belang dat in verband met de decentralisatie jeugdzorg dat de ketenpartners dan ook onder deze categorie ‘professionals’ vallen. Alleen wanneer er voldoende informatie beschikbaar is voor alle professionals en ze elkaar weten te vinden zijn we in staat om alle leerlingen succesvol passend onderwijs te bieden, bij voorkeur op de basisschool.

Doelstelling?

- De OPR toetst het ondersteuningsplan op de onderdelen
- De OPR zorgt mede voor steeds beter passend onderwijs door kwaliteitszorg en klachtenafhandeling actief te volgen van het samenwerkingsverband als een lerende organisatie

Wat?

- De OPR volgt de mogelijkheden voor de professionalisering van de medewerkers op de scholen
- De OPR volgt of er sprake is van voldoende informatie op de website van het SWV voor de professionals en i.v.m. de decentralisering van de Jeugdzorg ook voor de ketenpartners
- De OPR volgt of de afspraken t.a.v. de professionals in het ondersteuningsplan nagekomen worden

Hoe?

- De OPR werkt een activiteitenplan uit waar speerpunten per schooljaar in genoemd staan
- De OPR initieert informatiebijeenkomsten voor professionals en achterban
- De OPR zorgt voor een bereikbaarheid voor professionals en beschikbaarheid van een sociogram voor professionals
- De OPR volgt of er niet voor ouders en of professionals sprake is van slechte bureaucratie door slechte procedures (verkeerd ontworpen procedures), slechte structuur (formele structuur en werkprocessen sluiten niet aan) en slechte cultuur (wanneer er in de professionele cultuur dingen misgaan bijv. administratieve rompslomp)

Wie gaat het doen?

Keuze: De OPR of Één of meer werkgroepen of De portefeuillehouders

Wat is er nodig?

- Een werkgroep die voor een of meer speerpunten zorg draagt voor de uitvoering.
- De OPR moet bereikbaar zijn voor de professional.
- De beschikbaarheid van financiële middelen wanneer nodig.
- Het samenwerkingsverband moet korte lijnen houden met de (werk)praktijk.

Portefeuille Onderwijs en Identiteit

OPR leden: Jantine Witteveen, Marieke Heida, Tineke Dijkstra, Corrie Houwing, Luutske Dotinga en Rixt Ytsma.

De **doelgroep** betreft de kinderen die in het primair onderwijs naar school gaan. Dit kan zijn de reguliere basisschool, speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs cluster 3 en 4. Ook leerlingen die om diverse redenen geen onderwijs volgen, vallen in deze doelgroep.

De betrokkenen zijn de ouders en zij, die de wettelijke vertegenwoordigers zijn, van de kinderen.

De betrokken partijen zijn de onderwijsinstellingen, ketenpartners welke ondersteuning bieden aan de kinderen en gemeentes.

De besturen van het samenwerkingsverband hebben de eindverantwoordelijkheid in de zorgplicht.

De doelstelling die hoort bij lange termijn.

- Voor alle kinderen in de leeftijd van 4 t/m 13 jaar een dekkend en passend aanbod binnen het onderwijs.
- Verantwoordelijkheid voor de voorschoolse toeleiding aanwezig zijn.

Doelstelling lopende jaar.

Wat gaan we bereiken:

- In het schooljaar 2014 – 2015 gaan we bereiken dat kinderen die in hun peuterfase met een dermate specifieke ondersteuningsbehoefte en een deskundigenverklaring, direct aangemeld kan worden in het speciaal onderwijs. Ook al voldoen zij niet alle kenmerken die horen bij de criteria van EMB.
- Het advies van het deskundigenteam (wetenschappelijk opgeleid) van de voor –en vroegschoolse periode, mag mede leidend zijn om het kind direct bij een school of instelling voor speciaal onderwijs, aan te melden.
- VPI digitaal oudergedeelte. Het SWV heeft verplicht dat scholen het VPI moeten hanteren. Daarbij kan de reden niet zijn dat er geen geld is om het oudergedeelte niet digitaal te ontwikkelen.
- De OPR gaat de knelpunten monitoren, die via de achterban bij het SWV en/of de OPR bekend zijn geworden.
- We willen duidelijkheid op de werkwijze met betrekking op “Maatwerk”. Daarbij zijn de beschikbare middelen van groot belang.

Hoe gaan we dit bereiken:

- We gaan de verwijzingsroute van voor –en vroegschoolse instellingen, het oudergedeelte van het VPI en de knelpunten, bereiken door dit in casusvorm in te brengen bij het SWV.

- We gaan de duidelijkheid op de werkwijze van “Maatwerk” en de middelen terugkoppelen aan het SWV om dit doel te bereiken.

Benodigd:

- We hebben nodig dat OPR leden kunnen informeren bij directie en besturen naar de knelpunten binnen de huidige verwijzingsroute.
- We hebben nodig dat het SWV middelen genereert om het oudergedeelte van het VPI, digitaal te ontwikkelen en te implementeren. Dit moet ook bij de voor –en vroegschoolse instellingen geïmplementeerd worden.
- We hebben nodig dat er meer en blijvend aandacht geschonken wordt aan het informeren van alle betrokken partijen (zie punt 2). Dit is nodig in de media en voorlichtingen op de scholen en instellingen. We hebben nodig dat ervaringsdeskundigen aan het woord komen en hun expertise delen.

Communicatie / profilering

De OPR maakt jaarlijks een jaarverslag, uiterlijk voor de Herfstvakantie van het opvolgende schooljaar. Dit jaarverslag wordt via de website verspreid en – indien mogelijk – mondeling toegelicht op de jaarlijkse thema bijeenkomst (achterplanbijeenkomst) van het schooljaar.

Professionalisering / scholing

Het jaar 2014-2015 is een opstart jaar. Als OPR gaan we leren en ontdekken. Het steunpunt medezeggenschap Passend Onderwijs wordt actief betrokken om dit Plan verder te ontwikkelen en inhoudelijk diepgang aan te brengen in de onderdelen.

Budgettering / Financiën

Nog toe te voegen.

OPR Activiteitenplan (agendavoorraad)

In het activiteitenplan voor 2014-2015 zijn alle geplande activiteiten van de OPR voor komend schooljaar terug te vinden. De speerpunten voor 2014-2015 zijn:

1. Communicatie in- én extern
2. Professionalisering OPR
3. Rapportages 'Elk kind passend onderwijs'

Agenda 2014-2015

16 september 2014	Start OPR Jaarplan / Activiteitenplan WMS Congres
12 november 2014	OPR als workshop op WMS congres
18 november 2014	Vaststellen OPR Jaarplan Terugkoppeling Inspectiebezoek Vaststellen scholingsbehoefte Inhoud Portefeuille Communicatie
27 januari 2015	Tussentijdse evaluatie OP Inhoud Portefeuille Professionals
Eind Februari (te plannen)	Thema sessie met bestuur tbv aanpassingen OP
10 maart 2015	Vaststellen OP Inhoud Portefeuille Onderwijs & Expertise Vaststellen rapportagebehoefte
26 mei 2015	Inhoud Portefeuille Financien Rapportage SWV

Bijlagen

Q & A

- 1. Wat is de rol van de OPR?*
- 2. Hoe krijg ik als personeelslid/ouder van een school een onderwerp op de agenda van de OPR?*
- 3. Waar gaat het over in de OPR?*
- 4. Wat voor rechten/welke bevoegheden heeft de OPR?*
- 5. Hoe kan ik zelf OPR-lid worden?*
- 6. Wie zitten er in de OPR*

Inhoudelijke vragen, bijvoorbeeld over welke onderwerpen in een OPR Vindt u op.....

HUISHOUDELIJK REGLEMENT OPR

Huishoudelijk reglement van de ondersteuningsplanraad van het SWV PO Friesland 21.01, vastgesteld door de raad op 27 mei 2014

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De ondersteuningsplanraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de ondersteuningsplanraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de ondersteuningsplanraad in en buiten rechte.
4. Het dagelijks bestuur van de OPR wordt gevormd door de voorzitter, vice-voorzitter en secretaris.

Artikel 2 Secretaris

1. De ondersteuningsplanraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de ondersteuningsplanraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de ondersteuningsplanraad bestemde en van de ondersteuningsplanraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de ondersteuningsplanraad

1. De ondersteuningsplanraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen en in de in het OPR-reglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd per e-mail.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Volgens artikel 25 lid 1 van het reglement van de OPR kan ieder lid van de ondersteuningsplanraad een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de ondersteuningsplanraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de ondersteuningsplanraad aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke ondersteuningsplanraad. Alle info die beschikbaar is, wordt ter inzage gepubliceerd op de website van de OPR ten behoeve van

belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De ondersteuningsplanraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies

De ondersteuningsplanraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de ondersteuningsplanraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de twee derde van het totaal aantal in functie zijnde leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. Het dagelijks bestuur van de ondersteuningsplanraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de ondersteuningsplanraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de ondersteuningsplanraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de ondersteuningsplanraad een verslag dat in de volgende vergadering door de ondersteuningsplanraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand maart schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de ondersteuningsplanraad. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke ondersteuningsplanraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. Alle informatie die openbaar is, wordt op de website van de OPR gepubliceerd.

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de ondersteuningsplanraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De ondersteuningsplanraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de ondersteuningsplanraad wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste tweederde van het aantal leden van dat deel van de ondersteuningsplanraad aanwezig is.

Jaarcyclus bestuurvergaderingen 2014-2015