



**SAMENWERKINGSVERBAND**  
AMSTELLAND EN DE  
MEERLANDEN

# Activiteitenplan OPR 2021-2022

## **Inhoudsopgave**

Paragraaf 1 Inleiding	1.1 De status van dit document
Paragraaf 2 De missie en visie van de OPR	2.1 Missie 2.2 Visie
Paragraaf 3 Doelstellingen van de OPR	3.1 Doelstellingen algemeen 3.2 Specifieke doelen voor de periode 2021-2022
Paragraaf 4 Functies en werkwijze OPR	4.1 Samenstelling van de OPR 4.2 Taakomschrijving voorzitter en secretaris 4.3 Bijeenroepen van de OPR 4.4 Opstellen agenda 4.5 Besluitvorming en quorum 4.6 Externe contacten
Paragraaf 5 Vergaderschema 2021-2022 en thema's	5.1 Jaarplanning: de vaste onderwerpen 5.2 Meerjarenbeleid: onderwerpen
Paragraaf 6 Medezeggenschap, onze praktijk	6.1 Vergaderfrequentie 6.2 Agendering 6.3 Verspreiding van stukken 6.4 Notulen 6.5 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut 6.6 Scholingsplan 6.7 Rooster van aan- en aftreden 6.8 Facilitering van de medezeggenschap 6.9 Introductie en instructie nieuwe OPR-leden

Bijlage: Vergaderdata schooljaar 2021-2022

## **Inleiding**

### *1.1 De status van dit document*

Dit is het activiteitenplan van de OPR van het Samenwerkingsverband Amstelland en Meerlanden. Het bevoegd gezag van dit samenwerkingsverband wordt gevormd door het toezichthoudend bestuur dat wordt gevormd vanuit de aangesloten schoolbesturen. De directeur-bestuurder van het Samenwerkingsverband is de gesprekspartner van de OPR.

Dit plan is een handleiding voor de inrichting van onze medezeggenschap en dus vooral bedoeld voor onze eigen OPR-leden. Ook zullen nieuwe OPR-leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de OPR kunnen verwachten. Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de OPR de toegekende middelen verantwoordt als daarom wordt gevraagd (faciliteitenregeling).

De OPR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS. Deels gaat het daarbij om algemene bevoegdheden: het recht op overleg en op informatie en het recht van initiatief (vastgelegd in de artikelen 6-8). Daarnaast heeft de OPR de bijzondere bevoegdheid van instemmingsrecht ten aanzien van vaststelling en tussentijdse wijziging van het Ondersteuningsplan van het SWV (WMS art. 14a). Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden die ook het ondersteuningsplan kunnen raken. Verder kan voortschrijdend inzicht leiden tot bijstelling van het Ondersteuningsplan. Mede daarom is er elk jaar sprake van een update van het ondersteuningsplan en wordt aan de OPR gevraagd daarmee in te stemmen. Verder zijn aan de OPR enkele bevoegdheden toegekend met de invoering van de Wet Versterking Bestuurskracht per 1-1-2017. De OPR praat op deze manier mee, denkt mee en heeft een controlerende functie. Dit activiteitenplan is geen statisch document; het moet regelmatig geëvalueerd en bijgesteld worden.

Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de OPR in de periode 2021-2022 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de uitvoering van onze medezeggenschapsactiviteiten effectiever zal zijn wanneer die planmatig en volgens een bepaalde systematiek gebeurt in plaats van ad-hoc. Door dit activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van het bestuur van het samenwerkingsverband en de planning van de OPR. Wij weten op tijd wat er speelt.

## **De visie en missie van de OPR**

### *2.1 Onze missie*

Wij streven er als OPR naar om herkenbaar te zijn voor onze achterban, de directeur-bestuurder en het bevoegd gezag door:

- doelgericht en zo kundig mogelijk alle activiteiten verwoord in het Ondersteuningsplan te volgen
- betrokkenheid en bewogenheid te tonen bij de uitvoering van de activiteiten uitgevoerd door het Samenwerkingsverband
- de kwaliteit van het onderwijs binnen het Samenwerkingsverband te monitoren
- transparante communicatie met de achterban door ze op de hoogte te houden van hetgeen besproken is
- een positief kritische en proactieve gesprekspartner te zijn van de directeur-bestuurder

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

- het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs
- het ontwikkelen van een open en benaderbare OPR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn
- het opbouwen van een constructief-kritische relatie met de directeur van het Samenwerkingsverband

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

### *2.2 Onze visie: wat zijn onze kernwaarden?*

Wij zijn een OPR die verantwoordelijkheid wil dragen voor de belangen van alle kinderen en ouders die aan onze scholen zijn verbonden en het personeel dat werkzaam is bij deze scholen. Daarbij hebben wij ook oog voor de belangen van anderen (denk aan het personeel dat werkzaam is voor het SWV).

Wij denken positief-kritisch mee of wij de koers die het SWV inzet kunnen ondersteunen en volgen op afstand of de gestelde doelen ook worden bereikt. Daarbij proberen wij zo goed mogelijk ons te laten leiden door het belang van onze achterban (ouders [met hun kinderen] en het personeel), overigens zonder dat daarbij sprake is van last of ruggenspraak.

## **Doelen van de OPR**

### *3.1 Doelstellingen algemeen*

Een goed functionerende OPR is een doel op zich. Er is altijd ruimte voor verbetering, dat geldt ook voor het functioneren van de OPR. Op welke wijze de OPR hier invulling aan wil geven, staat beschreven in hoofdstuk 4 van dit activiteitenplan.

De leden van de OPR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

Goede communicatie met de achterban We willen dat het voor onze achterban duidelijk is waar de OPR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de OPR zodanig toegankelijk te maken dat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de OPR. Daarnaast willen wij ook scholing volgen om de OPR richting achterban meer zichtbaar te krijgen.

In het kader van de kwaliteitscontrole heeft de OPR als doelstelling tenminste één lid aan te laten sluiten bij de voor- en najaars rondes. In deze rondes wordt de input voor de kwaliteitscyclus aangeleverd.

Aan het eind van het schooljaar maakt de OPR een jaarverslag ( in de vorm van de gezamenlijke notulen) van haar werkzaamheden zoals ook in het reglement is vastgesteld.

### *3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2021-2022*

De doelen van de OPR voor de komende periode zijn als volgt:

- Dekkend Ondersteuningsplan 2022-2026
- Voldoende bezetting/bemensing van de OPR
- Aanleveren startpakket aan nieuwe OPR leden.
- Afkortingenlijst maken t.b.v. bovenstaande
- Toezicht op kwaliteitsparameters + inzicht in Ondersteuningsprofielen

## **Functies en werkwijze van de OPR**

### *4.1 Samenstelling van de OPR*

De huidige OPR (oktober 2021) bestaat uit de volgende mensen:

- Raymond Spruijt, Stichting VO Amstelveen (personeelsgeleding/voorzitter)
- Floris de Vries, Dunamare Onderwijsgroep (personeelsgeleding/secretaris)
- Yassmin Ibrahim, Stichting Altra (oudergeleding)
- Tom Botter, Stichting Cedergroep (oudergeleding)
- Pieter Snaterse, Stichting Keizer Karel (personeelsgeleding)
- Jeanine Das, Stichting Iris (oudergeleding)
- René de Vries, Stichting Wellant (personeelsgeleding)
- Tirza Meij, Stichting Sein (oudergeleding)
- Astrid Kalmeijer, Stichting Openbaar VO Amstelveen (oudergeleding)

Ondersteunend:

- Jacqueline Hogeveen, SWVAM (ambtelijk secretaris)

### *4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris*

De voorzitter van de OPR is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist. Verder heeft de voorzitter het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten. De voorzitter van de OPR heeft regelmatig contact met de bestuurder om zo tijdig in te kunnen spelen op zaken die op de agenda van het overleg van de OPR met de bestuurder horen terug te komen (zowel in termen van op tijd meedenken als besluitvormend). Deze afspraken (tijdlijnen) worden uitgewerkt in de agenda van de OPR, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.

Het opstellen van het jaarverslag wordt gedaan door de secretaris en voorzitter van de OPR.

De OPR wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor:

- het samenstellen van de agenda
- het bijeenroepen van de vergadering
- de verslaglegging van de vergaderingen
- bijhouden van de actielijst op basis van de notulen
- bijhouden van de besluitenlijst
- de correspondentie van de OPR (i.o.m. de secretaris)
- het bijhouden van het rooster van aftreden
- het verspreiden van de notulen en agenda's van de OPR-vergaderingen.
- Het plaatsen van het jaarverslag OPR op de website, zodat kennis kan worden genomen door belangstellenden

### *4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen*

De OPR komt voor de uitoefening van haar taak in principe 4 maal per jaar bijeen; minder als met minder kan worden volstaan, vaker als de actualiteit daarom vraagt. De vergaderdata worden in

principe aan het einde van het schooljaar voor het aankomend schooljaar vastgelegd. Een (extra) vergadering op verzoek van individuele leden van de OPR wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen. De bijeenroeping gebeurt door de ambtelijk secretaris via e-mail. De vergaderingen van de OPR zijn openbaar, tenzij er aanleiding is om (een deel van) de vergadering besloten te verklaren.

De bestuurder ontvangt de agenda en notulen van de OPR ter inzage via mail. De bestuurder wordt bij elke OPR-vergadering uitgenodigd zodat hij zaken kan toelichten of kan kortsluiten met de OPR. Per vergadering zal – afhankelijk van de agenda - worden afgesproken welk deel van de vergadering de bestuurder aanwezig is.

#### *4.4 Het opstellen van de agenda*

De voorzitter en secretaris maken i.o.m. de directeur-bestuurder voor iedere vergadering een agenda. Hij plaatst op de agenda de door de voorzitter en de door de leden van de OPR opgegeven onderwerpen. De voorzitter heeft daarbij ook bij de bestuurder geïnformeerd of er van die kant nog agendapunten zijn. Ieder lid van de OPR kan, tenminste tien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen.

Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste zeven dagen voor de vergadering van de OPR.

#### *4.5 Besluitvorming en quorum*

Voor zover in het reglement van de raad of het medezeggenschapsstatuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk. Tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen of onthoudingen worden niet meegerekend. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk. Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Volgens de WMS is instemming gegeven als 2/3 deel van de raad heeft ingestemd. Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste zestig procent van alle leden aanwezig is. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

#### *4.6 Overige contacten*

De interne toezichthouders (zijnde de vertegenwoordigers van de deelnemende Schoolbesturen) en de OPR overleggen ten minste eenmaal per jaar met elkaar, tenzij één van de partijen frequenter noodzakelijk acht.

#### 4.7 facilitering OPR in uren

De WMS schrijft het volgende voor in de CAO toekenning uren voor MR werk personeel VO:

<b>Functie</b>	<b>MR lid</b>	<b>GMR lid</b>
<i>Lid</i>	100	100
<i>Voorzitter</i>	250	250
<i>Secretaris</i>	150	150

In overeenstemming met de OPR en het bestuur komen wij tot de volgende toekenning:

<b>Functie</b>	<b>OPR lid</b>
<i>Lid</i>	60
<i>Voorzitter</i>	120
<i>Secretaris</i>	90

### **Vergaderschema**

#### 5.1 Vergaderschema

De OPR overlegt in elk geval 4 keer per jaar met de bestuurder van het SWV. Deze vergaderingen zijn voorlopig als volgt over het jaar verspreid:

*maandag 4 okt 2021 OPR en OPR-RvT*

*November: Werkmiddag / Cursus : Ondersteuningsplan*

*maandag 06 dec 2021 OPR*

*maandag 14 mrt OPR en OPR-RvT*

*Maart/April: Werkmiddag / Cursus: Nog te bepalen*

*maandag 13 juni 2022 OPR*

#### 5.1 Vergadertijden

16.00-16.30 uur vooroverleg OPR-leden

16.30-18.00 uur OPR-vergadering incl directeur-bestuurder

18.00-18.30 uur deel 2 OPR-leden (indien noodzakelijk)

18.15-19.15 uur OPR-afvaardiging en RvT-afvaardiging



## *5.2 Jaarlijks terugkerende onderwerpen*

De OPR wordt tijdens de vergaderingen geïnformeerd over enkele terugkerende onderwerpen.

1. de begroting en de exploitatie van het SWV
2. Meerjarenbegroting
3. ondersteuningsplan
4. jaarrekening
5. kwaliteitsbeleid
6. voorjaarsrondes
7. najaarsrondes
8. managementrapportages (4/7/12 maanden)
9. jaarverslag OPR
10. activiteitenplan OPR
11. inventarisatie scholingsbehoefte OPR
12. rooster van aan- en aftreden
13. OPR statuten en reglement
14. overige punten in samenspraak opstellen en data aan koppelen

## *5.3 Overleg RvT OPR*

Gekoppeld aan de najaar- en voorjaarsrondes heeft de OPR twee maal overleg met de RvT

## **Medezeggenschap, onze praktijk**

### *6.1 Vergaderfrequentie*

- In principe is er minimaal 4 keer per jaar een vergadering van de OPR.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de OPR overleg met de bestuurder over de agenda, en verder indien nodig.

### *6.2 Agendering*

- In het vergaderschema is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bespreken kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de ambtelijk secretaris, nadat vooraf overleg tussen OPR (vz/secr) met directeur-bestuurder is geweest

### *6.3 Verspreiding van stukken*

- De ambtelijk secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden gemaïld.
- De vergaderstukken moeten 5 werkdagen voor de vergadering beschikbaar zijn voor de betrokkenen.

#### *6.4 Notulen*

- De notulen worden gemaakt door de ambtelijk secretaris.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd door de ambtelijk secretaris
- Ter vergadering worden de notulen afgewezen of vastgesteld.

#### *6.5 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut*

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de OPR staan, behelst een groot aantal pagina's. Het reglement staat op de website. Elk OPR lid bezit een kopie van dit reglement. In het statuut zijn de werkafspraken tussen de OPR en het bevoegd gezag opgenomen. Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld. De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van het SWV te bekijken.

#### *6.6 Scholingsplan*

OPR-leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe OPR-leden wordt al naar gelang de behoefte aan het begin van de zittingstermijn een OPR startcursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen. Specifieke scholing voor 2021-2022 op het gebied van begroting, jaarverslag en jaarrekening is na inventarisatie aangevraagd (zie vergaderschema)

#### *6.7 Rooster van aan- en aftreden*

OPR-leden hebben in principe zitting voor vier jaar. Die periode van vier jaar kan, zolang de persoon bij het SWV is betrokken (via het kind of werkzaam bij een van de aangesloten scholen), worden verlengd. Zodra de zittingstermijn verlopen is, kan het OPR-lid zich herkiesbaar stellen. De vacature van de zetel wordt gemeld aan de achterban door middel van een bericht aan de afzonderlijke MR-en. Belangstellenden kunnen zich verkiesbaar stellen. Er is een rooster van aftreden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe OPR-leden verwijzen we naar het OPR- reglement.

#### *6.8 Facilitering van medezeggenschap*

Zoals beschreven staat in de CAO heeft de OPR recht op een aantal faciliteiten (in uren / in geld), mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

De kostenraming voor de OPR is opgenomen in de begroting van het SWV.

#### *6.9 Introductie en instructie nieuwe OPR-leden*

Toekomstige nieuwe OPR-leden dienen goed te worden ingewerkt. Met het nieuwe lid wordt doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is. Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Nieuwe OPR-leden wordt aangeraden kort na aantreden een cursus te volgen.

## Bijlage Uitwerking vergaderschema

Data	Onderwerp & bijlages	status	geagendeerd
OPR1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorjaarsronde</li> <li>• 7 maands rapportage</li> <li>• kaderbrief/kaderstelling</li> <li>• + Works vs Inspectie</li> <li>• Terugkoppeling thuiszitters</li> <li>• Planning voorbereiding</li> <li>• Ondersteuningsplan 2022-2026</li> <li>• Corona Impact SWVAM</li> </ul>	Informeren Informeren Informeren Informeren Informeren Informeren	
OPR-RvT 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gekoppeld aan voorjaarsronde</li> <li>• Ondersteuningsplan 2022-2026</li> </ul>	informeren	
OPR werkmiddag 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteuningsplan 2022-2026</li> </ul>	informeren	
OPR2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begroting 2022</li> <li>• Meerjarenbegroting</li> <li>• Jaarverslag OPR 2020-2021</li> </ul>	Vaststellen Vaststellen Informeren	
OPR3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Najaarsronde</li> <li>• 12 maandsrapportage</li> <li>• Ondersteuningsplan</li> <li>• Kwaliteitsbeleid</li> </ul>	Informeren Informeren Vaststellen Vaststellen	
OPR-RvT 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gekoppeld aan najaarsronde</li> </ul>	Informeren	
OPR werkmiddag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.a.v. inventariseren scholingsbehoefte</li> </ul>	informeren	
OPR4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteitenplan OPR 2022-2023</li> <li>• Jaarrekening 2019</li> <li>• 4 maandsrapportage</li> <li>• Rooster van aan- en aftreden</li> <li>• inventarisatie scholingsbehoefte OPR</li> </ul>	Informeren Adviseren Informeren Informeren Informeren	