



## ACTIVITEITENPLAN

OPR Samenwerkingsverband Waterland  
Primair onderwijs

Periode 2024 - 2025

# Inhoudsopgave

## Paragraaf 1 Inleiding

### 1.1 De status van dit document

## Paragraaf 2 De missie en visie van de OPR Waterland

### 2.1 Missie

### 2.2 Visie

## Paragraaf 3 Doelstellingen van de OPR

### 3.1 Doelstellingen algemeen

### 3.2 Specifieke doelen voor de periode 2024-2025

## 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 2024-2025 en thema's

### 5.1 Jaarplanning: de vaste onderwerpen

### 5.2 Meerjarenbeleid: onderwerpen binnen de tijdspanne beleid

## 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 A Vergaderdata schooljaar 2024-2025

## Bijlage B Begroting van de OPR

# Inleiding

## 1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de OPR van het Samenwerkingsverband PO Waterland (SWV). 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 2018-2019 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 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 en als zodanig een verbindende schakel te zijn met de GMR-en uit het voedingsgebied.
- 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?

### **Wie zijn wij**

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).

### **Wat doen wij**

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 ruggespraak.

### **Hoe doen wij dat**

Wij zijn een OPR die met diverse betrokkenen respectvol wil samenwerken door middel van heldere regels en open communicatie.

# Doelen van de OPR

## 3.1 Doelstellingen algemeen

### **Een goed functionerende OPR**

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.

### **Goede communicatie en informatievoorziening van en met de directie**

We willen dat de directeur-bestuurder van het samenwerkingsverband beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de OPR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen.

We willen binnen de termijn die genoemd is in het medezeggenschapsstatuut door de directeur-bestuurder worden ingelicht over de te nemen besluiten, zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het betreffende besluit inhoudelijk voldragen is en bijdraagt aan de doelen van het SWV. Vervolgens kunnen we tijdig onze mening en zienswijze aangeven.

Minimaal 10 dagen vóór een OPR vergadering is er contact tussen de directeur-bestuurder en (een vertegenwoordiging van) de OPR. In dit overleg wordt gezamenlijk de agenda voor de komende vergadering vastgesteld, gebaseerd op de gang van zaken, de actualiteit en dergelijke. Benodigde stukken worden door de directeur-bestuurder tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan de OPR. Tijdens de OPR-vergadering worden de aangedragen agendapunten door de directeur-bestuurder waar nodig toegelicht.

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.

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 2024-2025

De doelen van de OPR voor de komende periode (2024-2025) zijn als volgt:

- invulling geven in de praktijk van wat op papier in het Ondersteuningsplan is vastgelegd;
- invulling geven aan het contact met de MRp van het Samenwerkingsverband;
- de overeengekomen agendapunten voor de komende twee jaren goed en gestructureerd agenderen en afhandelen;
- ruimte houden voor aanvullende punten die kunnen gaan spelen;
- algemeen: ervoor zorg dragen dat onze missie en visie in praktijk worden gebracht.

# Functies en werkwijze van de OPR

## 4.1 Samenstelling van de OPR

De huidige OPR (augustus 2024) bestaat uit de volgende mensen:

- mevrouw L. Nijholt (leerkracht, namens OPSPOOR)
- mevrouw A. Rutsen (ouder, namens OPSPOOR)
- vacature (leerkracht, namens één-pitters)
- mevrouw R. Tol (ouder, namens SKOV)
- mevrouw N. Timmerman (leerkracht, namens CPOW)
- de heer Y. Baas (leerkracht, namens SKOV)
- mevrouw Lamise Ay Demir (ouder, namens CPOW)

De OPR kent verder twee adviserende leden die de kwaliteitszetel S(B)O bezetten:

- mevrouw A. Poppelier (leerkracht, namens sbo Het Tangram)
- vacature (ouder)

De ambtelijk secretaris is de heer R. de Groot

## 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 belegt twee of drie maal per jaar een bespreking van de OPR met de directeur-bestuurder over de actuele onderwerpen en houdt werkende weg een vinger aan de pols voor wat betreft het functioneren van de OPR en de OPR-leden. 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.

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 en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het opstellen van het jaarverslag (conform hetgeen hierover is vastgelegd);
- de correspondentie van de OPR;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- het verspreiden van de notulen en agenda's van de OPR-vergaderingen.

De ambtelijk secretaris zorgt ervoor dat van het eigen jaarverslag via de website 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 twee of drie maal per jaar bijeen; minder als met minder kan worden volstaan, vaker als de actualiteit daarom vraagt. De vergaderdata worden in principe aan het begin van het jaar voor het hele jaar vastgelegd. De voorzitter bepaalt na onderling overleg tijd en plaats van de vergadering. 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 in principe 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 ambtelijk secretaris maakt 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 in de twee jaar met elkaar, tenzij één van de partijen frequenter noodzakelijk acht. Deze bijeenkomst vindt bij voorkeur eind oktober, begin november in het betreffende jaar plaats.

Eenmaal per jaar, tenzij de agenda daar aanleiding toe geeft het vaker te doen, vindt overleg plaats met de MRp van het Samenwerkingsverband.

# Vergaderschema 2024-2025 en thema's

## 5.1 Vergaderschema

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

- 10 oktober 2024
- 19 november 2024
- 11 februari 2025
- 28 mei 2025

## 5.2 Jaarlijks terugkerende onderwerpen

De OPR wordt tijdens de vergaderingen geïnformeerd over enkele terugkerende onderwerpen. Deze zijn in het ondersteuningsplan als volgt geformuleerd:

- de begroting en de exploitatie van het SWV;
- andere relevante zaken zoals het behalen van de gestelde doelen en het aantal verwijzingen.

Vorig schooljaar is een nieuw Ondersteuningsplan (2022 – 2026) vormgegeven.

# Medezeggenschap, onze praktijk

## 6.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er minimaal twee keer per jaar een vergadering van de OPR. Deels is dit een onderlinge overlegvergadering, deels een vergadering samen met de bestuurder van het SWV.
- 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 (zie bijlage) 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.
- Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.
- We beperken ons tot de punten die op de agenda staan. Zaken die onverwacht ter sprake komen, worden indien nodig meegenomen naar de volgende vergadering.
- We streven naar een korte agenda met bij voorkeur slechts één inhoudelijk onderwerp.

## 6.3 Verspreiding van stukken

- De ambtelijk secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale OPR-omgeving. Er wordt een e-mail verstuurd ter notificatie dat de stukken klaarstaan.
- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering beschikbaar zijn voor de betrokkenen.

## 6.4 Notulen

- De notulen worden gemaakt door de ambtelijk secretaris. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen in de digitale OPR omgeving. Dit wordt door het ondersteunend bureau van het Samenwerkingsverband verzorgd.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beide worden opgeslagen in de digitale OPR omgeving.
- Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op-/ of aanmerkingen op de notulen moeten voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. 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.

Ook wordt er aandacht gevraagd voor de webinars die Ouders & Onderwijs verzorgt m.b.t. Passend Onderwijs.

## 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 herverkiesbaar stellen. De vacature van de zetel wordt gemeld aan de achterban door middel van een bericht aan de afzonderlijke GMR-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 PO 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 begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan. De begroting dient als verantwoording van de kosten die medezeggenschap met zich meebrengt en is daarmee de onderlegger voor de faciliteitenregeling).

## 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. Het lid dat wordt opgevolgd, zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid. Nieuwe OPR-leden wordt aangeraden kort na aantreden een cursus te volgen.



