



SWV

Passend Onderwijs Apeldoorn PO

OPR PLAN 2019-2020

Inhoud

Inleiding.....	3
Missie van het SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO	4
Visie van het SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO	4
Doelstelling en taken OPR	5
Doelen voor dit schooljaar:	6
Thema: Zorgplicht	6
Werkwijze OPR.....	7
Werkgroepen OPR	7
Samenstelling OPR, bij aanvang schooljaar 2019-2020	8
Aftreedschema OPR SWV Apeldoorn	9
Bereikbaarheid OPR	9
Communicatie OPR	9
Professionalisering/ scholing	9
Budgettering/ financiën.....	9
OPR Jaarplanning	10
OPR Huishoudelijk Reglement 2019-2020	12

Inleiding

Dit document is bedoeld inzicht te geven in de positie, taken en verantwoordelijkheden van de OPR van SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO, alsmede inzicht te geven in en informatie te verschaffen over de werking van de OPR.

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

Dit document is een werkdocument voor de OPR leden, het zal jaarlijks geactualiseerd worden.

Daarnaast is het OPR plan een informatief document voor ouders, leerkrachten en andere belangstellenden.

Missie van het SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO

Het SWV Apeldoorn heeft, in lijn met de visie van Passend Onderwijs, haar eigen missie en visie geformuleerd en deze aangevuld met lange termijn streefdoelen.

Visie van het SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO

- Alle kinderen volgen onderwijs dat bij hen past in een schoolomgeving waarin handelings- en opbrengstgericht wordt gewerkt.
- Er wordt kwalitatief goed onderwijs verzorgd, waarbij wij aansluiting zoeken bij de ontwikkelingen van de positieve psychologie.
- De zorgplicht wordt in samenwerking met alle scholen in het SWV en met ondersteuning van jeugdhulp waargemaakt. Als uitgangspunt willen wij vanuit de systeemgerichte benadering werken.
- Er is een doorgaande lijn van vroegschool naar het primair onderwijs en van het primair onderwijs naar het voortgezet onderwijs. De inrichting van het SWV werkt ter ondersteuning van het basisonderwijs, zorgt voor een flexibele inrichting van de speciale onderwijsondersteuning, een goede procedure en realisatie van afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen.

Doelstelling en taken OPR

De OPR is het medezeggenschapsorgaan van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs PO (www.swvapeldoornpo.nl)

Het doel van de OPR is het toetsen en monitoren van het SWV (samenwerkingsverband), daarnaast het signaleren van knelpunten in de achterban (GMR, MR, ouders en scholen).

De OPR bestaat uit een verkozen vertegenwoordiging van 6 ouders en 6 personeelsleden, verbonden aan de scholen binnen het Samenwerkingsverband (regulier, SBO en SO):

De OPR heeft als voornaamste taken:

- het wel of niet instemmen met het SWV-ondersteuningsplan of bijstellingen van het SWV-ondersteuningsplan
- het positief-kritisch volgen, waarderen en controleren van de (door)ontwikkeling en de uitvoering van het SWV-beleid en de effecten/opbrengsten van het SWV-beleid
- het gevraagd en ongevraagd adviseren van het managementteam en/of bestuur van het SWV
- Waar nodig informeren van de (G)MR-en over de rol m.b.t. passend onderwijs

De OPR komt minimaal vier avonden per jaar bijeen als gehele raad. Extra diepgang of onderzoek wordt gerealiseerd door het samenstellen van kleinere werkgroepen.

Doelen voor schooljaar 2019 - 2020:

De doelen worden in oktober 2019 vastgesteld, in januari 2020 staat er een tussenevaluatie gepland. Bij het opstellen van ons jaarverslag evalueren wij de, door ons, gestelde doelen.

Thema: Zorgplicht

1. De OPR volgt de uitvoering van het ondersteuningsplan (2018-2022) en de vertaling daarvan naar de jaarplannen. We monitoren de realisatie van de doelen uit de plannen en de resultaten daarvan.
 - a. De OPR bespreekt de doelen en resultaten tijdens de OPR vergaderingen met Anja Baars.
2. De OPR volgt de ontwikkelingen rondom de invoering van het nieuwe sturingsmodel van het SWV.
 - a. De OPR heeft geen formele rol.
 - b. De OPR volgt de ontwikkelingen middels de notulen bestuursvergaderingen SWV.
 - c. De OPR bespreekt de ontwikkelingen tijdens de OPR vergaderingen met Anja Baars.
3. De OPR volgt het proces rondom het opstellen van het, nieuw op te stellen, document 'basisondersteuning' en bespreekt de, door het SWV gemeten, effecten op de scholen.
 - a. De OPR heeft geen formele rol.
 - b. De OPR wil een actieve gesprekspartner zijn betreffende dit doel.
 - c. De OPR bevraagt Anja Baars op de volgende punten:
 - i. Voldoet iedere school in Apeldoorn aan deze basisondersteuning.
 - ii. Gaat het SWV haar aanbod aanpassen n.a.v. dit document.
4. De OPR volgt de actuele ontwikkelingen in Apeldoorn betreffende de tekorten in de Jeugdzorg en bespreken de effecten die dit heeft op het passend onderwijs. Hierbij richten wij ons op de ontwikkeling van de leerlingaantallen en/of de budgetten.
 - a. De afgelopen jaren is, tijdens de OPR vergaderingen, steeds vaker naar voren gekomen dat het Passend onderwijs te lijden heeft onder de tekorten in de jeugdzorg.
 - b. De OPR heeft geen formele rol maar vindt het belangrijk om op de hoogte te blijven.
 - c. Informatie betreffende dit doel ontvangen wij van Anja Baars, uit de media en vanuit onze achterban.

Werkwijze OPR

- De OPR is kritisch en meedenkend gesprekspartner voor het bestuur/bevoegd gezag
- De OPR hecht veel waarde aan een goede samenwerking met het bestuur en bevoegd gezag
- De OPR zet zich in voor een open en eerlijke communicatie met het bestuur, bevoegd gezag en de achterban
- De OPR denkt proactief mee

De OPR kent jaarlijks vastgestelde vergadermomenten.

Daarnaast belegt de OPR, faciliteert of levert een bijdrage door:

- Jaarlijks vaste communicatiemomenten met het bevoegd gezag, door middel van contactmomenten met het MT tijdens de OPR vergaderingen
- Gevraagd en ongevraagd adviseren op basis van specifieke deskundigheid

Werkgroepen OPR

Betreffende het ondersteuningsplan heeft de OPR op basis van voorkeur en expertise de volgende werkgroepen ingedeeld:

Werkgroep 1: Sylvia, E., Annelies, Renate, Nicolet

1. Algemene gedeeltes (H1 en H2)
2. Samenwerking met ouders (H5)
3. Bijlagen (H10)

Werkgroep 2: René, Matthijs, Arco, Arjen, Annet

1. Beoogde resultaten (H3)
2. Inrichting passend onderwijs (H4),
3. Kwaliteitsontwikkeling (H8)
4. Organisatie SwV (H6)
5. Passend onderwijs in relatie gemeentelijk beleid (H7)
6. Financiën (H9)

Samenstelling OPR, bij aanvang schooljaar 2019-2020

Naam:	PG/ OG*	BO/ S(B)O**	OPR lid tot:
Arco van Emous Voorzitter OPR	OG	BO	Juli 2021
Arien van Kempen Secretaris OPR	PG	SO	Juli 2021
Nicolette Groeneweg - Schotsman	PG	BO	Juli 2024
<i>Vacature</i>	PG	SBO	Juli
René Arends Vervangend voorzitter	PG	BO	Juli 2020
Sylvia Dakkus	OG	BO	Juli 2020
Matthijs Renkema	PG	BO	Juli 2020
Arjen Rijkeboer	OG	BO	Juli 2022
E.	OG	BO	Juli 2021
Annelies Rijns	OG	SO	Juli 2021
Renate Udink ten Cate	OG	SBO	Juli 2020
Annet Klaver	PG	BO	Juli 2023

* Personeelsgeleding of oudergeleding

** regulier basisonderwijs of speciaal (basis) onderwijs

Aftreedschema OPR SWV Apeldoorn

Artikel 5 Zittingsduur leden (Medezeggenschapsreglement)

1. De zittingsduur van de leden van de OPR bedraagt vier schooljaren, indien een OPR lid zitting neemt gedurende het schooljaar telt dat schooljaar niet mee.
2. Een lid van de OPR treedt na zijn zittingsperiode af en kan terstond opnieuw worden afgevaardigd.
3. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de OPR:
 - a. door overlijden van het lid;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. zodra het lid geen personeelslid of ouder meer is, of
 - d. door onder curatele stelling.

Bereikbaarheid OPR

De OPR is te bereiken via onderstaand e-mailadres:

opr@swvapeldoornpo.nl

informatie over de OPR vind u tevens via de website:

<http://www.swvapeldoornpo.nl/opr>

Communicatie OPR

De OPR maakt jaarlijks een jaarverslag, uiterlijk voor de herfstvakantie van het opvolgende schooljaar. Dit jaarverslag wordt via de website verspreid en –indien van toepassing- mondeling toegelicht op een informatieavond voor ouders/ belangstellenden.

De OPR notulen zijn te vinden op de website:

<http://www.swvapeldoornpo.nl/opr/agenda-en-notulen>

Het OPR statuut, reglement en huishoudelijk reglement worden op verzoek gemaïld.

Professionalisering/ scholing

De aangeboden workshop, lezingen en trainingen, indien relevant, worden bezocht door 1 of meerdere OPR leden. Terugkoppeling van informatie en kennis aan de andere OPR leden gebeurt in de daaropvolgende OPR vergadering of via mail.

Budgettering/ financiën

De budgettering verloopt in overleg met het bestuur.

OPR Jaarplanning

Jaarplanning 2019 / 2020		
Datum	Thema's / onderwerpen	Bestuur data
19-9-2019: 19.30	<p>Informele startvergadering: ontmoeting en kennismaking</p> <p>Met bestuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie effecten van het OP bij scholen: hoe en wie? • Vaststellen huishoudelijk reglement OPR • Punten uit jaarplan SWV die met OPR besproken moeten worden <p>OPR algemeen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vacatures • Scholing • Vaststellen OPR jaarplan 2019-2020 • Jaarverslag OPR 2018/2019 • werkgroepen 	07-10-2019
16-12-2019: 19.30	<p>Met bestuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verslag evaluatie effecten OP bij de scholen • Jaarplan SWV en (meerjaren) begroting voorzien van inhoudelijke toelichting (relatie tussen OP en het geld) • Evt. concept bijstellingen OP <p>OPR algemeen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contact met MR'en wat zijn mogelijke consequenties voor de zorg in scholen • Contact met GMR'en: zijn er mogelijke personele consequenties in bestuursformatieplannen 	09-12-2019
14-1-2020: 19.30	<p>Met bestuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen van wijzigingen/ voortgang OP • Consequenties voor de zorg in scholen • Evt. personele consequenties <p>OPR algemeen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tussenevaluatie OPR Jaarplan 	13-02-2020
19-3-2020: 19.30	<p>Met bestuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaarrekening SWV en verantwoording • Verwachte bijstellingen komend schooljaar <p>OPR algemeen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vacatures komend schooljaar • MR'en: zicht op uitvoering SOP? 	16-04-2020
9-6-2020: 19.30	<p>Met bestuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie communicatie OPR – SWV • Plannen vergaderdata 	25-06-2020

	OPR algemeen: <ul style="list-style-type: none">• Vacatures• Evaluatie OPR intern• Evaluatie communicatie bestuur• Evaluatie contact met MR'en• Planning komend schooljaar	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

OPR Huishoudelijk Reglement 2019-2020

HUISHOUDELIJK REGLEMENT OPR van het SWV Apeldoorn PO 25.05

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 bijeenroepen van de ondersteuningsplanraad, het opmaken van de agenda, 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.

Artikel 2 Secretaris

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

Artikel 3 Penningmeester

1. De ondersteuningsplanraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de ondersteuningsplanraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4a Bijeenroepen en agenda van de ondersteuningsplanraad

1. De ondersteuningsplanraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 4 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde situaties.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. Een onvoorziene 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.
5. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda samen op basis van het jaarplan-OPR.
6. Ieder lid van de ondersteuningsplanraad kan verder een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste 2 weken vóór de te houden vergadering van de ondersteuningsplanraad verstuurd aan de leden van de ondersteuningsplanraad en het bevoegd gezag/op de website van het SWV geplaatst.

Artikel 4b Nadere afspraken aanvulling op artikel ten aanzien van de vergaderplanning

1. Zie voor de afstemming met het bestuur het bepaalde in artikel 5 van het medezeggenschapsstatuut.
2. In de regel komt de OPR bijeen in het kantoor van het samenwerkingsverband, Jean Monnetpark 15, of in één van de scholen in Apeldoorn.
Vaste thema's voor de jaarplanning van de ondersteuningsplanraad, in afstemming met het activiteitenplan van het bestuur zijn:
 - a. scholing en ontwikkeling, evaluatie functioneren en planning
 - b. (meerjaren-)begroting en concept bijstellingen ondersteuningsplan
 - c. vaststellen van voortgang ondersteuningsplan
 - d. jaarrekening en verantwoording

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 Werkgroepen

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

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de OPR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft plus één 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 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. 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 art. 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de ondersteuningsplanraad door middel van een jaarverslag. Dit verslag wordt na afloop van het schooljaar opgesteld en in de eerste vergadering van het volgend schooljaar ter instemming voorgelegd aan de leden van de ondersteuningsplanraad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden. Relevante documenten worden verstuurd aan de leden van de ondersteuningsplanraad, bestuur en directie. Goedgekeurde (jaar)verslagen worden ook op de website van het SWV geplaatst.

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.