



Passend Onderwijs  Friesland

OPR PLAN

2020-2021

Ondersteuningsplanraad

Primair Onderwijs

Friesland

Versie 6.1

Juni 2020

Inhoudsopgave

Inhoud

| | |
|--|----|
| Inleiding | 3 |
| Visie & Missie | 4 |
| SWV PO 21.01 Friesland | 4 |
| Doelstellingen en taken OPR | 5 |
| Doelstelling en samenwerking. | 5 |
| Taken | 5 |
| Werkwijze | 5 |
| Samenstelling OPR..... | 6 |
| Bereikbaarheid PO Friesland en OPR | 7 |
| Contactpersonen | 7 |
| Portefeuilles | 7 |
| Portefeuille Communicatie & PR (uitgevoerd door het DB)..... | 8 |
| Portefeuille Financiën..... | 9 |
| Portefeuille Professionals..... | 10 |
| Portefeuille Onderwijs en Expertise..... | 10 |
| Communicatie/ profilering | 12 |
| Professionalisering/ scholing..... | 12 |
| OPR Activiteitenplan (agendavoorraad)..... | 12 |
| HUISHOUDELIJK REGLEMENT OPR | 13 |

Inleiding

Dit document is bedoeld inzicht te geven in de positie, taken en verantwoordelijkheden van de Ondersteunings Plan Raad (OPR) van het Samenwerkingsverband 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 geeft iedere leerling de kans op onderwijs en een ontwikkelarrangement dat aansluit op het onderwijs en ontwikkelbehoefte van de leerling. Het onderwijs is zo thuis nabij mogelijk.

Dit impliceert voor het SWV dat:

- ieder kind recht heeft op onderwijs van goede kwaliteit en zoveel mogelijk in de eigen leefomgeving met onderwijs dat aansluiten bij zijn (of haar) onderwijsbehoeften;
- de basis bij de scholen en de schoolbesturen ligt. Het onderwijs krijgt vorm in de klas door de leerkracht en in partnerschap met ouders.
- passend onderwijs een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van scholen, ouders, besturen en het samenwerkingsverband.

Onderwijs vindt plaats op de scholen en in de klas en is de verantwoordelijkheid van de school en het schoolbestuur. Het samenwerkingsverband stelt de schoolbesturen maximaal in staat om:

- de extra onderwijsondersteuning binnen de basisondersteuning te realiseren;
- indien het ondersteuningsaanbod in een reguliere school ontoereikend is voor de onderwijsbehoefte van de betreffende leerling te voorzien in een benodigde extra onderwijsbehoefte in het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs voor cluster 3 en 4;
- thuiszitters te voorkomen dan wel succesvol te laten terugkeren in het onderwijs;
- een dekkend en passend aanbod voor alle leerlingen in Friesland te bieden.

Om voor alle leerlingen een passende plek te realiseren, werken de schoolbesturen in de provincie Friesland met elkaar samen in één 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

Doelstelling en samenwerking.

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, gevraagd en ongevraagd.
- Luisteren naar de signalen achterban (MR, GMR, ouders).
- Deskundigheidsbevordering d.m.v. lezingen, workshops, coaching van raadsleden.
- Informeren van (G)MR-en 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 maximaal 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. Op basis van de huidige bezetting en de afgetreden leden en de te verwachten aftredende leden aan het einde van dit schooljaar, is het noodzakelijk om op korte termijn verkiezingen te organiseren waarbij **11 nieuwe leden** verworven moeten worden.

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 een 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 |
|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|--|
| RO | Jan Willem de Vries | Financiën | | 31-7-2021 | |
| SBOP | Gera Kamsteeg | Onderwijs | | 31-7-2021 | |
| RP | Marieke Heida | Financiën | | 31-7-2022 | |
| RP | Judith Holtzer | DB Vice VZ + Comm. | | 31-7-2022 | |
| RO | vacature | DB? | | | |
| RO | vacature | Professionals? | | | |
| RO | vacature | Financiën? | | | |
| SOO | Ilona Duursma | DB | | 31-7-2022 | |
| RP | vacature | Professionals? | | | |
| RP | Thijs van der Kaaij | DB | | 31-7-2021 | |
| SBOO | Bas van der Heijden | Financiën | | 31-7-2021 | |
| SOP | vacature | Onderwijs? | | | |
| RO | Anke Marije Zonneveld | Onderwijs | | 31-7-2021 | |
| RP | Rosita van der Meer | Professionals | | 31-7-2021 | |
| RO | Femke-Marije Bijl | Onderwijs | | 31-7-2023 | |
| | | | | | |
| Secretariële ondersteuning | Syberta Bomas | | 058- 2948937 | | s.bomas@swvfriesland.nl |

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 |
| | www.swvfriesland.nl |

Dagelijks bestuur OPR

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Judith Holtzer | Voorzitter |
| Ilona Duursma | Secretaris |
| Thijs van der Kaaij | algemeen lid en vicevoorzitter |
| Hans Pannekoek | algemeen lid |

E-mail: oprfrriesland@gmail.com

Portefeuilles

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

Elke van de portefeuilles bevat de volgende onderdelen:

1. Samenstelling portefeuille
2. Omschrijving portefeuille
3. Algemene doelstelling
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 (uitgevoerd door het DB)

Omschrijving portefeuille

De taken m.b.t. pr en communicatie zijn veelzijdig en vallen onder verantwoordelijkheid van het DB

Interne communicatie

- Samenstellen van de agenda, verzorgen van het jaarplan en jaarverslag.
- Verspreiden van agenda, notulen en overige stukken van de vergadering van de OPR via mail
- Het bewaken van eigen continuïteit in de OPR en het tijdig initiëren van verkiezingen
- Elkaar op de hoogte houden van zaken die de OPR betreffen via mail of whats-app
- Regelmatig contactoverleg met de webbeheerder

Externe communicatie

- Structureel overleg en afstemming met het bestuur en secretariaat van het SWV. Minimaal 2x per jaar overleg met het voltallige bestuur
- Ouders, docenten en scholen te informeren over de werkzaamheden van de OPR
- Via de nieuwsbrief van het SWV informatie/ nieuws vanuit de OPR verspreiden
- Jaarlijkse achterbanavond organiseren
- Verzorgen (pers)berichten rondom activiteiten van de OPR
- Een mailbestand opzetten om (MR en overige achterban van) scholen te kunnen bereiken en dit mailbestand onderhouden, waar mogelijk in samenwerking met het samenwerkingsverband
- Informatie verzamelen in de media en dit delen met de overige raadsleden zodat we adequaat in kunnen inspringen op ontwikkelingen binnen passend onderwijs binnen ons samenwerkingsverband
- Het laten plaatsen van notulen en belangrijke stukken op de website (via de webbeheerder)
- Actief onderhouden van contacten met diverse ondersteunende organisaties, zoals het steunpunt medezeggenschap
- Direct contact tussen OPR-leden en GMR-leden

Algemene doelstelling

Naast bovengenoemde taken willen we de bekendheid en de vindbaarheid van de OPR vergroten.

Doelstelling 2020-2021

1. Het verzamelen van de informatie over de werking van het passend onderwijs in de praktijk d.m.v. o.a. een achterbanavond. Informatie omzetten in aanbevelingen voor het SWV;
2. De (G)MR-en informeren over hun taak betreffende de besteding van de middelen van het SWV binnen hun bestuur i.s.m. de portefeuille financiën.

Hoe?

Organiseren van een achterbanavond, de verkregen informatie analyseren en omzetten in vragen en aanbevelingen voor het SWV. Tevens onderzoeken we of het mogelijk is om dit in de vorm van een webinar meer structureel vorm te geven.

Direct contact tussen OPR en (G)MR organiseren.

Adresbestand voor mailing naar achterbanleden uitbreiden en actueel houden.

Wat hebben we hiervoor nodig?

1. Goede verslaglegging en overleg met bestuur SWV;
2. Adressen (G)MR-en;
3. Externe expertise op het gebied van digitale communicatie;
4. Externe expertise op het gebied van financiële medezeggenschap.

Portefeuille Financiën

Omschrijving portefeuille

Het samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor de inzet van de middelen voor Passend Onderwijs, die zij jaarlijks vanuit de overheid ontvangt. De inzet van de financiële middelen wordt omschreven in het Ondersteuningsplan. Als OPR stemmen wij in met het gehele OP. De portefeuille financiën zorgt voor voldoende informatie binnen de OPR om dit onderdeel van het OP goed te kunnen beoordelen.

Algemene doelstelling

Friesland heeft gekozen voor één samenwerkingsverband, waarbij ook 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 of de diverse doelgroepen / ‘stakeholders’ effectief samenwerken, zodat ieder kind op de juiste plek zit en zich intrinsiek en extrinsiek optimaal kan ontwikkelen.

Doelstelling schooljaar 2020-2021

1. We willen het financiële beleid en bestuur volgen. We willen daarom periodiek worden geïnformeerd over het financiële beleid en de financiële resultaten.
2. We hebben een goed beeld van wat wel en niet werkt.
3. We willen ouders, leraren en andere ‘stakeholders’ makkelijk kunnen informeren over de voor hun relevante informatie en de grote lijnen eenvoudig kunnen uitleggen.
4. Aan de hand van jaarverslagen per bestuur kunnen wij beoordelen of de gelden daadwerkelijk worden besteed waarvoor ze zijn bestemd. Per jaar gaan we 25% van de begrotingen van de schoolbesturen toetsen op passende besteding van de middelen.

Hoe?

We laten ons informeren over inrichting, de begroting en rapportages (realisatie). Begrijpen wat de gedachten zijn: Wat zijn de plannen en hoe vertaald zich dat financieel? Hoe is de basisgedachte – elk kind passend onderwijs – financieel geborgd? Onze achterban, de diverse (G)MR’ en, zouden ons informatie kunnen geven over het reilen en zeilen bij hun bestuur.

Wat hebben we hiervoor nodig?

In augustus 2020 kan de begroting pas definitief worden gemaakt omdat dan de cijfers van DUO bekend zijn. Bijstelling van de begroting zullen we navragen bij de directeur van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Friesland, Ludo Abbink. Onze aandacht gaat daarbij uit naar o.a.: AWBZ- compensatieregeling, onderwijszorgarrangementen, aanpassing indexcijfers.

Middels de kwartaalcijfers en jaarrekening volgen we het financiële beleid kritisch. Het Steunpunt Passend Onderwijs zullen we eventueel kunnen vragen om ons hierbij te begeleiden.

Verder willen we de Monitor Passend Onderwijs, die door de besturen is ingevuld, bespreken met de directeur.

- Hoe ziet dit eruit?
- Wat weten we dan van de juiste besteding van middelen?
- Is dit over alle scholen heen, of kunnen we ook per bestuur of school bekijken?

- Wij willen vooral antwoord krijgen op de vraag: is er sprake van een dekkend aanbod?
- Worden de beschikbare middelen ook ingezet voor kinderen met een specifieke onderwijsbehoefte?
- Daarnaast zouden we graag door de 'stakeholders' en (G)MR' en willen worden geïnformeerd over de juiste besteding of niet- besteding van middelen.
- Wij willen hen kunnen informeren over de voor hen relevante informatie en de grote lijnen kunnen uitleggen.
- Hiervoor zullen we moeten samenwerken met de werkgroep communicatie. Daarnaast is dit onderwerp van gesprek tijdens de raadpleging van de achterban.
- Inhuren financieel deskundige om ons te adviseren

Portefeuille Professionals

Omschrijving portefeuille

De portefeuille professionals zet zich in voor alle functionarissen werkzaam binnen de scholen van het samenwerkingsverband passend onderwijs Friesland.

Algemene doelstelling

Ervoor zorgen dat het ondersteuningsplan zo goed mogelijk aansluit op de uitvoering op de werkvloer. Het ondersteuningsplan moet haalbaar zijn.

Doelstelling 2020-2021:

- Actuele informatie passend onderwijs delen middels nieuwsbrief van het SWV.
- Het ondersteuningsplan 2018-2022 en werkwijze is bekend en geïmplementeerd bij alle betrokken professionals binnen het regionale primair onderwijs en speciaal (basis) onderwijs en ondersteuningsteams.
- Professionals kennen de route naar passend onderwijs voor elk kind in Friesland.

Nodig: het plan blijven volgen op haalbaarheid en knelpunten

Hoe?

- Bevragen van professionals tijdens de achterbanbijeenkomst en/of andere bijeenkomsten.
- Belemmerende en bevorderende opmerkingen noteren en bespreken in OPR.

Portefeuille Onderwijs en Expertise

Omschrijving portefeuille

De portefeuille Onderwijs & Expertise richt zich op 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 ongeacht hoe de financiële stromen verlopen.

Doelstelling 2020-2021

1. Duidelijkheid krijgen over het onderwijzorgarrangement: bij wie hoort dit thuis? Wat zijn de verschillen in ondersteuning per bestuur en gemeente? Onduidelijkheden mogen niet ten koste gaan van het kind.
2. Volgen van inzet maatwerk binnen het reguliere bao: er moeten meer mogelijkheden zijn die kunnen worden ingezet (de input vanuit de achterban hiervoor gebruiken).
3. De term thuiszitter en de zorg- en leerbehoefte van een leerling: wat zijn de ervaringen van het werkveld?

Meerjaren doelstelling:

Er moet blijvend aandacht geschonken worden aan het informeren van alle betrokken partijen.

Scholen gaan expertise zoeken en vinden conform de ondersteuningsbehoefte van de leerling en leerkracht .

Alle betrokken partijen rondom de kinderen (ouders, leerkrachten, IB-ers, directies) zijn op de hoogte van de mogelijkheden die passend onderwijs biedt. Bestuurders, directeuren en IB-ers zijn daarnaast goed geïnformeerd waar de financiële middelen voor ingezet kunnen en gaan worden. Het geld volgt het kind en de leerkracht voor een passend aanbod.

Hoe?

In contact met de achterban, Ouders & Onderwijs en IB-netwerken horen en zien we de resultaten van Maatwerk en de meerwaarde voor de leerling en leerkracht.

Vanuit directie, besturen en onderwijs zorg arrangementen kunnen we concluderen welke oplossingen er zijn geweest, gezocht en gevonden om de thuiszitters in beeld te krijgen en onderwijs te bieden.

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 themabijeenkomst (achterbanbijeenkomst) van het schooljaar.

Professionalisering/ scholing

Wij werken als OPR in een continu proces van leren en ontdekken. Waar nodig zal scholing en ondersteuning van de (nieuwe) leden ingezet worden.

OPR Activiteitenplan (agendavoorraad)

In het activiteitenplan voor 2020-2021 zijn alle geplande activiteiten van de OPR voor komend jaar opgenomen.

Verkiezingscommissie

- Het uitschrijven van verkiezingen ten behoeve van het werven van 11 nieuwe leden.

Portefeuille Financiën

- We willen het financiële beleid en bestuur volgen. We willen daarom periodiek worden geïnformeerd over het financiële beleid en de financiële resultaten.
- We hebben een goed beeld van wat wel en niet werkt.
- We willen ouders, leraren en andere stakeholders makkelijk kunnen informeren over de voor hun relevante informatie en de grote lijnen eenvoudig kunnen uitleggen.
- Aan de hand van jaarverslagen per bestuur kunnen wij beoordelen of de gelden daadwerkelijk worden besteed waarvoor ze zijn bestemd. Per jaar gaan we 25% van de begrotingen van de schoolbesturen toetsen op passende besteding van de middelen.

Portefeuille Onderwijs

- Duidelijkheid krijgen over het onderwijszorgarrangement: bij wie hoort dit thuis? Wat zijn de verschillen in ondersteuning per bestuur en gemeente? Onduidelijkheden mogen niet ten koste gaan van het kind.
- Volgen van inzet maatwerk binnen het reguliere bao: er moeten meer mogelijkheden zijn die kunnen worden ingezet (de input vanuit de achterban hiervoor gebruiken).
- De term thuiszitter en de zorg- en leerbehoefte van een leerling: wat zijn de ervaringen van het werkveld?

Portefeuille Professionals

- Actuele informatie passend onderwijs delen middels een nieuwsbrief.
- Het nieuwe ondersteuningsplan 2018-2022 en werkwijze is bekend en geïmplementeerd bij alle betrokken professionals.
- het plan blijven volgen op haalbaarheid en knelpunten

Portefeuille DB en communicatie

- Organiseren van een achterbanavond voor GMR-en in maart 2021:
 - Het verzamelen van de informatie over de uitwerking van het nieuwe OP in de praktijk d.m.v. een achterbanavond op 24 maart 2020 voor GMR-en.
 - Informeren over hun taak betreffende de besteding van de middelen van het SWV binnen hun bestuur en Informatie omzetten in aanbevelingen voor het SWV.
- Informatie vanuit de OPR via de nieuwsbrief van het SWV verspreiden.

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, vicevoorzitter en secretaris en een ondersteunend lid.

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 twee derde van het aantal leden van dat deel van de ondersteuningsplanraad aanwezig is.