

# Hoe functioneert de ondersteuningsplanraad?

Handreiking

Dik Berkhout, Wim Boskeljon, Marcel Koning  
December 2013

(gevalideerd 1-10-2017)

# Inhoud

|   |  |
|---|--|
| Inleiding   | 2  |
| 1. De ondersteuningsplanraad  | 3  |
| Wie zitten er in de ondersteuningsplanraad?   | 3  |
| Samenstelling en regeling afvaardiging  | 3  |
| Verkiezing van de ondersteuningsplanraad  | 5  |
| Rechtsbescherming OPR-leden   | 6  |
| 2. Functioneren in de praktijk  | 7  |
| Gesprekspartner   | 7  |
| Ambitieniveau: controleren, participeren, of initiëren?   | 8  |
| Jaarplan en activiteitenplan  | 9  |
| Effectief vergaderen  | 10   |
| Overlegvergadering en eigen vergadering   | 10   |
| Rol van (onafhankelijk) voorzitter en (ambtelijk) secretaris  | 11   |
| Agenda  | 12   |
| Omgaan met belangenverschillen  | 12   |
| De besluitvorming   | 13   |
| 3. Het ondersteuningsplan   | 14   |
| Het ondersteuningsplan: een continu proces  | 14   |
| Overleg over het ondersteuningsplan: wanneer?   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4. Instemmingsrecht en andere rechten ondersteuningsplanraad  | 17   |
| Instemmingsrecht (art.14a Wms)  | 17   |
| Het overleg- en besprekingsrecht (art.6 Wms)  | 17   |
| Het informatierecht (art. 8 Wms)  | 17   |
| Het initiatiefrecht (art 6 Wms)   | 18   |
| Bindende voordracht en adviesrecht bij vaststellen competentieprofielen voor leden van de Raad van Toezicht (Art 17a Wpo en art 24d Wvo en art 11q Wms) | 18   |
| Procedure bij geschillen  | 18   |
| Regeling andere geschillen  | 19   |
| 5. Relatie achterban  | 20   |
| Het verdere (externe) netwerk: de ketenpartners   | 20   |
| Communicatieplan  | 21   |
| 6. Faciliteiten van de ondersteuningsplanraad   | 22   |
| Wie draagt de kosten?   | 22   |
| Een redelijke invulling   | 22   |

## Inleiding

Vanaf 1 augustus 2014 is 'passend onderwijs' ingegaan waarmee schoolbesturen zorgplicht hebben gekregen. Dit betekent dat wanneer een leerling wordt aangemeld bij een school, het schoolbestuur zorgdraagt voor een passend onderwijsaanbod voor de leerling. Dit gaat op voor alle leerlingen. In het regulier basisonderwijs of voortgezet onderwijs, op de scholen voor speciaal basisonderwijs en op de scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs voor kinderen met een verstandelijke (en eventueel een lichamelijke) beperking (cluster 3) of een zorgvraag 'gedrag' (cluster 4).

Om de zorgplicht mogelijk te maken heeft elke school zich aangesloten bij een samenwerkingsverband (SWV). De samenwerkende schoolbesturen in het samenwerkingsverband krijgen een genormeerd bedrag voor de extra ondersteuning. Dit is ongeacht de hoeveelheid ondersteuning die nodig is voor de leerlingen in het samenwerkingsverband. Hoe ze dit doen, en wat hiervan de gevolgen zullen zijn voor de scholen binnen het samenwerkingsverband, spreken de schoolbesturen samen af. Die afspraken zijn vastgelegd in een meerjarig beleidsplan, het ondersteuningsplan. Over de inhoud van dit plan voert het bestuur van het samenwerkingsverband overleg met gemeenten en met de ondersteuningsplanraad (de OPR). De ondersteuningsplanraad vertegenwoordigt de belangen van het personeel en de ouders/leerlingen van alle scholen die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. Het ondersteuningsplan kan pas worden vastgesteld nadat deze raad hiermee heeft ingestemd.

Deze handreiking gaat specifiek over het functioneren van de ondersteuningsplanraad. Bij het functioneren van deze raad spelen de wettelijke regels een rol, maar vooral de mogelijkheden en keuzes die de raad zelf maakt om op een goede manier invulling te geven aan zijn vertegenwoordigende taak. De handreiking beschrijft daarom niet alleen de formele positie van de ondersteuningsplanraad maar is vooral bedoeld om (potentiele) OPR-leden handvatten te bieden om op een constructieve manier de medezeggenschap vorm te geven.

Daar waar in deze handreiking gesproken wordt over oudergeleding en het belang van ouders kan voor het voortgezet onderwijs ook gelezen worden leerlinggeleding en het belang van leerlingen.

# 1. De ondersteuningsplanraad

Art. 4a van de Wet medezeggenschap op scholen (Wms) regelt het instellen van de ondersteuningsplanraad. In de ondersteuningsplanraad zitten personeelsleden en ouders van de scholen binnen het samenwerkingsverband. In de samenwerkingsverbanden voortgezet onderwijs zijn ook leerlingen van de scholen vertegenwoordigd in de ondersteuningsplanraad. De taak van de ondersteuningsplanraad is om met het bestuur van het samenwerkingsverband overleg te voeren over alle beleidskeuzes die in het ondersteuningsplan worden vastgelegd. Hierbij heeft de ondersteuningsplanraad een sterke positie, want het bestuur moet over de inhoud van het ondersteuningsplan en elke wijziging daarvan, steeds voorafgaand de instemming van de raad verkrijgen. Dit instemmingsrecht van de ondersteuningsplanraad is vastgelegd in art. 14a Wms.

## Wie zitten er in de ondersteuningsplanraad?

De leden van de ondersteuningsplanraad worden afgevaardigd door de leden van de medezeggenschapsraden van alle scholen binnen het samenwerkingsverband. Kandidaten voor de ondersteuningsplanraad hoeven zelf geen lid van de medezeggenschapsraad (MR) te zijn. Voorwaarde is wel dat het gaat om personen die als personeelslid of als ouder (voogd/verzorger) aan één van de scholen binnen het samenwerkingsverband verbonden zijn. In het voortgezet onderwijs hebben ook de leerlingen recht om in de ondersteuningsplanraad gekozen te worden. Leden van de besturen en/of directieleden die namens het bestuur van het samenwerkingsverband overleg voeren met de ondersteuningsplanraad kunnen daarentegen geen deel uitmaken van de ondersteuningsplanraad.

*Naast de ondersteuningsplanraad kan het samenwerkingsverband nog een MR hebben. Wanneer het samenwerkingsverband zelf personeel in dienst heeft of er is personeel bij het samenwerkingsverband gedetacheerd, dan schrijft de Wms voor dat er ten behoeve van de medezeggenschap van dit personeel een MR wordt ingesteld. Deze MR bestaat uitsluitend uit personeel. Beide raden hebben elk een eigenstandige positie. De ondersteuningsplanraad vertegenwoordigt de belangen van de ouders, personeel en leerlingen van de scholen en de MR van het samenwerkingsverband vertegenwoordigt de belangen van het personeel dat in dienst is van (of tewerkgesteld is bij) dit samenwerkingsverband.*

*kader 1*

## Samenstelling en regeling afvaardiging

De omvang van de ondersteuningsplanraad, het aantal leden van de raad, wordt geregeld in het medezeggenschapsreglement van de ondersteuningsplanraad (zie kader 2). In dit reglement staat hoeveel zetels er zijn voor vertegenwoordigers namens het personeel en hoeveel zetels voor de vertegenwoordiging van de ouders (en in het voortgezet onderwijs ook de leerlingen). Voor deze verdeling van plaatsen in de ondersteuningsplanraad gelden dezelfde uitgangspunten die de Wms voorschrijft voor de MR en de GMR. Het aantal leden van de raad bedraagt tenminste vier. De helft van het totaal aantal zetels worden ingevuld vanuit het personeel, en de andere helft vanuit de ouders/leerlingen. Dit noemt men de 'geledingen' van de raad. Daarnaast is het uitgangspunt dat voor de ondersteuningsplanraad van een samenwerkingsverbanden in het voortgezet onderwijs (VO) ook het aantal zetels voor ouders en voor leerlingen aan elkaar gelijk is. Zijn er echter vanuit de leerlingen te weinig kandidaten gesteld dan geeft dit de ouders recht op de vacante zetel(s) voor de leerlingen, en andersom.

Binnen de hiervoor genoemde uitgangspunten bepaalt elk samenwerkingsverband zelf de omvang van de ondersteuningsplanraad. Voor de totale omvang van de ondersteuningsplanraad is het advies om uit te gaan van minimaal 12 en maximaal 24 leden. Bij een ondersteuningsplanraad met meer

dan 24 leden wordt het lastig om nog adequaat te vergaderen, waarbij het gaat om het delen van opvattingen en onderliggende argumenten of om te komen tot gemeenschappelijke standpunten. Bij een erg compacte raad bestaat daarentegen het risico dat de raad een onvoldoende afspiegeling kent van de verschillende schoolsoorten of van de regionale spreiding van scholen binnen het samenwerkingsverband.

Vanwege het grote aantal scholen binnen het samenwerkingsverband is het veelal niet mogelijk om van elke school één of meer eigen vertegenwoordigers in de raad te hebben. Dat is ook niet nodig. Een OPR-lid zit niet namens een school of bestuur in de raad en kan zonder last of ruggespraak standpunten innemen. Wel is hierbij goed contact met de achterban aan te bevelen.

### **Het medezeggenschapsreglement**

*De wet schrijft voor dat het bestuur van het samenwerkingsverband een medezeggenschapsreglement vaststelt. Deze regelt zaken waaronder:*

- *het aantal en de verdeling van de zetels binnen de ondersteuningsplanraad;*
- *de zittingsduur en de wijze van verkiezing van de leden van de raad;*
- *binnen welke termijn de raad moet besluiten over de instemming (of het onthouden daarvan). Zolang men binnen de kaders van de wet blijft zijn het bestuur en de ondersteuningsplanraad vrij om in het reglement ook andere afspraken over hun onderlinge werkwijze vast te leggen. Voordat het bestuur het reglement vaststelt of wijzigt is instemming van twee derde meerderheid van de raad nodig.*

*Naast het medezeggenschapsreglement stelt het bestuur ook een medezeggenschapsstatuut vast. Dit statuut regelt onder meer:*

- *wie namens het bestuur de gesprekspartner is van de ondersteuningsplanraad;*
- *op welke manier de ondersteuningsplanraad van het bestuur informatie krijgt;*
- *de faciliteiten die het bestuur aan de ondersteuningsplanraad beschikbaar stelt.*

*Ook voor het statuut geldt dat een instemming met twee derde meerderheid nodig is.*

*Bovenstaande geldt eveneens voor de MR (indien deze raad is ingesteld) voor het personeel van het samenwerkingsverband zelf.*

*Tot slot kan de ondersteuningsplanraad voor wat betreft zijn eigen werkwijze zelf een huishoudelijk reglement vaststellen (zie ook paragraaf 4)*

*Voor het medezeggenschapsreglement en –statuut wordt aanbevolen gebruik te maken van het model. Deze staan op [www.infowms.nl](http://www.infowms.nl). Hier is ook een voorbeeld voor het huishoudelijk reglement van de ondersteuningsplanraad te vinden.*

*Kader 2*

Het is verstandig de verschillende schooltypen in de ondersteuningsplanraad te vertegenwoordigen. Bijvoorbeeld naast de reguliere basisscholen ook het speciaal basisonderwijs (SBO) en de scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs ((V)SO). Een te overwegen optie is om rekening te houden met de eventuele regio's binnen een samenwerkingsverband en/of de verschillende denominaties. Een specifieke onderverdeling van de zetels binnen de ondersteuningsplanraad wordt bereikt door in het medezeggenschapsreglement kiesgroepen te benoemen. Alleen kandidaten uit de betreffende kiesgroep kunnen zich dan voor deze zetels kandidaat stellen en ook de kiesgerechtigde MR-leden kiezen uitsluitend uit de kandidaten van de eigen kiesgroep. Bij de wettelijke verdeling van zetels tussen de geleding personeel en de geleding ouders/leerlingen is reeds sprake van kiesgroepen. Door ook binnen deze geledingen een verdeling in kiesgroepen aan te brengen kan worden voorkomen dat bijvoorbeeld alleen ouders en personeel vanuit de reguliere basisscholen in de raad worden gekozen. Het werken met kiesgroepen is daarom bedoeld om er voor te zorgen dat relevante groepen zoveel als mogelijk worden vertegenwoordigd. Dat verhoogt de representativiteit.

## **Verkiezing van de ondersteuningsplanraad**

De procedure voor de verkiezing van de leden van de ondersteuningsplanraad is in het medezeggenschapsreglement vastgelegd. Het reglement bepaalt de termijn waarvoor de leden van de ondersteuningsplanraad worden gekozen (zittingstermijn).

### ***Geschikt voor de ondersteuningsplanraad?***

*Jezelf kandidaat stellen voor de ondersteuningsplanraad is een eigen keuze. Net zoals bij een MR of GMR kan men niet bij toerbeurt worden aangewezen. Maar hoe krijg je voldoende kandidaten? Alleen een formele aankondiging van verkiezingen met de mogelijkheid tot kandidaatstelling levert mogelijk niet genoeg kandidaten op. Gericht zoeken en potentiële belangstellenden aanspreken, geeft vaak meer resultaat. Vooraf een aantal voor ondersteuningsplanraadleden wenselijke competenties te benoemen geeft een handvat om gericht kandidaten te benaderen. Daarnaast is het voor kandidaten nuttig om te weten wat er van hen wordt verwacht.*

*Om wat voor competenties gaat het dan? Als we uitgaan van de onderwerpen waar een ondersteuningsplanraad mee te maken krijgt, zou men kunnen denken aan vaardigheden zoals:*

- in staat zijn om verder te kijken dan de eigen school;*
- oog hebben voor zowel hoofdlijnen als voor details;*
- goed kunnen communiceren (contact met de achterban);*
- inlevingsvermogen;*
- kunnen onderhandelen;*
- kennis van onderwijs, zorg of financieel beleid.*

*Een volledige lijst is dit niet en een nieuw gekozen ondersteuningsplanraad hoeft niet alle benodigde expertise zelf in huis te hebben. Kennis die binnen de ondersteuningsplanraad ontbreekt, kan de raad verkrijgen door gerichte scholing van de leden, daar waar nodig een externe deskundige in te schakelen of ouder-/leerling-/personeelsorganisaties te raadplegen. Bij verkiezingen kunnen de hiervoor bedoelde competenties worden opgenomen in de oproep tot kandidaatstelling. Dit mag echter nooit in de vorm van voorwaarden waaraan een kandidaat moet voldoen. Dat perkt het passief kiesrecht, het recht om in de ondersteuningsplanraad gekozen te worden en kan onnodige drempels opwerpen waardoor men zich niet kandidaat stelt.*

*Kader 3*

Verkiezbaar voor de ondersteuningsplanraad zijn alle aan de scholen binnen de regio van het samenwerkingsverband verbonden ouders (voogden/verzorgers) en personeelsleden. Bij de samenwerkingsverbanden in het voorgezet onderwijs zijn tevens de leerlingen verkiezbaar. Voor iedere verkiezing geldt als uitgangspunt een zorgvuldige en openbaar bieden van de gelegenheid tot kandidaatstelling en een geheime stemming. Uit de lijst met kandidaten kiezen de leden van de MR-en van de scholen hun afvaardiging naar de ondersteuningsplanraad. Vanwege het grote aantal betrokken scholen en MR-leden stuit het stemmen op een fysieke plaats of per post op praktische bezwaren. Digitale verkiezingen, via internet, kunnen een oplossing zijn.

## **Rechtsbescherming OPR-leden**

Net zoals dit geldt voor personeelsleden in de MR en GMR zijn personeelsleden in de ondersteuningsplanraad wettelijk beschermd tegen ontslag. Deze ontslagbescherming geldt ook voor kandidaat OPR-leden en voor voormalige leden van deze raad. Deze wettelijke bescherming wil overigens niet zeggen dat een personeelslid in de ondersteuningsplanraad nooit ontslagen zou mogen worden. Het ontslag mag geen verband houden met iemands functioneren als lid van de raad.

Ook mag men niet benadeeld worden in zijn carrière vanwege het lidmaatschap van de ondersteuningsplanraad. Een personeelslid dat vanwege zijn optreden als lid van de raad door of namens de werkgever benadeeld wordt doet er verstandig aan direct contact op te nemen met de vakbond of rechtsbijstand verzekering

Ook ouders en leerlingen mogen geen nadelige gevolgen ondervinden vanwege hun lidmaatschap van de ondersteuningsplanraad.

Benadeling vanwege het lidmaatschap van een medezeggenschapsorgaan betekent echter ook een essentiële aantasting van het functioneren van de gehele raad. Het is dan zaak dat de ondersteuningsplanraad benadeling als collectief aan de orde stelt en er stelling tegen neemt.

## 2. Functioneren in de praktijk

De in deze paragraaf genoemde opmerkingen zijn tamelijk algemeen omdat de ondersteuningsplanraden, ondanks dat zij allemaal moeten voldoen aan hetzelfde wettelijke kader, wat betreft samenstelling, omvang en wijze van functioneren sterk van elkaar kunnen verschillen.

### Gesprekspartner

In het statuut van het samenwerkingsverband is het bestuurlijk model vastgelegd. Er is een breed scala aan mogelijkheden voor de keuze daarvan. Allereerst is er de keuze voor een rechtspersoon: vereniging, stichting of coöperatie. Daarnaast moet binnen de rechtspersoon voldaan worden aan scheiding van bestuur en toezicht. Ook dit kan in varianten:

- bestuur / directiemodel;
- raad van beheer model;
- raad van toezicht model.

Welk model ook wordt gekozen, er zal altijd sprake zijn van:

toezichthouders: intern toezicht en strategisch beleid;

bestuurder(s) één of meerdere personen, die de beslissingen nemen over ondersteuningsplan, financiën en verdelingsmechanismen;

uitvoerder(s) directeur(en) of coördinator(en) die vaak op basis van verleend mandaat de organisatie aanstuurt, leidt en de voorbereider(s) is (zijn) van de grote beslissingen van het bestuur.

De positie van directeur/coördinator is van vitaal belang in een samenwerkingsverband. Voor een ondersteuningsplanraad is het wenselijk dat deze functionaris de opdracht krijgt om namens het bestuur het overleg te voeren met de ondersteuningsplanraad.

*De Wms biedt in art. 6 lid 5 de mogelijkheid om als bevoegd gezag niet zelf de besprekingen met de ondersteuningsplanraad te voeren, maar dit te mandateren aan een vertegenwoordiger, bijvoorbeeld de directeur, coördinator of projectleider van het samenwerkingsverband: 'De besprekingen in de medezeggenschapsraad kunnen namens het bevoegd gezag worden gevoerd. Het bevoegd gezag kan een lid van de schoolleiding dan wel een personeelslid dat managementtaken verricht ten behoeve van meer dan een school opdragen de besprekingen met de medezeggenschapsraad dan wel bepaalde besprekingen met de medezeggenschapsraad namens hem te voeren.'*

*Kader 4*

Als de directeur of een ander personeelslid namens het bevoegd gezag optreedt, wordt dit vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut. Zo'n functionaris kan in dat geval niet tegelijkertijd vertegenwoordiger zijn van het bevoegd gezag en ook lid van de ondersteuningsplanraad (art 3 lid 7 Wms).

Een directeur of coördinator van het samenwerkingsverband bezit deskundigheid op velerlei terrein. De ondersteuningsplanraad kan gebruik maken van deze deskundigheid door bijvoorbeeld advies te vragen over een ingewikkeld onderwerp. Deze functionaris is door zijn positie in staat vroegtijdig nieuwe ontwikkelingen te signaleren. Verder is hij een spin in het web van de informatie: bij hem komt relevante informatie binnen vanuit het ministerie, vanuit de gemeente, vanuit het bestuur van het samenwerkingsverband, vanuit ouders, vanuit het samenwerkingsverband, vanuit leerlingen en vanuit het team.



## **Ambitieniveau: controleren, participeren, of initiëren?**

Een belangrijke stap in de onderlinge samenwerking binnen de ondersteuningsplanraad is afspraken maken over de werkwijze, de doelen die men wil bereiken en de belangen die men wil dienen.

De centrale vraag daarbij is: *Wat voor ondersteuningsplanraad willen wij zijn?*

Het antwoord op deze vraag kan in de loop der tijd veranderen en is afhankelijk van het moment en de betrokkenheid van de ondersteuningsplanraad bij het beleidsproces. Het ene moment kan de ondersteuningsplanraad meer passief zijn, terwijl men op andere momenten actief betrokken wil zijn.

In het handelen van de raad zijn hiervoor drie vormen te onderscheiden die elk corresponderen met het moment waarop de raad betrokken is bij de beleidsontwikkeling:

1. controleren;
2. participeren;
3. initiëren.

### *De controlerende raad*

Deze raad wordt actief op het moment dat het bestuur een uitgewerkt voorstel voor aanpassing of uitbreiding van het ondersteuningsplan ter instemming aan de raad voorlegt. Deze raad plaatst zich eerst aan de zijlijn en komt pas in de eindfase in beweging om al dan niet zijn goedkeuring te geven. Zijn bestuur en ondersteuningsplanraad het eens, dan kan het bestuur het besluit uitvoeren. Is de ondersteuningsplanraad het met het bestuur oneens dan past het bestuur het besluit aan, of het bestuur vraagt vervangende instemming bij de geschillencommissie.

Hoewel het er op lijkt dat deze opstelling het minste werk voor de raad met zich meebrengt is het vaak efficiënter als de raad al in de voorbereidingsfase bij het beleid betrokken is. Dit voorkomt dat de ondersteuningsplanraad plotseling geconfronteerd wordt met het hele denkproces dat het bestuur heeft doorlopen. De ondersteuningsplanraad en bestuur lopen dan het risico onder grote tijdsdruk te moeten besluiten. De raad kan daardoor bijvoorbeeld onvoldoende tijd hebben zijn achterban te raadplegen. Vroegtijdige betrokkenheid van de raad verhoogt de kans op voldoende draagvlak voor het beleid.

### *De participerende raad*

Deze raad denkt mee met het bestuur. Vanuit de verwachtingen en idealen die de ondersteuningsplanraad zelf vooraf heeft vastgelegd, draagt hij bij aan de beleidsontwikkeling. Ook kan de ondersteuningsplanraad een klankbordfunctie vervullen. Overigens zonder de ondersteuningsplanraad voor dat beleid eindverantwoordelijkheid draagt. De ondersteuningsplanraad zal het bestuur al in een vroeg stadium wijzen op de gevolgen van het beleid voor de betrokken scholen of voor de geledingen ouders, personeel of leerlingen. De raad stimuleert het bestuur in het beleid rekening te houden met de belangen van deze geledingen. Soms betekent dit dat raad en bestuur onderhandelen. Op andere momenten kunnen ze samenwerken.

### *De initiërende raad*

Deze raad maakt gebruik van zijn initiatiefrecht. Hij signaleert belangrijke ontwikkelingen die noodzaken tot beleid. Deze heeft ook zijn eigen doelen geformuleerd en bedacht hoe hij ze kan bereiken. Als het bestuur niet uit zichzelf met beleid komt, helpt zo'n raad het bestuur een handje. Dit betekent niet dat de ondersteuningsplanraad op de stoel van het bestuur gaat zitten. Wel kan de raad zijn standpunt goed onderbouwen en in het overleg met het bestuur naar voren brengen. Hij kan daarbij aangeven hoe hij het beleid ontwikkeld of gewijzigd zou willen zien. Initiëren kan ook betekenen dat de ondersteuningsplanraad tijdens de beleidsontwikkeling met een alternatief voorstel komt waarover hij met het bestuur onderhandelt.

***Ongeacht de opstelling van de raad: zorg voor expertise in ondersteuningsplanraad!***

*Door kennis te vergaren, raadplegen van externe informatiebronnen, volgen van scholing of inschakelen van adviseurs.*

*Kader 5*

## **Jaarplan en activiteitenplan**

Een belangrijke aanbeveling is het jaarlijks opstellen van een jaarplan en/of activiteitenplan voor de ondersteuningsplanraad. Een jaarplan is een uitstekend middel om vorm te geven aan een gezamenlijke aanpak van onderwerpen. Om te zorgen dat er gewerkt wordt vanuit een gemeenschappelijk planningskader, is het nodig te weten wat de plannen van bestuur en directie van het samenwerkingsverband zijn. De ondersteuningsplanraad kan de speerpunten of plannen van het bestuur of directie van het samenwerkingsverband opnemen in het jaarplan.

Vast terugkerende onderwerpen in het jaarplan zijn:

- begroting;
- financieel jaarverslag;
- jaarverslag van de ondersteuningsplanraad;
- andere onderwerpen die in art. 8 Wms genoemd worden in het kader van de algemene informatierechten van de ondersteuningsplanraad.

Niet elk jaar maar wel geregeld zal de ondersteuningsplanraad na moeten gaan, hoe het reglement en het medezeggenschapsstatuut functioneert en of er wijzigingen nodig zijn. Een ander onderwerp voor het jaarplan zijn de verkiezingen en werven nieuwe kandidaten. In het jaarplan komt ook naar voren welke scholing wil men gaan volgen en over welke onderwerpen en op welke manier de achterban(nen) geraadpleegd worden.

Het jaarplan wordt vervolgens uitgewerkt in een activiteitenplan. Hierin staan de activiteiten die de ondersteuningsplanraad wil uitvoeren en de benodigde middelen en voorzieningen die daarvoor nodig zijn. Het gaat vooral om de activiteiten op de onderdelen:

- interne organisatie van de ondersteuningsplanraad;
- zorgen voor voldoende deskundigheid om te komen tot een afgewogen oordeel over het ondersteuningsplan en het beleid van het bestuur van het samenwerkingsverband;
- externe organisatie en de relatie met de achterban;
- inzet ondersteuningsplanraad in het overleg bij het bestuur.

Het activiteitenplan is tijd- en contextgebonden en is onder andere afhankelijk van:

- de grootte van de raad;
- de deskundigheid en achtergrond van de leden;
- de manier waarop de ondersteuningsplanraad met de achterban contact wil houden;
- de wijze van samenwerking met het bestuur.

Op basis hiervan voert de ondersteuningsplanraad de verschillende activiteiten uit. De activiteitenplannen van de diverse ondersteuningsplanraden zijn daarom verschillend.

Met een activiteitenplan onderbouwt de ondersteuningsplanraad de eigen zienswijze met betrekking tot welke faciliteiten, en in welke omvang, de komende periode redelijkerwijs noodzakelijk zijn. De ondersteuningsplanraad stelt het activiteitenplan na overleg met bestuur vast.

Om het activiteitenplan uit te voeren, is de inzet van mensen en zijn voorzieningen nodig. Het bestuur van het samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor de beschikbaarstelling van voldoende middelen en voorzieningen en neemt dit ook in de begroting van het samenwerkingsverband op.

## Effectief vergaderen

Vergaderen is een middel om in gemeenschappelijk overleg samen iets te ontwikkelen. Vergaderen is ook kostbaar. Er gaan veel uren zitten in de voorbereiding, het reizen en de vergadertijd zelf. Voor een effectieve vergadering is de rol van de voorzitter van groot belang. In de voorbereiding en agendering en verslaglegging is naast de rol van de voorzitter ook een belangrijke taak weggelegd voor de (ambtelijk) secretaris.

Het kan nuttig zijn onderscheid te maken tussen de eigen vergaderingen van de ondersteuningsplanraad en de overlegvergaderingen tussen ondersteuningsplanraad en (vertegenwoordiging van) het bestuur.

Grote onderwerpen kunnen niet altijd in één vergadering worden behandeld en besloten. Daarom is het verstandig van te voren een inschatting te maken, hoe men zo'n onderwerp wil gaan behandelen. Een mogelijkheid is om een commissie in te stellen.

Voor het goed vormgeven van de vergaderingen is een model huishoudelijk reglement beschikbaar dat kan worden aangepast aan de eigen behoeften van de ondersteuningsplanraad.

### **Huishoudelijk reglement ondersteuningsplanraad**

*In een huishoudelijk reglement legt de ondersteuningsplanraad zaken vast over hoe de ondersteuningsplanraad vergadert, en besluiten neemt. Bijvoorbeeld:*

- *wanneer, hoe, en hoe vaak komt de raad bijeen?;*
- *quorum: aantal aanwezigen noodzakelijk voor een besluitvormende vergadering;*
- *taken van de voorzitter en secretaris;*
- *agenda: totstandkoming en bekendmaking;*
- *stemprocedures: wanneer bij meerderheid, stakende stemmen, wanneer schriftelijk;*
- *vergadersverslag: altijd, wie, verspreiding, bezwaren;*
- *wanneer besluit de raad tot vergadering achter gesloten deuren? Dat kan ook op verzoek bestuur.*

*Deze afspraken komen het onderling vertrouwen en een goede communicatie ten goede. Over deze huishoudelijke afspraken beslist de ondersteuningsplanraad zelf en zonder bemoeienis van het bestuur. Het huishoudelijk reglement wordt telkens bij meerderheid van stemmen vastgesteld.*

*Op de website van het Steunpunt medezeggenschap passend onderwijs is een model voor het huishoudelijk reglement beschikbaar.*

*Kader 6*

## Overlegvergadering en eigen vergadering

De overlegvergadering is de vergadering van de ondersteuningsplanraad met (de vertegenwoordiging van) het bestuur. In deze vergadering worden heel vaak de zaken gedaan en de besluiten genomen. Mits vooraf geagendeerd en gemotiveerd kunnen eenvoudige besluiten direct genomen worden. Bij complexe onderwerpen, zoals begroting, verdelingsprincipes van extra middelen, het oprichten van een OPDC is het meestal belangrijk dat de ondersteuningsplanraad één of meer eigen vergadering(en) heeft. In deze vergadering kan men brainstormen of afspraken maakt over consultatie van de achterban of tot een gemeenschappelijke opstelling komen. De vraag is of de vertegenwoordiger van het bestuur bij alle OPR-vergaderingen aanwezig moet/mag zijn. De ondersteuningsplanraad nodigt desgewenst de vertegenwoordiger uit bij de eigen vergadering.

Bij agendapunten die om een nadere toelichting vragen of waar informatie moet worden verstrekt, ligt het voor de hand dat de directeur/coördinator als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag aanwezig is. Maar er zullen ook momenten zijn dat de ondersteuningsplanraad zich in zijn eigen

overlegvergadering over een bepaald standpunt wil beraden en zonder de vertegenwoordiger wil discussiëren.

Een mogelijke 'oplossing' kan worden gevonden voor een OPR-agenda waar tijdens het eerste uur de vertegenwoordiger aanwezig is en de ondersteuningsplanraad informeert over lopende zaken en vragen beantwoordt naar aanleiding van nieuwe beleidsplannen. In het tweede deel van de vergadering kunnen de OPR-leden onderling discussiëren over voorstellen en een standpunt bepalen zonder dat de inbreng van de vertegenwoordiger hierbij direct van belang of noodzakelijk is.

### **Rol van (onafhankelijk) voorzitter en (ambtelijk) secretaris**

De ondersteuningsplanraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitters, die de raad in rechte kunnen vertegenwoordigen.

#### *De (onafhankelijk/technisch) voorzitter*

De voorzitter zorgt voor een goede voorbereiding, ordelijk verloop en het nemen van duidelijke besluiten:

- verzorgt de inleiding;
- houdt de tijd in de gaten;
- formuleert kort en duidelijk;
- is objectief;
- betreft alle aspecten erbij;
- houdt de leden bij het onderwerp;
- vat een agendapunt en besluitvorming goed samen.

Soms wordt gekozen voor het aanstellen van een onafhankelijk voorzitter die niet uit het midden van de leden van de ondersteuningsplanraad komt. Deze persoon functioneert als technisch voorzitter. Er zal altijd ook een voorzitter uit de leden van de ondersteuningsplanraad moeten worden gekozen, die de raad vertegenwoordigt.

#### *De (ambtelijk) secretaris*

Hoewel de functie van secretaris niet in de Wms wordt genoemd, wordt deze als belangrijke functie wel meegenomen in de model huishoudelijk reglement. De secretaris:

- verzorgt de administratie van de ondersteuningsplanraad;
- stelt samen met de voorzitter de agenda op
- doet verslag van de vergaderingen
- stelt het concept jaarverslag op
- zorgt voor de verspreiding van de stukken
- houdt de eventuele website bij.

Grote OPR-en verzoeken veelal om professionele ondersteuning van deze werkzaamheden door een ambtelijk secretaris. Afhankelijk van de behoefte van de raad kan de ambtelijk secretaris ook ondersteunen in het (besluitvormings)proces, beleidsvoorbereiding doen, de leden ondersteunen en adviseren.

Zowel de onafhankelijk voorzitter als de ambtelijk secretaris zijn betaalde functies. Zij nemen niet deel aan de besluitvorming in de ondersteuningsplanraad.

## **Agenda**

Een goed lopende en efficiënte vergadering begint bij een goed voorbereide agenda. De voorzitter is verantwoordelijk voor het bepalen van de agendapunten en doet dit in overleg met de secretaris. De deelnemers van de vergadering of het bestuur kunnen verzoeken een onderwerp te bespreken.

Op de agenda staan alle punten die tijdens de vergadering besproken worden en bepaalt de volgorde waarin de onderwerpen besproken worden. In principe bespreekt de vergadering geen punten die niet op de agenda staan. De belangrijkste reden is dat de deelnemers zich daarop niet hebben kunnen voorbereiden. Door tijdsdruk of omdat het handiger is, kan een voorzitter beslissen om, in overleg met de deelnemers, punten te wisselen of een punt te schrappen.

Een agenda stelt de deelnemers in staat zich voor te bereiden op de vergadering. Een korte en krachtige formulering van de agendapunten helpt daarbij.

Veelal is de agenda meteen de uitnodiging voor deze vergadering en zal op tijd verzonden worden.

Daarbij is de afweging dat deelnemers voldoende tijd hebben om zich voor te bereiden en de agenda niet te vroeg ingevuld kan zodat deze zo actueel mogelijk is.

Een vast agendapunt is het bespreken/vaststellen van de conceptnotulen van de vorige vergadering. Stuur de conceptnotulen zo snel mogelijk na de vergadering alvast rond. De leden weten dan snel wat er is afgesproken en moet gebeuren en kunnen zij de notulen controleren op fouten of onvolledigheden.

## **Omgaan met belangenverschillen**

Zeker binnen een samenwerkingsverband kunnen verschillende meningen voorkomen. Een voorzitter is er op gericht op een constructieve wijze om te gaan met verschillen. In die gevallen waarin op een goede manier wordt omgegaan met belangenverschillen zien we dat partijen onderhandelen vanuit een oprechte zorg voor zowel het onderhouden van de goede relatie als aan het tegemoet komen aan de verschillende belangen.

Om in goede samenwerking tot oplossingen te komen is een aantal uitgangspunten en stappen van belang:

1. Een voorzitter onderscheidt 'mens' en 'onderwerp'. De inhoud is belangrijk, maar draagvlak en een goed poises zijn ook belangrijk. De relatie wordt daarom ook vaak 'met voorrang' behandeld op het moment dat er zaken voorvallen die de relatie onder druk zetten
2. Een voorzitter richt zich op 'het gemeenschappelijke doel' dat belangen en verschil in standpunten soms kan 'overstijgen'. Achter meningsverschillen gaan vaak ook gezamenlijke en verenigbare belangen schuil.
3. Zoek naar oplossingen in wederzijds belang. De oplossingscreativiteit kan worden bevorderd door eerst brainstormend te zoeken naar wederzijds voordeel en niet te snel te oordelen en te beslissen. Een aantal valkuilen zijn daarbij funest:
  - a. het ene juiste antwoord zoeken; vaak ligt de optimale oplossing in een combinatie van afspraken.
  - b. denken dat zaken vast liggen; niet getoetste vooronderstellingen beperken onnodig de oplossingsruimte op voorhand.
  - c. voorbarig oordelen; maak een goede afweging van positieve en negatieve consequenties voor beide partijen en beslis pas als het gehele plaatje helder is.
  - d. denken dat de ander zijn eigen probleem op moet lossen; probeer de ander te helpen om ja te kunnen zeggen. De kern van samenwerken is juist dat je door elkaar te helpen tot betere uitkomsten kunt komen.
4. Zoek naar objectieve criteria. Stel gezamenlijk objectieve criteria vast op basis waarvan een besluit kan worden genomen. Blijf in gesprek. De goede oplossing kent zo veel mogelijk win-win elementen voor alle partijen. In het slechtste geval dient de pijn op een aanvaardbare wijze verdeeld te worden. De ultieme toets is dat alle partijen met de uitkomst kunnen leven.

## **De besluitvorming**

Het is belangrijk om van te voren vast te stellen hoe het besluit genomen zal worden. Een ondersteuningsplanraad heeft vele en verschillende belangen te dienen, met een diversiteit aan scholen en geledingen. Daarom mogen aan het besluitvormingsproces hoge eisen worden gesteld. In het model huishoudelijk reglement is voor de besluitvorming MR gekozen voor een gewoon meerderheidsbesluit: de helft + één. Daarbij moet wel een vereist aantal leden (het quorum) aanwezig zijn. Hier is dat de meerderheid van de leden.

Er zijn ook samenwerkingsverbanden, waar de ondersteuningsplanraad eerst probeert op basis van unanimiteit of consensus tot een advies of instemming te komen en pas in laatste instantie met een meerderheidsbesluit. Een dergelijke procedure neemt natuurlijk meer tijd in beslag, maar de mogelijkheid om zo een beter draagvlak te verwerven kan het tijdsverloop waard zijn.

**Meerderheidsbesluit:** *de meest voorkomende manier van besluiten. Hierbij geldt 'de meeste stemmen gelden'.*

**Unanimiteit:** *iedereen moet het onvoorwaardelijk met het besluit eens zijn. Zo niet, dan volgt een heroverweging en in het uiterste geval wordt er geen beslissing genomen. Dit principe is nauwelijks bruikbaar voor grote groepen, bij kleine groepen kan het wel werken.*

**Consensus:** *de meerderheid neemt een besluit op voorwaarde dat de minderheid er in elk geval mee kan leven.*

*kader 7*

### 3. Het ondersteuningsplan

In het ondersteuningsplan staan alle afspraken die de besturen met elkaar maken over de ondersteuning en begeleiding van leerlingen en de verdeling van geld en middelen. Het plan beschrijft onder meer welke begeleiding reguliere scholen bieden, wanneer kinderen in het (voortgezet) speciaal onderwijs worden geplaatst en hoe het geld en de ondersteuningsmiddelen over de verschillende scholen van het samenwerkingsverband worden verdeeld. Het ondersteuningsplan heeft steeds betrekking op het beleid voor de komende vier jaar en kan slechts door het samenwerkingsverband worden vastgesteld nadat de ondersteuningsplanraad met de inhoud ervan heeft ingestemd. Daarmee heeft de ondersteuningsplanraad een belangrijke taak.

Het ondersteuningsplan heeft een relatie met de schoolondersteuningsprofielen van alle scholen. Het beschrijft het niveau van basisondersteuning die elke school biedt. In het schoolondersteuningsprofiel beschrijft iedere school hoe de basisondersteuning is georganiseerd en welke extra ondersteuning de school daarnaast nog kan bieden. De extra ondersteuningsmogelijkheden van alle scholen samen zullen een dekkend aanbod moeten bieden. Het totale overzicht hiervan zal mogelijk witte vlekken zichtbaar maken. Dan bespreekt men binnen het samenwerkingsverband: hoe vangen we die op?; gaan we hulp inhuren, of wil één van de scholen zich daarop gaan specialiseren? Dit kan betekenen dat wat wordt gesproken in het ondersteuningsplan gevolgen heeft voor het schoolondersteuningsprofiel van de afzonderlijke school. De verdeling van het geld voor ondersteuning kan afhangen van wat de school zelf voor extra ondersteuning biedt.

#### **Het ondersteuningsplan: een continu proces**

Bij het vaststellen van het ondersteuningsplan gaat het om het door het samenwerkingsverband te voeren beleid en geldt voor maximaal vier jaar. In de wet is vastgelegd welke zaken in ieder geval in het ondersteuningsplan moeten staan (zie kader 8). De wettelijke onderdelen van het plan kunnen integraal in één plan, het ondersteuningsplan, beschreven worden. Het kan ook voorkomen, dat onderdelen van het wettelijk kader als afzonderlijke plannen worden gepresenteerd, bijvoorbeeld als:

- inhoudelijk beleidsplan. Nog verder uit te splitsen in strategisch beleidsplan, meerjarig uitvoeringsplan of jaarplan;
- financieel plan en/of begroting;
- scholingsplan.

Vanzelfsprekend worden dan de afzonderlijke onderdelen van het ondersteuningsplan in samenhang beoordeeld door de ondersteuningsplanraad en is instemming daarop nodig.

De totstandkoming van beleid is een continu proces, dat zal moeten voldoen aan de fases van een zich steeds herhalende beleidscyclus.

#### *Fase 1*

Beleed begint telkens met nadenken over de toekomst en het (her)formuleren van de visie. Welke belangrijke ontwikkelingen staan de onderwijssector te wachten? Bekostiging vanuit de overheid, onderwijskundige en arbeidsvoorwaardelijke ontwikkelingen, maar ook een verandering van leerlingenpopulatie binnen de regio zijn voorbeelden van externe invloeden. Ook een verandering van maatschappelijke opvattingen kan gevolgen hebben. Wat loopt goed en wat zijn onze zwakke punten? En zullen die zwakke punten in de toekomst een probleem betekenen?

Op basis van de analyse van de externe en interne invloeden ontwikkelt het samenwerkingsverband een visie op passend onderwijs. Die visie wordt vertaald in beleid.

In deze fase wordt ook duidelijk welke belangen een rol spelen. De keuzen die aan de orde zijn hebben immers gevolgen voor de betrokken scholen, de leerlingen en hun ouders, het onderwijspersoneel, en het management. Om draagvlak voor het beleid te creëren doet het bestuur van het samenwerkingsverband er daarom goed aan om reeds in deze fase de ondersteuningsplanraad te informeren en mee laten denken. En de ondersteuningsplanraad spreekt op diens beurt weer met de geledingen binnen zijn achterban.

*In het ondersteuningsplan moet in elk geval het volgende geregeld worden (zie ook art. 18a Wpo en art 17a Wvo):*

- 1. Het niveau van basisondersteuning dat op alle vestigingen van scholen in het samenwerkingsverband aanwezig is.*
- 2. De manier waarop het samenwerkingsverband een samenhangend geheel van voorzieningen voor extra ondersteuning binnen en tussen de scholen organiseert, zodat leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken en leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs krijgen.*
- 3. De afspraken (procedure en criteria) die de bevoegde gezagsorganen hebben gemaakt over de verdeling, besteding en toewijzing van de middelen voor extra ondersteuning en de voorzieningen voor extra ondersteuning aan de scholen, inclusief een meerjarenbegroting.*
- 4. De procedure en de criteria voor de plaatsing van leerlingen op de speciale scholen voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband en op scholen voor speciaal onderwijs en voor voortgezet speciaal onderwijs (VSO).*
- 5. De procedure en het beleid voor de terugplaatsing of overplaatsing naar het basisonderwijs en voortgezet onderwijs voor leerlingen van wie de duur van de toelaatbaarheidsverklaring is afgelopen.*
- 6. De beoogde en bereikte kwalitatieve en kwantitatieve resultaten van het onderwijs aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.*
- 7. De manier waarop het samenwerkingsverband ouders informatie verstrekt over de ondersteuningsvoorzieningen en over de onafhankelijke ondersteuningsmogelijkheden voor ouders.*
- 8. In het primair onderwijs: de afspraken die zijn gemaakt over de overdracht van het budget voor lichte ondersteuning aan de scholen voor speciaal basisonderwijs.*
- 9. De afspraken die zijn gemaakt over de overdracht van middelen voor zware ondersteuning voor leerlingen die na de jaarlijkse teldatum van 1 oktober instromen in het (V)SO, inclusief de afspraken die zijn gemaakt over de overdracht van middelen aan het samenwerkingsverband door scholen bij een ontoereikend budget voor lichte ondersteuning.*

*kader 8*

## *Fase 2*

Nu worden de uitgewerkte plannen en de gevolgen van de gemaakte keuzes met de betrokkenen besproken. Welke veranderingen kunnen en zullen we moeten doorvoeren? Het is goed denkbaar dat in deze fase het voorgenomen plan nog moet worden aangepast. Bepaalde reacties uit betrokken scholen kunnen het bestuur, of de (leden van de) ondersteuningsplanraad, nog op andere gedachten brengen. Er zijn verschillende mogelijkheden om constructieve reacties op het voorgenomen ondersteuningsplan boven tafel te krijgen.



### *Fase 3*

Nadat de ondersteuningsplanraad heeft ingestemd met het ondersteuningsplan kan het bestuur van het samenwerkingsverband dit plan formeel vaststellen. Pas dan kan tot uitvoering worden overgegaan. Maar ook voor een goede uitvoering moet er wel een aantal voorwaarden aanwezig zijn. Zo moet duidelijk zijn wie er binnen het samenwerkingsverband verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van het eenmaal vastgestelde beleid. Ook kan het bijvoorbeeld nodig zijn om de invoering volgens een afgesproken stappenplan te laten plaatsvinden. Mogelijk zijn er onderdelen die prioriteit verdienen.

### *Fase 4*

Tot slot is het gewenst om de beleidsonderdelen in het ondersteuningsplan periodiek te evalueren, en waar nodig bij te stellen. Dan gaat het om de vraag of de uitvoering van het plan verloopt zoals is bedacht. En bij de uitvoering kan er altijd tegen onvoorziene problemen aangelopen worden. Het afgesproken beleid kan leemtes of onduidelijkheden vertonen, of toch te veel weerstand oproepen. Tijdens het overleg tussen ondersteuningsplanraad en bestuur kan dit natuurlijk altijd aan de orde worden gesteld. Maar het evalueren kan ook meer systematisch gebeuren door te werken met managementrapportages en jaarverslagen. Systematisch evalueren houdt ook in dat de resultaten van het beleid regelmatig worden gemeten en vergeleken met de beoogde doelen. Het betekent ook dat de betrokkenen conclusies trekken en beslissen over eventuele bijstelling van het beleid.

## **4. Instemmingsrecht en andere rechten ondersteuningsplanraad**

De bevoegdheid van de ondersteuningsplanraad is simpel én groot. Er is één bevoegdheid die alles omvat te weten 'instemmingsrecht op het ondersteuningsplan'. Dat dit plan volgens de wet het beleid voor komende vier jaar beschrijft betekent echter niet dat de ondersteuningsplanraad ook slechts eenmaal in de vier jaar om instemming hoeft te worden gevraagd. Ook elke verandering die de inhoud van het ondersteuningsplan raakt, legt het bestuur eerst ter instemming aan de ondersteuningsplanraad voor.

Verder heeft de ondersteuningsplanraad, naast het geven van instemming, ook een rol in het beoordelen of de uitvoering van het beleid conform het afgesproken beleid plaatsvindt. De ondersteuningsplanraad kan in een voorfase meedenken over de vormgeving van het ondersteuningsplan.

### **Instemmingsrecht (art.14a Wms)**

Het instemmingsrecht van de ondersteuningsplanraad betekent dat het bestuur de inhoud van het ondersteuningsplan niet mag vaststellen of wijzigen voordat de ondersteuningsplanraad hiertoe instemming geeft. Het betekent dat het bestuur de instemming van de ondersteuningsplanraad dient te vragen bij elk te nemen besluit dat gevolgen heeft voor de inhoud/tekst van het ondersteuningsplan en dat de ondersteuningsplanraad het recht heeft om die instemming te onthouden. Dat kan alleen op grond van een heldere argumentatie. Daarbij kan de raad aangeven wanneer men wel tot instemming kan komen. Doel is om een gezamenlijke oplossing te vinden. Soms lukt dat niet. In dat geval kan het bestuur haar voorstel (de wet spreekt hier van een 'voorgenomen besluit') niet definitief maken, en dus niet uitvoeren.

### **Het overleg- en besprekingsrecht (art.6 Wms)**

De ondersteuningsplanraad heeft het recht om zelf, onder opgave van redenen, het bestuur voor een overlegvergadering uit te nodigen. De overlegpartner, de persoon die namens het bestuur het gesprek met de raad voert, is verplicht om aan dit verzoek binnen een redelijke termijn gevolg te geven.

Het bevoegd gezag overlegt in de regel met de voltallige ondersteuningsplanraad. De wet biedt de mogelijkheid hiervan af te wijken. Het bevoegd gezag kan ook met de afzonderlijke geledingen van de ondersteuningsplanraad overleg voeren. Dat kan alleen gebeuren als aan de volgende twee voorwaarden wordt voldaan:

- de ondersteuningsplanraad moet het initiatief nemen tot dit afzonderlijke overleg;
- ten minste twee derden van de leden van de ondersteuningsplanraad en de meerderheid van elke geleding moeten met het afzonderlijke overleg instemmen.

De wet geeft de mogelijkheid - als men van de optie van het afzonderlijke overleg gebruik wil maken - dat men in het reglement bepaalt over welke aangelegenheden het bevoegd gezag met de afzonderlijke geledingen overleg kan voeren. (art 24 lid 4b WMS.) Het kan ook zijn, dat de medezeggenschapsraad ten principale afziet van de wettelijke mogelijkheid dat het bevoegd gezag afzonderlijk met de geledingen overleg voert. Dan regelt men op dit punt niets in het reglement.

### **Het informatierecht (art. 8 Wms)**

Het startpunt van elk beleid ligt bij de informatie waarover men beschikt. Het informatierecht is daarom misschien wel het belangrijkste recht van de raad. Het bestuur verstrekt de raad alle informatie die de ondersteuningsplanraad in redelijkheid voor zijn taak nodig heeft. De vraag of de ondersteuningsplanraad bepaalde informatie nodig heeft, is in beginsel aan de raad zelf om te beantwoorden. De ondersteuningsplanraad ontvangt minimaal (jaarlijks) ter informatie het voorgenomen ondersteuningsplan, meerjarenbegroting, statuten en organogram samenwerkingsverband en jaarverslag.

Het informatierecht in art 8 Wms beperkt zich tot die gegevens waarover het bestuur van het samenwerkingsverband zelf de beschikking heeft. De ondersteuningsplanraad kan echter ook zelfstandig bij externe instanties informatie opvragen, zoals bij het ministerie, de onderwijsinspectie, een ouderorganisatie, of bij de vakbond. Ook is veel informatie te verkrijgen langs digitale weg.

### **Het initiatiefrecht (art 6 Wms)**

In art 6 lid 2 Wms is het initiatiefrecht van de raad omschreven. De essentie hiervan is dat de ondersteuningsplanraad over alle zaken die betrekking hebben op het samenwerkingsverband voorstellen kan doen en hierover met het bestuur in overleg kan treden. Het bestuur van het samenwerkingsverband is verplicht om op zo'n voorstel binnen drie maanden te reageren. De reactie van het bestuur moet voldoende gemotiveerd zijn, zowel kwantitatief als kwalitatief.

### **Bindende voordracht en adviesrecht bij vaststellen competentieprofielen voor leden van de Raad van Toezicht (Art 17a Wpo en art 24d Wvo en art 11.1.q Wms)**

Wanneer er in de statuten van het samenwerkingsverband een raad van toezicht wordt ingesteld, dan heeft de ondersteuningsplanraad het recht op het doen van een bindende voordracht voor één lid van deze raad van toezicht. Tevens heeft de ondersteuningsplanraad een adviesrecht bij het vaststellen van de competentieprofielen voor de raad van toezicht.

### **Wet versterking bestuurskracht onderwijsinstellingen**

Met de invoering van de Wet versterking bestuurskracht onderwijsinstellingen (ingangsdatum 1 januari 2017) is de positie van de ondersteuningsplanraad verder versterkt. Concreet gaat het om de volgende punten (art. 11.1.a wms):

- adviesbevoegheid aangaande de vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan, alsmede van de leden van het bestuur van het samenwerkingsverband; en
- idem met betrekking tot aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur van het samenwerkingsverband.

Verder is aan de ondersteuningsplanraad het recht toegekend om minimaal twee maal per jaar overleg te voeren met de interne toezichthouder binnen het samenwerkingsverband.

### **Procedure bij geschillen**

De Regeling Geschillen staat opgenomen in Hoofdstuk 5 van de Wms art. 30 t/m art. 37. Alle scholen voor primair onderwijs (PO) en voortgezet onderwijs (VO) en middelbaar beroepsonderwijs (MBO) zijn aangesloten bij de Landelijke Commissie voor geschillen Wet medezeggenschap op scholen (LCG Wms), een onderdeel van de Stichting Onderwijsgeschillen.

Overigens kunnen bij deze stichting meer geschillen worden beslecht. De Wet passend onderwijs introduceert nieuwe landelijke geschillencommissies waarvan de beschrijving en werkwijze te vinden zijn op <http://www.geschillenpassendonderwijs.nl/>.

De volgende geschillen zijn te onderscheiden:

- *Instemmingsgeschil (art 32 Wms)*: wanneer de ondersteuningsplanraad blijft bij het onthouden van de instemming kan het bestuur een geschil aanhangig maken.
- *Reglementsgeschil en geschil medezeggenschapsstatuut (art 33 Wms)*: Indien de ondersteuningsplanraad geen instemming (twee derde meerderheid) verleent aan een voorstel tot vaststelling of wijziging van het medezeggenschapsreglement kan het bestuur het geschil aanhangig maken.
- *Nalevingsgeschil (art 35 Wms)*: Als de ondersteuningsplanraad van mening is, dat een bestuur bepaalde verplichtingen, die voortvloeien uit de Wms niet nakomt, dan kan naleving gevorderd worden door een procedure aan te spannen bij de landelijke geschillencommissie.

- Een uitgebreide beschrijving van de geschillen en de te volgen werkwijze zijn te vinden op [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl). Stichting onderwijsgeschillen biedt ook mediation waardoor een geschil voorkomen kan worden.

### **Regeling andere geschillen**

Zowel in de Wms, als in de modelreglementen wordt ruimte geboden om ook andere geschillen te laten beslechten door de LCG Wms. Voorwaarde daartoe is, dat het is opgenomen in het medezeggenschapsreglement, zodat bestuur en ondersteuningsplanraad er met twee derde instemming voor moeten kiezen.

Een voorbeeld van zo'n extra regeling is, de mogelijkheid het initiatiefrecht onder de werking van de geschillenregeling te brengen.

## 5. Relatie achterban

Een goed contact met de achterban draagt bij aan juiste adviezen aan het bestuur. De ondersteuningsplanraad zorgt voor een goed draagvlak, zodat zij kennis uit de achterban kan halen.

De volgende relaties/achterban van de ondersteuningsplanraad zijn te onderscheiden:

### *Bestuur van het samenwerkingsverband*

Dit bestuur is de meest directe relatie van de ondersteuningsplanraad. De ondersteuningsplanraad reageert op de voorstellen van dit bestuur en brengt op grond van het initiatiefrecht eventueel eigen voorstellen uit aan dit bestuur.

### *De MR-P*

De ondersteuningsplanraad heeft een directe relatie met het bestuur van het samenwerkingsverband en met een mogelijk aanwezige MR van personeel, waarvan het samenwerkingsverband de werkgever is. Hoewel deze MR-P geen achterban is van de ondersteuningsplanraad is het wel raadzaam om afstemmingsafspraken te maken met deze MR-P.

### *Besturen, MR-en en GMR-en van de scholen binnen het samenwerkingsverband*

Deze groep vormt de directe achterban van de ondersteuningsplanraad. De leden van de ondersteuningsplanraad worden verkozen door de MR-en. De schoolbesturen zijn de basis van het bestuur van het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband moet een groot aantal belangrijke zaken afstemmen en vaak de instemming verwerven van de meerderheid van deze schoolbesturen.

MR-en en GMR-en gaan op het terrein van hun school over zaken die voortkomen of een relatie hebben met het ondersteuningsplan. Denk bijvoorbeeld aan het formatieplan, scholingsplan en schoolplan.

### *Leerlingen, ouders en personeel van de scholen*

Deze groep is de eigenlijke doelgroep van de ondersteuningsplanraad. Men maakt ondersteuningsbeleid voor leerlingen, die zorg nodig hebben en vaak vertegenwoordigd worden door hun ouders en het onderwijzend personeel wordt geacht deskundigheid te bezitten om deze zorg te bieden. In principe worden deze groep 'bediend' door de schoolbesturen, MR-en en GMR-en. Zij zullen de informatie verschaffen over het ondersteuningsbeleid en alles wat daarmee samenhangt aan de ouders en leerlingen en het personeel. Maar ook de ondersteuningsplanraad kan met deze groep een directe relatie onderhouden. Een voorbeeld van een directe relatie is de raadpleging van de doelgroep of een enquête.

De vakbonden en organisaties van ouders (in de regio) kunnen hierbij ook een rol spelen en met enige regelmaat hiermee een overleg voeren, is aan te raden.

### **Het verdere (externe) netwerk: de ketenpartners**

De ondersteuningsplanraad heeft ook een relatie met de instellingen, die volgens de Wet passend onderwijs een inbreng horen te hebben op het ondersteuningsplan. Deze externe partijen worden ook wel aangeduid met het begrip ketenpartners. De belangrijkste daarvan zijn de gemeenten, die na het transitie proces van de Jeugdzorg verantwoordelijk worden voor het Jeugdbeleid. Verder hebben zij een rol in: toekennen leerlingenvervoer, maatschappelijk werk en zijn zij verantwoordelijk voor de instandhouding van de Gemeentelijke gezondheidszorg.

Een andere belangrijke ketenpartner is het middelbaar beroepsonderwijs (MBO). Op zich valt het MBO buiten de samenwerkingsverbanden, maar hebben zij volgens de Wet passend onderwijs wel een opdracht om de zorgplicht in te vullen.

*Samenwerking met gemeente; OOGO*

Zowel schoolbesturen als gemeenten hebben belang bij een goede afstemming van onderwijs en jeugdzorg. De decentralisatie van de jeugdzorg zal de regierol van de gemeente op het jeugddomein verstevigen. Vanuit deze rol is nauwe samenwerking met schoolbesturen een vereiste. Dit is een niet vrijblijvende samenwerking. Wettelijk is vastgelegd dat OOGO plaatsvindt tussen gemeenten en samenwerkingsverband over het ondersteuningsplan waarin het samenwerkingsverband haar beleid en werkwijze vastlegt. De Lokale educatieve agenda (LEA) of de Regionaal educatieve agenda (REA), die gemeenten samen opstellen met schoolbesturen en maatschappelijke organisaties, die actief zijn binnen de gemeenten/regio kunnen een kader bieden voor dit OOGO.

In het OOGO worden bijvoorbeeld afspraken gemaakt over huisvesting, leerlingvervoer, aansluiting van de zorg in en om de school, de vroegsignalering, ondersteuning aan kind, gezin en school, de relatie met het Centrum voor Jeugd en Gezin met de zorg- en ondersteuningsstructuur in en om de school, de inzet van jeugdzorg op de scholen, integrale toewijzing van ondersteuning en gespecialiseerde jeugdzorg en onderwijssteuning.

De ondersteuningsplanraad moet de juiste informatie krijgen vanuit het OOGO en kan indien gewenst ook zelf informatie opvragen bij de gemeenten en de ketenpartners.

Vanzelfsprekend vindt het overleg met de ketenpartners plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur van het samenwerkingsverband. De ondersteuningsplanraad moet wel alle informatie uit deze overleggen krijgen.

### **Communicatieplan**

Omdat de ondersteuningsplanraad functioneert in een omvangrijk intern en extern netwerk, waarbij vooral van belang is, dat de ondersteuningsplanraad goed zicht heeft op haar eigen rol in de beleidsprocessen, wordt geadviseerd binnen de ondersteuningsplanraad afspraken te maken over de communicatie, bijvoorbeeld door:

- het opstellen van een communicatieplan;
- het aanstellen van een communicatiemedewerker door de ondersteuningsplanraad;
- het aanwijzen van contactpersonen, die de ondersteuningsplanraad vertegenwoordigen in contacten met de scholen.

## **6. Faciliteiten van de ondersteuningsplanraad**

Het zal duidelijk zijn, dat een ondersteuningsplanraad faciliteiten nodig heeft het verantwoordelijke werk te kunnen uitvoeren. Passend onderwijs is een ingewikkelde materie, die de nodige deskundigheid vereist. Zeker als men de beoordeling en advisering op een kwalitatief verantwoord niveau wil uitvoeren. De faciliteiten worden opgenomen in het medezeggenschapsstatuut (art 22 lid e Wms). In de diverse cao's zijn bepalingen opgenomen inzake faciliteiten, waarop personeelsleden minimaal recht hebben bij de uitoefening van medezeggenschapstaken.

### **Wie draagt de kosten?**

Het ligt voor de hand dat de kosten voor de faciliteiten ten laste komen van het samenwerkingsverband, dus niet ten laste van het schoolbestuur waarvan personeelsleden of ouders/leerlingen zitting hebben in de ondersteuningsplanraad. Wel kan het zo zijn dat de faciliteiten via het schoolbestuur beschikbaar worden gesteld maar dat de kosten worden vergoed door het samenwerkingsverband. De taakfaciliteiten van een personeelsvertegenwoordiger worden geregeld via het formatieplan van een school, opgenomen in de jaartaak van het betreffende personeelslid en vergoed door het samenwerkingsverband.

### **Een redelijke invulling**

De faciliteitenregeling krijgt zijn definitieve vorm in het activiteitenplan van de ondersteuningsplanraad waarin aangegeven wordt welke faciliteiten voor het komende jaar nodig zijn voor een goede invulling van de taak. De ondersteuningsplanraad als geheel en de geledingen afzonderlijk hebben een instemmingsrecht op de faciliteitenregeling. .

De faciliteitenregeling omvat samengevat:

- beschikken over / gebruik van de voorzieningen van het bestuur;
- kosten voor scholing, het inhuren van deskundigheden en het voeren van rechtsgedingen;
- regeling in tijd voor personeel;
- mogelijke regeling vacatiegelden leerlingen en ouders;
- bijdrage in de kosten van administratieve ondersteuning.

Bij de opstelling van het medezeggenschapsstatuut speelt het begrip redelijkheid een belangrijke rol. Het gaat erom wat een ondersteuningsplanraad redelijkerwijze nodig heeft. De ondersteuningsplanraad neemt dit jaarlijks op in een activiteitenplan met begroting.

#### *Inhuren deskundigheid en ruimte voor scholing*

Een belangrijk onderdeel van de faciliteitenregeling zal betrekking hebben op scholing van de leden van de ondersteuningsplanraad en de mogelijkheid om externe deskundigheid te kunnen inhuren. Als een ondersteuningsplanraad op professionele wijze wil samenspreken met het bestuur, dan zal hiervoor ruimte geboden moeten worden.

#### *Informatievoorziening naar de achterban*

De informatievoorziening naar een vaak omvangrijke en diverse achterban zal geregeld moeten worden. Hiervoor zal budget nodig zijn. Gedacht kan worden aan het verspreiden van een jaarverslag.

#### *De faciliteiten voor de geledingen*

Voor de faciliteiten van de personeelsleden zijn richtlijnen te vinden in de diverse onderwijs cao's. Uitgangspunt daarbij is, dat de werkelijk gemaakte uren de grondslag zijn voor de vergoeding in tijd. Voor personeelsleden wordt de mogelijkheid van een vacatieregeling niet genoemd. Wel kunnen de noodzakelijk gemaakt onkosten voor vergoeding in aanmerking worden gebracht.

#### *De faciliteiten voor ouders en leerlingen*

Voor deze geledingen is de invulling van de faciliteiten vrij. Standaard is dat in ieder geval de noodzakelijke kosten voor vervoer worden vergoed. Daarnaast is een vacatieregeling of onkostenvergoeding aan te bevelen.

Enkele scholen zien deelname aan MR en ondersteuningsplanraad als het voldoen aan stageverplichtingen door de leerlingen en kennen studiepunten toe.

Opgemerkt wordt dat financiële faciliteiten in het kader van een vrijwilligersvergoeding kunnen worden toegekend.