



**ACTIVITEITENPLAN**

**GMR OPONOA**

**2025-2026**



|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Inleiding.....</b>                                                                     | <b>3</b>  |
| <b>2. Onze missie en visie.....</b>                                                          | <b>4</b>  |
| Onze missie .....                                                                            | 4         |
| Onze visie .....                                                                             | 4         |
| Kernwaarden GMR.....                                                                         | 4         |
| <b>3. De rol van de GMR .....</b>                                                            | <b>5</b>  |
| <b>4. Speerpunten schooljaar 2025-2026.....</b>                                              | <b>6</b>  |
| <b>5. Functies van de GMR.....</b>                                                           | <b>7</b>  |
| Samenstelling van de GMR.....                                                                | 7         |
| Taakomschrijving Dagelijks Bestuur.....                                                      | 7         |
| Werkgroepen.....                                                                             | 9         |
| Contacten .....                                                                              | 10        |
| <b>6. Werkwijze GMR OPONOA: de praktijk van onze medezeggenschap .....</b>                   | <b>11</b> |
| Beleidsontwikkeling en besluitvorming .....                                                  | 11        |
| Jaarplanning en jaarverslag .....                                                            | 11        |
| Deelname CvB.....                                                                            | 11        |
| GMR-vergadering.....                                                                         | 12        |
| Verspreiding van stukken .....                                                               | 12        |
| Huishoudelijk reglement en medezeggenschapsstatuut .....                                     | 12        |
| Scholingsplan.....                                                                           | 12        |
| <b>7. Vergaderschema en thema's .....</b>                                                    | <b>13</b> |
| Jaarplanning .....                                                                           | 13        |
| Meerjarenbeleid .....                                                                        | 13        |
| Bijlage A: Jaarplanning (dynamisch document, per vergadering bekijken wie wat uitvoert)..... | 14        |
| Bijlage B: Begroting 2025-2026 .....                                                         | 20        |
| Bijlage C: Overzicht leden GMR en zittingstermijn van 4 jaar, vanaf jaar 2024-2025 .....     | 21        |

## 1. Inleiding

Dit is het activiteitenplan van de GMR van OPONOA met daarin vastgelegd hoe we ons werk willen doen en wat onze speerpunten voor dit schooljaar zijn. Voor een overzicht van onze taken en bevoegdheden verwijzen we graag naar ons reglement en statuut.

In de GMR worden school overstijgende, organisatie brede onderwerpen behandeld. Denk aan het personeelsbeleid, de financiën en verdeling van gelden, onderwijskundige lijnen en de ondersteuning die het stafbureau van OPONOA aan de scholen geeft. Met dit activiteitenplan realiseren we een goede afstemming tussen de stichting en de planning van de GMR.

Het activiteitenplan is ook de onderlegger op basis waarvan de GMR-verslag doet in haar jaarverslag en de toegekende middelen verantwoordt (faciliteitenregeling).

## 2. Onze missie en visie

### Onze missie

De GMR is een solide, betrouwbare, betrokken, volwaardige, gelijkwaardige en deskundige gesprekspartner van het bevoegd gezag zijn en draagt hiermee bij aan kwalitatief goed onderwijs en goed werkgeverschap.

### Onze visie

GMR-leden zijn enthousiaste, nieuwsgierige, positief-kritische en talentvolle mensen die zich betrokken voelen bij het onderwijs. De GMR wil kritisch en constructief meedenken met het beleid van OPONOA en ook dit beleid mede vormgeven. Daar waar gewenst wil ze ook bijdragen aan het uitvoeren van dit beleid. Wij dragen hierbij zorg voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van OPONOA-scholen.

Dit doen we door:

- De (beleids-)voorstellen van het bevoegd gezag te beoordelen en gebruik te maken van het advies-, instemmings-, en informatierecht;
- Te komen met voorstellen/adviezen voor thema's/onderwerpen middels het initiatiefrecht;
- Thema's en onderwerpen te agenderen;
- Actief en transparant te communiceren met de achterban (MR van de scholen) over belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs van de scholen beïnvloedt en de invoering van beleid op scholen.

Wij blijven werken aan een optimale GMR, onder andere door scholing en het uitwisselen van informatie met de diverse medezeggenschapsraden.

### Kernwaarden GMR

#### Positief-kritisch

We nemen de moeite om ons te verdiepen in de materie en kritisch te kijken naar de voorstellen die vanuit het bestuur bij ons langskomen. We zijn het misschien niet altijd eens, onderling of met het bestuur. Maar we gaan wél altijd met een positieve grondhouding het gesprek aan en werken vanuit de positieve intentie om het onderwijs binnen OPONOA en de GMR (nog) beter te maken.

#### Open en transparant

Goede informatie, en vroegtijdig gedeeld met de GMR, biedt de ruimte om tot goede besluitvorming te komen. Leerkrachten en ouders hebben vanuit hun kennis en ervaring relevante ideeën, die zo meegenomen kunnen worden in het proces. Ook als GMR zijn we open en transparant.

#### Doelgericht

We behandelen alleen zaken als ze goed voorbereid zijn en bij de behandeling van een onderwerp houden we duidelijk voor ogen wat we willen bereiken. Vanzelfsprekend ligt er een belangrijke verantwoordelijkheid bij de werkgroepen en ook bij de voorzitter en secretaris/penningmeester om dit doel te bereiken (d.m.v. de agendasetting, voorbespreking met bestuur, timemanagement, vergadersturing etc.) maar alle GMR leden leveren hieraan hun bijdrage.

#### Fijne sfeer in de GMR en goede onderlinge relaties

We komen bij elkaar in de avonden, als iedereen al een werkdag erop heeft zitten. We creëren een ontspannen sfeer met elkaar, waarin iedereen zich prettig en vrij voelt om bij te dragen. Ook is het goed om elkaar te kennen: we zien dat dezelfde onderwerpen vaak terugkomen op scholen en denken dat het uitwisselen van kennis en ervaring iedereen kan helpen. Het contact in de GMR kan daarbij helpen.

### 3. De rol van de GMR

De GMR heeft zowel een beleid controlerende als een beleidsinitieërende rol in de besluitvorming.

Dit houdt in dat:

- Wij met het bevoegd gezag overleggen over algemene zaken en gebruik maken van de adviserende rol die de GMR richting de directie heeft.
- Wij vooraf door het bevoegd gezag op de hoogte worden gebracht van zaken die spelen en beleid in ontwikkeling; daarbij de gelegenheid krijgen om onze mening te vormen over zaken die consequenties hebben voor personeel, leerlingen en/of ouders, zodat we als GMR kunnen meedenken, aanvullen en standpunten kunnen innemen die meegewogen worden in de uiteindelijke besluitvorming.
- Wij door het geven van gevraagd en ongevraagd advies invloed willen uitoefenen op het bestuursbeleid. De GMR ontwikkelt niet zelf beleid maar kan door een (on)gevraagd advies wel met suggesties komen en aan het bestuur vragen op dit punt beleid te ontwikkelen. Op dat moment kan de GMR haar controlerende taak weer uitvoeren.
- We actief signalen afgeven aan het bevoegd gezag over zaken die stichting OPONOA ten goede komen.
- Wij ons inzetten voor een goede samenwerking (communicatie en informatievoorziening) met het bestuur, de toezichthouder, de medewerkers en de ouders. Hierbij staat de GMR open voor de beweegredenen, afwegingen en motieven van alle overlegpartners, neemt die mee in de besluitvorming en geeft tegelijk invulling aan de formele rol van de medezeggenschap.

Wanneer de GMR (beleid)plannen van het College van Bestuur beoordeeld (advies en instemmingsrecht) doet zij dat door de volgende vragen te stellen:

- Is duidelijk wat en waarom er gewijzigd wordt?
- Waartoe moet de wijziging leiden (wat draagt het bij aan de doelen van OPONOA)?
- Hoe, wanneer en door wie gaat het uitgevoerd worden?
- Wat is de organisatorische, onderwijskundige, personele en financiële impact?

#### 4. Speerpunten schooljaar 2025-2026

- Organisatieontwikkeling
  - Kwaliteit van onderwijs
  - Goed werkgeverschap
  - Lerarentekort
  - Cultuur en kwaliteit
- Huisvesting: Neele en Borculo
- Doelen van de stichting: Prachtig onderwijs, Duurzaam onderwijslandschap, aantrekkelijke werk- en leeromgeving en lerende organisatie
- Versterking samenwerking achterban en communicatie tussen
  - GMR - CvB
  - GMR-RvT
  - CvB-Organisatie
  - GMR-MR

## 5. Functies van de GMR

### Samenstelling van de GMR

De GMR van OPONOA bestaat uit 10 leden en een ambtelijk secretaris ter ondersteuning. We streven ernaar om van elk van de 5 scholengroepen een ouder en een personeelslid in de GMR te hebben.

De GMR bestaat uit een dagelijks bestuur en leden. Zowel DB als leden nemen zitting in een van de vaste werkgroepen. Daarnaast nemen de GMR-leden deel aan ad hoc gevormde werkgroepen voor specifieke thema's daar waar noodzakelijk.

### Samenstelling 2025 - 2026

| Naam                               | Geleding  | Rol                          | Vaste werkgroepen |           |           |
|------------------------------------|-----------|------------------------------|-------------------|-----------|-----------|
|                                    |           |                              | Financiën         | Personeel | Onderwijs |
| Niek Boevink                       | Ouder     |                              | x                 |           |           |
| Linda Hulshof                      | Ouder     |                              |                   | x         |           |
| Esther Zitter                      | Personeel |                              | x                 |           |           |
| Kim Hulshorst                      | Personeel | Secretaris/penningmeester DB |                   |           | x         |
| Denver Bijlsma                     | Ouder     | Voorzitter                   |                   | x         |           |
| Zita Mascini                       | Ouder     | Vice Voorzitter              |                   |           | x         |
| Maarten Kerver                     | Ouder     |                              | x                 |           |           |
| Ineke Voortman/<br>Janine Overkamp | Personeel |                              |                   |           | x         |
| Wendy Meijer                       | Personeel | Secretaris/penningmeester DB |                   | x         |           |
| Henrieke Becks                     | Personeel |                              |                   | x         |           |
| Agnes Jelsma                       | -         | Ambtelijk secretaris         |                   |           |           |

### Taakomschrijving Dagelijks Bestuur

De GMR en het vooroverleg van de GMR met de CvB wordt geleid door het DB, bestaande uit een voorzitter, vice voorzitter en een secretaris/penningmeester. Het DB wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

In de eerste vergadering van een nieuw schooljaar (her)benoemt de GMR het DB en streeft daarbij naar gelijke vertegenwoordiging van de geledingen. De voorzitter van het DB is ook voorzitter van de GMR. Elk GMR lid kan zichzelf en/of een medelid kandidaat stellen.

### De voornaamste taken/werkzaamheden van het DB zijn:

- Organiseren van vergaderfaciliteiten.
- Stukken versturen (agenda, verslag en beleidstukken); correspondentie namens GMR.
- Verslag/besluitenlijst/actielijst maken inclusief kort verslag voor terugkoppeling aan scholen/MR.
- Scholingsaanbod regelen (GMR & MR-leden).
- Waar nodig ambtelijke ondersteuning bij werkgroepen verzorgen
- Het instellen van (extra) werkgroepen of commissies

### Het DB is verantwoordelijk voor:

- Het goed functioneren van de GMR. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat inhoudelijke besluitvorming door de GMR wordt gedelegeerd aan het DB. Wel dient het DB zorg te dragen voor stimulering van discussie en besluitvorming, ook voor zover deze is gedelegeerd aan GMR-commissies.
- De voorbereiding van de GMR-vergadering, de informatievoorziening naar GMR leden en het opstellen jaarverslag.
- Communicatie met de MR-en en voor andere contacten en activiteiten die voor medezeggenschap van belang zijn.
- Het regelen en coördineren van alle interne en externe communicatie.

- Bewaken van het goed functioneren van de GMR en doet voorstellen voor verbetering.
- Voorbereiden van de agenda en stemmen de vergaderingen af op de jaarplanning in overleg met het CvB.

#### De voorzitter en vicevoorzitter zijn verantwoordelijk voor:

- Voorbereiden agenda, bewaken van voorgenomen agendapunten en signaleren van bij GMR leden levende thema's.
- Het voorzitten en de leiding van de GMR-vergaderingen.
- Bereiken van concrete besluiten en resultaten door GMR.
- Namens GMR-contact onderhouden met Raad van Toezicht.
- Representeren van GMR binnen en buiten stichting.
- Evalueert de werkwijze van de GMR en de GMR leden.

#### De secretaris/penningmeester draagt zorg voor:

- Bewaken van lopende onderwerpen.
- Kennen, bewaken en toelichten wetten en reglement GMR.
- Aansturen commissies op inhoud en resultaat.
- Organiseren en coördineren benoeming en introductie nieuwe leden.
- Zorgt zo nodig voor attentie van vertrekkende leden.
- Uitbesteding taken aan ambtelijk secretaris.

#### De ambtelijk secretaris

- De ambtelijk secretaris is intern en extern GMR-contactpersoon.
  - De ambtelijk secretaris fungeert als loket van vragen/verzoeken vanuit het CvB en de MR-en en mailt deze door naar de voorzitter of GMR-leden.
  - De ambtelijk secretaris verzendt op verzoek van de voorzitter alle relevante GMR-informatie naar potentiële leden en nodigt deze uit voor de eerstvolgende vergadering. Stuurt informatie op (activiteitenplan).
  - De ambtelijk secretaris stelt de GMR-leden (en eventueel MR-voorzitters) op de hoogte van specifieke scholingsmogelijkheden en symposia in het kader van medezeggenschap b.v. WMS & VOO cursussen. Eventueel in samenwerking met voorzitter.
- De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de secretariële, organisatorische en beleidsmatige ondersteuning van de GMR.
  - Verzorgt organisatorische en secretariële ondersteuning bij het organiseren van bijeenkomsten voor (G)MR-en of afvaardigingen daarvan (voorzitters en secretarissen).
  - Zorgt voor een actuele namen- een adressenlijst van GMR-leden, leden van het CvB, leden van het stafbureau, directeuren onderwijs, locatieleiders, MR-voorzitters/secretarissen.
  - Verzorgt uitzoek opdrachten en bereidt zaken voor als de GMR daarom vraagt.
  - Stelt i.o.m. de GMR een vergaderrooster per jaar op.
  - Zorgt voor het opstellen en verzenden van de agenda van de GMR-vergadering (uiterlijk 5 werkdagen voor de vergaderdatum), nadat de punten zijn voorbereid door het DB i.o.m. het CvB.
  - Draagt zorg voor de notulen van alle GMR-vergaderingen, maken en verzenden.
  - De ambtelijk secretaris zorgt voor het verzenden van alle relevante stukken naar de GMR- en MR-leden (of plaatst dit op het portal).
  - Zendt per mail de declaratieformulieren toe aan de leden.
  - De ambtelijk secretaris houdt een archief voor de GMR bij.
  - De ambtelijk secretaris draagt zorg voor een actuele GMR-pagina op site OPONOA.
  - De ambtelijk secretaris stelt/wijzig samen met de DB-GMR het activiteitenplan op i.o.m. de GMR-leden
  - De ambtelijk secretaris maakt het GMR-Jaarverslag, dat na een akkoord in de GMR-vergadering, naar het CvB en de MR-en wordt verzonden.
- De ambtelijk secretaris werkt nauw samen met het DB.

### Taakomschrijving GMR lid

Een goede werkwijze van de GMR draagt bij aan een continue grip op de beleidscyclus. Om deze goede werkwijze te waarborgen, heeft de GMR, werkafspraken vastgesteld.

- Een lid woont in principe alle GMR-vergaderingen en bijeenkomsten voor de (G)MR-en bij.
- Een lid heeft de verantwoordelijkheid om zich voor te bereiden voor de vergadering, zich te verdiepen in de materie en het innemen van een standpunt.
- Een lid neemt zitting in tenminste één werkgroep. Dit mag op basis van de aangegeven voorkeuren, ervaring of expertise, waarbij gestreefd wordt om de GMR leden zo evenredig mogelijk te verdelen over de werkgroepen (aantal en ouder/personeel). Nieuwe GMR-leden worden in overleg ingedeeld in de werkgroepen.
- Het GMR-lid heeft zich te houden aan de geheimhoudingsplicht als daarom vooraf wordt verzocht in bepaalde gevallen.
- Is op de hoogte over wat er speelt bij de achterban, en communiceert daar waar nodig met de achterban over ontwikkelingen binnen OPONOA/GMR (achterban = MR, (adjunct) directeur, personeel en ouders eigen school)
- GMR leden nemen zitting in de GMR zonder last of ruggespraak, dit houdt in dat een lid niet door zijn/haar achterban kan worden gedwongen een bepaald standpunt in te nemen (last) en geen contact hoeft te hebben met de achterban voordat het GMR-lid beslist (ruggespraak).

### Werkgroepen

De voltallige GMR-vergadering is het orgaan waar besluiten worden genomen zoals in de wet vastgelegd. Besluitvorming vindt plaats in de GMR-vergadering door de desbetreffende geleding. Om effectiever te kunnen functioneren werken we binnen de GMR in werkgroepen. Door in werkgroepen te werken kan er in een kleiner verband overleg plaats vinden, en/of bepaalde, meer specialistische onderwerpen of besluiten worden voorbereid. Dit geeft GMR leden ook de kans meningen te uiten en om hun kennis van de materie op onderdelen te vergroten.

De werkgroepen doen primair het voorwerk voor de besluitvorming binnen de GMR. Deze werkgroepen overleggen over het (voorgestelde) OPONOA-beleid en komen daar waar nodig bij elkaar om de relevante beleidsstukken meningsvormend voor te bereiden. Wanneer nodig wordt dit ook besproken met de voor het betreffende beleidsstuk verantwoordelijke medewerker of bevoegd gezag. De leden van de werkgroep zorgen eventueel voor extra informatie en discussiëren over hun standpunten en lichten bevindingen toe in de GMR-vergadering. Een advies aan de GMR bestaat in elk geval uit de volgende zaken:

- Voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
- Samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
- Aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
- Indien nodig vragen aan directie of bevoegd gezag.

Er zijn drie vaste werkgroepen met een vaste bezetting, deze werkgroepen zijn hieronder beschreven. Wanneer de situatie daarom vraagt richten we ad hoc een werkgroep op.

#### Werkgroep Financiën

De werkgroep financiën volgt de financiële cyclus bij OPONOA en bereidt alle stukken voor die betrekking hebben op financiën. Zoals de jaarlijks terugkerende stukken: de jaarrekening, de meerjarenbegroting, het jaarverslag bestuur, verdeling van de middelen, huisvesting en onderhoud van alle scholen.

#### Werkgroep Personeel

De werkgroep personeel volgt specifiek het beleid van OPONOA t.a.v. het personeel. We anticiperen op de jaarlijks terugkerende punten en hebben overleg over P&O zaken die in de GMR-vergadering op de agenda staan, zoals o.a.: bestuur formatieplan, CAO PO ontwikkelingen, arbeidsvoorwaarden, Arbo en Plan van aanpak, mobiliteit/vervangingsbeleid, functiebouwwerk, sollicitatieprocedures, werkdruk en vervangingsbeleid.

## Werkgroep Onderwijs

De werkgroep onderwijs houdt zich bezig met onderwerpen aangaande (de kwaliteit van) onderwijs en de actuele ontwikkelingen rondom het onderwijs voortkomende uit het strategisch beleidsplan.

## Contacten

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Raad van Toezicht                      | Er zijn jaarlijks twee overlegmomenten<br>- Overleg gesprek tussen afvaardiging van RvT en GMR (najaar)<br>- Gezamenlijke vergadering van alle leden van RvT, CvB en GMR (voorjaar).                                                                                                                 |
| Bestuur                                | CvB is bij een deel van een GMR-vergadering aanwezig.<br>Opstellen van agenda gebeurt in overleg met CvB tijdens vooroverleg.                                                                                                                                                                        |
| Directies/beleidsmedewerkers           | Bij bepaalde themavergaderingen worden directies en/of beleidsmedewerkers uitgenodigd.                                                                                                                                                                                                               |
| Achterban                              | Speerpunt: contacten met achterban.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| MR                                     | Ambtelijk Secretaris stuurt notulen GMR-vergadering door naar CvB (via managementassistente) MR-en OPONOA en belangstellenden<br>Streven om een jaarlijks gezamenlijke GMR-MR-vergadering te houden.<br>Streven naar een gezamenlijke training/GMR gaat trainingen organiseren voor GMR en MR leden. |
| Geïnteresseerde ouders en leerkrachten | OPONOA maakt de GMR-vergaderdata bekend via website. En stuurt de notulen naar belangstellenden                                                                                                                                                                                                      |
| Externe deskundigen                    | Wanneer de GMR behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en/of scholing, kunnen externe deskundigen of organisaties door de raad benaderd worden volgens de faciliteitenregeling.                                                                                                       |

## 6. Werkwijze GMR OPONOA: de praktijk van onze medezeggenschap

Als eerste input voor de GMR dienen beleidsvoornemens, rapportages en stukken vanuit de organisatie en het College van Bestuur (CvB). Het dagelijks bestuur van de GMR heeft regelmatig contact met het CvB. Hierdoor blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden. Aan de hand van de door het CvB aangeleverde strategisch beleidsplan kan vervolgens in het DB overlegd worden en/of op welk moment in het beleidsproces betrokkenheid en meedenken van de GMR gewenst is. Deze afspraken (tijdlijnen) worden uitgewerkt in de agenda van de GMR, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.

### Beleidsontwikkeling en besluitvorming

De GMR is voor een groot deel afhankelijk van de beleidsplanning en de besluitvorming door het CvB. Beleidsstukken worden voorgelegd aan de GMR ter instemming of ter informatie. In de wet is uitvoerig beschreven welke besluiten instemming behoeven van een van de twee geledingen of van beide (art. 12, 13, 14 WMO)). Ook is beschreven voor welke onderwerpen een advies van de (G)MR moet worden gevraagd (art 11). In de praktijk streven het CvB en GMR ernaar om beleidsonderwerpen voorafgaand aan de definitieve besluitvorming te bespreken met het doel inhoudelijk invloed uit te oefenen op het uiteindelijke besluit.

### Jaarplanning en jaarverslag

Het DB van de GMR maakt een jaarplanning die in de eerste vergadering van het schooljaar wordt besproken. In de jaarplanning worden alle van belang zijnde beleidsonderwerpen genoemd en de besluitvorming gepland. Alle data van de GMR-vergaderingen worden vastgelegd, evenals de vaste vergaderdata van het DB met het CvB. Ook worden in de jaarplanning eventuele ad hoc werkgroepen en de bezetting van alle werkgroepen vastgesteld, het jaarthema of speerpunten vastgelegd. Het DB is verantwoordelijk voor het opstellen van een jaarverslag van de GMR. Dit jaarverslag wordt in januari opgesteld over het afgelopen kalenderjaar.

### Vergaderingen en vooroverleg

De GMR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste 8 maal per schooljaar bijeen, en ook wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de GMR daarom onder opgave van redenen verzoeken.

De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering (fysiek op locatie of digitaal via Teams). Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen. De bijeenroeping gebeurt door de ambtelijk secretaris via e-mail. De vergaderingen van de GMR zijn in principe openbaar.

Voorafgaand aan elke vergadering heeft het dagelijks bestuur van de GMR-overleg met het CvB. In dit overleg worden de gang van zaken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit het CvB besproken. Benodigde stukken worden een week voor de GMR-vergadering door het CvB aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle GMR leden. Tijdens de GMR-vergadering worden de aangedragen agendapunten door het CvB toegelicht. De ambtelijk secretaris stuurt de agenda en stukken aan de GMR leden toe (een week voor het GMR-overleg) en roept daarmee de vergadering bijeen.

Een stuk waarvoor instemming vereist is wordt bij voorkeur in de daaraan voorafgaande vergadering besproken (meningsvormend). Bij voorkeur gebeurt dit in de werkgroep die dan in de vergadering daarna met een advies komt naar de GMR. De GMR zal dan haar standpunt/besluit delen met het CvB. Het is ook mogelijk dat het document voorafgaand is besproken met de verantwoordelijke werkgroep van de GMR en een beleidsmedewerker van het stafbureau. Ook dan komt de werkgroep met een advies aan de GMR.

De GMR-vergadering zal als uitgangspunt hanteren dat een gedelegeerd onderwerp altijd is voorbereid door een commissie in de vorm van een onderbouwd advies of een concreet voorstel tot besluit, alvorens het onderwerp in de voltallige vergadering wordt besproken.

### Deelname CvB

In de agenda is duidelijk aangegeven voor welke agendapunten het CvB is uitgenodigd.

### GMR-vergadering

- Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.
- We beperken ons tot de punten die op de agenda staan. Zaken die onverwacht ter sprake komen, worden indien nodig meegenomen naar de volgende vergadering.
- We streven naar een korte agenda met bij voorkeur twee inhoudelijke onderwerpen.
- De ambtelijk secretaris stuurt voor iedere vergadering een agenda. Hij/zij plaatst op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de GMR kan, tenminste tien werkdagen voor de vergadering, agendapunten indienen.

### Verspreiding van stukken

- De ambtelijk secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken tenminste een week voor de vergadering worden gemaild en op de GMR-omgeving in teams geplaatst.
- De notulen worden gemaakt door de ambtelijk secretaris. De notulen worden zo snel mogelijk na afloop van de vergadering gemaild.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst.

### Huishoudelijk reglement en medezeggenschapsstatuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de GMR staan opgenomen staat op de website van OPONOA. Elk GMR-lid heeft toegang tot dit reglement via Teams. In het statuut zijn de werkafspraken tussen de GMR en het bevoegd gezag opgenomen. Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld.

### Scholingsplan

- GMR-leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing.
- De GMR organiseert zo mogelijk twee keer per jaar een scholingsmogelijkheid voor de eigen (nieuwe) leden en de leden van de MR-en van de OPONOA-scholen. Vooraf wordt gevraagd aan welke scholing behoefte is en daarop wordt zo veel mogelijk ingespeeld. De scholing wordt centraal in een OPONOA-school georganiseerd om de kosten zo laag en het rendement zo groot mogelijk te houden. Als de GMR specifieke scholing behoeft, wordt er een cursus op maat georganiseerd voor de gehele GMR. Dit gebeurt meer ad hoc, bijvoorbeeld doordat er veel wisselingen in de GMR hebben plaatsgevonden. Ook kan een beperkt aantal GMR-leden scholing bijwonen op het gebied van WMS of andere onderwerpen bijwonen als dit zinvol wordt geacht.
- Voor nieuwe GMR-leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een GMR- startcursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.
- GMR-leden houden vakliteratuur over medezeggenschap bij.
- GMR-leden consulteren waar nodig deskundigen op specifieke beleidsterreinen als daar aanleiding voor is.

## 7. Vergaderschema en thema's

### Jaarplanning

Onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip op de agenda gezet.

- Jaarverslag OPONOA: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag/beleidsoverzicht (vóór 1 juli)
- Begroting OPONOA
- Bestuur formatieplan (wettelijk voor 1 mei)
- Financieel jaarverslag bevoegd gezag (voor 1 juli)
- Strategisch Beleidsplan, invoering/ontwikkeling

### GMR eigen punten

- Jaarverslag GMR per kalenderjaar (voor 1 maart)
- Activiteitenplan GMR (voor 1 oktober)
- Vervulling vacatures (februari en mei)

### Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen niet elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (2 tot 4 jaar) zijn afgerond.

### Jaarlijkse thema's

- Meerjaren formatiebeleid
- Begroting

### 2-jaarlijkse thema's

- Huishoudelijk reglement GMR (optioneel, binnen GMR zelf)
- Reglement GMR
- Managementstatuut OPONOA

### 4-jaarlijkse thema's

- Arbobeleid
- Klachtenregeling
- Onderhoudsplan
- Vernieuwing Strategisch Beleidsplan



Bijlage A: Jaarplanning (dynamisch document, per vergadering bekijken wie wat uitvoert)

| Augustus                       |                                                                                                               |               |                                                   |  |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|--|
|                                | Omschrijving                                                                                                  | Wie           | Wat gevraagd                                      |  |
| GMR eigen vergadering          |                                                                                                               |               |                                                   |  |
| Startvergadering               |                                                                                                               |               |                                                   |  |
|                                | Welkom nieuwe leden                                                                                           | voorzitter    |                                                   |  |
|                                | Jaarplanning GMR + vergaderschema vaststellen                                                                 | DB/Ambt.secr. |                                                   |  |
|                                | Benoeming DB                                                                                                  |               |                                                   |  |
|                                | Taakverdeling binnen GMR: secretaris/<br>penningmeester, voorzitter, vicevoorzitter<br>+ deelname werkgroepen |               |                                                   |  |
|                                | Jaarlijkse speerpunten GMR                                                                                    | GMR           |                                                   |  |
|                                |                                                                                                               |               |                                                   |  |
|                                | Professionalisering: planning van scholing & cursussen                                                        |               | Bekijken aanbod scholing + vaststellen welke      |  |
|                                | Bijeenkomst GMR + MR-en Oponoa                                                                                |               | Thema, idee: wat gaan we doen?                    |  |
|                                | Activiteit eerste weken schooljaar om GMR bekend te maken bij personeel en ouders                             |               | Achterban communicatie/ betrokkenheid             |  |
| September                      |                                                                                                               |               |                                                   |  |
|                                | Omschrijving                                                                                                  | Wie           | Wat gevraagd                                      |  |
| GMR/CVB overleg vergadering    |                                                                                                               |               |                                                   |  |
| Jaarlijks terugkerende stukken |                                                                                                               |               |                                                   |  |
|                                | Jaarverslag OPONOA (financieel)                                                                               |               |                                                   |  |
|                                | Statuten en huishoudelijk reglement GMR                                                                       |               | <i>Elke 2 jaar herzien en opnieuw vaststellen</i> |  |
|                                | Gegevens samenstelling bevoegd gezag en management                                                            |               |                                                   |  |
|                                |                                                                                                               |               |                                                   |  |



|                                |                                                                                                                               |                  |                                              |  |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------|--|
| GMR eigen vergadering          |                                                                                                                               |                  |                                              |  |
|                                | Jaarlijkse speerpunten GMR                                                                                                    | GMR              |                                              |  |
|                                | Concept jaarverslag GMR voorgaande schooljaar (m.i.v. 2021 per kalenderjaar – concept format tot zomervakantie alvast gereed) | Secr./ambt.secr. |                                              |  |
|                                |                                                                                                                               |                  |                                              |  |
|                                | Professionalisering: planning van scholing & cursussen                                                                        |                  | Bekijken aanbod scholing + vaststellen welke |  |
|                                | Bijeenkomst GMR + MR-en Oponoa                                                                                                |                  | Thema, idee: wat gaan we doen?               |  |
|                                | Activiteit eerste weken schooljaar om GMR bekend te maken bij personeel en ouders                                             |                  | Achterban communicatie/ betrokkenheid        |  |
|                                |                                                                                                                               |                  |                                              |  |
|                                | Vaststellen activiteitenplan                                                                                                  |                  |                                              |  |
|                                | (Her) benoeming GMR Dagelijks Bestuur                                                                                         |                  |                                              |  |
|                                | <i>Vaststellen jaarbegroting</i>                                                                                              |                  |                                              |  |
|                                | Achterbancommunicatie en onderlinge communicatie                                                                              |                  |                                              |  |
|                                | Cursussen medezeggenschap & WMS congres plannen                                                                               |                  |                                              |  |
|                                |                                                                                                                               |                  |                                              |  |
| <b>Oktober</b>                 |                                                                                                                               |                  |                                              |  |
|                                | <b>Omschrijving</b>                                                                                                           | <b>Wie</b>       | <b>Wat gevraagd</b>                          |  |
| GMR/CVB overleg vergadering    |                                                                                                                               |                  |                                              |  |
| Jaarlijks terugkerende stukken |                                                                                                                               |                  |                                              |  |
|                                | Arbobeleid (elke 4 jaar)                                                                                                      |                  |                                              |  |
|                                | Informatie begroting bestuur                                                                                                  |                  |                                              |  |
|                                | Formatie n.a.v. teldatum 1-10                                                                                                 |                  |                                              |  |
|                                |                                                                                                                               |                  |                                              |  |
| GMR eigen vergadering          |                                                                                                                               |                  |                                              |  |
|                                |                                                                                                                               |                  |                                              |  |
|                                |                                                                                                                               |                  |                                              |  |



| November                                                                                                                               |                                              |     |              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----|--------------|--|
|                                                                                                                                        | Omschrijving                                 | Wie | Wat gevraagd |  |
| GMR/CVB overleg vergadering<br>Jaarlijks terugkerende stukken                                                                          |                                              |     |              |  |
|                                                                                                                                        | Begroting vaststellen                        |     |              |  |
|                                                                                                                                        | Informatie meerjaren formatieplan bev.gez.   |     |              |  |
|                                                                                                                                        | Strategisch beleidsplan                      |     |              |  |
| GMR eigen vergadering                                                                                                                  |                                              |     |              |  |
|                                                                                                                                        | Start voorbereidingen verkiezingen           |     |              |  |
| <i>De werkgroep financiën komt eind november bij elkaar om de begroting in hoofdlijnen te bespreken (inhuren deskundige mogelijk!)</i> |                                              |     |              |  |
| December                                                                                                                               |                                              |     |              |  |
|                                                                                                                                        | Omschrijving                                 | Wie | Wat gevraagd |  |
| GMR/CVB overleg vergadering<br>Jaarlijks terugkerende stukken                                                                          |                                              |     |              |  |
|                                                                                                                                        | Kwaliteitscriteria scholen (leerlingenkrimp) |     |              |  |
|                                                                                                                                        | Klachtenregeling (4 jaar)                    |     |              |  |
|                                                                                                                                        | Vaststellen Arbobeleidsplan (4 jaar)         |     |              |  |
| GMR eigen vergadering                                                                                                                  |                                              |     |              |  |
|                                                                                                                                        |                                              |     |              |  |
|                                                                                                                                        |                                              |     |              |  |
|                                                                                                                                        |                                              |     |              |  |
| Januari                                                                                                                                |                                              |     |              |  |
|                                                                                                                                        | Omschrijving                                 | Wie | Wat gevraagd |  |
| GMR/CvB overlegvergadering<br>Jaarlijks terugkerende stukken                                                                           |                                              |     |              |  |
|                                                                                                                                        | Overleg MR/RvT                               |     |              |  |
|                                                                                                                                        | Evaluatie bewegingsonderwijs                 |     |              |  |
| GMR eigen vergadering                                                                                                                  |                                              |     |              |  |
|                                                                                                                                        | Jaarverslag                                  |     |              |  |
|                                                                                                                                        |                                              |     |              |  |



| Februari                                                      |                                                                 |     |              |  |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----|--------------|--|
|                                                               | Omschrijving                                                    | Wie | Wat gevraagd |  |
| GMR/CvB overleg vergadering<br>Jaarlijks terugkerende stukken |                                                                 |     |              |  |
|                                                               | Bestuur formatieplan – informeren                               |     |              |  |
|                                                               | Strategisch beleidsplan                                         |     |              |  |
|                                                               | Managementteamrapportage                                        |     |              |  |
| GMR eigen vergadering                                         |                                                                 |     |              |  |
|                                                               | Invulling vacatures nieuwe GMR leden                            |     |              |  |
|                                                               | Vorbereidingen verkiezingen                                     |     |              |  |
|                                                               |                                                                 |     |              |  |
|                                                               |                                                                 |     |              |  |
|                                                               |                                                                 |     |              |  |
| Maart                                                         |                                                                 |     |              |  |
|                                                               | Omschrijving                                                    | Wie | Wat gevraagd |  |
| GMR/CVB overleg vergadering<br>Jaarlijks terugkerende stukken |                                                                 |     |              |  |
|                                                               |                                                                 |     |              |  |
|                                                               |                                                                 |     |              |  |
|                                                               |                                                                 |     |              |  |
|                                                               |                                                                 |     |              |  |
| GMR eigen vergadering                                         |                                                                 |     |              |  |
|                                                               |                                                                 |     |              |  |
|                                                               |                                                                 |     |              |  |
| April                                                         |                                                                 |     |              |  |
|                                                               | Omschrijving                                                    | Wie | Wat gevraagd |  |
| GMR/CVB overleg vergadering<br>Jaarlijks terugkerende stukken |                                                                 |     |              |  |
|                                                               | Bestuur formatieplan (concept) – formeel vaststellen voor 1 mei |     |              |  |
|                                                               | Overleg GMR/CvB over financiële kaders                          |     |              |  |
|                                                               |                                                                 |     |              |  |
| GMR eigen vergadering                                         |                                                                 |     |              |  |
|                                                               | Aanpassing huishoudelijk reglement                              |     |              |  |
|                                                               | Verkiezingen                                                    |     |              |  |



|             |                                                                                                                                      |            |                     |  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|--|
|             |                                                                                                                                      |            |                     |  |
| <b>Mei</b>  |                                                                                                                                      |            |                     |  |
|             | <b>Omschrijving</b>                                                                                                                  | <b>Wie</b> | <b>Wat gevraagd</b> |  |
|             | GMR/CVB overleg vergadering<br>Jaarlijks terugkerende stukken                                                                        |            |                     |  |
|             | Bestuur formatieplan vaststellen                                                                                                     |            |                     |  |
|             | Informatie voortgang strategisch beleidsplan                                                                                         |            |                     |  |
|             | Klachtenregeling OPONOA (elke 4 jaar)                                                                                                |            |                     |  |
|             | Bestuur verslag                                                                                                                      |            |                     |  |
|             |                                                                                                                                      |            |                     |  |
|             |                                                                                                                                      |            |                     |  |
|             | GMR eigen vergadering                                                                                                                |            |                     |  |
|             | Buddy: nieuwe leden komen kijken/meedraaien in GMR                                                                                   |            |                     |  |
|             |                                                                                                                                      |            |                     |  |
|             |                                                                                                                                      |            |                     |  |
| <b>Juni</b> |                                                                                                                                      |            |                     |  |
|             | <b>Omschrijving</b>                                                                                                                  | <b>Wie</b> | <b>Wat gevraagd</b> |  |
|             | GMR/CVB overleg vergadering<br>Jaarlijks terugkerende stukken                                                                        |            |                     |  |
|             |                                                                                                                                      |            |                     |  |
|             |                                                                                                                                      |            |                     |  |
|             |                                                                                                                                      |            |                     |  |
|             | GMR eigen vergadering                                                                                                                |            |                     |  |
|             | Jaarverslag GMR                                                                                                                      |            |                     |  |
|             | Evaluatie GMR: eventuele aanpassing van de missie en visie en de werkwijze van het activiteitenplan moet opnieuw worden geagendeerd. |            |                     |  |
|             | Verkiezingen                                                                                                                         |            |                     |  |
|             | Ledenwerving                                                                                                                         |            |                     |  |
|             |                                                                                                                                      |            |                     |  |



| Juli |                                |     |              |  |
|------|--------------------------------|-----|--------------|--|
|      | Omschrijving                   | Wie | Wat gevraagd |  |
|      | GMR/CVB overleg vergadering    |     |              |  |
|      | Jaarlijks terugkerende stukken |     |              |  |
|      |                                |     |              |  |
|      |                                |     |              |  |
|      | GMR eigen vergadering          |     |              |  |
|      | Jaarverslag GMR                |     |              |  |
|      | Aanpassing activiteitenplan    |     |              |  |



## Bijlage B: Begroting 2025-2026

| Begroting GMR OPONOA 2025-2026             |       |
|--------------------------------------------|-------|
| Uitgaven begroot kalenderjaar 2025-2026    |       |
|                                            |       |
| Lidmaatschap VOO                           | 330   |
| Ambtelijk secretaris (0,05 fte/ zzp)       | 9.500 |
| Vergoedingen (vacatieregeling, reiskosten) | 7000  |
| Digitaal platform/ communicatie            | 250   |
| Scholingskosten                            | 2250  |
| Advisering/ externe deskundige             | 1500  |
| Documentatie                               | 50    |
| Lief& leed                                 | 70    |
| Kopieerkosten                              | 50    |
| Gezamenlijke activiteit GMR                | 350   |
| Vergaderkosten (diekmaat)                  | 350   |
| Reservepost                                | 100   |
|                                            |       |
| Totaal                                     | 21800 |
|                                            |       |
|                                            |       |



## Bijlage C: Overzicht leden GMR en zittingstermijn van 4 jaar, vanaf jaar 2024-2025

|                                                                                                    |                       | 2023-2024         | 2024-2025                       | 2025-2026                      | 2026-2027      | 2027-2028      | 2028/2029     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|---------------|
| <b>Scholengroep 1</b><br>OBS Noord,<br>OBS Kiezel en Kei en<br>OBS H.W. Heuvel<br>OBS De Voshaar   | <b>SG 1 Ouder</b>     | Nico Groeneveld   | Nico Groeneveld/Denver Bijlsma  | Denver Bijlsma                 | Denver Bijlsma | Denver Bijlsma |               |
|                                                                                                    | <b>SG 1 Personeel</b> | Esther Zitter     | Esther Zitter                   | Esther Zitter                  | Esther Zitter  | Esther Zitter  |               |
| <b>Scholengroep 2</b><br>OBS Op d'n Esch,<br>OBS De Berkel en<br>OBS Menno ter Braak               | <b>SG 2 Ouder</b>     | Marja op de Weegh | Marja op de Weegh/Linda Hulshof | Linda Hulshof                  | Linda Hulshof  | Linda Hulshof  | Linda Hulshof |
|                                                                                                    | <b>SG 2 Personeel</b> | vacant            | Wendy Meijer                    | Wendy Meijer                   |                |                |               |
| <b>Scholengroep 3</b><br>OBS de Keikamp<br>OBS De Marke,<br>OBS G.A van der Lugt<br>OBS De Hofmaat | <b>SG 3 Ouder</b>     | vacant            | Niek Boevink                    | Niek Boevink                   | Niek Boevink   | Niek Boevink   |               |
|                                                                                                    | <b>SG 3 Personeel</b> | Wendy Meijer      | Henrieke Becks                  | Henrieke Becks                 | Henrieke Becks | Henrieke Becks |               |
| <b>Scholengroep 4</b><br>OBS Kerst Zwart,<br>OBS De Driesprong,                                    | <b>SG 4 Ouder</b>     | Marja Timmerije   | Marja Timmerije/Maarten Kerver  | Maarten Kerver                 | Maarten Kerver | Maarten Kerver |               |
|                                                                                                    | <b>SG 4 Ouder</b>     | Ivonne Jentink    | Vervalt                         |                                |                |                |               |
|                                                                                                    | <b>SG 4 Personeel</b> | Kim Hulshorst     | Kim Hulshorst                   | Kim Hulshorst                  | Kim Hulshorst  | Kim Hulshorst  |               |
| <b>Owt 5</b><br><b>SBAO</b><br>De Diekmaat<br>Da Vinci                                             | <b>SG 5 Ouder</b>     | Ellen Lansink     | Ellen Lansink/Zita Mascini      | Zita Mascini                   | Zita Mascini   | Zita Mascini   |               |
|                                                                                                    | <b>SG 5 Personeel</b> | Ineke Voortman    | Ineke Voortman/Janine Overkamp  | Ineke Voortman/Janine Overkamp |                |                |               |

## Bijlage 2. Overzicht verdeling bevoegdheden

### Instemmings- en adviesbevoegdheden (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en ondersteuningsplanraad onder de Wms

I = instemming P = personeelsgeleding O = oudergeleding  
A = advies O/L = ouders- en leerlinggeleding L = leerlinggeleding

#### Artikel 10. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of de onderwijs- en examenregeling;
- vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement;
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;
- vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan in artikel 13, onderdeel c, en artikel 14, tweede lid, onderdeel c, bedoeld en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden

| MR | P | O/L | O | L |
|----|---|-----|---|---|
| I  |   |     |   |   |
| I  |   |     |   |   |
| I  |   |     |   |   |
| I  |   |     |   |   |
| I  |   |     |   |   |

georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;

- de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs, artikel 66b van de Wet op de expertisecentra en artikel 3.31 van de Wet voortgezet onderwijs 2020;
- de verzelfstandiging van een nevenvestiging, of een deel van de school of nevenvestiging dat zich op een andere locatie bevindt dan de plaats van vestiging van die school of nevenvestiging op grond van artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs;
- vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 2.42 lid 3 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

| MR | P | O/L | O | L |
|----|---|-----|---|---|
| I  |   |     |   |   |
| I  |   |     |   |   |
| I  |   |     |   |   |
| I  |   |     |   |   |

#### Artikel 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- vaststelling of wijziging van het lesrooster in het voortgezet onderwijs
- vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de middelen, bedoeld in artikel 13,

| MR | P | O/L | O | L |
|----|---|-----|---|---|
| A  |   |     |   |   |
| A  |   |     |   |   |

- q. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening, bedoeld in artikel 45, tweede lid van de Wet op het primair onderwijs, wordt georganiseerd;
- q. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan alsmede van de leden van het bestuur; en
- r. vaststelling of wijziging van het ondersteuningsaanbod van de school, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 1 van de Wet op de expertisecentra en artikel 1 van de Wet voortgezet onderwijs 2020.

2. Het eerste lid, onderdeel q is niet van toepassing op de medezeggenschapsraad van het samenwerkingsverband.

## Artikel 11a Adviesbevoegdheid ondersteuningsplanraad

De ondersteuningsplanraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over elk door het samenwerkingsverband te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- a. de vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan, alsmede van de leden van het bestuur van het samenwerkingsverband; en
- b. aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur van het samenwerkingsverband.





