

HUISHOUDELIJK REGLEMENT ONDERSTEUNINGSPLANRAAD

Huishoudelijk reglement van de ondersteuningsplanraad van Samenwerkingsverband Passend onderwijs PO 31-02 (verder te noemen "ondersteuningsplanraad" of "raad") vastgesteld door de raad op (datum invullen)

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De ondersteuningsplanraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de ondersteuningsplanraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de ondersteuningsplanraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

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

Artikel 3 Penningmeester

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

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de ondersteuningsplanraad

1. De ondersteuningsplanraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste een keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs en/of directie- c.q. bestuursleden worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd. Als uitgangspunt neemt de directeur namens het bestuur deel aan het overleg, behoudens in de gevallen voorzien in het medezeggenschapsstatuut en/of – reglement van de ondersteuningsplanraad.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de ondersteuningsplanraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de ondersteuningsplanraad verstuurd.

8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de ondersteuningsplanraad aan het bevoegd gezag en aan de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden.
9. Waar mogelijk maakt de secretaris (tevens) gebruik van elektronische en/of digitale communicatiemiddelen.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De ondersteuningsplanraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.
5. Een deskundige en/of adviseur is gehouden geheimhouding in acht te nemen met betrekking tot de onderwerpen die ter vergadering worden behandeld en/of ter zake waarvan zijn inbreng en/of advies is gevraagd, tenzij de ondersteuningsplanraad andersluidend beslist.

Artikel 6 Commissies

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

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de ondersteuningsplanraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft plus één van het totaal aantal in functie zijnde leden aanwezig is.
2. Er is sprake van een rechtsgeldig meerderheidsbesluit indien de meerderheid bestaat uit minimaal één lid, ouder dan wel personeel, afkomstig van het speciaal basisonderwijs of het speciaal onderwijs.
3. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgescreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De ondersteuningsplanraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
6. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
7. Bij staking van de stemmen over een door de ondersteuningsplanraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de ondersteuningsplanraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de ondersteuningsplanraad een verslag dat in de volgende vergadering door de ondersteuningsplanraad wordt vastgesteld.
2. Het vastgestelde verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 10 van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Jaarverslag

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand maart schriftelijk verslag aan de leden van de werkzaamheden van de ondersteuningsplanraad.
2. Dit jaarverslag behoeft voor 1 april de goedkeuring van de raad.
3. Het jaarverslag wordt zo spoedig mogelijk na vaststelling verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en secretarissen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden.
4. Het jaarverslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats schriftelijk en/of elektronisch/digitaal ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 10 Communicatie en informatie

1. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en secretarissen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden.
2. De goedgekeurde verslagen van vergaderingen zijn eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 11 Rooster van aftreden

1. Jaarlijks in de maand januari stelt de ondersteuningsplanraad het rooster van aftreden vast.
2. Teneinde zowel de mobiliteit als de continuïteit van leden te waarborgen, is het streven dat tweejaarlijks 4 zittende leden, waarvan twee ouderleden en twee personeelsleden, worden vervangen door nieuwe leden.

Artikel 12 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de ondersteuningsplanraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsstatuut en -reglement.

Artikel 13 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De ondersteuningsplanraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de ondersteuningsplanraad wordt geïnformeerd.

Vaststelling en ondertekening

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld te Roermond op (datum invullen)

Namens de OPR SWV PO 31-02 ML:

R. van Bergen
Voorzitter

M.Kortenhorst
secretaris