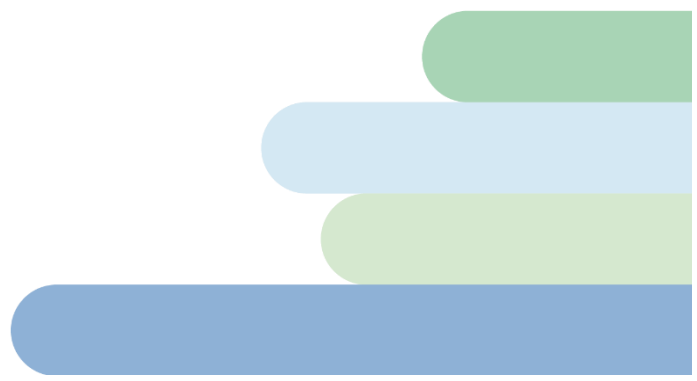


Huishoudelijk Reglement OPR

Samenwerkingsverband IJssel Berkel

Vastgesteld door OPR: 2 maart 2015
Datum: 20 april 2015
Versie: 20150420



Inhoud

Artikel 1	Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter.....	3
Artikel 2	Secretaris.....	3
Artikel 3	Penningmeester.....	3
Artikel 4	Bijeenroepen en agenda van de ondersteuningsplanraad.....	3
Artikel 5	Deskundigen en/of adviseur	3
Artikel 6	Commissies	4
Artikel 7	Quorum en besluitvorming.....	4
Artikel 8	Verslag	4
Artikel 9	Communicatie en informatie	4
Artikel 10	Onvoorzien.....	5
Artikel 11	Wijzing en vaststelling van het huishoudelijk reglement.....	5

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 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 een penningmeester.
2. De functie van penningmeester kan gecombineerd worden met de functie van voorzitter, plaatsvervangend voorzitter of secretaris.
3. 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.
4. 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.
5. 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 4 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 directieleden worden door de secretaris schriftelijk of per email uitgenodigd.
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 3 weken vóór de te houden vergadering van de ondersteuningsplanraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een digitale versie van de agenda van de vergadering van de ondersteuningsplanraad aan het bevoegd gezag. De agenda wordt gepubliceerd op de website van het SWV. De medezeggenschapsraden van de scholen en de klankbordgroepen voor ouders en personeel worden geattendeerd op deze publicatie.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De ondersteuningsplanraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies

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

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

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

Artikel 8 Verslag

1. Verslag van iedere vergadering van de OPR wordt verzorgd door secretariële ondersteuning vanuit SWV. Het verslag bevat een weergave van de bespreking alsmede een lijst met besluiten.
2. Het verslag wordt binnen 14 dagen na afloop van de vergadering door de secretaris aan de leden beschikbaar gesteld met het verzoek om binnen enkele dagen instemming, danwel opmerkingen, wijzigingen of aanvullingen te geven.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat de ontvangen reacties als bedoeld in het tweede lid verwerkt worden in de tekst van het verslag waarna het verslag overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend wordt gemaakt. Dit verslag heeft de status van concept.
4. In de eerst volgende vergadering wordt het verslag vastgesteld.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks voor 1 maart schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de ondersteuningsplanraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk beschikbaar worden gesteld aan het bestuur, directie, de medezeggenschapsraden van de scholen en de klankbordgroepen voor ouders en personeel en wordt gepubliceerd op de website van het samenwerkingsverband. Onder 'beschikbaar stellen' wordt ook verstaan het attenderen van de medezeggenschapsraden van de scholen en de klankbordgroepen voor ouders en personeel op deze publicatie.

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de raad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijk reglement

1. De ondersteuningsplanraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk 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.