

## HUISHOUELIJK REGLEMENT OPR van het SWV Apeldoorn PO 25.05

02-09-2020

### **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 bijeenroepen van de ondersteuningsplanraad, het opmaken van de agenda, 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 opstellen van het verslag per bijeenkomst alsmede het jaarverslag, 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 4a 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 situaties.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. Een onvoorziene vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda samen op basis van het jaarplan-OPR.
6. Ieder lid van de ondersteuningsplanraad kan verder een onderwerp op de agenda doen plaatsnemen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste 2 weken vóór de te houden vergadering van de ondersteuningsplanraad verstuurd aan de leden van de ondersteuningsplanraad en het bevoegd gezag/op de website van het SWV geplaatst.

#### **Artikel 4b Nadere afspraken aanvulling op artikel ten aanzien van de vergaderplanning**

1. Zie voor de afstemming met het bestuur het bepaalde in artikel 5 van het medezeggenschapsstatuut.
2. In de regel komt de OPR bijeen in het kantoor van het samenwerkingsverband, Jean Monnetpark 15, of in één van de scholen in Apeldoorn.

Vaste thema's voor de jaarplanning van de ondersteuningsplanraad, in afstemming met het activiteitenplan van het bestuur zijn:

- a. scholing en ontwikkeling, evaluatie functioneren en planning
- b. (meerjaren-)begroting en concept bijstellingen ondersteuningsplan
- c. vaststellen van voortgang ondersteuningsplan
- d. jaarrekening en verantwoording

#### **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 Werkgroepen**

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

#### **Artikel 7 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de OPR 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 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. De secretaris maakt van iedere vergadering van de ondersteuningsplanraad een verslag dat in de volgende vergadering door de ondersteuningsplanraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in art. 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

**Artikel 9        Communicatie en informatie**

1. De secretaris doet jaarlijks schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de ondersteuningsplanraad. Dit verslag wordt na afloop van het schooljaar opgesteld en in de eerste vergadering van het volgend schooljaar ter instemming voorgelegd aan de leden van de ondersteuningsplanraad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden. Relevante documenten worden verstuurd aan de leden van de ondersteuningsplanraad, bestuur en directie. Goedgekeurde (jaar)verslagen worden ook op de website van het SWV geplaatst.

**Artikel 10        Onvoorzien**

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

**Artikel 11        Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement**

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