

HUISHOUELIJK REGLEMENT

van de ondersteuningsplanraad van de vereniging Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Haarlemmermeer PO, vastgesteld door de raad op

Dit reglement is op basis van artikel 28, lid 1, van het medezeggenschapsreglement door de ondersteuningsplanraad vastgesteld op en vervangt het reglement zoals dat is vastgesteld op 7 oktober 2013.

Artikel 1 Leden

1. Een groep ouders en een groep personeel gekozen door MR vormen de gezamenlijke leden van de OPR.
2. De leden committeren zich in principe voor de totale zittingsperiode.
3. Leden verplichten zich zoveel mogelijk vergaderingen bij te wonen.

Artikel 2 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 3 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 archiefbeheer van de voor de ondersteuningsplanraad bestemde en van de ondersteuningsplanraad uitgaande stukken.

Artikel 4 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 ondersteuningsplanraad stelt de begroting vast.

Artikel 5 Achterbancommissie

1. De OPR kiest uit zijn midden een achterbancommissie.
2. Deze commissie is belast met de communicatie met de scholen en de MR'en, onder andere door middel van het bijhouden van een up-to-date website.
3. De commissie stelt jaarlijks een communicatieplan op dat aan de OPR wordt gepresenteerd en door de OPR wordt vastgesteld.

Artikel 6 Dagelijks bestuur

1. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter, de secretaris, de penningmeester en een lid van de Achterbancommissie maken deel uit van het dagelijks bestuur (DB). Daarbij kunnen meerdere functies door één en dezelfde persoon worden ingevuld, maar zal het DB uit minimaal twee personen bestaan.
2. Het DB informeert de andere leden in de OPR over de data van DB vergaderingen.

Artikel 7 Bijeenroepen en agenda van de ondersteuningsplanraad

1. De ondersteuningsplanraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste twee 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 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, agenda en stukken 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. De agenda is ter inzage op algemene website ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 8 Deskundigen en/of adviseurs

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 voor zover die betrekking hebben op het onderwerp waarvoor de deskundige/adviseurs zijn uitgenodigd.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen geven en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 9 Commissies

1. Naast het dagelijks bestuur werkt de OPR met 3 vaste commissies, te weten een commissie Financiën, een commissie Onderwijs en een Achterbancommissie.
2. Nieuwe leden van de OPR geven na installatie aan in welke commissies zij zitting willen nemen. Elk lid zal minimaal plaatsnemen in één commissie.
3. De commissies bespreken onderwerpen welke zijn gerelateerd aan hun taakstelling.
4. De commissies voeren namens de OPR (gemandateerd) overleg met het samenwerkingsverband.
5. De commissies adviseren de OPR schriftelijk over de te nemen besluiten. Daarbij worden de navolgende fases in acht genomen:
 - voorbereiding
 - informerend en opiniërend
 - voorgenomen besluit
 - definitief besluit
 - uitvoering
 - evaluatieElke commissie zal voor elke OPR vergadering een schriftelijk verslag indienen bij de secretaris van de OPR ter verspreiding met de vergaderstukken.
6. Commissies die niet ingevuld worden door leden van de OPR, vallen onder de verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur.
7. Commissies informeren de andere leden in de OPR over de data van commissie- vergaderingen.

Artikel 10 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 7 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 11 Verslag en informatie

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 artikel 7, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.
3. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de ondersteuningsplanraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
4. 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 worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
5. De Achterbancommissie zorgt voor de communicatie met de achterban, met als belangrijk middel een website. Daarop staan onder andere de volgende zaken vermeld:
 - notulen van de vergaderingen;
 - het medezeggenschapsreglement OPR;
 - het medezeggenschapsstatuut OPR;
 - het huishoudelijk reglement OPR;
 - de actuele samenstelling van de OPR;
 - overige relevante informatie.
6. De Achterbancommissie zorgt ervoor dat de volgende stappen worden ondernomen bij introductie van nieuwe OPR leden
 - gesprek met het DB;
 - inwerkperiode door OPR lid;
 - Introductie-pakket met o.a. reglement, statuut, huishoudelijk reglement, wettekst, organogram samenwerkingsverband, etc.

Artikel 12 Onvoorzien

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

Artikel 13 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.