

# Huishoudelijk reglement van de Ondersteuningsplanraad van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Nijmegen e.o.

## Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

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

## Artikel 2 Secretaris

1. De OPR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor het bijeenroepen van de OPR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de OPR bestemde en van de OPR uitgaande stukken.
3. Vanuit het samenwerkingsverband worden middelen beschikbaar gesteld om de secretaris te laten ondersteunen door een ambtelijk secretaris die o.a. de uitnodigingen en de notulen van de vergaderingen verzorgt na afstemming met de secretaris.

## Artikel 3 Dagelijks bestuur

1. De voorzitter en de secretaris vormen tezamen het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur bereidt, waar nodig in samenwerking met de directeur van het samenwerkingsverband, de vergaderingen van de OPR voor.

## Artikel 4 Taken OPR-leden

Van OPR-leden wordt verwacht dat zij:

- het instemmingsrecht op het ondersteuningsplan actief benutten;
- de voortgang van het ondersteuningsplan volgen en daarbij de doelen bewaken;
- meedenken over belangrijke thema's in passend onderwijs (gevraagd en ongevraagd advies geven);
- voorstellen doen en standpunten kenbaar maken betreffende uitvoering van beleid;
- bespreken van jaarverslag, jaarrekening, begroting, inkomsten Rijk en bijbehorende beleidsvoornemens over financiën, personeel en organisatie;
- het jaarprogramma OPR opstellen;
- deelnemen aan door de raad in het jaarplan opgenomen scholings- / studiebijeenkomsten;
- aanwezig zijn bij vergaderingen van de medezeggenschapsraden. De OPR zorgt in gezamenlijk overleg voor een goede verdeling tussen de bijgewoonde vergaderingen per bestuur en een goede planning over het schooljaar.

## Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de Ondersteuningsplanraad

1. De OPR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak tenminste viermaal per jaar bijeen en in de in het reglement van de OPR 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 is verantwoordelijk voor het voor iedere vergadering opstellen van een agenda, waarop de door de voorzitter, de leden of het bestuur van het samenwerkingsverband opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de OPR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de OPR verstuurd.
8. De secretaris is verantwoordelijk voor het plaatsen van de agenda en de goedgekeurde verslagen van de vergaderingen van de OPR op de website van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Nijmegen e.o. Van de deelnemende scholen wordt verwacht dat zij via hun eigen site deze informatie bereikbaar maken.

### Artikel 6 Deskundigen en/of adviseur

1. De OPR 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 betreffende 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 7 Commissies

De OPR kent kartrekkers op nader door de OPR vast te stellen beleidsterreinen. Deze kartrekkers hebben als taak het bewaken van ontwikkelingen op 'hun' beleidsterrein en zij leveren een bijdrage aan de voorbereiding van de vergaderingen van de OPR op hun beleidsterrein.

### Artikel 8 Quorum en besluitvorming

1. Om rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen, is vereist dat twee derde van het aantal OPR-leden aanwezig is.
2. Indien er geen twee derde van de leden aanwezig is kan door de aanwezige leden terstond een nieuwe vergadering worden uitgeschreven die mag plaatsvinden na minimaal 3 werkdagen. De uitnodiging voor deze nieuwe vergadering zal per e-mail worden verstuurd. In deze vergadering kunnen, ongeacht het aantal aanwezige leden, besluiten worden genomen met een absolute meerderheid van stemmen.
3. Onderwerpen die tijdens een vergadering worden ingebracht met een verzoek om advies of instemming zullen ter stemming naar de eerstvolgende vergadering worden doorgeschoven.
4. Ieder lid van de OPR heeft één stem.
5. Stemming geschiedt mondeling, tenzij één of meer leden een schriftelijke stemming wensen. Stemming over personen geschiedt altijd schriftelijk.
6. De OPR streeft naar consensus in de besluitvorming. Als besluiten door stemming tot stand dienen te komen worden de besluiten genomen met *meerderheid* van de ter vergadering uitgebrachte geldige stemmen, tenzij in het medezeggenschapsreglement anders is bepaald. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Bij staking van stemmen vindt een herstemming plaats. Indien de stemmen wederom staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

## Artikel 9 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de OPR een verslag dat in de volgende vergadering door de OPR wordt vastgesteld. Het verslag bevat een goede weergave van het besprokene, zodat alle scholen kennis kunnen nemen van de activiteiten en de acties van de OPR.
2. Het verslag van een vergadering wordt uiterlijk 14 dagen na afloop van de vergadering aan de leden toegestuurd, met het verzoek om commentaar. Het, zo nodig aangepaste, verslag wordt na vaststelling gepubliceerd op de wijze zoals omschreven bij artikel 10 van dit huishoudelijk reglement.

## Artikel 10 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks voor 1 mei schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de Ondersteuningsplanraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert dat alle relevante informatie beschikbaar is voor de achterban, de medezeggenschapsraden.
3. Uitnodigingen, vergaderverslagen en andere vergaderstukken worden per e-mail verstuurd, met in achtneming van de in dit reglement genoemde termijnen.
4. Aan leden, die daartoe de wens uitspreken bij de secretaris, zullen deze stukken ook uiterlijk een week voor de betreffende vergadering, per post worden toegestuurd. Hiervan kan worden afgeweken als sprake is van de in artikel 6, lid 2 van dit huishoudelijk reglement genoemde situatie.
5. Van iedere school in het samenwerkingsverband wordt verwacht dat, via een hyperlink op de website van de school, alle informatie van de OPR op de website van het samenwerkingsverband direct beschikbaar is voor personeel, ouders en leerlingen.

## Artikel 11 Wijziging 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.
3. Dit huishoudelijk reglement wordt periodiek geëvalueerd.

## Artikel 12 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de OPR.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als: 'Huishoudelijk reglement OPR 2023'.
3. Dit reglement is vastgesteld op 6 februari 2023.

Datum : 06-02-2023



Naam : Harm Denissen

Functie : Voorzitter OPR