



HUISHOUELIJK REGLEMENT ONDERSTEUNINGSPLANRAAD
SWV V(S)O Duin- en Bollenstreek

Vastgesteld door de raad op 23 juni 2022

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 3 maal 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 in overleg met de agendacommissie voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter, de leden en de directeur-bestuurder 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. De agenda is ter inzage op een algemeen digitaal toegankelijke plaats binnen het samenwerkingsverband ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in het samenwerkingsverband gebruikelijke 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.

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. De secretaris maakt van iedere vergadering van de ondersteuningsplanraad een verslag dat in de volgende vergadering door de ondersteuningsplanraad wordt vastgesteld. Indien gewenst kan gebruik gemaakt worden van een externe notulist.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand februari 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 worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden van de bij het samenwerkingsverband aangesloten scholen en de secretaris van de medezeggenschapsraad voor personeel van het samenwerkingsverband. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden. Het jaarverslag van de OPR wordt als bijlage opgenomen in het jaarverslag van het samenwerkingsverband.



Artikel 10 Onvoorzien

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

Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de ondersteuningsplanraad aanwezig is.

Rooster van aftreden OPR

Rooster van aftreden:

Benoemd voor 4 jaar, een lid uit de personeelsgeleding kan opgaan voor maximaal twee periodes. Een ouder kan lid zijn van de OPR zolang er sprake is van een kind als leerling op een aangesloten middelbare school.

Bij tussentijdse toetreding zal het nieuwe personeelslid in het rooster van aftreden de plaats van het oude personeelslid innemen

Situatie per 23 juni 2022

Naam	Personeelslid/ ouderlid	School	Datum van aantreden	Datum van aftreden (indien van toepassing)
Kees van den Berg (voorzitter tot einde schooljaar '21-'22)	Personeel	Fioretti-Teylingen	2014	Eind '21- '22
Martine Oliemans Kerpershoek	Personeel	Fioretti-Teylingen	'22-'23	
<i>vacature</i>	Ouder	Fioretti-Teylingen		
Peter Kors	Personeel	Rijnlands lyceum		
<i>vacature</i>	Ouder	Rijnlands lyceum		
Elles van der Tang	Personeel	Het Duin		



<i>vacature</i>	Ouder	Het Duin		
Marjan Feelders	Personeel	Yuverta		Eind '22-'23
<i>vacature</i>	Ouder	Yuverta		Eind '22-'23
Dmitri de Moulin (voorzitter vanaf schooljaar '22-'23)	Personeel	Northgo college		
Els Vink	Ouder	Northgo college		
<i>vacature</i>	Personeel	Visser 't Hooft Rijnsburg		
Peter Wiersema	Ouder	Visser 't Hooft Rijnsburg		
Loes van Duijn (secretaris)	Personeel	Andreas college		
Andrea Ouwehand	Ouder	Andreas college		