



## **Huishoudelijk reglement van de ondersteuningsplanraad**

### **Samenwerkingsverband Sterk VO ZO-Drenthe VO-22-02**

Hoenderkamp 22c  
7812 VZ Emmen  
T: 0591-612989  
[info@sterkvo-zodrenthe.nl](mailto:info@sterkvo-zodrenthe.nl)  
[www.sterkvo-zodrenthe.nl](http://www.sterkvo-zodrenthe.nl)

KvK: 04067675  
Bestuursnummer: 21678

*Vastgesteld door de ondersteuningsplanraad op: 03-10-2023*

## Inhoud

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter .....	3
Artikel 2 Secretaris .....	3
Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de ondersteuningsplanraad .....	3
Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur .....	3
Artikel 5 Commissies .....	4
Artikel 6 Quorum en besluitvorming .....	4
Artikel 7 Verslag .....	4
Artikel 8 Communicatie en informatie .....	4
Artikel 9 Wat te doen als reglement niet voorziet .....	5
Artikel 10 Wijzigen huishoudelijk reglement .....	5

### **Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De ondersteuningsplanraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter;
2. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend 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. Of besteedt deze taken uit aan een notulist (bijvoorbeeld het bestuurssecretariaat van de Vereniging Samenwerkingsverband Sterk VO ZO-Drenthe VO-22-02).
3. In het jaarverslag van de Vereniging Samenwerkingsverband Sterk VO ZO-Drenthe VO-22-02 is naast het bestuursverslag en een verslag van de Raad van Toezicht ook een verslag van de ondersteuningsplanraad opgenomen. Hierin doet de secretaris (niet zijnde de notulist) kort verslag van de werkzaamheden van de ondersteuningsplanraad.

### **Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de ondersteuningsplanraad**

1. De ondersteuningsplanraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste drie keer per jaar bijeen en in de in het ondersteuningsplanreglement 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 en de agenda tenminste 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 gebruikelijk digitale communicatiemiddelen.

### **Artikel 4 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 vergaderingen 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 5 Commissies**

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

#### **Artikel 6 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 3 voorschreven 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 kreeg. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meest 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 7 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 artikel 3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

#### **Artikel 8 Communicatie en informatie**

1. De secretaris (niet zijnde de notulist) doet jaarlijks in de maand 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 digitaal worden verspreid onder bestuur, de Raad van Toezicht en de secretarissen van de medezeggenschapsraden van de bij het samenwerkingsverband aangesloten scholen. De goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zijn eveneens beschikbaar op de website van het samenwerkingsverband.

3. De ondersteuningsplanraad voert eenmaal per jaar informatief overleg met de medezeggenschapsraden van de aangesloten scholen over het jaarverslag van de ondersteuningsplanraad en bespreekt met hen de voortgang van passend onderwijs op de scholen.

#### **Artikel 9 Wat te doen als reglement niet voorziet**

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

#### **Artikel 10 Wijzigen huishoudelijk 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 bestuur over de wijzigingen na vaststelling door de ondersteuningsplanraad wordt geïnformeerd.