

Initiatief van	
Besproken in COR	6 juni 2011
Besproken in DIRO	30 juni 2011

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT OUDERVERENIGING UDENS COLLEGE**

### **1. INLEIDING**

#### **1.1. Oudervereniging**

De oudervereniging heeft tot taak:

- a. Een bijdrage te leveren aan de positieve ontwikkeling van het Udens College en het open karakter ervan mede te bevorderen.
- b. De belangstelling voor en betrokkenheid van ouders bij het Udens College in al haar facetten te bevorderen.
- c. Te bevorderen dat ouders ondersteunende werkzaamheden voor het Udens College kunnen verrichten.

#### **1.2. Huishoudelijk Reglement**

Het huishoudelijk reglement regelt taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de Centrale Ouderraad en Ouderraden.

#### **1.3. Delegatie**

Hierbij is gestreefd om zoveel mogelijk taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden vanuit de COR te delegeren naar de onderliggende Sector Ouderraden.

Voor het goed functioneren is een goede communicatie tussen de diverse geledingen van groot belang. Aan dit aspect wordt in het HR dan ook veel aandacht besteed. Afgesloten wordt met 'overige zaken' die belangrijk zijn voor een goede relatie tussen de ouders en de school.

### **2. BEGRIPSBEPALINGEN**

BEGRIP	VERKLARINGEN
a. UC	Udens College.
b. HR	Huishoudelijk Reglement.
c. Centrale Ouderraad (COR)	Het overkoepelend bestuur van de totale oudervereniging.
d. Ouderraad (Sector Havo-VWO sector VMBO)	De Ouderraad voor een specifieke sector (Havo-VWO en VMBO). De twee ouderraden vallen bestuurlijk onder de Centrale Ouderraad.
e. MR	De Medezeggenschapsraad van het UC, bestaande uit een ouder-, leerling- en personeelsgeleding.
f. Deelraad	Een deelraad per sector (en VMBO), die deel uit maakt van de MR. Een deelraad bestaat, evenals de MR, uit een ouder-, leerling- en personeelsgeleding.
g. Open Dag	Een dag waarop het UC zich presenteert aan de leerlingen en ouders van groep 8 van de basisschool.
h. Algemene Ouderavond	De algemene ledenvergadering van de oudervereniging die, tenminste eenmaal per jaar, meestal in november, afwisselend op de

- |  |  |
|--|--|
| (AO)                                     | verschillende locaties van het College wordt gehouden.   |
| i. Jaargroepcoördinator                  | Vertegenwoordiger van het UC die samen met een ouder, uit de OJG, de leiding heeft tijdens ouderjaargroepbijeenkomsten.  |
| j. Ouderraadskas (per OR en voor de COR) | De financiële middelen, beheerd door of in opdracht van de penningmeester van een OR en bestemd voor kleine uitgaven gedaan door de Ouderraad.                             |
| k. Brochure Oudervereniging              | Brochure die verstrekt kan worden aan nieuwe ouders die, in welke vorm dan ook, participeren in een OJG of Ouderraad.  |
| l. Ouders                                | Ook een geactualiseerd HR kan hiervoor in aanmerking komen. Hiermee worden zowel ouders als verzorgers bedoeld van kinderen die als leerling op het UC staan ingeschreven. |

### **3. ORGANISATIEVORM**

#### **3.1. Lidmaatschap Oudervereniging.**

Iedere ouder/verzorger met een kind dat als leerling staat ingeschreven op het Udens College is in principe lid van de oudervereniging. Wanneer hier geen prijs op wordt gesteld dient dit schriftelijk te worden medegedeeld aan de Ouderraad.

#### **3.2. Ouderjaargroep (OJG).**

Leden van de oudervereniging kunnen deelnemen aan een OJG. Op elke locatie is er minimaal één OJG per leerjaar (combinaties van b.v. havo en vwo zijn mogelijk, maar ook kunnen bijvoorbeeld 4vwo en 5vwo gecombineerd worden).

Enkele malen per jaar komen ouders van leerlingen uit hetzelfde leerjaar bijeen om samen met een jaargroepcoördinator van gedachten te wisselen over schoolse en opvoedkundige zaken. De leiding van de avond is in handen van een door de OJG gekozen ouder die als voorzitter optreedt. De OJG vaardigt minimaal twee leden af naar de Ouderraad.

#### **3.3. Indeling OJG's**

De voor het lopende schooljaar ingestelde OJG's zijn opgenomen in bijlage A. De indeling kan, na overleg tussen de OR en de COR aan het begin van een schooljaar worden aangepast. De indeling kan gemaakt worden op schooltype, op het jaarprogramma of per studierichting (de zgn. studieprofielen in de bovenbouw; het studiehuis).

#### **3.4. Ouderraad (sector Havo-VWO of VMBO).**

Er zijn twee Ouderraden. Eén voor de sector VMBO en één voor Havo-VWO. Hierin hebben afgevaardigden uit de OJG's zitting. Ouders kunnen in de OR slechts één OJG vertegenwoordigen. Wel is het mogelijk dat ouders op twee locaties een OJG vertegenwoordigen. Uit het eigen midden worden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester gekozen.

#### **3.5. Centrale Ouderraad.**

Uit elke OR hebben twee leden zitting in de Centrale Ouderraad (COR). Deze COR vormt het bestuur van de oudervereniging. De COR bestuurt de vereniging met inachtneming van de statuten. Verder zorgt de COR voor afstemming tussen de Ouderraden. Waar nodig coördineert de COR de plannen en voornemens van de Ouderraden. Voor de uitvoer van deze taken dient de COR steeds goed geïnformeerd te zijn. Dit wordt gerealiseerd door: regelmatig gezamenlijk overleg tussen de 3 voorzitters; door het toesturen van de verslagen en afschriften van gevoerde correspondentie door de Ouderraden. Verder informeren COR en OR elkaar wederzijds wanneer een aspect, van algemeen belang voor de oudervereniging, door een van de ouderraden wordt behandeld. Daarnaast brengen de leden van de COR tijdens vergaderingen verslag uit van de overige activiteiten van de eigen OR.

### 3.6. Organigram.

Het organigram is ter verduidelijking opgenomen als bijlage C.

## 4. VERKIEZINGEN

### 4.1. Kiezen voorzitter ouderjaargroep (OJG)

- a. Tijdens de eerste bijeenkomst van de OJG in het nieuwe schooljaar.
- b. Een ieder die lid is van desbetreffende OJG kan zich kandidaat stellen
- c. Kandidaat/kandidaten stellen zich kort voor.
- d. De kandidaat wordt al dan niet benoemd.

### 4.2. Bepalen afvaardiging van OJG naar OR

- a. Tijdens de eerste bijeenkomst van de OJG in het nieuwe schooljaar.
- b. Een ouder kan slechts één OJG per locatie vertegenwoordigen.
- c. Zitting hebben in twee Ouderraden is mogelijk.

### 4.3. Verkiezen van de Voorzitter, Secretaris en Penningmeester van de Ouderraden

- a. Bij vacatures in de OR's z.s.m. na aanvang van het schooljaar en de toetreding van de nieuwe Ouderraadsleden uit OJG.
- b. Alleen bij aanwezigheid van meer dan 2/3 van het aantal leden.

### 4.4. Verkiezen van de leden voor de COR uit de Ouderraden

- a. Bij vacatures zo vroeg mogelijk in het schooljaar.
- b. Alleen bij aanwezigheid van meer dan 2/3 van het aantal leden.

### 4.5. Verkiezen van de Voorzitter, Secr en Penningmeester van de COR.

- a. Bij vacatures tijdens de eerste bijeenkomst in een nieuw schooljaar.
- b. Alleen bij aanwezigheid van de voltallige COR.

## 5. BESTUUR (COR)

### 5.1. Zittingen van het bestuur.

Over de zittingsduur van ieder van de bestuursleden wordt in onderling overleg binnen COR en OR's afspraken gemaakt.

Voor de voorzitter van een OJG geldt echter dat:

- a. het voorzitterschap in principe een schooljaar duurt;
- b. de functie alleen kan worden vervuld bij die OJG die overeenkomt met het leerjaar van het eigen kind;
- c. deze maar van één OJG voorzitter mag zijn;
- d. aan het einde van een schooljaar de aftredende voorzitter zich herkiesbaar kan stellen voor het volgende schooljaar, voor dezelfde OJG, bij doubleren, of van een naast hogere OJG bij bevordering van de leerling.

### 5.2. Taken, Bevoegdheden en Verantwoordelijkheden van de voorzitter, secretaris en penningmeester van de COR, Ouderraden en OJG

#### 5.2.1. De Voorzitter:

- a. Het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergaderingen en zorgen voor al het overige dat voor de goede gang van zaken noodzakelijk is.

- b. Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien minimaal 50 % van de leden van de raad aanwezig zijn.
- c. Bij afwezigheid van de voorzitter en van diens plaatsvervanger kiest de raad uit de aanwezige leden een voorzitter voor de vergadering.
- d. De voorzitter stelt tevens het jaarverslag op.

#### 5.2.2. De secretaris:

- a. De secretaris maakt de agenda bekend aan de leden van de raad. Dit kan worden gecombineerd met de kennisgeving van de voorzitter.
- b. Het opstellen van het verslag van de vergaderingen. Dit notuleren kan ook per toerbeurt door de andere leden van de raad worden uitgevoerd (met uitzondering van de voorzitter).
- c. Het verzenden van de vergaderverslagen naar de, elders in dit HR, genoemde instanties.
- d. Belast met het voeren van alle correspondentie van de Ouderraad.
- e. Beheren van de voor de raad bestemde en van de raad uitgaande stukken (7 jaar).
- f. Legt de notulen van de vorige vergadering ter vaststelling voor en bewaart deze na goedkeuring.
- g. Ontwerpt het jaarverslag. Doet dit mogelijk met ondersteuning van een uit de Ouderraad samengestelde werkgroep.
- h. Terstond na de samenstelling van de Ouderraad aan het begin van het schooljaar, geeft het secretariaat deze samenstelling door aan de diverse instanties, w.o. die in punt 6.2.5. genoemd.

#### 5.2.3. De penningmeester:

- a. Het voeren van de financiële huishouding van de raad. Dit houdt in het (doen)registreren van alle in- en uitgaven en bewaren van alle kasbescheiden.
- b. Het beheer van de gelden van de Ouderraad (kasbeheer) kan worden uitbesteed aan de directeur bedrijfsvoering.
- c. Het opstellen van de jaarbegroting (vaststelling door de leden).
- d. De controle op de rechtmatige rechtsgeldige besteding van de gelden vindt plaats door de accountant van de school. Deze controle vindt plaats als onderdeel van de jaarrekeningencontrole.

#### 5.2.4. Vergaderingen COR, Ouderraden en OJG's

- a. Het tijdens een Ouderraadsvergadering of bijeenkomst van de OJG uitgesproken oordeel van de voorzitter, gebaseerd op een door de vergadering genomen democratisch besluit, is beslissend.
- b. Wordt onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer de meerderheid der vergadering dit verlangt.
- c. Door de nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
- d. Bij het staken van de stemmen over een door de raad te nemen besluit, dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

### 5.3. Verslagen en distributie van verslagen

#### 5.3.1. Verslagen raden

- a. Van iedere vergadering van de raad wordt een verslag opgemaakt. Het notuleren kan, per toerbeurt, door alle leden van de Ouderraden/OJG's worden gedaan; van deze taak zijn de voorzitters uitgesloten.
- b. De secretaris (of notulist) zendt het verslag zo spoedig mogelijk toe aan de leden van de eigen raad/OJG.

- c. Aan ieder vergaderverslag wordt een actie-puntenlijst toegevoegd waarop de noodzakelijk acties of nog lopende acties zijn vermeld. Ook wordt de 'deadline' - dit is de datum waarop uiterlijk de actie moet zijn genomen - en de actienemer aangegeven.

### 5.3.2. De distributie van de verslagen raden

VERSLAG VAN	NAAR	OPM/AANTEKENING
OJG	Leden OJG, eigen Ouderraad	
OR	Leden OR inclusief de sectorvertegenwoordiger, de secretaris van de COR, de Oudergeleding van de betreffende Deelraad	Sectorvertegenwoordiger is een afgevaardigde (meestal een directielid) die deelneemt aan vergaderingen maar geen stemrecht heeft.
COR	Leden COR, schoolbestuur, MR (Oudergeleding)	
Deelraad MR	OR eigen sector	Na goedkeuring
MR	COR	Na goedkeuring
Leerlingenraad	OR eigen sector	Na goedkeuring

### 5.3.3. Jaarverslagen (COR, OR's en OJG's)

- Iedere voorzitter van de COR en OR zorgt jaarlijks vóór het einde van het lopende schooljaar voor het (doen) opstellen van een jaarverslag op basis van de activiteiten van de COR en de respectievelijke OR's.
- Deze verslagen behoeven de goedkeuring van de COR en Ouderraden.
- De voorzitter maakt het jaarverslag zo spoedig mogelijk na de goedkeuring van de COR bekend aan de andere geledingen van de oudervereniging en de ouders. Dit bekend maken kan ook d.m.v. een speciale Algemene Ouderavond, de website of infobulletin kort voor de Algemene Ouderavond.

## **6. TAKEN, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN OUDERRADEN**

### 6.1. Alle ouderraden (COR en Ouderraden)

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de Ouderraden zijn hieronder aangegeven. Deze zijn een afgeleide van dit huishoudelijk reglement en daarmee bindend.

Het gaat om de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- Naleving van het HR in de meest brede zin.
- Controle op de naleving van het HR door de COR, Ouderraden en de OJG's
- Onderhouden contacten/overleg met diverse geledingen
- Ontplooien activiteiten op het gebied van 'Lief en Leed'
- Deelnemen aan Open Dagen
- Organiseren Algemene Ouderavond
- Uitvoeren activiteitenlijst
- Deelname aan de Brugklasavond
- Voorzitten van de eerste bijeenkomst OJG1 door lid van een OR

- j. Inwerken van nieuwe leden van een Ouderraad.

Een deel van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden is in onderstaande punten nader uitgewerkt.

### 6.2. Controle op de naleving van het HR door de COR, Ouderraden en de OJG's

Bij al het handelen van de leden van een Ouderraad of OJG moet het HR het uitgangspunt zijn. De bewaking/toetsing van het HR is een min of meer continue proces. Alle leden hebben dan ook steeds de taak de controle op de naleving uit te voeren en signalerend en waar nodig corrigerend op te treden.

### 6.3. Onderhouden van contacten met de diverse geledingen

#### 6.3.1. Onderhouden contacten

Het onderhouden van een goede relatie, met een zo'n optimaal mogelijke communicatie, met de diverse geledingen, is van groot belang voor het functioneren van de Ouderraden en de OJG's.

De COR onderhoudt in zoverre noodzakelijk en nuttig contacten met:

- de directeur bestuurder
- de oudergeleding van de MR
- de Ouderraden
- een belangenorganisatie voor ouders (NKO b.v.)
- overigen, m.b.t. zaken die de leerlingen en hun ouders aangaan.

De Ouderraden onderhouden in zoverre noodzakelijk en nuttig contacten met:

- De Sectordirectie
- De COR
- De andere OR
- OJG's en de voorzitters
- Ouders
- De Deelraad van de betreffende sector
- De Leerlingenraad van de eigen sector
- Een belangenorganisatie voor ouders
- De jaargroepcoördinatoren
- De sectorvertegenwoordiger in de Deelraad
- Overigen, m.b.t. zaken die de leerlingen en hun ouders aangaan.

In de volgende punten worden voor enkele van bovenstaande zaken nadere richtlijnen gegeven.

#### 6.3.2. Relatie/contacten COR-OR.

Leden van de COR maken ook deel uit van een OR. Hierdoor zijn er korte communicatielijnen. Om de informatie uitwisseling gestructureerd te laten verlopen moet aan een aantal zaken worden voldaan:

- a. Leden van de COR brengen tijdens elke vergadering van de OR verslag uit over de COR-activiteiten. Dit is een vast agendapunt.
- b. Voorzitters overleggen indien nodig met elkaar voor de nodige inhoudelijke en procedurele afstemming .
- c. Bij locatie overstijgende aspecten die van belang zijn voor de andere ouderraden of de oudervereniging in het algemeen worden de overige ouderraden terstond op de hoogte gebracht.

### 6.3.3. Relatie/contacten Ouderraden.

- a. Regelmatig contact tussen bestuursleden van de twee Ouderraden (in COR) om:
  - geïnformeerd te blijven.
  - het beleid en activiteiten af te stemmen.
  - te bepalen of bij locatie overstijgende zaken deze op beide vergaderagenda's moeten worden gezet.

En verder tenminste:

- b. Bij het organiseren van Open Dagen.
- c. Voor het bepalen van het thema voor de komende Algemene Ouderavond/Ledenvergadering.
- d. Bij het organiseren van de Algemene Ouderavond/Ledenvergadering.
- e. Bij afstemming website UC
- f. Door elkaar op de hoogte te brengen van de jaarlijks activiteiten (d.m.v. de activiteitenlijst)

### 6.3.4. Relatie/contacten OR met de OJG's (met Voorzitter. en Jaargroepcoördinatoren)

- a. Een lid van de Ouderraad zit de eerste vergadering van OJG1 voor.
- b. Informeert en instrueert de nieuwgekozen voorzitter over de aanpak van de volgende bijeenkomsten.
- c. De Voorzitter van de OJG en jaargroepcoördinatoren worden aan het einde van het jaar bedankt door de OR.
- d. De Ouderraad assisteert daar waar nodig een OJG.
- e. De Ouderjaargroep bepaalt zijn eigen vergaderfrequentie en zorgt voor een schriftelijk verslag dat toe wordt gezonden aan de voorzitter van de OR van de eigen locatie.
- f. De vertegenwoordiging per jaargroep ontstaat uit vrijwillige deelname door belangstellende ouders. Indien, om welke reden dan ook, het aantal leden van een der Ouderjaargroepen is gedaald tot minder dan 3, zal de Ouderraad in overleg met de desbetreffende Ouderjaargroep tot opheffing overgaan of tot afspraken inzake aanvulling.
- g. Het programma dient in principe in overeenstemming te zijn met de voor de jaargroep op de voorgrond tredende belangen.
- h. Een Ouderjaargroep is in haar optreden een verlengstuk van de Ouderraad en handelt in de geest van de OR en volgt de uitgangspunten zoals die in het HR en tijdens de Algemene Vergaderingen worden vastgelegd.

### 6.3.5. Relatie met Ouders

Het is belangrijk een goede relatie met de achterban te hebben. Het is voor alle ouders belangrijk dat zij op de hoogte blijven van de ontwikkelingen op en rond de school. Door deel te nemen aan een OJG of zitting te nemen in een Ouderraad blijven zij het beste op de hoogte. De informatie uitwisseling in deze geledingen is in dit HR geregeld. Ook de overige ouders moeten worden geënthousiasmeerd om te participeren en om initiatieven te ontplooien om geïnformeerd te blijven.

De COR en de Ouderraden, maar ook de voorzitters van de OJG's, moeten er naar streven zoveel mogelijk ouders bij het Udens College te betrekken. Voor dit doel wordt ook gebruik gemaakt van de website van het UC.

Volgende activiteiten kunnen o.a. worden ondernomen:

- a. Inventariseren wat mogelijk is.
- b. Ouders informeren.
- c. Ouders instrueren/begeleiden.
- d. Thema-avonden houden (kan als deel van een Algemene Ouderavond)

#### 6.3.6. COR en de Ouderbelangenorganisatie

De oudervereniging is bij voorkeur lid van een Ouderbelangenorganisatie (bijv. het NKO). De COR is het aanspreekpunt voor de ouderbelangenvereniging (OBV). In principe lopen ook alle zaken via de COR.

Bij uitzondering is een OR gerechtigd om met de OBV in contact te treden wanneer het aspecten betreft die alleen de eigen locatie aangaan. Bij correspondentie met de OBV krijgt de COR altijd een afschrift. (Zie in dit verband ook punt 3.5. en 6.3.2.).

#### 6.3.7. Relatie/contacten met de MR

In zowel de Deelraad als de centrale MR hebben naast vertegenwoordigers van het UC ook ouders zitting. Het is voor deze ouders van belang dat ze een achterban hebben. Leden van de oudervereniging die in de Ouderraad zitten en/of die deelnemen aan Ouderjaargroepen maken het grootste deel van die achterban uit. Voor het onderhouden van een goede relatie en contacten met de MR moet minimaal het volgende worden uitgevoerd:

- a. De Ouderraad van de sector Havo-VWO wordt in gelegenheid gesteld om een kandidaat voor te dragen voor de deelraad Havo-VWO en vertegenwoordigt de Ouderraad als zodanig in de deelraad.
- b. De Ouderraad van de sector VMBO wordt in de gelegenheid gesteld om een kandidaat voor te dragen voor de deelraad VMBO en vertegenwoordigt de Ouderraad als zodanig in de deelraad.
- c. De COR wordt in gelegenheid gesteld om kandidaten voor de oudergeleding van de MR voor te dragen.
- d. Voornoemde leden worden aangewezen door hun eigen Ouderraad/COR.
- e. De COR houdt overleg met de centrale MR.
- f. Naar aanleiding van wederzijdse vergaderingen wordt relevante informatie tussen de ouderraden met respectievelijk de Deelraad en centrale MR uitgewisseld.
- g. Het is wenselijk dat de verslagen tussen de Deelraden/MR met de ouderraden worden uitgewisseld.

#### 6.3.8. Relatie/contacten met de Leerlingenraad.

Op de beide locaties is een leerlingenraad aanwezig. Naast het onderhouden van de contacten en het uitwisselen van informatie wordt er naar gestreefd elkaars activiteiten te ondersteunen.

#### 6.3.9. Verdere contacten op de sector-OR's

Verder worden op de sector-OR's o.a. contacten onderhouden met relevante functionarissen Een nadere omschrijving van deze contacten lijkt hier niet noodzakelijk.

#### 6.3.10. Belang van goede communicatie

Het bevorderen en in stand houden van een goede communicatie tussen de diverse geledingen is een prioriteit. Hiermee wordt het functioneren van de ouderraden en de OJG's verbeterd en het belang van ouders en leerlingen gediend.

### **7. 'LIEF EN LEED' ZAKEN (geboorte, ziekte, jubileum, een ongeval e.d.)**

#### 7.1. Attenties

Het is een goede gewoonte dat ouderraden aandacht besteden aan z.g.n. 'lief en leed' van personeel van het UC en ouders/leerlingen. Bij bepaalde omstandigheden of gelegenheden is het belangrijk dat een Ouderraad betrokkenheid toont. In de meeste gevallen gebeurt dit door een kleine vertegenwoordiging van 1 of 2 leden van een Ouderraad. Attenties worden bekostigd uit eigen Ouderraadskas. Het is traditie dat aan het einde van een schooljaar de jaargroepcoördinatoren, de locatie-vertegenwoordigers in de Ouderraden en de voorzitters van de OJG's worden bedankt met een kleine attentie (bloemetje bv.).



### 7.2. Richtbedragen

De bij een bepaalde gebeurtenis te besteden richtbedragen voor het lopende schooljaar zijn opgenomen in bijlage B. Indien geen richtlijn is gegeven voor een lief/leed-aspect bepaalt de voorzitter van de desbetreffende Ouderraad in voorkomend geval. Elk schooljaar bekijkt de COR of de tabel met richtbedragen geactualiseerd moet worden.

### 7.3. Vertegenwoordiging bij 'lief en leed'

Het staat de ouderraden bij 'lief en leed' vrij te bepalen wie de Ouderraad vertegenwoordigt en bij een bepaalde gebeurtenis de noodzakelijke activiteiten op zich neemt.

## 8. OPEN DAG.

De oudervereniging presenteert zich op de Open Dag. Dit is een taak van de Sector Ouderraden.

De Centrale Ouderraad is verantwoordelijk dat de uitvoer goed verloopt. De COR adviseert, coördineert en controleert. Van belang hierbij is dat:

- a. de COR bewaakt dat, op de beide locaties, informatie wordt verstrekt over:
  - (1) de Oudervereniging
  - (2) de Ouderjaargroepen;
  - (3) de Ouderraden;
  - (4) de activiteiten;
  - (5) andere vormen van ouderparticipatie.
- b. de verstrekking van informatie en het geven van voorlichting, tijdens de Open Dag, efficiënt gebeurt.
- c. de ouders die participeren tijdens de Open Dag herkenbaar zijn als Ouderraadslid (bv. door hen te voorzien van buttons met *Ouderraad* en evt. de naam).

## 9. ALGEMENE OUDERAVOND

### 9.1. Algemene Ouderavond

Eenmaal per jaar leggen de ouderraden verantwoording af aan de leden van de oudervereniging. De avond wordt afwisselend op de locatie Schepenhoek en Kleinveld gehouden (tenzij anders overeengekomen door de COR met de Ouderraden). Nadat verantwoording is afgelegd over het gevoerde beleid wordt de avond voortgezet met de behandeling van een bepaald thema op onderwijskundig of opvoedkundig gebied. Hiervoor kunnen sprekers worden uitgenodigd. De Algemene Ouderavond wordt in november gehouden. De voorbereidingen starten in maart/april met het instellen van de werkgroep Algemene Ouderavond. Elke COR-vergadering wordt door de werkgroep verslag uitgebracht.

Tijdens de AO presenteren de besturen van de oudervereniging zich. In het HR is vastgelegd dat de verantwoordelijkheden gemandateerd zijn aan de Ouderraden. De COR heeft een controlerende functie (controle op naleving HR). Het zijn vooral de Ouderraden die verantwoording afleggen voor het gevoerde beleid. De COR beperkt zich tot die zaken waarvoor zij conform HR verantwoordelijk is.

### 9.2. Het tijd- en activiteitschema (voorbereidingen en de uitvoer).

Er wordt een tijd- en activiteitschema gevolgd conform het voorbeeld in bijlage D.

## **10. BRUGKLASAVOND**

In de eerste weken van het nieuwe schooljaar wordt een zgn. Brugklasavond gehouden voor ouders van 'brugklassers'. Het is vooral een nadere kennismaking met de locatie en het jaarprogramma. Voor de oudervereniging is dit een goed moment om nadere informatie te geven en ouders te enthousiasmeren om te participeren in een raad of OJG. De voorzitters van de OR's of de waarnemer geeft de aanwezigen informatie over hoe de oudervereniging is georganiseerd en de activiteiten die worden ontplooid.

## **11. WIJZIGINGEN HR**

### 11.1. Wijzigingsvoorstellen

Wijzigingsvoorstellen voor het HR kunnen door ieder lid, schriftelijk en met een gedegen motivatie, aan de COR worden voorgelegd. De COR bepaalt, na consultering van de Ouderraden, of een (voorlopige) aanpassing noodzakelijk is. De tijdelijke wijziging blijft van kracht tot de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering. Daar worden de wijzigingen ter goedkeuring aan de aanwezige leden voorgelegd.

### 11.2. Actualisatie HR

Aan het einde van ieder schooljaar wordt door elke Ouderraad bekeken of het HR geactualiseerd moet worden. Indien dit wordt geconstateerd worden de aanpassingen conform punt 11.1 bij de COR ingediend.

In de eerste weken van het nieuwe schooljaar wordt het nieuwe HR door de COR aan de Ouderraden en de OJG's aangeboden. De aanpassingen worden daarna, juist voor de Algemene Ouderavond, ter goedkeuring aan de leden van de oudervereniging aangeboden (bij voorkeur schriftelijk).

## **12. SLOTBEPALING**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Centrale Ouderraad.

Aldus aangenomen tijdens de Algemene Ouderavond op 23 november 2011.

**BIJLAGEN**

- A - Indeling Ouderjaargroepen
- B - Richtbedragen 'Lief en Leed' voor het lopende schooljaar
- C - Organigram Oudervereniging
- D - Voorbeeld tijd- en activiteitschema

BIJLAGE A, behorende bij het HR versie 1.1.

INDELING VAN DE OUDERJAARGROEPEN OP DE BEIDE SECTOR'S  
VAN HET UDENS COLLEGE

<b>SECTOR VMBO</b>		<b>SECTOR HAVO-VWO</b>	
OJG 1	Brugklas VMBO	OJG 1	Brugklas HAVO-VWO
OJG 2	Leerjaar 2 VMBO	OJG 2	Onderbouw HAVO-VWO
OJG 3.	Leerjaar 3 VMBO	OJG 3	Onderbouw HAVO-VWO
OJG 4	Examenklassen	OJG 4h/5h	Bovenbouw HAVO
		OJG 4v/5v	Bovenbouw VWO
		OJG 6v	Examenklassen (oude stijl)

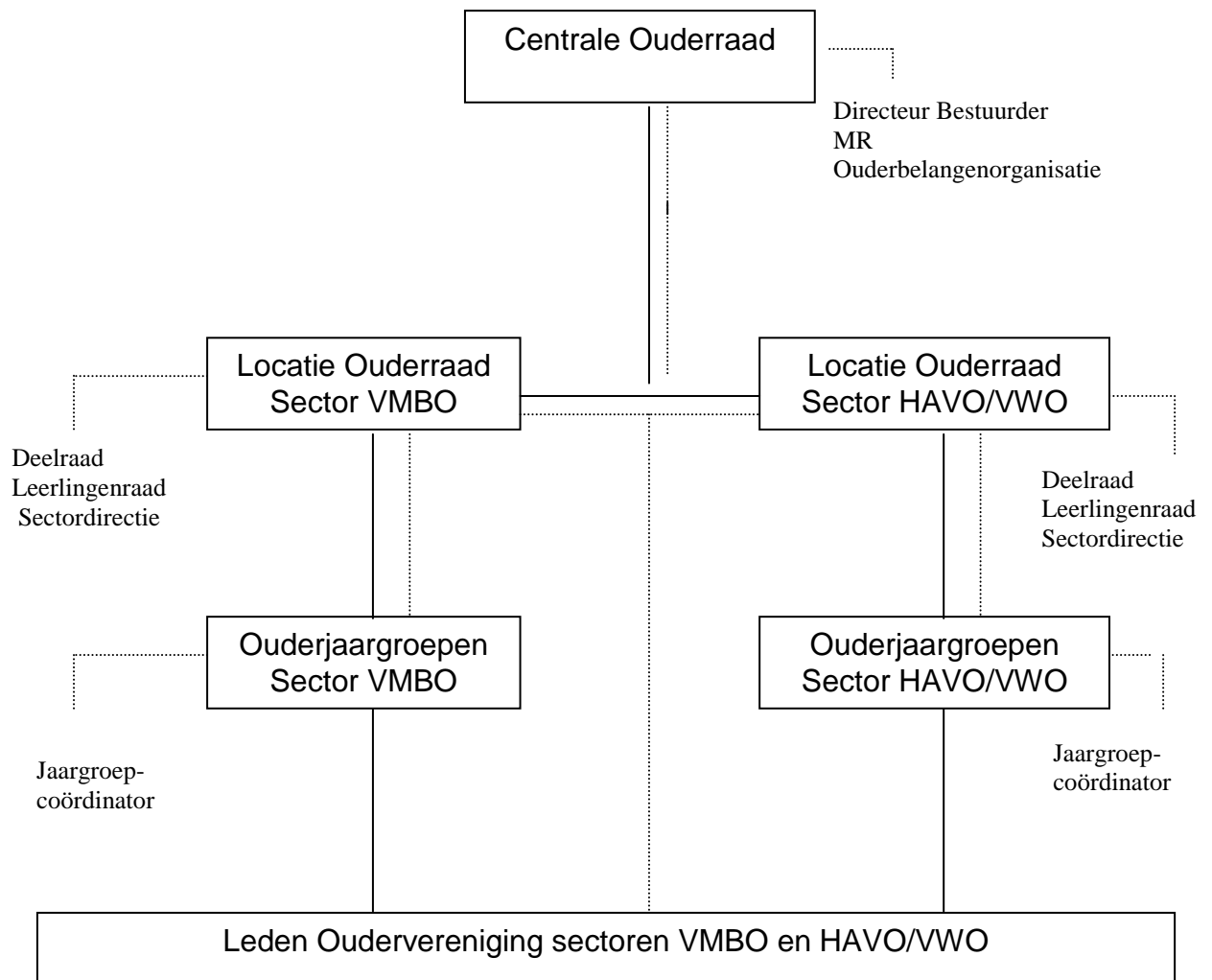
BIJLAGE B, behorende bij het HR

ATTENTIE TIPS EN RICHTBEDRAGEN VOOR 'LIEF EN LEED'

<b>LIEF/LEED (in het algemeen m.b.t. personeelsleden UC en ouders LO/COR)</b>	<b>ATTENTIE MOGELIJKHEID</b>	<b>RICHTBEDRAGEN in gulden/euro's Schooljaar 2000-2001</b>
Geboorte (pers.lid/ouder COR/Ouderraad/OJG)	Kaartje, boeket	3,00 – 4,00 euro
Huwelijk	Kaartje	3,00 – 4,00 euro
(Langdurige) ziekte	Vrij	8,00 – 13,00 euro
Overlijden		
Jubileum 25, 35 jaar (pers.lid)	Vrij	12.00 – 16.00 euro
Functioneel Leeftijdontslag (pers.lid)	Vrij	3.00 – 4.00 euro
Bedanken jaargroepcoördinatoren, locatie- vertegenwoordigers in de Ouderraden en voorzitters OJG aan het einde van het schooljaar	Idee: bloemen, wijn, bonbons, cadeaubon.	7.00 – 10.00 euro

BIJLAGE C, behorende bij het HR

ORGANIGRAM OUDERVERENIGING  
(organisatiestructuur met de belangrijkste communicatielijnen)



BIJLAGE D, behorende bij het HR

VOORBEELD TIJD- EN ACTIVITEITENSHEMA

Periode april-juni

° April

Instellen van de werkgroep Algemene Ouderavond (AO).

° Mei-juni

In overleg met het bestuur/directie de datum van de Algemene Ouderavond vaststellen (bij voorkeur in november). Leden werkgroep stellen geschikt geachte thema's voor de Algemene Ouderavond aan de Ouderraden en de COR voor. In overleg met de COR en de Ouderraden wordt het definitieve thema bepaald. Het gekozen thema wordt verder uitgewerkt door de werkgroep AO.

Eventuele gastsprekers, of andere externe deelnemers, worden benaderd.

° Juni voor het einde van het lopende schooljaar

Secretarissen, penningmeesters en Ouderraadsleden leveren de jaarverslagen (met begrotingen) in bij de COR. Door middel van de jaarverslagen worden de ouders o.a. geïnformeerd over de activiteiten van de oudervereniging over het afgelopen schooljaar.

° Eind augustus/begin september (kort na aanvang van het nieuwe schooljaar)

De werkgroep stelt een draaiboek op dat vervolgens wordt voorgelegd aan de Ouderraden en COR. Deelnemers aan de Algemene Ouderavond worden uitgenodigd

De COR verzamelt de benodigde informatie en maken deze geschikt voor publicatie in een speciale uitgave jaarverslag. Hierin komen minimaal:

- De uitnodiging voor de Algemene Ouderavond
- De jaarverslagen van de Ouderraden. Het jaarverslag van de COR
- De jaarverslagen van de kasbeheerders met de nieuwe begroting
- Andere zaken van belang waarvoor ouders interesse hebben

In overleg met het Udens College wordt de 'kopijdeadline' en wijze waarop de kopij moet worden aangeleverd vastgesteld.

° Eind oktober/begin november.

Enige weken voor de AO wordt, indien nodig, een vergadering met alle deelnemers aan de Algemene Ouderavond gehouden voor het verkrijgen van de juiste afstemming. Aan de hand van het draaiboek worden de taken verdeeld.

Op het programma van de AO staan onder andere:

- Opening van de avond (COR)
- Mededelingen COR en Ouderraden
- Goedkeuring Huishoudelijk Reglement indien gewijzigd (COR)
- Veranderingen samenstelling COR
- Bedanken ouders/docenten die zich in gezet hebben voor de oudervereniging (COR)
- Thema (Werkgroep Algemene Ouderavond)
- Sluiting (COR)

Opmerking: tussen haakjes staan de verantwoordelijke ouderraden per programmapunt.