

<p>Notulen GMR OPOT Datum: woensdag 15 september 2022 Tijd: 19.30 – 21.00 Plaats: Jok Notulen: PH</p>	<p>Afwezig: DB OH: vacature</p>
<p>1. Opening en Rolverdeling</p>	<p>Rolverdeling: PJ blijft secretaris, OM voorzitter (bij online-aanwezigheid zit een ander lid voor) . Er is nog een vacature voor OH.</p>
<p>2. Taken</p>	<p>Taken: zie reglement in werkplan. Naar aanleiding van veranderde taak van DB als locatieleider HHG: Rol van DB is op zich niet veranderd. We spreken in de GMR niet over personen op plaatsen. Pas als er een bestuursverandering plaatsvindt zou de GMR eventueel een rol spelen. PH vraagt bij de AOB na welke rol de GMR hierin mag/moet hebben.</p>
<p>3. Verwachtingen</p>	<p>Dit naar aanleiding van de vorige vergadering (zie notulen dd. 8-06-2022). Om de GMR professioneel te laten functioneren is het belangrijk dat we verwachtingen naar elkaar (blijven) uitspreken. Verwachtingen die tijdens deze vergadering worden uitgesproken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprekken in open en eerlijkheid. Ook als het schuurt. Dat we elkaar kunnen bevragen zonder oordeel. • We houden met elkaar de verschillende rollen in de gaten. Leerkrachten zijn ook ouders, PH is ook lid van het kwaliteitsteam. We verwachten van elkaar dat wanneer dit schuurt, hier open over gesproken kan worden. Op het moment dat men van mening is dat een lid niet bij een agendapunt zou moeten zitten, kan dit open besproken worden. Dit gaat dan niet over de persoon, maar over de rol. • Oudergeleding doet haar best om ook de achterban te bevragen/beluisteren. • Meer aansluiting zoeken bij de andere MR'en. (PO en VO) • Informatie wordt duidelijk en op tijd verstuurd (officieel 2 weken van tevoren). Mocht dit niet haalbaar zijn dan krijgt de GMR tijdig te horen wanneer de stukken wel aangeleverd worden. De GMR behoudt zich het recht voor, een agendapunt te schrappen als de stukken niet op tijd zijn aangeleverd. • We bewaken met z'n allen de eindtijd van de vergadering.
<p>4. Communicatie</p>	<p>Gaat via de secretaris (PJ). Notulen worden naar PJ gestuurd. Zij stuurt ze door naar alle GMR leden en DB. Reacties moeten binnen 2 weken per mail gegeven worden, daarna worden ze op de websites van de scholen gepubliceerd. Is er een reactie op de notulen, dan wordt dit aan iedereen gemaïld. Secretaris maakt de aanpassing en stuurt de</p>

	<p>aangepaste versie door. GMR ontvangt stukken van DB via de secretaris.</p> <p>Appgroep: - Puur voor korte zakelijke mededelingen. - Verder communicatie per mail.</p>
5. Werkplan 22/23	<p>Vaste punten staan erin vermeld, moet nog aangevuld worden door DB.</p> <p>Ten aanzien van punt verzelfstandiging: de GMR zou graag een SWOT analyse willen zien wat de voor/nadelen zijn van deze verzelfstandiging.</p>
6. Wvttk	<p>Actie t.a.v. MR'en:</p> <p>Aangeven dat wij graag aansluiting van de MR zouden zien als het gaat om veranderingen die alle scholen aangaan. Hierdoor worden meer mensen meegenomen in het proces en kan de achterban van de GMR direct bevraagd worden. Is hier behoefte aan bij de MR'en? Doorgeven als agendapunt van de MR.</p> <p>Afspraak: voor de volgende vergadering verdiepen we ons in de voor/nadelen van verzelfstandiging. Interessante artikelen delen we met elkaar via de mail.</p> <p>Voor de vergadering in november lezen we: https://www.sterkmedezeggenschap.nl/ondersteuning/relatie-medezeggenschapsraad-en-achterban/</p> <p>Januari: ophalen van eventuele gezamenlijke gespreksonderwerpen met MR'en.</p> <p>Maart: eventuele gezamenlijke vergadering.</p>
7. Rondvraag	

.* Goed onderwijsbestuur (good governance) betekent zorg voor:

- Het best mogelijke onderwijs
 - De ontwikkeling van goed burgerschap
 - Doelmatige en rechtmatige besteding van middelen
 - Goed werkgeverschap De toezichthouder overlegt minimaal 2 keer per jaar met de (g)mr.
- (Bron: aob.nl)