

Datum: 28 januari 2019

GMR vergadering: woensdag 17 april 2019 aanvang 20.00 uur

Locatie: De Coppele

<u>Onderwerp:</u>	<u>Status:</u>	<u>Biilage:</u>	<u>Tijdstip:</u>
1. Opening vergadering	Informatief	Nee	20.00
2. HB Onderwijs Oisterwijk	Gesprek	Nee	20.01
3. Inroosteren vrije dagen	Gesprek	Nee	20.30
4. Vakantierooster	Gesprek	Nee	20.40
5. Actuele zaken scholen -Dak Den Akker -Klimaatbeheersing -Onderwijs initiatieven in Oisterwijk	Informatie	Nee	20.50
6. Mededelingen Jeroen -xxx	informatief	Nee	21.00
7. Rondvraag voor Jeroen		Nee	21.15
8. Vaststelling besluitenlijst 25-09-2018 en 18-02-2019	Besluit	Ja (2)	21.20
9. Cursus / scholing GMR – MR	Besluit	Nee	21.25
10. RvT kandidaatstelling	Gesprek	Nee	21.30
11. Besteding ondersteuningsbudget per school	Gesprek	Nee	21.40
12. Statuten GMR	Gesprek	Nee	21.50
13. Ingezonden poststukken	Informatief	Nee	21.55
14. Stand van zaken actiepunten vorige vergadering	Besluit	Nee	21.56
15. Rondvraag en sluiting.	-	Nee	21.58

GMR-vergadering schooljaar 2017-2018:



Dinsdag	25 september 2018	De Molenhoek
Maandag	18 februari 2019	De Mozaik
Woensdag	17 april 2019	De Coppele
Donderdag	6 juni 2019	De Tovervogel

Actiepunten GMR:

- Secretaris agendeert stand van zaken klimaatbeheersing, onderwijsontwikkelingen Oisterwijk, besteding ondersteuningsbudgetten, statuten GMR
- Secretaris stuurt gewijzigde besluitenlijst mee met volgende agenda
- Dennis van den Dries inventariseert wat nodig is om klimaatbeheersing binnen scholen te controleren
- Joris Leermaker probeert cursus via bestuurskantoor (José Wijnheimer) te organiseren
- Werkgroep heeft vacaturetekst gemaakt en stuurt deze naar secretaris. Secretaris stuurt deze door naar GMR leden
- Voorzitter vraagt Jeroen: om statuten GMR; om onderzoek te doen naar mogelijkheden en onmogelijkheden van 'zelf in te roosteren vrije dagen'; naar instemmingsformulier om verzoek omtrent vakantierooster
- GMR leden agenderen de schoonmaak van de schoolgebouwen binnen eigen MR vergadering
- Elke MR geeft voor einde schooljaar eventuele mutaties in GMR door aan secretaris en voorzitter

Vaste actiepunten GMR

- Voorzitter stelt bestuurder op hoogte van de genomen besluiten
- Secretaris stuurt notulen door binnen 2 werkweken na vergadering
- Alle leden reageren binnen 3 werkweken op notulen
- Secretaris mailt agenda en bijlages 2 werkweken voor vergadering naar alle leden
- Alle leden mailen vragen omtrent vergadering 1 werkweek voor de vergadering
- Secretaris stuurt alle vragen door naar bestuurder en alle GMR leden