

Een nieuwe GMR, een nieuwe start

Dit schooljaar is de GMR ‘nieuwe stijl’ gestart. Een kleinere GMR, met gekozen vertegenwoordigers uit twee clusters (grote & kleine scholen). In deze nieuwsbrief stellen we ons voor.

De GMR denkt en beslist mee over beleid dat van toepassing is op alle scholen van Stichting PrimAH: een belangrijke taak! Wilt u meer weten over de opzet van de nieuwe GMR of heeft u onderwerpen die eens op tafel moeten komen, neem dan contact op met de secretaris via secretaris.gmr@primah.org.



Mariska Raven - Damveld

Personeelsgeleding Cluster 1



Mijn naam is Mariska Raven-Damveld, voorzitter van de GMR nieuwe stijl en vertegenwoordiger van de grote scholen binnen de stichting. Als leerkracht ben ik werkzaam op obs De Eshoek in groep 8.

Naast mijn lesgevende taken ben ik als specialist gedrag aan deze school verbonden. Ik ben onder andere verantwoordelijk voor het sociale veiligheidsbeleid. Voor de achterban ben ik te bereiken via mariskadamveld@primah.org

Karina van der Heijden

Oudergeleding Cluster 1



Ik ben Karina van der Heijden, moeder van Ilse van der Linden (gr.7 Jan Thiesschool) en Vera van der Linden (1^e klas VO). Ik werk als opleidingsmanager bij Drenthe College, een Middelbare Beroepsonderwijsinstelling. Door een rol binnen de GMR hoop ik een positieve bijdrage te kunnen leveren aan kwalitatief goed onderwijs in een veilige omgeving voor personeel en kinderen. Op deze wijze komt elk kind niet alleen tot leerresultaten die passen bij zijn of haar niveau, maar wordt hij/zij ondersteund in zijn of haar persoonlijke groei. Vanzelfsprekend doe ik al het mogelijke om voor de scholen met hun personeel, kinderen en ouders/verzorgers een zo aangenaam mogelijk beleid te onderhouden en de standpunten van de scholen te waarborgen.

Ik ben te bereiken via karinavanderheijden@primah.org.

Ook meepraten in de GMR?

We hebben nog twee vacatures: één ouder en één personeelslid uit Cluster 2*. Daarnaast zijn we nog op zoek naar een ambtelijk secretaris GMR. Kijk op pagina 3 van deze nieuwsbrief voor meer informatie.

*obs Anloo, obs Bonnen, obs de Dobbe, obs de Drift, obs J Emmens, obs de Flint, obs de Kameleon, obs Prins Willem Alexander, sws Oostermoer



Martje Moek

Personeelsgeleding Cluster 1



Mijn naam is Martje Moek. Ik ben leerkracht op "obs Gieten". Voor het cluster grote scholen zit ik in de GMR. Naast de gewone taken als leerkracht ben ik zo ook op een andere manier betrokken bij het onderwijs.

Je denkt samen na over zaken binnen de scholen maar ook over bovenschoolse onderwerpen. Op deze manier kan ik meepraten over het onderwijs binnen stichting Primah.

Ik ben te bereiken via martjemoek@primah.org.

Jocelyn Vos

Oudergeleding Cluster 1



Met Roelof en onze twee kinderen, Livia (4 jaar) en Otis (3 jaar) wonen wij sinds twee jaar in Gieten, de plaats waar ik, Jocelyn, ben opgegroeid. Na jaren als juriste bij een rechtsbijstandsverzekeraar te hebben gewerkt werk ik sinds kort als bestuurssecretaris en juriste bij RENN4, een onderwijsorganisatie (speciaal onderwijs). In mijn werk ben ik druk met onder andere het schrijven en het bespreken van bovenschools beleid met de GMR. Door lid te zijn van de GMR kan ik op mijn manier een - juridisch - steentje bijdragen. Als er bovenschools zaken spelen die volgens jou besproken zouden moeten worden, klop dan vooral bij mij aan. Ik ben te bereiken via jocelynvos@primah.org.

Lianne Roossien - de Jonge

Personeelsgeleding Cluster 2



Ik ben Lianne Roossien - de Jonge en sinds 2011 ben ik werkzaam als leerkracht bij Stichting PrimAH. Ik ben op verschillende scholen binnen de stichting werkzaam geweest. Op dit moment ben ik werkzaam op obs

de Dobbe in Gasselte.

Graag denk en beslis ik mee over belangrijke zaken die het onderwijs kunnen verbeteren. Ik hoop samen met de andere GMR-leden een positieve bijdrage te leveren met betrekking tot het beleid op bovenschools niveau van Stichting PrimAH.

Ik ben te bereiken via liannedejonge@primah.org.

Xandra van Zon

Oudergeleding Cluster 2



Ik ben Xandra van Zon, samenwonend in Eexterveen en ik heb 1 dochter op De Kameleon.

Ik werk als adviseur voor het Drents Energieloket vanuit de Natuur en Milieufederatie Drenthe.

Na 3 jaar MR en GMR, nu opnieuw in de 'GMR nieuwe stijl'. Met een gezond kritische blik, kijk en denk ik graag mee naar allerlei onderwerpen die van belang zijn voor het goed functioneren van de scholen. Daarbij vind ik de input van ouders, leerkrachten en MR-en van groot belang om met open blik en gezond verstand naar het beleid van de stichting te kijken. Dus heb je vragen, tips of opmerkingen, laat het ons weten!

Ik ben te bereiken via xandravanzon@primah.org.



Vacature

Personeelsgeleding Cluster 2



Hier kan jouw foto komen te staan.

Wil jij ook meedenken over het beleid van Stichting PrimAH, dan ben je van harte welkom.

Wat moet je daar voor doen?

Je meldt je als kandidaat bij Mariska Raven - Damveld, de voorzitter van de GMR. Zij is te bereiken via mariskadamveld@primah.org. Voor informatie over de GMR kun je ook contact opnemen met één van de andere GMR-leden.

Vacature

Oudergeleding Cluster 2



Hier kan jouw foto komen te staan.

Wil jij ook meedenken over het beleid van Stichting PrimAH, dan ben je van harte welkom.

Wat moet je daar voor doen?

Je meldt je als kandidaat bij Mariska Raven - Damveld, de voorzitter van de GMR. Zij is te bereiken via mariskadamveld@primah.org. Voor informatie over de GMR kun je ook contact opnemen met één van de andere GMR-leden.

Vacature

Ambtelijk secretaris GMR



De functie van ambtelijk secretaris is nieuw binnen onze GMR. In september zijn we gestart met een GMR nieuwe stijl. In plaats van een vertegenwoordiger per school is gekozen voor een clusterindeling.

Het ene cluster bestaat uit de 3 grote scholen en het andere cluster bestaat uit de overige 9 scholen. De nieuwe GMR bestaat uit 4 ouders en 4 personeelsleden elk gekozen uit en door een cluster.

Geïnteresseerd? Stuur je brief met motivatie naar Mariska Raven - Damveld, voorzitter van de GMR, via mariskadamveld@primah.org

Taken

1. Inhoudelijke taken

- Agenda bewaking (jaarplanning)
- In de gaten houden van /afstemmen met de wettelijke kaders (advies, instemming)

2. Communicatieve taken

- Overleggen met voorzitter en bestuurder met betrekking tot de agenda
- Deelnemen aan diverse overleggen binnen de GMR

3. Administratieve taken:

- Notuleren tijdens GMR-bijeenkomsten en tijdens extra bijeenkomsten
- Vastleggen en bewaken van afspraken
- Verzamelen en versturen van vergaderstukken

Kwaliteitseisen

- Hoofd- en bijzaken onderscheiden en verwoorden
- Gevolgen van besluiten kunnen overzien
- Op de hoogte zijn van wettelijke regelingen
- Verschil zien tussen meningen en feiten

Voorwaarden

- Onafhankelijk van PrimAH kunnen opereren
- Flexibel inzetbaar qua tijd en werkzaamheden
- Geen woordvoerder maar organisator binnen de GMR
- Vergoeding: maximale vrijwilligersvergoeding van € 1500 p/j

