Agenda en Notulen GMR en Bestuur

Datum: 9 april 2025 Tijd: 14.30-16.30 Locatie: Al Maes
Aanwezigen: - Yassine - Choaib (Voorzitter) - Abdelhakim - Petri (Notulist) - Ahmed (Vicevoorzitter/Penningmeester) - Soumaya (Secretaris)
Afwezigen: geen

	Agenda en Notulen	Tijd
1	Opening en Mededelingen	3 min
	• Jaarplanning wordt naar voren geschoven op verzoek van Choaib en wordt nu punt 3. • Choaib stelt voor om een format van de agenda te gebruiken, waarbij we ook een tijdsplanning toepassen, daar gaan we mee akkoord.	
2	Vaststellen Agenda	1 min
	Petri voegt nog een agenda punt toe, waarbij we vaststellen dat we dit doorschuiven naar een volgende vergadering, gezien de tijd en urgentie van de al vastgestelde agendapunten: de uitbetaling van onderwijsassistenten die structureel voor de groep als leerkracht werken.	
3	Vorige notulen accorderen	1 min
	We gaan akkoord met de notulen van 2-4-2025.	
4	Jaarplanning: vergaderdata vaststellen	
	• Komende vergaderdata: Woensdag 14 mei en 25 juni. Ook plannen we alvast de eerste GMR-vergadering voor het nieuwe schooljaar: 10 september. • De tijden zullen in principe van 16.30-17.30 zijn voor de GMR. De woensdag is een dag waarop de meeste leden kunnen. We	

	proberen op de vergaderdata, ook een gesprek met de DB te voeren, wanneer nodig, we zullen de DB daartoe uitnodigen. • DB kan ons ook uitnodigen, we zullen proberen dan als een voltallige GMR aanwezig te zijn. • Ook willen we graag minimaal 2x per jaar een overleg voeren met het AB.	
5	Beschikbaar geld voor de GMR	
	• GMR-cursus: Ahmed heeft een mail uitgestuurd naar VOO en AOB, nog in afwachting van antwoord. Alle scholen hebben een eigen MR abonnement en de GMR heeft ook een aparte. De abonnementen zijn bij verschillende organisaties. • Ahmed heeft geïnformeerd naar het potje van GMR gelden, nog geen antwoord ontvangen.	
6	Functieprofiel DB	
	• Wij vinden de huidige Profielschets DB erg onduidelijk en langdradig: er staan veel taalfouten en dingen dubbel in en is het gebruikelijk dat een functieprofiel er zo uit ziet? We geven voor nu een negatief advies en vragen het bestuur om een beknoptere, aantrekkelijkere en in goed Nederlands geschreven profielschets, waarbij geen dubbele punten beschreven staan. • De uitgebreide functieomschrijving vinden wij meer voor een vervolggesprek en zou ook als leidraad kunnen gelden voor ons als GMR. • Soumaya zal donderdag 10-4 een mail sturen als antwoord naar het AB, met ons negatief advies. Deze mail zal als concept op OneDrive komen, waarbij we feedback kunnen geven via de feedback tabel. (Zoals bij de notulen)	
7	Risicoanalyse	
	• We hebben in het aangeleverde document onze vragen/opmerkingen met rood van feedback voorzien en zullen dit meenemen in ons gesprek met het AB. • We willen in het algemeen opmerken dat we ons grote zorgen maken over de financiële staat van de stichting en dat de risicoanalyse naar onze mening niet compleet, niet duidelijk omschreven en op sommige punten erg optimistisch is. • We willen graag een inhoudelijk gesprek met het AB en hopen dat al onze vragen beantwoord kunnen worden.	
8	Reflectie op reactie van AB en welke overlegpunten willen we als GMR neerleggen bij het bestuur.	
	• We hebben de reactie besproken en merken op dat nog niet al onze vragen beantwoord zijn. Deze vragen nemen we mee in het gesprek.	

	• We willen ook vragen om een organogram van onze stichting, zodat er meer duidelijkheid kan komen over wie er nu werken voor onze stichting en wat hun functies zijn. Ook horen we het graag welke veranderingen, bijvoorbeeld qua inhoud van de functies, er eventueel veranderd zijn. • Wij zouden graag de financiële cijfers per kwartaal ontvangen van het bestuur, zodat we ook kritisch kunnen meekijken naar de financiële positie van onze Stichting. Dit zodat er rust, transparantie en duidelijkheid is en we dit ook kunnen communiceren naar de achterban. • We zullen een aantal nieuwe voorstel data mailen naar het AB, daartoe zetten we een poll uit in de app. We willen wel als voltallige GMR met het AB in gesprek kunnen gaan, zoals ook het AB ons gevraagd heeft.	
9	Hoe verwerken en doorgeven we onze feedback?	
	• De agenda wordt een week van tevoren op OneDrive gezet door de secretaris, tenzij er iets belangrijks tussendoor komt. De leden kunnen dan nog agendapunten inbrengen en op de vergadering wordt besloten, welke agendapunten besproken worden. • Petri maakt een tabel onderaan de notulen, met voor ieder lid ruimte voor feedback van de GMR leden, als je geen feedback hebt schijven we dat in dat vakje. Dit doen we ook voor Informatiebrieven en mails naar externen etc. • De schrijver is eindverantwoordelijk en zet een einddatum voor de feedback. Daarna bericht de schrijver de secretaris, via de app, dat zij er een pdf-document van kan maken door logo toe te voegen etc. En secretaris stuurt het op of zorgt dat de notulen gedeeld kunnen worden. • Petri stelt voor (via de app) om een doel toe te voegen aan de agenda, zodat we beter de tijd kunnen bewaken en wellicht wat doelgerichter en professioneler kunnen vergaderen? • Ook stelt Petri voor, om *vooraf* aan de vergadering, eventuele opmerkingen en vragen alvast in de te bespreken documenten op OneDrive toe te voegen. Dit zodat we op de vergadering, kort even vragen kunnen stellen bij onduidelijkheden en we bondig kunnen aangeven of we wel/niet akkoord gaan met de feedback.	
10	Invulling van (openbare) vergaderingen en betrekken van achterban	
	• We plannen een openbaar deel naar aanleiding van de agendapunten. Dit openbare deel is aan het begin van de vergadering, zodat personeelsleden niet te lang hoeven wachten na hun werkdag, om als toehoorder aanwezig te kunnen zijn. • Het openbare deel zal ongeveer een half uur duren, tenzij het agendapunt om meer tijd zal vragen.	

	• We laten een week vooraf aan de vergadering, via Parro weten, wat de agendapunten zijn, die we willen gaan bespreken en vragen aan toehoorders om zich aan te melden, Dit zodat we qua organisatie kunnen weten hoeveel stoelen we moeten klaarzetten en welke ruimte er nodig zal zijn.	
11	Bespreking GMR en het huishoudelijk reglement	
	Dit punt wordt doorgeschoven naar de volgende keer.	
12	Afsluiting	
	We eindigen uiteindelijk deze vergadering om 19.15 uur en bespreken dat dit een eenmalig gebeurtenis is, tenzij een calamiteit dit van ons vraagt.	
13		

Actiepunten:

Nr.	Actiepunt	Verantwoordelijke	Deadline
1	Is iedereen akkoord met de toegevoegde punten van Petri vanuit de app?	allen	18-4 om 18.00u
2	Bericht vanuit AOB: onderwijsassistenten worden minder uitbetaald, terwijl zij structureel voor de klas staan: agendapunt voor volgende keer	Soumaya	n.v.t.
3	Informatiebrief uitsturen naar achterban	Abdelhakim en Soumaya	10-4-25
4	Concept mail als antwoord op AB: voorstel data voor gesprek en negatief advies m.b.t. profielschets DB op OneDrive, met feedbacktabel en einddatum.	Allen	10-4?
5	Huishoudelijk reglement GMR: agendapunt voor de volgende keer	Soumaya	n.v.t.
6	Data voor GMR-vergaderingen in de jaarplanning zetten v.d. scholen	Personeelsgeleding	18-4