## Agenda en Notulen GMR Bijeenkomst. (Intern Overleg)

| |
|---|
| Datum: woe 24-09-2025<br>Tijd: 16.00<br>Locatie: Al Jawhara<br>Intern Overleg. |
| **Aanwezigen:**<br>- Yassine<br>- Choaib (online)<br>- Abdelhakim<br>- Petri (Secretaris)<br>- Ahmed<br>- Soumaya (Secretaris)<br>-Pim (Technisch Voorzitter) |
| **Afwezigen: Soumaya met bericht** |

| | **Agenda en Notulen** | **Doel:**<br>**Ter besluitvorming: Instemming of Advies**<br>**Ter bespreking** | Tijd |
|---|---|---|---|
| 1 | **Opening en Vaststellen Agenda** | Ter besluitvorming | 75 min |
| | 1.1- Opening op Islamitische wijze<br>1.2-terugblik Inspectiegesprek<br>1.3-Instemming/advies op de volgende documenten:<br>**documenten** * die de GMR ontvangen heeft:<br>• Risico- analyse (advies)<br>• bestuursformatieplan 2025-2026 (instemming PGMR)<br>• terugblik begroting (ter kennisname)<br>• plan van aanpak lerarentekort (advies PGMR) | 1.1. gedaan<br>1.2 positief ervaren over het algemeen.<br>1.3:<br>* **Risico-analyse:**<br>Advies: positief: goed volgen over half jaar.<br>• Instemming b**estuursformatieplan**: positief als het alleen voor 25-26 is, graag format duidelijker (nu 2 documenten in een en data zijn tegenstrijdig) in toekomst dit graag eerder erover communiceren met DB.<br>• **Terugblik begroting**: graag eerder meegenomen worden als de begroting op tafel komt. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Bijgewerkte managementstatuut (advies)<br>• toezicht op rechtmatige besteding van rijksmiddelen en financieel beheer (ter info)<br>**Eigen documenten**<br>• GMR reglement/faciliteitenregeling en GMR statuten (feedback en voorstellen bespreken )<br>• gedragsankers goede samenwerking medezeggenschap | • **Plan van aanpak lerarentekort**: advies: positief<br>Wel zorgen voor goed monitoren of het in de praktijk zo werkt. Ook goed monitoren of scholing en aantrekkelijkheid vd stichting vergroten ook daadwerkelijk gebeurt. Er zijn vragen over de kwaliteit vergroten personeel. Ook zijn de zorgleerlingen/-structuur een aandachtspunt. Binnen de stichting staat dit op de planning, want we moeten toewerken naar Inclusief onderwijs (2035). GMR gaat dit proces goed volgen en wil graag tijdig met DB om tafel om dit te bespreken.<br>• **Bijgewerkte management statuut**: 1 week extra tijd om hierover advies uit te brengen Secretaris mailt donderdag 3 okt GMR voor wel of niet positief advies en dan gaat het door naar DB.<br>• **Toezicht op rechtmatige besteding**: ontvangen en actiepunt voor volgende verg GMR stelt vragen op. | |
| 2 | **Mededelingen en Vragen:**<br>**2.1: mededelingen vanuit GMR/MR**<br>**2.2: mededelingen vanuit Bestuur**<br>**2.3: Vragen** | Ter Informatie | 10 min |
| | 2.1: kostenraming opstellen van de GMR-begeleiding: scholingsbudget?<br>2.2: * Ouder- en teambijeenkomst Noord<br>* overgang One-Tier naar Two tier . | 2.1: kosten voor GMR zijn kosten voor bestuur en niet voor de scholen! Gebruikelijk is: het mag ons geen geld kosten!! Declaraties indienen bij stichting, niet bij directeuren! **Afspraak**: Vanaf nu: Personeelslid vd betreffende locatie schiet voor qua eten, bonnetjes worden aan de Technisch Voorzitter gemaild, hij zal dit doorzetten naar DB, zodat de Stichting het kan uitbetalen. Bonnen worden voorzien van NAW gegevens, banknummer etc en er mogen geen andere kosten op vermeld | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | worden. We letten erop dat de kosten billijk moeten zijn. | |
| 3 | **Vorige notulen en actielijst accorderen** | Ter besluitvorming | 5 min |
| | Verslag van interne bijeenkomsten op 10 + 12 sept. 2025<br>Vaststellen jaarplanning vergaderingen | Tijdens het vaststellen wordt er nog inhoudelijk een discussie opgeworpen, afgesproken dat betreffende GMRlid de vragen nog gaat mailen naar de Technisch Voorzitter, maar dat hij wel kritisch kijkt naar de antwoorden die er al gegeven zijn. | |
| 4 | **Binnengekomen stukken:** | Ter informatie | 5 min |
| | Beleid rondom Passend onderwijs: toelichting wat de rol is hierbij vanuit de GMR. | Doorschuiven naar volgende vergadering | |
| 5 | **Rondvraag:** | | 15 min |
| | • Procedure Indienen declaraties (zie mail Ahmed)<br>• Begroting GMR ondersteuning en geschatte kosten GMR per jaar vaststellen<br>• Wijze van notuleren/verslaglegging en informeren achterban | Doorschuiven naar volgende vergadering | |
| 6 | **Opmerkingen/informatie/afspraken:** | | |
| | • **Afspraak** : we zorgen dat we stukken voorbereid hebben voor een vergadering! Dit valt onder onze verantwoordelijkheid als GMR-lid.<br>• **Opmerking**: Begroting kan altijd iemand meekijken van AOB<br>• I**nformatie**: initiatiefrecht kan altijd als GMR, ook als we achteraf toch een fout | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | zouden ontdekken, wel altijd goed onderbouwen. | | |
| 7 | **Rondvraag:** | | |
| | **Verzoek**: persoonlijke mails naar buiten toe namens GMR , worden niet meer geaccepteerd en TV en secretaris zijn de enige die officieel de stem van de GMR vertegenwoordigen, zij zullen dit naar buiten toe corrigeren waar dit nodig is, om onduidelijkheden te voorkomen. | | |
| 8 | | | |
| | | | |
| 9 | | | |
| | | | |
| 10 | **Afsluiting** | | 2 min |
| | Op Islamitische wijze | | |

**Actiepunten:**

| Nr | Actiepunt | Verantwoordelijke | Deadline |
|---|---|---|---|
| 1 | Over half jaar risico-analyse navragen aan DB | Secretaris zet dit op agenda | Maart 2026 |
| 2 | • Procedure Indienen declaraties (zie mail GMRlid)<br>• Begroting GMR ondersteuning en geschatte kosten GMR per jaar vaststellen<br>• Wijze van notuleren/verslaglegging en informeren achterban<br>Agendapunten doorgeschoven naar volgende vergadering | Secretaris | Okt 2025 |
| 3 | Vacatieregeling afstemmen=agendapunt | GMR | Okt 2025 |
| 4 | Bonnetjes indienen bij TV om GMR kosten te declareren | GMR | 1x per maand? |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 5 | Kostenraming GMR en Jaarplan overleg | TV en Secretaris | Deze week |
| 6 | Ouder en teambijeenkomst en overgang one-tier is agendapunt voor volgende vergadering | Secretaris | Okt 25 |
| 7 | Protocol medicijnverstrekking wordt gemaild, zodat we dit op de volgende verg kunnen bespreken. | GMR | Deze week |
| 8 | Nieuw intern overleg plannen voor over ongeveer 2 weken, om de niet besproken agendapunten door te nemen, HHreglement, GMRstatuut en –reglement vast te stellen. Locatie Noord | TV en Secretaris | Deze week |
| 9 | Adviezen en instemmingen in orde maken en naar DB sturen | TV en Secretaris | Deze week |
| 10 | Alle documenten lezen en voorbereiden voor de vergaderingen | GMR | Voorafgaand elke vergadering! |
| 11 | **T**oezicht op rechtmatige besteding: ontvangen en actiepunt voor volgende verg GMR stelt vragen op. En zet deze in One-drive | GMR | Voor volgende vergadering |
| | | | |
| | | | |
| | | | |