## Agenda en Notulen GMR Bijeenkomst Intern

Datum: 29-10-25
Tijd: 16.00-18.00
Locatie: online

**Aanwezigen:**
- Yassine
- Abdelhakim (vice-voorzitter)
- Petri (Secretaris)
- Ahmed (voorzitter)
- Soumaya (Secretaris)
-Pim (Technisch Voorzitter)

Afwezigen:
Choaib: ivm schorsing
Soumaya: ziek

## Agenda en notulen:

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **Opening op Islamitische wijze** | **Tijd: 2 min** |
| **2** | **Vorige notulen en Agenda vaststellen: punt 3 t/m 9**<br>De vorige notulen van 29-9-24 zijn nog niet vastgesteld....=actiepunt voor het volgende overleg.<br>Vanwege uitlopen van het overleg met de DB, zullen we punt 4 t/m 7 in een apart overleg bespreken. | **Tijd: 2 min** |
| **3** | **Binnen gekomen stukken: Geen**<br><br>**Doel:** | **Tijd:** |
| | Ter Informatie:<br><br>Besluiten/afspraken:<br><br>Actiepunten: | |
| **4** | **GMR-documenten opstellen: HH-Reglement, Statuut+ vacatieregeling.**<br>**Doel: ter beoordeling opstellen voor DB** | **Tijd: 120 min** |
| | Ter informatie:<br>Besluiten/afspraken: Deze documenten worden in een apart intern overleg opgesteld.<br>Actiepunten: donderdag 6-11-25 op loc Al Maes van 14.30-17.00u worden deze documenten opgesteld, secretaris zet dit op de agenda. | |
| **5** | **Management statuut/bestuursformatieplan 2025**<br>**Doel: instemming** | **Tijd: 10 min** |

| | | |
|---|---|---|
| | Ter informatie:<br>Besluiten/afspraken: Dit document wordt in een intern overleg besproken.<br>Actiepunten: inplannen tijdens het intern overleg door secretaris. | |
| **6** | **Procedure indienden declaraties GMR opstellen**<br>**Doel:** | **Tijd:10 min** |
| | Ter informatie:<br>Besluiten/afspraken: secretaris en TV, zullen dit in een aparte online bijeenkomst opstellen en voorleggen aan GMR.<br>Actiepunten: secretaris en TV maken een afspraak voor online overleg. | |
| **7** | **Kostenraming GMR TV en Secretaris geven toelichting**<br>**Doel:** | **Tijd: 5 min** |
| | Ter informatie: Een GMR maakt een kostenraming, waarbij zij een inschatting maken van de kosten die er gemaakt zullen worden voor de GMR, denk aan parkeer-, scholing-, reiskosten etc.<br>Besluiten/afspraken: dit punt komt terug in volgend overleg bij het bespreken van de vacatie-regeling.<br>Actiepunten: Secr en TV stellen dit op tijdens een online overleg. | |
| **8** | **Wijze van notuleren/vastleggen en informeren achterban vaststellen en communicatielijnen met de MR's**<br>**Doel: afspraken vastleggen** | **Tijd: 5 min** |
| | Ter Informatie: GMR overlegd hoe de notulen worden vorm gegeven: opmerking eerst intern over de wijze van notuleren afstemmen daarna gaat onze vastgelegde manier van notuleren naar de DB. Inhoud notulen: alleen afspraken/besluiten, informatie en actiepunten, deze notulen komen op de website in de toekomst al ze goedgekeurd zijn.<br>Daarnaast naar achterban nieuwsbrief o.i.d. een aantal keer per schooljaar, wanneer nodig.<br><br>Besluiten/afspraken: GMR deelt de notulen per mail, eventuele feedback wordt erbij gezet in een andere kleur en tijdens een volgende vergadering worden de notulen vastgesteld en dan ook gedeeld met de achterban.<br><br>Actiepunten: Secretaris neemt contact op met de ICT voor een webpagina van de stichting met jaarplanning vergaderingen en de notulen.<br><br>Ter Informatie: Communicatielijnen met MR's: Nu is het wisselend per locatie. Wat wensen wij als GMR? Gebruikelijk is om 1-2 personen vanuit GMR aan te wijzen als contact persoon voor alle MR-en. Deze zitten dan 1 a 2 x pj als toehoorder bij MR. MR mag altijd aansluiten als toehoorder, maar is niet als een contactpersoon naar GMR toe. Het is alleen ophalen van informatie.<br>Ervaring is dat het soms best moeilijk kan zijn om 2 rollen te hebben. Er is geen onderlinge verantwoording naar elkaar toe: wel informeren! | |

Besluiten/afspraken: We hebben nog veel vragen over dit onderwerp, o.a.: Werkwijze m.b.t. communicatie? Voorstel per mail? Wat te doen bij vragen over bijvoorbeeld de schorsing?
Actiepunten: We gaan hierop terugkomen in een volgend overleg, dit onderdeel komt terug in het huishoudelijk reglement.

| | | |
|---|---|---|
| **9** | **GMR What's app- groep?**<br>**Doel: afspraken maken** | **Tijd: 5 min** |

Ter Informatie: voor nu houden we ons aan de afspraken die we voor nu hebben gemaakt: What's app: alleen voor praktische zaken en korte vragen. .
Besluiten/afspraken: We komen hierop nog terug en zetten het in het huishoudelijk reglement.
Actiepunten: Bespreken tijdens de invulling van het huishoudelijk reglement.

| | | |
|---|---|---|
| **10** | **Rondvraag:** | **Tijd: 5 min** |

-vraag: gelukt om abonnement met VOO af te sluiten? En om AOB af te zeggen?
antw: Niet aan toe gekomen, schuiven we door naar volgende keer=actiepunt

| | | |
|---|---|---|
| **11** | **Afsluiting op Islamitische wijze** | **Tijd: 2 min** |

**12: actie- en Agendapunten op een rij voor de volgende keer:**
Actiepunten: donderdag 6-11-25 op loc Al Maes van 14.30-17.00u worden deze documenten opgesteld, secretaris zet dit op de agenda.
Actiepunten: managementstatuut inplannen tijdens het intern overleg op 6-11-25 door secretaris
Actiepunten: secretaris en TV maken een afspraak voor online overleg m.b.t. kostenraming en declaraties indienen.
Actiepunten: Secretaris neemt contact op met de ICT voor een webpagina van de stichting met jaarplanning vergaderingen en de notulen.
Actiepunt: notulen van 29-9-25 nog vaststellen.

**13 Bijlagen: (o.a. Ingekomen stukken en te bespreken documenten)**