Jaarverslag maart-december 2025

GMR Stichting ISA

Locatie IBS Al Jawhara

Sumatraplantsoen 15

1095 HW Amsterdam -Oost

Telefoonnummer: 020-6927983

Locatie Al Maes

Jan van Riebeekstraat 11-13

1057 ZW Amsterdam-West

Telefoonnummer: 020-6180838

Locatie Al Yaqoet

Wildrijkstraat 2

1024 CL Amsterdam-Noord

Telefoonnummer: 020-6168923

Inhoud van het GMR-jaarverslag maart-december 2025

- Doel van het jaarverslag
- Missie en visie van de GMR
- Samenstelling van de GMR, inclusief verdeling van functies en zittingstermijn (rooster van aftreden) en Verkiezingen
- Behandelde onderwerpen
- Overleggen met het bestuur (Algemeen Bestuur, Waarnemend Dagelijks-Bestuur en huidige Directeur-Bestuurder) en de achterban
- Gevolgde scholing
- Ondersteuning door derden
- Vooruitblik voor het komend schooljaar
- Jaarplanning GMR 2026

- **Doel van het GMR-jaarverslag**

Voor u ligt het jaarverslag van de GMR van Stichting Isa vanaf maart t/m december 2025. In WMS-artikel 7 is vastgelegd dat Medezeggenschapsraden, jaarlijks een verslag schrijven over hun werkzaamheden. De WMS is de Wet op de medezeggenschapsraad. Voor het jaarverslag van de GMR, van de periode augustus januari t/m maart 2025, kunnen wij geen verantwoording nemen, daar wij toen nog niet lid waren van de GMR.

In het jaarverslag beschrijven wij als GMR wat we het afgelopen jaar gedaan hebben en willen we alvast een vooruitblik doen naar het komend (school)jaar.

We willen u graag laten zien wat wij als GMR gedaan hebben, niet alleen om u te informeren, maar ook zodat u inziet wat de GMR voor taken heeft binnen de stichting en wat een GMR voor de scholen kan betekenen.

Voor vragen of opmerkingen kunt u ons mailen op:

gmr@stichtingisa.nl

Met vriendelijke groet

Namens GMR Stichting Isa

Secretaris Petri Kok-Sultan

- **Missie en visie van de GMR**

We willen professioneel en transparant onze taken als GMR uitvoeren. We werken vanuit onze Islamitische identiteit en zullen onze Profeet (Vrede Zij Met Hem) als voorbeeld nemen in ons handelen.

We informeren waar nodig, tijdig onze achterban en laten ons graag informeren door collega's en ouders. Hiertoe hebben wij een mailadres: **gmr@stichtingisa.nl**, waarbij we trachten binnen een redelijke termijn een inhoudelijke reactie te geven op binnengekomen mails.

De vergaderingen en overleggen met onze Directeur-Bestuurder, worden aan het begin van het schooljaar gedeeld en we zullen onze achterban informeren, waar nodig via Parro, mail, de website en Nieuwsbrieven. Ook zullen we 2 x keer per jaar met het Algemeen Bestuur een overleg hebben.

- **Samenstelling van de GMR, inclusief verdeling van functies en zittingstermijn (rooster van aftreden)**

Volgens het huidige reglement stelt elk GMR-lid zich in principe beschikbaar voor een zittingsperiode van 3 jaar, uitzonderingen daargelaten. Aan het einde van het schooljaar treedt een lid af, waarna er verkiezingen worden georganiseerd. Het betreffende GMR-lid kan zich dan herkiesbaar stellen voor een tweede termijn van nogmaals 3 jaar. De maximale zittingsduur bedraagt daarmee 6 jaar.

Bij een vervanging van een tussentijdse vacature, maakt het nieuwe lid, de resterende termijn van het afgetreden lid af.

GMR-leden: vanaf maart 2025

Naam:	**Taak:**	**Welke geleding:**	**Locatie:**	**Zittingstermijn:**
Choaib ouhammou	GMRlid	Ouder	Oost	Start: 26 maart 2025 Aftreden: 3-juli 2026
Petri Kok-Sultan	Secretaris	Personeel	Oost	Start: 26 maart 2025 Aftreden: 26 maart 2028
Vacature		Personeel	Noord	Start: onbekend Aftreden: onbekend
Abdelhakim Hammi	Notulist	Ouder	Noord	Start: 10 maart 2025 Aftreden: 10 maart 2028
Yassine Lazar	Notulist	Ouder	West	Start: 10 maart 2025 Aftreden: 10 maart 2028
Ahmed Madhat	Vice-voorzitter & penning-meester	Personeel	West	Start: 29 sept. 2022 Aftreden: 29 sept. 2026

- **Verkiezingen**

Er zijn dit jaar tussentijdse verkiezingen georganiseerd, voor een aantal nieuwe leden. Deze verkiezingen zijn in januari en maart 2025 geweest en daarbij is er een voltallige GMR ontstaan.

Helaas is er tijdelijk een GMR lid afgetreden, maar na tussentijdse verkiezingen in juni, is de vacature weer opgevuld. Wel is er veel onduidelijkheid geweest over de gevolgde procedure, daar is contact over geweest met externe instanties; zie het hoofdstuk ondersteuning door derden.

Vanaf oktober 2025 is er na een waarschuwingsbrief helaas een schorsingsmaatregel ingezet voor 3 maanden voor een OGMR-lid. Dit heeft intern veel energie en aandacht gevraagd, ook omdat we dit zorgvuldig en volgens de geldende regels hebben willen uitvoeren.

Daarnaast heeft een PGMR-lid langdurig afstand van de GMR moeten nemen i.v.m. ziekte. Er zijn geen tijdelijke vervangers voor deze leden aangesteld. In december is het duidelijk geworden dat de zieke collega helaas niet meer zal kunnen terugkeren in de GMR, waardoor er een vacature is opgesteld en deze zal na de wintervakantie worden gedeeld met de betreffende locatie.

- **Behandelde onderwerpen**

Hierbij een overzicht van hetgeen we als GMR gedaan hebben de afgelopen periode. Hierbij geven we kort de hoofdzaken weer, een uitgebreidere weergave kunt u inzien in de notulen op de website van onze Stichting.

We hebben helaas een bijzonder lastig (school)jaar achter de rug, zowel door de wisselingen in het bestuur, als in de GMR. Ondanks deze wisselingen, kijken we positief uit naar 2026, waarbij we verwachten door te kunnen gaan op de ingeslagen weg!

Maart 2025	• Overdracht en installatie van de nieuwe GMR-leden, tijdens 1e GMR-vergadering. • Bekendmaking waarnemend Directeur-Bestuurder via een nieuwsbrief naar ouders en personeel. • GMR heeft kenbaar gemaakt het te betreuren dat het AB de GMR hierin niet heeft betrokken in proces en ook niet gevraagd is haar advies hierover uit te brengen. • Concept profielschets voor een DB, concept risicoanalyse ontvangen vanuit het AB
April 2025	• 2e GMR-bijeenkomst, waarbij we de taken hebben verdeeld, de leden voor de BAC (Benoemingsadviescommissie) hebben gekozen en we meer informatie hebben gevraagd aan het Algemeen Bestuur, m.b.t. de ontvangen documenten. • Een overleg met het AB en waarnemend DB gepland • Een negatief advies uitgebracht m.b.t.de profielschets. Na advies opgevolgd te hebben heeft het AB een nieuw samengesteld profielschets geaccordeerd gekregen en is daarmee de vacature in de maand Juni uitgezet. • De GMR heeft een jaarbegroting ontvangen vanuit het bevoegd gezag, daar feedback op gegeven, maar nog niet geaccordeerd.
Mei 2025	• Een bijeenkomst gehouden met het AB, alsook een bijeenkomst met het DB en eentje gezamenlijk. Besproken onderwerpen o.a. de stand van zaken van de stichting, de profielschets en procedure voor het zoeken naar een vaste DB, en een aantal documenten. • Een gezamenlijke kennismakingsbijeenkomst samengesteld (draaiboek en PowerPoint) en dit gepland, met het AB, DB, directies en MR van de scholen en de GMR. Dit zodat we de achterban kunnen informeren en er een gezamenlijke

	en gedeelde manier van communiceren uitgelegd kan worden. • Afspraken gemaakt m.b.t. de Weekendscholen, waarbij de GMR een connectie tot stand heeft kunnen brengen, tussen de Weekendscholen en het Bestuur, waardoor dit op een goede manier kon worden afgerond. • Een definitief advies uitgebracht m.b.t. de Profielschets. • De GMR heeft een faciliteitenregeling ontvangen vanuit het Dagelijks Bestuur, daar is nog geen inhoudelijke reactie op gegeven.
Juni 2025	• 2 gezamenlijke ouder- en teambijeenkomsten gehouden op Al Maes en Al Jawhara. Vanwege absentie van de directeur op Al Yaqoet, is deze bijeenkomst verplaatst tot na de zomervakantie. • 2 GMR-leden hebben in de BAC uitvoering gegeven aan de sollicitatieprocedure voor een vaste Directeur-Bestuurder. • Een GMR-cursus gedaan, zodat we meer kennis en vaardigheden hebben geleerd, over wat de taken zijn van de GMR en hoe we die inhoudelijk kunnen vormgeven. • De GMR heeft een bestuursformatieplan ontvangen vanuit het bevoegd gezag, daar hebben we feedback op gegeven, maar nog niet geaccordeerd.
Juli 2025	• Advies uitgebracht aan het AB, m.b.t.de kandidaat voor DB • Het schrijven van het jaarverslag • Afspraken gepland voor de start van het nieuwe schooljaar.

Augustus 2025	• Verzoek voor externe ondersteuning en begeleiding vanuit AOB of VOO ingediend. • Intern overleg gepland met begeleider van de VOO op 10 september
September 2025	• 10 en 12 september: interne overleggen o.b.v. externe Trainer van de VOO, waarbij werkafspraken zijn gemaakt. • Jaarplanning met WDB en DB gedeeld en vastgesteld. • Gesprek met Inspectie en GMR • Instemming Bestuursformatieplan • Positief advies op plan van aanpak leerkrachtentekort
Oktober 2025	• Kennismakingsgesprek tussen de nieuwe Directeur-Bestuurder en de GMR. • Na een waarschuwingsbrief uiteindelijk een tijdelijke schorsing van 3 maanden voor een GMR-lid moeten inzetten en daar betrokkenen van op de hoogte gebracht. • Vooroverleg en Vergadering met Directeur-bestuurder, nog niet openbaar.

November 2025	• Vooroverleg en Vergadering met Directeur-bestuurder, nog niet openbaar • Veel beleidsdocumenten besproken en vragen daarover opgesteld. • Proces van overgang One-Tier naar Two-Tier model besproken. (al eerder op verschillende momenten uitleg over ontvangen)
December 2025	• Vooroverleg en Vergadering met Directeur-bestuurder, nog niet openbaar • Vacature opgesteld voor een PGMR-lid van locatie Noord.

- **Overleggen met het bestuur (Algemeen Bestuur, Waarnemend Directeur-Bestuurder en huidige Directeur-Bestuurder) en de achterban.**

Onze contactpersoon was vanaf april-september 2025 de (waarnemend) Dagelijks-Bestuurder (Hakima el Ghannouti), waarmee we de vergaderingen en overleggen hebben gevoerd. Daarnaast hebben we ook een aantal vergaderingen gehad met het Algemeen Bestuur, in verband met de bijzondere situatie van onze Stichting en het feit, dat we graag een goede samenwerking en open en transparant contact nastreven. De GMR heeft deze overleggen als prettig, open en constructief ervaren.

Sinds september is er een vaste Directeur-Bestuurder aangesteld; Ton Paffen. Na een korte inwerkperiode, zijn we hard aan het werk gegaan met de aandachtspunten en documenten en hebben we structureel een jaarplanning kunnen vaststellen.

Tijdens deze overleggen kunnen wij instemmen met bepaalde voorstellen en/of advies geven over onderwerpen. Ook wil de directeur-bestuurder graag met ons "sparren", zodat zij weet wat er binnen de scholen leeft. De huidige Directeur-Bestuurder heeft deze lijn doorgezet en wij ervaren het contact als open en constructief.

Deze vergaderingen staan zowel in de jaarkalender, die ouders en teamleden aan het begin van het schooljaar krijgen, als op de website van de Stichting.

Daarnaast informeren we onze achterban via de website, mails, Informatiebrieven en Parro-berichten en zijn we bereikbaar op ons mailadres. Ook proberen we minimaal 1 x per schooljaar, tijdens een algemene Ouderbijeenkomst op de scholen aanwezig te zijn.

Ook kan de achterban (Zowel Ouders als Personeel) aanschuiven als toehoorder bij de geplande vergaderingen, mits zij dit vooraf hebben doorgegeven via het mailadres, zodat we hier tijd voor kunnen nemen om dit goed te kunnen faciliteren.

In het afgelopen schooljaar hebben we regelmatig extra overleggen gehad, in verband met de situatie van onze Stichting. Daarnaast zijn we nog zoekend geweest naar hoe we op een professionele manier de GMR kunnen invullen, wat ook extra aandacht heeft gevraagd. Vanwege het weer opstarten met de nieuwe Directeur-Bestuurder, hebben we ons als GMR veel moeten inlezen en verdiepen in best pittige materie. We hebben hierbij ervaren dat we goed geïnformeerd werden en dat het bestuur heel toegankelijk is voor ons.

Bij calamiteiten mag het bestuur besluiten nemen, zonder te overleggen met de GMR, als dit overleg niet mogelijk is geweest. (Artikel 11.3 uit de WMS) Dit besluit moet daarna wel gemotiveerd, aan de GMR worden gemeld.

- **Gevolgde scholing**

Op 4 juni j.l hebben wij een GMR-training gehad vanuit het VOO, door Bram Buskoop. In deze training hebben we kennis en vaardigheden opgedaan, rondom de taken van de GMR, de invulling van de vergadercyclus, het lezen van de documenten etc. O.a. het document voor het toelichten van het adviesverzoek, alsook de vergadercyclus is gedeeld met het DB, zodat we Insha Allah een goede start kunnen maken het komend schooljaar.

Vanuit het bestuur is er ook het verzoek gedaan om in het nieuwe schooljaar een gezamenlijke GMR-training te gaan volgen, zodat alle betrokkenen weten hoe we de medezeggenschap binnen de stichting, op een goede manier, vorm kunnen geven.

Op advies van de VOO, zijn er nu vooroverleggen ingepland met het dagelijks bestuur van de GMR (Voorzitter en secretaris) en de Directeur-Bestuurder, ongeveer 2 weken voorafgaand aan een vergadering. Deze vooroverleggen zijn bedoeld om een werkbare agenda samen te stellen, een toelichting te geven op de geleverde documenten etc., zodat we eerst intern binnen de GMR hierover kunnen spreken. Tijdens deze vooroverleggen, wordt er nadrukkelijk niet een inhoudelijk besluit genomen. Dit is aan de Raad.

- **Ondersteuning door derden**

We hebben meermaals advies gevraagd inzake documenten, beleidstukken en wetgeving rondom de medezeggenschap. Dit hebben we gedaan met de AOB, waar wij als GMR lid van zijn, alsook met Bram Buskoop van de VOO. Ook hebben we binnen de GMR afgesproken, om bij onduidelijkheden in het komend schooljaar, weer contact op te nemen met de AOB/VOO, zodat we er zeker van kunnen zijn, dat we de juiste procedures en regels doorlopen.

Tussentijdse vacature en herziening van rollen en reglementen:

In juni 2025 heeft de GMR intern gesproken, over de tussentijdse vacature. Volgens het statuut uit 2013, is de vacature uitgezet op de betrokken school en is er 1 kandidaat die gereageerd heeft. De adviezen vanuit de AOB en VOO, hebben bevestigd dat deze procedure rechtsgeldig is geweest.

De GMR heeft het bevoegd gezag gevraagd om actualisatie van o.a. het GMR-statuut. Na de zomervakantie, vindt de jaarlijkse herverdeling van functies, zoals voorzitter en secretaris plaats.

In september hebben wij onder leiding van een adviseur van de VOO, afgesproken dat we een tijdelijke situatie hanteren, waarbij de adviseur de Technisch Voorzitter wordt. Dit om ons te ondersteunen in de manier van vergaderen, de manier om tot een advies/instemming te komen en om inhoudelijk te ondersteunen bij het lezen en begrijpen van de documenten. Ook is er toen afgesproken om de communicatie met externen, via de GMR-secretaris te laten verlopen, om zo verwarring te voorkomen.

- **Vooruitblik voor het komend (school)jaar.**

Voor het komend (school)jaar staan er een aantal onderwerpen op de agenda, die wij als GMR willen oppakken, naast de min of meer vaste onderwerpen die elk jaar terugkomen en op de jaarplanning staan:

- Scholing van de GMR, samen met het bestuur.
- Een update van het GMR- en huishoudelijk-reglement en het GMR- statuut, volgens de huidige wettelijke normen.
- De ouder- en teambijeenkomst op Al Yaqoet, zodat we ook daar kunnen kennismaken met onze achterban.
- Kwaliteitszorg binnen de scholen.
- De vergadercyclus m.b.v. het BOB-model vormgeven. (Beeldvorming-Oordeelsvorming en Besluitvorming) Dit houdt ook in dat er interne vergaderingen zullen zijn, met alleen de GMR alsook overlegvergaderingen, waarbij het Dagelijks Bestuur ook aanwezig zal zijn.

Daarnaast volgen we de onderwerpen die we in de jaarplanning hebben opgenomen, zodat u eventueel als toehoorder kunt aanschuiven bij onderwerpen die u belangrijk vindt.

- **Jaarplanning GMR 2026 met onderwerpen die jaarlijks besproken worden.**

Jan intern	**GMR vergadering:** 1: Instellen verkiezingscommissie GMR 2: Hoofdlijnen meerjarig beleid	**Doel agendapunt:** 1: Ter besluitvorming 2: Ter advisering
Feb overleg	**GMR vergadering:** Geen verplichte onderwerpen	**Doel agendapunt:**
Maart intern	**GMR vergadering:** 1: Jaarlijkse begroting	**Doel agendapunt:** 1: Ter informatie
April overleg	**GMR vergadering:** 1: Vakantie-regeling 2: Schoolondersteuningsprofielen 3: Schoolplannen (1x per 4 jaar) 4: Samenstelling van de formatie	**Doel agendapunt:** 1: Ter bespreking 2: Ter bespreking 3: Ter bespreking 4: Ter bespreking
Mei intern	**GMR vergadering:** 1: Berekening voor de bekostiging van de scholen 2: Vakantieregeling 3: Schoolondersteuningsprofielen 4: Schoolplannen (1x per 4 jaar) 5: Samenstelling van de formatie	**Doel agendapunt:** 1: Ter informatie 2: Ter advisering 3: Ter advisering 4: Ter instemming 5: Ter Instemming
Juni overleg	**GMR vergadering:** 1: Werkverdelingsplannen 2: Taakverdeling en –belasting 3: Hoogte en bestemming gelden van de vrijwillige ouderbijdrage 4: Schoolgids 5: Onderwijstijd	**Doel agendapunt:** 1: Ter bespreking 2: Ter bespreking 3: Ter bespreking 4: Ter bespreking 5: Ter bespreking
Juli intern	**GMR vergadering:** 1: Jaarverslag 2: Werkverdelingsplan 3: Onderwijstijd 4: Hoogte en bestemming gelden v/d vrijwillige ouderbijdrage 5: Schoolgids	**Doel agendapunt:** 1: Ter informatie 2: Ter instemming 3: Ter instemming 4: Ter instemming 5: Ter instemming.
Aug/sept Intern	**GMR vergadering:** 1: Kennismaken/voorstellen nieuwe leden (voor zover van toepassing) 2: Onderlinge samenwerking en verwachtingen	**Doel agendapunt:** 1: Ter bespreking 2: Ter bespreking 3: Ter bespreking

	3: Werkplan GMR 4: Communicatieplan GMR 5: Huishoudelijk reglement 6: Jaarverslag GMR voorgaand schooljaar 7: Taakverdeling: Voorzitter-Penningmeester-Secretaris-Vice-Voorzitter.	4: Ter besluitvorming 5: Ter besluitvorming 6: Ter besluitvorming 7: Ter besluitvorming
Sept Ambitie gesprek met bestuur	**GMR vergadering:** 1: Kennismaken/voorstellen nieuwe leden (voor zover van toepassing) 2: Onderlinge samenwerking en verwachtingen 3: Werkplan GMR	**Doel agendapunt:** 1: Ter bespreking 2: Ter bespreking 3: Ter besluitvorming
Oktober overleg met bestuur	**GMR vergadering:** 1: GMR statuut 2: Beleidsplannen (veiligheid-, gezondheid, aanstellingsbeleid etc)	**Doel agendapunt:** 1: Ter bespreking 2: Ter bespreking
Nov/Dec intern	**GMR vergadering:** 1: Beleidsvoornemens financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied 2: Hoogte en inhoud arbeidsvoorwaardelijke regelingen 3: Samenstelling bevoegd gezag, organisatie stichting, managementstatuut en hoofdpunten reeds vastgesteld beleid. 4: Medezeggenschapsstatuut 5: Medezeggenschapsreglement	**Doel agendapunt:** 1: Ter informatie 2: Ter informatie 3: Ter informatie 4: Ter instemming 5: Ter instemming
Dec/jan overleg	**GMR vergadering:** 1: Hoofdlijnen meerjarig financieel beleid 2: Onderhoud scholen 3: Personeelszaken	**Doel agendapunt:** 1: Ter bespreking 2: Ter bespreking 3: Ter bespreking
** ***	**in principe moet de GMR beschikbaar kunnen zijn bij calamiteiten: mochten er besluiten worden genomen zonder GMR omdat zij niet bereikbaar waren, dan staat het Bestuur in haar recht. *** in principe wordt het GMR jaarplan openbaar gemaakt, zodat Ouders en Personeelsleden, als toehoorder kunnen deelnemen aan de GMR-vergaderingen.	