

**Aanwezig:** S. Kanhai (voorzitter), A. Nandpersad (secretaris), S. Khoenkhoen, M. Lalbahadoersing en D. Binesari

**Afwezig:** geen

**Uitgenodigden:** Ramautar (externe Autar Consultancy) & E. Dumasy (Interim Directeur), S. Jaggoe (voor kennismakingsgesprek)

**Agendapunten:**

- Brief directeur-bestuurder waarin advies wordt gevraagd.
- S.Jaggoe kennismakingsgesprek
- Wat ter tafel komt

Agendapunten

**1. Opening**

De vergadering wordt geopend door de voorzitter.

**2. Brief directeur-bestuurder dhr. E. Dumasy waarin advies wordt gevraagd.**

Na het lezen van de brief;

Wij, vanuit de MR, hebben een aantal vragen die we willen stellen aan de heer Edu Dumasy om onduidelijkheden te verhelderen. Daarom doen wij niet meteen een advies maar zouden we graag met meneer E. Dumasy om de tafel willen gaan zitten.

Na de ouderbijeenkomst is er gelegenheid om dit urgente onderwerp te bespreken.

De vragen die worden gesteld zijn als volgt:

- Hoe bent u op deze samenstelling gekomen?
- Waarop baseert u de keuze?
- Welke criteria is er bij de keuze gesteld?
- Zouden andere leerkrachten de functie ook kunnen uitvoeren?
- Is één iemand aanstellen voor zowel rekenen als taal wel een goede keuze.
- Is er voldoende draagvlak bij de leerkrachten?
- Blijven de leerkrachten die deze extra managementtaken erbij krijgen, volledig voor de klas staan?
- Is dit in het kader van transparantie, in het team van leerkrachten besproken?
- Bent u bereid meer uren te draaien?
- In uw brief spreekt u van adjunct-directeur, meneer S. Bihari, sinds wanneer is dat? En heeft de heer S. Bihari de deskundigheid voor deze functie?

**Naar aanleiding van de antwoorden op de bovenstaande vragen zal er een advies vanuit de MR naar de directeur-bestuurder, E. Dumasy, schriftelijk gegeven worden.**

De MR heeft hierbij de volgende standpunten:

- Voor Meneer E. Dumasy meer uren beschikbaar stellen.
- Transparantie naar het team en dus in teamverband het managementteam formeren. Bepaalde leerkrachten aanstellen of roulerend? Dit bespreken in teamverband.
- Niet met 4 personen maar 5 personen een managementteam vormen;
  1. Directeur-bestuurder;



2. adjunct –directeur,;
3. Directieondersteuner, betreffende de bedrijfsvoering;
4. Taal coördinator, inhoudelijk vakgebied taal.
5. Reken coördinator, inhoudelijk vakgebied rekenen.

Dat er een financieel deskundige wordt aangesteld, geeft de MR te kennen het daarmee eens te zijn.

Werkgroepen formeren zal de kwaliteitszorg van de school verbeteren en vanuit de MR zien wij dit als positief.

Er heerst onrust onder de ouders, dat meneer E. Dumasy heeft aangekondigd dat zijn aanstelling duurt tot 1-08-2019. Vanuit de MR adviseren wij dat meneer E. Dumasy zijn aanstelling bij voorbaat verlengd moet worden tot 01-01-2020, om onrust te voorkomen en de overgang naar het volgende schooljaar vertrouwd te laten verlopen.

**3. Wat verder ter tafel komt.**

S. Kanhai is bezig met het organiseren van de AOB cursus voor de leerkrachten, betreffende de normjaartaak. Dit volgt zo snel mogelijk.

**4. Planning MR vergadering, Deze stond al gepland**

**Donderdag 18-04-2019 zal er weer een MR bijeenkomst zijn.**

**Daarbij is donderdag 16-05-2019 ook een MR gepland, waarbij de raad van toezicht zal worden uitgenodigd.**

**5. Sluiting om 22:00 uur.**

De vergadering wordt om u 22:00 uur gesloten, onder dankzegging van ieders komst.

**Afsprakenlijst:**

- Adviesbrief naar meneer E. Dumasy zal vanuit de MR verstuurd worden.

**De Volgende bijeenkomst MR vindt plaats op donderdag 18-04-2019 om 19:30 uur.  
Locatie VAHON.**

**Voor het verslag: Ashna Nandpersad en Silah Kanhai**



# Stichting Vooruitstrevend Algemeen Hindoe Onderwijs Nederland

**Stichting VAHON**  
Secretariaat Mackaystraat 6  
2571 AR's-Gravenhage

---

## Medezeggenschapsreglement van de medezeggenschapsraad van de Stichting Algemene Hindoe Onderwijs te Den Haag

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Begripsbepalingen

##### Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

- a. De wet: de Wet medezeggenschap op scholen, zoals gepubliceerd in het Staatsblad, 2006, nr. 658;
- b. Bevoegd gezag: Bestuur Stichting Vooruitstrevend Algemeen Hindoe Onderwijs Nederland;
- c. Interne toezichthouder: De Raad van Toezicht ;
- d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- e. School: VAHON
- f. Leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
- g. Ouders: ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- h. Schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- i. Personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
- j. Geleding: een afzonderlijke groep van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

### Hoofdstuk 2 De medezeggenschapsraad

#### De MR

##### Artikel 2

Aan de school is een MR verbonden. De MR wordt rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

#### Omvang en samenstelling MR

##### Artikel 3

De MR bestaat uit 6 leden van wie

- a. 3 leden door en uit het personeel worden gekozen; en
- b. 3 leden door en uit de ouders worden gekozen.

#### Onverenigbaarheden

##### Artikel 4

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de MR.

2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de MR kan niet tevens lid zijn van de MR.

## Zittingsduur

### Artikel 5

Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar.

1. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
2. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
3. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
  - a. door overlijden;
  - b. door opzegging door het lid; of
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

## Hoofdstuk 3 Verkiezingen

### Organisatie verkiezingen

#### Artikel 6

De leiding van de verkiezingen van de leden van de MR berust bij de MR. De MR kan de organisatie daarvan opdragen aan een verkiezingscommissie. De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

### Datum verkiezingen

#### Artikel 7

De MR bepaalt de datum van de verkiezingen, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.

1. De MR stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

### Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

#### Artikel 8

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.

### Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

#### Artikel 9

De MR stelt 2 weken voor de datum van de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. De MR maakt deze lijst aan de ouders en het personeel bekend onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

### Onvoldoende kandidaten

#### Artikel 10

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels zijn in de MR voor die geleding, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten van de in het eerste lid genoemde situatie tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

## **Verkiezingen**

### **Artikel 11**

De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

## **Stemming en volmacht**

### **Artikel 12**

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels zijn voor zijn geleding in de MR. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

## **Uitslag verkiezingen**

### **Artikel 13**

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De MR stelt de uitslag van de verkiezingen vast en maakt deze schriftelijk bekend aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

## **Tussentijdse vacature**

### **Artikel 14**

In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, eerste lid van dit reglement, daarvoor als eerste in aanmerking komt.

1. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
2. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van tussentijdse verkiezingen. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van dit reglement van overeenkomstige toepassing.

## **Hoofdstuk 4 Algemene taken en bevoegdheden van de MR**

### **Overleg met bevoegd gezag**

#### **Artikel 15**

Het bevoegd gezag en de MR komen bijeen, indien de MR, een geleding van de MR of het bevoegd gezag daarom onder opgave van redenen verzoekt.

1. Indien twee derde deel van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

### **Overleg met interne toezichthouder**

#### **Artikel 16**

De interne toezichthouder en de MR overleggen minimaal twee keer per jaar met elkaar en verder zoveel als nodig.

### **Vertegenwoordiging MR in sollicitatiecommissie voor benoeming bestuurder**

#### **Artikel 17**

Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaken:



- a. Een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de MR dat uit en door het personeel is gekozen, en
- b. Een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de MR dat uit en door de ouders is gekozen.

### **Voordrachtsrecht lid Raad van Toezicht**

#### **Artikel 18**

Bij de benoeming van de leden van de Raad van Toezicht als bedoeld in artikel 17a van de Wet op het primair onderwijs, stelt het bevoegd gezag de MR tijdig in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor een lid.

### **Initiatiefbevoegdheid MR**

#### **Artikel 19**

1. De MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreffen. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen twee maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de MR.
3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de MR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de MR.
4. Indien twee derde deel van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in dit artikel bedoelde besprekingen en overleg met elke geleding afzonderlijk.

### **Algemene taken MR**

#### **Artikel 20**

De MR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.

1. De MR waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten werknemers.
2. De MR doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

### **Informatie**

#### **Artikel 21**

Het bevoegd gezag verstrekt de MR, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.

1. De MR ontvangt in elk geval:
  - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
  - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
  - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
  - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
  - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding

- van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
- f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
  - g. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar; en
  - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.

3. Het bevoegd gezag verschaft de MR de informatie op de volgende wijze: schriftelijk en mondeling.

4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de MR, biedt het dat voorstel gelijktijdig aan ter kennisneming aan de andere geleding van de MR. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

## Jaarverslag

### Artikel 22

1. De MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen.
2. De MR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de school ter inzage wordt gelegd.

## Openbaarheid en geheimhouding

### Artikel 23

1. De vergadering van de MR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen aangelegenheid of zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de MR in het geding is, kan de MR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De MR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de MR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de MR, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.



## Hoofdstuk 5 Bijzondere bevoegdheden MR

### Instemmingsbevoegdheid MR

#### Artikel 24

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan en het zorgplan;
- c. vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 27, onderdeel c, van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs; en
- i. de verzelfstandiging van een nevenvestiging, of een deel van de school of nevenvestiging dat zich op een andere locatie bevindt dan de plaats van vestiging van die school of nevenvestiging op grond van artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs.

### Adviesbevoegdheid MR

#### Artikel 25

Het bevoegd gezag stelt de MR vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de middelen, bedoeld in artikel 27, onderdeel c, van dit reglement;
- b. beëindiging, belangrijke inkrimping, niet zijnde een verzelfstandiging als bedoeld in artikel 84a, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs, of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- c. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- d. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- f. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- g. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- h. aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur;



- i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- l. regeling van de vakantie;
- m. het oprichten van een centrale dienst;
- n. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- o. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
- p. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening, bedoeld in artikel 45, tweede lid, van de Wet op het primair onderwijs, wordt georganiseerd;
- q. vaststelling van de competentieprofielen van de leden van Raad van Toezicht en het bestuur;
- r. vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs.

### **Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding**

#### **Artikel 26**

1. Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de MR dat door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:
- a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 24, onder i, of artikel 25, onder b, c, d en m van dit reglement;
  - b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
  - c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
  - d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoeverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
  - e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
  - f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
  - g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
  - h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
  - i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
  - j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
  - k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
  - l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
  - m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
  - n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
  - o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of



op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;

- p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeengekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;
- q. vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling als bedoeld in artikel 28 van de wet, voor zover die betrekking heeft op personeel;
- r. de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie; en
- s. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders, voor zover deze betrekking heeft op het personeel<sup>1</sup>.

### **Instemmingsbevoegdheid oudergeleding**

#### **Artikel 27**

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de ouders is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 24, onder i, of artikel 25, onder b, c, d en m van dit reglement;
- b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- c. de vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;
- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouder- of leerlingenstatuut;
- f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;
- g. vaststelling van de schoolgids;
- h. vaststelling van de onderwijstijd;
- i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders; en
- l. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, voor zover deze betrekking heeft op de ouders.

### **Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden**

#### **Artikel 28**

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement, zijn niet van toepassing, voor zover:

<sup>1</sup> Artikel 2 lid 1 Wet Huis voor klokkenluider: De werkgever bij wie in de regel ten minste vijftig personen werkzaam zijn, stelt een procedure

- a. de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift; of
  - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 38 van de Wet op het primair onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de MR over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de MR dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

## **Termijnen**

### **Artikel 29**

Het bevoegd gezag stelt de MR of die geleding van de MR die het aangaat een termijn van 6 weken waarbinnen de MR of die geleding van de MR een schriftelijke standpunt dient uit te brengen over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement.

1. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de MR dan wel die geleding van de MR die het aangaat, worden verlengd.
2. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.

## **Hoofdstuk 6 Inrichting en werkwijze MR**

### **Verkiezing voorzitter en secretaris**

#### **Artikel 30**

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de MR in rechte.

### **Uitsluiting van leden van de MR**

#### **Artikel 31**

De leden van de MR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.

1. De MR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de MR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid:
  - a. ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of dit reglement;
  - b. de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden; of
  - c. een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de MR.
2. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de MR met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de MR.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste twee derde deel besluiten het lid van de MR uit te sluiten van de werkzaamheden van de MR voor de duur van ten hoogste drie maanden.
4. De MR pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en



waardoor het betrokken lid is gekozen, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.

5. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.

6. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

### **Indienen agendapunten door personeel en ouders**

#### **Artikel 32**

Personeel en ouders mogen schriftelijk agendapunten indienen. De MR kan het personeel danwel de ouders uitnodigen voor een nadere toelichting op de agendapunten. Een besluit genomen op een agendapunt wordt schriftelijk mede gedeeld aan de betrokkenen.

### **Raadplegen personeel en ouders**

#### **Artikel 33**

De MR raadpleegt personeel en ouders middels enquête.

### **Huishoudelijk reglement**

#### **Artikel 34**

De MR stelt, met inachtneming van de voorschriften van dit reglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.

1. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:

- a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
- b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
- c. de wijze van opstellen van de agenda;
- d. de wijze van besluitvorming;
- e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen;
- f. de wijze van verslaglegging; en
- g. het rooster van aftreden.

2. De MR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

---

## **Hoofdstuk 7 Regeling geschillen**

### **Aansluiting geschillencommissie**

#### **Artikel 35**

De school is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS te Utrecht.

### **Geschillenregeling overige geschillen**

#### **Artikel 36**

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de MR dan wel een geleding van de MR beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 36 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de MR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de Wms betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

## **Hoofdstuk 8 Optreden namens het bevoegd gezag**

### **Overleg namens bevoegd gezag**

## **Artikel 37**

Een door het bevoegd gezag aan te wijzen persoon voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de MR.

2. Op verzoek van de MR voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de MR.

## **Hoofdstuk 9 Overige bepalingen**

### **Voorzieningen en kosten MR**

#### **Artikel 38**

1. Het bevoegd gezag staat de MR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de MR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.

2. De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de MR, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag.

3. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de MR komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten.

4. Het bevoegd gezag stemt in overeenstemming met de MR de kosten die de MR in enig jaar zal maken, vast op een bepaald bedrag dat de MR naar eigen inzicht kan besteden. Kosten waardoor het hier bedoelde bedrag zou overschrijden, komen slechts ten laste van het bevoegd gezag voor zover het bevoegd gezag in het dragen daarvan uitdrukkelijk toestemming heeft verleend.

5. De invulling van de regeling van faciliteiten in tijd voor personeel, de eventuele vacatievergoeding aan ouders en de kosten voor administratieve ondersteuning, worden vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut.

### **Rechtsbescherming**

#### **Artikel 39**

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de MR niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

### **Wijziging reglement**

#### **Artikel 40**

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de MR en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de MR heeft verworven.

### **Citeertitel en inwerkingtreding**


#### **Artikel 41**

Dit reglement kan worden aangehaald als: Medezeggenschapsreglement van de medezeggenschapsraad van de Stichting Algemene Hindoe Onderwijs te Den Haag  
Dit reglement treedt in werking met ingang van .....-03-2019



**Ondertekening**

Namens het bevoegd gezag :

Dhr. drs. E. Dumassy ..... 

.....-03-2019, te Den Haag

Namens het medezeggenschapsorgaan:

Mevr. S. Kanhai-Soekhoe , voorzitter..... 

.....-03-2019, te Den Haag

Mevr. A. Nandpersad, Secretaris..... 

.....03-2019, te Den Haag



**Aanwezig:** S. Kanhai (Voorzitter), A. Nandpersad, P. Khoenkhoen, M.Lalbahadoersing en D. Binesari

**Afwezig:** geen

**Uitgenodigden:** S. Biharie (waarnemend directeur), I. Ramautar (externe Autar Consultancy) & E. Dumasy (Interim Directeur-bestuurder)

**Agendapunten:**

1. Opening
2. Mededeling
3. Verslag van 4 februari 2019
4. Bespreken van cursussen voor MR leden
5. Taakverdeling binnen de MR
6. Huishoudelijk Reglement MR (artikel 34)
7. Hygiene toiletten en het beleid WC papier (Ashna, oudergeleding)
8. Pestgedrag op VAHON (Ashna, oudergeleding)
9. Begeleiden leerlingen na het verlaten van de school (Perkaas,oudergeleding)
10. MR reglementen en statuten tekenen
11. Wat verder ter tafel komt
12. Planning MR vergadering
13. Rondvraag
14. Sluiting om 21.30 u.

**1. Opening**

De voorzitter opent de vergadering om 19.30 uur en heet iedereen van harte welkom. De nieuwe directeur-bestuurder a.i. wordt eveneens welkom geheten. De heer Dumasy stelt zich voor aan de MR leden.

**2. Mededelingen.**

- De nieuwe directeur-bestuurder a.i. is aangesteld tot 1 augustus 2019.
- Er zijn twee reacties geweest op de vacature MR lid voor de oudergeleding. Van de twee kandidaten heeft 1 persoon, de heer Kisoensingh, zich inmiddels teruggetrokken. Hij wil bij de school betrokken zijn maar dan in de ouderraad. Mevrouw Jaggoe is de tweede kandidaat . Met haar wordt een gesprek gepland. Bij haar intreden is de oudergeleding qua aantal compleet. Omdat er 1 zetel vrij is in de oudergeleding en 1 persoon zich kandidaat heeft gesteld, hoeft er geen verkiezing meer plaats te vinden.
- De voorzitter wijst de MR leden op hun geheimhoudingsplicht (artikel 23 lid 3 MR).

### **3. Verslag van 4 februari 2019.**

In de notulen van 4 februari 2019 blz. 1 is de naam L. Ghiraw niet opgenomen .  
Hij was ook aanwezig op de vergadering.

#### **Afspraken:**

In de afsprakenlijst blz. 3 stond dat de ouder brievenbus geregeld moest worden en de sleutel van de brievenbus voor de leerkrachten naar mevrouw S. Kanhai ging. Dit is tot op heden niet gebeurd. De heer S. Biharie geeft aan op zeer korte termijn deze afspraak na te komen.

Het verslag van 4 februari 2019 wordt vastgesteld.

### **4. Cursussen voor MR leden**

Er zijn meerdere cursussen bekeken en er is gekozen voor een cursus op maat. De onderwerpen van de cursus zijn door de MR samengesteld. De cursus gaat in de avonden plaatsvinden bij VAHON.

Er is budget voor de MR beschikbaar gesteld. De offerte dient bij de heer Edu Dumasy ingeleverd te worden.

Mevrouw S. Kanhai gaat verder contact leggen met de VOO en de cursus organiseren op locatie.

### **5. Taakverdeling binnen de MR.**

Mevrouw S. Kanhai en A. Nandpersad nemen samen het secretarisschap op zich en A. Nandpersad kan als plaatsvervangend voorzitter fungeren. De heren D. Binesari en S. Khoenkhoen zijn de penningmeesters van de MR. Mevrouw Maira zal in de praktijk de voorzitter assisteren. Aan het nog toe te treden nieuw MR-lid mevr. Jaggoe wordt t.z.t. gevraagd of zij ook als notulist wil fungeren.. Binnenkort volgt een gesprek met mevrouw Jaggoe.

### **6. Huishoudelijk Reglement MR ( uitwerking artikel 34 MR)**

Dit agendapunt wordt besproken op 18-04-2019. De MR heeft hiervan een conceptversie ontvangen.

### **7. Hygiëne toiletten en het beleid WC papier ( A. Nandpersad)**

De heer E. Dumasy heeft in de korte tijd dat hij aanwezig is op VAHON, geïnventariseerd wat de leerlingen en leerkrachten belangrijk vinden dat op korte termijn aangepakt moet worden. Hij heeft op basis van deze inventarisatie een lijst met verbeterpunten opgesteld. Deze lijst wordt in de MR vergadering uitgereikt. Uit deze lijst blijkt dat aan de hygiëne/toiletten hoge prioriteit gegeven moet worden.

Afgesproken is met de leerkrachten en kinderen dat er meerdere keren op de dag controle wordt gehouden op de toiletten. De heer E. Dumasy legt daarbij de verantwoordelijkheid bij de kinderen zelf zodat zij zich betrokken voelen voor het schoonhouden van de toiletten.

Hiermee is het agendapunt van Nandpersad afgehandeld.



### **Punt van zorg**

Het wassen en drogen van de handen in de toiletten is eveneens een punt van zorg. Er wordt nog onderzocht hoe de leerlingen het best hun handen in de toiletten kunnen drogen. Dit punt komt in de volgende vergadering op de agenda te staan.

### **8. Pestgedrag op VAHON (A. Nandpersad)**

Volgens Nandpersad ziet zij op de speelplaats verschillen in aanpak van het pestgedrag waarbij zij zich afvraagt of de leerkrachten pedagogisch verantwoord pesters aanpakken. Terug schoppen op aanwijzing van een leerkracht kan niet. Zij vraagt zich af of dit dan ook past bij de methode van de Vreedzame school. Zij ziet in elk geval geen uniformiteit in de uitvoering van de Vreedzame school. Conclusie: De Vreedzame school dient geëvalueerd te worden of het aanwijzen en opleiden van mediators wel goed werkt op onze school. De MR oudergeleding ziet graag dit punt op korte termijn besproken.

### **9. Begeleiden leerlingen na het verlaten van de school (S. Khoenkhoen).**

De periode tot aan de AVG( Algemene Verordening Gegevensbescherming) (25 mei 2018) konden leerkrachten en *oudleerkrachten* informatie uitwisselen over *een oud-leerling*. Dat kan niet meer op grond van deze verordening. Indien de school, in dit geval het VO onderwijs informatie wenst van een oud leerling ligt het initiatief tot het opvragen van informatie bij de ouders of de oud-leerling zelf. Gegevens van de leerling worden niet meer doorgestuurd. De heer Khoen Khoen vraagt of de school wil kijken naar andere mogelijkheden in het belang van de kinderen. Hier wordt in een andere vergadering op teruggekomen

### **10. MR reglementen en statuten tekenen**

De zittingsduur is 3 jaar. Voorkomen wordt dat zo opgebouwde expertise in een klap verloren gaat. Er is geen maximum aantal zittingstermijnen opgenomen. Een en ander wordt nog nader uitgewerkt door mevrouw Irene. De reglementen zijn ondertekend door het bevoegd gezag.

### **11. Wat verder ter tafel komt.**

De school en de achterban ondervinden veel hinder van de persoonlijke vetes die worden uitgevochten via radio Vahon. De MR betreurt ernstig dit gedrag. Het is bagger dat door de ether gaat. Onbegrijpelijk is dat (ex) personeel van de school dit medium gebruikt terwijl men weet dat hiermee schade wordt toegebracht aan de school en ook onze kinderen naar deze radio luisteren.

De oudergeleding stelt zich op het standpunt dat de school een veilige plek moet zijn. Een plek waar professioneel wordt gehandeld en kinderen en hun leerkrachten zich kunnen ontplooiën zonder daarin gehinderd te worden door dergelijk gedrag.

Gevraagd wordt of wij iets aan de hinder kunnen doen als MR. Het moet toch een keer afgelopen zijn.

Besluit: er gaat namens de MR een brief de deur uit.

De normjaartaak van leerkrachten zoals dat al jaren in de praktijk toepassing vindt is niet transparant, niet volgens de regels van de cao en dus niet eerlijk. Vele collega's zijn dan ook ontevreden over hun normjaartaak. Mevrouw S. Kanhai zal AOB benaderen voor het verzorgen van een informatiemiddag voor leerkrachten over de normjaartaak. De MR leden van de oudergeleding willen, indien mogelijk, ook deelnemen aan deze bijeenkomst.

Leerkrachten en lunchen: standpunt van de MR is dat het team als geheel voor zichzelf de mogelijkheid moet creëren om als team te kunnen lunchen. Daar hebben de leerkrachten recht op en is het ook goed voor de teambuilding.

#### **12. Planning MR vergadering**

De eerstvolgende vergadering is gepland op donderdag 18-04-2019, locatie VAHON school om 19.30 uur.

#### **13. Rondvraag.**

Het was een volle agenda. Perkaas vraagt of andere ouders ook invloed hebben op de agenda. De voorzitter zegt dat de agendapunten door de MR leden worden ingebracht. Uiteraard wordt ook rekening gehouden met vragen en wensen van de achterban. De achterban mag dus ook vragen/onderwerpen insturen naar de voorzitter.

#### **14. Sluiting.**

De voorzitter sluit de vergadering om 22:20 uur onder dankzegging van ieders komst.

#### **Voor het verslag**

#### **Nandpersad en Kanhai**

##### **Afsprakenlijst**

1	S. Bihari gaat de sleutel van de ideeënbus van leerkrachten overdragen aan S.Kanhai. Tevens zorgt hij voor een brievenbus voor ouders en leerlingen.
2	S. Kanhai gaat de cursus voor de MR organiseren.
3	Punt 6 van de agenda wordt meegenomen naar de volgende bijeenkomst.
4	S. Kanhai regelt een afspraak voor mevrouw S. Jaggoe.
5	S. Kanhai regelt een informatiemiddag voor leerkrachten over de normjaartaak.