



Bestuursreglement

Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos

Vastgesteld door de Raad van toezicht op 23 februari 2016
na ingewonnen advies van de medezeggenschapsraad door de directeur-
bestuurder

**Bestuursreglement in het kader van de governance van
Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos**

Bestuursreglement van de Raad

Van de Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos

De Raad van Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos

overwegende dat:

- hij zich richt naar het belang van de stichting, de door de stichting in stand gehouden school en de gemeenschap, waarbinnen deze school functioneert;
- hij de taken en bevoegdheden van de directeur-bestuurder als bestuurder van de stichting respecteert;
- hij van de directeur-bestuurder verwacht dat de directeur-bestuurder hem tijdig, volledig en naar waarheid informeert over relevante ontwikkelingen binnen de stichting en
- hij – gelet op het belang van de stichting – vanuit een open, kritische en constructieve houding overleg voert met de directeur-bestuurder, de directeur-bestuurder als adviseur ter zijde zal staan en de directeur-bestuurder als intern toezichthouder positief-kritisch zal volgen en stimuleren

besluit – gelet op artikel 8, zesde lid van de c– tot vaststelling van het bestuursreglement van Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit bestuursreglement wordt verstaan onder:

- a. bestuursreglement: het bestuursreglement van de Stichting zoals bedoeld in artikel 8, zesde lid van de statuten;
- b. Directeur-bestuurder: het bestuur van de Stichting;
- c. MR: de Medezeggenschapsraad van de Stichting;
- d. Raad: de Raad van toezicht van de Stichting;
- e. statuten: de statuten van de Stichting;
- f. stichting: Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos.

Artikel 2 Inhoud bestuursreglement

Het bestuursreglement bevat regels over:

- a. de taak en werkwijze van de Raad;
- b. de directeur-bestuurder;
- c. de relatie tussen directeur-bestuurder en de Raad;
- d. het strategisch beleidsplan;
- e. de vergaderingen van de Raad;
- f. diverse zaken.

Artikel 3 Raad van toezicht

1. De Raad stelt voor de leden van de Raad een profielschets vast, zoals in 11, lid 2 c van de statuten is vermeld. De Raad toetst periodiek of deze profielschets bijgesteld moeten worden. De profielschets is als bijlage bij dit reglement gevoegd.
2. De Raad stelt een regeling vast voor de werving en selectie van de leden van de Raad van toezicht, conform artikel 11 van de statuten.

Artikel 4 Vaststelling bestuursreglement

1. Alvorens het bestuursreglement vast te stellen dan wel te wijzigen stelt de Raad de directeur-bestuurder in de gelegenheid advies uit te brengen. De directeur-bestuurder vraagt de MR advies uit te brengen.
2. Het bestuursreglement, alsmede een wijziging daarvan treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de Raad het bestuursreglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.

Artikel 5 Taken van de Raad

De Raad oefent de onderstaande taken uit:

- a. het werkgeverschap van de directeur-bestuurder (artikel 7);
- b. het houden van toezicht (artikel 8 t/m 12);
- c. het geven van advies (artikel 13);
- d. het afleggen van verantwoording (artikel 14 t/m 16).

Artikel 6 Directeur-bestuurder

1. De directeur-bestuurder draagt het gezag over de Stichting.
2. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het ontwerpen, voorbereiden, invoeren en evalueren van het strategisch beleid van de Stichting.
3. De portefeuilles van de directeur-bestuurder zijn:
Onderwijs, zorg, financiën, bedrijfsvoering, personeel,
4. De directeur-bestuurder overlegt gezamenlijk met de Medezeggenschapsraad en de Raad van toezicht en legt verantwoording af.

Artikel 7 Werkgeverschap

1. De Raad treedt op als werkgever van de directeur-bestuurder.
2. De Raad stelt voor de directeur-bestuurder een functieomschrijving en profielschets vast. De Raad toetst periodiek of deze profielschets bijgesteld moeten worden. Het voorstel tot vaststelling van beide, alsmede iedere wijziging daarvan wordt om advies voorgelegd aan de directeur-bestuurder en de MR. De functieomschrijving en profielschets zijn als bijlage bij dit reglement gevoegd.
3. De Raad stelt, met inachtneming van advies van de directeur-bestuurder en de MR, een regeling vast voor de werving en selectie van de directeur-bestuurder.
4. De Raad, of een vertegenwoordiging daarvan, voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur-bestuurder, zoals in artikel 8, lid 7 van de statuten staat vermeld.

Artikel 8 Toezicht houden

De Raad oefent – met toepassing van de Code Goed Onderwijsbestuur VO, Code ‘Goed onderwijsbestuur’ in het voortgezet onderwijs, toezicht uit door:

- a. het voorafgaand goedkeuren van besluiten van de directeur-bestuurder zoals aangegeven in de statuten en dit bestuursreglement;
- b. de directeur-bestuurder gevraagd en ongevraagd met raad ter zijde te staan;
- c. het inwinnen en beoordelen van informatie;
- d. opdrachtgever te zijn van de accountant.

Artikel 9 Onderwerpen van toezicht

1. Het toezicht van de Raad richt zich op de strategie, de doelen en het beleid van de Stichting. De Raad toetst de beleidsvoornemens en uitkomsten op haalbaarheid en Effectiviteit aan de hand van de gestelde doelen.
2. De Raad bespreekt ten minste één maal per jaar:
 - de invulling van de maatschappelijke taak van de Stichting;
 - de strategie van de Stichting;
 - mogelijke risico's die de Stichting loopt;
 - de risicobeheersing en de planning & controlesystematiek binnen de Stichting.
4. De directeur-bestuurder is bevoegd uitgaven te doen die volgen uit de geaccordeerde begroting. Voor uitgaven die het bedrag van € 400.000 te boven gaan, is voorafgaande goedkeuring vereist van de Raad.
3. De Raad bespreekt periodiek – in het kader van zijn taak en bevoegdheid tot het goedkeuren van besluiten en uitoefenen van toezicht – de hoofdlijnen van beleid, zoals bedoeld in artikel 8, derde lid sub b van dit reglement.
5. De Raad toetst of de directeur-bestuurder bij zijn beleid en bij de uitvoering van de bestuurstaken voldoende rekening houdt met de maatschappelijke positie en functie van de Stichting en zijn openbare karakter.

Artikel 10 Strategisch meerjarenplan

1. De Stichting heeft een strategisch plan en dat kent een vierjarige cyclus.
2. Het strategisch meerjarenplan bevat in ieder geval:
 - a. de missie en doelstellingen van de Stichting;
 - b. de voornemens op hoofdlijnen met betrekking tot het beleid op het terrein van de onderwijskundige ontwikkeling, het personeel, huisvesting, bedrijfsvoering en financiën (met een meerjarenbegroting);
 - c. de ontwikkeling van het leerlingenbestand en
 - d. de samenwerking met andere onderwijs- en maatschappelijke instellingen.
3. Voorafgaand aan elk kalenderjaar wordt een jaarplan met een jaarbegroting opgesteld; voorafgaand aan de vaststelling door de directeur-bestuurder dient de Raad goedkeuring te verlenen.
4. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat het vastgestelde strategisch meerjarenplan vóór het verstrijken van een periode van vier jaar wordt geëvalueerd en bijgesteld.

Artikel 11 Informatievoorziening

1. De Raad is verantwoordelijk voor zijn informatievoorziening.
2. De Raad bepaalt over welke informatie hij wil beschikken en bespreekt dit met de directeur-bestuurder. Het verstrekken van informatie door de directeur-bestuurder geschiedt op gestandaardiseerde wijze op basis van een cyclus van planning en control. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat de Raad de informatie tijdig ontvangt en handelt bij het verstrekken van informatie aan de Raad volgens de uitgangspunten van het *no surprise*-beginsel.
3. De directeur-bestuurder informeert de Raad in ieder geval over:
 - a. belangrijke interne en externe ontwikkelingen;
 - b. belangrijke wijzigingen op het terrein van wet- en regelgeving;

- c. ernstige problemen of conflicten binnen de Stichting;
 - d. calamiteiten die gemeld zijn bij de gerechtelijke autoriteiten en
 - e. onderwerpen waarover naar verwachting (negatieve en positieve) publiciteit in de media te verwachten is.
- 4. De Raad kan desgewenst op eigen gezag en wijze informatie bij derden inwinnen en heeft daartoe toegang tot de documenten en voorzieningen van de Stichting.
- 5. De Raad en de directeur-bestuurder handelen bij het vragen naar en het uitwisselen van informatie vanuit een open en eerlijke houding, die gericht is op de belangen van de Stichting en de door haar in stand gehouden school met inachtneming van wederzijds respect voor elkaars rol binnen de Stichting als bestuurder en intern toezichthouder.
- 6. De woordvoering vanuit de stichting ligt bij de directeur-bestuurder; tenzij anders overeengekomen.
- 7. In het geval van persuitingen vanuit de directeur-bestuurder wordt de Raad vooraf geïnformeerd.

Artikel 12 Adviseren

- 1. De Raad, alsmede ieder lid van de Raad afzonderlijk kan fungeren als klankbord voor de directeur-bestuurder door mee te denken en zijn kennis en expertise daartoe ter beschikking te stellen.
- 2. De voorzitter van de Raad treedt op als aanspreekpunt voor de directeur-bestuurder.
- 3. De voorzitter van de Raad en de directeur-bestuurder overleggen periodiek met elkaar.

Artikel 13 Verantwoording

De Raad legt jaarlijks in een verslag verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden van de Raad, zoals genoemd in de statuten en dit bestuursreglement. Dit verslag maakt deel uit van het jaarverslag van de Stichting.

Artikel 14 Deskundigheid

De Raad houdt zijn kwaliteit en deskundigheid op peil door middel van deskundigheidsbevordering en vermeldt de activiteiten op dit terrein in het verslag zoals genoemd in artikel 13 van dit bestuursreglement.

Artikel 15 Evaluatie

- 1. De Raad evalueert ten minste één maal per jaar – buiten aanwezigheid van de directeur-bestuurder – het functioneren van de directeur-bestuurder alsmede de relatie tussen Raad en directeur-bestuurder. De Raad bespreekt het resultaat van de evaluatie met de directeur-bestuurder.
- 2. De Raad evalueert ten minste één maal per jaar – buiten aanwezigheid van de directeur-bestuurder – zijn eigen functioneren als toezichthoudend orgaan. De Raad bespreekt het resultaat van de evaluatie met de directeur-bestuurder.

Artikel 16 Accountant en externe ondersteuning

- 1. De Raad is opdrachtgever aan de externe accountant voor de jaarlijkse controle van de jaarrekening.

2. Minimaal eenmaal in de vier jaar vindt een beoordeling plaats van het functioneren van de externe accountant.
3. De Raad bespreekt elk jaar in aanwezigheid van de directeur-bestuurder en de externe accountant het accountantsverslag en de jaarrekening.
4. De Raad heeft het recht de accountant en/of externe deskundigheid voor zijn oordeel en advies in te schakelen over elk door de Raad noodzakelijk geacht onderwerp. De financiële consequenties komen voor rekening van de stichting.

Artikel 17 Bijeenroepen vergadering

1. Elk lid van de Raad is gelijkelijk bevoegd een vergadering van de Raad bijeen te roepen.
2. De bijeenroeping van de vergaderingen van de Raad geschiedt schriftelijk op een termijn van ten minste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter, kan de termijn van oproeping worden beperkt tot ten minste vierentwintig uur.
3. De vergaderingen worden gehouden ter plaatse binnen Nederland, bij voorkeur in de gemeente Amsterdam, te bepalen door degene die de vergadering bijeenriep, dan wel deed bijeenroepen.
4. Indien werd gehandeld in strijd met het hiervoor in dit artikel bepaalde, kan de raad niettemin rechtsgeldige besluiten nemen, mits de ter vergadering afwezige leden vóór het tijdstip van de vergadering hebben verklaard zich niet tegen de besluitvorming te verzetten.

Artikel 18 Quorum

1. De vergadering vindt geen doorgang indien niet ten minste drie leden van de Raad aanwezig zijn.
2. In geval een vergadering op grond van het eerste lid geen doorgang kan vinden, belegt de voorzitter binnen 14 dagen een nieuwe vergadering.
3. Indien wegens onvoltalligheid op grond van het bepaalde in het tweede lid een nieuwe vergadering is belegd, beraadslagen en besluiten de aanwezige leden over de onderwerpen die voor de eerste vergadering aan de orde waren gesteld, ongeacht het aantal leden dat aanwezig was.

Artikel 19 Vertegenwoordiging in vergadering

Een lid van de Raad kan zich door een ander lid van de Raad ter vergadering schriftelijk doen vertegenwoordigen. Eén lid van de Raad kan slechts één medelid ter vergadering vertegenwoordigen.

Artikel 20 Leiding vergaderingen

1. De Raad benoemt uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen van de Raad; bij zijn afwezigheid vervangt de plaatsvervangend voorzitter hem. Indien deze afwezig is, voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
3. De voorzitter bepaalt op welke wijze de stemmingen in de vergaderingen worden gehouden, met dien verstande, dat indien één of meer leden zulks verlangen, stemmingen over personen schriftelijk geschieden.

Artikel 21 Bijwonen vergadering

1. De directeur-bestuurder woont de vergaderingen van de Raad bij.
2. De Raad kan besluiten buiten de aanwezigheid van de directeur-bestuurder te vergaderen. In dat geval licht de Raad de directeur-bestuurder toe waarom zij daartoe heeft besloten.

Artikel 22 Tegenstrijdig belang

Wanneer de Stichting een tegenstrijdig belang heeft met een of meer leden van de Raad kan het betrokken lid van de Raad niet deelnemen aan vergaderingen van en besluitvorming binnen de Raad voor zolang het tegenstrijdige belang aanwezig is.

Artikel 23 Onafhankelijkheid

1. De Raad en de directeur-bestuurder handelen zó dat er geen vermenging is tussen school-bestuurlijke belangen en eigen zakelijke en/of persoonlijke belangen, en dat ook iedere schijn daartoe wordt vermeden.
2. Bij werving van leden van de Raad en de directeur-bestuurder waakt de Raad ervoor dat bij één of meer leden functies en/of bevoegdheden binnen of buiten de Raad of de directeur-bestuurder zodanig samenvallen dat het desbetreffende lid onevenredig veel invloed heeft of kan hebben op het handelen van de Raad en de directeur-bestuurder.

Artikel 24 Nevenfuncties

1. Voor het aanvaarden van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie door de directeur-bestuurder wordt vooraf goedkeuring gevraagd aan de Raad.
2. Afkeuring door de Raad kan geschieden op basis van een door de Raad in te schatten conflict met een van de artikelen in dit reglement.
3. Van het aanvaarden van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie door leden van de Raad wordt vooraf melding gemaakt binnen de Raad.

Artikel 25 Integriteit en gelijke behandeling

1. De directeur-bestuurder handelt zo dat alle belanghebbenden met respect worden bejegend en hun belangen correct worden afgewogen.
2. De directeur-bestuurder handelt in gelijke gevallen en situaties op dezelfde wijze en handelt ook overigens volgens de beginselen van behoorlijk bestuur.
3. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben te rapporteren aan de directeur-bestuurder of aan een door de directeur-bestuurder aangewezen functionaris of orgaan over vermoede onregelmatigheden van algemene, bestuurlijke, operationele en financiële aard binnen de Stichting.

Artikel 26 Vergoedingen aan de Raad

1. De Raad stelt een regeling vast voor de uitbetaling van een vergoeding voor de leden van Raad.
2. In het jaarverslag wordt vermeld welke bedragen op grond van de in het eerste lid van dit artikel genoemde regeling in het boekjaar aan ieder lid van de Raad zijn uitbetaald.

Artikel 27 Rooster van aftreden

1. De leden van de Raad treden af overeenkomstig een rooster dat als bijlage aan dit bestuursreglement is toegevoegd.
2. De in het eerste lid van dit artikel genoemde bijlage bevat in ieder geval:
 - a. de naam van elk lid van de Raad;
 - b. het tijdstip waarop het lidmaatschap van het lid is aangevangen;
 - c. het tijdstip waarop het lidmaatschap eindigt;
 - d. de naam van het orgaan binnen de Stichting, dat het desbetreffende lid heeft voorgedragen;
 - e. de hoofd- en nevenfuncties van elk lid van de Raad.
3. In geval een zetel in de raad van toezicht vacant is, wordt de te benoemen opvolger voorgedragen door het orgaan, zoals bedoeld in lid 2, sub d, van dit artikel.

Artikel 28 Gedragscode Raad van toezicht en directeur-bestuurder

- 1 Leden van de Raad en de directeur-bestuurder worden geacht deel te nemen aan activiteiten van de Raad en de directeur-bestuurder. Bij frequente afwezigheid wordt het betreffende lid hierop door de voorzitter aangesproken.
- 2 Indien een lid van de Raad voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of een ander lid zou kunnen optreden, meldt hij dit terstond aan de voorzitter. Indien zich naar het oordeel van de Raad een incidentele tegenstrijdigheid voordoet, waarvan de bezwaren kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt het betrokken lid aan die voorziening mee. Indien zich naar het oordeel van de Raad een meer dan incidentele onverenigbaarheid voordoet, dan treedt het betreffende lid af. Dit geldt ook voor nevenfuncties of nevenwerkzaamheden.
- 3 De leden van de Raad en de directeur-bestuurder zijn verplicht tot geheimhouding van wat hun uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van de Raad of het Directeur-bestuurder.
4. De leden van de Raad doen geen publieke uitspraken over het beleid en besluiten van de directeur-bestuurder. De woordvoering ligt in principe bij de directeur-bestuurder.
5. De leden van de Raad en de directeur-bestuurder zullen zich ervan onthouden:
 - a. middellijk of onmiddellijk privé deel te nemen aan zakelijke transacties met externe partijen met betrekking tot de stichting;
 - b. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de stichting werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de stichting;
 - c. door personen in dienst van de stichting voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten of iets dat aan de stichting toebehoort voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
 - d. deel te nemen aan het toezicht of bestuur van rechtspersonen, die middellijk of onmiddellijk producten en/of diensten ten behoeve van de stichting of onderdelen daarvan kunnen offren dan wel samenwerking met de stichting dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.

Dit bestuursreglement is vastgesteld door de Raad van toezicht de Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos op 23 februari 2016.

Bijlagen

- profielschets leden Raad van toezicht
- profielschets directeur-bestuurder
- reglement werving en selectie leden Raad van toezicht
- reglement werving en selectie directeur-bestuurder
- rooster van aftreden

Profielschets leden Raad van toezicht

van de Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos

Taken van de Raad van toezicht

De Raad van toezicht heeft de volgende taken:

- Het uitoefenen van toezicht, waarbij de Raad zijn toezicht zodanig inricht dat de maatschappelijke verantwoordelijkheid daarin tot uiting komt. Onderwerpen van toezicht zijn:
 - a. Ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van strategie;
 - b. De resultaten (onderwijsopbrengsten) die de organisatie realiseert;
 - c. Het functioneren en handelen van het Directeur-bestuurder;
 - d. De effecten van belangrijke externe ontwikkelingen;
 - e. Het relatiepatroon met de belangrijkste belanghebbenden en de externe reputatie;
 - f. Het karakter en de identiteit van het openbaar onderwijs.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Directeur-bestuurder en het optreden als klankbord.
- Het optreden als werkgever voor de directeur-bestuurder (benoeming, schorsing en ontslag, rechtspositie, bezoldiging).

Algemene eisen aan de Raad van toezicht als geheel

- Heterogene samenstelling
- Herkenbaarheid en geloofwaardigheid in de ogen van de belangrijkste stakeholders
- Affiniteit met de stad Amsterdam in het algemeen en het stadsdeel in het bijzonder
- Leden zijn complementair qua kennis, ervaring en netwerken

Profiel van een lid van de Raad van toezicht

- Binding met de missie, ambitie en strategie van de organisatie, zoals geformuleerd in een strategisch meerjarenplan
- Onafhankelijk (zonder zakelijk belang, vrij van last en ruggenspraak)
- Brede maatschappelijke belangstelling
- Inzicht in maatschappelijke en politieke verhoudingen
- Aantoonbare kwaliteiten als intern toezichthouder in complexere organisaties
- Affiniteit met het openbaar onderwijs
- Beschikken over een breed – voor het onderwijs en de regio relevant – netwerk
- Bereid en in staat zijn alle vergaderingen bij te wonen en zich daar terdege op voor te bereiden
- Kennis van en ervaring met één of meer voor de onderwijsorganisatie relevante aandachtsgebieden c.q. perspectieven, zoals:
 - a. Onderwijs
 - b. Openbaar bestuur

- c. HRM-perspectief (medewerkers, arbeidsmarkt, opleiding)
- d. Financiën
- e. Organisatie- en managementontwikkeling
- f. Juridische zaken

De Raad van toezicht als geheel zou al deze aandachtsgebieden c.q. perspectieven zoveel mogelijk moeten afdekken.

Profiel van de voorzitter van de Raad van toezicht

Voor de voorzitter gelden in aanvulling op het profiel van een lid van de raad van toezicht onder punt 4 de volgende specifieke eisen:

- Voldoende mate van beschikbaarheid
- Bewustzijn van de specifieke rol als regisseur van het toezichtproces, als 1) eerstverantwoordelijke voor de evenwichtige samenstelling van de Raad van toezicht en 2) voor het functioneren van de Raad en zijn leden en als bewaker van de collegialiteit
- Goede vergadertechniek
- Kwaliteiten op het gebied van conflicthantering
- Diplomatieke en onderhandelingskwaliteiten
- Affiniteit met de directeur-bestuurder(wederzijds vertrouwen en respect)

Deze profielschets is vastgesteld door de Raad van toezicht van Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos op 23 februari 2016.

Profielschets leden van de directeur-bestuurder

van Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos

Algemeen profiel directeur-bestuurder

- Strategisch vermogen, om de koers van de organisatie te kunnen uitzetten.
- Kennis van de onderwijssector om de strategische koers naar concrete doelstellingen en afspraken voor de school te kunnen vertalen en de realisatie daarvan te kunnen beoordelen.
- Overtuigingskracht en bindend vermogen, om zowel de Raad van Toezicht, de leidinggevenden binnen de school, Medezeggenschapraad en externe partners aan de strategie te kunnen committeren.
- Bewustzijn, om in de verschillende situaties en overeenkomstig de besturingsfilosofie rolvast te kunnen opereren.
- Organisatiebewustzijn, om goed in te kunnen schatten hoe de processen in de school lopen.
- Integriteit, om een voorbeeldfunctie te kunnen vervullen bij het vormgeven van een open en professionele cultuur.
- Gevoel voor en affiniteit met de publieke zaak, om een geloofwaardig gesprekspartner te kunnen zijn van externe partijen en om de Stichting intern en extern te kunnen profileren.
- Doortastendheid en resultaatgerichtheid, om als het nodig is, knopen door te hakken.
- Initiatiefrijk en ondernemend, om kansen te creëren en te benutten.
- Affiniteit met het openbaar onderwijs en creatief om de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs daadwerkelijk invulling te geven.

Specifieke competenties directeur-bestuurder

- Kennis van en ervaring in het vormgeven van de planning en control van een professionele schoolorganisatie, onderwijsfinanciën, huisvesting en beheersmatige zaken.
- Het vermogen om leiding te kunnen geven aan de professionele ontwikkeling van de Stichting.

- Kennis van en ervaring in het ontwikkelen en vormgeven van het onderwijskundig en zorgbeleid van de Stichting.
- Het vermogen om leiding te kunnen geven aan de professionele ontwikkeling van de Stichting.

Deze profielschets is door de Raad van toezicht van Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos vastgesteld op 23 februari 2016.

Reglement werving en selectie leden Raad van toezicht

van Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos

Artikel 1 Samenstelling Raad van toezicht

De samenstelling en benoeming van de leden van de raad van toezicht vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in de wet en de statuten van de Stichting.

Artikel 2 Openstelling vacature

Uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de zittingstermijn van de aftredende leden van de Raad van toezicht stelt de raad van toezicht de vacature(s) open en maakt deze openbaar.

Artikel 3 Tussentijdse vacature

In een tussentijdse vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien. De in dit reglement beschreven procedure wordt eveneens bij een tussentijdse vacature toegepast.

Artikel 4 Benoemingsadviescommissie

De Raad van toezicht stelt voor het werving- en selectieproces een benoemingsadviescommissie (hierna te noemen de BAC) in.

1. De BAC bestaat uit vier leden en kent de volgende samenstelling:
 - a. een lid van de Raad van toezicht;
 - b. een lid van de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad
 - c. een lid van de Medezeggenschapsraad
2. Het onder a. genoemde lid van de Raad van toezicht treedt op als voorzitter van de BAC.
3. De BAC regelt de onderlinge taakverdeling en bepaalt met inachtneming van de voorschriften van dit reglement haar eigen werkzaamheden.
4. De BAC kan besluiten zich bij de uitvoering van haar taak te laten bijstaan door een extern adviseur of bureau.

Artikel 5 Plaatsing advertentie

1. De BAC stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden.
2. De BAC stelt aan de hand van de geldende profielschets van de Raad van toezicht een advertentie op en bepaalt waar en op welke wijze deze advertentie wordt geplaatst.
3. De advertentietekst dan wel de website waarnaar wordt verwezen bevat ten minste de volgende onderdelen:
 - a. een beschrijving van de organisatie;
 - b. een onderdeel "wij vragen";
 - c. een onderdeel "wij bieden";
 - d. een korte beschrijving van de procedure;
 - e. een informatiepunt;
 - f. sluitingstermijn voor indienen sollicitaties;
 - g. indien mogelijk data waarop gesprekken zijn gepland.

Artikel 6 Selectie

1. De sollicitanten ontvangen een ontvangstbevestiging.

2. De BAC beoordeelt de ingekomen reacties en maakt een selectie van kandidaten en nodigt deze uit voor een gesprek.
3. Het selectieproces vindt plaats aan de hand van de profielschets.
4. De sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd, ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie opgestelde profielschets en overige relevante informatie.
5. De BAC bereidt gezamenlijk het selectiegesprek voor en verdeelt de taken tijdens het selectiegesprek.

Artikel 7 Selectiegesprek

1. Uitsluitend de voor de functie en functie vervulling relevante informatie vormt het onderwerp van het selectiegesprek. Tijdens het selectiegesprek krijgen beide partijen voldoende gelegenheid voor het uitwisselen van de benodigde informatie.
2. Indien tijdens het eerste selectiegesprek onvoldoende informatie is uitgewisseld kan worden besloten om een tweede selectiegesprek te houden.
3. Na afronding van de selectiegesprekken beslist de BAC met volstrekte meerderheid van stemmen over de voor te dragen kandidaat, met dien verstande dat deze kandidaat in ieder geval dient te worden ondersteund door de vertegenwoordiger van de geleding, die ter zake van die kandidaat statutair bindend voordrachtrecht heeft.
4. De sollicitant waarop de keuze is gevallen wordt zo spoedig mogelijk door de voorzitter geïnformeerd. De verdere procedure wordt aan de sollicitant meegedeeld.

Artikel 8 Terugtrekken sollicitant

Indien de sollicitant te kennen geeft om hem moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte en over de sollicitant verkregen informatie teruggezonden of vernietigd.

Artikel 9 Afwijzen sollicitant

De sollicitanten die niet voor een gesprek in aanmerking komen of met wie een gesprek is gevoerd maar niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen zo spoedig mogelijk een gemotiveerde afwijzing.

Artikel 10 Vertrouwelijke behandeling gegevens

1. Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt zijn vertrouwelijk. De verspreiding wordt dan ook beperkt tot de leden van de BAC.
2. Na afloop van de procedure worden de gegevens, met uitzondering van de gegevens van de benoembare sollicitant, teruggezonden of vernietigd.

Artikel 11 Vaststellen voordracht

1. De BAC zendt haar gemotiveerde voordracht, overeenkomstig het bepaalde in het derde lid van artikel 7, naar de stadsdeelraad. Het curriculum vitae kan, na toestemming van de sollicitant, onderdeel uitmaken van de voordracht.
2. De BAC geeft in de voordracht in ieder geval aan wie namens het dagelijks bestuur van het stadsdeel, de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad en/of namens de Medezeggenschapsraad wordt voorgedragen.

Artikel 12 Procedure bij herbenoeming

1. Indien de zittingstermijn van een lid van de raad van toezicht is beëindigd en het betrokken lid kenbaar heeft gemaakt voor een herbenoeming in aanmerking te komen, beslist de raad van toezicht – in afwijking van de procedure zoals bedoeld in de artikel 5 tot en met 11 van deze regeling – zonder voordracht van de BAC over de herbenoeming.
2. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk, zoals in artikel 11, lid 3 van de statuten staat vermeld.

Artikel 13 Citeertitel

Dit reglement is vastgesteld door de Raad van toezicht van Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos op 23 februari 2016 en kan worden aangehaald als:
Reglement werving- en selectie leden Raad van toezicht van Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos.

Reglement werving en selectie directeur-bestuurder

van Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos

Artikel 1 Benoeming directeur-bestuurder

De benoeming van de directeur-bestuurder vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in de wet en de statuten van de Stichting.

Artikel 2 Openstelling vacature

1. Zo spoedig mogelijk nadat bekend is geworden, dat er een vacature directeur-bestuurder is, beslist de Raad hoe deze vacature wordt ingevuld.
2. De Raad beziet tegelijkertijd of er aanleiding is de voor die functie vastgestelde profielschets aan te passen.
3. Vervolgens stelt de Raad de vacature open en maakt deze openbaar.

Artikel 3 Benoemingsadviescommissie

De Raad van toezicht stelt voor het werving- en selectieproces een benoemingsadviescommissie (hierna te noemen de BAC) in.

1. De BAC bestaat uit zes leden en kent de volgende samenstelling:
 - a. twee leden van de Raad van toezicht;
 - b. een lid van de Medezeggenschapsraad;
 - c. het hoofd stafbureau;
 - d. een afdelingsleider.
2. De BAC wijst uit zijn midden een voorzitter en een secretaris aan. De voorzitter dient een van beide leden van de Raad van toezicht te zijn.
3. De BAC regelt de onderlinge taakverdeling en bepaalt met inachtneming van de voorschriften van dit reglement haar eigen werkzaamheden.
4. De BAC kan besluiten zich bij de uitvoering van haar taak te laten bijstaan door een extern adviseur of bureau.

Artikel 4 Plaatsing advertentie

1. De BAC stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden.
2. De BAC stelt aan de hand van de geldende profielschets van de directeur-bestuurder een advertentie op en bepaalt waar en op welke wijze deze advertentie wordt geplaatst.
3. De advertentietekst dan wel de website waarnaar wordt verwezen bevat ten minste de volgende onderdelen:
 - a. een beschrijving van de organisatie;
 - b. een onderdeel "wij vragen";
 - c. een onderdeel "wij bieden";
 - d. een korte beschrijving van de procedure;
 - e. een informatiepunt;
 - f. sluitingstermijn voor indienen sollicitaties;
 - g. indien mogelijk data waarop gesprekken zijn gepland.

Artikel 5 Selectie

1. De sollicitanten ontvangen een ontvangstbevestiging.

2. De BAC beoordeelt de ingekomen reacties en maakt een selectie van kandidaten en nodigt deze uit voor een gesprek.
3. Het selectieproces vindt plaats aan de hand van de profielschets.
4. De sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd, ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie opgestelde profielschets en overige relevante informatie.
5. De BAC bereidt gezamenlijk het selectiegesprek voor en verdeelt de taken tijdens het selectiegesprek.

Artikel 6 Selectiegesprek

1. Uitsluitend de voor de functie en functie vervulling relevante informatie vormt het onderwerp van het selectiegesprek. Tijdens het selectiegesprek krijgen beide partijen voldoende gelegenheid voor het uitwisselen van de benodigde informatie.
2. Na de eerste ronde selectiegesprekken volgt een tweede, meer verdiepende, ronde met een beperkt aantal kandidaten. Tevens kan worden besloten een nader onderzoek te laten instellen door een extern bureau naar de geschiktheid van de kandidaat.
3. Na afronding van de selectiegesprekken beslist de BAC met volstrekte meerderheid van stemmen over de voor te dragen kandidaat. Indien de stemmen staken, is de stem van de voorzitter van de BAC doorslaggevend.
4. De BAC zendt de schriftelijke en gemotiveerde voordracht inclusief het curriculum vitae van de kandidaat onverwijld naar de Raad van toezicht. Voor zover van toepassing vermeldt de voordracht of een lid van de BAC zich niet met de voordracht kan verenigen en op welke gronden dat lid tot dat oordeel is gekomen.
5. De sollicitant waarop de keuze is gevallen wordt zo spoedig mogelijk door de voorzitter van de BAC geïnformeerd. De verdere procedure wordt aan de sollicitant meegedeeld.

Artikel 7 Beslissing over voordracht

1. De Raad van toezicht neemt binnen twee weken na ontvangst van de voordracht, zoals bedoeld in het vierde lid van artikel 6 van dit reglement een besluit over de voordracht. Alvorens een beslissing over de voordracht te nemen, nodigt de Raad van toezicht de voorgedragen kandidaat uit voor een gesprek.
2. Het in het eerste lid van dit artikel genoemde besluit over de voordracht kan inhouden:
 - a. het besluit tot benoeming van de voorgedragen kandidaat;
 - b. het besluit tot afwijzing van de voorgedragen kandidaat.

Artikel 8 Terugtrekken sollicitant

Indien de sollicitant te kennen geeft om hem moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte en over de sollicitant verkregen informatie teruggezonden of vernietigd.

Artikel 9 Afwijzen sollicitant

De sollicitanten die niet voor een gesprek in aanmerking komen of met wie gesprekken zijn gevoerd, dan wel hebben deelgenomen aan een onderzoek maar niet voor de functie door de BAC worden voorgedragen, ontvangen zo spoedig mogelijk een gemotiveerde afwijzing.

Artikel 10 Vertrouwelijke behandeling gegevens

1. Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt zijn vertrouwelijk. De verspreiding wordt dan ook beperkt tot de leden van de BAC.
2. Na afloop van de procedure worden de gegevens, met uitzondering van de gegevens van de benoembare sollicitant, teruggezonden of vernietigd.

Artikel 13 Citeertitel

Dit reglement is vastgesteld door de Raad van toezicht van Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos op 23 februari 2016 en kan worden aangehaald als: Reglement werving- en selectie directeur-bestuurder van Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos.

Samenstelling RvT

(Neven)functies

Mevrouw M. van der Zwaag (voorzitter)	- Lid Centrale Cliëntenraad UWV - Contactpersoon vanuit Centrale Cliëntenraad bij decentrale cliëntenraad UWV Groot Amsterdam - Lid regionale en landelijke werkgroep FNV medezeggenschap sector Uitkeringsgerechtigden
De heer J.H. van der Aa	- Lid bestuur Bijlmer Parktheater - Voorzitter bestuur stichting Venzo - Voorzitter bestuur stichting IJ-salon (Music Bridges)
Mevrouw S. Farouk	- Toezichthouder AFM - Lid RvT Steve Jobsschool De Ontplooiing Amsterdam
Mevrouw B. Heimans	- Voorzitter RvT OOadA - Lid RvT Mediacollege - Bestuurslid zwemvereniging de Watervrienden
De heer E. Spek	- Directeur Huisvesting & Techniek AMC - Lid bestuur AMC Kunststichting - Lid Raad van commissarissen woningstichting de Ke

Rooster van aftreden

	Samenstelling volgens akte	Ingangsdatum benoeming	Ingangsdatum herbenoeming	Rooster aftreden conform art. 11 lid 3 en art. 16 lid 3	Hernoembaarheid conform art. 11 lid 3	Voorgedragen door (eerste termijn)
1	J. van der Aa	18 februari 2011	18 februari 2015	18 februari 2019	niet hernoembaar	stadsdeel
2	B. Heimans	27 maart 2013		27 maart 2017	hernoembaar	oudergeleding
3	S. Farouk	18 februari 2011	18 februari 2015	18 februari 2019	niet hernoembaar	stadsdeel
4	E. Spek	18 juni 2013		18 juni 2017	hernoembaar	oudergeleding
5	M. van der Zwaag	18 februari 2011	18 februari 2015	18 februari 2019	niet hernoembaar	medezeggenschapsraad