



# Leerplein055

Stichting voor Openbaar Primair Onderwijs Apeldoorn

## Reglement werving en selectie bestuursleden

### 1. Samenstelling bestuur

De samenstelling en benoeming van het bestuur vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen en statuten.

### 2. Herbenoeming zittende bestuursleden

1. Ingevolge artikel 8 van de statuten worden de leden van het bestuur voor vier jaar benoemd. De leden kunnen na afloop van hun zittingsperiode terstond, maar maximaal tweemaal worden herbenoemd. Bestuursleden die op grond van dit artikel herbenoembaar zijn en zich beschikbaar stellen voor herbenoeming, worden door het bestuur voorgedragen voor herbenoeming door de raad van de gemeente Apeldoorn.
2. De overige artikelen van dit reglement zijn op bovenvermelde herbenoemingen niet van toepassing.
3. Het bestuur zal van de voordracht tot herbenoeming melding maken aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

### 3. Openstelling vacature

Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de zittingstermijn van de aftredende -niet herbenoembare- bestuursleden stelt het bestuur de vacature(s) open en maakt deze openbaar.

### 4. Tussentijdse vacature

In een tussentijdse vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Dit reglement wordt eveneens bij een tussentijdse vacature van toepassing geacht.

### 5. Benoemingsadviescommissie

1. Het bestuur stelt voor het wervings- en selectieproces een benoemingsadviescommissie (verder: BAC) in.
2. De BAC bestaat uit vijf leden.
3. De BAC bestaat in ieder geval uit één afgevaardigde van de oudergeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en één afgevaardigde van de personeelsgeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. De overige leden zijn bestuursleden.
4. De afgevaardigden maken met hun achterban afspraken over de wijze waarop zij gebruik maken van hun (wettelijk) recht.
5. De BAC regelt de taakverdeling onderling. De voorzitter van de BAC is telkens een bestuurslid. De BAC wijst een secretaris aan. Voorzitter en secretaris bewaken de algehele gang van zaken rond de procedure.

## **6. Plaatsing advertentie**

1. De BAC stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden.
2. De BAC stelt in overleg met het bestuur een profielschets op waarbij tenminste aandacht wordt geschonken aan de bestuursfilosofie en de profielkenmerken.
3. De BAC maakt aan de hand van de profielschets een advertentie en bepaalt waar en op welke wijze deze advertentie wordt geplaatst
4. De advertentietekst bevat tenminste 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 brieven;
  - g. indien mogelijk een datum waarop de gesprekken zijn gepland.
5. De sollicitanten ontvangen een ontvangstbevestiging.

## **7. Selectie**

1. De BAC beoordeelt de ingekomen brieven en maakt een selectie van tenminste 3 en hoogstens 5 kandidaten en nodigt deze uit voor een gesprek
2. Kandidaten die zich op andere wijze dan staat omschreven in artikel 6 melden voor de vacature, stellen eveneens een sollicitatiebrief met bijbehorend curriculum vitae ter beschikking. Deze brieven worden bij de in het eerste lid van dit artikel genoemde selectie betrokken
3. Het selectieproces vindt plaats aan de hand van de opgestelde 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 selectieproces.

## **8. Selectiegesprek**

1. Uitsluitend de voor de functie en functievervulling 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. Met de sollicitant worden afspraken gemaakt over het mogelijk inwinnen van referenties.
4. Na afronding van de selectiegesprekken beslist de BAC over de voor te dragen kandidaat. Voor een geldige voordracht dient er sprake te zijn van een gekwalificeerde meerderheid van 80% van het aantal stemmen.
5. Indien het gaat om een vacature voor een bestuurslid dat zal worden benoemd op voordracht van de oudergeleding, is vereist dat de afgevaardigde van de oudergeleding voor de voordracht heeft gestemd.
6. Indien het gaat om een vacature voor een bestuurslid dat zal worden benoemd op voordracht van de personeelsgeleding, is vereist dat het afgevaardigde personeelslid voor de voordracht heeft gestemd.
7. De sollicitant waarop de keuze is gevallen wordt zo spoedig mogelijk door de voorzitter geïnformeerd. De verdere procedure wordt aan de sollicitant meegedeeld.
8. Vervolgens vindt er een kort kennismakingsgesprek plaats met de algemeen directeur. Zowel de sollicitant als de algemeen directeur koppelen dit gesprek terug aan de voorzitter van de BAC. Tevens wordt de naam van de voor te dragen sollicitant medegedeeld aan de bestuursleden die niet zitting hebben in de BAC; dit ter voorkoming van "onverenigbaarheid van karakters". De verdere procedure wordt aan de sollicitant meegedeeld.

### **9. Terugtrekken sollicitant**

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

### **10. Afwijzen sollicitant**

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

### **11. 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, door de secretaris van de BAC teruggezonden of vernietigd.

### **12. Vaststellen voordracht**

1. De BAC zendt haar gemotiveerde voordracht naar het bestuur alsmede naar de oudergeleding en personeelsgeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. 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 -indien van toepassing- wie namens de oudergeleding en/of de personeelsgeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad wordt voorgedragen.
3. De secretaris van de BAC stelt een verslag van de gang van zaken op en zendt deze, na goedkeuring door de BAC, naar het bestuur, op basis waarvan het bestuur de BAC décharge verleent.
4. Het bestuur geleidt met haar instemming de voordracht door naar de raad van de gemeente Apeldoorn onder vermelding dat is voldaan aan de vereisten van het reglement.

### **13. Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als: reglement werving- en selectie bestuursleden Leerplein055.

Apeldoorn, 27 september 2011