

Reglement benoeming van leden van het algemeen bestuur

Conform artikel 9 (algemeen bestuur) lid 5 van de akte van statutenwijziging van de stichting Florente basisscholen d.d. 1 november 2018 stelt het bestuur bij dit reglement een procedure vast voor de benoeming van leden van het algemeen bestuur.

1. Samenstelling algemeen bestuur

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

2. Openstelling vacature

Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de zittingstermijn van de aftredende leden van het algemeen bestuur stelt het bestuur de vacature(s) open en maakt deze openbaar.

3. Tussentijdse vacature

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

4. Wervings- en selectiecommissie

1. Het bestuur stelt voor het wervings- en selectieproces een wervings- en selectiecommissie (verder: WSC) in.
2. De WSC bestaat uit tenminste twee en hoogstens vier leden.
3. De WSC bestaat uit leden van het algemeen bestuur. Indien het een benoeming op bindende voordracht van de GMR betreft, bestaat de WSC ook uit een afgevaardigde van de oudergeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
4. De afgevaardigden maken met hun achterban afspraken over de wijze waarop zij gebruik maken van hun (wettelijk) recht.
5. De WSC regelt de taakverdeling onderling. De commissie wijst tenminste één en hoogstens twee leden aan voor het eerste selectiegesprek en tenminste één en hoogstens twee andere leden aan voor het tweede selectiegesprek.

5. Werving

1. De WSC stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden.
2. De WSC stelt in overleg met het algemeen bestuur een profielschets op waarbij tenminste aandacht wordt geschonken aan de bestuursfilosofie en de profielkenmerken.
3. De WSC maakt aan de hand van de profielschets een communicatie uiting (zoals bijvoorbeeld een advertentie) en bepaalt waar en op welke wijze deze uiting wordt verspreid.
4. De communicatie uiting 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.

6. Selectie

1. De WSC 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 via coöptatie zijn voorgedragen 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 WSC bereidt gezamenlijk het selectiegesprek voor en verdeelt de taken tijdens de twee selectiegesprekken.

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. Na het eerste selectiegesprek wordt besloten of er een tweede selectiegesprek wordt gehouden of dat de kandidaat wordt afgewezen.
3. Met de sollicitant worden afspraken gemaakt over het mogelijk inwinnen van referenties.
4. Na afronding van de selectiegesprekken beslist de WSC unaniem over de voor te dragen kandidaat.
5. De sollicitant waarop de keuze is gevallen wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd. De verdere procedure wordt aan de sollicitant meegedeeld.

8. 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.

9. 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.

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 WSC.
2. Na afloop van de procedure worden de gegevens, met uitzondering van de gegevens van de benoembare sollicitant, door de WSC teruggezonden of vernietigd.

11. Vaststellen voordracht

1. De WSC zendt haar gemotiveerde voordracht, overeenkomstig het bepaalde in het vierde lid van artikel 7, naar het bestuur. Indien het een benoeming op bindende voordracht van de GMR betreft, wordt de voordracht ook naar de oudergeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad gezonden. Het curriculum vitae kan, na toestemming van de sollicitant, onderdeel uitmaken van de voordracht.
2. De WSC geeft in de voordracht in ieder geval aan wie namens de oudergeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad wordt voorgedragen.
3. De WSC stelt een verslag van de gang van zaken op en zendt deze, na goedkeuring door de WSC, naar het bestuur, op basis waarvan het bestuur de WSC decharge verleent.
4. Het bestuur en, indien het een benoeming op bindende voordracht van de GMR betreft, de oudergeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geleiden met hun instemming de voordracht door naar het college van burgemeester en wethouders.

12. Citeerartikel

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement benoeming van leden van het algemeen bestuur.