

**Documenten in het kader van de functiescheiding bestuur – intern toezicht /  
invoering raad van toezichtmodel**

De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

- Bestuursreglement
- Profielschets leden Raad van toezicht;
- Profielschets leden College van bestuur;
- Regeling werving en selectie leden Raad van toezicht;
- Regeling werving en selectie leden College van bestuur en
- Reglement financiële auditcommissie.

# **Bestuursreglement van de Raad van toezicht**

van

De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

## ***De Raad van toezicht van De Haagse Scholen***

overwegende dat:

- hij zich richt naar het belang van de Stichting, de door de Stichting in stand gehouden scholen en de gemeenschap, waarbinnen deze scholen functioneren;
- hij de taken en bevoegdheden van het college van bestuur als bestuurder van de Stichting respecteert;
- hij van het college van bestuur verwacht dat het college van bestuur 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 het college van bestuur, het college van bestuur als adviseur ter zijde zal staan en het college van bestuur als intern toezichthouder positief-kritisch zal volgen en stimuleren

besluit – gelet op artikel 12, derde lid van de statuten – tot vaststelling van het bestuursreglement van de De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

## **§ 1 *Algemene bepalingen***

### **Artikel 1 *Begripsbepalingen***

In dit bestuursreglement wordt verstaan onder:

- a. bestuursreglement: het bestuursreglement van de Stichting zoals bedoeld in artikel 12, derde lid van de statuten;
- b. CvB: het college van bestuur van de Stichting;
- c. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de Stichting;
- d. Raad: de raad van toezicht van de Stichting;
- e. statuten: de statuten van de Stichting;
- f. Stichting: De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

### **Artikel 2 *Inhoud bestuursreglement***

Het bestuursreglement bevat regels over:

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

### **Artikel 3 Vaststelling bestuursreglement**

1. De eerste Raad stelt binnen drie maanden nadat de Raad is benoemd een bestuursreglement vast.
2. Alvorens het bestuursreglement vast te stellen dan wel te wijzigen stelt de Raad het CvB in de gelegenheid advies uit te brengen.
3. 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.

### *§ 2 Taken van de raad van toezicht*

### **Artikel 4 Taken van de Raad**

De raad oefent de onderstaande taken uit:

- a. het werkgeverschap van de leden van het CvB (artikel 5);
- b. het houden van toezicht (artikel 6 t/m/ 11);
- c. het geven van advies (artikel 12);
- d. het afleggen van verantwoording (artikel 13 t/m/ 15).

### **Artikel 5 Werkgeverschap**

1. De Raad treedt op als werkgever van het CvB.
2. De Raad stelt voor het CvB als geheel, alsmede voor de leden van het CvB een profielschets vast. De Raad toetst periodiek of deze profielschets bijgesteld moet worden. Het voorstel tot vaststelling van de profielschets, alsmede iedere wijziging daarvan wordt om advies voorgelegd aan het CvB en de GMR.
3. De Raad stelt – met inachtneming van het advies van het CvB en de GMR – een regeling vast voor de werving en selectie van de leden van het CvB.
4. De voorzitter van de Raad voert jaarlijks een beoordelingsgesprek met de afzonderlijke leden van het CvB op basis van een door de Raad vastgesteld beoordelingskader en beoordelingsprocedure.
5. De Raad geeft in een bijlage van dit reglement aan welke regelingen voor het CvB van toepassing zijn betreffende de bezoldiging en rechtspositie.

### **Artikel 6 Toezicht houden**

De Raad oefent – met toepassing van de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs (van de PO-Raad) - toezicht uit door:

- a. het voorafgaand goedkeuren van besluiten van het CvB zoals aangegeven in de statuten en dit bestuursreglement;
- b. Het CvB gevraagd en ongevraagd met raad ter zijde te staan;
- c. Het instellen van commissies, zoals bedoeld in artikel 10 van dit bestuursreglement;
- d. Het inwinnen en beoordelen van informatie.

### **Artikel 7 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 scholen lopen;
  - de risicobeheersing en controlesystemen binnen de Stichting.
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.
4. De raad toetst of het CvB bij zijn beleid en bij de uitvoering van de bestuurstaken rekening houdt met de maatschappelijke positie en functie van de Stichting.

#### **Artikel 8 Strategisch meerjarenplan**

1. De Stichting kent een strategisch meerjarenplan.
2. Het CvB legt binnen een jaar na de benoeming van de leden van de eerste Raad een ontwerp strategisch meerjarenplan ter goedkeuring aan de Raad voor.
3. 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 van de scholen, passend onderwijs, het personeel, huisvesting en financiën;
  - c. de ontwikkeling van het leerlingenbestand; en
  - d. de samenwerking met andere onderwijs- en maatschappelijke instellingen.
4. Het CvB draagt er zorg voor dat het vastgestelde strategisch meerjarenplan vóór het verstrijken van een periode van vier jaar wordt geëvalueerd en zo nodig wordt bijgesteld.

#### **Artikel 9 Informatievoorziening**

1. De Raad is verantwoordelijk voor zijn informatievoorziening.
2. De Raad bepaalt over welke informatie hij wil beschikken en bespreekt dit met het CvB. Het verstrekken van informatie door het CvB geschiedt op gestandaardiseerde wijze op basis van een cyclus van planning en control. Het CvB 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 surprisebeginsel.
3. Het CvB 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;
  - 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 het CvB 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 scholen met inachtneming van wederzijds respect voor elkaars rol binnen de Stichting als bestuurder en intern toezichthouder.

#### **Artikel 10 Commissies**

1. De Raad kan commissies instellen bestaande uit leden van de Raad en/of externe deskundigen, die onder verantwoordelijkheid van de Raad belast kunnen worden met aangelegenheden, die tot de bevoegdheid van de Raad behoren. Een commissie is verantwoording schuldig aan de Raad.
2. Indien de Raad een commissie – zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel – instelt, stelt de Raad voor die commissie een reglement vast, dat in ieder geval regels bevat over de samenstelling, taak, werkwijze, bevoegdheden en de instellingsduur van die commissie.

#### **Artikel 11 Financiële auditcommissie**

De eerste Raad stelt binnen drie maanden nadat de Raad is benoemd een financiële auditcommissie in. Binnen dezelfde termijn stelt de Raad voor deze financiële auditcommissie een reglement vast.

#### **Artikel 12 Adviseren**

1. De Raad, alsmede ieder lid van de Raad afzonderlijk kan fungeren als klankbord voor het CvB 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 het CvB.
3. De voorzitter van de Raad en de voorzitter van het CvB 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 het CvB – het functioneren van het CvB alsmede de relatie tussen Raad en CvB. De Raad bespreekt het resultaat van de evaluatie met het CvB.
2. De Raad evalueert ten minste één maal per jaar – buiten aanwezigheid van het CvB – zijn eigen functioneren als toezichthoudend orgaan. De Raad bespreekt het resultaat van de evaluatie met het CvB.

### § 3 *Vergaderregels*

#### **Artikel 16 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 Den Haag, 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 van toezicht 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 17 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 18 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 19**

De Raad benoemt uit zijn midden een plaatsvervangend voorzitter.

#### **Artikel 20 Leiding vergaderingen**

1. 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.
2. 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 leden van het CvB wonen de vergaderingen van de Raad bij.
2. De Raad kan besluiten buiten de aanwezigheid van de leden van het CvB te vergaderen. In dat geval licht de Raad de leden van het CvB toe waarom zij daartoe heeft besloten.

### **Artikel 22 Ambtelijk secretaris**

1. Het CvB draagt – gehoord de Raad – zorg voor de aanstelling van een ambtelijk secretaris, die de Raad ondersteunt.
2. Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht worden notulen gehouden door de ambtelijk secretaris. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering, door de voorzitter van de vergadering ondertekend en openbaar gemaakt.

### **Artikel 23 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.

### *§ 4 Diverse zaken*

### **Artikel 24 Vergoedingen aan de Raad**

1. De Raad stelt op voorstel van het CvB een regeling vast voor de uitbetaling van een vacatiegeld en onkostenvergoeding 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 25 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.
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.

*Dit bestuursreglement is vastgesteld door de Raad van toezicht (i.o.) van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs, op 30 juni 2011.*

## **Profiel schets leden Raad van toezicht**

van

De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

Bij de invoering van het raad van toezichtmodel wordt een scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende bevoegdheden binnen de onderwijsorganisatie. De bestuurlijke bevoegdheden worden belegd bij het college van bestuur, de (intern) toezichthoudende bevoegdheden bij de raad van toezicht.

### **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 college van bestuur;
  - d. De effecten van belangrijke externe ontwikkelingen voor het primair en speciaal onderwijs;
  - e. Het relatiepatroon met de belangrijkste stakeholders en de externe reputatie;
  - f. Het karakter en de identiteit van het openbaar onderwijs.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van bestuur en het optreden als klankbord.
- Het optreden als werkgever voor het college van bestuur (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 Den Haag en regio.
- 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 ruggespraak).
- 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 vrijwel 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. Ondernemerschap
  - b. Openbaar (lokaal) bestuur
  - c. Sociaal perspectief (medewerkers, arbeidsmarkt, opleiding)
  - d. Financiën
  - e. Organisatie- en managementontwikkeling

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 eerstverantwoordelijke voor de evenwichtige samenstelling van de raad van toezicht en 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 het college van bestuur (wederzijds vertrouwen en respect, geen rivaliteit).

*Deze profielschets is vastgesteld door de Raad van toezicht (i.o.) van De Haagse Scholen op 30 juni 2011.*

## **Profiel schets leden van het College van bestuur**

van

De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

### **Taakverdeling binnen het College van bestuur**

Het College van bestuur bestaat uit twee leden. De verdeling van portefeuilles tussen beide bestuurders luidt vooralsnog als volgt:

#### *Voorzitter college van bestuur*

- Algemene zaken;
- Financiën;
- Facilitair;
- Control.

#### *Lid college van bestuur*

- Onderwijs
- Personeel

### **Algemeen profiel College van bestuur**

- Strategisch vermogen, om de koers van de organisatie te kunnen uitzetten.
- Kennis van in ieder geval de onderwijssector primair en speciaal onderwijs om de strategische koers naar concrete doelstellingen en afspraken voor de scholen te kunnen vertalen en de realisatie daarvan te kunnen beoordelen.
- Overtuigingskracht en bindend vermogen, om zowel de Raad van Toezicht, de directeuren van scholen, de hoofden Facilitair Bedrijf, HRM en Administratiekantoor, de bovenschoolse directeuren, controller en jurist, de medezeggenschapsorganen 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 organisatie lopen.
- Integriteit, om een voorbeeldfunctie te kunnen vervullen bij het vormgeven van een open en professionele organisatiecultuur.
- Gevoel voor en affiniteit met de publieke zaak, om een geloofwaardig gesprekspartner te kunnen zijn van de gemeente 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 grijpen en kansen te creëren.
- Affiniteit met het openbaar onderwijs en creatief om de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs daadwerkelijk invulling te geven.

#### **Specifieke competenties voorzitter College van bestuur**

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

#### **Specifieke competenties van het lid van het College van bestuur**

- Kennis en ervaring in het ontwikkelen en vormgeven van het onderwijskundig en personeelsbeleid van de Stichting.
- Het vermogen om schooldirecteuren enthousiast te maken en aan hen sturing te geven bij de ontwikkeling van hun scholen.

*Deze profielschets is door de Raad van toezicht (i.o.) van De Haagse Scholen vastgesteld op 30 juni 2011.*

## **Regeling werving en selectie leden Raad van toezicht**

van

Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

### **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 op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de statuten van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

### **Artikel 2 Openstelling vacature**

Uiterlijk 4 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. twee door de GMR uit zijn midden aan te wijzen leden, met dien verstande dat een lid deel uit maakt van de oudergeleding en het andere lid deel uitmaakt van de personeelsgeleding van de GMR; en
  - b. twee door de raad van toezicht uit zijn midden aan te wijzen leden.
2. De BAC wijst uit zijn midden een voorzitter en secretaris aan. De voorzitter dient lid te zijn van de raad van toezicht.
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 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 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 een voordrachtsrecht heeft. Het lid van de personeelsgeleding van de GMR, zoals genoemd in artikel 4, lid 1 sub a, van deze regeling, voert het voordrachtsrecht uit, dat statutair aan de GMR is toegekend.
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 raad van toezicht. 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 de oudergeleding van de GMR, namens de (personeelsgeleding van de) GMR dan wel namens de raad van toezicht 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. Indien het in het eerste lid bedoelde lid van de raad van toezicht oorspronkelijk is benoemd op voordracht van de oudergeleding van de GMR of op voordracht van de (personeelsgeleding van de) GMR, stelt de raad van toezicht – alvorens te beslissen over de herbenoeming – de oudergeleding van de GMR of de (personeelsgeleding van de) GMR in de gelegenheid aan te geven of zij met de herbenoeming instemmen.

### **Artikel 13 Citeertitel**

Deze regeling is vastgesteld door de Raad van toezicht (i.o.) van De Haagse Scholen op 30 juni 2011 en kan worden aangehaald als: Regeling werving- en selectie leden Raad van toezicht van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

## **Regeling werving en selectie leden College van bestuur**

van

De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

### **Artikel 1 Samenstelling en benoeming College van bestuur**

De samenstelling en benoeming van de leden van het college van bestuur vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in de statuten en het bestuursreglement van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

### **Artikel 2 Openstelling vacature**

1. Zo spoedig mogelijk nadat bekend is geworden, dat er een vacature binnen het college van bestuur komt, beslist de raad van toezicht of deze vacature wordt ingevuld.
2. In het geval de raad van toezicht beslist, dat de vacature wordt ingevuld, beziet de raad van toezicht tegelijkertijd of er aanleiding is de voor die functie vastgestelde profielschets aan te passen.
3. Vervolgens stelt de raad van toezicht 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 drie leden en kent de volgende samenstelling:
  - a. een door de GMR uit zijn midden aan te wijzen lid;
  - b. een lid van het college van bestuur, niet zijnde het lid door wiens vertrek de vacature is ontstaan;
  - c. een door de raad van toezicht uit zijn midden aan te wijzen lid.In het geval het onder b genoemde lid niet aanwezig is, wijst de raad van toezicht uit zijn midden een tweede vertegenwoordiger aan.
2. De BAC wijst uit zijn midden een voorzitter en secretaris aan. De voorzitter dient lid te zijn van de raad van toezicht.
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 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 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 sollicitaties;
- g. indien mogelijk data waarop gesprekken zijn gepland;
- h. het zo nodig volgen van een assessment.

#### **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. Indien tijdens het eerste selectiegesprek onvoldoende informatie is uitgewisseld kan worden besloten om een tweede selectiegesprek te houden en/of 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.
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 die 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 11 Citeertitel**

Deze regeling is vastgesteld door de Raad van toezicht (i.o.) van De Haagse Scholen op 30 juni 2011 en kan worden aangehaald als: Regeling werving- en selectie leden College van bestuur van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

## **Reglement financiële auditcommissie.**

van

De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. college van bestuur: het college van bestuur van de Stichting;
- b. raad van toezicht: de raad van toezicht van de Stichting;
- c. stichting: De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

### **Artikel 2 Doel**

De financiële auditcommissie adviseert gevraagd en ongevraagd de raad van toezicht over de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beheer en financieel beleid van de Stichting en de door de Stichting in stand gehouden scholen.

### **Artikel 3 Taken**

De financiële auditcommissie:

- a. beoordeelt het functioneren van het interne systeem van planning en control inclusief de opzet en effectiviteit van de interne verantwoording binnen de Stichting;
- b. beoordeelt de concept (meerjaren)begroting;
- c. adviseert over de aanwijzing van de externe accountant;
- d. beoordeelt de conceptjaarrekening;
- e. bespreekt de uitkomsten van de controle van de jaarrekening met de externe accountant;
- f. toetst of de aanbevelingen van de externe accountant zijn uitgevoerd en nageleefd;
- g. beoordeelt de tussentijdse financiële rapportages;
- h. beoordeelt de risico's en de effectiviteit van het uitgevoerde treasurybeleid;
- i. voert op verzoek van de raad van toezicht andere toezichthoudende werkzaamheden uit.

### **Artikel 4 Samenstelling en benoeming**

1. De raad van toezicht stelt een financiële auditcommissie in, die uit ten minste twee leden bestaat.
2. De raad van toezicht benoemt uit zijn midden ten minste één lid van de financiële auditcommissie en één lid dat geen binding met de Stichting heeft.
3. De raad van toezicht benoemt één van de in het eerste lid van dit artikel genoemde leden tot voorzitter van de financiële auditcommissie.
4. De functie van voorzitter van de financiële auditcommissie is onverenigbaar met de functie van voorzitter van de raad van toezicht.

### **Artikel 5 Zittingstermijn**

1. De leden van de financiële auditcommissie worden benoemd voor een termijn van 4 jaar.
2. Na het verstrijken van de in het eerste lid van dit artikel genoemde termijn is een lid terstond herbenoembaar voor ten hoogste één termijn.

3. Het lidmaatschap van de financiële auditcommissie van een lid van die commissie, die tevens lid is van de raad van toezicht, eindigt op het moment dat dit lid geen deel meer uitmaakt van de raad van toezicht.

#### **Artikel 6 Bijwonen van vergaderingen**

De financiële auditcommissie kan een lid van het college van bestuur, iedere andere functionaris in dienst van de Stichting en de externe accountant uitnodigen een vergadering bij te wonen, indien de aanwezigheid van betrokkenen tijdens de vergadering door de financiële auditcommissie noodzakelijk wordt geacht.

#### **Artikel 7 Ondersteunende voorzieningen**

Het college van bestuur stelt aan de financiële auditcommissie die voorzieningen beschikbaar, waaronder begrepen de secretariële ondersteuning, die de financiële auditcommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.

#### **Artikel 8 Vergaderingen**

1. De financiële auditcommissie vergadert ten minste driemaal per jaar en voorts zo vaak als de financiële auditcommissie dat nodig acht.
2. Van iedere vergadering van de financiële auditcommissie wordt van de beraadslagingen en bevindingen verslag gemaakt. Een afschrift van het verslag wordt aan de raad van toezicht gezonden.

#### **Artikel 9 Rapportage**

1. De financiële auditcommissie stelt de raad van toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden.
2. De financiële auditcommissie ziet er op toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het jaarverslag van de raad van toezicht.

#### **Artikel 10 Wijziging reglement**

1. De raad van toezicht kan - na overleg met de financiële auditcommissie - het reglement van de financiële auditcommissie wijzigen.
2. Een wijziging als bedoeld in het eerste lid van dit artikel treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag waarop de wijziging door de raad van toezicht is vastgesteld.

*Dit reglement is vastgesteld door de Raad van toezicht (i.o.) van DHS op 30 juni 2011.*

---