

REGLEMENT WERVING EN SELECTIE RAAD VAN TOEZICHT

Inleiding:

Een toenemende autonomie in het onderwijs vereist een sterke Raad van Toezicht. De vorming van een Sterke Raad van Toezicht begint al in de fase van werving en selectie van bestuursleden die uitmondt in de uiteindelijke benoeming van bestuursleden. Voor deze fase is nu dit reglement opgesteld om te garanderen dat het aantrekken van bestuursleden plaatsvindt volgens de beginselen van “goed onderwijsbestuur”.

Dit reglement treedt in werking op de dag volgend op de definitieve vaststelling en is niet van toepassing op de zittende leden.

Reglement:

1. Samenstelling Raad van Toezicht

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

2. Openstelling vacature

Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de zittingstermijn van de aftredende leden stelt de Raad van Toezicht 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. Benoemingsadviescommissie (BAC)

1. De Raad van Toezicht stelt voor het wervings- en selectieproces een benoemingsadviescommissie in.

2. De BAC bestaat uit tenminste drie en hoogstens vijf leden.

3. De BAC bestaat in ieder geval uit een afgevaardigde van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad en een lid van het College van Bestuur. De overige leden zijn leden van de Raad van Toezicht.

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 BAC wijst een voorzitter en een secretaris aan die de algehele gang van zaken rond de procedure bewaken.

5. Plaatsing advertentie

1. De BAC stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden.

2. De BAC stelt in overleg met de Raad van Toezicht een profielschets op waarbij tenminste aandacht wordt geschonken aan de toezichtsfilosofie 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.

6. 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 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 BAC bereidt gezamenlijk het selectiegesprek voor en verdeelt de taken tijdens het selectiegesprek.

7. 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 unaniem over de voor te dragen kandidaat.
5. De sollicitant waarop de keuze is gevallen wordt zo spoedig mogelijk door de voorzitter 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, na een gesprek, 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 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.

11. Vaststellen voordracht

1. De BAC zendt haar gemotiveerde voordracht, overeenkomstig het bepaalde in het vierde lid van artikel 7, naar de Raad van Toezicht alsmede naar de oudergeleding van de 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 wie namens de oudergeleding van de 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 de RvT, op basis waarvan de Raad van Toezicht de BAC decharge verleent.
4. De Raad van Toezicht en de oudergeleding van de medezeggenschapsraad geleiden met hun instemming de voordracht door naar het college van burgemeester en wethouders.
5. De voorzitter RvT bevestigt per brief de aanstelling en benoeming door het college van burgemeester en wethouders.
6. Het secretariaat voert de gewijzigde samenstelling van de RvT door in de schoolgids, op de website, bij de KvK en verzorgt de communicatie richting de medewerkers.