

## **Reglement Raad van Toezicht Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs De Breul**

De Raad van Toezicht van Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs De Breul, statutair gevestigd te Zeist, in aanmerking nemende de Code 'Goed onderwijsbestuur' in het voortgezet onderwijs, met inachtneming van de statuten van de stichting zoals vastgesteld bij akte d.d 20 juli 2011, besluit het navolgende reglement voor de Raad van Toezicht vast te stellen:

### **Begrippen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Stichting: de Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs "De Breul".
- Statuten: de statuten van de stichting.
- Code Goed Bestuur: Code 'Goed onderwijsbestuur' in het voortgezet onderwijs (2008);
- bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in de statuten, voert het bevoegd gezag over de onder de stichting ressorterende school.
- School: de onder het bevoegd gezag van de stichting staande school Katholieke scholengemeenschap De Breul te Zeist.
- Besluitvorming op basis van consent: besluitvorming komt tot stand door het ontbreken van gemotiveerde bezwaren, waarbij dus geen sprake is van meerderheidsbesluiten, ongemotiveerd vetorecht of consensus. Bij besluitvorming op basis van consent wordt bij een 'tegen' altijd het argument genoemd en of het bezwaar overwegend is.

### **Artikel 1 Vaststelling reglement**

1. Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzigen stelt de Raad van Toezicht het bestuur en de medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen.
2. Het reglement, alsmede een wijziging daarvan treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de Raad van Toezicht het reglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.

### **Artikel 2 Goed onderwijsbestuur**

1. De Raad van Toezicht is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, zijn maatschappelijke positie en zijn voorbeeldfunctie.
2. Binnen de stichting wordt een Code Goed Bestuur toegepast.
3. Indien de Raad van Toezicht of het bestuur op onderdelen van de Code Goed Bestuur afwijkt, motiveert de Raad van Toezicht waarom het heeft besloten om van de Code Goed Bestuur af te wijken. Het neemt deze motivering op in het jaarverslag.
4. Indien nodig worden bestaande regelingen in overeenstemming gebracht met de inhoud van de Code Goed Bestuur .

### **Artikel 3 Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden**

1. De Raad van Toezicht toetst of het bestuur bij zijn beleidsvorming en de uitvoering van zijn bestuurstaken oog houdt op het belang van de stichting, rekening houdend met het feit dat de stichting een bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid heeft en een zorgvuldige en evenwichtige afweging heeft gemaakt van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.
2. De Raad van Toezicht ziet er op toe dat de uitvoering van het bestuursbeleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten. De Raad van Toezicht en het bestuur maken daarbij afspraken over de ijkpunten die door de Raad van Toezicht gehanteerd worden (Bijlage A).
3. De Raad van Toezicht oefent op eigen verantwoordelijkheid toezicht uit, zonder last of ruggespraak.

4. De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor de conform de statuten aan haar toegekende bevoegdheden en taken.

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

1. De Raad van Toezicht maakt een profielschets voor leden van de Raad van Toezicht (Bijlage B) en gaat bij gelegenheid van het ontstaan van een vacature in de Raad van Toezicht na of deze nog voldoet. De Raad van Toezicht laat zich hierbij adviseren door het bestuur.
2. Werving en selectie van leden van de Raad van Toezicht vindt op openbare wijze plaats volgens een door de Raad van Toezicht vastgestelde procedure (Bijlage C). Het bestuur en de medezeggenschapsraad adviseren dienaangaande.
3. In geval van een herbenoeming van een volgens rooster aftredend lid vindt alleen een hertoetsing op de profielschets plaats.
4. Er wordt gestreefd naar een gebalanceerde aanwezigheid van en verdeling over de in de profielschets benoemde deskundigheden.
5. Elk lid van de Raad van Toezicht draagt er zorg voor dat zijn kennis en vaardigheden ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functie vervulling in het belang van de organisatie. Elk lid van de Raad van Toezicht laat zich daarop aanspreken door andere leden van de Raad van Toezicht.
6. De Raad van Toezicht kiest naast de voorzitter ook een plaatsvervangend voorzitter. De Raad van Toezicht kan naar buiten toe worden vertegenwoordigd door de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter na besluitvorming daartoe binnen de Raad van Toezicht.

#### **Artikel 5 Einde lidmaatschap**

1. Elk lid treedt uiterlijk vier jaar na zijn benoeming af, volgens een door de Raad van Toezicht op te stellen rooster van aftreden. Aftredende leden kunnen (terstond) worden herbenoemd voor ten hoogste een tweede termijn van vier jaren.
2. Het rooster van aftreden dat volgens de statuten wordt opgesteld wordt zodanig ingericht dat de continuïteit in de samenstelling van de Raad van Toezicht gewaarborgd is. In ieder geval zullen de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter niet gelijktijdig volgens rooster aftredend zijn. Een volgens rooster aftredend lid is ingevolge de statuten herbenoembaar, maar dit vindt niet automatisch plaats.
3. Bij een voorgenomen besluit tot herbenoeming beraadt de Raad van Toezicht zich op de profielschets en op het functioneren van het aftredend lid en voegt haar bevindingen bij het verzoek om advies aan het bestuur inzake de voorgenomen herbenoeming.
4. Indien de Raad van Toezicht van oordeel is dat een van de redenen zoals verwoord in de statuten artikel 8 lid 8 en 11 aanwezig is en het betreffende lid van de Raad van Toezicht niet eigener beweging aftreedt neemt de Raad van Toezicht een daartoe strekkend besluit.
5. Alvorens de Raad van Toezicht een besluit neemt om een lid van de Raad van Toezicht te schorsen of te ontslaan, zal het betreffende lid tevoren in de gelegenheid worden gesteld kennis te nemen van de voornemens van de Raad van Toezicht en zijn zienswijze te dien aanzien kenbaar te maken.
6. Over een eventueel naar buiten treden over de schorsing of het ontslag zal tevoren door de Raad van Toezicht, het betreffende lid van de Raad van Toezicht en het bestuur een gedragslijn worden overeengekomen.

#### **Artikel 6 Intern en extern overleg en optreden van de Raad van Toezicht**

1. De voorzitter is voor het bestuur en eventueel andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van de Raad van Toezicht. Indien de Raad van Toezicht naar buiten treedt geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter.
2. De Raad van Toezicht voert minimaal éénmaal per jaar overleg met de medezeggenschapsraad al dan niet in aanwezigheid van het bestuur. De Raad van Toezicht draagt zorg dat deze overlegsituaties worden afgestemd met de voorzitter van het bestuur en de voorzitter van de medezeggenschapsraad.

3. De Raad van Toezicht en individuele leden van de Raad van Toezicht onthouden zich in de regel van rechtstreekse contacten binnen en buiten de stichting voor zover deze betrekking hebben op dan wel verband houden met aangelegenheden van de stichting of personen daarin werkzaam. Wanneer de Raad van Toezicht of individuele leden benaderd worden door externe relaties of door personen werkzaam in de stichting over aangelegenheden betrekking hebbend op dan wel verband houdend met de stichting of personen daarin werkzaam, verwijst het lid van de Raad van Toezicht in de regel naar het bestuur.
4. Op de regel onder artikel 6 lid 3 wordt alleen in zeer bijzondere gevallen uitzondering gemaakt en wanneer daar een gegronde reden voor is. Hierover wordt vooraf overleg gepleegd met het bestuur of wanneer dit niet mogelijk is, wordt het bestuur achteraf geïnformeerd.

## **Artikel 7      Besluitvorming en vergaderingen**

1. De Raad van Toezicht kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien tenminste 2/3 van de in functie zijnde leden van de Raad van Toezicht ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een lid van de Raad van Toezicht kan zich ter vergadering door een ander lid laten vertegenwoordigen op overlegging van een, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering, voldoende volmacht. Een lid van de Raad van Toezicht kan daarbij slechts voor 1 ander lid als gevolmachtigde optreden.
2. De Raad van Toezicht kan ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle leden van de Raad van Toezicht in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, al dan niet per enig telecommunicatiemiddel, hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een relaas gemaakt dat na mede-ondertekening door de voorzitter van de Raad van Toezicht bij de besluiten- en actielijst wordt gevoegd.
3. Besluitvorming binnen de Raad van Toezicht vindt in principe plaats op basis van consent.
4. In situaties waarin het onverhoopt niet mogelijk blijkt om op basis van consent tot besluitvorming te komen, kan de voorzitter besluiten om de volgende procedure in werking te stellen:
  - a. Besluiten worden met volstreekte meerderheid genomen behalve besluiten over de volgende onderwerpen, die met een 2/3 meerderheid alleen ter vergadering kunnen worden genomen:
    - i. statutenwijziging;
    - ii. ontbinding en vereffening;
    - iii. benoeming, schorsing of ontslag van een bestuurder.
  - b. Stemmingen geschieden mondeling tenzij één van de leden van de Raad van Toezicht schriftelijke stemming verlangt, in welk geval de stemming bij ongetekende gesloten briefjes geschiedt.
  - c. Bij staking van de stemmen wordt binnen twee weken een nieuwe vergadering bijeengeroepen; indien de stemmen dan opnieuw staken is de stem van de voorzitter van de Raad van Toezicht beslissend. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
  - d. De voorzitter van de Raad van Toezicht beslist in alle geschillen omtrent stemmingen niet bij dit reglement voorzien.
5. Besluiten van de Raad van Toezicht worden schriftelijk vastgelegd tezamen met een actielijst.
6. De Raad van Toezicht stelt voor het begin van het schooljaar de vergaderdata vast van de vergaderingen in dat schooljaar. Voorts worden vergaderingen gehouden indien de voorzitter dit wenselijk acht, of wanneer een lid van de Raad van Toezicht onder opgave van redenen een verzoek hiertoe aan de voorzitter richt.
7. In de regel bereidt het bestuur de vergaderingen van de Raad van Toezicht, in overleg met de voorzitter van de Raad van Toezicht, voor. De voorzitter stelt de agenda samen. Besluiten van het bestuur, die ingevolge de statuten, de goedkeuring van de Raad van Toezicht behoeven, worden schriftelijk en met redenen omkleed geagendeerd.
8. In de regel overlegt de voorzitter van de Raad van Toezicht elke maand met het bestuur en doet daarvan verslag in de eerstvolgende Raad van Toezichtvergadering of zoveel eerder hij dat noodzakelijk acht.
9. In het secretariaat van de Raad van Toezicht wordt voorzien door of vanwege het bestuur, dat tevens zorg draagt voor een adequate archivering van de bescheiden van de Raad van Toezicht. Het archief van de Raad van Toezicht is te allen tijde toegankelijk voor de leden

van de Raad van Toezicht.

10. Ten aanzien van de vergaderingen van de Raad van Toezicht geldt voorts dat:
  - a. derden op uitnodiging van de Raad van Toezicht dan wel van de voorzitter van de Raad van Toezicht aanwezig kunnen zijn bij de vergadering dan wel een gedeelte daarvan;
  - b. het bestuur aan de Raad van Toezicht dan wel de voorzitter kan voorstellen derden uit te nodigen voor een vergadering dan wel een gedeelte daarvan;
  - c. de Raad van Toezicht werkt met een jaarplanning: het vergaderen volgens een vastgesteld schema waarin de data voor een komend jaar en de te behandelen onderwerpen zijn opgenomen;
  - d. de Raad van Toezicht werkt met een agendavoering, waarin agendapunten benoemd zijn als informatieve, meningsvormende, besluitvormende, controlerende of evaluatieve agendapunten;
  - e. de Raad van Toezicht in beslotenheid vergadert en kan besluiten tot openbaarheid van de beraadslagingen, die gemotiveerd wordt vanuit het belang van de onderwijsorganisatie en het daaraan ontleende belang van de Raad van Toezicht, het bestuur en of van bepaalde belanghebbenden;
  - f. de Raad van Toezicht zonedig met derden communiceert over zijn beraadslagingen en besluiten in het kader van de in artikel 8 lid 5 sub f genoemde kwesties.
11. De Raad van Toezicht kan desgewenst een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden afspreken. De aandachtsgebieden zullen in de regel worden bepaald door de achtergrond, discipline en deskundigheid van de leden van de Raad van Toezicht. Een eventuele verdeling laat echter de verantwoordelijkheid voor het integrale toezicht door de Raad van Toezicht en de verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht op dat aandachtsgebied onverlet.

### **Artikel 8 Informatievoorziening**

1. De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor zijn informatievoorziening.
2. Binnen het kader van de (meerjaren) begroting, het strategisch (meerjaren) beleid, het jaarplan en de missie en visie van de stichting en met behulp van de jaarplanning bepaalt de Raad van Toezicht zijn informatievoorziening, bespreekt deze met het bestuur en legt deze na dit overleg vast in zijn jaarplanning.
3. Het bestuur verschaft de Raad van Toezicht periodiek informatie over het beleid, de doelrealisaties, de prestaties en de resultaten van de afspraken in het kader van de (meerjaren) begroting, het strategische (meerjaren) beleid, het jaarplan en de missie en visie van de stichting. De Raad van Toezicht wordt op gestandaardiseerde wijze geïnformeerd in de vorm van een planning- en controlecyclus met behulp van kengetallen.
4. De Raad van Toezicht ziet er op toe dat het bestuur de Raad van Toezicht regelmatig rapporteert over:
  - a. de realisering van de maatschappelijke functie, de strategie inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot beheersing ervan, de kwaliteit van het onderwijs en de verleende zorg- en dienstverlening en de omgang met ethische vraagstukken;
  - b. zijn beoordeling van de interne beheersystemen, waaronder de bestuurlijke informatievoorziening, in relatie tot de doelstelling van de stichting;
  - c. het op orde zijn van de bedrijfsprocessen;
  - d. alle overige zaken waarvan de Raad van Toezicht het noodzakelijk vindt om over geïnformeerd te worden.
5. De hoofdzaken van deze rapportage en de bespreking ervan worden opgenomen in het jaarverslag.
6. De Raad van Toezicht wordt door het bestuur geïnformeerd over:
  - a. interne en externe ontwikkelingen en over wet- en regelgeving. Ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;
  - b. problemen en conflicten van enige betekenis in de organisatie;
  - c. problemen en conflicten van enige betekenis in de relatie met derden, zoals overheid, inspectie, samenwerkingspartners;
  - d. calamiteiten, die gemeld zijn bij de gerechtelijke autoriteiten dan wel de inspectie;
  - e. belanghebbende gerechtelijke procedures;
  - f. kwesties, waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen;

- g. ontwikkeling van de financiële situatie aan de hand van periodieke rapportages;
  - h. samenstelling, taakverdeling en voortgang van het management;
  - i. het inschakelen van externe adviseurs;
  - j. alle overige punten waarvan de Raad van Toezicht het noodzakelijk vindt om over geïnformeerd te worden en waarvan in redelijkheid door het bestuur kan worden verwacht dat dit van belang is voor de Raad van Toezicht.
7. Indien de stichting op enigerlei wijze negatief in de publiciteit komt zal het bestuur zo mogelijk tevoren de leden van de Raad van Toezicht daarvan in kennis stellen. Publicaties zal het bestuur achteraf in kopie aan de Raad van Toezicht doen toekomen.
8. De Raad van Toezicht wint informatie in door:
- a. de met het bestuur overeengekomen informatievoorziening dan wel door de informatieverstrekking door het bestuur;
  - b. de gereguleerde en op wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de medezeggenschapsraad;
  - c. andere manieren waarbij van te voren specifieke afspraken met het bestuur zijn gemaakt;
  - d. op kosten van de stichting externe deskundigheid voor zijn oordeel en advies in te schakelen.
9. Ieder lid van de Raad van Toezicht zal alle informatie en documentatie die hij in het kader van de uitoefening van de toezichthoudende functie krijgt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen als strikt vertrouwelijk behandelen en niet buiten de Raad van Toezicht en het bestuur openbaar maken, ook niet na zijn aftreden.

### **Artikel 9 Commissies**

De Raad van Toezicht kan commissies instellen, bestaande uit leden van de Raad van Toezicht en eventueel externe deskundigen, dan wel individuele leden een opdracht verstrekken. Er wordt in ieder geval een auditcommissie ingesteld ten behoeve waarvan de Raad van Toezicht een reglement opstelt.

### **Artikel 10 Honorering of onkostenvergoeding**

1. De Raad van Toezicht kan in overleg met het bestuur een onkostenregeling vaststellen in verband met werkzaamheden voor de stichting.
2. De stichting zal de door de voorzitter en de leden van de Raad van Toezicht ten behoeve van de stichting gemaakte onkosten welke redelijkerwijs verband houden met het uitoefenen van de functie aan hen vergoeden tegen overlegging van bewijsstukken en na goedkeuring door de voorzitter.
3. De hoogte van de vergoedingen voor de leden van de Raad van Toezicht worden per persoon en op naam vermeld in het jaarverslag.

### **Artikel 11 Advies**

De Raad van Toezicht staat het bestuur met advies terzijde en is verantwoordelijk voor zijn advies. De Raad van Toezicht fungeert als klankbord voor het bestuur door mee te denken en haar kennis en expertise daartoe ter beschikking te stellen.

### **Artikel 12 Werkgeverschap**

1. De Raad van Toezicht stelt voor het bestuur, alsmede voor de leden van het bestuur indien het bestuur uit meerdere personen bestaat een profielschets vast (Bijlage A, bestuursreglement). De Raad van Toezicht 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 bestuur en de medezeggenschapsraad.
2. De Raad van Toezicht stelt, met inachtneming van het advies van het bestuur en de medezeggenschapsraad, een regeling vast voor de werving en selectie van de leden van het bestuur (Bijlage B, bestuursreglement).
3. De voorzitter en een lid van de Raad van Toezicht voeren jaarlijks een functionering- en beoordelingsgesprek met het bestuur op basis van een door de Raad van Toezicht vastgesteld beoordelingskader en beoordelingsprocedure (zie Bijlage C, bestuursreglement).
4. De Raad van Toezicht stelt het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden van het bestuur vast met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving en indachtig de CAO-VO.

### **Artikel 13 Evaluatie**

1. De Raad van Toezicht evalueert onderling, buiten aanwezigheid van het bestuur, elk jaar het functioneren en de samenstelling van het bestuur, alsmede de relatie tussen Raad van Toezicht en het bestuur. Het voorzitterschap en eventuele taaktoedelingen binnen het bestuur worden eveneens geëvalueerd. De uitkomst van de evaluatie wordt met het bestuur besproken.
2. De Raad van Toezicht evalueert onderling, buiten aanwezigheid van het bestuur, elk jaar zijn eigen functioneren als toezichthoudend orgaan. Ten behoeve van deze evaluatie wordt vooraf het oordeel van het bestuur gevraagd. De Raad van Toezicht bespreekt het resultaat van de evaluatie met het bestuur.

### **Artikel 14 Verantwoording**

De Raad van Toezicht verantwoordt zich jaarlijks naar belanghebbenden. Dit gebeurt door middel van het jaarverslag van de stichting. De Raad van Toezicht verschaft daarbij tevens inzicht op welke wijze de stichting aan de Code Goed Bestuur voldoet.

### **Artikel 15 Belangenverstremgeling en openbaarheid**

1. Elk lid van de Raad van Toezicht zorgt ervoor dat er geen strijdigheid ontstaat tussen zijn persoonlijke belangen en de belangen van de stichting. Ook elke schijn van belangenverstremgeling tussen de stichting en het lid van de Raad van Toezicht zelf wordt vermeden.
2. Indien een lid van de Raad van Toezicht voorziet dat een (schijn van) onverenigbaarheid kan optreden of dat er anderszins een tegenstrijdig belang met de stichting kan ontstaan, stelt hij de Raad van Toezicht daarvan in kennis. Als de Raad van Toezicht vindt dat er sprake is van een incidentele onverenigbaarheid, dan werkt het betreffende lid mee aan een tijdelijke oplossing. Indien de Raad van Toezicht vindt dat er sprake is van een structurele belangenverstremgeling, dan zorgt het lid er voor dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven of treedt hij af.
3. Als een of meer leden van de Raad van Toezicht en de stichting volgens de Raad van Toezicht een tegenstrijdig belang hebben bij een onderwerp, neemt dit lid of nemen deze leden niet deel aan de discussie en de besluitvorming over dit onderwerp.
4. Structurele belangenverstremgeling van een lid van de Raad van Toezicht is niet toegestaan. Van structurele belangenverstremgeling kan sprake zijn in het geval van familiale of vergelijkbare relaties, zakelijke relaties, financiële belangen en bestuurs- of toezichtfuncties bij een andere organisatie.
5. Het lid van de Raad van Toezicht behaalt persoonlijk geen voordelen of zakelijke kansen uit transacties of andere handelingen die hij namens de stichting verricht. Evenmin verstrekt hij of biedt hij oneigenlijke voordelen aan personen met wie hij transacties namens zijn organisatie verricht. Voorts zal het lid van de Raad van Toezicht geen (substantiële) schenkingen aanvaarden.
6. De leden van de Raad van Toezicht zijn open over hun eventuele nevenfuncties voor zover deze van belang zijn voor of invloed kunnen hebben op hun functioneren als lid van de Raad van Toezicht. Deze nevenfuncties worden opgenomen in het jaarverslag.

### **Artikel 16 Geheimhouding**

Elk lid van de Raad van Toezicht is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn lidmaatschap de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen. Leden van de Raad van Toezicht en oud-leden van de Raad van Toezicht brengen vertrouwelijke informatie niet naar buiten, tenzij de stichting deze informatie openbaar heeft gemaakt of er is vastgesteld dat ze reeds bij het publiek bekend is.

### **Artikel 17 Vrijwaring en vrijtekening**

1. De stichting stelt iedere persoon die, vanwege het feit dat hij als lid van de Raad van Toezicht van de stichting is of was, als partij betrokken was of is of als partij betrokken dreigt te worden bij een komende, aanhangige of beëindigde actie of procedure, door of namens de stichting dan wel door derden ingesteld, schadeloos voor alle nadelige financiële gevolgen die hij heeft moeten dragen in verband met een dergelijke actie of procedure,

mits hij te goeder trouw en op een wijze die hij redelijkerwijze kon beschouwen in het belang van of niet tegen de belangen van de stichting te zijn, heeft gehandeld. Onder nadelige financiële gevolgen zijn de kosten begrepen die het lid van de Raad van Toezicht heeft moeten betalen, in verband met deze actie of procedure, mits hij deze kosten redelijkerwijs heeft moeten maken.

2. Ieder lid van de Raad van Toezicht dient ten spoedigste nadat deze in zijn hoedanigheid als lid van de Raad van Toezicht aansprakelijk is gesteld of betrokken is bij (rechts-)handelingen waaruit mogelijk nadelige gevolgen voortvloeien, hiervan melding te maken bij de Raad van Toezicht.
3. De Raad van Toezicht stelt in een voltallige vergadering vast of het lid van de Raad van Toezicht voldaan heeft aan de in het vorige lid genoemde gedragsnorm.
4. Kosten gemaakt voor het voeren van verweer in een actie of procedure worden door de stichting voorgeschoten in afwachting van de einduitspraak in de actie of procedure en wel krachtens besluit van de Raad van Toezicht met betrekking tot het desbetreffende geval, na ontvangst van een schriftelijke toezegging door of namens het lid van de Raad van Toezicht om dit bedrag terug te betalen, tenzij uiteindelijk vastgesteld wordt dat hij het recht heeft door de stichting schadeloos gesteld te worden zoals in dit artikel bepaald.
5. De schadeloosstelling voorzien in dit artikel wordt niet geacht enig ander recht uit te sluiten dat degene die schadeloosstelling tracht te verkrijgen zou kunnen toekomen krachtens een reglement, overeenkomst of van een recht dat hij heeft tegenover een mogelijk ander niet-belanghebbend lid van de Raad van Toezicht of het bestuur of van een ander recht, zowel met betrekking tot handelingen in hoedanigheid als met betrekking tot handelingen in een andere hoedanigheid, terwijl hij een voornoemde hoedanigheid bekleedt, en zal blijven gelden voor een persoon die geen lid meer van het bestuur is en zal ook ten goede komen aan zijn rechthebbenden.
6. Voor leden van de Raad van Toezicht wordt een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

### **Artikel 18 Slotbepaling**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de Raad van Toezicht met inachtneming van wettelijke bepalingen en statuten.
2. De Raad van Toezicht gaat in de jaarlijkse evaluatie van zijn functioneren na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.
3. Dit reglement dient als aanvulling op de statuten van de stichting en op de regels die op de Raad van Toezicht op grond van Nederlands recht van toepassing zijn. Als dit reglement in strijd is met Nederlands recht of met de statuten, zullen deze laatste prevaleren.
4. Indien een bepaling uit dit reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. In dat geval vervangt de Raad van Toezicht de ongeldige bepalingen door geldige bepalingen die zoveel mogelijk hetzelfde effect hebben als de ongeldige bepalingen.

Dit reglement is op 27 juni 2011 vastgesteld door het Stichtingsbestuur van Katholieke scholengemeenschap De Breul (vanaf 1 augustus 2011 functionerend als Raad van Toezicht). Het reglement treedt in werking op 1 augustus 2011

### **Bijlagen:**

- A. IJkpunten voor toezicht (bijgesloten)
- B. Profielschets Raad van Toezicht (bijgesloten)
- C. Procedure werving en selectie leden Raad van Toezicht (bijgesloten)

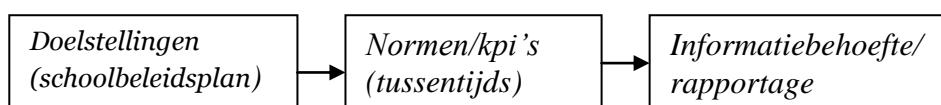
## Bijlage A: IJkpunten voor toezicht

*De Raad van Toezicht toetst of het bestuur bij zijn beleidsvorming en de uitvoering van zijn bestuurstaken oog houdt op het belang van de stichting, rekening houdend met het feit dat de stichting een bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid heeft en een zorgvuldige en evenwichtige afweging heeft gemaakt van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn. De Raad van Toezicht ziet er op toe dat de uitvoering van het bestuursbeleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten. De Raad van Toezicht en het bestuur maken daarbij afspraken over de ijkpunten die door de Raad van Toezicht gehanteerd worden (reglement Raad van Toezicht, artikel 3 lid 1-2).*

### Inleiding

Door middel van dit document wordt een eerste aanzet gegeven voor de afspraken tussen de Raad van Toezicht en het bestuur ten aanzien van de ijkpunten die door de Raad van Toezicht worden gehanteerd bij het houden van toezicht. Deze ijkpunten staan beschreven in de kaders voor toezicht die staan weergegeven in tabel 1.

Deze ijkpunten of kaders hangen enerzijds samen met wetten en regels, interne reglementen en regels en overige (gedrags)regels en anderzijds met specifieke doelstellingen en afspraken op verschillende beleidsterreinen. Het gaat dus om rechtmatigheid en doelmatigheid, om proces en resultaat. Ten aanzien van specifieke doelstellingen op verschillende beleidsterreinen geldt dat deze worden vertaald in te behalen (tussentijdse) normen/kpi's. KPI's zijn Key Performance indicators (kritische prestatie indicatoren) die in het schoolplan en de jaarbeleidsplannen zullen worden opgenomen. Om vervolgens te kunnen monitoren of deze normen worden behaald is informatie nodig, zowel voor de bestuurder als de toezichthouder. Het gaat dan om het afleggen van verantwoording.



Het vertalen van de doelstellingen van De Breul in normen/kpi's op verschillende beleidsterreinen is een belangrijke stap, die niet al per 1 augustus 2011 zal zijn gerealiseerd. Het gaat hier duidelijk om een ontwikkeltraject.

In tabel 2a staat een overzicht weergegeven aan de hand waarvan het bestuur zich verantwoord aan de Raad van Toezicht en deze laatste zou moeten kunnen bepalen of aan de normen/kpi's wordt voldaan. Naast deze periodieke verantwoording is het noodzakelijk om als bestuur ook waarschuwingssignalen af te geven aan de Raad van Toezicht als het niet goed dreigt te gaan. Tabel 2b benoemt een aantal op dit moment geïdentificeerde onderwerpen/indicatoren die als zodanig dienst kunnen doen.

Tot slot dient door middel van een heldere jaarplanning die aansluit op de informatiebehoefte en onderwerpen die in de Raad van Toezicht aan bod moeten komen de Raad van Toezicht van De Breul in staat te zijn haar rollen in te vervullen.

In tabel 3 staat een voorbeeld voor een jaarplanning met periodiek terugkerende onderwerpen. Hierbij zijn de volgende aspecten van belang:

- a. Agendapunten worden door de Raad van Toezicht benoemd als: Informatief (I), Meningsvormend (M; hieronder ook als adviserend/sparrend bedoeld), Besluitvormend (B), Controlerend (C) of Evaluatief (E) – zie reglement voor de Raad van Toezicht artikel 7 lid 13d;
- b. Naast de structurele onderwerpen zijn er natuurlijk ook incidentele agendapunten - zie bijvoorbeeld alle besluiten waaraan de Raad van Toezicht voorafgaande goedkeuring dient te verlenen (statuten art 6 lid 10 en 11).

**Tabel 1: Kaders voor toezicht**

	<b>Aanwezig</b>
<b>Algemene kaders (rechtmatigheid)</b>	
1. Wet- en regelgeving (o.a. WVO, WOT, WMS)	Ja
2. Code goed bestuur VO	Ja
3. Statuten	Ja
4. Reglement Raad van Toezicht	Ja
5. Reglement auditcommissie (onderdeel van Raad van Toezicht)	Ja
6. Bestuursreglement	Ja
7. Managementstatuut	Ja
8. Treasurystatuut	Ja
9. Klachtenregeling	Ja
10. Klokkenluiderregeling	Ja
<b>De Breul en de maatschappelijke verankering</b>	
11. Missie, visie en kernwaarden (katholieke traditie)	Ja
12. Beleid horizontale verantwoording	Te ontwikkelen
13. Medezeggenschapsstatuut en -reglement	Checken
<b>Uitvoering beleid (doelmatigheid)</b>	
14. Meerjaren- en jaarbeleidsplan	Ja
15. Meerjaren- en jaarbegroting (financiële verslaggevingproces en formatieplan)	Ja
16. Risicoanalyse / scenario's	Ja (in 2012 opnieuw)
17. Aanbevelingen externe accountant	Ja
18. Schoolplan (met daaruit te ontwikkelen normen op gebieden 1) onderwijs, 2) financiën en 3) personeel)	Ja en te ontwikkelen
<b>Bestuurder-rector</b>	
19. Functiebeschrijving en competentieprofiel bestuurder-rector waaronder begrepen gedragsindicatoren en resultaten van 360° feedback (inclusief zelfevaluatie)	Ja
20. Resultaatafspraken volgend uit jaarbeleidsplan en schoolplan	Ja
21. Gemaakte afspraken uit vorige functionerings- en beoordelingsgesprek	Ja

**Tabel 2a: Voorbeeld verantwoording naar toezichthouder**

	<b>Frequentie</b>	<b>Wanneer in rvt (kalenderkwartaal)</b>
<b>Onderwijs</b>		
1. Instroomaantal en leerlingenaantal	Jaar	Derde kwartaal
2. Slagingspercentage	Jaar	Derde kwartaal
3. Doorstroompercentage	Jaar	Derde kwartaal
4. Lesuitval en feitelijke onderwijstijd	Jaar	Derde kwartaal
5. Tevredenheid leerlingen	Jaar	Vierde kwartaal
6. Tevredenheid ouders	Jaar	Vierde kwartaal
7. Gemiddeld examencijfer t.o.v. schoolexamen	Jaar	Derde kwartaal
8. Externe beoordeling kwaliteit (inspectie, visitatie, vensters voor verantwoording)	Jaar	Derde kwartaal
9. Aantal klachten	Jaar	Derde kwartaal
<b>Financiën</b>		
10. Omzet	Jaar	Tweede kwartaal (jaarrekening)/ Vierde kwartaal (begroting)
11. Exploitatiesaldo (in% en €)	Jaar	Tweede kwartaal (jaarrekening)/ Vierde kwartaal (begroting)
12. Personeelslasten als % totale lasten	Jaar	Tweede kwartaal (jaarrekening)/ Vierde kwartaal (begroting)
13. Liquiditeit	Jaar	Tweede kwartaal (jaarrekening)/ Vierde kwartaal (begroting)
14. Solvabiliteit	Jaar	Tweede kwartaal (jaarrekening)/ Vierde kwartaal (begroting)
15. Weerstandsvermogen	Jaar	Tweede kwartaal (jaarrekening)/ Vierde kwartaal (begroting)
16. Omvang reserves	Jaar	Tweede kwartaal (jaarrekening)/ Vierde kwartaal (begroting)
<b>Personeel</b>		
17. Aantal, m/v	Jaar	Eerste kwartaal
18. Gemiddelde personeelslast	Jaar	Eerste kwartaal
19. Gemiddelde leeftijd	Jaar	Eerste kwartaal
20. Natuurlijk verloop	Jaar	Eerste kwartaal
21. Ziekteverzuim	Jaar	Eerste kwartaal
22. Tevredenheid medewerkers	1x/drie jaar	Vierde kwartaal

**Tabel 2b: Voorbeeld signalering voor bestuur en toezichthouder**

	<b>Meetfrequentie</b>	<b>Wanneer in rvt</b>
<b>Onderwijs</b>		
1. Onderwijstijd	5x/ jaar	Indien nodig ('licht op oranje')
2. Onderwijsresultaten	2x /jaar	Indien nodig ('licht op oranje')
<b>Financiën</b>		
3. Uitputting begroting/budgetoverzicht	2x/ jaar	Indien nodig ('licht op oranje')
4. Liquiditeitenoverzicht	4x/ jaar	Indien nodig ('licht op oranje')
<b>Personeel</b>		
5. Ziekteverzuim	2x/ jaar	Indien nodig ('licht op oranje')

**Tabel 3: Voorbeeld overzicht jaarplanning Raad van Toezicht**

Tijd	Onderwerp	Soort (I, M, B, C, E)*
<b>Eerste kwartaal</b>	Rapportage van bestuur met focus op personeel	I, C, E
	Verwezenlijking grondslag/doelstelling De Breul en maatschappelijk taak en positie	I, M, C, E
	Heidag Raad van Toezicht, met: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezettingsprognose (vacatures, rooster van aftreden)</li> <li>- Bestuurs- en organisatiestructuur</li> <li>- Reglementen en procedures</li> <li>- Evaluatie relatie Raad van Toezicht /bestuurder</li> <li>- Zelfevaluatie Raad van Toezicht (o.a. deskundigheid)</li> </ul>	B, C M, (B), C, E, M, (B), C, E, E E
<b>Tweede kwartaal</b>	Rapportage van bestuur met focus op financiën	I, C, E
	Jaarverslag en jaarrekening, inclusief verslag van Raad van Toezicht (juni)	B, C (goedkeurend)
	Verklaring accountant (juni)	I, C
	Beoordelings- en functioneringsgesprek met bestuurder (juni)	C, E
	Planning vergaderingen volgend schooljaar (juni)	B
<b>Derde kwartaal</b>	Rapportage van bestuur met focus op onderwijs	I, C, E
	Verslag auditcommissie / kaderstelling financiële begroting	I, C
	Beoordelingen schoolleiding	I, C
<b>Vierde kwartaal</b>	Rapportage van bestuur met focus op financiën en kwaliteitszorg (tevredenheidsonderzoeken)	I, C, E
	Hoe staat De Breul ervoor met: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SWOT</li> <li>- Benchmarking</li> <li>- Risico's en risicobeheer</li> </ul>	I, C, M, E
	<i>Overleg toezichthoudende bestuurders met MR (samen met en eventueel apart van uitvoerend bestuurder) – los van de vergadering</i>	I, M
	(Meerjaren) strategie en meerjarenbeleidsplan (niet ieder jaar)	B (goedkeurend)
	Begroting	B (goedkeurend)
<b>Niet jaarlijks</b>	Inspectierapport	I, C, E

\* I = Informatief, M=Meningsvormend (ook adviserend/sparrend), B= Besluitvormend , C=Controlerend , E= Evaluatief

Bovenstaand staan per kwartaal de te behandelen onderwerpen weergegeven. Het voorstel is om voor de Raad van Toezicht per kalenderjaar vooralsnog van vijf vergaderingen en een heidag uit te gaan:

Vergadering 1	februari	Vergadering 3	juni
Heidag	maart	Vergadering 4	september
Vergadering 2	april	Vergadering 5	december

## **Bijlage B: Profielschets Raad van Toezicht**

### **Algemeen**

Ieder lid van de Raad van Toezicht dient:

1. Voldoende relevante kennis en/of ervaring te hebben om de functie uit te oefenen;
2. Voldoende beschikbaar te zijn om de functie uit te oefenen;
3. Zich te laten aanspreken op zijn functievervulling door de andere leden;
4. Ervoor te zorgen dat er geen strijdigheid ontstaat tussen zijn persoonlijke belangen en de belangen van de stichting;
5. De grondslag, doelstelling, missie en visie van De Breul te onderschrijven.

### **Profielkenmerken leden Raad van Toezicht.**

Uitgangspunt voor de bezetting van de Raad van Toezicht is dat de Raad van Toezicht uit generalisten bestaat die gezamenlijk een multidisciplinair team vormen. De leden dienen te beschikken over de volgende kwaliteiten:

1. Een helicopterview, analytisch vermogen en het kunnen onderscheiden van hoofd- en bijzaken;
2. Besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, discussievaardigheid, vergadervaardigheid, communicatievaardigheid en integriteit;
3. Affiniteit met onderwijs;
4. Het vanuit een toezichthoudende rol kunnen oordelen over het functioneren van de stichting op grond van de beschikbare informatie;
5. Het evenwicht te vinden tussen de noodzaak de bestuurder de nodige ruimte te geven en de noodzaak de juiste vragen te stellen c.q. een kritische houding aan te nemen richting het bestuur;
6. Het inzicht in het functioneren van organisaties en in strategische afwegingsprocessen;
7. Samenwerken in een team gegeven de eigen toegevoegde waarde;
8. Het kunnen omgaan met vertrouwelijkheid van behandeling van en besluitvorming over onderwerpen.

### **Pluriformiteit van de Raad van Toezicht; aandachtsgebieden en deskundigheden.**

1. Binnen de Raad van Toezicht dient kennis beschikbaar te zijn met betrekking tot de volgende aandachtsgebieden:
  - a. Bestuur en organisatie, algemeen management (voorzitter)
  - b. Onderwijs; kennis van (actuele) ontwikkelingen op het gebied van (katholiek) voortgezet onderwijs, met name ook ten aanzien van wet- en regelgeving.
  - c. Financiën; kennis op het gebied van financiën zodat jaarstukken en begrotingen kunnen worden gelezen en geïnterpreteerd, waardoor wordt gestaan voor het waarborgen van de financiële continuïteit.
  - d. Juridische zaken; kennis van het Nederlands Recht.
  - e. Personeel en organisatie; kennis van personeelszaken, HRM-beleid, management development, automatisering en de structuur en cultuur van organisaties
  - f. Identiteit en levensbeschouwing; met name vanuit de katholieke traditie
2. Van elk lid van de Raad van Toezicht wordt verwacht dat hij de ontwikkelingen ten aanzien van zijn aandachtsgebied weet te vertalen naar het functioneren van de stichting.
3. Bepaalde aandachtsgebieden kunnen gecombineerd voorkomen bij één persoon.
4. In geval van vacatures inventariseert de Raad van Toezicht welke aandachtsgebieden men niet voldoende in huis heeft en tracht vervolgens kandidaten aan te trekken die op dat punt een aanvulling kunnen bieden.
5. De Raad van Toezicht streeft naar een evenwichtige deelname van mannen en vrouwen in de raad.

## **Profielkenmerken voorzitter Raad van Toezicht.**

De voorzitter bereidt de vergaderingen voor, zit ze voor, en zorgt voor (controle op) de uitvoering van de vergaderbesluiten. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor het bestuur. Als regisseur van het toezichtproces is hij/zij verantwoordelijk voor de bewaking van de roldiscipline binnen de Raad van Toezicht. Andere bijkomende taken voor de voorzitter zijn:

- controle op verschillende taakgebieden binnen de Raad van Toezicht;
- het voeren van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken met het bestuur (tezamen met een ander lid van de Raad van Toezicht);
- het voeren van het jaarlijkse overleg met de medezeggenschapsraad;
- het beoordelen en toetsen van de eigen werkzaamheden van de Raad van Toezicht en het controleren van de externe verantwoording daarvan.

Naast de profielkenmerken die voor ieder lid van de Raad van Toezicht gelden, gelden voor de voorzitter nog een aantal aanvullende kenmerken.

De voorzitter van de Raad van Toezicht:

- beschikt bij voorkeur over ervaring in een voorzittersfunctie in een toezichthoudend orgaan;
- is in staat om de balans en eenheid binnen de Raad van Toezicht en tussen de Raad van Toezicht en het bestuur te organiseren en in stand houden;
- kan leidinggeven aan de informatievoorziening voor de Raad van Toezicht;
- kan met (natuurlijk) gezag optreden als binder die respect afdwingt;
- heeft een visie, maar is diplomatiek en terughoudendheid in zijn/haar optreden;
- heeft moed, durf en tact om preciaire situaties aan de orde te stellen en daar adequaat mee om te kunnen gaan;
- heeft kennis van c.q. ervaring met conflicthantering;
- kan zich verplaatsen in de belevingswereld van het bestuur;
- heeft extra tijd beschikbaar om de rol als voorzitter te kunnen uitvoeren.

## **Bijlage C: Procedure werving en selectie leden Raad van Toezicht**

### **Inleiding**

De werving en selectie van leden van de Raad van Toezicht geschiedt bij voorkeur via een open procedure. Middels deze 'Procedure werving- en selectie van leden van de Raad van Toezicht' wordt aan die openheid vorm en inhoud gegeven. De procedure is opgesteld om te bevorderen dat het aantrekken van leden van de Raad van Toezicht plaatsvindt volgens de beginselen van goed onderwijsbestuur.

Inachtnemend het wettelijk recht van de medezeggenschapsraad om voor één zetel in de Raad van Toezicht een bindende voordracht te doen, wordt in deze procedure de medezeggenschapsraad betrokken in de procedure voor *iedere* vacature, waarbij de medezeggenschapsraad integraal onderdeel uitmaakt van de sollicitatiecommissie. De medezeggenschapsraad oefent in dit geval niet apart het recht uit om tot een bindende voordracht voor één lid van de Raad van Toezicht te komen.

### **1. Samenstelling van de Raad van Toezicht**

De Raad van Toezicht bestaat zo mogelijk uit een oneven aantal personen met een minimum van vijf. De samenstelling van de Raad van Toezicht c.q. de benoeming van leden van de Raad van Toezicht vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, statuten en reglementen.

### **2. Openstelling vacature**

Uiterlijk 6 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. De vacature(s) worden in ieder geval openbaar gemaakt via de website van Katholieke scholengemeenschap De Breul, [www.de-breul.nl](http://www.de-breul.nl), en gemeld aan de medezeggenschapsraad. Elke voordracht wordt opgemaakt met inachtneming van de profielschets Raad van Toezicht.

### **3. Tussentijdse vacature**

Een lid van de Raad van Toezicht kan, om bepaalde redenen, eerder stoppen met de werkzaamheden. In een tussentijdse vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Deze procedure wordt eveneens bij een tussentijdse vacature van toepassing geacht.

### **4. Sollicitatiecommissie**

1. De Raad van Toezicht stelt voor het wervings- en selectieproces een sollicitatiecommissie in.
2. De sollicitatiecommissie bestaat uit ten minste vier en maximaal vijf leden:
  - a. twee leden van de Raad van Toezicht, op voordracht van de Raad van Toezicht;
  - b. een lid van het bestuur op voordracht van het bestuur;
  - c. een lid van de medezeggenschapsraad op voordracht van de medezeggenschapsraad;
  - d. indien gewenst kan vanuit de stichting een medewerker toegevoegd worden die de werving en selectieprocedure begeleidt.
3. De onder 2 a t/m 2c genoemde leden hebben het mandaat om namens respectievelijk de Raad van Toezicht, het bestuur en de medezeggenschapsraad hun taken binnen de sollicitatiecommissie zonder last of ruggespraak uit te voeren.
4. De sollicitatiecommissie regelt de taakverdeling onderling. De sollicitatiecommissie wijst een voorzitter en een secretaris aan die de algehele gang van zaken rond de procedure bewaken.

## 5. Profielschets

De aandachtspunten met betrekking tot de van een lid van de Raad van Toezicht gevraagde deskundigheid en achtergrond zijn vastgesteld door de Raad van Toezicht in een profielschets. De Raad van Toezicht kan besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen voor de betreffende zetel in de Raad van Toezicht.

## 6. Plaatsing advertentie

1. De sollicitatiecommissie stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden.
2. De sollicitatiecommissie stelt aan de hand van de profielschets een advertentie op. De advertentie dient zo duidelijk en concreet mogelijk te zijn en moet de sollicitant uitdagen om te reageren.
3. De sollicitatiecommissie bepaalt waar en op welke wijze deze advertentie wordt geplaatst. De advertentie wordt in ieder geval geplaatst op de website als genoemd onder 2).
4. De advertentietekst bevat ten minste de volgende onderdelen:
  - a. een beschrijving van de organisatie;
  - b. een onderdeel "gevraagd";
  - c. een onderdeel "geboden";
  - d. een korte beschrijving van de procedure;
  - e. een informatiepunt;
  - f. sluitingstermijn voor indienen brieven;
  - g. eventueel geplande data voor gesprekken.

## 7. Selectie

1. De sollicitatiecommissie nodigt ten hoogste vijf kandidaten uit voor een gesprek. Het selectieproces vindt plaats aan de hand van de opgestelde profielschets.
2. Kandidaten kunnen via coöptatie worden voorgedragen door de Raad van Toezicht of de medezeggenschapsraad. De kandidaten die via coöptatie worden voorgedragen stellen een curriculum vitae ter beschikking. De sollicitatiecommissie nodigt de kandidaten die via coöptatie worden voorgedragen uit voor een gesprek.
3. De sollicitatiecommissie beoordeelt de ingekomen brieven, maakt een selectie uit de andere kandidaten en nodigt deze uit voor een gesprek.
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 sollicitatiecommissie bereidt gezamenlijk het selectiegesprek voor en verdeelt de taken tijdens het selectiegesprek.

## 8. 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. Tijdens het gesprek dient de sollicitant in een kort tijdsbestek aan te kunnen geven waarom hij geschikt is voor de desbetreffende functie.
3. Met de sollicitant worden afspraken gemaakt over het mogelijk inwinnen van referenties.
4. Na afronding van de selectiegesprekken beslist de sollicitatiecommissie 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.

## **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 via de secretaris.

## **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 sollicitatiecommissie.
2. Na afloop van de procedure worden de gegevens, met uitzondering van de gegevens van de benoembare sollicitant, door de secretaris van de sollicitatiecommissie teruggezonden of vernietigd.
3. De gegevens van de benoembare sollicitant worden in een personeelsdossier bewaard.
4. De gegevens van de benoembare sollicitant kunnen alleen in een bredere kring worden verspreid, als de sollicitant daar zelf uitdrukkelijk toestemming voor geeft.

## **12. Vaststellen voordracht**

1. De sollicitatiecommissie zendt haar gemotiveerde voordracht naar de Raad van Toezicht.
2. In de gemotiveerde voordracht wordt in ieder geval aangegeven, waarom de voorgedragen sollicitant in aanmerking komt voor de functie. Indien er meerdere kandidaten zijn, wordt een voorkeursvolgorde aangegeven. Het curriculum vitae kan, na toestemming van de sollicitant, onderdeel uitmaken van de voordracht.
3. De Raad van Toezicht kan afwijken van de voordracht. Een afwijking van de voordracht geschiedt met schriftelijke argumentatie naar de sollicitatiecommissie.
4. De secretaris van de sollicitatiecommissie stelt een verslag van de gang van zaken op en zendt dit, na goedkeuring door de sollicitatiecommissie, naar de Raad van Toezicht, op basis waarvan de Raad van Toezicht de sollicitatiecommissie decharge verleent. De sollicitatiecommissie heeft daarmee officieel haar werkzaamheden afgerond.
5. De Raad van Toezicht besluit over de voordracht voor de benoeming van de leden van de Raad van Toezicht.

Vastgesteld door het Stichtingsbestuur van Katholieke scholengemeenschap De Breul (vanaf 1 augustus 2011 functionerend als Raad van Toezicht), d.d. 27 juni 2011

Na instemming van de medezeggenschapsraad, d.d. 24 juni 2011