

Bestuursreglement Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs De Breul

Het bestuur 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. 5 juli 2011, besluit, na verkregen goedkeuring van de raad van toezicht, het navolgende bestuursreglement 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 of scholen.
- School: de onder het bevoegd gezag van de stichting staande school Katholieke scholengemeenschap De Breul te Zeist.
- Schoolleiding: het bestuur en de door het bestuur benoemde leden van de schoolleiding.
- Rector: de voorzitter van het bestuur; bij afwezigheid wordt door de raad van toezicht een plaatsvervanger aangewezen.
- 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 het bestuur 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 het bestuur, na verkregen goedkeuring van de raad van toezicht, het reglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.

Artikel 2 Goed onderwijsbestuur

1. Het bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, zijn maatschappelijke positie en zijn voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting schaden. Het bestuur bevordert dat medewerkers van de stichting zich eveneens volgens deze norm gedragen.
2. Binnen de stichting wordt een Code Goed Bestuur toegepast.
3. Indien het bestuur op onderdelen van de Code Goed Bestuur afwijkt, motiveert het naar de raad van toezicht waarom het heeft besloten om van de Code Goed Bestuur af te wijken.
4. Indien nodig worden bestaande regelingen in overeenstemming gebracht met de inhoud van de Code Goed Bestuur.

Artikel 3 Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden

1. Het bestuur geeft leiding aan de school en laat zich in zijn bestuurstaak bijstaan door de overige leden van de schoolleiding.
2. Het bestuur voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met overige leden van de schoolleiding niet behorende tot het bestuur. De voorzitter van het bestuur voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de overige bestuursleden.
3. Het bestuur voert het overleg met de medezeggenschapsraad.
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor de conform de statuten aan het bestuur toegekende bevoegdheden en taken.
5. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en de zorg die door de school wordt geleverd.

6. Het bestuur is verantwoordelijk voor de informatievoorziening ten behoeve van de raad van toezicht, de MR en overige interne en externe belanghebbenden.
7. Het bestuur draagt zorg voor de totstandkoming van de relevante informatie door middel van het instellen van interne procedures.

Artikel 4 Benoeming

1. De raad van toezicht maakt een profielschets voor leden van het bestuur (Bijlage A) en gaat bij gelegenheid van het ontstaan van een vacature in het bestuur na of deze nog voldoet. De raad van toezicht laat zich hierbij adviseren door 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).
3. De voorzitter en een ander lid van de raad van toezicht voeren jaarlijks een functionering- en beoordelingsgesprek met het bestuur of de voorzitter van het bestuur indien het bestuur uit meerdere personen bestaat op basis van een door de raad van toezicht vastgesteld beoordelingskader en beoordelingsprocedure (Bijlage C).
4. De raad van toezicht stelt het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden van de bestuurder vast met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving, waaronder de CAO-VO.
5. Het bestuur draagt er zorg voor dat zijn kennis en vaardigheden ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functievervulling in het belang van de organisatie.
6. Het bestuur kan zich op specifieke terreinen laten bijstaan door leden van de raad van toezicht of andere deskundigen.

Artikel 5 Interne verantwoording

1. Het bestuur is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de raad van toezicht.
2. Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat zijn de leden van het bestuur tezamen en individueel aan de raad van toezicht verantwoording verschuldigd voor de gehele organisatie.
3. Het afleggen van verantwoording door het bestuur geschiedt in het overleg tussen raad van toezicht en bestuur.
4. Binnen de wettelijke en statutaire bestuurlijke verantwoordelijkheden van een lid van het bestuur afzonderlijk, is, indien het bestuur uit meerdere leden bestaat, de voorzitter van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden en het besluitvormingsproces van het bestuur. De voorzitter van het bestuur is samen met de voorzitter van de raad van toezicht ook in het bijzonder verantwoordelijk voor een goed overleg tussen het bestuur en de raad van toezicht en de voorbereiding van de vergaderingen en werkzaamheden van de raad van toezicht.
5. Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat is, onverminderd de collectieve verantwoordelijkheid van het bestuur, een lid van het bestuur door de raad van toezicht en door het bestuur primair aanspreekbaar op de aan dit lid toegewezen taken en aandachtsgebieden, met name op de voorbereiding en uitvoering van het beleid.
6. Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat is ieder lid van het bestuur bevoegd zich door ieder ander lid van het bestuur, alsmede door personeelsleden, te laten informeren over zaken en onderwerpen waaromtrent hij informatie nuttig of gewenst acht in het kader van zijn collectieve verantwoordelijkheid voor het bestuur van de stichting. Hij dient het andere lid of de andere leden van het bestuur tijdig en volledig te informeren indien de betreffende informatie (mede) betrekking heeft op de invulling van de taak van het andere lid of de andere leden van het bestuur of anderszins van belang is voor het andere lid of de andere leden van het bestuur.
7. Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat bespreekt het bestuur regelmatig zijn eigen functioneren en de onderlinge verhoudingen en stelt zijn werkwijze op grond daarvan bij. Het bestuur informeert de raad van toezicht minimaal 1 keer per jaar op hoofdlijnen over dit proces.

Artikel 6 Besluitvorming en vergaderingen

1. Besluitvorming door het bestuur vindt plaats met inachtneming van de statuten, het reglement voor de raad van toezicht, dit bestuursreglement en het managementstatuut. Tevens worden de beginselen van goed bestuur en alle van toepassing zijnde wettelijke

- regelingen, zoals op het terrein van medezeggenschap, in acht genomen.
2. Indien het bestuur uit één persoon bestaat vindt besluitvorming niet ter vergadering plaats.
 3. Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat kan het bestuur ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien tenminste 2/3 van de in functie zijnde bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een ander bestuurslid laten vertegenwoordigen op overlegging van een, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering, voldoende volmacht. Een bestuurslid kan daarbij slechts voor 1 ander bestuurslid als gevolmachtigde optreden.
 4. Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat kan het ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden 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 medeondertekening door de voorzitter van het bestuur bij de besluiten- en actielijst wordt gevoegd.
 5. Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat vindt besluitvorming binnen het bestuur in principe plaats op basis van consent.
 6. Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat en er ontstaat een situatie waarin het onverhoopt niet mogelijk blijkt om op basis van consent tot besluitvorming te komen, kan de voorzitter van het bestuur besluiten om de volgende procedure in werking te stellen:
 - a. Besluiten worden met volstreekte meerderheid genomen behalve besluiten die volgens artikel 6 lid 10 van de statuten de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht behoeven, die met een 2/3 meerderheid alleen ter vergadering kunnen worden genomen.
 - b. Stemmingen geschieden mondeling tenzij één van de bestuursleden 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 het bestuur beslissend. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
 - d. De voorzitter van het bestuur beslist in alle geschillen omtrent stemmingen niet bij dit reglement voorzien.
 7. Besluiten van het bestuur worden schriftelijk vastgelegd tezamen met een actielijst. Het bestuur draagt zorg voor een adequate schriftelijke en/of mondelinge communicatie van de genomen besluiten aan belanghebbenden in de organisatie.
 8. Indien het bestuur uit meerdere personen bestaat stelt het bestuur 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 het bestuur onder opgave van redenen een verzoek hiertoe aan de voorzitter richt.
 9. Indien het bestuur uit meerdere personen bestaat wordt de agenda door de voorzitter van het bestuur vastgesteld. Leden van de schoolleiding kunnen ook onderwerpen laten agenderen.
 10. Indien het bestuur uit meerdere personen bestaat kan het bestuur zich tijdens de vergadering laten bijstaan door medewerkers van de stichting en/of derden.

Artikel 7 Informatievoorziening

1. Het bestuur verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke gegevens. Het bestuur verstrekt de raad van toezicht gevraagd en ongevraagd alle informatie omtrent alle onderwerpen de stichting betreffende die voor een goed functioneren van de raad van toezicht naar het oordeel van de raad nodig of dienstig zijn. De raad van toezicht stelt ter zake nadere regels in het reglement voor de raad van toezicht en het bestuursreglement.
2. 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.
3. Het bestuur rapporteert de raad van toezicht regelmatig 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.
4. De hoofdzaken van deze rapportage en de bespreking ervan worden opgenomen in het jaarverslag.
5. Het bestuur informeert de raad van toezicht 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.
6. 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.
7. Een bestuurder zal alle informatie en documentatie die hij in het kader van de uitoefening van de bestuurstaak krijgt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen als strikt vertrouwelijk behandelen en niet buiten het bestuur en de raad van toezicht openbaar maken, ook niet na zijn aftreden.

Artikel 8 Belangenverstremgeling en openbaarheid

1. Een bestuurder 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 de bestuurder zelf wordt vermeden.
2. Indien een bestuurder voorziet dat een (schijn van) onverenigbaarheid zou kunnen optreden of anderszins een tegenstrijdig belang met de stichting kan ontstaan, stelt de bestuurder als hij de enige bestuurder of de voorzitter van het bestuur is, de voorzitter van de raad van toezicht daarvan in kennis. Als de raad van toezicht vindt dat er sprake is van een incidentele belangenverstremgeling, dan werkt de bestuurder mee aan een tijdelijke oplossing. Indien de raad van toezicht vindt dat er sprake is van structurele belangenverstremgeling, dan zorgt de bestuurder er voor dat de belangenverstremgeling wordt opgeheven of treedt hij af. Indien het bestuur uit meerdere personen bestaat en een bestuurder niet zijnde de voorzitter voorziet dat een (schijn van) onverenigbaarheid zou kunnen optreden of anderszins een tegenstrijdig belang met de stichting kan ontstaan, stelt de bestuurder de voorzitter van het bestuur daarvan in kennis. Als deze vindt dat er sprake is van een incidentele belangenverstremgeling, dan werkt de betreffende bestuurder mee aan een tijdelijke oplossing. Indien de voorzitter van het bestuur na overleg met de raad van toezicht vindt dat er sprake is van structurele belangenverstremgeling, dan zorgt de bestuurder er voor dat de belangenverstremgeling wordt opgeheven of treedt hij af.

3. Als een bestuurder een tegenstrijdig belang heeft bij een onderwerp, neemt dit lid of nemen deze leden niet deel aan de discussie en de besluitvorming over dit onderwerp.
4. Indien sprake is van tegenstrijdig belang tussen de stichting en de bestuurder als er sprake is van een éénhoofdig bestuur, kan de stichting worden vertegenwoordigd door de voorzitter van de raad van toezicht, of een ander door de raad van toezicht aan te wijzen persoon.
5. Structurele belangenverstremming van een bestuurder is niet toegestaan. Van structurele belangenverstremming kan sprake zijn in het geval van familiale of vergelijkbare relaties, zakelijke relaties, financiële belangen en bestuurs- of toezichtfuncties bij een andere organisatie.
6. Een bestuurslid 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 bestuurslid geen (substantiële) schenkingen aanvaarden.
7. Een bestuurder is open over zijn eventuele nevenfuncties.
8. De hoogte van de vergoedingen voor een bestuurder worden per persoon en op naam vermeld in de jaarrekening.

Artikel 9 Openheid en externe verantwoording

1. Het bestuur draagt er zorg voor dat de activiteiten van de onder de stichting ressorterende school bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld zijn, inzichtelijk zijn en verantwoord worden.
2. Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de raad van toezicht en de hoofdzaken worden vermeld in het jaarverslag en de jaarrekening.
3. Het bestuur biedt openheid over het beleid, het onderwijs, de zorg en de prestaties van de onder de stichting ressorterende school. Het bestuur legt ten aanzien van degenen die het aangaat verantwoording af en staat bij de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering open voor de opvattingen van belanghebbenden. Informatieverstrekking, verantwoording en beleidsbeïnvloeding intern en extern worden door het bestuur actief bevorderd.
4. Het bestuur toetst periodiek bij ouders, leerlingen en het personeel hoe zij het functioneren van de school, de kwaliteit van het onderwijs en het werk- en pedagogisch klimaat van de school beoordelen. Het bestuur maakt de resultaten van het uitgevoerde onderzoek openbaar.
5. Het bestuur geeft vorm en inhoud aan het overleg met vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving van de school over de voortgang van de realisering van de missie en doelstellingen van de school.

Artikel 10 Onkostenvergoeding

De raad van toezicht stelt een regeling onkostenvergoeding vast voor het bestuur.

Artikel 11 Vrijwaring en vrijtekening

1. De stichting stelt iedere persoon die, vanwege het feit dat hij bestuurder 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 de bestuurder heeft moeten betalen, in verband met deze actie of procedure, mits hij deze kosten redelijkerwijs heeft moeten maken.
2. Iedere bestuurder dient ten spoedigste nadat deze in zijn hoedanigheid als bestuurder 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 de bestuurder 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 voorgesloten 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 de bestuurder 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 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 het bestuur wordt een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Artikel 12 Slotbepaling

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur met inachtneming van wettelijke bepalingen en statuten.
2. Het bestuur 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 het bestuur 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 het bestuur na verkregen goedkeuring van 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. Procedure werving en selectie bestuur
- B. Beoordelingskader en beoordelingsprocedure bestuur

Bijlage A: Procedure personele totstandkoming bestuur en schoolleiding nieuwe stijl

Inleiding

Uiterlijk op 1 augustus 2011 dient de scheiding tussen bestuur en intern toezicht op De Breul zijn beslag te krijgen. In het beoogde raad van toezichtmodel wordt het nieuwe bestuur van De Breul gevormd door de bestuurder-rector. Deze functie sluit aan op de huidige functie van rector, waarbij het nieuwe vooral zit in de bestuurlijke bevoegdheden en eindverantwoordelijkheden. Het is dus een zogenaamde opvolgfunctie.

Los van de wettelijke vereiste tot scheiding van bestuur en intern toezicht worden ook de functiebeschrijvingen van de conrectoren aangepast om ze beter te laten aansluiten op de al gegroeide praktijk en ze tegelijkertijd optimaal te laten aansluiten op de beoogde werkwijze in de schoolleiding nieuwe stijl.

Het huidige bestuur van De Breul staat ten aanzien van de invulling van de nieuwe functie van bestuurder-rector en die van de nieuw beschreven functies van conrector in deze overgangssituatie een verkorte procedure voor. Het belangrijkste argument voor een verkorte procedure is dat het hier om 'functievollers' gaat. Een functievoller wil zeggen iemand van wie de oude functie geheel of nagenoeg geheel in de nieuwe organisatie terugkomt en die in deze functie moet worden geplaatst. Hierbij komt de persoon dus automatisch in aanmerking voor de nieuwe functie. Er vinden dan ook geen sollicitatiegesprekken plaats maar zogenaamde inpassingsgesprekken.

Met het oog op de continuïteit in de aansturing van de organisatie en de rechtszekerheid van betrokkene is het wenselijk om de nieuwe bestuurder-rector door het nog zittende bestuur te laten benoemen, waarbij de benoeming via een overgangsbepaling in de nieuwe statuten zal worden geëffectueerd.

1. Verkorte procedure bestuurder-rector

1. Het huidige bestuur verkrijgt instemming van de MR om de verkorte procedure te volgen.
2. Er wordt een benoemingsadviescommissie gevormd waarin plaats nemen:
 - a. twee leden van het huidige bestuur die na 1 augustus 2011 in de raad van toezicht zullen plaatsnemen;
 - b. een lid van de MR;
 - c. een huidige conrector tevens beoogd conrector nieuwe stijl;
 - d. de personeelsfunctionaris in de rol van secretaris (zonder stemrecht).
3. Een ontwikkelassessment kan deel uitmaken van de procedure, waarbij de resultaten kunnen worden meegenomen in het inpassings- of benoemingsgesprek als onder 5 benoemd.
4. De huidige rector wordt uitgenodigd door de benoemingsadviescommissie voor een inpassingsgesprek met betrekking tot de functie van bestuurder-rector (planning begin juni).
5. In het inpassings- of benoemingsgesprek wordt ingegaan op:
 - a. de visie van de rector ten aanzien van zijn ontwikkeling als bestuurder-rector mede in relatie tot de nieuwe functiebeschrijving en het competentieprofiel;
 - b. de resultaten van de laatste 360° feedback;
 - c. de arbeidsvoorwaarden, de datum van ingang van de nieuwe functie en eventuele overige afspraken.
6. Het huidige bestuur neemt een voorlopig benoemingsbesluit en legt dit ter instemming voor aan de MR (voor de zomervakantie).
7. Na instemming van de MR wordt een definitief benoemingsbesluit genomen dat wordt geëffectueerd via de overgangsbepaling in de statuten. Er volgt een nieuwe akte van benoeming.

2. Verkorte procedure conrector

Deze procedure wordt uitgevoerd (kort) nadat de procedure bestuurder-rector is uitgevoerd

1. Het huidige bestuur verkrijgt instemming van de MR om de verkorte procedure te volgen.
2. Er wordt een benoemingsadviescommissie gevormd waarin plaats nemen:
 - a. de beoogde bestuurder-rector;
 - b. een lid van de MR;
 - c. een huidige conrector tevens beoogd conrector nieuwe stijl;
 - d. een afdelingsleider van de afdeling van de betreffende conrector;
 - e. de personeelsfunctionaris in de rol van secretaris (zonder stemrecht).
3. Een ontwikkelassessment kan deel uitmaken van de procedure, waarbij de resultaten kunnen worden meegenomen in het inpassings- of benoemingsgesprek als onder 5 benoemd.
4. De huidige conrector wordt uitgenodigd door de benoemingsadviescommissie voor een inpassingsgesprek met betrekking tot de functie van conrector (nieuwe stijl) (planning half juni).
5. In het inpassings- of benoemingsgesprek wordt ingegaan op:
 - a. de visie van de conrector ten aanzien van zijn ontwikkeling als conrector mede in relatie tot de nieuwe functiebeschrijving en het competentieprofiel;
 - b. de resultaten van de laatste 360° feedback;
 - c. de arbeidsvoorwaarden, de datum van ingang van de nieuwe functie en eventuele overige afspraken.
6. De beoogde bestuurder-rector legt de voorgenomen beslissing ter instemming voor aan de MR (voor de zomervakantie).
7. Na instemming van de MR wordt een definitief benoemingsbesluit genomen door de nieuwe bestuurder-rector dat op 1 augustus 2011 wordt geëffectueerd . Er volgt een nieuwe akte van benoeming.

Bijlage B : Beoordelingskader en beoordelingsprocedure bestuur

De voorzitter en een ander lid van de raad van toezicht voeren jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek met het bestuur of de voorzitter van het bestuur indien het bestuur uit meerdere personen bestaat op basis van een door de raad van toezicht vastgesteld beoordelingskader en beoordelingsprocedure.

*De raad van toezicht stelt het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden van de bestuurder vast met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving, waaronder de CAO-VO.
(uit: reglement raad van toezicht)*

Beoordelingskaders en instrumenten

1. Statuten, interne reglementen, managementstatuut, missie en visie De Breul, Code Goed Onderwijsbestuur in het VO
2. Functiebeschrijving en competentieprofiel bestuurder-rector waaronder begrepen gedragsindicatoren en resultaten van 360° feedback (inclusief zelfevaluatie)
3. Resultaatafspraken volgend uit het jaarbeleidsplan en het schoolplan
4. Gemaakte afspraken uit het vorige functionerings- en beoordelingsgesprek

Beoordelingsprocedure – zie gangbare procedure op De Breul

De procedure rondom het functionerings- en beoordelingsgesprek van de bestuurder-rector wordt ingepast binnen de bestaande regeling rondom de gesprekkencyclus op De Breul (als onderdeel van het IPB). De uitgangspunten, opzet en procedure worden hier weergegeven, bijvoorbeeld wie met wie de gesprekken voert (in dit geval de voorzitter en een ander lid van de raad van toezicht met de bestuurder-rector).