



**Protocol werving en selectie leden Raad van
Toezicht (RvT) van de Stichting
Voorschotense Openbare School**

Vastgesteld 01-01-2017

Protocol werving- en selectie leden RvT Stichting Voorschotense Openbare School

Procedure werving- en selectie van leden RvT

1. Samenstelling RvT

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

2. Openstelling vacature

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

3. Tussentijdse vacature

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

4. Benoemingsadviescommissie

1. De RvT stelt voor het wervings- en selectieproces een benoemingsadviescommissie (verder: BAC) in.
2. De BAC bestaat uit vijf leden.
3. De BAC bestaat in ieder geval uit respectievelijk één afgevaardigde uit de ouder- en uit de personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, een directielid en een lid van de RvT.
4. De BAC kan worden voorgezeten door een extern aangetrokken voorzitter en ondersteund door een ambtelijk secretaris.
5. De afgevaardigden maken met hun achterban afspraken over de wijze waarop zij gebruik maken van hun (wettelijk) recht.

5. Plaatsing advertentie

1. De BAC stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden.
2. De BAC stelt een profielschets vast waarbij tenminste aandacht wordt geschonken aan de filosofie van de RvT 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.

6. Selectie

1. De sollicitanten reageren op de advertentie en ontvangen een ontvangstbevestiging.
2. De BAC beoordeelt de ingekomen brieven en maakt een selectie en nodigt deze uit voor een gesprek.
3. De selectie 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 functieervulling 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 inwinnen van referenties.
4. Na afronding van de selectiegesprekken beslist de BAC 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, nadat met hen een gesprek is gevoerd, niet voor de functie in aanmerking komen ontvangen zo spoedig mogelijk een gemotiveerde afwijzing.

10. Vertrouwelijke behandeling gegevens

1. Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt zijn vertrouwelijk. De verspreiding wordt dan ook beperkt tot de leden van de 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 naar de RvT alsmede naar de gemeenschappelijke 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 RvT de BAC decharge verleent.
4. De RvT geleidt de voordracht door naar de gemeenteraad voor de benoeming.

12. Citeertitel

Dit protocol kan worden aangehaald als: Protocol werving- en selectie leden RvT Stichting Voorschotense Openbare School.

Bijlage: voorbeeld actie- en tijdschema

Wat:	Wie:	Week:
Openstellen vacature	RvT	1
Samenstellen Benoemingsadviescommissie (verder: BAC)	RvT	1
1 ^e bijeenkomst BAC - opstellen profielschets en aandacht voor bestuursfilosofie - opstellen advertentie en zorgdragen voor plaatsing.	BAC + voorzitter en secretaris	2/5
Ontvangstbevestigingen en selectie ingekomen brieven	Secretaris en BAC	5/7
Uitnodiging sollicitanten	Voorzitter en secretaris	7
Vorbereiden selectiegesprek, afstemmen werkwijze	BAC	7
Selectiegesprekken	BAC	8/9
Bevestiging voor te dragen sollicitant	Voorzitter	9
Afwijzen sollicitanten	Voorzitter en secretaris	9
Opstellen gemotiveerde voordracht voor RvT, oudergeleding gemeenschappelijke medezeggenschapsraad	BAC	10/12
Opstellen verslag werkzaamheden BAC	Secretaris BAC	
Doorgeleiden voordracht door RvT aan de gemeenteraad.	RvT	12
Decharge BAC	RvT	
Namen van leden RvT doorgeven aan de kamer van koophandel	Secretaris RvT	Na benoeming door de gemeenteraad

Profiel leden RvT

Voor de toekomstige leden RvT van de Stichting Voorschotense Openbare School is een profiel opgesteld:

De leden

De leden van de RvT beschikken over een hbo- of academisch denkniveau. De leden kunnen op strategisch niveau opereren.

De leden:

- hebben ervaring met besturen bij een instelling van redelijke omvang
- kunnen op hoofdlijnen processen analyseren en daarbinnen besluiten nemen;
- kunnen bestuurs technieken hanteren:
 - toepassen van communicatieve vaardigheden;
 - hoofd- en bijzaken signaleren;
 - delegeren;
 - kunnen toezichhoudend besturen.
- onderschrijven de uitgangspunten van het openbaar onderwijs en hebben een brede maatschappelijke betrokkenheid.
- onderschrijven de visie en missie van de stichting.
- zijn en blijven op de hoogte van de onderwijsontwikkelingen en de ontwikkelingen op maatschappelijk gebied. Ze kunnen deze ontwikkelingen vertalen in beleid.
- hebben deskundigheid en/of affiniteit op het gebied van juridische zaken, financiën, organisatie of personeel.
- hebben een breed netwerk.
- zijn bereid en in staat vrijwel alle vergaderingen bij te wonen en zich daar terdege op voor te bereiden.
- zijn onafhankelijk (zonder zakelijk belang, vrij van last en ruggespraak en als persoon).
- zijn standvastig, maar bereid tot concessies en consensus; geen solisten en betweters.

Belangrijke persoonlijke kwaliteiten zijn:

- objectiviteit en onpartijdigheid;
- reflectief vermogen;
- relativeringsvermogen;
- open, toegankelijke houding;
- besluitvaardigheid;
- uitdrukkingsvaardigheid.

Een collegiale opstelling is van belang voor de goede onderlinge samenwerking.

De voorzitter

Van de voorzitter van de RvT wordt daarnaast gevraagd:

- goede vergadertechnische vaardigheden
- leidinggevende en bindende kwaliteiten;
- onafhankelijkheid;
- bestuurlijke ervaring;
- goede communicatieve vaardigheden
- rolbewustheid
- onderhandelingsvaardigheden.

De vacatievergoeding voor de leden van de RvT bedraagt € 500,00 per jaar. De leden van het algemeen bestuur moeten een verklaring omtrent het gedrag kunnen overleggen. Er zullen over de kandidaat bestuursleden referenties ingewonnen worden.