

Handboek GOVERNANCE

Stichting AURO

Definitief

December 2023



Bezoekadres
Rendementsweg 20 B-7
(1e verdieping, pand
van Wifac)
3641 SL Mijdrecht

Postadres
Stichting AURO
Postbus 1108
3640 BC Mijdrecht

Telefoon
0297 255 116

KVK
34237417

Website
www.stichtingauro.nl

Email
secretariaat@stichtingauro.nl



Besluitvorming		
Betrokkene	Onderdeel	Datum
RvT	Goedkeuring	18-12-2023
Bestuurder	Vaststelling	19-12-2023

Conform de wettelijke, statutaire en reglementaire bepalingen zijn op de diverse individuele hoofdstukken en bijlagen, die onderdeel uitmaken van het Handboek Governance, het Diro en/of de GMR geraadpleegd.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek Governance	4
Hoofdstuk 2: Besturingsfilosofie en organisatie inrichting Stichting AURO	5
2.1 Besturingsfilosofie	5
2.2 Besturingsmodel	5
2.3 Organisatie inrichting	5
Hoofdstuk 3: Beknopte schets interne bestuurlijke verhoudingen	6
Raad van Toezicht	7
Hoofdstuk 4: Reglement Raad van Toezicht	8
Hoofdstuk 5: Reglementen commissies Raad van Toezicht	12
Hoofdstuk 6: Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht	14
Hoofdstuk 7: Toezichtvisie	15
Hoofdstuk 8: Toezichtkader Raad van Toezicht	17
Bestuurder	23
Hoofdstuk 9: Beoordelingskader bestuurder	24
Organisatie	26
Hoofdstuk 10: Managementstatuut Stichting AURO	27
Hoofdstuk 11: Medezeggenschapsstructuur	31
Rechtsbescherming	32
Hoofdstuk 12. Klokkenluidersregeling	33
Bijlagen	37
Bijlage 1: Statuten Stichting AURO voor Openbaar Primair Onderwijs [volgt nog]	38
Bijlage 2: Regeling Werving en Selectie leden Raad van Toezicht Stichting AURO	39
Bijlage 3: Rooster van aftreden Raad van Toezicht	41
Bijlage 4: Onboarding RvT-leden	42
Bijlage 5: Leidraad onboarding bestuurder	43
Bijlage 6: Klachtenregeling Stichting AURO	45
Bijlage 7: Integriteitscode AURO	49

Hoofdstuk 1: Doel en samenhang van het Handboek Governance

Het Handboek Governance van Stichting AURO heeft tot doel om het bestuurlijk proces binnen de Stichting op een transparante wijze vast te leggen ten behoeve van de belanghebbenden binnen en buiten de organisatie.

Het kader waarbinnen het bestuurlijk proces vorm krijgt is de wet- en regelgeving die op Stichting AURO van toepassing is. Dat kader bestaat in ieder geval uit de Wet op het primair onderwijs (hierna: "WPO"), de Wet medezeggenschap op scholen, de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs, de Code Goed Toezicht van de VTOI-NVTK, de Algemene wet bestuursrecht en het Burgerlijk Wetboek fiscale wet- en regelgeving.

Het Handboek beschrijft op welke wijze de ruimte die wet- en regelgeving biedt, wordt ingevuld en wie daarbij op welke momenten betrokken is en beslissingen neemt. Ook de formele structuur van de organisatie met een beschrijving van de functionarissen, hun rol en hun profiel maken deel uit van het Handboek. Het Handboek geeft daarvoor een samenhangend overzicht van de fundamentele instrumenten van de Stichting voor goed en slagvaardig bestuurlijk handelen, met de nodige 'veiligheidskleppen', om goed onderwijs te kunnen waarborgen.

Het Handboek Governance is als volgt opgebouwd.

Het algemene deel bevat een schematische weergave van de organisatie, beschrijft kort de besturingsfilosofie en beschrijft de bestuurlijke verhoudingen binnen Stichting AURO. Vervolgens wordt ingegaan op de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht houdt toezicht op de bestuurder en op de algemene gang van zaken in de organisatie. Onder andere de toezichtvisie en de totstandkoming, het profiel en de werkwijze van de Raad van Toezicht worden in dit deel beschreven.

Het derde deel handelt over de bestuurder. De bestuurder heeft de rol van bevoegd gezag van de organisatie. Het beoordelingskader van de bestuurder komt in dit onderdeel aan de orde.

Het vierde deel gaat in op de interne organisatie van Stichting AURO. Hier is onder andere de interne structuur met de verhoudingen tussen Raad van Toezicht, bestuurder en directeurenoverleg, het managementstatuut en de medezeggenschapsstructuur te vinden. In het zesde en laatste deel komt de rechtsbescherming aan de orde. Dan gaat het om de klachtenregeling en bezwarenprocedure en de klokkenluidersregeling.

In de tekst wordt voor de aanduiding van personen 'hij' gebruikt, maar gelieve hiervoor ook 'zij' te lezen.

Hoofdstuk 2: Besturingsfilosofie en organisatie inrichting Stichting AURO

2.1 Besturingsfilosofie

Stichting AURO werkt op basis van een professionele kwaliteitscultuur waarbij collega's en organisatie voortdurend vernieuwen en ontwikkelen. Professionals leggen op schoolniveau en stichtingsniveau intern en extern verantwoording af over gerealiseerde doelen en geboekte resultaten. Betrokkenen voeren actief de dialoog over gewenste doelen op basis van evaluatie van geboekte resultaten en ontwikkelingen in en om de scholen. Iedereen heeft deze verantwoordelijkheid in verbinding met elkaar. Dit betekent dat iedereen vanuit vertrouwen, het leiderschap met elkaar deelt. Ook is binnen de cultuur van belang dat iedereen transparant en integer is binnen en buiten de organisatie. Iedereen voelt zich (mede) eigenaar van de ontwikkeling en het leren van leerlingen, werkt samen en neemt daarin zijn/haar verantwoordelijkheid. Zo tonen leerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur persoonlijk leiderschap op alle niveaus.

De kernwaarden van AURO zijn samenwerken, vertrouwen en ontwikkelen.

2.2 Besturingsmodel

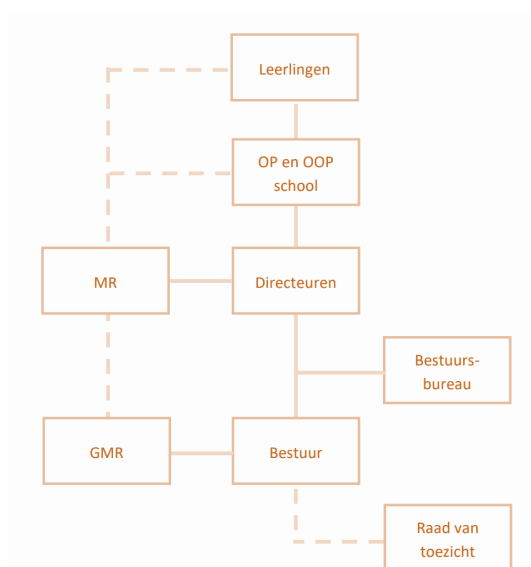
De verantwoordelijkheden liggen zo dicht mogelijk bij het primaire onderwijsproces. De rollen van onderwijspersoneel, ondersteunend personeel, directie, bestuurder en toezichthouders zijn binnen de organisatie duidelijk belegd en verdeeld.

Directeuren zijn integraal verantwoordelijk voor de verschillende beleidsterreinen binnen de school. De onderwijskundige verantwoordelijkheid met betrekking tot de school vervullen zij autonoom. De verantwoordelijkheid voor personeel, middelen en processen is een gezamenlijke verantwoordelijkheid met collega-directeuren onder aansturing van de bestuurder. Deze laatste draagt ook zorg voor de aansturing van een kwalitatief goede beleidsondersteuning, bedrijfsvoering en administratieve organisatie.

De bestuurder is eindverantwoordelijk voor de wettelijk bestuurlijke taken van de organisatie en geeft leiding aan de schoolleiders en de financial controller. De bestuurder is verantwoordelijk voor strategievorming en organisatieontwikkeling. De raad van toezicht treedt op als interne toezichthouder en vervult de rol van werkgever voor het bestuur. Het bestuur en raad van toezicht onderschrijven en hanteren de code 'Goed Bestuur PO'.

2.3 Organisatie inrichting

Stichting AURO is als volgt ingericht:



Hoofdstuk 3: Beknopte schets interne bestuurlijke verhoudingen

Binnen Stichting AURO is een organieke scheiding aangebracht tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie. De bestuurlijke functie is belegd bij een bestuurder, die als bevoegd gezag fungeert. De bestuurder heeft alle bestuurlijke bevoegdheden, voor zover de statuten deze niet bij andere organen heeft belegd. De bestuurder laat zich bijstaan door het Directieoverleg dat is samengesteld uit de directeuren van de scholen in de stichting. De Raad van Toezicht fungeert als toezichthouder op de bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen Stichting AURO. De Raad van Toezicht beschikt daartoe over een aantal goedkeuring bevoegdheden ten aanzien van besluiten van de bestuurder. Zonder goedkeuring van de Raad van Toezicht kan de bestuurder ten aanzien van een aantal in de statuten genoemde belangrijke onderwerpen geen rechtsgeldige besluiten nemen. Bovendien heeft de Raad van Toezicht de bevoegdheid om de accountant aan te wijzen en om de bestuurder aan te stellen en te ontslaan.

Daarnaast is er een relatie met de gemeenteraden van Aalsmeer, Uithoorn en Ronde Venen. De gemeenten hebben de grondwettelijke zorgplicht om te voorzien in voldoende openbaar onderwijs. Die rol uit zich in de onderstaande taken:

- De gemeenteraden hebben de wettelijke bevoegdheid om de leden van de Raad van Toezicht te benoemen.
- De gemeenteraden hebben de mogelijkheid om een openbare school die wordt opgeheven over te nemen.
- Een besluit tot wijziging van de statuten van de stichting behoeft goedkeuring van de gemeenteraden.
- De gemeenteraden blijven de bevoegdheid behouden om – in geval van ernstige taakverwaarlozing door de bestuurder of functioneren in strijd met de wet – zelf in het bestuur te voorzien en zo nodig de stichting te ontbinden.
- De gemeenteraden blijven jaarlijks een verslag ontvangen, waarin melding wordt gedaan van de werkzaamheden van de stichting en waarbij in ieder geval aandacht wordt besteed aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs. Tevens ontvangen de gemeenteraden jaarlijks ter informatie de vastgestelde begroting.

Recht van voordracht benoeming leden van de Raad van Toezicht

De wetgever heeft bepaald dat de direct belanghebbenden van de scholenorganisatie (personeel, ouders en leerlingen) invloed kunnen uitoefenen op de benoeming van leden van de Raad van Toezicht door de gemeenteraad.

Zo geldt dat:

- De benoeming in de functies van het toezicht op het bestuur geschiedt op basis van vooraf openbaar gemaakte profielen. Bij de benoeming van de leden van de Raad van Toezicht wordt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de stichting, bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen, in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen voor één lid (artikel 17a WPO)
- Ten minste een derde gedeelte, doch geen meerderheid, van de leden van de Raad van Toezicht wordt op grond van artikel 48, lid 12 sub b van de WPO benoemd op bindende voordracht van de oudergeleding van de GMR waarvan een in overeenstemming met de personeelsgeleding.

Conform de Wet medezeggenschap onderwijs (WMS) heeft de GMR ten aanzien van “vaststelling van de profielschets” van de bestuurder en van (de leden van) de Raad van Toezicht een adviesrecht.

Raad van Toezicht

Hoofdstuk 4: Reglement Raad van Toezicht

1. Reikwijdte van het reglement

Dit reglement geeft, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot aangelegenheden van de Raad van Toezicht. Deze regels dienen door de Raad van Toezicht, dan wel door ieder lid van de Raad van Toezicht afzonderlijk, te worden nageleefd.

2. Hoofdtaken van de Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht is toezichthouder van de stichting als bedoeld in de stichtingsstatuten en heeft als zodanig een viertal hoofdtaken:

1. De eerste hoofdtak is om integraal toezicht te houden op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken in de stichting en de door de stichting in standgehouden onderwijsorganisatie.
2. De tweede hoofdtak van de Raad van Toezicht is de klankbordfunctie ten opzichte van de bestuurder.
3. De derde hoofdtak van de Raad van Toezicht is het uitoefenen van de werkgeversrol ten opzichte van de bestuurder.
4. De vierde hoofdtak is verantwoording afleggen over het gevoerde toezicht.

2.1. Uitoefening integraal toezicht

De Raad van Toezicht houdt integraal intern toezicht, dat wil zeggen op alle aspecten van de stichting en de onderwijsorganisatie en daarbij alle relevante belangen in overweging nemend. De raad richt zich daarbij naar het belang van de stichting, het belang van de onderwijsorganisatie die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving. De raad let daarbij in het bijzonder op de wijze waarop inhoud wordt gegeven aan de openbare identiteit, zoals bedoeld in artikel 46 van de Wet op het primair onderwijs. De raad toetst de afwegingen die de bestuurder heeft gemaakt en of deze daarbij alle relevante belangen heeft meegenomen.

2.2. Uitoefening van de Klankbordfunctie

Bij de uitoefening van de klankbordfunctie ten opzichte van de bestuurder is de Raad van Toezicht er alert op dat de bestuurlijke verantwoordelijkheid bij de bestuurder blijft liggen en dat de onderlinge rolverdeling zuiver blijft. De Raad van Toezicht biedt dan een reflectiemogelijkheid zonder daarin direct sturend te zijn. Waar mogelijk wordt over scenario's en opties gesproken en vermijdt de Raad van Toezicht een sturend advies te geven. Het is de taak van de voorzitter van de Raad van Toezicht om de zuivere rolverdeling te bewaken. De uitoefening van de klankbordfunctie mag er niet toe leiden dat de raad zich belemmerd voelt om goed toezicht te houden.

2.3. Uitoefening werkgeversrol ten opzichte van de bestuurder

De Raad van Toezicht fungeert als werkgever van de bestuurder. Dat betekent:

- a. Ingeval de functie van bestuurder vacant is, wordt zo spoedig mogelijk voorzien in de vacature. De Raad van Toezicht stelt hiertoe in overleg met de GMR een selectieprocedure vast.
- b. De Raad van Toezicht kan de bestuurder te allen tijde schorsen. In het schorsingsbesluit geeft de Raad van Toezicht de gronden voor de schorsing aan en stelt de Raad van Toezicht de bestuurder in de gelegenheid om zich binnen drie weken te verantwoorden in een vergadering van de Raad van Toezicht. De bestuurder kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman. De schorsing van de bestuurder vervalt, indien de Raad van Toezicht niet binnen vier weken na de datum van ingang van schorsing besluit tot opheffing of handhaving van de schorsing. Aan de opheffing van de schorsing kan de Raad van Toezicht voorwaarden verbinden. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden gehandhaafd, ingaande op de datum waarop het besluit tot handhaving van de schorsing werd genomen. Dit brengt de maximale schorsingstermijn op vier maanden. In het laatste geval wordt de bestuurder, desgewenst bijgestaan door een raadsman, wederom in de gelegenheid gesteld om zich bij de Raad van Toezicht te verantwoorden. De voorzitter van de Raad van Toezicht informeert terstond de gemeenteraden van de gemeenten Aalsmeer, Uithoorn en Ronde Venen over een schorsing van de bestuurder.
- c. De Raad van Toezicht kan te allen tijde de bestuurder ontslaan als bedoeld in artikel 6, 6e lid van de statuten. In het ontslagbesluit motiveert de Raad van Toezicht het ontslag van de bestuurder. De bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich ten overstaan van de Raad van Toezicht te

- verantwoorden. De voorzitter van de Raad van Toezicht informeert terstond de gemeenteraden van de gemeenten Aalsmeer, Uithoorn en Ronde Venen over het ontslag van de bestuurder.
- d. Bij ontstentenis of belet van de bestuurder wijst de Raad van Toezicht een waarnemer aan. De Raad van Toezicht kan nadere voorwaarden aan de waarneming van de taken van de bestuurder verbinden.
 - e. De Raad van Toezicht stelt de bezoldiging en kostenvergoedingen van de bestuurder vast. De Raad van Toezicht hanteert hierbij de voor de sector funderend onderwijs bepaalde of geadviseerde beloningsnormen, met inachtneming van de Wet Normering Topinkomens en de ter zake doende OCW regelingen voor het funderend onderwijs.
 - f. De Raad van Toezicht bespreekt minimaal eenmaal per jaar – buiten aanwezigheid van de functionaris – het functioneren van de bestuurder. De Raad van Toezicht bij monde van leden van de remuneratiecommissie bespreken deze beoordeling van de remuneratiecommissie met de bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd en door de voorzitter aan de Raad van Toezicht teruggemeld.

2.4. Verantwoording uitgeoefend toezicht

- a. De Raad van Toezicht legt jaarlijks verantwoording af over de wijze waarop toezicht is uitgeoefend.
- b. De verantwoording vindt plaats door middel van een passage in het jaarverslag van de stichting.

3. Specificatie goedkeuringsrechten artikel 7, 5e lid van de Statuten

- a. Het belang bedoeld in artikel 7, 4e lid, eerste bullet, van de statuten, bedraagt € 50.000 indien hiertegenover geen aanvullende vergoeding vanuit het rijk of een andere subsidiërende instantie staat, dan wel € 200.000 indien deze uitgave voor minimaal $\frac{3}{4}$ e deel is gedekt door een aanvullende vergoeding vanuit het rijk of een andere subsidiërende instantie, en voor zover dit niet is vastgelegd in de door de Raad van Toezicht goedgekeurde begroting.
- b. Het aanmerkelijk aantal werknemers als bedoeld in artikel 7, 4e lid, tweede bullet van de statuten bedraagt 5% van de personeelsformatie.
- c. Het aanmerkelijk aantal medewerkers als bedoeld in artikel 7, 4e lid, derde bullet naar de mening van de GMR sprake is van een substantiële verslechtering van de arbeidsomstandigheden, dan wel 20% indien er geen sprake is van een dergelijke substantiële verslechtering.

4. Omvang Raad van Toezicht

Binnen de statutaire bandbreedte van artikel 10, 3e lid van de statuten telt de Raad van Toezicht maximaal vijf natuurlijke personen, met daarnaast de mogelijkheid van een stagiaire.

5. Profielschets voorzitter en leden

- a. De Raad van Toezicht stelt een profielschets op, waarin de noodzakelijke competenties van de Raad van Toezicht als geheel en van de afzonderlijke leden en de voorzitter zijn beschreven.
- b. Ingeval van een vacature bepaalt de Raad van Toezicht - mede gelet op de samenstelling van de raad en de daarin aanwezige en ontbrekende competenties – het specifieke profiel voor de beoogde kandidaat.
- c. De onder a en b genoemde (specifieke) profielschets wordt voor advies voorgelegd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

6. Werving en selectie nieuwe leden Raad van Toezicht

Ingeval er een vacature ontstaat binnen de Raad van Toezicht, wordt zo spoedig mogelijk voorzien in deze vacature. De Raad van Toezicht neemt daartoe het initiatief en volgt daarbij de selectieprocedure zoals beschreven een bijlage 3 van het Handboek Governance.

7. Aftreden en herbenoeming Raad van Toezicht

- a. De leden van de Raad van Toezicht worden voor een periode van vier jaren door de gemeenteraden van Aalsmeer, Uithoorn en Ronde Venen benoemd.
- b. De Raad van Toezicht stelt een rooster van aftreden vast.
- c. Een volgens rooster aftredend lid is onmiddellijk herbenoembaar. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk.
- d. Tijdens de jaarlijkse zelfevaluatie van de Raad van Toezicht vormt de herbenoeming van leden van de Raad van Toezicht die in het komende jaar zullen aftreden onderwerp van bespreking. Indien zowel het betreffende lid als de overige leden van

- e. De Raad van Toezicht positief staan ten opzichte van herbenoeming voor een nieuwe periode van vier jaren dan meldt de voorzitter van de Raad van Toezicht dit aan het orgaan dat het desbetreffende lid heeft voorgedragen en voorgelegd worden aan de gemeenteraden.
- f. Een lid van de Raad van Toezicht kan tussentijds aftreden, waarbij gelet op de beoogde zittingstermijn rekening wordt gehouden met het rooster van aftreden.

8. De voorzitter van de Raad van Toezicht

- a. De Raad van Toezicht benoemt uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter. Bij deze benoeming neemt de raad de profielschets van de voorzitter in acht.
- b. Bij afwezigheid van de voorzitter en de vicevoorzitter wijst de Raad van Toezicht een van de leden als voorzitter van de vergadering aan.
- c. De voorzitter van de Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor het creëren van de benodigde voorwaarden voor het adequaat functioneren van de Raad van Toezicht en is daarvoor het primaire aanspreekpunt. De voorzitter let meer in het bijzonder op een zuivere rolverdeling van de Raad van Toezicht en de bestuurder.
- d. De voorzitter is in beginsel permanent aanspreekbaar voor de overige leden van de Raad van Toezicht en de bestuurder. De voorzitter onderhoudt nauw en frequent contact met de bestuurder. De voorzitter treedt namens de raad naar buiten op. Hij streeft naar optimale participatie van de overige leden van de Raad van Toezicht en coördineert alle activiteiten van de Raad van Toezicht.
- e. De voorzitter van de Raad van Toezicht is belast met de leiding van de vergadering van de Raad van Toezicht. Daarnaast heeft de voorzitter de taak om de informatievoorziening en de agendering van onderwerpen tussen de bestuurder en de Raad van Toezicht af te stemmen en te coördineren.
- f. Alle stukken die uitgaan namens de Raad van Toezicht worden ondertekend door de voorzitter.

9. Het secretariaat van de Raad van Toezicht

Het secretariaat van de Raad van Toezicht wordt verzorgd door een overleg tussen de voorzitter van de Raad van Toezicht en de bestuurder aan te wijzen secretaris. Het secretariaat draagt zorg voor de vergaderstukken, de notulen, de correspondentie en het archief van de Raad van Toezicht.

10. Vergoedingsregeling Raad van Toezicht

De leden van de Raad van Toezicht hebben recht op een vergoeding overeenkomstig in lijn met de vergoeding zoals benoemd door de VTOI/NVTK waarbij deze nimmer in strijd is met de WNT. In het jaarverslag wordt vermeld welk bedrag aan de voorzitter en leden van de Raad van Toezicht gezamenlijk als vergoeding is uitgekeerd. Het indienen van persoonlijke declaraties door leden van de Raad van Toezicht dienen te voldoen aan het 4-ogen principe binnen de leden van de Raad van Toezicht.

De Raad van Toezicht stelt elk kalenderjaar een 'eigen' begroting op, die wordt opgenomen in de begroting van AURO. De controller maakt jaarlijks een voorstel voor de begroting van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht overleg op basis van het budget wie welke opleiding volgt.

11. De vergaderingen van de Raad van Toezicht

De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden bijgewoond door de bestuurder. Ter voorbereiding van de Raad van Toezicht-vergadering met de bestuurder vindt er, indien gewenst, een overleg plaats van de Raad van Toezicht zonder de bestuurder. Tenzij de Raad van Toezicht het nodig oordeelt dat de vergadering plaatsvindt buiten de aanwezigheid van de bestuurder. In voorkomend geval wordt dit voorafgaand aan de vergadering aan de bestuurder, zo mogelijk schriftelijk, medegedeeld. De vergaderingen van de Raad van Toezicht zijn – tenzij de raad anders besluit – openbaar.

12. Informatievoorziening aan de Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht heeft het recht te kunnen beschikken over alle informatie aangaande de stichting en de onderwijsorganisatie. De raad formuleert over welke informatie hij wil beschikken om adequaat toezicht te kunnen uitoefenen. Daarbij geeft de Raad van Toezicht de aard van de informatie aan, de vorm waarin de informatie door de bestuurder wordt beschikbaar gesteld en het tijdstip waarop de raad over deze informatie wil beschikken.

Indien buiten de periodieke verstrekking van informatie aan de Raad van Toezicht - zoals is afgesproken - zich ontwikkelingen voordoen die substantiële invloed hebben op het realiseren van de doelstellingen van de stichting of de onderwijsorganisatie, het voortbestaan van de onderwijsorganisatie of de exploitatie van de onderwijsorganisatie, wordt de Raad van Toezicht hiervan onverwijld door de bestuurder op de hoogte

gebracht. In het algemeen geldt het beginsel van “no surprise” in de relatie tussen bestuurder en Raad van Toezicht.

13. Vermijden van (elke schijn van) belangenverstremgeling

De voorzitter en leden van de raad dragen er zorg voor dat elke vorm en schijn van belangenverstremgeling die de uitoefening van hun taak kan beïnvloeden, wordt vermeden. Dit houdt het volgend in:

- a. De voorzitter en leden van de Raad van Toezicht mogen om de kwaliteit van het toezicht binnen de stichting te waarborgen geen (neven)functies vervullen of aanvaarden die onverenigbaar zijn met hun functie bij de Stichting AURO. Personen die op één of andere manier een belang hebben dat strijdig is of zou kunnen zijn met het belang van de stichting kunnen geen deel uitmaken van de Raad van Toezicht.
- b. De voorzitter en leden van de Raad van Toezicht verstrekken jaarlijks een overzicht van hun (neven)functies. Daarin staat aangegeven of het bezoldigde of onbezoldigde functies betreft, en of de stichting een bestuurlijke dan wel andere band heeft met de organisatie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend. Dit overzicht maakt deel uit van het jaarverslag van de stichting.
- c. Een lid van de Raad van Toezicht meldt een (proportioneel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de Raad van Toezicht en verschaft alle relevante informatie omtrent de belangentegenstelling.
- d. De Raad van Toezicht beslist of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
- e. De voorzitter of een lid van de Raad van Toezicht ten aanzien van wie een tegenstrijdig belang bestaat neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over het onderwerp waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft.
- f. Indien sprake is van tegenstrijdig belang tussen de stichting en de bestuurder, wordt de stichting conform artikel 9, 2e lid van de statuten vertegenwoordigd door de voorzitter van de Raad van Toezicht, of een andere door de Raad van Toezicht aan te wijzen persoon.
- g. Indien de bestuurder een tegenstrijdig belang heeft met de stichting of de daarmee verbonden organisatie is hij verplicht dit te melden aan de Raad van Toezicht. De bestuurder neemt geen besluit indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en haar onderneming/organisatie. Wanneer hierdoor geen besluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de Raad van Toezicht. Bij het ontbreken van een Raad van Toezicht kan de bestuurder alsnog het besluit nemen, onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.

14. Jaarlijkse bespreking met de GMR

Tweemaal per jaar woont (een deel van) de Raad van Toezicht (een deel van) de GMR-vergadering bij voor een informatieve bespreking over de algemene gang van zaken binnen Stichting AURO. Deze bespreking met de GMR heeft een informatief karakter. De Raad van Toezicht treedt op deze bespreking niet in de bevoegdheden van de bestuurder als statutair bevoegd gezag van Stichting AURO op grond van de Wet medezeggenschap scholen.

15. De externe accountant

De Raad van Toezicht benoemt en ontslaat op voorstel van de bestuurder de externe accountant. De Raad van Toezicht is ook de opdrachtgever voor de jaarlijkse controlewerkzaamheden door de externe accountant. Bij de bespreking van de jaarrekening door de Raad van Toezicht met de bestuurder is de accountant die de jaarrekening heeft onderzocht aanwezig om een toelichting op de bevindingen van de accountantscontrole te verstrekken.

Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht van 4 oktober 2023.

Hoofdstuk 5: Reglementen commissies Raad van Toezicht

Remuneratie
Audit en Huisvesting
Onderwijs

Artikel 1. Status en inhoud reglement

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op de statuten, het reglement en toezichtskader van de Raad van Toezicht.
2. De bepalingen van artikel 1 van het reglement van de Raad van Toezicht zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de commissie.

Artikel 2. Samenstelling

1. De Raad van Toezicht stelt uit haar midden een commissie in die uit tenminste twee leden bestaat. De commissieleden worden gevraagd op basis van expertise.
2. De Raad van Toezicht benoemt één van de in het eerste lid van dit artikel genoemde leden tot voorzitter van de commissie.
3. Ieder die tot lid van de commissie wordt benoemd, wordt geacht bij aanvaarding van de functie tevens de inhoud van dit reglement te hebben aanvaard en daarmee te hebben ingestemd en de bepalingen van dit reglement te zullen naleven.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden van de commissies

1. Elke commissie kan de voltallige raad van toezicht adviseren ten aanzien van inhoudelijke zaken die elk van de respectievelijke commissies aangaan.
2. De Raad van Toezicht blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de commissie, tenzij een commissie is gemandateerd voor het nemen van besluiten. Deze bevoegdheid wordt in de notulen van de Raad van Toezicht in onderhavige gevallen vastgelegd.
3. Bij de uitoefening van de aan haar door de Raad van Toezicht toegewezen taken en bevoegdheden draagt elke commissie steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de Raad van Toezicht.
4. Elke commissie legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht en verstrekt de Raad van Toezicht een verslag van de overlegmomenten.
5. Elke commissie ontwerpt een kalender en werkwijze in overleg met de bestuurder om aan bovenstaande invulling te geven. Hierbij kan onder meer ook gedacht worden aan de informatie die voorafgaand aan het overleg met de commissie beschikbaar wordt gesteld.

Voor de remuneratiecommissie gelden de volgende taken/aandachtsgebieden:

- a. De commissie bespreekt op eigen initiatief of op initiatief van de bestuurder zaken betreffende de arbeidsvoorwaarden, bezoldiging, kostenvergoedingen, het functioneren en de ontwikkelpunten en mogelijkheden van het bestuur.
- b. De commissie bereidt de evaluatie van het functioneren van de bestuurder door de voltallige Raad van Toezicht voor.
- c. Hiertoe ontwerpt de commissie in afstemming met de bestuurder een werkwijze en planning waar input van bijvoorbeeld (een afvaardiging van) de directeuren, de medewerkers van het stafbureau en de GMR zijn opgenomen. Zo kan de commissie de bestuurder vragen om 360 graden feedback te verzamelen en daarop te reflecteren in het kader van diens persoonlijke ontwikkeling.
- d. De commissie ziet erop toe dat de arbeidsvoorwaarden in lijn zijn met de kaders van de cao voor bestuurders in het funderend onderwijs.

Voor de auditcommissie gelden de volgende taken/aandachtsgebieden:

- a. De inzet van en verantwoording over financiële middelen in het kader van de strategische en beleidsmatige doelen die bijdragen aan de beoogde (maatschappelijke) doelen.
- b. De werking van de interne risicobeheersing en controlesystemen, IT.
- c. De naleving van wet, regelgeving en governance code op het gebied van financieel beleid.
- d. De financiële informatieverschaffing; managementrapportages, concept (meerjaren)begroting en concept jaarverslag.
- e. De naleving en opvolging van aanbevelingen van de externe accountant.

- f. De relatie met de accountant ten aanzien van zijn onafhankelijkheid, zijn bezoldiging en het voorkomen dat hij andere dan controlewerkzaamheden verricht;
- g. De selectie van de door het interne toezichtsorgaan te benoemen externe accountant;

De volgende taken kunnen eveneens deel uitmaken van het takenpakket van de auditcommissie (tenzij deze expliciet elders zijn belegd):

- h. Het voorbereiden van de goedkeuring van MJOP's van de scholen alsmede het vaststellen van onderwerpen m.b.t. de strategische huisvestingsagenda van zowel de stichting als de betreffende gemeente (IHP).
- i. De advisering van de voltallige raad voor het instemmen met investeringen in gebouwen m.b.t. verduurzaming.

Voor de onderwijscommissie gelden de volgende taken/aandachtsgebieden:

- a. De onderwijsresultaten van de scholen.
- b. De school- en jaarplannen van de scholen.
- c. Resultaten van tevredenheidsonderzoeken bij de scholen.
- d. De inzet van de middelen van Passend Onderwijs, inclusief de daarmee bereikte resultaten.
- e. Relevante onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen in de scholen.

Artikel 4. Zittingstermijn

1. De leden van de commissie worden benoemd voor de termijn dat een lid deel uitmaakt van de Raad van Toezicht;
2. In de jaarevaluatie van de Raad van Toezicht wordt ook de samenstelling van de verschillende commissies geëvalueerd.
3. Na het verstrijken van de in het eerste lid van dit artikel genoemde zittingstermijn is een lid terstond herbenoembaar voor ten hoogste nog één zittingstermijn;
4. Het lidmaatschap van de commissie eindigt op het moment dat een lid geen deel meer uitmaakt van de Raad van Toezicht.

Artikel 5. Ondersteunende voorzieningen

De bestuurder stelt aan de commissie de gevraagde voorzieningen beschikbaar en desgewenst, de secretariële ondersteuning die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.

Artikel 6. Verantwoording

1. De commissie stelt de Raad van Toezicht regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden, in zowel verslaglegging als ook mondeling.
2. De commissie ziet erop toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het jaarverslag van de Raad van Toezicht.

Artikel 7. Wijziging reglement

Dit reglement kan door de Raad van Toezicht worden gewijzigd bij meerderheidsbesluit van de Raad van Toezicht.

Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht van 4 oktober 2023.

Hoofdstuk 6: Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht

In het reglement van de Raad van Toezicht is bepaald dat de Raad van Toezicht eenmaal per jaar het functioneren van de raad als geheel en het functioneren van de individuele leden bespreekt. In het jaarverslag doet de Raad van Toezicht beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.

Dit is een uitwerking van onderdeel 3 punt 15 van de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs van de PO- raad. De Code Goed Bestuur is [hier](#) te vinden.

Voor de jaarlijkse zelfevaluatie volgt de Raad van Toezicht de volgende procedure:

- In de jaaragenda van de Raad van Toezicht wordt een vergadering gepland, waarop de bespreking van het eigen functioneren zal plaatsvinden. Deze bespreking kan (deels) plaatsvinden buiten de aanwezigheid van de bestuurder.
- In de vergadering van de Raad van Toezicht voorafgaand aan de evaluatiebijeenkomst wordt besproken op welke wijze de zelfevaluatie wordt voorbereid. In ieder geval wordt de bestuurder gevraagd om voorafgaand aan de evaluatiebespreking zijn mening over het functioneren van de Raad van Toezicht te geven en eventuele verbeterpunten aan te dragen. De Raad van Toezicht maakt ter objectivering van de zelfevaluatie tenminste eenmaal in de drie jaar gebruik van externe evaluatie door een onafhankelijke partij.
- De Raad van Toezicht is vrij om in alle onderdelen van de organisatie en elders informatie in te winnen ten behoeve van de evaluatie van zijn functioneren.
- Bij de uitvoering van de interne evaluatie dient de voorzitter van de Raad van Toezicht te waarborgen dat ieder individueel lid van de Raad van Toezicht de mogelijkheid heeft om zich te uiten over het eigen functioneren, het functioneren van andere leden en de Raad van Toezicht als geheel, inclusief eventuele consequenties die hieraan verbonden moeten worden.
- Naar aanleiding van de zelfevaluatie stelt de Raad van Toezicht een verslag op met de eventuele verbeterpunten, of spreekt een verbetertraject af.
- De conclusies van de zelfevaluatie worden besproken met de bestuurder.
- In het jaarverslag wordt op beknopte wijze melding gemaakt van de zelfevaluatie en de belangrijkste conclusies.

De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan de orde tijdens de evaluatiebespreking:

- Het functioneren van de Raad van Toezicht als geheel en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden.
- Het functioneren van de individuele leden van de Raad van Toezicht en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden.
- Het gewenste profiel van de Raad van Toezicht, waaronder de samenstelling en de competenties binnen de Raad van Toezicht.
- De betrokkenheid van leden van de Raad van Toezicht bij het toezicht, waaronder de frequentie van afwezigheid en aanwezigheid bij vergaderingen van de Raad van Toezicht.
- De relatie van de Raad van Toezicht tot de bestuurder.
- De herbenoeming van leden van de Raad van Toezicht in het komende jaar.

Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht van 4 oktober 2023.

Hoofdstuk 7: Toezichtvisie

Positie

De toezichtvisie bevat wezenlijke uitgangspunten voor het handelen van de Raad van Toezicht. De toezichtvisie wordt regelmatig herijkt en zo nodig aangevuld, op basis van een groeiend bewustzijn van de verantwoordelijkheid en rol van de Raad van Toezicht, dat wordt gevoed door praktijkervaringen, maatschappelijke discussies over good governance en de periodieke zelfreflectie van de Raad van Toezicht.

Bestaansgrond van de Raad van Toezicht van Stichting AURO

De Raad van Toezicht voelt zich primair verantwoordelijk voor het borgen van de (im)materiële belangen van alle stakeholders, zoals daar zijn: leerlingen, leerkrachten, niet onderwijsgevend personeel, betrokken wethouders, GMR, directeuren en bestuurder, ouders.

De zorg voor de continuïteit van het onderwijs is daar onlosmakelijk mee verbonden. Dat betekent dat de continuïteit van stichting AURO geborgd moet worden.

De Raad van Toezicht voelt zich ook verantwoordelijk voor het borgen van bredere publieke belangen van onderwijs, met name voor de toegankelijkheid, betaalbaarheid en kwaliteit van het onderwijs, zoals in de Code Goed Toezicht (VTOI-NVTK) is aangegeven. De Raad van Toezicht acht het ook haar rol om de bestuurder te stimuleren om in beeld te houden of er behoeften bij en rondom de stakeholders zijn die nog niet (voldoende) opgepakt worden, maar ook om de grenzen van de taak van stichting AURO in deze te bewaken. De publieke belangen kunnen in de tijd veranderen. Dat vraagt om grote maatschappelijke sensitiviteit van de bestuurder, maar ook van de Raad van Toezicht-leden.

Medewerkers zijn van wezenlijk belang voor goed en voldoende onderwijs en dienstverlening. De Raad van Toezicht voelt zich niet alleen verantwoordelijk voor het borgen van goed sociaal beleid ten dienste van al het bij het onderwijs betrokken personeel, maar ook voor goed sociaal beleid ten behoeve van alle medewerkers. Dit is binnen hetgeen mogelijk is vanuit het oogpunt van de (im)materiële belangen en binnen de mogelijkheden van de door de cao voor het PO gebodene.

De Raad van Toezicht borgt de belangen zoals hiervoor genoemd vooral door ervoor te zorgen dat er een voor de taken geschikte bestuurder bij stichting AURO aan het roer staat en deze te inspireren en steunen, en door te bewaken dat de hiervoor genoemde belangen in de praktijk van stichting AURO en in de strategische besluitvorming tot hun recht komen en – bij conflicterende belangen – goed afgewogen worden. Door de afstand tot de dagelijkse praktijk en zijn onafhankelijkheid fungeert de Raad van Toezicht hier als laatste geweten.

Meerwaarde van de Raad van Toezicht voor de bestuurder als eindverantwoordelijke

De meerwaarde van de Raad van Toezicht voor de bestuurder strekt zich uit over alle rollen van de Raad van Toezicht. De meerwaarde van de Raad van Toezicht komt tot uiting door:

- Het stellen van kritische vragen bij het houden van toezicht, zodat blinde vlekken worden voorkomen.
- Het optreden als adviseur (sparringpartner) op strategische en inhoudelijke onderwerpen, en
- Het hebben van oog voor de werkinhoud, arbeidsvoorwaarden, functioneren, professionele ontwikkeling én de persoon bij het vervullen van de werkgeversrol.

Waarden en normen

Stichting AURO zet zich in om onderwijs te creëren voor een brede diversiteit aan leerlingen binnen een prettige werkomgeving voor alle betrokken werknemers die bijdragen aan dat onderwijs. De kernwaarden Ontwikkelen, Vertrouwen en Samenwerken vormen de basis van waaruit wordt gewerkt. De kernwaarden zijn herkenbaar op alle niveaus in de organisatie en worden consistent gehanteerd. Ook de Raad van Toezicht past de kernwaarden toe bij de vervulling van zijn drie rollen (toezichthouder, adviseur en werkgever), en daarnaast werkt RvT vanuit de waarden en missie van de stichting zoals ook omschreven in het Toezichtkader:

- Het ontmoeten heeft binnen stichting AURO betrekking op relationele afstemming en het voeren van een respectvolle dialoog met betrokkenen door de organisatie heen. De Raad van Toezicht geeft invulling aan de kernwaarde ontmoeten door een waarde- en respectvolle dialoog aan te gaan met

de bestuurder, de GMR en andere relevante stakeholders. Naast de formele vergaderingen is de Raad van Toezicht regelmatig aanwezig bij activiteiten binnen stichting AURO om stakeholders ook informeel te kunnen ontmoeten.

- De kernwaarden Ontwikkelen, Vertrouwen, Samenwerken (co-creatie) gaan over het schenken van aandacht aan één ieder in het primaire proces. De Raad van Toezicht geeft gestalte aan de kernwaarde ontwikkelen door – binnen de maatschappelijke context - oog te hebben voor de vervolgstap in de biografie van stichting AURO als organisatie. Ontwikkelen is bij de Raad van Toezicht ook toepasbaar op de doorontwikkeling van de Raad van Toezicht als team en de professionele ontwikkeling van de individuele leden van de Raad als toezichthouder.

De kernwaarden vormen niet alleen een leidraad voor het eigen handelen, maar zijn tevens toetsingskader voor de Raad van Toezicht bij het beoordelen van de werking en resultaten van de organisatie.

Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht van 4 oktober 2023.

Hoofdstuk 8: Toezichtkader Raad van Toezicht

Inleiding

Het toezichtkader bevat de gemeenschappelijke waarden en uitgangspunten van de Raad van Toezicht-leden als ook indicatoren c.q. criteria voor de beoordeling van het bestuursbeleid. Op die manier wordt duidelijk op welke punten het toezicht focust, wat van de bestuurder wordt verwacht en op basis waarvan de bestuurder op resultaten wordt beoordeeld. Het toezichtkader hangt samen met en is congruent met de toezichtvisie.

Doublures met andere documenten worden in het navolgende zoveel als mogelijk vermeden. Dat geldt vooral voor de samenstelling en de werkwijze van de Raad van Toezicht en het profiel van Raad van Toezicht – leden. Zie het reglement van de Raad van Toezicht, rooster van aftreden en de profielschets. Als ook voor een toelichting op de kaders van het bestuurlijk proces en het bestuursmodel (zie hoofdstuk 1 en 3 van het Handboek Governance).

Hieronder worden de gemeenschappelijke waarden en uitgangspunten van de Raad van Toezicht-leden en de consequenties voor de taakuitvoering van de Raad van Toezicht toegelicht. Daarna komen de indicatoren en criteria voor de beoordeling van het bestuursbeleid en een jaarplanning voor de Raad van Toezicht aan bod.

Gemeenschappelijke waarden en uitgangspunten van de Raad van Toezicht

Gemeenschappelijke waarden

De leden van de Raad van Toezicht hechten eraan gemeenschappelijke waarden ten aanzien van hun taakuitvoering te expliciteren.

Onafhankelijkheid, deskundigheid, betrouwbaarheid en transparantie zijn voor de Raad van Toezicht cruciale waarden bij het houden van toezicht. Door deze expliciet te maken worden de consistentie van het eigen functioneren en de helderheid richting de bestuurder en stakeholders volgens de Raad van Toezicht bevorderd en feedback op zijn feitelijke taakvervulling vergemakkelijkt.

Onafhankelijkheid

Onafhankelijkheid doelt zowel op de relatie met de organisatie als op de relatie met de bestuurder. De toezichthouders hebben geen binding met (delen van) de organisatie die tot belangenverstrengeling zou kunnen leiden. De leden functioneren zonder last of ruggespraak en vertegenwoordigen in de Raad van Toezicht geen achterbannen. Dit geldt eveneens voor leden die op voordracht van de GMR zijn benoemd.

De bestuurder is de primaire informatiebron van de Raad van Toezicht. Dat ontslaat de leden van de Raad van Toezicht niet van de verantwoordelijkheid, zich onafhankelijk van het bestuur een oordeel over het functioneren van de bestuurder en de status quo van de organisatie te vormen.

Dat stelt eisen aan de informatievoorziening en de professionaliteit van de Raad van Toezicht. De leden moeten in staat zijn kritische vragen te stellen en waar nodig te interveniëren.

Deskundigheid en goed geïnformeerd

De Raad van Toezicht hecht aan een professionele taakuitvoering. Dat vereist onder meer een voldoende spreiding van ervaring en deskundigheden binnen de Raad van Toezicht. De adequate samenstelling en de profielen van (nieuwe) toezichthouders wordt in de Raad van Toezicht regelmatig besproken. In ieder geval tijdens de jaarlijkse evaluatie en in geval van vacatures.

De Raad van Toezicht neemt de verantwoordelijkheid voor de eigen informatievoorziening waarbij gebruik wordt gemaakt van verschillende bronnen. Andere bronnen zijn: de GMR, de schooldirecteuren, de accountant, de inspectie, het bestuursbureau, ouders en onderzoeksverslagen, bijvoorbeeld over de tevredenheid van leerlingen en ouders. Ook schoolbezoek wordt door de Raad van Toezicht als onderdeel van hun toezicht ingezet. Het inwinnen van informatie bij stakeholders gebeurt in een goed overleg met de bestuurder om misverstanden en wantrouwen te voorkomen.

De Raad van Toezicht acht het van belang regelmatig op het eigen functioneren te reflecteren. Dat doen zij door een korte evaluatie na afloop van een vergadering en/of door middel van de jaarlijkse evaluatie.

Betrouwbaarheid en transparantie

De Raad van Toezicht is helder over verwachtingen en eisen, zowel wat het eigen functioneren als dat van de bestuurder betreft. Daarvoor maakt de Raad van Toezicht zijn eigen visie op het toezicht helder en benoemt zijn criteria voor de beoordeling van de bestuurder. Deze criteria worden gebaseerd op het profiel waarin de bestuurder is benoemd en de centrale doelstellingen van de organisatie en hierover wordt het gesprek gevoerd met de bestuurder.

Jaarlijks legt de Raad van Toezicht schriftelijk verantwoording af over zijn taakuitvoering. Dat verslag maakt deel uit van het jaarverslag van de stichting.

Gemeenschappelijke uitgangspunten

De leden van de Raad van Toezicht delen met betrekking tot hun taakvervulling enkele gemeenschappelijke uitgangspunten. Deze betreffen de interne verhoudingen, de relatie met de bestuurder en de houding ten opzichte van derden.

De Raad van Toezicht opereert als team en treedt richting bestuurder, interne en externe stakeholders eensgezind op. Dat sluit controversieel gevoerde discussies en afwijkende standpunten binnen de Raad van Toezicht geenszins uit; integendeel. Meningsvorming en besluitvorming vinden plaats in een open en kritische dialoog waarin controversieel gevoerde discussies als nuttig worden beschouwd. Dat vereist een zorgvuldige voorbereiding en een onderzoekende houding van de leden en heldere conclusies en besluiten waaraan allen zich vervolgens committeren.

In de relatie met de bestuurder wordt uitgegaan van wederzijds vertrouwen in elkaars integriteit en professionaliteit en geldt het aangaan van de dialoog als uitgangspunt. De houding van de Raad van Toezicht ten opzichte van de bestuurder is kritisch maar constructief en houdt daarbij altijd de realisatie van de centrale doelstellingen van de organisatie in het oog. Een dergelijk uitgangspunt bevordert volgens de Raad van Toezicht een open dialoog met de bestuurder en een veilig werkklimaat.

De bedoeling is dat de bestuurder zich door de Raad van Toezicht gesteund voelt. Dat betekent onder meer dat de Raad van Toezicht open staat voor initiatieven van de bestuurder en deze ondersteunt, mits deze stroken met het goedgekeurde organisatiebeleid en financieel inpasbaar zijn. Overigens neemt dat niet weg dat de Raad van Toezicht corrigerend c.q. interveniërend kan optreden als zij de organisatiedoelstellingen in gevaar ziet, door niet goed functioneren van de bestuurder.

De Raad van Toezicht heeft ten opzichte van interne en externe stakeholders een open houding, dat wil zeggen dat de Raad van Toezicht en de individuele leden open staan voor vragen, reacties, kritiek, signalen. De Raad van Toezicht zal, daar waar het de bevoegdheid van de bestuurder betreft, informatie die hem op deze wijze toekomt doorzetten aan de bestuurder.

De openheid blijkt onder meer uit een actieve houding van de Raad van Toezicht-leden en periodieke contacten met de scholen. Interne en externe contacten worden zoveel mogelijk met de bestuurder gecommuniceerd. Dat geldt in het bijzonder voor reguliere overlegpartners van de bestuurder, zoals de GMR. Het doel van de gesprekken met stakeholders is om vanuit meerdere perspectieven een beeld van de organisatie te kunnen vormen.

Uitwerking taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht

De statuten van Stichting AURO regelen de samenstelling, taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht. De werkwijze van de Raad van Toezicht, de samenstelling en de noodzakelijk geachte competenties staan in het reglement Raad van Toezicht beschreven.

De statuten en het toezichtkader onderscheiden drie kerntaken van de Raad van Toezicht:

1. Integraal toezicht houden op de kwaliteit van het bestuur en realisatie van de organisatiedoelstellingen
2. Werkgever van de bestuurder
3. Klankbord en sparringpartner van de bestuurder

Indien de statuten afwijken, geldt te allen tijde de toepassing van de geldende wet- en regelgeving. In het volgende overzicht wordt per taak aangegeven op welke onderwerpen het toezicht gericht is en welke informatie de Raad van Toezicht van de bestuurder nodig heeft om het bestuursbeleid te kunnen beoordelen. De Raad van Toezicht voert de dialoog met de bestuurder over voornoemde taken en het ophalen van onderstaande informatie. De genoemde onderwerpen zijn niet limitatief.

Ad. 1 Integraal toezicht op het bereiken van de organisatiedoelstellingen

Met 'integraal toezicht' wordt bedoeld, dat de diverse aspecten van bestuursbeleid in onderlinge samenhang worden beoordeeld en alle belangen daarbij in het vizier zijn. De Raad van Toezicht houdt er toezicht op dat de bestuurder beleid in samenhang ontwikkelt en uitvoert. In principe heeft het toezicht betrekking op het niveau van het bestuur, niet op schoolniveau.

Op welke aspecten richt het toezicht zich? Welke vragen zijn daarbij aan de orde? Welke informatiebronnen zijn daarvoor te raadplegen? Een overzicht:

Resultaatgebied	Thema	Ambitie	Informatie
1 Opdracht van de stichting	Openbaar karakter	Alle leerlingen zijn welkom	Jaarverslag
	Plek in de lokale maatschappij	Zichtbaarheid in de omgeving (aantoonbaar kunnen laten zien)	Bestuursrapportage In contact met lokale stakeholders
	Waar staan we voor en waar gaan we voor (missie en visie van de stichting)	n.v.t.	Ophalen bij alle stakeholders (ouders, leerlingen en personeel)
2 Onderwijskwaliteit	Inspectie	Alle scholen voldoen aan de basiskwaliteit zoals gesteld in het onderzoekskader. Kwaliteitszorg krijgt een waardering 'voldaan' aan de inspectienormen op bestuursniveau.	Bestuursrapportage Inspectierapportage Schoolbezoeken
	Tevredenheid	Boven landelijke benchmark	Rapportage tevredenheidsonderzoek op bestuursniveau (1x per 2 jaar)
	Kansrijk Onderwijs		<i>Dit wordt komende periode ingevuld</i>
	Toekomstbestendig onderwijs		Bestuursrapportage
	Opbrengsten	Eindopbrengsten minimaal basiskwaliteit onderzoekskader behaald en sociaal –emotioneel boven landelijk gemiddelde	2 x per jaar in bestuursrapportage
	3 Werkgeverschap	Professionaliteit	Gesprekkencyclus wordt gevoerd met alle personeelsleden (bestuur) waarbij een belangrijk gespreksonderwerp de persoonlijke en organisatie ontwikkeling betreft.
Medewerkerstevredenheid/Medewerkersgeluk			1 x per 2 jaar tevredenheidsonderzoek
Ziekteverzuim		Onder landelijke gemiddelde	2x per jaar in bestuursrapportage
4 Bedrijfsvoering	Leerlingenaantal	Actuele prognose beschikbaar	1 x per jaar in bestuursrapportage vwb

5 Governance		Marktaandeel per voedingsgebied moet stijgen Belangstellingspercentage is stabiel	prognoses en leerlingenaantal. <i>Overige data zijn in ontwikkeling</i>
	Financiële gezondheid	Resultaat moet uitkomen conform de begroting. Eventuele afwijkingen worden onderbouwd.	Begroting en kwartaalrapportage
	Huisvesting	MJOP en IHP	Bestuursrapportage en jaarverslag
	Personeelsbezetting	Het bestuursformatieplan moet binnen de begroting passen.	Bestuursrapportage en begroting
	Code Goed Bestuur Code Goed Toezicht	Governancehandboek voldoet aan alle wettelijke eisen. Voldoen aan codes VTOI.	Governance Handboek
	Waarde gericht toezicht	Maatschappelijk verantwoord bezig zijn. Contact met alle stakeholders	Jaarverslag van de Raad van Toezicht Evaluatie Raad van Toezicht (extern)

Ad. 2 Werkgever van de bestuurder

De Raad van Toezicht heeft de statutaire taak de bestuurder te benoemen, te schorsen en te ontslaan. Daarnaast zorgt de Raad van Toezicht statutair voor continuïteit bij belet of ontstentenis van de bestuurder, stelt de arbeidsvoorwaarden van de bestuurder vast en evalueert periodiek het functioneren in functionerings- en beoordelingsgesprekken. Daarvoor is een remuneratiecommissie ingesteld, bestaande uit twee leden van de Raad van Toezicht. De werkwijze van de remuneratiecommissie is opgenomen in het reglement voor de remuneratiecommissie.

Bestuursafspraken

Jaarlijks worden met de bestuurder prestatieafspraken (KPI's) gemaakt over te bereiken resultaten in het daaropvolgende jaar.

Ad. 3 Klankbord en sparringpartner van de bestuurder

De Raad van Toezicht als geheel en individuele leden zijn beschikbaar als klankbord en sparringpartner voor de bestuurder en laat het initiatief daarvoor zoveel als mogelijk bij de bestuurder. De Raad van Toezicht geeft advies in haar rol als sparringpartner/adviseur.

Het sparren en klankborden kan in de beleidsvoorbereidende of evaluatiefase betrekking hebben op de hele range van bestuur topics.

Professionaliteit Raad van Toezicht

Voorwaarde voor het invullen van deze drie kerntaken is dat de Raad van Toezicht zelf zorgdraagt voor haar eigen professionaliteit door deze te ontwikkelen en op peil te houden.

Toezicht houden is een vak. Op de agenda van de Raad van Toezicht staan doorgaans immers complexe strategische vraagstukken waarover een toezichthouder zich snel een oordeel moet kunnen vormen.

De Raad van Toezicht vult haar professionalisering in door deze kennis met elkaar te delen:

- Bij de samenstelling van de Raad van Toezicht te letten op diversiteit qua achtergrond, kennis en ervaring.
- Bij werving van toezichthouders hoge eisen te stellen aan de kennis, vaardigheden en houding van de nieuwe Raad van Toezicht-leden.
- De eigen toezichthoudende competenties verder te ontwikkelen, zowel individueel als in teamverband.
- Periodiek te reflecteren op het eigen functioneren en de omgang met dilemma's bij het toezicht houden.
- Een open attitude die feedback van stakeholders op het toezicht mogelijk maakt.

- Een eigen budget waaruit naast o.a. de bezoldiging en kleine kosten ook het ontwikkelen van de kennis wordt bekostigd.
- Bij de zelfevaluatie en opsomming in het jaarverslag.

Uitgangspunten bij het toezicht houden:

- Distantie versus betrokkenheid
- Onafhankelijkheid versus loyaliteit
- Controleren versus meedenken
- Organisatiebelang versus maatschappelijk belang
- Hoofdlijnen van beleid versus aandacht voor specialismen

Uitgangspunten voor de beoordeling van het bestuursbeleid

Hoe en op basis waarvan beoordeelt de Raad van Toezicht nieuwe strategische beleidsvoornemens van de bestuurder? De volgende checklist is bedoeld als hulpmiddel bij de voorbereiding van de Raad van Toezicht vergaderingen, zowel voor Raad van Toezicht- als bestuurder. Het ziet toe op een aantal formele vereisten bij de beleidsontwikkeling en is daardoor voor elk beleidsterrein toe te passen en kan in samenhang met de vragen per beleidsterrein worden toegepast.

1. Vermeldt de bestuurder de aanleidingen en beweegredenen voor het beleidsvoornemen?
2. Zijn de beoogde resultaten meetbaar/aantoonbaar?
3. Past het nieuwe beleid in de (vastgestelde) strategie van de organisatie? Of zijn er nieuwe ontwikkelingen die aanpassing van de strategie nodig maken?
4. Houdt het nieuwe beleid voldoende rekening met toekomstige eisen aan het onderwijs? En met veranderende omgevingsfactoren?
5. Heeft de bestuurder de consequenties en risico's van het nieuwe beleid doordacht en scenario's voor de beheersing uitgewerkt?
6. Zijn alternatieven verkend en waarom is daarvoor niet gekozen?
7. Zijn de financiële consequenties inpasbaar in de meerjarenbegroting? Ten koste waarvan?
8. Op welke manier wordt er gewerkt aan draagvlak bij personeel en ouders (GMR) en met welk resultaat?
9. Is voorzien in een evaluatie?

Jaarplanning

De Raad van Toezicht vergadert tenminste vijf keer per jaar, waarvan tenminste een vergadering wordt gehouden ter goedkeuring van het jaarverslag, bespreking van het accountantsverslag en de managementletter in aanwezigheid van de accountant van de stichting en een vergadering ter goedkeuring van de begroting voor het komende jaar.

Tenminste vier keer per jaar wordt aan de hand van kwartaalrapportages de voortgang van de organisatieontwikkeling besproken.

Twee keer per jaar spreekt de Raad van Toezicht, in aanwezigheid van de bestuurder, met de GMR en eens per jaar met het directeurenoverleg. Daarnaast legt de Raad van Toezicht schoolbezoeken af.

Tenminste één keer per jaar komt de Raad van Toezicht voor een uitgebreide inhoudelijke discussie bijeen (heidag).

Jaarlijks wordt het functioneren van de bestuurder geëvalueerd. De planning van deze (periodieke) activiteiten is als volgt voorzien:

Activiteit/ Onderwerp	jan	febr	maart	apr	mei	juni	sept	okt	nov	dec
Raad van Toezicht vergadering	x		x		x		x		x	
Raad van Toezicht Zelfevaluatie, Heidag,									x	
Overleg GMR		x						x		
Overleg directeuren							x			
Overleg inspectie										
Overleg accountant						x				
Begroting									x	
Jaarplan										x
Jaarverslag						x				
Kwartaalrapportages		x		x			x		x	

Evaluatie

Het toezichtkader en toezichtvisie worden periodiek geëvalueerd. Dit wordt gedaan in het kader van de jaarlijkse evaluatie van het eigen functioneren en dat van de bestuurder te doen. Indien noodzakelijk, maar in ieder geval eens per jaar, wordt het kader (opzet, inhoud, werkwijze) als geheel besproken.

Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht van 4 oktober 2023.

Bestuurder

Hoofdstuk 9: Beoordelingskader bestuurder

De Raad van Toezicht heeft de werkgeversrol met betrekking tot de bestuurder. De Raad van Toezicht maakt periodiek met de bestuurder afspraken over beleidsdoelstellingen en aandachtspunten voor de komende periode in de vorm van jaarlijkse prestatieafspraken.

De Raad van Toezicht bespreekt minimaal eenmaal per jaar het functioneren van de bestuurder. Dit vindt plaats buiten de aanwezigheid van de betrokkene. De Raad van Toezicht draagt er zorg voor dat de gesprekscyclus zorgvuldig doorlopen wordt voorafgaand aan de beoordeling van de bestuurder. Bij de beoordeling van het functioneren van de bestuurder maakt de Raad van Toezicht gebruik van het onderstaande beoordelingskader eventueel aangevuld met andere beoordelingsaspecten die op voorhand zijn afgesproken met de bestuurder. De leden van de Raad van Toezicht in de remuneratiecommissie bespreken deze beoordeling met de bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd en aan de Raad van Toezicht terug gerapporteerd.

Het volgende beoordelingskader wordt door de Raad van Toezicht toegepast, inclusief eventueel aanvullende en afgesproken beoordelingsaspecten.

Strategievorming

- De bestuurder beschikt over een consistente en duidelijke visie en weet deze ook goed te communiceren naar alle betrokkenen in en om de organisatie.
- De bestuurder heeft in voldoende mate draagvlak voor de strategie verworven.
- De bestuurder heeft de strategische visie in voldoende mate omgezet in beleid.

Leidinggeven aan de organisatie

- De bestuurder heeft zorg gedragen voor een transparante organisatiestructuur waarin de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van leiding en medewerkers helder zijn beschreven.
- De bestuurder heeft een effectief team van leidinggevendenden gevormd dat op zijn taak berekend is.
- De bestuurder heeft zorg gedragen voor een goede planning en control cyclus waarmee strategie naar beleid en beleid naar acties wordt vertaald en waarvan de voortgang periodiek kan worden gevolgd en de resultaten na afloop worden geëvalueerd. Doelstellingen en middelen zijn daarbij gekoppeld. De organisatie is in control.

Relatie met de Raad van Toezicht

- De bestuurder onderhoudt een constructieve relatie met de Raad van Toezicht.
- De bestuurder maakt effectief gebruik van de kennis en ervaring van de leden van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht heeft hierdoor een duidelijke meerwaarde voor Stichting AURO.
- De Raad van Toezicht wordt goed geïnformeerd over alle belangrijke zaken die spelen in en rond Stichting AURO.
- Er is in de relatie van de bestuurder met de Raad van Toezicht sprake van “no surprise”.

Relatie met interne en externe stakeholders

- De bestuurder weet de organisatie effectief te profileren bij leerlingen, ouders, personeel en externe belanghebbenden. Stichting AURO staat goed op de lokale en regionale kaart.
- De bestuurder onderhoudt een waardevol netwerk met relevante instanties en personen. In het belang van doorlopende leerlijnen voor leerlingen zijn goede afspraken gemaakt met andere onderwijsinstellingen.

Bedrijfsvoering

- De bedrijfsvoering voldoet aan professionele standaarden.
- De begroting wordt uitgevoerd. Afwijkingen van de begroting worden tijdig en met een onderbouwing aan de Raad van Toezicht gemeld.
- Over de voortgang tijdens het jaar wordt periodiek (kwartaal) gerapporteerd.

Realisatie doelstellingen en onderwijsresultaten

- De doelstellingen zijn conform de uitgesproken verwachtingen gerealiseerd.

- De gerealiseerde onderwijsresultaten zijn in overeenstemming met de geformuleerde prestatieafspraken.

Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht van 4 oktober 2023.

Organisatie

Hoofdstuk 10: Managementstatuut Stichting AURO

Pre-ambule

Het uitgangspunt voor het bevoegd gezag van Stichting AURO voor openbaar primair onderwijs is het besturen op hoofdlijnen, op een wijze dat invulling wordt gegeven aan de Wet Goed Onderwijs Goed Bestuur, zoals onder andere is vastgelegd in de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs.

De taken en bevoegdheden van de bestuurder zijn vastgelegd in de statuten en verder uitgewerkt in het Handboek Governance.

Uitgangspunt bij de gemandateerde bevoegdheden van het directeurenoverleg en de directeuren is: op stichtingsniveau wordt behandeld wat op dat niveau behandeld móét worden, op decentraal niveau wordt behandeld wat op dat niveau behandeld kán worden, voor zover deze bevoegdheidsverdeling niet in strijd is met de Wet op het primair onderwijs, dan wel met de Code Goed Bestuur van de PO-Raad.

Managementstatuut Stichting AURO voor Openbaar Primair Onderwijs

Artikel 1 Definitiebepaling

De stichting:	Stichting AURO voor Openbaar Primair Onderwijs, met scholen in de gemeenten Aalsmeer, Uithoorn en Ronde Venen;
Bevoegd gezag:	Bestuurder van Stichting AURO voor Openbaar Primair Onderwijs;
Bestuurder:	De persoon die als zodanig is aangesteld door de Raad van Toezicht;
Raad van Toezicht:	Het toezichthoudend orgaan van de stichting;
Het directeurenoverleg:	Het overlegorgaan bestaande uit de bestuurder en de Schooldirecteuren, voorgezeten door de bestuurder;
De directeur:	Het personeelslid dat is belast met de leiding van de dagelijkse gang van zaken op een school en als zodanig aangesteld door het bevoegd gezag op grond van artikel 29, eerste lid van de WPO;
Scholen:	De openbare scholen voor basisonderwijs in de gemeenten Aalsmeer, Uithoorn en Ronde Venen, die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag staan;
Mandaat:	Machtiging door de bestuurder van een ander tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van de bestuurder uitoefenen van een aan de bestuurder toekomende bevoegdheid;
Sub mandaat:	Machtiging door de bestuurder aan de schooldirecteur om een bestuurlijke bevoegdheid namens de bestuurder te laten uitoefenen door een ander onder verantwoordelijkheid van de schooldirecteur. Een sub mandaat wordt altijd schriftelijk door de schooldirecteur vastgelegd.
Managementstatuut:	Het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de WPO;
Wet:	De Wet op het Primair Onderwijs (WPO);
(G)MR:	Medezeggenschapsorgaan van ouders en personeel.

Strategische Beleidsplancyclus:	Een vierjarige cyclus van plannen, uitvoeren en evalueren.
Schooljaarplan:	Het plan dat de schooldirecteur vanuit het strategisch beleidsplan maakt voor het beleid van de school in een bepaald jaar, op het vlak van onderwijs, personeel, organisatie en beheer, huisvesting en financiën. Het schooljaarplan is vertaald in concrete, meetbare doelen.
Vaststellen:	Het nemen van een beslissing door een daartoe bevoegd orgaan betreffende de inhoud van een regeling, een plan of een ander besluit, al dan niet door het aanbrengen van wijzigingen in daartoe gedane voorstellen.
Goedkeuren:	Het zonder aanbrengen van wijzigingen akkoord gaan door een hoger orgaan met een vastgesteld besluit. In gevallen waarin goedkeuring vereist is, krijgt een besluit pas interne en externe werking na de verkregen goedkeuring.

Artikel 2 Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

Lid 1

Het bevoegd gezag stelt het directeurenoverleg en de GMR in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.

Lid 2

Het bevoegd gezag stelt het directeurenoverleg en de GMR zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.

Lid 3

Indien het bevoegd gezag het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het het directeurenoverleg en/ of de GMR in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het bevoegd gezag brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan het directeurenoverleg en de GMR.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van de bestuurder

Lid 1

- a. De bestuurder heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
- b. De bestuurder stelt een strategisch beleidsplan vast. Op basis van dit strategisch beleidsplan stelt de bestuurder eens per jaar een plan vast, waarin op hoofdlijnen in ieder geval aandacht besteed wordt aan de organisatie, het functiebouwwerk, de huisvesting, het onderwijsbeleid, het toelatingsbeleid en het personeelsbeleid van de scholen.
- c. De bestuurder heeft voorts de volgende taken en bevoegdheden:
 - I. Het vaststellen van het formatieplan;
 - II. Het vaststellen van de jaarrekening, onder de voorwaarde dat de jaarrekening eerst besproken is met het directeurenoverleg, voorts ter controle is voorgelegd aan een door de Raad van Toezicht benoemde accountant en vervolgens is goedgekeurd door de Raad van Toezicht.
 - III. Het aangaan van samenwerking met andere instellingen;
 - IV. Het voordragen van het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van onroerend goed;
 - V. Het benoemen, schorsen en ontslaan van de schooldirecteur;
 - VI. Het vaststellen van de begroting, de jaarrekening en het sociaal jaarverslag;
 - VII. Het vaststellen van de financiële kaders waarbinnen de schooldirecteur mag opereren, middels het financieel beleidsplan dat jaarlijks wordt vastgesteld;
 - VIII. Het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de schooldirecteuren;
 - IX. Het vaststellen van het managementstatuut;
 - X. Het vaststellen van het (gemeenschappelijk) medezeggenschapsreglement en -statuut.

Lid 2

De bestuurder verleent ten aanzien van alle taken en bevoegdheden die hem bij of krachtens de wet toekomen en niet in het eerste lid van dit artikel zijn genoemd, mandaat aan de directeuren.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden van de schooldirecteur

Lid 1

De schooldirecteur heeft - met inachtneming van de beleids- en financiële uitgangspunten, die door of namens het bevoegd gezag zijn vastgesteld de volgende taken en bevoegdheden:

- a. De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school en maakt als zodanig deel uit van het directeurenoverleg.
- b. De directeur is belast met de zorg voor de lokale schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs op die school.
- c. De directeur geeft leiding aan het personeel van de school, en draagt er zorg voor dat met de individuele personeelsleden functionerings –en beoordelingsgesprekken worden gevoerd.
- d. De directeur onderhoudt de contacten met de leerlingen en hun ouders van de school.
- e. De directeur beheert de door het bevoegd gezag aan de school toegekende formatieve en financiële middelen en doet daartoe uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan.
- f. De directeur voert namens het bevoegd gezag het overleg met de medezeggenschapsraad.
- g. De directeur voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

Lid 2

De schooldirecteur stelt de bestuurder – afhankelijk van het onderwerp - vooraf of achteraf op de hoogte van alle onderwerpen en beslissingen waarover het bevoegd gezag dient te worden geïnformeerd.

Artikel 5 Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging

Lid 1

De bestuurder laat zich door het directeurenoverleg adviseren over:

- a. De vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
- b. De vaststelling van de jaarrekening.

Lid 2

De bestuurder laat zich door het directeurenoverleg adviseren over:

- a. De kaders die het bevoegd gezag vaststelt voor de verdeling van de totale lumpsum tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau;
- b. De kaders die het bevoegd gezag vaststelt voor het verschuiven van middelen tussen de afzonderlijke scholen.

Lid 3

De bestuurder voert - voordat het advies wordt uitgebracht - overleg met het directeurenoverleg.

Lid 4

De bestuurder stelt het directeurenoverleg zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of hij aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.

Lid 5

Indien de bestuurder het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt hij het directeurenoverleg in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. De bestuurder brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan het directeurenoverleg.

Artikel 6 Rapportage

De schooldirecteuren leggen verantwoording af aan de bestuurder - overeenkomstig de door het bevoegd gezag vastgestelde richtlijnen - over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de organisatie.

Artikel 7 Schorsing en vernietiging van besluiten

Lid 1

De bestuurder kan maatregelen en/of besluiten van de schooldirecteuren of staffunctionarissen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van Stichting AURO voor Openbaar Primair Onderwijs en de scholen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.

Lid 2

De bestuurder kan een besluit of maatregel van de schooldirecteuren of staffunctionarissen schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet de bestuurder binnen vier weken, nadat het schorsingsbesluit is genomen, af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

Lid 3

De bevoegdheid tot schorsing c.q. vernietiging is tevens toegekend aan de schooldirecteuren, indien het maatregelen en/of besluiten betreft van de leden van hun team.

Artikel 8 Werkingsduur

Het managementstatuut geldt voor een periode van twee jaar en wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van twee jaren.

Artikel 9 Slotbepalingen

Lid 1

Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag waarop dit statuut door het bevoegd gezag is vastgesteld.

Lid 2

Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut dan wel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bevoegd gezag tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.

Lid 3

Vaststelling, wijziging of intrekking van dit managementstatuut is onderwerp van medezeggenschap overeenkomstig het bepaalde in het medezeggenschapsreglement.

Lid 4

In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de bestuurder.

Lid 5

De bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de scholen ter inzage beschikbaar is op een voor eenieder toegankelijke plaats. De directeur- bestuurder zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.

Hoofdstuk 11: Medezeggenschapsstructuur

De medezeggenschap is op twee niveaus geregeld binnen de stichting; op schoolniveau door de medezeggenschapsraad en op stichtingsniveau door een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De organisatie en de werkwijze staan beschreven in het Medezeggenschapsstatuut en de MR-reglementen van de scholen van de Stichting. In de medezeggenschapsraad op schoolniveau worden de onderwerpen besproken die de desbetreffende school aangaan. Gesprekspartner van de medezeggenschapsraad is de schooldirecteur.

Bovenschools kent de Stichting een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad die bij aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen in de bevoegdheden treedt van de medezeggenschapsraden van de scholen. De bestuurder is de gesprekspartner van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Tweemaal per jaar vindt er een informatief gesprek plaats over de algemene gang van zaken binnen Stichting AURO tussen (een delegatie van) de Raad van Toezicht en (een delegatie van) de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Rechtsbescherming

Hoofdstuk 12. Klokkenluidersregeling

**Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen Stichting AURO.
Conform de modelregeling**

Preambule

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op een recht binnen Stichting AURO, zoals beschreven door de Europese Unie biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moeten staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie.

De richtlijn is niet meteen overgenomen in Nederlands recht (Wet bescherming klokkenluiders), maar had al wel directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Ook onderwijsinstellingen vallen daaronder. Op 18 februari 2023 is de Wet bescherming klokkenluiders in werking getreden. Een belangrijk gevolg van de richtlijn en dus ook van de wet is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

Artikel 1

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b. *Bevoegd gezag*: Bestuurder van de Stichting AURO voor Openbaar Onderwijs;
- c. *Externe derde*: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4;
- d. *Externe instantie*: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand of misstand bij te doen.
- e. *Huis*: het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet bescherming klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147 en 148), dat openstaat voor werknemers en personen die in een werk gerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- f. *Inbreuk op het Unierecht*: handeling of nalatigheid die:
 1. Onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen; of
 2. Het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.

- g. *Informatie over een inbreuk*: informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken;
- h. *Melder*: de werknemer en personen die in een werk gerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- i. *Melding*: het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht);
- j. *Richtlijn*: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305);
- k. *Toeziachter*: een lid van de Raad van Toezicht van Stichting AURO;
- l. *Vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder;
- m. *Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht*: het vermoeden van de melder, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - 1. Het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
 - 2. Het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - i. De schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit;
 - ii. Een gevaar voor de volksgezondheid;
 - iii. Een gevaar voor de veiligheid van personen;
 - iv. Een gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - v. Een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - vi. Een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;
 - vii. Een verspilling van overheidsgeld;
 - viii. Het bewust achterhouden, vernietigen of
 - ix. Manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.
- n. *Werk gerelateerde context*: huidige of vroegere werk gerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden;
- o. *Werknemer*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B. Algemene bepalingen

- a. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
- c. De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Informatie, advies en ondersteuning

Artikel 2

- 1. De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de melder een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

Interne melding

Artikel 3

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden:
 - a. Bij de bestuurder of,
 - b. Indien het vermoeden van een misstand de bestuurder regardeert, bij de toezichthouder.
 - c. Bij een vertrouwenspersoon integriteit.

Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.

2. Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de melder - het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.
3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de schriftelijke dan wel de mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor ingericht register¹ en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door melder (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.
5. Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en/of de melder uiterlijk binnen zeven kalenderdagen.
6. Het bevoegd gezag stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij:
 - a. De melding niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. Op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.
7. Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
8. Indien het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet het bevoegd gezag de melder

¹ Het bevoegd gezag/werkgever moet de meldingen over misstanden of inbreuken op een goede manier registreren. De gegevens over een melding mag niet langer worden opgeslagen dan nodig is om aan wet- en regelgeving te voldoen. Als een melding wordt gedaan via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem, moet deze melding worden geregistreerd door:

- Het gesprek op te nemen en als zodanig op te slaan;
- Door een nauwkeurige schriftelijke weergave (transcriptie) van het gesprek op te slaan.

Wil het bevoegd gezag/werkgever het gesprek opnemen, dan moet de melder van tevoren toestemming geven. Wordt er een schriftelijke weergave opgeslagen, dan moet de melder de kans krijgen om de schriftelijke weergave te controleren, eventueel te corrigeren en goed te keuren.

informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

Externe melding

Artikel 4

1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij het bevoegd gezag of toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen.
2. De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien:
 - a. De melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk 8 en van oordeel is dat het vermoeden of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. De melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. Een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. Een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. Een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand of inbreuk te kunnen opheffen of doen opheffen.
5. Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de melder zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

Rechtsbescherming

Artikel 5

1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Personen die een melder bijstaan, zoals de adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de vertrouwenspersoon integriteit als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de instelling is, worden op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling. Dit geldt eveneens voor betrokken derden, bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder en die benadeeld kan worden in zijn werkzaamheden.

Openbaarheid van de regeling

Artikel 6

1. De bestuurder zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd en publiceert de regeling op de website van de scholen en de Stichting.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Overige bepalingen

Artikel 7

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2024.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht van de Stichting AURO'.

Bijlagen

Bijlage 1: Statuten Stichting AURO voor Openbaar Primair Onderwijs [volgt nog]

Bijlage 2: Regeling Werving en Selectie leden Raad van Toezicht Stichting AURO

De Raad van Toezicht functioneert als een toezichthoudend team. Dat betekent dat de Raad van Toezicht zoveel mogelijk als een eenheid opereert, waarbinnen alle benodigde deskundigheden en achtergronden zijn vertegenwoordigd. Een goed samengestelde en op elkaar ingespeelde Raad van Toezicht is een belangrijke voorwaarde voor de interne checks and balances in de top van de organisatie.

Deze regeling bevat de wijze van selectie van leden van de Raad van Toezicht, waarbij de nadruk ligt op het vormen van een goed toezichtsteam met een breed draagvlak binnen de organisatie. Zonder tekort te doen aan de formele voordracht rechten van de diverse organen binnen Stichting AURO wordt de volgende selectieprocedure gehanteerd, waarin alle relevante organen binnen de organisatie betrokken zijn.

Regeling

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Stichting: de in Uithoorn gevestigde stichting: Stichting AURO voor Openbaar Primair Onderwijs
- b. Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de Stichting AURO
- c. Bestuurder: bestuurder van de Stichting AURO
- d. GMR: de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de Stichting AURO
- e. Organisatie: de bovenschoolse organisatie en de openbare basisscholen in de gemeenten Aalsmeer, Uithoorn en Ronde Venen.

Artikel 2 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 van de stichting.

Artikel 3 Openstelling vacature

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

Artikel 4 Tussentijdse vacature

In een tussentijdse vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Deze regeling wordt eveneens bij een tussentijdse vacature van toepassing geacht.

Artikel 5 Benoemingsadviescommissie

1. Zes maanden voor het tijdstip waarop een of meer zetels vacant worden, stelt de Raad van Toezicht een Benoemingsadviescommissie (verder BAC) in die belast is met het werving- en selectieproces.
2. Zes maanden voor het tijdstip waarop een of meer zetels vacant worden, stelt de Raad van Toezicht een profielschets op waarbij tenminste aandacht wordt geschonken aan de besturingsfilosofie en de profielkenmerken.
3. In gevallen waarbij een nieuw lid op bindende voordracht van de GMR moet worden benoemd, bestaat de BAC uit een lid van de Raad van Toezicht, bestuurder een schooldirecteur, een lid van de personeelsgeleding van de GMR en een lid van de oudergeleding van de GMR
4. De afgevaardigden (namens de GMR) maken met de belanghebbenden (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.

Artikel 6 Plaatsing advertentie

1. De BAC stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden.
2. De BAC maakt aan de hand van de door de Raad van Toezicht opgestelde profielschets een advertentie en bepaalt waar en op welke wijze deze advertentie wordt geplaatst.
3. 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.
4. De sollicitanten ontvangen een ontvangstbevestiging.

Artikel 7 Selectie

1. De BAC beoordeelt de ingekomen brieven en maakt een selectie per vacature van de kandidaten en nodigt deze uit voor een gesprek.
2. Het selectieproces vindt plaats aan de hand van de opgestelde profielschets.
3. De sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd, ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie opgestelde profielschets en overige relevante informatie.
4. De BAC bereidt gezamenlijk het selectiegesprek voor en verdeelt de taken tijdens de selectiegesprekken.

Artikel 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 de BAC dat noodzakelijk acht, kan worden besloten om een tweede selectiegesprek te houden.
3. Met de sollicitanten worden afspraken gemaakt over het 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 van de BAC geïnformeerd. De verdere procedure wordt aan de sollicitant meegedeeld.

Artikel 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 vernietigd.

Artikel 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.

Artikel 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 BAC.
2. Na afloop van de procedure worden de gegevens, met uitzondering van de gegevens van de te benoemen sollicitant, door de secretaris van de BAC vernietigd.

Artikel 12 Vaststellen voordracht

1. De BAC zendt haar gemotiveerde voordracht zo spoedig mogelijk na haar besluit naar de Raad van Toezicht en indien van toepassing naar de GMR. 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 en/of wie namens de gehele GMR wordt voorgedragen.
3. De secretaris van de BAC stelt een verslag van de gang van zaken op en zendt dit, na goedkeuring door de BAC, naar de Raad van Toezicht, die op basis van dit verslag de BAC decharge verleent.
4. De Raad van Toezicht draagt de kandidaat-lid / -leden voor benoeming voor aan de gemeenteraden.

Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht van 4 oktober 2023.

Bijlage 3: Rooster van aftreden Raad van Toezicht

Er is een rooster van aftreden, dat periodiek opnieuw wordt vastgesteld en dat jaarlijks wordt besproken in een vergadering van de raad, waarin ook de “zelfevaluatie” aan de orde is. De leden van de Raad van Toezicht treden af volgens het onderstaande rooster.

Patricia Huisman	1.1.2021	Herkiesbaar 1.1.2025
Judith Godschalx-Dekker	1.1.2021	Herkiesbaar 1.7.2024
Ed Booms	1.7.2022 (GMR)	Herkiesbaar 1.7.2026
Kees van Dam	1.1.2023	Herkiesbaar 1.1.2027
Henk Tulner	1.7.2023	Aftredend 1.7.2023
Thijs van den Bosch	1.7.2023 (oudergeleding)	Herkiesbaar 1.7.2027

Verantwoording in de jaarrekening

In de jaarrekening van Stichting AURO wordt jaarlijks vermeld welk bedrag is uitgegeven voor de individuele vergoeding van de voorzitter en leden van de Raad van Toezicht en welk bedrag is uitgegeven voor de collectieve kosten van de Raad van Toezicht.

Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht van 4 oktober 2023.

Bijlage 4: Onboarding RvT-leden

Kennismakingsactiviteiten:

De voorzitter bespreekt met het nieuwe lid:

- Informatie over scholen in de specifieke gemeenten, de gevoerde strategieën, de KPI's, het concurrentieveld.
- Processen van het bestuur en commissies: Informatie over onder andere bestuurs- en besluitvormingsprocessen en -publicaties, communicatie met het bestuur.
- Cultuur en dynamiek binnen de stichting: Informatie over wederzijdse verwachtingen, die binnen de organisatie gelden; informatie over de personen, de directeuren en medewerkers van het bestuurskantoor.
- Vier-ogen principe, declaratieprocedure, vergadervoorbereiding, klokkenluidersregeling, beleid voor belangenverstrengeling, toezichthouders aansprakelijkheidsverzekering, etcetera.
- Scholingstips (bijvoorbeeld via de VTOI) om deel te nemen aan specifieke oriëntatie- en scholingsactiviteiten om wegwijs te raken in de sector primair openbaar onderwijs en/of in de rol en werkwijze van een raad van toezicht.
- Sfeergesprek met voorzitter

Algemeen:

- Gesprek met de gehele Raad van Toezicht, ter introductie in de werkwijze van de raad en de thema's die vanuit het perspectief van de raad spelen. Indien de voorzitter geen onderdeel uitmaakt van de Benoemings- en Adviescommissie vindt eerst een kennismaking met de voorzitter plaats.
- Een gesprek met mede-commissielid over werkzaamheden en afspraken van de commissie waar het nieuwe lid onderdeel van uit gaat maken.
- Een gesprek met de bestuurder, om wegwijs te raken in de organisatie en zicht te krijgen op de interne verhoudingen en ter bespreking van de kernthema's vanuit het perspectief van de bestuurder.
- Bezoek aan het bestuursbureau.
- Kennismaken met de wethouders van de gemeenten.
- Aanleveren foto en informatie over website stichting AURO.
- Eenmalig bezoek GMR (hangt af of het een GMR-voordracht is. Bij GMR-voordracht is er al kennis gemaakt)

Het informatiepakket bestaat uit:

- Code Goed Bestuur VTOI en Code Good Governance Onderwijs;
- Governance handboek waaronder: Reglement Raad van Toezicht, Statuten Stichting;
- Strategisch beleidsplan, Toezichtskader, Toezichtsvisie;
- De meest recente begroting en jaarrekening en het (sociaal) jaarverslag (laatste twee jaar);
- De meest recente inspectierapporten ;
- RvT notulen van het afgelopen jaar;
- Kopie toezichthouder aansprakelijkheidsverzekering;
- Jaarkalender: data komende vergaderingen en relevante evenementen;
- Rooster van aftreden van leden RvT;
- Individuele profielen van leden RvT en bestuurder (cv's) + contactgegevens bestuurder, leden RvT en medewerkers bestuurskantoor;
- AURO e-mailadres.

Vaststelling

Aldus vastgesteld in de RvT-vergadering van 28 juni 2023.

Bijlage 5: Leidraad onboarding bestuurder

Doel

Het doel van de introductieperiode van de bestuurder is een prettige en gedegen kennismaking met de organisatie (mens en inhoud) en belanghebbenden, om een goed beeld te vormen van waar de organisatie staat, kernthema's/ambities voor de komende periode vast te kunnen stellen en met plezier en effectief de bestuurlijke taken op te kunnen pakken.

1 Introductie nieuwe bestuurder

Na de formele benoeming van de nieuwe bestuurder ligt bij de Raad van Toezicht de verantwoordelijkheid om de nieuwe benoeming intern en extern bekend te maken. Denk daarbij aan directeuren, medewerkers bestuurskantoor, GMR, teams van de scholen, (voorzitters van de) MR-en als ook aan de relevante externe belanghebbenden zoals gemeenten, samenwerkingsverbanden en landelijke partijen zoals de PO-Raad. Middelen/kanalen hiervoor kunnen zijn: schriftelijk/email-bericht, intranet, nieuwsbrief, pers/nieuwsbericht, website bericht.

2 Starten en inwerken

In de eerste fase van het inwerken gaat het vooral om vertrouwd te raken in de nieuwe werkomgeving en in de bestuurdersrol zoals deze bij AURO is ingekleed. Aandacht voor hoofd, hart én handen is daarbij van belang.

A Praktisch

In de eerste weken maakt het een groot verschil als praktische zaken al zijn geregeld. Denk daarbij aan:

- Account en mailadres
- Toegang tot en uitleg van de systemen (o.a. Google Drive)
- Tijdige inschrijving bij de KvK
- Benodigde machtigingen/toegang regelen cq tenaamstellingen
- Telefoon, laptop, ed
- Bankpas
- Info op de website van AURO actualiseren
- Agenda inregelen en kennismakingsgesprekken inplannen
- Telefoonlijst/contactgegevens RvT-leden, directeuren, voorzitter GMR, etc..

De bestuursondersteuning neemt hierin het voortouw.

B Een goede start maken

Om welkom te zijn en in positie te komen is het voeren van kennismakingsgesprekken een belangrijke activiteit. Naast persoonlijke en functionele kennismaking kunnen in deze gesprekken ook context en verwachtingen worden gedeeld. Het strekt tot de aanbeveling om minimaal de volgende kennismakingsgesprekken te (laten) organiseren:

Intern:

- RvT-leden individueel
- Directeuren individueel
- Medewerkers bestuurskantoor individueel
- (Voorzitter) GMR
- Rondgang langs schoolteams
- MR-en

Extern:

- Wethouders gemeenten
- Collega bestuurders uit de regio (samenwerkingsverbanden)
- Belangrijke leveranciers/dienstverleningspartners (bijv Cloudwise, Groenendijk)

De vertrekkende en nieuwe bestuurder maken samen afspraken hoe zij in het eerste deel van de inwerkperiode samen optrekken en de overdracht organiseren.

C Bekend en vertrouwd raken met de organisatie

Denk in algemene termen aan strategisch beleid, actuele kernthema's op de diverse beleidsterreinen, procedures, werkprocessen, geschreven en ongeschreven regels, dynamieken/cultuuraspecten. Hiermee vertrouwd raken gebeurt uiteraard onder meer in de gesprekken. Relevante documentatie, die bij de start beschikbaar is, levert ook een bijdrage. Informatiepakket:

- Statuten
- Handboek Governance (met daarin diverse reglementen en procedures)
- Code Goed Bestuur
- Koersplan
- Meest recente begroting en jaarplan
- Meest recente jaarrekening, jaarverslag en accountantsverslag
- Treasurystatuut
- Procuratieregeling
- Schoolplannen
- Meest recente Inspectierapporten
- Meerjarenbeleidsplannen op de diverse beleidsterreinen (financien, hrm, onderwijs & kwaliteit, huisvesting, informatiebeleid & privacy)
- Notulen Diro van het afgelopen half jaar
- Jaarkalender en jaarplanning lopende schooljaar

Naast het kennis nemen en doorleven van inhoudelijke kennis en informatie is het van belang om voldoende ruimte en tijd in te bouwen voor reflectie(gesprekken) en om voldoende gevoel op te bouwen bij wat er speelt in de organisatie als ook in de externe omgeving.

3 Voortgang na '100 dagen'

- (Informeel) voortgangsgesprek met de remuneratiecommissie; Onderwerpen: 1) reflectie en terugblik op eerste periode en 2) kernthema's/opdracht voor komende periode.
- Desgewenst oriëntatie op gewenste scholing/ontwikkeling van de bestuurder.
- Afspraken wanneer/hoe het proces van voortgang 'overgaat' in de reguliere beoordelingscyclus van de bestuurder.

Vaststelling

Aldus vastgesteld in het bestuursoverleg van 13 november 2023.

Bijlage 6: Klachtenregeling Stichting AURO

Schematische samenvatting



Het bevoegd gezag van Stichting AURO stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de volgende Klachtenregeling vast.

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. School: een school vallende onder Stichting AURO;
2. Instelling: Stichting AURO
3. Bevoegd gezag: Bestuurder van Stichting AURO;
4. Directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
5. Externe klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8;
6. Klager: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
7. Interne vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;
8. Externe vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
9. Verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
10. Klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of het bestuurskantoor van AURO ervaart, neemt contact op met degene die het probleem of de ontevredenheid heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing voor u leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie van de school of indien het een probleem met het bestuurskantoor betreft aan het bevoegd gezag, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.

3. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de externe klachtencommissie als bedoeld in artikel 6.
4. De klager kan over het probleem contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 3: Benoeming en taken van de interne vertrouwenspersoon

1. De directie van de school benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een interne vertrouwenspersoon.
2. De interne vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, kan de interne vertrouwenspersoon de klager desgewenst verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.
3. De interne vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
4. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4: Benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
4. De externe vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtenprocedure als de klager daarom verzoekt.
5. De externe vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
6. De externe vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
7. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
8. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de externe klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de interne vertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school en de website van Stichting AURO.

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de externe klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. De klacht bevat ten minste:
 - a. De naam en het adres van de klager;
 - b. De naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. Een omschrijving van de klacht, de feiten en omstandigheden en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. Kopieën van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. De datum van indiening van de klacht en de ondertekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de externe klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de externe klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.

6. Als de school of instelling niet bij de externe klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de externe klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde externe klachtencommissie.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de externe klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de externe klachtencommissie waarbij de school en de instelling zijn aangesloten.
5. Een klacht over het (persoonlijk) optreden van bestuurder van Stichting AURO kan worden ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende klachtenregeling van de stichting.

Artikel 8: De externe klachtencommissie

1. Er is een externe klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Stichting AURO en alle scholen van AURO zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).
3. Op de samenstelling van de LKC, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement van de LKC van toepassing.

In de bijlage is informatie over de bereikbaarheid van de LKC te vinden.

Artikel 9: Informatieverstrekking aan de externe klachtencommissie

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de externe klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de externe klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van externe klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de externe klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja, welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de externe klachtencommissie.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen terstond over elk oordeel van de externe klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen of heeft genomen.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de externe vertrouwenspersoon en nadat de wijziging ter instemming is voorgelegd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 15: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Stichting AURO'.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2024.

Vaststelling

De regeling is vastgesteld op 18 december 2023.

Bijlage: aanvullende informatie

Interne vertrouwenspersoon

De naam van de interne vertrouwenspersoon staat vermeld op de website van de school en in de schoolgids.

Externe vertrouwenspersoon

Voor leerlingen, ouders en medewerkers van stichting AURO:

Karin van den Heuvel, k.vandenheuvel@kwadraad.nl of 06-40894202 of via Kwadraad: 088-9004000.

De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn te vinden op de website van AURO, in de schoolgids en op de website van de school.

Stichting AURO

Voor vragen over het indienen van een klacht bij de bestuurder van AURO kan contact worden gezocht via telefoonnummer 0297-255116 of per email aan secretariaat@stichtingauro.nl.

Het indienen van een klacht bij de bestuurder van AURO kan per brief of email:

secretariaat@stichtingauro.nl

Postadres:

Stichting AURO

Postbus 1108

3640 BC Mijdrecht

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl

Reglement LKC is te vinden op:

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

Bijlage 7: Integriteitscode AURO

Conform de modelcode van de PO-Raad

De bestuurder van Stichting AURO besluit – gelet op verplichtende bepaling 1h van de Code Goed Bestuur PO 2021– tot vaststelling van de onderstaande integriteitscode.

Ten geleide

De integriteitscode bevat regels en kaders die betrekking hebben op het gedrag van betrokkenen, omgangsvormen en de cultuur van de organisatie. Gelet op dat karakter is het goed mogelijk dat zich in de praktijk vragen voordoen of een bepaald gedrag wel of niet strookt met de code. Niet alles is gedetailleerd in regels vast te leggen. De code is zodoende op zichzelf niet uitputtend voor alle voorkomende situaties in de praktijk. Integer handelen krijgt vorm in een specifieke context. Van iedereen op wie deze code van toepassing is, wordt verwacht dat zij in geest van de code handelen. Het gaat om de attitude en integer, professioneel en ethisch verantwoord handelen in geest van de code.

Artikel 1 Begripsbepalingen

<i>Code:</i>	De integriteitscode die door de bestuurder voor de organisatie is vastgesteld;
<i>Bestuurder:</i>	Het orgaan van de organisatie dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
<i>Medewerkers:</i>	De personen die een dienstverband bij de organisatie hebben of bij de organisatie te werk zijn gesteld;
<i>Raad van toezicht:</i>	Het orgaan van de organisatie dat het intern toezicht uitoefent;
<i>Statuten:</i>	De statuten van de organisatie;
<i>Wet:</i>	De Wet op het Primair Onderwijs

Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

De code is van toepassing op de medewerkers, de bestuurder en de raad van toezicht van de organisatie.

Artikel 3 Vaststelling en wijziging code

Lid 1

De bestuurder stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt de bestuurder het Directeurenoverleg, de raad van toezicht en de GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.

Lid 2

De bestuurder evalueert ten minste eenmaal in de vier jaar de werking van de code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de code te wijzigen.

Lid 3

De bestuurder draagt er zorg voor dat de code openbaar wordt gemaakt en dat de code toegankelijk is voor medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

Artikel 4 Uitleg en toepassing code

De bestuurder beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de code, de tekst van de code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

Binnen de organisatie gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

1. Openheid

Openheid houdt in dat de medewerkers en de bestuurder en de raad van toezicht zich openstellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

2. Betrouwbaarheid

Medewerkers, de bestuurder en de raad van toezicht zijn eerlijk, komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt.

3. Respect

Medewerkers, de bestuurder en de raad van toezicht laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handswijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

Artikel 6 Voorkomen belangenverstremgeling

Lid 1

Medewerkers van de organisatie:

- a. Melden bij de bestuurder hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt;
- b. Voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- c. Onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

Lid 2

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de bestuurder en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstremgeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken

Lid 1

Geschenken en giften die medewerkers, de bestuurder en de leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt melding gemaakt in het giftenregister, beheerd door de bestuursondersteuner. Het giftenregister wordt jaarlijks in december in het bestuurlijk overleg besproken.

Lid 2

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de bestuurder en de leden van de raad giften of geschenken die een waarde tot € 50 en ontvangen per organisatie, vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk maken medewerkers melding bij hun leidinggevende.

Lid 3

Medewerkers, de bestuurder en de leden van de raad weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingssituatie met de gever.

Artikel 8 Nevenfuncties

Lid 1

Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie.

Lid 2

Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstremgeling of tot schade voor de organisatie.

Lid 3

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de bestuurder en de leden van de raad van toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen

Lid 1

Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de organisatie.

Lid 2

Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat de bestuurder daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten.

Lid 3

In het geval de bestuurder of een lid van de raad van toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist over het verzoek.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

Lid 1

Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan de bestuurder aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst voorzieningen ter beschikking stellen (denk daarbij bijvoorbeeld aan een device c.q. mobiele telefoon).

Lid 2

De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

Lid 3

De bestuurder kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.

Lid 4

Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de bestuurder, rekening houdend met wat voor de bestuurder met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

Artikel 11 Melden van (een vermoeden van) een met de code strijdige handeling

Medewerkers kunnen een vermoeden van een met de code strijdige handeling melden bij de leidinggevende en/of bestuurder. Het is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de bestuurder om een oordeel op te maken en zo nodig corrigerend op te treden.

Indien het vermoeden van een met de code strijdige handeling betrekking heeft op de bestuurder, kan de betrokkene melding doen bij de toezichthouder.

Medewerkers melden (een vermoeden van) een met de code strijdige handeling binnen de organisatie niet aan de pers en aan derden buiten de organisatie. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de organisatie maken de medewerkers gebruik van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

Vaststelling

Deze regeling is vastgesteld in het bestuursoverleg op 13 november 2023.