

Handboek GOVERNANCE

Stichting AURO

december 2025



Bezoekadres:
Vermogenweg 107
(2e verdieping)
3641 SR Mijdrecht

Telefoon
0297 255 116

KVK
34237417

Website
www.stichtingauro.nl

Email
secretariaat@stichtingauro.nl

 **AURO**
Openbaar Primair Ondernijfs

Besluitvorming		
Betrokkene	Onderdeel	Datum
RvT	Goedkeuring	02-10-2025
Bestuurder	Vaststelling	02-12-2025

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	2
Hoofdstuk 1: Doel en Samenhang van het Handboek Governance	3
Hoofdstuk 2: Besturingsfilosofie en Organisatie Inrichting Stichting AURO	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 Raad van Toezicht	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:	36
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: Interne Klachtenprocedure Stichting AURO	
Bijlage 8: Integriteitscode AURO	50
Bijlage 9: Handreiking Schoolbezoek Raad van Toezicht	53

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 Governancecode Funderendonderwijs 2025, 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 fundamenteën en 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

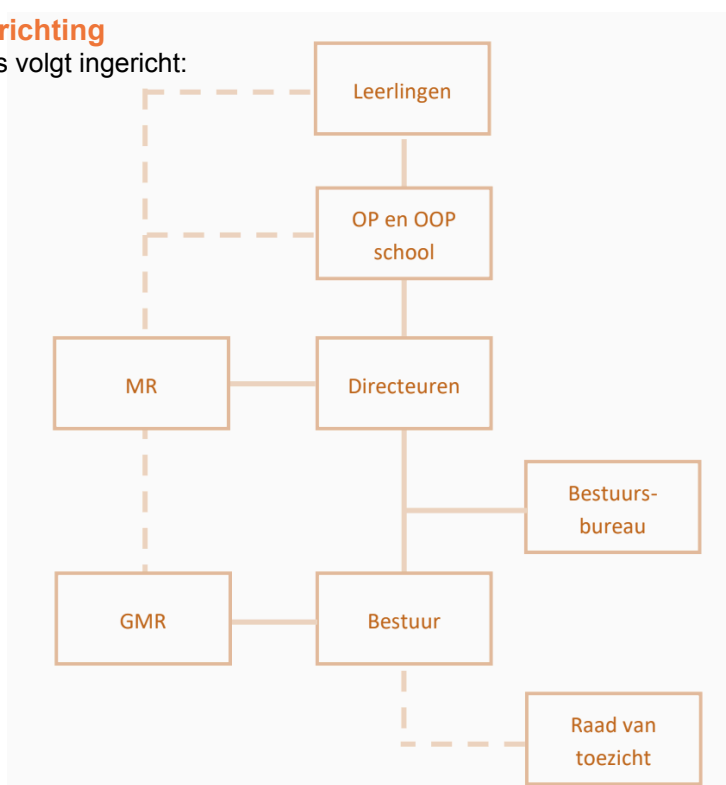
De verantwoordelijkheden liggen zo dicht mogelijk bij het primaire onderwijsproces. De rollen van onderwijspersoneel, ondersteunend personeel, directie, bestuurder en toezichthouders zijn binnen de organisatie duidelijk belegd en verdeeld.

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 'Governancecode Funderend Onderwijs 2025'.

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 (verder: de Raad). Deze regels dienen door de Raad, dan wel door ieder lid van de Raad afzonderlijk, te worden nageleefd.

2. Hoofdtaken van de Raad van Toezicht

De Raad is toezichthouder van de Stichting als bedoeld in de Stichtingsstatuten en heeft als zodanig een viertal hoofdtaken:

1. De eerste hoofdtaak 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 hoofdtaak is de 'advies en klankbordfunctie' ten opzichte van de Bestuurder;
3. De derde hoofdtaak is het uitoefenen van de werkgeversrol ten opzichte van de Bestuurder;
4. De vierde hoofdtaak is verantwoording afleggen over het gevoerde toezicht.

2.1. Uitoefening integraal toezicht

De Raad houdt integraal intern toezicht, dat wil zeggen op alle aspecten van de Stichting 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.

Het integraal intern toezicht van de Raad omvat in ieder geval het uitoefenen van de volgende toezichtstaken:

- a. het goedkeuren van de begroting, het jaarverslag en het strategisch meerjarenplan van de Stichting;
- b. het toezien op de naleving door het bestuur van wettelijke verplichtingen;
- c. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de Stichting;
- d. het aanwijzen van een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek die verslag uitbrengt aan de Raad;
- e. het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld onder a tot en met d, in het jaarverslag.

De Raad heeft voor de uitoefening van zijn toezichthoudende taak recht op de informatie die daarvoor noodzakelijk is. De Raad laat zich ondersteunen door de verschillende commissies bij het uitoefenen van toezicht.

2.2. Uitoefening van de advies- en klankbordfunctie

Bij de uitoefening van de advies- en klankbordfunctie ten opzichte van de Bestuurder is de Raad er alert op dat de bestuurlijke verantwoordelijkheid bij de Bestuurder blijft liggen en dat de onderlinge rolverdeling zuiver blijft. De Raad biedt op deze wijze een reflectiemogelijkheid, zonder daarin direct sturend te zijn. Waar mogelijk wordt over scenario's en opties gesproken en vermijdt de Raad een sturend advies te geven. Het is de taak van de Voorzitter van de Raad 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.

De Raad is adaptief. De Raad kan de mate van evenwicht tussen controle en vertrouwen (trust me - prove me) aanpassen. Situationeel bepaald kan de Raad het accent van de Raad aanpassen op het toezicht houden op de Bestuurder, dan wel op het adviseren van de Bestuurder. Wanneer de Raad dit noodzakelijk vindt zal het accent expliciet worden verlegd van toezicht naar adviseren of andersom.

2.3. Uitoefening werkgeversrol ten opzichte van de Bestuurder

De Raad 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 stelt hiertoe, in overleg met de GMR, een selectieprocedure vast;

- b. De Raad kan de Bestuurder te allen tijde schorsen. In het schorsingsbesluit geeft de Raad de gronden voor de schorsing aan en stelt de Raad de Bestuurder in de gelegenheid om zich binnen drie weken te verantwoorden in een vergadering van de Raad. De Bestuurder kan zich daarbij laten bijstaan door een Raadsman. De schorsing van de Bestuurder vervalt, indien de Raad 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 voorwaarden verbinden. Een schorsing kan voor ten hoogste drie maanden worden gehandhaafd, ingaande op de datum waarop het besluit tot handhaving van de schorsing wordt 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 te verantwoorden. De Voorzitter van de Raad informeert terstond de Gemeenteraden van de gemeenten Aalsmeer, Uithoorn en Ronde Venen over een schorsing van de Bestuurder;
- c. De Raad kan te allen tijde de Bestuurder ontslaan als bedoeld in artikel 6, 6e lid van de statuten. In het ontslagbesluit motiveert de Raad het ontslag van de Bestuurder. De Bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich ten overstaan van de Raad te verantwoorden. De Voorzitter van de Raad 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 een waarnemer aan. De Raad kan nadere voorwaarden aan de waarneming van de taken van de Bestuurder verbinden;
- e. De Raad stelt de bezoldiging en kostenvergoedingen van de Bestuurder vast. De Raad 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 bespreekt minimaal éénmaal per jaar – buiten aanwezigheid van de Bestuurder – het functioneren van de Bestuurder. Bij de beoordeling maakt de Raad gebruik van het beoordelingskader en de verslagen van Remuneratiecommissie. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd.

2.4. Verantwoording uitgeoefend toezicht

De Raad legt jaarlijks verantwoording af over de wijze waarop toezicht is uitgeoefend. De verantwoording vindt plaats door middel van een jaarverslag (welke wordt opgenomen in het jaarverslag van de Stichting). Het jaarverslag voldoet aan de wettelijke vereisten, is transparant en bevat (tenminste) de volgende onderwerpen:

- verslag van de commissies;
- zelfevaluatie;
- overzicht toezichtsactiviteiten, inclusief besluiten;
- professionalisering;
- samenstelling en nevenfuncties;
- vergoeding;
- rooster van aftreden.

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 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 van de Raad van Toezicht

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

5. Profielschets Voorzitter en Leden

- a. De Raad stelt een profielschets op, waarin de noodzakelijke competenties van de Raad als geheel en van de afzonderlijke Leden en de Voorzitter zijn beschreven;
- b. Ingeval van een vacature bepaalt de Raad, 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 GMR.

6. Werving en selectie nieuwe Leden Raad

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

7. Aftreden en herbenoeming Raad van Toezicht

- a. De Leden van de Raad worden voor een periode van vier jaar door de Gemeenteraden van Aalsmeer, Uithoorn en Ronde Venen benoemd;
- b. De Raad stelt een rooster van aftreden vast;
- c. Een, volgens het rooster aftredend lid, is onmiddellijk hernoembaar. Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk voor een tweede periode van vier jaar;
- d. Tijdens de jaarlijkse zelfevaluatie van de Raad vormt de herbenoeming van Leden van de Raad die in het komende jaar zullen aftreden, indien van toepassing, onderwerp van bespreking. Indien zowel het betreffende Lid als de overige Leden van de Raad positief staan ten opzichte van herbenoeming voor een nieuwe periode van vier jaar, dan meldt de Voorzitter van de Raad dit aan het orgaan dat het desbetreffende Lid heeft voorgedragen en kan dit als voorstel worden voorgelegd aan de Gemeenteraden;
- e. Een lid van de Raad 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 benoemt uit zijn midden een Voorzitter en een Vice Voorzitter. Bij deze benoeming neemt de Raad de profielschets van de Voorzitter in acht;
- b. Bij afwezigheid van de Voorzitter en de Vice Voorzitter wijst de Raad een van de Leden als Voorzitter van de vergadering aan;
- c. De Voorzitter van de Raad is verantwoordelijk voor het creëren van de benodigde voorwaarden voor het adequaat functioneren van de Raad en is daarvoor het primaire aanspreekpunt. De Voorzitter bewaakt een zuivere rolverdeling van de Raad en de Bestuurder. Hij let tevens op onbedoelde vooringenomenheid (bias) van de Raad;
- d. De Voorzitter is in beginsel permanent aanspreekbaar voor de overige Leden van de Raad 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 en coördineert alle activiteiten van de Raad;
- e. De Voorzitter van de Raad is belast met de leiding van de vergaderingen van de Raad. Daarnaast heeft de Voorzitter de taak om de informatievoorziening en de agendering van onderwerpen tussen de Bestuurder en de Raad af te stemmen en te coördineren. De Voorzitter bevordert het samenspel van de Raad, het Bestuur en andere Raden van Toezicht;
- f. Alle stukken die uitgaan namens de Raad worden ondertekend door de Voorzitter.

9. Het secretariaat van de Raad van Toezicht

Het secretariaat van de Raad wordt verzorgd door een secretaris die, in overleg tussen de Voorzitter van de Raad en de Bestuurder, wordt aangewezen. Deze secretaris draagt zorg voor de voorbereiding van de vergaderstukken, het opstellen van de notulen, het verzorgen van correspondentie en het beheer van het archief van de Raad. Indien de secretarisrol wordt vervuld door de bestuurssecretaris, kan de Raad in specifieke gevallen besluiten dat de notulist iemand anders is dan de bestuurssecretaris.

10. Vergoedingsregeling Raad van Toezicht

De Leden van de Raad hebben recht op een vergoeding 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 gezamenlijk als vergoeding is uitgekeerd. Het indienen van de vergoeding en/of persoonlijke declaraties door Leden van de Raad dienen te voldoen aan het

vierogenprincipe en ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de Voorzitter van de Auditcommissie. Deze stuurt een en ander afgetekend door naar de administrateur. De Voorzitter van de Auditcommissie stuurt zijn vergoeding en/of persoonlijke declaratie aan de Voorzitter van de Raad.

De Raad stelt elk kalenderjaar een 'eigen' begroting op, die wordt opgenomen in de begroting van de Stichting. De controller maakt jaarlijks een voorstel voor de begroting van de Raad. Op basis van het beschikbare budget in de begroting voor scholing, maakt de Raad afspraken over de verdeling van de scholingsmiddelen.

11. De vergaderingen van de Raad van Toezicht

De vergaderingen van de Raad worden bijgewoond door de Bestuurder. Ter voorbereiding van de vergadering met de Bestuurder vindt er, indien gewenst, een overleg plaats van de Raad zonder aanwezigheid van de Bestuurder. Tevens kan een nabespreking van de vergadering zonder aanwezigheid van de Bestuurder plaatsvinden. De Raad kan besluiten om een vergadering plaats te laten vinden 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 zijn – tenzij de Raad anders besluit – openbaar.

Quorum

1. De vergadering gaat door indien ten minste een meerderheid van het aantal Leden van de Raad aanwezig is.
2. In geval een vergadering op grond van het eerste lid geen doorgang kan vinden, belegt de Voorzitter binnen 14 dagen een nieuwe vergadering.
3. Indien wegens niet voltalligheid op grond van het bepaalde in het tweede lid een nieuwe vergadering is belegd, beraadslagen en besluiten de aanwezige Leden over de onderwerpen die voor de eerste vergadering aan de orde waren gesteld, ongeacht het aantal Leden dat aanwezig is.

12. Informatievoorziening aan de Raad van Toezicht

De Raad 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 de aard van de informatie aan, de vorm waarin de informatie door de Bestuurder beschikbaar wordt gesteld en het tijdstip waarop de Raad over deze informatie wil beschikken.

Indien buiten de periodieke verstrekking van informatie aan de Raad - 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 hiervan onverwijld door de Bestuurder op de hoogte gebracht. In het algemeen geldt het beginsel van "no surprise" in de relatie tussen Bestuurder en de Raad.

13. Vermijden van (elke schijn van) belangenverstrengeling

De Voorzitter en Leden van de Raad dragen er zorg voor dat elke vorm en schijn van belangenverstrengeling die de uitoefening van hun taak kan beïnvloeden, wordt vermeden. Dit houdt het volgend in:

- a. De Voorzitter en Leden van de Raad 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;
- b. De Voorzitter en Leden van de Raad 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 meldt een (proportioneel) tegenstrijdig belang aan de Voorzitter van de Raad en verschaft alle relevante informatie omtrent de belangentegenstelling;
- d. De Raad beslist of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan;
- e. De Voorzitter, of een Lid van de Raad 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, of een andere door de Raad 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. 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. Bij het ontbreken van een Raad 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 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Tweemaal per jaar woont (een deel van) de Raad (een deel van) de vergadering van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (verder: GMR) 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 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 benoemt en ontslaat op voorstel van de Bestuurder de externe accountant. De Raad is ook de opdrachtgever voor de jaarlijkse controlewerkzaamheden door de externe accountant. Bij de bespreking van de jaarrekening door (een afvaardiging van) de Raad 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 2 oktober 2025.

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 en het 'Reglement en Toezichtskader van de Raad van Toezicht' (verder: de Raad);
2. De bepalingen van artikel 1 van het Reglement van de Raad zijn van overeenkomstige toepassing op dit Reglement en de Leden van de Commissie.

Artikel 2. Samenstelling

1. De Raad stelt uit haar midden Commissies samen die uit tenminste twee Leden bestaan. De Commissieleden worden gevraagd op basis van expertise;
2. De Raad 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 adviseert de voltallige Raad ten aanzien van inhoudelijke zaken die elk van de respectievelijke Commissies aangaan;
2. De voltallige Raad blijft verantwoordelijk voor de besluitvorming, 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 in onderhavige gevallen vastgelegd;
3. Bij de uitoefening van de aan haar door de Raad toegewezen taken en bevoegdheden draagt elke Commissie steeds zorg voor adequate, schriftelijke terugkoppeling aan de Raad;
4. Elke Commissie stemt in overleg met de Bestuurder data en een werkwijze vast om aan bovenstaande invulling te geven. Hierbij kan onder meer 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, de ontwikkelpunten en mogelijkheden van de Bestuurder;
- b. De Commissie bereidt de evaluatie van het functioneren van de Bestuurder door de voltallige Raad voor;
- c. De Commissie ontwerpt 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 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (verder: GMR) zijn opgenomen. De Commissie vraagt de Bestuurder 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- en regelgeving en Governancecode op het gebied van financieel beleid;
- d. De financiële informatieverschaffing; managementrapportages, concept (meerjaren-) begroting en het 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;
- h. Het voorbereiden van de goedkeuring van MJOP's (meerjarenonderhoudsplan) 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 nieuwe investeringen in gebouwen, waaronder verduurzaming;
- j. Toezien op de invoering en voortgang van het IBP-(Informatie Beveiliging Persoonsgegevens) Normenkader;
- k. Jaarlijkse rapportage van de externe functionaris gegevensbescherming.

Voor de 'Onderwijs & KwaliteitsCommissie' gelden de volgende taken/ aandachtsgedieden:

- a. onderwijsresultaten van de scholen;
- b. school- en jaarplannen van de scholen;
- c. resultaten van tevredenheidsonderzoeken bij de scholen;
- d. inzet van de middelen van Passend Onderwijs, inclusief de daarmee bereikte resultaten;
- e. relevante onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen in de scholen;
- f. de Commissie heeft ook aandacht voor de personele component.

Artikel 4. Zittingstermijn

1. De Leden van de Commissie worden benoemd voor de termijn(-en) dat een Lid deel uitmaakt van de Raad;
2. In de Jaarevaluatie van de Raad wordt ook de samenstelling van de verschillende Commissies geëvalueerd;
3. Na het verstrijken van de in het eerste lid van dit artikel genoemde zittingstermijn, kan de termijn worden verlengd 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 of dat een Commissielid er, in overleg met de Raad, voor kiest om een Commissietaak neer te leggen.

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 regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden, zowel mondeling als via verslaglegging;
2. De Commissie ziet erop toe dat het jaarlijkse verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het Jaarverslag van de Raad.

Artikel 7. Wijziging Reglement

Dit Reglement kan bij een meerderheidsbesluit door de Raad worden gewijzigd.

Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van 2 oktober 2025.

Hoofdstuk 6: Procedure Zelfevaluatie Raad van Toezicht

In het Reglement van de Raad van Toezicht (verder: de Raad) is bepaald dat de Raad éénmaal per jaar het functioneren van de Raad als geheel en het functioneren van de individuele leden bespreekt. In het jaarverslag doet de Raad beknopt verslag van deze interne evaluatie van het eigen functioneren.

Deze procedure is een uitwerking van Norm 3.4 van de Governancecode Funderend Onderwijs 2025 welke Governancecode hier is te vinden: [link](#).

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

- In de jaaragenda van de Raad 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 - 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 als geheel te geven en eventuele verbeterpunten aan te dragen. De Raad maakt ter objectivering van de zelfevaluatie tenminste eenmaal in de drie jaar gebruik van van een externe onafhankelijke partij om de zelfevaluatie te leiden;
- de Raad is vrij om - in overleg met de Bestuurder - 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 te waarborgen dat ieder individueel Lid van de Raad de mogelijkheid heeft om zich te uiten over het eigen functioneren, het functioneren van andere Leden en de Raad in zijn geheel, inclusief eventuele consequenties die hieraan verbonden moeten worden;
- Naar aanleiding van de zelfevaluatie stelt de Raad 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 Raad reflecteert op de implementatie van de toezichtvisie en organiseert ook haar eigen feedback in- en buiten de organisatie hieromtrent.

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

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

Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht van 2 oktober 2025.

Hoofdstuk 7: Toezichtvisie Raad van Toezicht

Positie

Deze Toezichtvisie bevat de belangrijkste uitgangspunten voor het handelen van de Raad van Toezicht (verder: de Raad). Deze visie wordt jaarlijks herijkt en waar nodig aangevuld. Daarbij wordt rekening gehouden met praktijkervaringen, maatschappelijke discussies over good governance, periodieke zelfreflectie, collegiale visitatie en het professionaliseringsplan van de Raad. Zo groeit het bewustzijn van de verantwoordelijkheid en rol van de Raad continu.

Bestaansgrond van de Raad van Stichting AURO

De Raad 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, Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (verder: GMR), directeuren, bestuurder en ouders.

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

De Raad voelt zich ook verantwoordelijk voor het borgen van bredere publieke belangen van openbaar onderwijs, met name voor de toegankelijkheid, betaalbaarheid en kwaliteit van het onderwijs, zoals in de Governance Code Funderend Onderwijs is aangegeven.

De Raad 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 Raadsleden.

Medewerkers zijn van wezenlijk belang voor goed en voldoende onderwijs en dienstverlening. De Raad 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 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 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;
- door deze Bestuurder te inspireren en te steunen;
- 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. Waarbij de Raad, door de afstand tot de dagelijkse praktijk en zijn onafhankelijkheid, fungeert als 'laatste geweten'.

Meerwaarde van de Raad voor de Bestuurder als eindverantwoordelijke

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

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

Om dit blijvend en met oog voor de actualiteit te kunnen doen, verplicht de Raad zichzelf om jaarlijks aan bijscholing te doen (zie ook het Professionaliseringsplan).

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 past de kernwaarden toe bij de vervulling van zijn drie rollen (toezichthouder, adviseur en werkgever), en daarnaast werkt de Raad 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 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 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 een ieder in het primaire proces. de Raad 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 ook toepasbaar op de doorontwikkeling van de Raad 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 onderdeel van het toetsingskader voor de Raad bij het beoordelen van de werking en resultaten van de organisatie. Dit in lijn met de kernwaarden van Stichting AURO.

Vaststelling

Aldus vastgesteld op de Heidag van de Raad van 2 oktober 2025.

Hoofdstuk 8: Toezichtkader Raad van Toezicht

1. Inleiding

Het toezichtkader bevat de gemeenschappelijke waarden en uitgangspunten van de Raad van Toezichtsleden (verder: de Raad) 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. Daarnaast wordt het toezichtkader tezamen met de Bestuurder opgesteld en in overeenstemming gebracht.

Doublures met andere documenten worden in het navolgende zoveel als mogelijk vermeden. Dat geldt zowel voor de samenstelling en de werkwijze van de de Raad en het profiel van de de Raad – Leden. (zie het Reglement van de de Raad, het Rooster van aftreden en de Basis 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 Raadsleden en de consequenties voor de taakuitvoering van de Raad toegelicht. Daarna komen de indicatoren en criteria voor de beoordeling van het bestuursbeleid en een jaarplanning voor de Raad aan bod.

2. Gemeenschappelijke waarden en Uitgangspunten van de Raad

2.1 Gemeenschappelijke waarden

De leden van de de Raad hechten eraan gemeenschappelijke waarden ten aanzien van hun taakuitvoering te expliciteren. Onafhankelijkheid, deskundigheid, betrouwbaarheid en transparantie zijn voor de Raad 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 bevorderd en feedback op zijn feitelijke taakvervulling vergemakkelijkt.

2.1.1 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 de Raad geen enkele achterban. Dit geldt eveneens voor leden die op voordracht van de GMR zijn benoemd.

De Bestuurder is de primaire informatiebron van de de Raad. Dat ontslaat de leden van de Raad 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. De leden moeten in staat zijn kritische vragen te stellen en waar nodig te interveniëren.

2.1.2. Deskundigheid

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

De Raad neemt de verantwoordelijkheid voor de eigen informatievoorziening, waarbij gebruik wordt gemaakt van verschillende bronnen. Andere bronnen, naast de informatie van de Bestuurder, zijn: de GMR, de

schooldirecteuren, de accountant, de inspectie, het bestuursbureau, ouders, wethouders, samenwerkingsverbanden en onderzoeksverslagen (bijvoorbeeld over de tevredenheid van leerlingen en ouders). Ook schoolbezoek wordt door de Raad 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 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. Daarnaast schoolt de Raad zich jaarlijks bij. (zie ook het Professionaliseringsplan).

2.1.3 Betrouwbaarheid en transparantie

De Raad is helder over verwachtingen en eisen, zowel wat het eigen functioneren als dat van de Bestuurder betreft. Daarvoor maakt de Raad 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. Hierover wordt het gesprek gevoerd met de Bestuurder.

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

2.2 Gemeenschappelijke uitgangspunten

De Leden van de Raad 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 opereert als team en treedt richting Bestuurder, interne en externe stakeholders eensgezind op. Dat sluit controversieel gevoerde discussies en afwijkende standpunten binnen de Raad geenszins uit. 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 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 een open dialoog met de Bestuurder en een veilig werkklimaat.

De bedoeling is dat de Bestuurder zich door de Raad gesteund voelt. Dat betekent onder meer dat de Raad 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 corrigerend c.q. interveniërend kan optreden als zij de organisatiedoelstellingen in gevaar ziet komen, door een eventueel minder functioneren van de Bestuurder.

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

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

3. Uitwerking taken en bevoegdheden van de de Raad

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

De Statuten en het Toezichtkader onderscheiden vier kerntaken van de Raad: het

1. integraal toezicht houden op de kwaliteit van het Bestuur en de realisatie van de organisatiedoelstellingen;
2. werkgeverschap van de Bestuurder;
3. vormen van een klankbord en sparringpartner van de Bestuurder;
4. afleggen van verantwoording over het gevoerde toezicht.

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 de Bestuurder nodig heeft om het bestuursbeleid te kunnen beoordelen. De Raad 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 het bestuursbeleid in onderlinge samenhang worden beoordeeld en alle belangen daarbij in het vizier zijn. De Raad 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 en de organisatie in zijn geheel en 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)
	Passend Onderwijs		Bestuursrapportage
	Toekomstbestendig onderwijs		Bestuursrapportage
	Opbrengsten	Eindopbrengsten minimaal basiskwaliteit onderzoekskader behaald en sociaal –emotioneel boven landelijk gemiddelde	2 x per jaar in bestuursrapportage

3. Werkgeverschap	Professionaliteit	Gesprekscyclus wordt gevoerd met alle personeelsleden (bestuur), waarbij een belangrijk gespreksonderwerp de persoonlijke- en organisatie-ontwikkeling betreft.	1 x per jaar in bestuursrapportage
	Medewerkerstevredenheid/ Medewerkersgeluk		1 x per 2 jaar tevredenheidsonderzoek
	Ziekteverzuim	Onder landelijke gemiddelde	2x per jaar in bestuursrapportage
4. Bedrijfsvoering	Leerlingenaantal	Actuele prognose beschikbaar. Marktaandeel per gebied moet stijgen gerelateerd aan groei in gebied Belangstellingspercentage is stabiel	1 x per jaar in bestuursrapportage vwb prognoses en leerlingenaantal.
	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
5. Governance	Code goed Bestuur Code Goed Toezicht	Governance handboek voldoet aan alle wettelijke eisen. Voldoen aan codes VTOI en governancecode funderend onderwijs.	Governance Handboek
	Waarde gericht toezicht	Maatschappelijk verantwoord bezig zijn. Contact met alle stakeholders	Jaarverslag van de Raad en Evaluatie Raad van Toezicht

Ad. 2 Werkgever van de Bestuurder

De Raad heeft de statutaire taak de Bestuurder te benoemen, te schorsen en te ontslaan. Daarnaast zorgt de Raad 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 tenminste twee Leden van de Raad. De werkwijze van de remuneratiecommissie is opgenomen in het 'Reglement voor de Commissies van de Raad van Toezicht'.

Bestuursafspraken

Periodiek maakt de Raad met de Bestuurder afspraken over (beleids)doelstellingen en aandachtspunten voor de komende periode in de vorm van 'Jaarlijkse Prestatieafspraken'. De werkwijze is opgenomen in het Beoordelingskader Bestuurder.

Ad. 3 Klankbord en sparringpartner van de Bestuurder

De Raad als geheel en de individuele Leden zijn beschikbaar als klankbord en sparringpartner voor de Bestuurder en laten het initiatief daarvoor zoveel als mogelijk bij de Bestuurder.

De Raad geeft gevraagd en ongevraagd 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.

Ad. 4 Verantwoording via de bestemde paragraaf in het jaarverslag

4. Professionaliteit de Raad

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

Toezicht houden is een vak en de Raad is wettelijk aansprakelijk. Op de agenda van de Raad staan complexe strategische vraagstukken, waarover een toezichthouder zich snel een oordeel moet kunnen vormen. De Raad vult haar professionalisering in door:

- expertisedeling;
- bij de samenstelling van de Raad 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 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 en nieuwsgierige houding te hebben die feedback van stakeholders op het toezicht mogelijk maakt;
- een eigen budget te begroten waaruit, naast o.a. de bezoldiging en kleine kosten, ook het ontwikkelen van de kennis wordt bekostigd;
- bij de zelfevaluatie een opsomming in het Jaarverslag op te nemen.

Uitgangspunten bij het toezicht houden zijn:

- distantie versus betrokkenheid;
- onafhankelijkheid versus loyaliteit;
- controleren versus meedenken;
- organisatiebelang versus maatschappelijk belang;
- hoofdlijnen van beleid versus aandacht voor specialismen.

5. Uitgangspunten voor de beoordeling van het bestuursbeleid

Hoe en op basis waarvan beoordeelt de Raad nieuwe strategische beleidsvoornemens van de Bestuurder? De volgende checklist is bedoeld als hulpmiddel bij de voorbereiding van de Raad vergaderingen, zowel voor de Raad als voor de 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/merkbaar?
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?

6. Jaarplanning

De Raad vergadert tenminste vijf keer per jaar, waarvan tenminste één vergadering wordt gehouden ter goedkeuring van het Jaarverslag, bespreking van het accountantsverslag en de managementletter in aanwezigheid (kan via Teams) van de accountant van de Stichting en één 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, in aanwezigheid van de Bestuurder, met de GMR en eens per jaar met het directeurenoverleg. Daarnaast legt de Raad schoolbezoeken af en vergadert hij bij toerbeurt op de verschillende scholen van AURO. Tenminste één keer per jaar komt de Raad 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	feb	mrt	apr	mei	juni	sept	okt	nov	dec
De RvT Vergadering	x		x		x		x		x	
De RvT Zelfevaluatie en Heidag		x						x		
Overleg GMR		x						x		
Overleg Directeuren							x			
Overleg Inspectie										
Overleg Accountant								x		
Begroting									x	
Jaarplan										x
Jaarverslag						x				
Kwartaalrapportages		x		x			x		x	

7. Evaluatie

Het toezichtkader en de toezichtvisie worden periodiek geëvalueerd. Dit wordt gedaan in het kader van de jaarlijkse heidag en naar aanleiding van het eigen functioneren en dat van de Bestuurder. 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 de Raad van 2 oktober 2025.

Bestuurder

Hoofdstuk 9: Beoordelingskader bestuurder

De Raad van Toezicht (verder: De Raad) heeft de werkgeversrol met betrekking tot de bestuurder. De Raad maakt periodiek met de bestuurder afspraken over (beleids)doelstellingen en aandachtspunten voor de komende periode in de vorm van 'Jaarlijkse Prestatieafspraken'.

De Raad bespreekt minimaal eenmaal per jaar het functioneren van de bestuurder. Dit vindt plaats buiten de aanwezigheid van de bestuurder om. De Raad of haar afvaardiging (remuneratiecommissie) draagt er zorg voor dat de gesprekscyclus voorafgaand aan de beoordeling van de bestuurder zorgvuldig wordt doorlopen. Bij de beoordeling van het functioneren van de bestuurder maakt De Raad gebruik van het onderstaande beoordelingskader, eventueel aangevuld met andere beoordelingsaspecten die op voorhand met de bestuurder zijn afgesproken. De remuneratiecommissie bespreekt deze beoordeling met de bestuurder. De conclusies van deze bespreking worden schriftelijk vastgelegd en aan De Raad teruggekoppeld.

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;
- De bestuurder heeft de afgesproken doelstellingen (KPI's) in voldoende mate gerealiseerd.

Leidinggeven aan de organisatie

- De bestuurder heeft zorggedragen voor een transparante organisatiestructuur, waarin de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van leiding en medewerkers helder zijn beschreven;
- De bestuurder heeft een effectief team van leidinggevers gevormd dat op zijn/haar taak berekend is;
- De bestuurder heeft gezorgd voor een solide planning- en controlcyclus. Hiermee wordt de strategie vertaald naar beleid en het beleid naar concrete acties. De voortgang kan periodiek worden gemonitord en de resultaten worden achteraf geëvalueerd. Doelstellingen en benodigde middelen zijn hierbij aan elkaar gekoppeld. Dit proces waarborgt dat de organisatie 'in control' is;
- De bestuurder heeft aanpassingen en wijzigingen op regelgevingen adequaat doorgevoerd.

Relatie met De Raad

- De bestuurder investeert in een constructieve relatie met De Raad;
- De bestuurder benut de kennis en ervaring van de leden van De Raad bij zijn afwegingen en/of besluitvorming. De Raad heeft hierdoor een duidelijke meerwaarde voor Stichting AURO;
- Er is sprake van een soepel samenspel met een heldere scheiding van rollen, waarbij de bestuurder bestuurt en de Raad het toezicht houdt;
- De Raad wordt tijdig en adequaat geïnformeerd over alle belangrijke zaken die spelen in en rond Stichting AURO;
- De regel die geldt voor de relatie van de bestuurder met De Raad is *transparantie*. De relatie kent geen verrassingen ('no surprise-regel').

Relatie met interne en externe stakeholders

- De bestuurder weet de organisatie effectief te profileren en presenteren 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, gangbare standaarden;
- De begroting wordt uitgevoerd. Afwijkingen van de begroting worden tijdig en met een onderbouwing aan De Raad 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 2 oktober 2025.

Organisatie

Hoofdstuk 10:

Managementstatuut Stichting AURO

Samenvatting

Dit document, het Managementstatuut, legt vast hoe Stichting AURO wordt bestuurd en wie welke beslissingen mag nemen. Dit maakt duidelijk wie aan wie verantwoording aflegt.

De belangrijkste regel is: het bestuur stuurt op hoofdlijnen. De schooldirecteuren krijgen zo veel mogelijk ruimte om zelf de school te leiden. Beslissingen worden genomen op het niveau waar dit het beste kan.

Beknopte weergave functies en taken

Wie	Wat is de taak?
De Bestuurder	Is eindverantwoordelijk voor alle scholen en de kwaliteit van het onderwijs. Stelt de grote plannen (zoals de begroting) en de kaders vast.
Schooldirecteuren	Zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding, de onderwijskwaliteit op hun school en het beheer van hun budget.
Bestuurssecretaris	Helpt de Bestuurder met formele besluitvorming en zorgt dat de regels voor goed bestuur goed worden gevolgd.
Bedrijfsvoeringsadviseurs	Geeft inhoudelijk advies aan de Bestuurder en de directeuren over onderwerpen zoals geld (Controller), personeel (HR) en schoolkwaliteit.
BMO	Ondersteunt de bestuurder en de secretaris met de planning, administratie en organisatie.

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 Governancecode Funderend 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 móet 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 Governancecode Funderend 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;
Bestuurssecretaris	De functionaris die de Bestuurder en de Raad van Toezicht ondersteunt bij de voorbereiding, coördinatie en vastlegging van de besluitvorming, en die de kwaliteitszorg van de governance bewaakt;
Bedrijfsvoeringsadviseurs	De medewerkers op het bedrijfskantoor met een staf- en adviesfunctie ten behoeve van de Bestuurder en het Directeurenoverleg, zijnde de HR-medewerker, de Controller, de Medewerker Onderwijs & Kwaliteit, en de Medewerker Facilitair, Huisvesting & ICT;
Bestuurs- en Management Ondersteuner (BMO):	De functionaris die het Bestuur, de Bestuurssecretaris en het Directeurenoverleg ondersteunt met de secretariële, administratieve en logistieke organisatie van bestuurlijke en managementtaken;
Bestuurskantoor (BK) -overleg	Het overlegorgaan bestaande uit de Bestuurder en de Bedrijfsvoeringsadviseurs, met als doel strategisch en tactisch advies over de bedrijfsvoering te verstrekken;
Bestuursoverleg	Een maandelijks overleg, bestaande uit de Bestuurder, de Bestuurssecretaris en de BMO, ter coördinatie en formele vastlegging van alle bestuurlijke besluitvorming, goedkeuringen en kennisname van stukken;
Raad van Toezicht:	Het toezichthoudend orgaan van de stichting;
Het directeurenoverleg:	Het overlegorgaan bestaande uit de bestuurder en de Schooldirecteuren, (roulerend) voorgezeten door twee van de directeuren, waarbij bedrijfsvoeringsadviseurs, afhankelijk van het agendapunt, worden uitgenodigd;
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 Beleids-plancycclus:	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. De bestuurder laat zich bij de voorbereiding, vaststelling en uitvoering van dit beleid structureel adviseren door de bedrijfsvoeringsadviseurs en de bestuurssecretaris;
- 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.

Lid 3

De Bestuurder wordt in de uitoefening van zijn taken en ter voorbereiding van het Bestuursoverleg (BO) ondersteund door de Bestuurssecretaris en de BMO, conform de afspraken in de geldende functiebeschrijvingen.

Artikel 4: Taken en bevoegdheden Bedrijfsvoeringsadviseurs

Lid 1

De Bedrijfsvoeringsadviseurs hebben tot taak de Bestuurder en het Directeurenoverleg gevraagd en ongevraagd te adviseren en te ondersteunen over het beleid, de kaders en de uitvoering op hun respectievelijke vakgebieden.

Lid 2

De belangrijkste aandachtsgebieden en adviesrollen zijn:

- De Controller: Advisering over financiële sturing, budgettering, interne controle, en monitoring van financiële risico's.
- De HR-medewerker: Advisering over het personeelsbeleid, formatie, arbeidsvoorwaarden en strategische personeelsplanning.
- De Medewerker Onderwijs & Kwaliteit: Advisering over de ontwikkeling van het onderwijsbeleid en de inrichting van het interne kwaliteitssysteem.
- De Medewerker Facilitair, Huisvesting & ICT: Advisering over het beheer en de ontwikkeling van de fysieke en digitale infrastructuur.

Lid 3

De Bedrijfsvoeringsadviseurs leggen verantwoording af aan de Bestuurder over de uitvoering van hun taken.

Artikel 5 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 6 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.

De Bestuurder en het Directeurenoverleg laten zich hierbij inhoudelijk adviseren door de Controller.

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 7 Rapportage

Lid 1

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 schoolorganisatie. Deze rapportage richt zich op de mate waarin de vastgestelde doelstellingen en

prestatie-indicatoren (KPI's), zoals vastgelegd in het strategisch beleidsplan en de schooljaarplannen, zijn behaald.

Lid 2

De Bedrijfsvoeringsadviseurs leggen ten aanzien van de door hen gevoerde beleidsterreinen (o.a. financiën, HR, kwaliteit en facilitair) verantwoording af aan de Bestuurder over de uitvoering en resultaten van het beleid.

Lid 3

De frequentie, vorm en inhoud van de rapportage, inclusief de te hanteren prestatie-indicatoren, worden nader uitgewerkt in een door het Bestuur vastgesteld Rapportageprotocol.

Lid 4

De Bestuurssecretaris draagt zorg voor de coördinatie en formele archivering van de rapportages ten behoeve van het bevoegd gezag.

Artikel 8 Schorsing en vernietiging van besluiten

Lid 1

De bestuurder kan maatregelen en/of besluiten van de schooldirecteuren of bedrijfsvoeringsadviseurs 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 bedrijfsvoeringsadviseurs 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 9 Werkingsduur

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

Artikel 10 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 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 informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

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.

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



STATUTENWIJZIGING
STICHTING AURO VOOR OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS
Referentie: JK/56294.01

Op zesentwintig februari tweeduizend vierentwintig verscheen voor mij, mr. _____
Frank Robert Jan Wassink, notaris te Epe: _____
mevrouw Manon Michelle Olde Olthof, geboren te Kampen op dertig maart _____
negentienhonderd negentig, werkzaam op het kantoor van de notaris in het _____
hoofd van deze akte genoemd, kantooradres: 8161 CR Epe, Stationsstraat 6, _____
handelend als gemachtigde van het bestuur van na te melden stichting. _____

INLEIDING. _____

De verschenen persoon, handelend als gemeld, verklaarde: _____

- de bestuursvergadering van de stichting: **Stichting Auro voor Openbaar Primair Onderwijs**, met als zetel: Uithoorn, kantoorhoudende _____
Rendementsweg 20-B 7, 3641 SL Mijdrecht, ingeschreven in het _____
handelsregister onder nummer 34237417, hierna te noemen: 'de _____
stichting', heeft met inachtneming van de statutaire en wettelijke regels _____
besloten om de statuten van de stichting te wijzigen; _____
 - de statuten van de stichting, die werd opgericht bij akte op vijftentwintig _____
november tweeduizend vijf, zijn laatstelijk gewijzigd bij akte op _____
vierentwintig december tweeduizend dertien verleden voor mr. Adriaan _____
Helmig, destijds notaris in Haarlem; _____
 - de bestuursvergadering van de stichting heeft voorts besloten om de _____
verschenen persoon te machtigen de betreffende statutenwijziging tot _____
stand te brengen; _____
- ./.
- van deze besluiten blijkt uit een (in kopie) aan deze akte te hechten _____
exemplaar van de notulen van de desbetreffende vergadering. _____

STATUTENWIJZIGING. _____

Vervolgens verklaarde de verschenen persoon, handelend als gemeld, ter _____
uitvoering van deze besluiten de statuten van de stichting te wijzigen en _____
geheel opnieuw vast te stellen als volgt. _____

STATUTEN: _____

Artikel 1 _____

Naam en zetel _____

1. De stichting draagt de naam: **Stichting AURO voor Openbaar Primair Onderwijs**. _____
2. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Ronde Venen. _____

Artikel 2 _____

Begripsbepalingen _____

In deze statuten wordt verstaan onder: _____

- a. de wet: Wet op het primair onderwijs (WPO); _____
- b. de gemeenten: de gemeenten binnen de grenzen van welke de stichting _____
openbaar primair onderwijs verzorgt; _____
- c. de gemeenteraden: de raden van de hiervoor in letter b. bedoelde _____
gemeente; _____
- d. de scholen: de scholen die onder het bevoegd gezag van de stichting _____
vallen; _____



- e. het directeurenoverleg: het beraad gevoerd door het team bestaande uit _____ de schooldirecteuren van de stichting en dat onder voorzitterschap staat _____ van de bestuurder van de stichting; _____
- f. Het Handboek Governance: de verzameling van alle documenten op het gebied van governance zoals die voor de stichting gelden. _____

Artikel 3 _____

Doel en middelen _____

De stichting heeft ten doel het geven van openbaar onderwijs aan de scholen _____ die onder haar gezag vallen, met inachtneming van de wet. Om het doel te _____ verwezenlijken kan de stichting gebruik maken van alle middelen die daaraan _____ dienstbaar zijn. _____

Artikel 4 _____

Duur en boekjaar _____

- 1. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd. _____
- 2. Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar. _____

Artikel 5 _____

Organisatie van de stichting _____

De stichting heeft: _____

- a. een bestuurder die belast is met het bestuur; _____
- b. een adviserend directeurenoverleg als bedoeld in artikel 8 van de _____ statuten; _____
- c. de schooldirecteuren die belast zijn met de dagelijkse leiding van scholen; _____
- d. een raad van toezicht, die integraal toezicht houdt op het beleid van de _____ bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen de stichting, zoals verder uitgewerkt in deze statuten, de wet en alle verdere relevante _____ regelingen van overheidswege. _____

Artikel 6 _____

Bestuurder; benoeming, schorsing en ontslag, belet en ontstentenis _____

- 1. De stichting wordt bestuurd door een bestuurder. _____
- 2. De bestuurder wordt benoemd door de raad van toezicht, voor een _____ periode gelijk aan zijn aanstelling. _____
- 3. De vereiste deskundigheden en achtergrond van de bestuurder worden in _____ algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een profielschets. _____ De raad van toezicht kan- indien overgaan moet worden tot de vervulling _____ van een vacature- besluiten tot aanpassing van de vereiste kwaliteiten en _____ eigenschappen van de bestuurder. _____
- 4. Bij de selectie van een bestuurder wordt, in overleg met _____ gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, door de raad van toezicht _____ een selectie en benoemingsprocedure vastgesteld. _____
- 5. De bestuurder kan als ordermaatregel te allen tijde in het belang van de _____ instelling worden geschorst door de raad van toezicht. De schorsing van _____ de bestuurder vervalt, indien de raad van toezicht niet binnen vier weken _____ na de datum van ingang van de schorsing besluit tot opheffing of _____ handhaving van de schorsing. 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. De bestuurder wordt in de _____ gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad van toezicht _____ waarin schorsing of verlenging daarvan aan de orde is te verantwoorden. _____ Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman. _____



6. De raad van toezicht is te allen tijde bevoegd de bestuurder te ontslaan. —
De bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering —
van de raad van toezicht waarin ontslag aan de orde is te verantwoorden. —
Daarbij kan hij zich doen bijstaan door een raadsman. —
7. De bestuurder defungeert: —
 - a. door zijn overlijden; —
 - b. door de opzegging door de bestuurder; —
 - c. door zijn ontslag verleende door de raad van toezicht; —
 - d. door het verstrijken van de duur van zijn aanstelling. —
8. In de vacature van bestuurder wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Bij —
ontstentenis of belet van de bestuurder wordt de bestuurder —
waargenomen door een door de raad van toezicht aangewezen —
waarnemend bestuurder. Bij ontstentenis of belet van de raad van toezicht —
wordt de bestuurder waargenomen door de persoon die daartoe door de —
colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten wordt —
aangewezen. —
9. De raad van toezicht is belast met het vaststellen van de bezoldiging en —
kostenvergoedingen van de bestuurder. —
10. Het functioneren van de bestuurder wordt minimaal jaarlijks door de raad —
van toezicht besproken en beoordeeld. —

Artikel 7

Bestuurder; taken en bevoegdheden

1. De bestuurder is belast met de taken en uitoefening van de —
bevoegdheden die de stichting als bevoegd gezag zijn toebedeeld, voor —
zover deze niet bij of krachtens de wet of deze statuten aan anderen zijn —
toegekend. —
Bij de vervulling van zijn taak richt de bestuurder zich naar het belang van —
de stichting en de met haar verbonden organisatie. —
Bij de uitoefening van de taken en bevoegdheden conformeert de —
bestuurder zich tevens aan het bepaalde in het Handboek Governance —
van de stichting. —
2. De bestuurder bepaalt na overleg met het directeurenoverleg de missie en —
het strategisch beleid van de stichting. De missie en het strategisch beleid —
van de stichting legt de bestuurder ter goedkeuring voor aan de raad van —
toezicht. De bestuurder legt in het jaarverslag verantwoording af over de —
mate waarin de vastgestelde missie en doelstellingen van het beleid zijn —
gerealiseerd. —
3. De bestuurder is, na voorafgaande goedkeuring door de raad van —
toezicht, bevoegd tot het nemen van besluiten tot het aangaan van —
overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van —
registergoederen of het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting —
zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk —
maakt of zich tot zekerheidstelling van een schuld van een ander verbindt. —
Bij de besluitvorming casu quo de goedkeuring zoals is bedoeld in dit lid —
neemt de bestuurder respectievelijk de raad van toezicht de in de Wet op —
het primair onderwijs ter zake opgenomen bepalingen in acht. —
4. Voorts heeft de bestuurder voorafgaande goedkeuring van de raad van —
toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot: —
 - a. het aangaan van financiële verplichtingen welke niet binnen de —
begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan —



- een door de raad van toezicht vastgesteld en aan de bestuurder _____
meegedeelde bedragen; _____
- b. de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal _____
werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek; _____
- c. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een _____
aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting; _____
- d. een aanvraag tot faillissement of van surseance van betaling; _____
- e. (het doen van een voorstel tot) opheffing van een school als geheel, _____
opheffing van een onderdeel van een school (nevenvestiging of _____
dislocatie) of afsplitsing van een deel van een door de stichting in _____
stand gehouden school of fusie van een school met een andere _____
instelling. Een door de raad van toezicht goedgekeurd besluit tot _____
opheffing van een school als geheel, opheffing van een nevenstichting _____
of afsplitsing van een deel van een door de stichting in stand _____
gehouden school of fusie van een school met een andere instelling _____
behoeft vervolgens nog de goedkeuring van de raad van de gemeente _____
waarbinnen de desbetreffende school is gelegen; _____
- f. het aangaan of verbreken van duurzame, strategische samenwerking _____
met een andere rechtspersoon indien deze samenwerking of _____
verbreking naar het oordeel van de raad van toezicht van ingrijpende _____
betekenis is voor de stichting of de in stand te houden scholen; _____
- g. het vaststellen, wijzigen of intrekken van het Handboek Governance, _____
waarvan in ieder geval een managementstatuut deel uitmaakt. _____
5. Indien de bestuurder een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat _____
tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden _____
organisatie, meldt hij dit terstond aan de voorzitter van de raad van _____
toezicht en verschaft daarover alle relevante informatie. _____
Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, wordt het _____
besluit genomen door de raad van toezicht. _____

Artikel 8

Directeurenoverleg; taken en bevoegheden

1. De schooldirecteuren binnen de stichting vormen samen het _____
directeurenoverleg dat onder voorzitterschap staat van de bestuurder. _____
2. Het bevoegd gezag (in casu de bestuurder) vraagt in de voorbereidingen _____
van alle besluiten advies aan- dan wel bespreekt deze met het _____
directeurenoverleg, voor zover de besluiten betrekking hebben op het _____
strategisch beleid, alsmede het beleid ten aanzien van de financiën, de _____
onderwijskwaliteit, de huisvesting, het personeelsbeleid en de _____
medezeggenschap. _____
3. Het bevoegd gezag stelt het directeurenoverleg in de gelegenheid advies _____
uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het _____
managementstatuut. _____
4. Het directeurenoverleg heeft eenmaal per jaar en zonder de bestuurder _____
een informatief overleg met de raad van toezicht. _____

Artikel 9

Vertegenwoordiging

1. De bestuurder vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de wet of de _____
statuten niet anders voortvloeit en met uitzondering van het bepaalde in _____
de beide navolgende leden. _____



2. De voorzitter van de raad van toezicht vertegenwoordigt de stichting in _____ gevallen waarin naar het oordeel van de raad van toezicht sprake is van _____ een verstrengeling van belangen tussen de bestuurder en de stichting, _____ zoals nader uitgewerkt in het Handboek Governance opgenomen _____ reglement van de raad van toezicht. _____
3. De bestuurder kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, _____ om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te _____ vertegenwoordigen, en informeert hierover (achteraf) schriftelijk de raad _____ van toezicht. _____

Artikel 10

Raad van toezicht

1. Onverminderd het bepaalde ten aanzien van de gemeenteraden in deze _____ statuten en de wet is het toezicht op het beleid van de bestuurder en op _____ de algemene gang van zaken in de stichting opgedragen aan een raad _____ van toezicht. _____
2. De vereiste deskundigheden en achtergrond van de voorzitter en leden _____ van de raad van toezicht worden in algemene zin vastgesteld door de _____ raad van toezicht in een openbare profielschets. De raad van toezicht kan _____ -indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature- _____ besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de _____ vereiste kwaliteiten en eigenschappen van de voorzitter of het lid van de _____ raad van toezicht. Om benoembaar te zijn tot lid van de raad van toezicht _____ dient een kandidaat een positieve houding te hebben ten opzichte van het _____ openbaar onderwijs. _____
3. De raad van toezicht bestaat uit maximaal vijf natuurlijke personen. Indien _____ er vier of vijf leden van de raad zijn, worden twee leden op bindende _____ voordracht van de oudergeleding van de gemeenschappelijke _____ medezeggenschapsraad door de gemeenteraden benoemd. Indien er _____ minder dan vier leden zijn, wordt te voren bedoelde bindende voordracht _____ beperkt tot het in de wet minimaal beschreven aantal leden "namens de _____ ouders". Eén lid van de raad van toezicht wordt te allen tijd door de _____ gemeenteraden op bindende voordracht van de gemeenschappelijke _____ medezeggenschapsraad benoemd. De overige leden van de raad van _____ toezicht worden door de gemeenteraden op bindende voordracht van de _____ raad van toezicht benoemd. De wervings-en selectieprocedure voor leden _____ van de raad van toezicht wordt verder uitwerkt in de "Procedure werving _____ en selectie leden raad van toezicht", zoals opgenomen in het Handboek _____ Governance. _____
4. De leden van de raad van toezicht worden benoemd voor een periode van _____ maximaal vier jaar. Aftreden geschiedt na het eindigen van de periode _____ waarvoor men benoemd is. Een aftredend lid van de raad van toezicht is _____ onmiddellijk herbenoembaar, voor een periode van maximaal vier jaar, _____ rekening houdende met de omstandigheid dat niemand langer dan acht _____ jaar aaneengesloten lid van de raad van toezicht kan zijn. Met _____ inachtneming van het vorenstaande is herbenoeming dus maximaal _____ tweemaal mogelijk. De in een tussentijdse vacature benoemde persoon _____ neemt op het rooster de plaats in van degene in wiens plaats hij werd _____ benoemd. _____
5. De raad van toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter en een _____ plaatsvervangend voorzitter aan. _____

6. De leden van de raad van toezicht ontvangen een vergoeding voor hun inzet in de raad van toezicht conform de in het Handboek Governance opgenomen "Vergoedingsregeling raad van toezicht". Bij de vaststelling van de hoogte van de vergoeding wordt zoveel mogelijk aangesloten bij voor de sector primair onderwijs geldende normen en richtlijnen. Jaarlijks wordt door de bestuurder uitdrukkelijk in de jaarrekening verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.
7. De bestuurder verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijk gegevens en voorts aan ieder lid van de raad alle inlichtingen betreffende de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. De wijze en omvang van de informatieverstrekking wordt verder uitgewerkt in het Handboek Governance van de stichting.
8. De raad van toezicht kan zich voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen.
9. Een lid van de raad van toezicht kan door de raad van toezicht aan de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten worden voorgedragen voor ontslag ingeval van disfunctioneren. De raad van toezicht motiveert het voorstel. In afwachting van het hiervoor bedoelde besluit naar aanleiding van de in de eerste volzin bedoelde voordracht voor ontslag is het desbetreffende lid van de raad van toezicht geschorst.
10. Een lid van de raad van toezicht defungeert:
 - a. door zijn overlijden;
 - b. door zijn vrijwillig aftreden;
 - c. door het verstrijken van de termijn vermeld in het rooster van aftreden;
 - d. doordat hij het vrij beheer over zijn vermogen verliest;
 - e. door zijn ontslag hem verleend door de gemeenteraden op voordracht van de raad van toezicht als bedoeld in lid 9 van dit artikel;
 - f. door zijn onder curatele stelling of faillissement.
11. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallige raad van toezicht houdt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van alle leden van de raad van toezicht of van het enige (overgebleven) lid worden de taken en bevoegdheden van de raad van toezicht tijdelijk waargenomen de perso(o)n(en) die daartoe door de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten is of wordt/worden aangewezen, totdat nieuwe besluitvorming bij de gemeenteraden kan worden geagendeerd.

Artikel 11

Raad van toezicht; werkwijze

1. De leden van de raad van toezicht stemmen zonder last of ruggenspraak. In de vergaderingen van de raad van toezicht heeft ieder lid, waaronder de voorzitter, één stem. Alle besluiten worden genomen met meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.
2. Elk lid van de raad van toezicht is gelijkelijk bevoegd een vergadering van de raad van toezicht bijeen te roepen.
3. De bijeenroeping van de vergaderingen van de raad van toezicht geschiedt schriftelijk op een termijn van tenminste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter, kan de termijn van oproeping worden



- beperkt tot ten minste vierentwintig uur. Indien een lid van de raad van ———
toezicht daartoe aan de bestuurder een e-mailadres heeft verstrekt, kan ———
de verzending van de stukken ook aan dat e-mailadres plaatsvinden. Het ———
is daarbij de verantwoordelijkheid van het desbetreffende lid van de raad ———
van toezicht om aan de bestuurder door te geven of dit e-mailadres wordt ———
gewijzigd of ophoudt te bestaan. Zolang in een vergadering alle in functie ———
zijnde leden van de raad van toezicht aanwezig zijn, kunnen geldige ———
besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, ———
mits unaniem, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor ———
het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen. ———
4. Een vergadering van de raad van toezicht vindt geen doorgang indien niet ———
ten minste de helft van het aantal leden aanwezig. Indien een vergadering ———
op grond van de voorgaande volzin geen doorgang kan vinden, belegt de ———
voorzitter binnen veertien dagen een nieuwe vergadering. Op deze ———
nieuwe uitgeschreven vergadering kan de raad van toezicht besluiten ———
nemen over de aangelegenheden die waren geagendeerd voor de eerder ———
vergadering diep op grond van het eerste artikellid geen doorgang heeft ———
gevonden, ook als het quorum genoemd in de eerste volzin van dit ———
artikellid niet aanwezig is. ———
 5. Een lid van de raad van toezicht kan zich door een ander lid van de raad ———
van toezicht ter vergadering schriftelijk doen vertegenwoordigen. Eén lid ———
van de raad van toezicht kan slechts één medelid ter vergadering ———
vertegenwoordigen, waaronder mede wordt verstaan het uitoefenen van ———
stemrecht. ———
 6. De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht; bij zijn ———
afwezigheid wordt de vergadering geleid door de vicevoorzitter. ———
 7. De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de vergaderingen ———
worden gehouden, met dien verstande, dat indien één of meer leden zulks ———
verlangen, stemmingen over personen schriftelijk geschieden. ———
 8. Het door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel omtrent de ———
uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van ———
een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk ———
vastgelegd voorstel. ———
 9. Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht ———
worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen ———
persoon. De notulen wordt vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende ———
vergadering. ———
 10. De vergaderingen van de raad van toezicht zijn openbaar, tenzij de raad ———
van toezicht anders besluit ter bescherming van de privacy van personen ———
of ter voorkomen van schade aan de belangen van de stichting of van de ———
daaronder ressorterende scholen. De raad van toezicht draagt zorg voor ———
het tijdig bekend maken van de vergadering en de te behandelen agenda. ———
 11. Van een besloten (deel van de) vergadering wordt een afzonderlijk verslag ———
opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij de raad van toezicht ———
anders beslist. ———
 12. Het lid van de raad van toezicht dat een direct of indirect persoonlijk ———
belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met ———
haar verbonden organisatie, meldt dit terstond aan de overige leden van ———
de raad van toezicht en verschaft daarover alle relevante informatie. ———



De overige leden van de raad van toezicht besluiten buiten aanwezigheid — van het betrokken lid van de raad van toezicht of er sprake is van een — belang dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar — verbonden organisatie. —

13. De raad van toezicht kan bepalen dat de leden hun vergaderrechten — kunnen uitoefenen door middel van een elektronisch communicatiemiddel. — Als de raad daartoe besluit gelden de volgende vereisten: —
- a. het lid van de raad dat op deze wijze aan de vergadering deelneemt, — moet via het elektronisch communicatiemiddel kunnen worden — geïdentificeerd; —
 - b. dit lid moet rechtstreeks kunnen kennisnemen van de beraadslagingen — ter vergadering en daaraan kunnen deelnemen; —
 - c. hij moet stemrecht kunnen uitoefenen. —

De raad van toezicht kan (verdere) voorwaarden stellen aan het gebruik — van het elektronisch communicatiemiddel. Als deze raad van deze — bevoegdheid gebruik heeft gemaakt, worden de gestelde voorwaarden bij — de oproeping tot de vergadering bekend gemaakt. Het lid van deze raad — dat via een elektronisch communicatiemiddel aan een vergadering — deelneemt, geldt als in de vergadering aanwezig. —

14. a. Besluiten van de raad van toezicht kunnen ook buiten vergadering — worden genomen, mits alle fungerende leden van de raad van toezicht — zich met deze wijze van besluitvorming akkoord verklaren en de stemming — schriftelijk geschiedt. —
- b. Daartoe kan onder meer gebruik worden gemaakt van alle vormen — van geschreven tekstoverdracht, in de ruimste zin van het woord. — Hieronder valt dus ook een langs elektronische weg toegezonden en — reproduceerbaar bericht aan het adres dat de raad van toezicht voor — dit doel heeft vastgesteld en aan alle leden van de raad van toezicht — bekend heeft gemaakt. —
 - c. Bij het aldus te nemen besluit dient in acht te worden genomen — hetgeen daaromtrent in deze statuten is bepaald. —
 - d. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt door de voorzitter — een proces-verbaal opgemaakt waaraan de in lid b. bedoelde — reproduceerbare berichten zijn gehecht. Dit proces-verbaal wordt — bewaard ten kantore van de stichting. Tevens wordt hiervan — mededeling gedaan in de eerst volgende vergadering, welke — mededeling in de notulen van die vergadering wordt verwerkt. —

Artikel 12

Geheimhouding van stukken

1. De raad van toezicht kan omtrent het in de vergadering behandelde en — omtrent de inhoud van de stukken die aan hem zijn of worden voorgelegd, — geheimhouding opleggen. —
2. De ingevolge het voorgaande lid opgelegd geheimhouding wordt zowel — door degenen die bij de behandeling tegenwoordig waren, alsmede door — degenen die op andere wijze van het behandelde en van de stukken — kennis nemen, in acht genomen, totdat de raad van toezicht de — geheimhouding opheft. —
3. De voorzitter kan omtrent de inhoud van stukken in het voorgaande lid — voorlopige geheimhouding opleggen. De verplichting tot voorlopige — geheimhouding vervalt, indien zij niet in de eerstvolgende vergadering, —



waarin meer dan de helft van de leden tegenwoordig is, door de raad van —
toezicht wordt bekrachtigd. —

Artikel 13

Commissies

1. De raad van toezicht kan al dan niet uit zijn midden commissies instellen, —
die onder verantwoordelijkheid van de raad van toezicht belast kunnen —
worden met aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de raad van —
toezicht behoren. Een commissie is verantwoording verschuldigd aan de —
raad van toezicht. —
2. De werkwijze en samenstelling van de commissies worden bij de instelling —
in een commissiereglement geregeld. —

Artikel 14

Begroting en jaarrekening

1. De bestuurder stelt jaarlijks een begroting op. De begroting is —
onderworpen aan de goedkeuring door de raad van toezicht. Na —
goedkeuring door de raad van toezicht stelt de bestuurder de begroting —
vast. De vastgestelde begroting wordt ter informatie aan de —
gemeenteraden gezonden. —
2. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting —
maakt de bestuurder de jaarrekening op, waarvan een jaarverslag deel —
uitmaakt. —
3. De raad van toezicht draagt de bestuurder op de jaarrekening te doen —
onderzoeken door een door de raad van toezicht aangewezen —
accountant. Bij de bespreking van de jaarrekening door de raad van —
toezicht met de bestuurder is de accountant die de jaarrekening heeft —
onderzocht naar de wens van de raad van toezicht aanwezig om een —
toelichting op de bevindingen van het accountantsonderzoek te —
verstrekken. —
4. De bestuurder legt de jaarrekening ter goedkeuring voor aan de raad van —
toezicht. Na goedkeuring de door de raad van toezicht stelt de bestuurder —
de jaarrekening vast. De vastgestelde jaarrekening met het jaarverslag —
wordt ter informatie aan de gemeenteraden gezonden. Goedkeuring van —
jaarrekening door de raad van toezicht geldt als decharge voor de —
bestuurder. —

Artikel 15

Statutenwijziging

1. De bestuurder is bevoegd voorstellen tot wijziging van de statuten te —
doen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de —
voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot —
statutenwijziging is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de —
gemeenteraden. —
2. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële —
akte is opgemaakt. —
3. De bestuurder is verplicht een authentiek afschrift van de —
wijziging en een volledige doorlopende tekst van de gewijzigde statuten —
neer te leggen en kantore van het door de Kamer van Koophandel —
gehouden handelsregister. —

Artikel 16

Ontbinding en vereffening

1. De bestuurder is bevoegd voorstellen tot ontbinding van de —



stichting te doen. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de _____
voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht. Het besluit tot _____
ontbinding is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de _____
gemeenteraden. _____

2. Voorts zijn de gemeenteraden, in geval van ernstige taakverwaarlozing _____
door de bestuurder of functioneren in strijd met de wet bevoegd zo nodig _____
het initiatief te nemen tot het ontbinden van de stichting. Wanneer de _____
gemeenteraden van mening zijn dat, vanwege ernstig disfunctioneren of _____
anderszins, de stichting ontbonden moet worden, dan kan dit uitsluitend in _____
gezamenlijkheid van de gemeenteraden worden besloten. _____
3. Tenzij de gemeenteraden anders besluiten, is de bestuurder met de _____
vereffening belast. _____
4. De vereffenaar draagt zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving _____
geschiedt in het Handelsregister. _____
5. De gemeenteraden stellen de bestemming van het batig liquidatiesaldo _____
vast. _____
6. Na de ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot de _____
vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven _____
de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en _____
aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de _____
stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie". _____
7. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en overige _____
gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de door de wet _____
bepaalde termijn onder berusting van de door de vereffenaar aangegeven _____
persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te _____
geven in het in lid 4 vermelde register. _____

SLOTVERKLARINGEN

De verschenen persoon, handelend als gemeld, verklaarde tenslotte: _____

- van de voorafgaande goedkeuring van het besluit tot statutenwijziging _____
door de raad van toezicht, als bedoeld in artikel 16 lid 1 van de statuten _____
van de stichting, blijkt uit een (in kopie) aan deze akte te hechten extract _____
uit de notulen van de vergadering van de raad van toezicht; _____
- van de voorafgaande goedkeuring van het besluit tot statutenwijziging _____
door de gemeenteraden, als bedoeld in artikel 16 lid 1 van de statuten van _____
de stichting, blijkt uit drie (in kopie) aan deze akte te hechten _____
raadsbesluiten. _____

SLOT

De verschenen persoon is mij, notaris, bekend. _____

WAARVAN AKTE is verleden te Epe op de datum in het hoofd van de akte _____
vermeld. _____

De zakelijke inhoud van de akte is aan de verschenen persoon meegedeeld _____
en daarop is een toelichting gegeven. _____

De verschenen persoon heeft verklaard van de inhoud van de akte te hebben _____
kennisgenomen en met beperkte voorlezing in te stemmen. _____

De akte is beperkt voorgelezen en onmiddellijk daarna ondertekend, eerst _____
door de verschenen persoon en vervolgens door mij, notaris.



(Volgt ondertekening)

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT



Bijlage 2

Regeling ‘Werving en Selectie Leden Raad van Toezicht Stichting AURO’

Preambule

De Raad van Toezicht (verder: de Raad) functioneert als een ‘toezichthoudend team’. Dat betekent dat de Raad zoveel mogelijk als een eenheid opereert, waarbinnen alle benodigde deskundigheden en achtergronden zijn vertegenwoordigd. Een goed samengestelde en op elkaar ingespeelde Raad is een belangrijke voorwaarde voor de interne checks and balances in de top van de organisatie. Hierbij dient eventuele bias die zou kunnen optreden te worden benoemd en besproken om elkaar scherp te houden.

Deze regeling bevat de wijze van selectie van Leden van de Raad, 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 en rechten van de diverse organen binnen Stichting AURO, wordt de volgende selectieprocedure gehanteerd. Hierin worden alle relevante organen binnen de organisatie betrokken.

Regeling ‘Werving en Selectie Leden Raad van Toezicht Stichting AURO

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Stichting: Stichting AURO voor Openbaar Primair Onderwijs, gevestigd te Mijdrecht;
- b. Raad van Toezicht/de Raad: De Raad van Toezicht van de Stichting AURO
- c. Bestuurder: De bestuurder van de Stichting AURO;
- d. GMR: De Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad van Stichting AURO (verder: GMR);
- e. Organisatie: de bovenschoolse organisatie en de openbare basisscholen in de gemeenten Aalsmeer, Uithoorn en De Ronde Venen.

Artikel 2 Samenstelling Raad van Toezicht

De samenstelling en benoeming van De Raad 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 het aftredende Lid/de aftredende Leden stelt de Raad de vacature(s) open en maakt deze openbaar.

Artikel 4 Tussentijdse vacature

Bij een tussentijdse vacature wordt zo spoedig mogelijk in de vervulling voorzien. Deze regeling is eveneens bij een tussentijdse vacature van toepassing.

Artikel 5 Benoemingsadviescommissie (BAC)

Zes maanden voor het tijdstip waarop een of meer zetels vacant worden, stelt de Raad een benoemingsadviescommissie (verder: BAC) aan in die belast is met het werving- en selectieproces;

1. Zes maanden voor het tijdstip waarop een of meer zetels vacant worden, stelt De Raad een profielschets op waarin ten minste aandacht wordt geschonken aan de besturingsfilosofie en de profielkenmerken;

2. In die gevallen waarbij een nieuw Lid op bindende voordracht van de GMR moet worden benoemd, bestaat de BAC uit een lid van de Raad, de bestuurder, een schooldirecteur, een Lid van de personeelsgeleding van de GMR en een Lid van de oudergeleding van de GMR;
3. De afgevaardigden van de GMR maken met de belanghebbenden (hun achterban) afspraken over de wijze waarop zij gebruikmaken van hun (wettelijk) recht;
4. De BAC regelt de onderlinge taakverdeling en wijst een voorzitter en secretaris aan die samen de algehele gang van zaken rond de procedure bewaken.

Artikel 6 Plaatsing advertentie

1. De BAC stelt een planning op waarin wordt vastgelegd binnen welke termijn zij haar werkzaamheden zal afronden;
2. De BAC maakt aan de hand van de door de Raad 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. een sluitingstermijn voor het indienen van de brieven;
 - g. een datum waarop de gesprekken zullen plaatsvinden (indien reeds bekend);
4. De sollicitanten ontvangen een ontvangstbevestiging.

Artikel 7 Selectie

1. De BAC beoordeelt de ingediende sollicitaties en maakt een selectie (per vacature) van de kandidaten en nodigt deze uit voor een gesprek;
2. Bij het selectieproces wordt uitgegaan 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. Alleen voor de functie en functievervulling relevante informatie komt aan bod in 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. Het vervolg van de procedure wordt vervolgens 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 stuurt haar gemotiveerde voordracht zo spoedig mogelijk na het nemen van een besluit naar de Raad en - indien van toepassing - naar de GMR. Het curriculum vitae kan, na toestemming van de sollicitant, als onderdeel van de voordracht worden meegestuurd;
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. De Raad verleent op basis van dit verslag decharge aan de BAC;
4. De Raad draagt het Kandidaat Lid / de Kandidaat Leden voor benoeming voor aan de gemeenteraden.

Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht van 2 oktober 2025.

Bijlage 3: Rooster van Aftreden Raad van Toezicht

1. Inleidend

De Raad van Toezicht hanteert een Rooster van Aftreden om de (her)benoemingstermijnen en de afloopdata van de zittingstermijnen van de leden te registreren. Dit rooster wordt periodiek bijgewerkt na elke wijziging en vervolgens opnieuw vastgesteld. Het Rooster van Aftreden wordt jaarlijks besproken tijdens de Raadsvergadering waarin ook de zelfevaluatie is geagendeerd.

2. Rooster van Aftreden

Onderstaand het Rooster van Aftreden, geldend op 1 december 2025.

Naam RvT Lid	Benoeming per	Einde 1 ^e termijn	Herbenoeming per	Einde 2 ^e termijn	Jaren
Patricia Spuijbroek	1 januari 2021	31 december 2024	31 december 2024	31 december 2028	8
Judith Godschalx - Dekker	1 januari 2021	31 december 2024	31 december 2024	31 december 2027*	7
Ed Booms	1 augustus 2022	31 juli 2026		31 juli 2030	8
Kees van Dam	1 januari 2023	31 december 2026		31 december 2030	8
Thijs van den Bosch	1 juli 2023	30 juni 2027		30 juni 2031	8

*dakpansgewijze opvolging zodat Judith en Patricia niet tegelijk aftreden.

3. Verantwoording in de Jaarrekening

De jaarrekening van Stichting AURO vermeldt jaarlijks de individuele vergoedingen van de voorzitter en leden, en de collectieve kosten, van de Raad van Toezicht.

Bijlage 4: ‘Onboardingsprogramma Leden Raad van Toezicht Stichting AURO’

1. Preambule

Dit document beschrijft het onboardingprogramma voor nieuwe Leden van de Raad van Toezicht (verder: de Raad) van Stichting AURO, bestaande uit diverse kennismakingsgesprekken met interne en externe sleutelfiguren en het verstrekken van een uitgebreid informatiepakket om hen snel en volledig in hun rol te faciliteren.

2. Onboardingsprogramma

2.1 Introductiegesprekken

Het nieuwe Lid maakt tijdens introductiegesprekken kennis met de volgende personen:

- Gesprek met de gehele Raad of een afvaardiging daarvan, 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 een CommissieLid waar het nieuwe Lid onderdeel van uit gaat maken over de werkzaamheden en afspraken die gelden binnen de betreffende Commissie;
- 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;
- Een bezoek brengen aan het Bestuurskantoor;
- Een kennismaking met de Wethouders van de gemeenten Aalsmeer, Uithoorn en De Ronde Venen;
- Indien het Lid niet door de GMR is voorgedragen: het bijwonen van een GMR-vergadering om kennis te maken met de GMR-leden.

2.1.1 Tijdens het **introductiegesprek met de Voorzitter** wordt over het volgende gesproken:

- de informatie over de AURO-scholen in de gemeenten Aalsmeer, Uithoorn en De Ronde Venen, de gevoerde strategieën, de KPI's, het concurrentieveld;
- de processen van het Bestuur en de Commissies: Informatie over onder andere Bestuurs- en besluitvormingsprocessen, publicaties en over communicatie met het Bestuur;
- de cultuur en dynamiek binnen de stichting:
 - o Informatie over wederzijdse verwachtingen, die binnen de organisatie gelden;
 - o Informatie over de bij de organisatie betrokken personen, het Bestuur en medewerkers van het Bestuurskantoor;
- Onderwerpen, zoals het vier-ogen-principe, procedures rondom declaraties en vergaderingen, beleid omtrent belangenverstrengeling en klokkenluiders, evenals andere praktische zaken;
- 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.

2.2 Informatiepakket en aanleveren foto

Het nieuwe Lid ontvangt een informatiepakket met daarin opgenomen:

- De Governancecode Funderend Onderwijs;
- Het Handboek Governance van Stichting AURO;
- De meest recente Begroting en Jaarrekening van de Stichting en de (sociale) Jaarverslagen van de voorgaande twee jaren;
- De meest recente Inspectierapporten (indien relevant);

- De notulen van de bijeenkomsten van de Raad van het afgelopen jaar;
- Een kopie van de Bestuurs-/Toezichthoudersaansprakelijkheidsverzekering;
- De Jaarkalender van Stichting AURO, met daarin de data van geplande vergaderingen en andere relevante evenementen;
- Het 'Rooster van Aftreden' van Leden van de Raad;
- Individuele profielen van Raadsleden en de bestuurder (cv's), inclusief de contactgegevens van de Bestuurder, de Raadsleden en medewerkers van het Bestuurskantoor;
- Een e-mailadres van AURO wat toegang geeft tot de besloten ICT-omgeving waar alle - voor de Raad van toepassing zijnde - documenten staan;
- Het nieuwe Lid levert aan de voorzitter een recente foto en een begeleidend schrijven aan ter plaatsing op de website van Stichting AURO.

Aldus vastgesteld op 2 oktober 2025.

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.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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)
- Governancecode Funderend Onderwijs 2025
- Koersplan
- Meest recente begroting en jaarplan
- Meest recente jaarrekening, jaarverslag en accountantsverslag
- Treasurystatuut
- Procuratieregeling
- Schoolplannen
- Meest recente Inspectierapporten
- Meerjarenbeleidsplannen op de diverse beleidsterreinen (Financiën, HRM, Onderwijs & Kwaliteit, Huisvesting, Informatiebeleid & Privacy)
- de notulen van de Directeuren Overleggen (Diro) van het afgelopen half jaar
- Jaarkalender en Jaarplanning van het lopende schooljaar.

Naast het kennisnemen 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 zowel in de organisatie als 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.

Aldus vastgesteld in het bestuursoverleg van x.

Bijlage 6: Klachtenregeling Stichting AURO

1. 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) 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. De klager kan over het probleem contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.
4. 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.

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.
3. De interne vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van een klacht en bij de verdere klachtenprocedure als de klager daarom verzoekt. De interne vertrouwenspersoon kan de klager ook verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.
4. Indien een klacht betrekking heeft op de interne vertrouwenspersoon kan de klager zich wenden tot een interne vertrouwenspersoon van een andere AURO-school. De klager kan bij de betreffende schoolleider terecht voor contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon van de andere school.
5. De interne vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
6. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Op de AURO-scholen kan de rol van interne vertrouwenspersoon belegd zijn bij dezelfde medewerker die tevens de rol heeft van anti-pest coördinator. In dit geval is de benaming respectcoördinator. Artikel 3 is ook van toepassing op de taken van de respectcoördinator inzake de rol in uitingen van onvrede en klachten.

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.

Direct onder deze regeling - na artikel 15 en de 'vaststelling' 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 5 februari 2024.

Aanvullende informatie m.b.t. klachten

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 Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) is te vinden op:

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

Bijlage 7: Interne Klachtenprocedure Stichting AURO

1. Doel en Toepassingsgebied

Dit beleidsdocument beschrijft de interne procedure voor de afhandeling van formele klachten die schriftelijk (per brief of e-mail) worden gericht aan het Bevoegd Gezag (Bestuurder) van Stichting AURO. Het gaat aldus over klachten die niet direct bij de Externe Klachtencommissie (LKC) zijn ingediend, maar waar het Bevoegd Gezag zelf de afhandeling ter hand neemt conform Artikel 7 van de Klachtenregeling Stichting AURO, welke als bijlage achter dit document is gevoegd.

1.1 Telefonische meldingen

Bij het Bestuurskantoor worden telefonische meldingen, hoewel zij officieel niet onder deze regeling vallen, wel in behandeling genomen. Doordat dit wordt gedaan wordt in de praktijk vaak voorkomen dat er uiteindelijk een officiële (schriftelijke) klacht wordt ingediend. In het telefonische contact wijzen medewerkers van het bestuurskantoor de ouder(s) uiteraard wel op de officiële - schriftelijke - wijze (te vinden in de bijgevoegde klachtenregeling) waarop zij een klacht bij de Stichting kunnen indienen.

“Een klacht is niet het einde van het gesprek, maar het begin van een betere oplossing.”

2. Rollen en Verantwoordelijkheden

De coördinatie en de inhoudelijke behandeling van de klacht worden belegd bij de volgende functies binnen het bestuurskantoor:

Rol	Hoofdverantwoordelijkheid
Bestuurssecretaris	Coördinatie en Procesbewaking: Centraal contactpunt voor de klager, initiële registratie, toewijzing van de klacht, bewaking van de wettelijke en interne termijnen en archivering.
Adviseur (verder ook: Eigenaar)	De adviseur is inhoudelijk eigenaar en doet feitelijk onderzoek: Zo verzamelt de adviseur benodigde informatie, en stelt hij/zij het conceptbesluit op of werkt voorgestelde maatregelen uit.
Bestuurder	Formele Besluitvorming: De bestuurder is de uiteindelijke beslisser over het al dan niet gegrond verklaren van de klacht en het vaststellen van de te nemen maatregelen.

3. Classificatie Klachtdomein (Toewijzing van Eigenaarschap)

De bestuurssecretaris wijst de klacht toe aan de betreffende adviseur binnen het bestuurskantoor, op basis van het primaire klachtdomein. Zie voor een verdere uitwerking hiervan de onderstaande tabel.

Klachtdomein	Adviseur / Eigenaar
Financiën (o.a. begroting, schoolbijdrage, inkoop)	Controller
Huisvesting, ICT & Facilitair	Adviseur Facilitair, Huisvesting & ICT
Onderwijs & Kwaliteit (o.a. curriculum, onderwijsplannen)	Adviseur Onderwijs & Kwaliteit
HRM (o.a. personeelsbeleid, werving, arbeidsvoorwaarden)	Adviseur HR
Governance & Algemeen Bestuur	Bestuurssecretaris in overleg met Bestuurder

4. Procedure Interne Klachtafhandeling

Fase	Actie	Verantwoordelijke
1	A. De klacht wordt ontvangen of z.s.m. doorgegeven aan de Bestuurssecretaris en geregistreerd ; B. De klacht wordt getoetst op volledigheid (Klachtenregeling artikel 6.2).	Bestuurssecretaris
2	A. De ontvangst wordt schriftelijk bevestigd aan de klager (conform Artikel 6.5); B. De klacht wordt geclassificeerd en toegewezen aan de inhoudelijke adviseur (= eigenaar).	Bestuurssecretaris
3	A. De eigenaar stelt een onderzoek in naar de feiten; B. De eigenaar stelt klager in kennis van de stappen en termijn voor de afhandeling (conform artikel 7.2).	Adviseur / Eigenaar
4	A. De eigenaar rondt het onderzoek af en stelt een feitenrelaas op; B. De eigenaar schrijft een concept-besluit (inclusief voorgestelde maatregelen), en legt dit ter bespreking voor aan de bestuurder.	Adviseur / Eigenaar

5	A. De bestuurder neemt het besluit; B. De bestuurssecretaris verzorgt de formele, gemotiveerde verzending van het besluit aan de klager; C. De afhandeling wordt vastgelegd in het klachtenregister en gearchiveerd op de juiste Drive.	Bestuurder en Bestuurssecretaris
---	--	----------------------------------

5. Verwijzing Externe Commissie

Indien de behandeling van de klacht door het Bevoegd Gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, wordt de klager in de afsluitende communicatie gewezen op de mogelijkheid om de klacht alsnog in te dienen bij de Externe Klachtencommissie (LKC), conform Artikel 7.3.

Aldus vastgesteld in het bestuursoverleg van ...

Bijlage 8: Integriteitscode AURO

[\(Link naar revisie-versie\)](#)

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 handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

Artikel 6 Voorkomen belangenverstrengeling

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 belangenverstrengeling 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 onderhandelingsituatie 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 belangenverstrengeling 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 29 november 2023.

Bijlage 9:

Handreiking Schoolbezoek Raad van Toezicht

1. Inleiding

Stichting AURO heeft een bestuurder en een toezichthoudend orgaan (de Raad van Toezicht). Dit is wettelijk bepaald en in de Statuten vastgelegd. De Raad van Toezicht (verder: De Raad) ontvangt van de bestuurder informatie om goed toezicht te houden. Welke informatie dat is wordt in gezamenlijkheid vastgelegd in een intern document: het Toezichtkader. Vaak is dat overwegend schriftelijke informatie, maar de mondelinge toelichting is hierbij minstens zo belangrijk. (Couleur)

Daarnaast vergaart De Raad ook andere informatie uit de organisatie, bijvoorbeeld door het gesprek met diverse stakeholders zoals de accountant en/of de GMR, ouders, leerlingen, MR, wethouders, directeurs/leerkrachten. Deze gesprekken vinden niet altijd plaats in aanwezigheid van de bestuurder. Gezien de scheiding van rollen tussen bestuur en toezichthouders, maakt De Raad hierover altijd goede afspraken met de bestuurder. De bestuurder is eindverantwoordelijk voor het beleid en het besturen van de stichting.

Eén van de informatiebronnen van informatie is het 'schoolbezoek' aan de scholen van AURO. Dit is geen wettelijke of reglementaire verplichting. Toch kan De Raad ervoor kiezen het schoolbezoek als instrument van informatieverwerving in te zetten.

De Raad ziet het schoolbezoek als een belangrijke bron van informatie, contact en betrokkenheid. Het schoolbezoek betreft een bezoek uit interesse en is geen onderzoek naar de school.

De Raad heeft de intentie om éénmaal per twee jaar alle AURO-scholen overdag te bezoeken met een afvaardiging van tenminste twee leden. Daarnaast vergadert De Raad eenmaal per twee jaar op iedere school, waarbij de betreffende schooldirecteur een korte presentatie en rondleiding geeft.

2. Interesse en informatie

Met het schoolbezoek wil De Raad haar betrokkenheid tonen en zich een goed beeld vormen van de scholen en het onderwijs waarop zij toezicht houdt. Daarbij is er aandacht voor het werk en de werkomgeving van de medewerkers, evenals de sfeer en leeromgeving van de kinderen.

Daarnaast is het beoogde doel ook het (onafhankelijk van hetgeen de bestuurder aandraagt) verwerven van informatie over de organisatie. Door het schoolbezoek verkrijgt De Raad een beeld en een gevoel bij de scholen.

Ook vergadert De Raad afwisselend op de scholen om informatie over de specifieke school met de volledige Raad te kunnen delen.

De Raad bezoekt de school als een "nieuwsgierige" journalist: "De Raad stelt vooral vragen, luistert en observeert, zonder zelf te oordelen of in discussie te gaan."

Het gesprek over beleid vanuit de directeurs vindt - zoveel mogelijk - plaats in aanwezigheid van de bestuurder. De bestuurder blijft de gesprekspartner voor directeurs, leerkrachten en andere medewerkers. Indien de bestuurder niet bij het schoolbezoek aanwezig is, benadrukt De Raad dat het bevoegd gezag het aanspreekpunt blijft.

De Raad heeft met de bestuurder afgesproken dat het schoolbezoek niet in aanwezigheid van de bestuurder hoeft plaats te vinden. De Raad kan de keuze maken zich te vergezellen van de bestuurder. Wanneer de bestuurder niet bij het schoolbezoek aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk na het bezoek (middels een kort verslag) een terugkoppeling gegeven (in ieder geval binnen 14 dagen). Ook de directeur ontvangt een kopie van dit verslag.

3. Voorbereiding van het schoolbezoek

Het is van belang dat het schoolbezoek goed wordt voorbereid zodat er tijdens het schoolbezoek ruimte is om zaken te benoemen, vragen en zorgen te delen, situaties te schetsen, risico's te bespreken en ambities uit te spreken.

De Raad vraagt aan de bestuurder het schoolbezoek voor te bereiden met de schooldirecteur. Mogelijk vraagt de Raad om op een bepaald speerpunt (bv. uit het schoolplan) nader in te gaan of over locatie-specifieke thematiek te informeren.

4. Wat is De Raad wel?

In het reglement van De Raad staat duidelijk omschreven welke taken de Raad heeft; Allereerst gaat het om het toetsen of de bestuurder bij zijn beleidsvorming - en de uitvoering van zijn bestuurstaken - het belang van de Stichting behartigt in relatie tot de maatschappelijke functie van de Stichting. Ook wordt getoetst of de bestuurder een zorgvuldige en evenwichtige afweging maakt van de belangen van allen die bij de Stichting zijn betrokken. Daarnaast rekent De Raad doorgaans de volgende taken en bevoegdheden tot zijn verantwoordelijkheid:

- Het zorg dragen voor een goed functioneren van de bestuurder (door benoeming, beoordeling en ontslag van de bestuurder);
- Het zorg dragen voor een goed functionerend intern toezicht (door benoeming, beoordeling en ontslag van de leden van De Raad);
- Het vervullen van het werkgeverschap voor de bestuurder;
- Het functioneren als adviseur en klankbord voor de bestuurder;
- Het houden van integraal toezicht op de realisatie van de maatschappelijke functie en doelstellingen van de stichting, de strategie en de risico's, de opzet en werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen, de financiële beheersing, de naleving van wet- en regelgeving, de kwaliteit van het onderwijs en de omgang met ethische vraagstukken;
- Het goedkeuren van de lijst van specifieke beslissingen van de bestuurder zoals opgenomen in de Statuten. Hieronder vallen zaken zoals het goedkeuren van de (meerjaren-)begroting, het jaarverslag, de jaarrekening, ontslag van een grote groep medewerkers, aanvraag faillissement, fusie, opheffing of afsplitsing van scholen, aangaan of verbreken van samenwerkingen, strategisch plan.

5. Wat is De Raad niet?

Omdat het hier gaat om rollen die de Raad en de bestuurder beroepshalve in de organisatie bekleden is het goed om duidelijk vast te stellen wat directeurs van het schoolbezoek door De Raad mogen verwachten. In de praktijk (niet per se binnen Stichting AURO) komen de hiernavolgende misvattingen voor en hebben deelnemers soms de aanname dat de Raad wél een van de hierna volgende rollen vervult. Daarom komen hierna enkele rollen aan de orde die niet passen bij De Raad:

De Raad is **geen**:

- *Werkgever voor de totale groep aan medewerkers.* De Raad is alleen werkgever van de bestuurder. De werkgever van alle andere medewerkers is de bestuurder. Deze is tevens het bevoegd gezag van de Stichting;
- *Mediator.* De Raad is geen bemiddelaar in conflicten of verschillen van mening tussen medewerkers en de bestuurder. De Raad houdt slechts toezicht;
- *Klachtenbureau/ beroepsinstantie.* De Raad kan wel zorgen beluisteren, maar er – uit de aard van zijn rol - niet op ingaan. Tot wie medewerkers zich kunnen wenden in geval van een klacht, een integriteitskwestie of vermoeden van een misstand staat uitgewerkt in de klachtenregeling, integriteitscode en klokkenluidersregeling;
- *Superbestuur.* De Raad is niet de bestuurder. De bestuurder is het hoogste orgaan van de organisatie. De Raad is een wettelijk intern toezichthoudend orgaan. Boven de bestuurder bestaat dan ook geen ‘superbestuur’ waarop een beroep gedaan kan worden. De Raad is vanzelfsprekend wel benaderbaar bij zaken als bijvoorbeeld (vermoeden van) fraude of misbruik als dat de bestuurder zou betreffen;
- *Vakbond.* Een vakbond komt op voor de belangen van medewerkers. De bestuurder is werkgever en heeft primair het belang van de Stichting als geheel te dienen en daarbij in het bijzonder de continuïteit van de organisatie. De Raad ziet erop toe of dat goed gebeurt en dus ook of medewerkers volgens afgesproken regels voldoende bij besluitvorming zijn betrokken. Wanneer dat niet het geval is of de belangen van personeel in het geding zijn, is de Raad geen gesprekspartner voor medewerkers. In dat geval zijn de (G)MR of de vakbond dat wel;
- *Inspectie.* De Raad hanteert niet het inspectiekader. De Raad komt ook niet ‘controleren’ of de school aan bepaalde eisen voldoet. De Raad heeft een bredere scope: het functioneren van de gehele Stichting en het bestuur daarvan.

De Raad van Stichting AURO acht het zijn taak om ook tijdens een schoolbezoek desgewenst zijn rol te verduidelijken en zo mogelijk misverstanden weg te nemen.

6. Afstand en betrokkenheid

Het is duidelijk dat De Raad op afstand staat van het ‘primair proces’. En zo hoort dat ook. Wie dichtbij staat, is de schooldirecteur en de bestuurder. De Raad en de bestuurder kunnen besluiten dat de bestuurder niet bij de schoolbezoeken aanwezig is. Dat betekent niet dat de school ‘achter de rug van de bestuurder om’ informatie deelt. Ten eerste informeert de Raad de bestuurder altijd over het afgelegde bezoek. Daarnaast is de Raad geen inhoudelijke gesprekspartner.

7. Overleg met de medezeggenschap

Het schoolbezoek dient niet verward te worden met het overleg met de (G)MR. Formeel is ook de (G)MR geen inhoudelijke gesprekspartner voor De Raad. Zelfs niet nu de ‘Wet Versterking Bestuurskracht’, welke Wet het overleg tussen de (G)MR en De Raad twee maal per jaar verplicht stelt, is ingevoerd.

De medezeggenschap voert het inhoudelijke gesprek met het bevoegd gezag, namelijk de bestuurder of de schooldirecteur (ingeval van de MR).

Tijdens de twee keren dat De Raad en de (G)MR elkaar per jaar spreken gaat dat over de algemene gang van zaken. Dit is aldus ook één van de manieren waarop de Raad zich informeert; op afstand maar wel betrokken en geïnteresseerd. Op deze manier toetst de Raad ook of er een werkbare verhouding tussen de bestuurder en medezeggenschap is, maar mengt zich niet in de *hoe* van deze verhouding of in de inhoudelijke thematiek.

Overleg tussen de Raad en de GMR vindt tweemaal per jaar plaats. Dit overleg duurt ongeveer 1 uur en wordt voorbereid door de voorzitters van beide Gremia, teneinde de wederzijdse verwachtingen in het licht van het bovenstaande helder te hebben en een zinvolle ontmoeting te organiseren.

8. Het schoolbezoek

De schoolbezoeken worden verschillend ingevuld. In aanwezigheid van het hele team of het betreft een gesprek tussen de (afgevaardigden van de) Raad en de schooldirecteur. De Raad geeft bij voorkeur van tevoren géén kader of een vragenlijst mee. Idealiter is het een open en informeel bezoek, waarbij de schoolleiding zelf kan kiezen inzake de invulling en eventuele aanwezigheid van andere leden uit het team.

Mogelijk vraagt De Raad om tijdens het bezoek aandacht te besteden aan één of meerdere specifieke thema's, zodat De Raad zich nader kan informeren. Leidend daarbij kan zijn: het School- of Jaarplan (van de locatie), speerpunten uit het Strategisch Beleidsplan of een locatie-specifieke kwestie. Ook kunnen de volgende zaken aan de orde komen:

- Een lopende kwestie die veel emoties oproept (een fusie, krimp, reorganisatie, inspectieoordeel, gevolgen van Passend Onderwijs etc.);
- Een te verwachten (langere) termijn kwestie (verbouwing, gevolgen van krimp, lerarentekort etc.);
- Een kaderstellend beleidsdocument (Bestuursakkoord, een Onderwijsraad advies, nieuwe wetgeving etc.);
- Aspecten van één van de volgende beleidsterreinen:
 - Onderwijs, onderwijskwaliteit, zorg, Passend Onderwijs;
 - Personeel, teamcultuur, organisatie (staf en lijn), deskundigheidsbevordering;
 - Financiën (meerjarenprognoses, formatie, investeringen etc.);
 - Communicatie: intern en extern;
 - Stakeholders: ouders, medewerkers, aanleverend en afnemend veld, collega-scholen, samenwerkingsverbanden, bedrijfsleven, gemeente, BSO's etc;
 - Medezeggenschap: inrichting, bevoegdheden, geschillen etc.

9. Werkwijze schoolbezoek door De Raad

1. Het bezoek is nooit onaangekondigd: ruim tevoren wordt de schooldirecteur op de hoogte gebracht van het bezoek;
2. Van tevoren zijn de tijdsspanne, het (locatie)adres, de aanwezige leden van De Raad en de aanwezige medewerkers van de organisatie bekend;
3. De eindverantwoordelijke van de betreffende school bereidt het bezoek voor, al dan niet op aangeven van De Raad - steeds via de bestuurder - betreffende één of meer onderwerpen. Tevoren zijn de onderwerpen (de agenda) bekend bij alle betrokkenen;
4. Uit eigen beweging dan wel op verzoek van De Raad kan de bestuurder tevoren een toelichting geven bij de tijdens het bezoek te bespreken thema's;
5. De eindverantwoordelijke van de school heeft deze handreiking ontvangen voorafgaand aan het bezoek;
6. Het bezoek vindt doorgaans plaats in afwezigheid van de bestuurder;
7. Wanneer de bestuurder niet bij het bezoek aanwezig is, is één van de aanwezige leden van De Raad verantwoordelijk voor de spoedige terugkoppeling aan de bestuurder van de indrukken;
8. De bestuurder informeert vooraf De Raad over eventuele instructies, opdrachten of adviezen die het heeft gegeven aan de eindverantwoordelijke van de school betreffende het bezoek.
9. De Raad stelt zich tijdens het bezoek actief informeel en geïnteresseerd op, vraagt naar achtergronden, luistert, observeert en vormt zich een beeld van wat er speelt op de school;
10. De Raad is bereid en in staat een nadere toelichting te geven over haar rol.

Herzien door de Raad van Toezicht van Stichting AURO d.d. 2 oktober 2025.