

Managementstatuut

Christelijk College de Noordgouw

Ingangsdatum: 1 september 2022

J.M. de Vries
rector-bestuurder



	datum	voorlopige status	datum	definitieve status
Directie	12 juli 2022	voorgenomen besluit	18 sep 2022	vastgesteld
MR	13 sep 2022	ter advisering	13 sep 2022	Positief advies
RvB	17 sep 2022	ter goedkeuring	17 sep 2022	goedgekeurd
Geldig tot	1 september 2024			

Inhoud

Begripsbepalingen	- 4 -
Artikel 1	- 4 -
Taakverdeling	- 7 -
Artikel 2	- 7 -
Rector-bestuurder	- 7 -
Artikel 3	- 7 -
Conrector	- 9 -
Artikel 4	- 9 -
Afdelingsleider	- 9 -
Artikel 5	- 9 -
Staftaken personeel, financiën, pr & communicatie	- 10 -
Artikel 6	- 10 -
Richtinggevende beleidsdocumenten	- 11 -
Strategisch beleidsplan	- 11 -
Artikel 7	- 11 -
Schoolplan	- 11 -
Artikel 8	- 11 -
Afdelingsplan	- 11 -
Artikel 9	- 11 -
Vakwerkplan	- 12 -
Artikel 10	- 12 -
Overlegstructuur	- 12 -
Schoolleidersoverleg	- 12 -
Artikel 11	- 12 -
Medezeggenschap	- 12 -
Artikel 12	- 12 -
Rapportage en verantwoording	- 13 -
Artikel 13	- 13 -
Schorsing en vernietiging van besluiten	- 13 -
Artikel 14	- 13 -
Werkingsduur	- 13 -
Artikel 15	- 13 -
Slotbepaling	- 14 -
Artikel 16	- 14 -
Bijlage 1: Raad van Beheer - model	- 15 -
Bijlage 2: Organogram CC de Noordgouw	- 16 -
Bijlage 3: Overlegstructuur CC de Noordgouw	- 17 -
Bijlage 4: Verantwoordelijkheden schoolbreed, afdeling en sectie	- 18 -

Begripsbepalingen

Artikel 1

Afdeling	Een organisatorische eenheid binnen de school waar de pedagogische en didactische aanpak op een omschreven groep leerlingen is afgestemd. Op het Christelijk College de Noordgouw onderscheiden we vier afdelingen: brugklassen, mavo(2-4), havo(2-5) en atheneum(2-6).
Afdelingsleider	De docent-met-persoonsgebonden-taak die in opdracht van de rector-bestuurder leiding geeft aan de afdeling.
Afdelingsoverleg	Overleg onder voorzitterschap van de afdelingsleider met zijn/haar teamleden over zaken die de afdeling betreffen. Ook kunnen schoolbrede zaken worden besproken. Het accent ligt op de afdelingszaken. Het afdelingsoverleg wordt minimaal . vijf keer per jaar gepland.
Afdelingsplan	Operationeel beleidsplan op afdelingsniveau waarin de strategische doelen van de afdeling worden uitgewerkt voor de komende twee jaren.
Conrector	De conrector is lid van de directie en daarmee eveneens belast met de algehele leiding van de school. De conrector heeft geen lesgevende taak. De conrector is tevens plaatsvervangend rector die de rector vervangt in zijn hoedanigheid als rector als deze niet aanwezig is door ziekte, verlof of anderszins niet aanwezig is.
Directie	Rector-bestuurder en conrector.
Goedkeuren	Het akkoord gaan met een voorgenomen besluit.
Leerlingenraad	Vertegenwoordiging van leerlingen uit alle afdelingen voor schoolbreed opiniërend overleg. Zij overleggen met de rector-bestuurder minimaal drie keer per jaar tijdens het leerlingentocht.
Mandateren	Het door en onder verantwoordelijkheid van de rector-bestuurder opdragen van bepaalde taken en bevoegdheden aan de conrector en/of de afdelingsleiders.
Medezeggenschapsraad	Vertegenwoordiging van leerlingen, ouders en personeelsleden in het kader van de Wet Medezeggenschap op scholen met instemmings- en adviesrecht. De rector-bestuurder is de gesprekspartner van de MR.
OOP-overleg	Overleg van alle OOP-ers onder voorzitterschap van de rector-bestuurder over zaken die de OOP-organisatie, alsmede de sfeer in het OOP-team betreffen. Het OOP-overleg wordt tenminste twee keer per jaar gepland.
Opstellen	Het uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden om tot een concreet voorstel te komen dat door anderen uiteindelijk wordt vastgesteld.
Ouderraad	Vertegenwoordiging van ouders uit alle afdelingen voor schoolbreed opiniërend overleg. Zij overleggen met de rector-bestuurder. De ouderraad komt vier keer per jaar bij elkaar onder leiding van een door haar gekozen voorzitter.

Raad van Beheer	De Raad van Beheer (RvB) vormt het bestuur van de 'Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs' te Heerde en is tevens het bevoegd gezag van de school, zijnde de rechtspersoon als bedoeld in artikel 49 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs. De Raad van Beheer bestaat uit één uitvoerend bestuurder in de persoon van de rector, hierna te noemen rector-bestuurder en uit tenminste vier toezichthoudende leden, hierna te noemen de toezichthouders.
Rector-bestuurder	De rector-bestuurder van de school is het uitvoerend bestuurslid, die binnen de RvB de functie van dagelijks bestuur vervult en belast is met de algehele leiding van de school.
Schoolleiding Schoolleidersoverleg	Directie en afdelingsleiders gezamenlijk. Het wekelijks overleg van de rector-bestuurder, de conrector en de afdelingsleiders onder voorzitterschap van de rector-bestuurder heeft een coördinerende, inspirerende, opiniërende, adviserende en besluitvormende functie. Het schoolleidersoverleg kan zich laten adviseren door andere personeelsleden.
Schoolplan	Operationeel beleidsplan op schoolniveau, afgeleid van en gebaseerd op het strategisch beleidsplan en uitgeschreven voor vier schooljaren.
Sectieoverleg	Overleg van de sectie onder voorzitterschap van de sectievoorzitter over zaken die de sectie betreffen. Het sectieoverleg wordt tenminste vier keer per jaar gepland.
Stafmedewerker Financiën	De functionaris die is belast met het ordelijk en tijdig verwerken van de financiële afwikkeling van alle schoolse zaken.
Stafmedewerker Personeel	De functionaris die is belast met het ordelijk en tijdig verwerken van alle personeelszaken.
Stafmedewerker PR & Comm.	De functionaris die is belast met de activiteiten in het kader van de public relations en de communicatie van de school.
Stichting	De Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Heerde.
Strategisch beleidsplan	Strategisch beleidsplan van de stichting dat op hoofdlijnen het bestuursbeleid weergeeft en de strategische keuzes die daarbinnen worden gemaakt voor de komende vier jaar. Het strategisch beleidsplan van de stichting is richtinggevend en kaderstellend voor het schoolplan.
Vakwerkplan	Operationeel plan voor de sectie volgens schoolformat waarin de sectie onder verantwoordelijkheid van de sectievoorzitter aangeeft hoe zij de taken onderling verdeeld heeft, hoe zij het onderwijs van het vak vormgeeft, hoe onderwijskundige prioriteiten van het schoolwerkplan en het afdelingsplan vorm krijgen in de lessen van het vak en waarin zij de opbrengsten van het vak verantwoordt.
Vaststellen Werkgroepen	Het formaliseren van een voorstel. Een groep personeelsleden die zich over een bepaald onderwerp buigt en een advies uitbrengt aan de

schoolleiding. De werkgroep wordt ingesteld door de schoolleiding en ontvangt een duidelijke onderzoeksvraag. Er wordt vooraf een rapportagevorm en -moment afgesproken. Werkgroepen worden voor bepaalde tijd ingesteld en kunnen eventueel worden aangevuld met leerlingen en/of ouders. Werkgroepleden ontvangen een vergoeding in taakuren, tenzij vooraf anders is overeengekomen.

Taakverdeling

Artikel 2

1. De Raad van Beheer oefent toezicht uit op de bedrijfsvoering, de financiën en het gevoerde onderwijsbeleid van de school, zoals beschreven in de statuten van de 'Stichting voor Christelijk Voorgezet Onderwijs te Heerde' en volgens de normen van de geldende Code Goed Onderwijsbestuur. Het dagelijks bestuur is gemandateerd aan de rector-bestuurder. De toezichthoudende taken houden wettelijk tenminste het volgende in:
 - a. Goedkeuring Strategisch Beleidsplan, begroting en jaarverslag;
 - b. Toezicht op de naleving van wettelijke verplichtingen en de Code Goed bestuur;
 - c. Toezien op rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen;
 - d. Het aanwijzen van een accountant;
 - e. Afleggen van verantwoording in het jaarverslag.
2. Benoeming, ontslag en het treffen van orde- en disciplinaire maatregelen ten aanzien van de rector-bestuurder en de conrector is voorbehouden aan de toezichthouders.
3. De rector-bestuurder oefent, als uitvoerend bestuurder dagelijks en namens de Raad van Beheer, de hem bij de 'Wet op het Voorgezet Onderwijs' en de statuten van de 'Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs' te Heerde toegekende taken uit en legt gevraagd en ongevraagd verantwoording af aan de toezichthouders.
4. De conrector en de afdelingsleiders oefenen de door de rector-bestuurder bij dit managementstatuut gemandateerde taken en bevoegdheden uit namens en onder de verantwoordelijkheid van de rector-bestuurder.
5. De rector-bestuurder geeft in beginsel de conrector en de afdelingsleiders nadere aanwijzingen en richtlijnen voor de wijze waarop de gemandateerde taken moeten worden uitgevoerd.
6. De rector-bestuurder mag gemotiveerd de (door)gemandateerde taken en/of bevoegdheden te allen tijde ongedaan maken, indien de gemandateerde taken niet naar behoren worden uitgevoerd.

Rector-bestuurder

Artikel 3

1. De rector-bestuurder is eindverantwoordelijk voor de bewaking van de grondslag en de realisatie van het doel van de school.
2. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor de uitvoering van het strategisch beleid en ziet erop toe dat het schoolplan en de afdelingsplannen in overeenstemming zijn met de in het strategisch beleidsplan opgenomen visie, missie en doelstellingen.
3. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en verdiepen van de identiteit van de school en laat zich adviseren door de identiteitscommissie.
4. De rector-bestuurder draagt de eindverantwoordelijkheid voor het functioneren van de school en is belast met de schoolbrede portefeuilles zoals genoemd in het overzicht verantwoordelijkheden, zie bijlage 4.
5. De rector-bestuurder is eindverantwoordelijk voor het eens per vier schooljaren opstellen van het strategisch beleidsplan. De rector-bestuurder stelt het strategisch beleidsplan vast en legt het ter goedkeuring voor aan de toezichthouders.
6. De rector-bestuurder is eindverantwoordelijk voor het opstellen van het schoolplan waarin, naast de visie en missie van de school, de te bereiken doelen op alle beleidsterreinen voor

een duur van vier schooljaren zijn opgenomen. Na verkregen consensus in het schoolleidersoverleg wordt het schoolplan vastgesteld door de rector-bestuurder. De rector-bestuurder maakt met de afdelingsleiders afspraken over de realisering van de in het schoolplan opgenomen doelstellingen en legt deze schriftelijk vast.

7. De rector-bestuurder geeft leiding aan de school en is direct leidinggevende van de conrector, afdelingsleiders, de stafmedewerkers en de leden van het onderwijs ondersteunend personeel (OOP) en houdt daarmee toezicht op de uitoefening van hun taken en bevoegdheden. Hij voert daartoe functionerings- en beoordelingsgesprekken met diegenen van wie hij direct leidinggevende is. De conrector is gemandateerd om in de portefeuille personeel mede regie te voeren en heeft ook een deel van het OOP onder zijn hoede.
8. De rector-bestuurder is eindverantwoordelijk voor de vaststelling van de hoofdlijnen en kaders van de onderwijsagenda.
9. De rector-bestuurder is eindverantwoordelijk voor het leggen en onderhouden van externe contacten in het belang van de school.
10. In geval van calamiteiten is de rector-bestuurder de woordvoerder naar externe partijen, alsmede de pers.
11. Het aangaan van personele en financiële verplichtingen is exclusief voorbehouden aan directieleden.
12. De rector-bestuurder is eindverantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de facilitaire en beheersmatige zaken.
13. De rector-bestuurder is eindverantwoordelijk voor het correcte organisatie en afname van het (eind)examen. De operationele taken behorende bij de correcte organisatie en afname van het (eind)examen zijn gemandateerd aan de examensecretaris.
14. De rector-bestuurder en de conrector zijn bevoegd, al dan niet op voorstel van een van de afdelingsleiders en met inachtneming van artikel 13 en 14 van het Inrichtingsbesluit WVO, een leerling te schorsen en te verwijderen.
15. De rector-bestuurder benoemt en ontslaat het onderwijsgevend en onderwijs-ondersteunend personeel en het overige (vrijwillige) personeel en treft, zo nodig, orde- en disciplinaire maatregelen.
16. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor het integraal personeelsbeleid. Hij kan beslissen, al dan niet op voorstel van de afdelingsleiders, tot het uitvoeren van promoties en het toekennen van gratificaties ten aanzien van onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel.
17. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor het scholingsbeleid van het personeel. Hij ziet erop toe dat het personeel in staat wordt gesteld te (blijven) voldoen aan de vereiste wettelijke competenties en geeft in het personeelsbeleidsplan aan hoe de nascholingsregeling wordt toegepast.
18. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor het opstellen van het (meer-jaren) formatieplan op schoolniveau.
19. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor het opstellen en de bewaking van de begroting.
20. De rector-bestuurder stelt de financiële stukken vast en legt de stukken ter goedkeuring voor aan de toezichthouders.
21. De rector-bestuurder rapporteert de kwartaalcijfers en legt daar verantwoording over af aan de toezichthouders. Tevens bevat deze rapportage het geprognoseerde resultaat.
22. De bevoegdheid voor het vrijgeven van betalingen is exclusief voorbehouden aan de directieleden. Als regel tekent de rector-bestuurder de accordering betaling, bij zijn afwezigheid tekent de conrector.
23. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarrekening.

Conrector

Artikel 4

1. De conrector is plaatsvervangend rector en vervangt de rector-bestuurder in zijn hoedanigheid van rector wanneer deze door ziekte, verlof of anderszins niet aanwezig is.
2. De conrector maakt deel uit van de directie en draagt mede de directieverantwoordelijkheid.
3. De conrector heeft geen lesgevende taak.
4. De conrector is verantwoordelijk voor meerdere directieportefeuilles. De portefeuillevdeling wordt in onderling overleg binnen de directie door de rector-bestuurder vastgesteld. De MR brengt een advies uit over de voorgestelde portefeuillevdeling binnen de directie.
5. De conrector is verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie van de school.
6. De conrector is verantwoordelijk voor de organisatie van passend onderwijs in de school en voert daartoe structureel overleg met de zorgcoördinatoren.
7. De conrector is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het onderwijskundig proces, alsmede voor de onderwijskundige ontwikkeling van de school.
8. De conrector is er verantwoordelijk voor dat de school zich onderwijskundig blijvend ontwikkelt en vernieuwt overeenkomstig de in het strategisch beleidsplan vastgelegde koers.
9. De conrector is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het onderwijskundig ICT-beleid van de school. De operationele uitvoering is gemandateerd aan de ICT-coördinatoren.
10. De conrector is verantwoordelijk voor het kwaliteitsbeleid van de school.
11. De conrector is verantwoordelijk voor het sturen en bewaken van de communicatie met belanghebbenden, het pr-beleid en de wijze van horizontale verantwoording.
12. De conrector vormt het eerste aanspreekpunt bij klachtenprocedures.
13. De conrector stimuleert en ontwikkelt initiatieven die op schoolniveau leiden tot ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie en horizontale verantwoording.
14. De conrector onderhoudt de contacten met de ouderraad en de leerlingenraad.

Afdelingsleider

Artikel 5

1. De afdelingsleider is verantwoordelijk voor het functioneren van de afdeling en is belast met de afdelings-eigen portefeuilles zoals genoemd in het overzicht verantwoordelijkheden, zie bijlage 4.
2. De afdelingsleider is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding aan de docenten die zijn verbonden aan zijn/haar afdeling.
3. De afdelingsleider is verantwoordelijk voor de coaching van de docenten binnen de afdeling en geeft invulling aan de gesprekscyclus. Jaarlijks versterkt de afdelingsleider daartoe een overzicht van de gevoerde gesprekken aan de rector-bestuurder.
4. De afdelingsleider is verantwoordelijk voor het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het schoolplan en is verantwoordelijk voor de uitwerking en implementatie ervan op afdelingsniveau.
5. De afdelingsleider is verantwoordelijk voor de onderwijsontwikkeling en de uitvoering van de leerlingenzorg en leerlingenbegeleiding op afdelingsniveau.
6. De afdelingsleider levert een bijdrage en doet voorstellen inzake de vormgeving, ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs in de afdeling waar hij/zij werkzaam is.

7. De afdelingsleider is verantwoordelijk voor de te realiseren doelen, de kwaliteit van het onderwijs, de opbrengsten en voor de uitvoering van de leerlingenbegeleiding en de leerlingenzorg op afdelingsniveau.
8. De afdelingsleider is verantwoordelijk voor het opstellen van het afdelingsplan, dat aan de rector-bestuurder ter vaststelling wordt voorgelegd. Het afdelingsplan is een uitwerking van de doelstellingen genoemd in het schoolplan. Het schoolplan kan daarentegen ook gevoed worden vanuit het afdelingsplan. Beide plannen dienen op elkaar aan te sluiten. Het afdelingsplan wordt tweejaarlijks bijgesteld.
9. De afdelingsleider adviseert de rector-bestuurder over de kwalitatieve en kwantitatieve formatie van hun afdeling ten behoeve van het (meerjaren) formatieplan op schoolniveau.
10. De afdelingsleider adviseert de rector-bestuurder over besluiten tot het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband, omzetting in een vast dienstverband, schorsing en ontslag met betrekking tot docenten van de afdeling.
11. De afdelingsleider geeft invulling aan de begeleiding in de rol van casemanager voor hun eigen teamleden in geval van langdurige ziekte.
12. De afdelingsleider is verantwoordelijk voor het initiëren en stimuleren van scholing/bijstelling van de tot de afdeling behorende docenten binnen het vastgestelde scholingsbeleid.
13. De afdelingsleider draagt zorg en is verantwoordelijk voor het organiseren van ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie op afdelingsniveau.
14. De afdelingsleider draagt er zorg voor dat de ouders/verzorgers op de hoogte worden gesteld van de ontwikkelingen op school en van de eisen van de leerlingen binnen de afdeling.
15. De afdelingsleider legt uit eigen beweging en desgevraagd verantwoording af aan de rector-bestuurder over de invoering, uitvoering en resultaten op afdelingsniveau van het op schoolniveau vastgestelde en overeengekomen beleid.

Staftaken personeel, financiën, pr & communicatie

Artikel 6

1. De stafmedewerker personeel is verantwoordelijk voor tijdige en inhoudelijke afhandeling van alle personele zaken en adviseert de schoolleiding aangaande personele zaken. Tevens onderhoudt hij contacten met het personeel en monitort hij hun algemeen welbevinden en handelt arbo-zaken af.. De bepalingen in de geldende cao-vo zijn leidend voor de rechten en plichten van de schoolleiding en het personeel.
2. De stafmedewerker financiën is verantwoordelijk voor tijdige en inhoudelijke afhandeling van alle financiële zaken van de school en adviseert de schoolleiding aangaande financiële zaken.
3. De stafmedewerker pr & communicatie is verantwoordelijk voor de tijdige en inhoudelijke afhandeling van de externe en de interne pr & communicatie en doet daartoe voorstellen aan de schoolleiding en draagt zorg voor de praktische uitvoering daarvan. Andere personeelsleden leveren desgevraagd en tijdig een inhoudelijke bijdrage aan het materiaal.

Richtinggevende beleidsdocumenten

Strategisch beleidsplan

Artikel 7

1. Het Strategisch beleidsplan van de stichting geeft de hoofdlijnen weer van het beleid en de strategische keuzes daarbinnen voor de komende vier schooljaren. Het strategisch beleidsplan van de stichting is richtinggevend en kaderstellend voor het schoolplan.
2. Het strategisch beleidsplan omvat in ieder geval de uitgangspunten op het volgende beleidsterreinen: bestuursfilosofie, profilering en marktpositie in de context van de regio, identiteit, pedagogisch en didactisch onderwijsbeleid, personeelsbeleid en organisatie, kwaliteitsbeleid, financieel beleid.
3. De rector-bestuurder stelt het Strategisch beleidsplan op en zorgt voor input vanuit de afdelingen en is verantwoordelijk voor het creëren van draagvlak bij alle belanghebbenden.
4. De rector-bestuurder stelt het Strategisch beleidsplan vast en legt het ter goedkeuring voor aan de toezichthouders.

Schoolplan

Artikel 8

1. Het Schoolplan is een uitwerking op operationeel niveau van het Strategisch beleidsplan voor een periode van vier schooljaren en bevat in ieder geval een nadere uitwerking van de uitgangspunten op de volgende beleidsterreinen; algemeen beleid (inclusief identiteit), profilering inhoudelijk, inhoudelijke pedagogische en didactische speerpunten voor het onderwijsbeleid, in welke richting innovatie gewenst is, personeelsbeleid en organisatie, kwaliteitsbeleid, financiën/beheer, interne en externe communicatie; aangevuld met het beleid voor die onderdelen waarvan is overeengekomen dat het om gezamenlijk beleid voor de afdelingen van de school gaat.
2. De rector-bestuurder stelt het Schoolplan op in overleg met conrector en de afdelingsleiders en zorgt voor input vanuit de afdelingen en is verantwoordelijk voor het creëren van draagvlak bij alle belanghebbenden.
3. De rector-bestuurder stelt het Schoolplan vast.

Afdelingsplan

Artikel 9

1. Het afdelingsplan is een operationeel beleidsplan op afdelingsniveau waarin de strategische doelen van de afdeling worden uitgewerkt voor twee schooljaren.
2. Het afdelingsplan bevat in ieder geval een nadere uitwerking op afdelingsniveau van de volgende onderwerpen: Missie en visie van de afdeling, profilering van de doelgroep, pedagogische en didactische doelen in relatie tot de Schoolplandoelen, leerlingenzorg, ouderbetrokkenheid, professionalisering, kwaliteitszorg, afdelingswerkgroepenstructuur.
3. De afdelingsleider stelt het afdelingsplan op in samenspraak met het team.
4. De rector-bestuurder stelt het afdelingsplan vast.

Vakwerkplan

Artikel 10

1. Het vakwerkplan is een operationeel plan voor de sectie volgens schoolformat waarin de sectie onder verantwoordelijkheid van de sectievoorzitter aangeeft hoe zij de taken onderling verdeeld heeft, hoe zij het onderwijs van het vak vormgeeft, hoe onderwijskundige prioriteiten van het schoolwerkplan en het afdelingsplan vorm krijgen in de lessen van het vak en waarin zij de opbrengsten van het vak verantwoordt.
2. De sectievoorzitter stelt het vakwerkplan jaarlijks op in samenwerking met de sectiegenoten.
3. Elke afdelingsleider heeft een aantal vaksecties onder zijn/haar beheer en is daarmee het eerste aanspreekpunt voor sectie-aangelegenheden.
4. De afdelingsleider bespreekt jaarlijks voor 1 oktober het vakwerkplan met de sectievoorzitter. De sectievoorzitter kan een afvaardiging van de sectie meenemen.
5. De afdelingsleider stelt het vakwerkplan vast.

Overlegstructuur

Schoolleidersoverleg

Artikel 11

1. Het schoolleidersoverleg staat onder voorzitterschap van de rector-bestuurder en heeft een coördinerende, inspirerende, opiniërende, adviserende en besluitvormende functie.
2. In het schoolleidersoverleg vindt afstemming plaats over zaken die van belang zijn voor een goede uitvoering van het beleid, de organisatie, het onderwijs en de doelstellingen van de school.
3. De rector-bestuurder stelt de agenda op en verstrekt deze uiterlijk een dag van te voren. Ook de conrector en de afdelingsleiders kunnen agendapunten inbrengen.
4. Tijdens het schoolleidersoverleg worden beslissingen genomen op basis van consensus.
5. Als niet tot besluitvorming kan worden gekomen, beslist de rector-bestuurder, na betrokkenen nogmaals gehoord te hebben.
6. Het schoolleidersoverleg vindt in beginsel wekelijks plaats.
7. In bijlage 3 is de overlegstructuur van de school weergegeven.

Medezeggenschap

Artikel 12

1. De rector-bestuurder voert het overleg met de medezeggenschapsraad of een geleding daarvan.
2. De rector-bestuurder voert het overleg over de aangelegenheden van algemeen belang voor de bijzondere rechtstoestand van het personeel met de daarvoor in aanmerking komende vakbonden c.q. met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad.
3. Leden van de schoolleiding kunnen geen zitting nemen in de medezeggenschapsraad of andere inspraakorganen met het oog op (de schijn van) belangenverstrengeling.

Rapportage en verantwoording

Artikel 13

1. De rector-bestuurder stelt jaarlijks voor 1 juli het jaarverslag op volgens de daarvoor geldende procedures.
2. De toezichthouders keuren het jaarverslag uiterlijk 1 juli goed, waarna het wordt vastgesteld door de rector-bestuurder.

Schorsing en vernietiging van besluiten

Artikel 14

1. Besluiten van de conrector of afdelingsleiders kunnen door de rector-bestuurder bij gemotiveerd besluit worden geschorst en/of vernietigd, indien deze besluiten in strijd zijn met geldende regels en/of het toebrengen van mogelijke schade aan de belangen van de stichting of de school.

Werkingsduur

Artikel 15

1. Dit managementstatuut heeft een werkingsduur van twee jaar. Tijdig, dat wil zeggen tenminste drie maanden voor de expiratedatum, zal worden bezien of herziening nodig of gewenst is in overleg met de toezichthouders en de medezeggenschapsraad. Is herziening niet aan de orde, dan wordt de werkingsduur voor dezelfde periode van twee jaar verlengd.
2. Indien gedurende het overleg over een herziening de termijn van twee jaar verstrijkt, blijft het vigerende statuut van toepassing totdat het nieuwe managementstatuut is vastgesteld door de rector-bestuurder.
3. Vaststelling, wijziging of intrekking van dit managementstatuut zijn onderwerp van medezeggenschap overeenkomstig hetgeen is bepaald in het geldende reglement medezeggenschapsraad.
4. De rector-bestuurder stelt het managementstatuut op.
5. De rector-bestuurder stelt het managementstatuut vast en legt het ter goedkeuring voor aan de toezichthouders.

Slotbepaling

Artikel 16

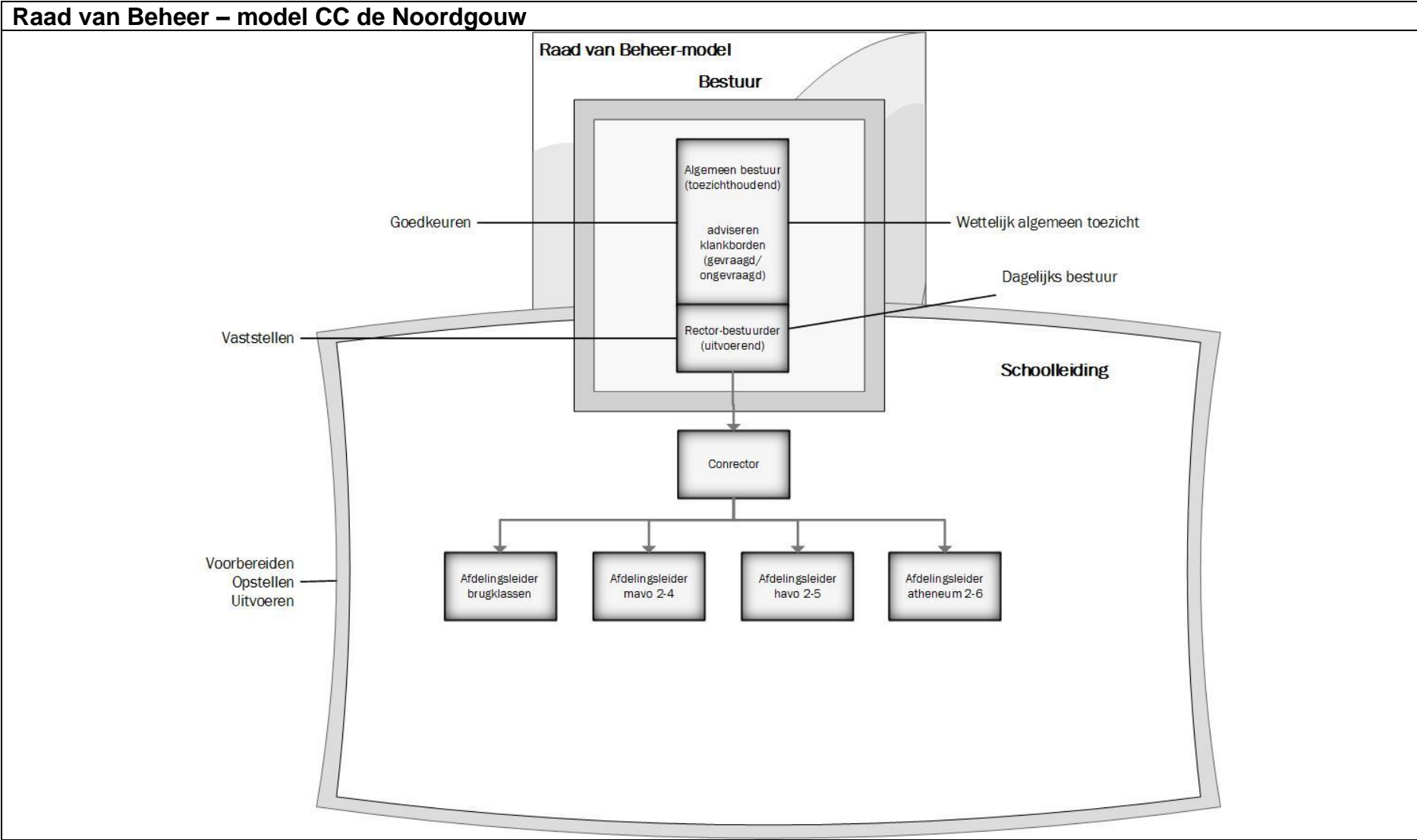
1. Ter zake van onderwerpen die in dit managementstatuut niet zijn voorzien of bij interpretatiegeschillen, waarbij de rector-bestuurder is betrokken, besluiten de toezichthouders.
2. Bij de overige interpretatiegeschillen beslist de rector-bestuurder.

Vastgesteld te Heerde d.d.

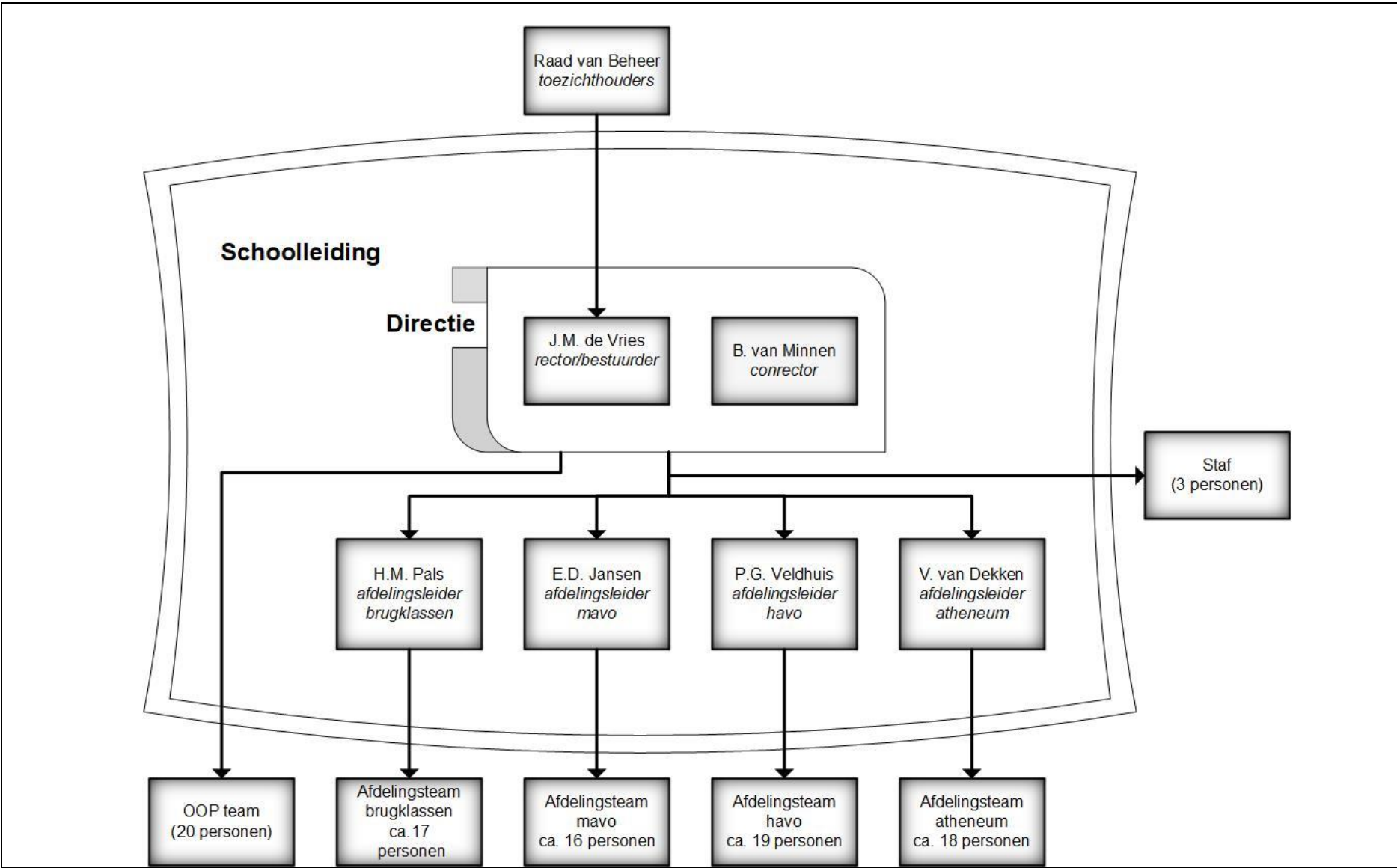
Dries Zielhuis
Voorzitter Raad van Beheer

Marco de Vries
rector-bestuurder

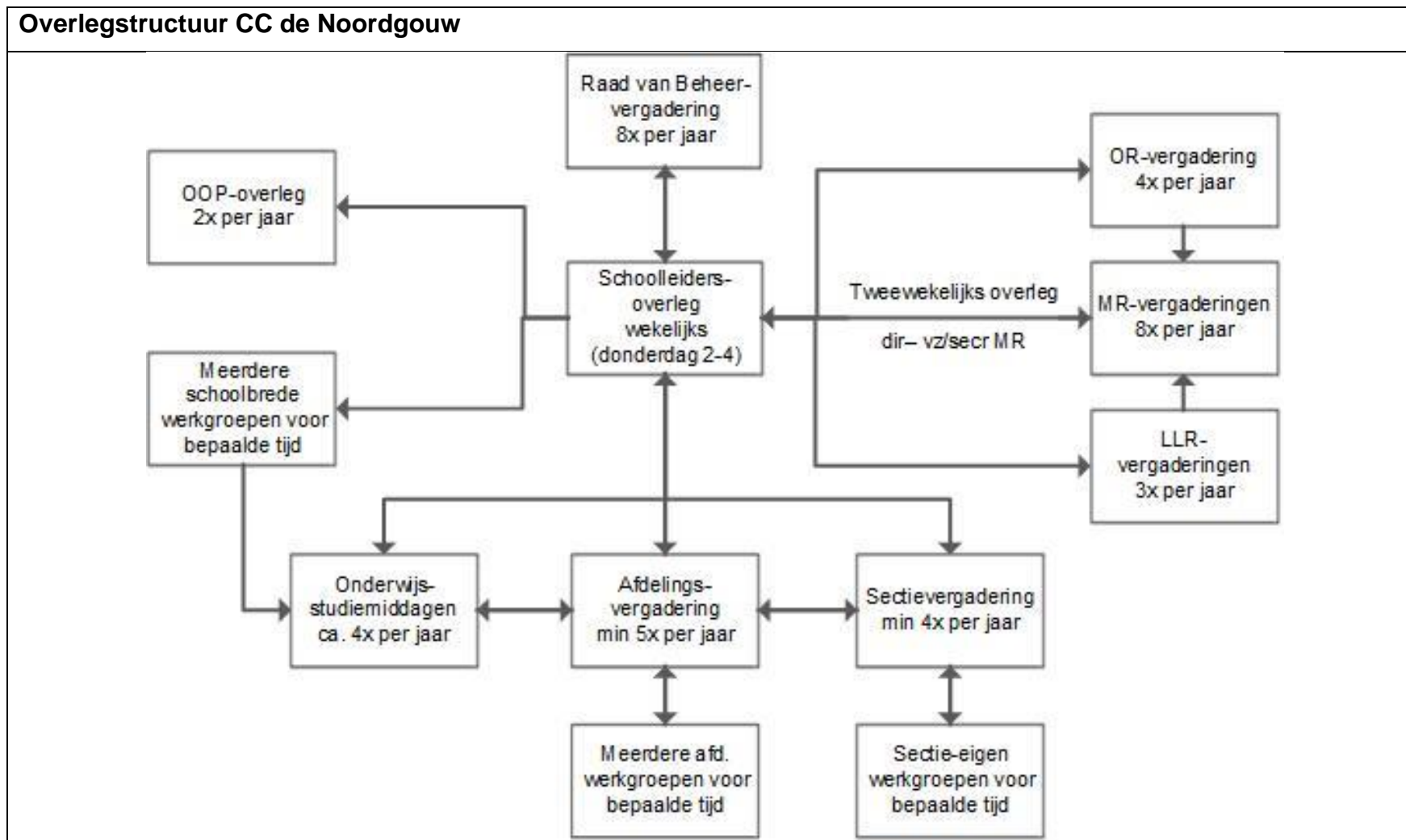
Bijlage 1: Raad van Beheer - model



Bijlage 2: Organogram CC de Noordgouw



Bijlage 3: Overlegstructuur CC de Noordgouw



Bijlage 4: Verantwoordelijkheden schoolbreed, afdeling en sectie

Schoolbreed

Aansturing: directie

Kaderdocument: Strategisch beleidsplan en het Schoolplan

Hoofddijn: schoolbrede zaken, zoals:

- Administratie en OpenLeerCentrum
- Arbozaken, RI&E, BHV, veiligheidsplan
- Beheer van het gebouw, ICT-voorzieningen
- Externe contacten
- Financiën
- Kwaliteitszorg
- Medezeggenschap: MR, OR en LLR
- Onderwijsontwikkeling schoolbreed
- Personeelszaken algemeen
- Organisatorische zaken
- Leerlingenstatuut
- PR & Communicatie (ook bij calamiteiten)
- Zorg (VIPROOM)

Overleg: RvB, MR, schoolleidersoverleg(wekelijks), schoolbrede werkgroepen

Afdeling

Aansturing: afdelingsleider

Kaderdocument: Afdelingsplan (visie voor de afdeling)

Hoofddijn: afdelingseigen zaken, zoals:

- Didactisch klimaat (regels en sfeer)
- Kwaliteitszorg voor de afdeling
- Leerlingenzorg in de afdeling, mentoraat, leerlingvolgsysteem, decanaat
- Onderwijsontwikkeling in de afdeling
- Onderwijsorganisatie van de afdeling
- Pedagogisch klimaat (regels en sfeer)
- Personeelsontwikkeling van en personeelszorg voor de afdelingsleden

Overleg: afdelingsvergaderingen, werkgroepen binnen de afdeling

Sectie

Aansturing: sectievoorzitter

Kaderdocument: Vakwerkplan

Hoofddijn: sectie-eigen zaken, zoals:

- Kwaliteit lessen, lesplan, toetsing, examenresultaten
- Lessenverdeling binnen de vakgroep (voorstel aan de schoolleiding)
- Methodekeuze (voorstel aan de schoolleiding)
- Vertaling en initiatieven van onderwijsontwikkeling op sectieniveau

Overleg: sectievergadering, werkgroepen binnen de sectie