

Managementstatuut

Christelijk College de Noordgouw

Ingangsdatum: 1 augustus 2024

C. van der Meulen
rector-bestuurder



	datum voorlopige status	datum	definitieve status
Directie		1-12-'25	ja
MR	22-11-'25	1-12-'25	ja
RvB	2-12-'25	1-12-'25	ja
Geldig tot	1-08-2028		

Inhoud

Begripsbepalingen.....	- 4 -
Artikel 1	- 4 -
Taakverdeling.....	- 6 -
Artikel 2	- 6 -
Rector-bestuurder	- 6 -
Artikel 3	- 6 -
Schoolleider.....	- 8 -
Artikel 4	- 8 -
Stafftaken personeel, financiën, pr & communicatie.....	- 9 -
Artikel 5	- 8 -
Richtinggevende beleidsdocumenten	- 9 -
Strategisch beleidsplan	- 9 -
Artikel 6	- 9 -
Schoolplan	- 9 -
Artikel 7	- 9 -
Sectieplan	-10 -
Artikel 8	- 9 -
Overlegstructuur	- 10 -
Directieoverleg	- 10 -
Artikel 9	- 10 -
Medezeggenschap	- 10 -
Artikel 10	- 10 -
Rapportage en verantwoording	- 11 -
Artikel 11	- 10 -
Schorsing en vernietiging van besluiten	- 11 -
Artikel 12	- 10 -
Werkingsduur	- 11 -
Artikel 13.....	- 11 -
Slotbepaling	- 11 -
Artikel 14.....	- 11 -
Artikel 15	- 11 -
Artikel 16	- 11 -
Bijlage: Organogram	-12 -

Begripsbepalingen

Artikel 1

Directie	Rector-bestuurder en schoolleiders.
Directieoverleg	Het wekelijks overleg van de rector-bestuurder en de schoolleiders onder voorzitterschap van de rector-bestuurder heeft een coördinerende, inspirerende, opiniërende, adviserende en besluitvormende functie. Het directieoverleg kan zich laten adviseren door andere personeelsleden.
Goedkeuren	Het akkoord gaan met een voorgenomen besluit.
Kwaliteitsmedewerker	Signaleert jaarlijks de kwaliteit van uitvoering van het strategisch beleidsplan en het schoolplan van de Noordgouw aan de hand van het onderzoekskader van de inspectie van het onderwijs.
Leerlingenraad	Vertegenwoordiging van leerlingen voor schoolbreed opiniërend overleg. Zij overleggen met de rector-bestuurder minimaal drie keer per jaar tijdens het leerlingenontbijt.
Mandateren	Het door en onder verantwoordelijkheid van de rector-bestuurder opdragen van bepaalde taken en bevoegdheden aan de schoolleiders.
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 ¹	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 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.
Schoolleider	Een schoolleider geeft in samenwerking met de rector bestuurder sturing aan de dagelijkse gang van zaken en leiding aan meerdere kernteams, vaksecties en OOP.
Schoolplan	Operationeel beleidsplan op schoolniveau, afgeleid van en gebaseerd op het strategisch beleidsplan en uitgeschreven per schooljaar.
Sectieoverleg	Overleg van de sectie onder voorzitterschap van de sectievoorzitter over zaken die de sectie betreffen. Het sectieoverleg wordt tenminste zes keer per jaar gepland waarbij het sectieplan leidend is.
Sectieplan	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 in de lessen van het vak invulling krijgen en waarin zij de opbrengsten van het vak verantwoordt.
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.
Vaststellen	Het formaliseren van een voorstel.
Werkgroepen	Een groep personeelsleden die zich over een bepaald onderwerp buigt en een advies uitbrengt aan de directie. De werkgroep wordt ingesteld door de directie 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 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 schoolleiders 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 schoolleiders 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 vaksectieplannen 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. Na verkregen consensus in het directieoverleg wordt het schoolplan vastgesteld door de rector-bestuurder. De rector-bestuurder maakt met de schoolleiders 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 schoolleiders en de stafmedewerkers. Hij/Zij voert daartoe functionerings- en beoordelingsgesprekken met diegenen van wie hij/zij direct leidinggevende is.
8. De rector-bestuurder is eindverantwoordelijk voor het goed functioneren van het onderwijskundig proces, alsmede voor de onderwijskundige ontwikkeling van de school.
9. De rector-bestuurder is er verantwoordelijk voor dat de school zich onderwijskundig blijvend ontwikkelt en vernieuwt overeenkomstig de in het strategisch beleidsplan vastgelegde koers.
10. De rector-bestuurder is in eindverantwoordelijk voor de vaststelling van de hoofdlijnen en kaders van de onderwijsagenda.
11. De rector-bestuurder is eindverantwoordelijk voor het leggen en onderhouden van externe contacten in het belang van de school.
12. In geval van calamiteiten is de rector-bestuurder de woordvoerder naar externe partijen, alsmede de pers.
13. Het aangaan van personele en financiële verplichtingen is exclusief voorbehouden aan de rector-bestuurder.
14. De rector-bestuurder is eindverantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de facilitaire en beheersmatige zaken.
15. 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.
16. De rector-bestuurder is bevoegd, al dan niet op voorstel van een van de schoolleiders en met inachtneming van artikel 13 en 14 van het Inrichtingsbesluit WVO, een leerling te schorsen en te verwijderen.
17. 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.
18. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor het integraal personeelsbeleid. Hij kan beslissen, al dan niet op voorstel van de schoolleiders, tot het uitvoeren van promoties en het toekennen van gratificaties ten aanzien van onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel.
19. 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.
20. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor het opstellen van het (meer-jaren) formatieplan op schoolniveau.
21. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor het opstellen en de bewaking van de begroting.
22. De rector-bestuurder rapporteert de kwartaalcijfers en legt daar verantwoording over af aan de toezichthouders. Tevens bevat deze rapportage het geprognostiseerde resultaat.
23. De bevoegdheid voor het vrijgeven van betalingen is exclusief voorbehouden aan de rector-bestuurder.
24. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarrekening.
25. De rector-bestuurder stelt de financiële stukken vast en legt de stukken ter goedkeuring voor aan de toezichthouders.

26. De rector-bestuurder stelt een schoolleider aan als plaatsvervangend rector en vervangt de rector-bestuurder in zijn hoedanigheid van rector wanneer deze door ziekte, verlof of anderszins niet aanwezig is.
27. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor alle directieportefeuilles.
28. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor het kwaliteitsbeleid van de school.
29. De rector-bestuurder is verantwoordelijk voor het sturen en bewaken van de communicatie met belanghebbenden, het pr-beleid en de wijze van horizontale verantwoording.
30. De rector bestuurder onderhoudt de contacten met de ouderraad en de leerlingenraad.

Schoolleider

Artikel 4

1. De schoolleider is verantwoordelijk voor het functioneren van de kernteams die aan hem/haar zijn toegewezen.
2. De schoolleider is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding aan de docenten die zijn verbonden aan zijn/haar kernteams.
3. De schoolleider is verantwoordelijk voor de coaching van de docenten binnen de kernteams en geeft invulling aan de gesprekscyclus. Jaarlijks versterkt de schoolleider daartoe een overzicht van de gevoerde gesprekken aan de rector-bestuurder.
4. De schoolleider is verantwoordelijk voor het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het schoolplan en is verantwoordelijk voor de uitwerking en implementatie ervan op kernteamsniveau.
5. De schoolleider is verantwoordelijk voor de onderwijsontwikkeling en de uitvoering van de leerlingenzorg en leerlingenbegeleiding op kernteamsniveau.
6. De schoolleiders leveren een bijdrage en doen voorstellen inzake de vormgeving, ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs in de kernteam waar hij/zij leiding aan geeft.
7. De schoolleiders zijn verantwoordelijk voor de te realiseren doelen, de kwaliteit van het onderwijs, de opbrengsten en voor de uitvoering van de leerlingenbegeleiding en de leerlingenzorg op kernteamsniveau.
8. De schoolleiders adviseren de rector-bestuurder over de kwalitatieve en kwantitatieve formatie van hun kernteam ten behoeve van het (meerjaren) formatieplan op schoolniveau.
9. De schoolleiders adviseren 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 kernteam.
10. De schoolleiders geven invulling aan de begeleiding in de rol van casemanager voor hun eigen teamleden in geval van langdurige ziekte.
11. De schoolleiders zijn verantwoordelijk voor het initiëren en stimuleren van scholing/bijstelling van de tot de kernteam behorende docenten binnen het vastgestelde scholingsbeleid.
12. De schoolleider draagt zorg en is verantwoordelijk voor het organiseren van ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie op kernteamsniveau.
13. De schoolleider 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 kernteam.
14. De schoolleiders leggen uit eigen beweging en desgevraagd verantwoording af aan de rector-bestuurder over de invoering, uitvoering en resultaten op kernteamsniveau van het op schoolniveau vastgestelde en overeengekomen beleid.

15. Elke schoolleider heeft een aantal vaksecties onder zijn/haar beheer en is daarmee het eerste aanspreekpunt voor sectie-aangelegenheden en eindverantwoordelijk voor het sectieplan.

Stafftaken personeel, financiën, pr & communicatie

Artikel 5

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 algeheel 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 PR & communicatie en doet daartoe voorstellen aan de directie 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 6

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, 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 directie 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 7

1. Het schoolplan is een uitwerking op operationeel niveau van het Strategisch beleidsplan 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.

2. De rector-bestuurder stelt het schoolplan op in overleg met de schoolleiders en is verantwoordelijk voor het creëren van draagvlak bij alle belanghebbenden.
3. De rector-bestuurder stelt het schoolplan vast.

Sectieplan

Artikel 8

1. Het sectieplan 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 plan vorm krijgen in de lessen.
2. De sectievoorzitter stelt het plan jaarlijks op in samenwerking met de sectiegenoten.
3. De schoolleider bespreekt jaarlijks voor 1 oktober het sectieplan met de sectievoorzitter. De sectievoorzitter kan een afvaardiging van de sectie meenemen.
4. De schoolleider stelt het sectieplan vast.

Overlegstructuur

Directieoverleg

Artikel 9

1. Het directieoverleg staat onder voorzitterschap van de rector-bestuurder en heeft een coördinerende, inspirerende, opiniërende, adviserende en besluitvormende functie.
2. In het directieoverleg 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 schoolleiders kunnen agendapunten inbrengen.
4. Tijdens het directieoverleg 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 directieoverleg vindt in beginsel wekelijks plaats.

Medezeggenschap

Artikel 10

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 directie kunnen geen zitting nemen in de medezeggenschapsraad of andere inspraakorganen met het oog op (de schijn van) belangenverstrengeling.

Rapportage en verantwoording

Artikel 11

1. De rector-bestuurder stelt jaarlijks voor 1 juni 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 12

1. Besluiten van de schoolleiders 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 13

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 14

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.

Voorzitter Raad van Beheer

rector-bestuurder



ORGANOGRAM



