



DKP Onderwijsgroep
Speciaal voor jou!

Managementstatuut

Besproken OD	: 15-12-2025
Besproken MT DKPO	: 16-12-2025
Ter advies GMR	: 16-12-2025
Ter goedkeuring RvT	: 08-12-2025
Vastgesteld door CvB	: 19-12-2025
Evaluatie	: 01-01-2028

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	ii
1 Inleiding.....	3
2 Het Managementstatuut	4
Artikel 1: Definitiebepaling	4
Artikel 2: Vaststelling en wijziging van het managementstatuut	4
Artikel 3: Taken en bevoegdheden college van bestuur	4
Artikel 4: Taken en bevoegdheden Managementteam.....	5
Artikel 5: Taken en bevoegdheden directeurenoverleg	5
Artikel 6: Taken en bevoegdheden directeur school.....	5
Artikel 7: Taken en bevoegdheden overleg ondersteunende diensten	6
Artikel 8: Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging	6
Artikel 9: Rapportage.....	6
Artikel 10: Schorsing en vernietiging van besluiten	7
Artikel 11: Werkingsduur en slotbepalingen	7
3 Taken en bevoegdheden	8
Bijlage - Tekst wettelijke bepaling managementstatuut	16
Artikel 31 Vaststelling managementstatuut.....	16
Bijlage - Organogram	17

1 Inleiding

Algemeen

Het managementstatuut is een document waarin de verantwoordelijkheden van het bevoegd gezag, de GMR/MR en het management uiteen worden gezet.

Organisatiestructuur

DKP Onderwijsgroep (hierna te noemen DKPO) heeft de afgelopen jaren de principiële keuze gemaakt om het onderwijskundige proces (de leerling) leidend te laten zijn. Het onderwijskundig proces is het uitgangspunt voor onze handelingen. Om die reden is de organisatie gekanteld. Van een top-down structuur naar een bottom-up structuur. Het onderwijskundig (en zorg) proces staat centraal en alle andere onderdelen van de organisatie sluiten hierop aan. De kanteling van de organisatie heeft ook zijn gevolgen voor de plaats waar advies wordt verstrekt en waar besluiten worden genomen. Het geheel aan adviezen en besluiten wordt in dit managementstatuut vastgelegd.

Besturingsfilosofie

De organisatiestructuur kent drie lagen: operationeel, tactisch en strategisch. Door middel van zogenaamde 'linking pins' in de communicatiestructuur worden de verschillende niveaus met elkaar verbonden. Periodiek worden in diverse samenstellingen (MT-breed, directeurenoverleg, overleg ondersteunende diensten) afspraken gemaakt over operationele processen, tactische keuzes en strategische doelen. Dit gebeurt in een professioneel klimaat. We doen het samen en hebben vertrouwen elkaars expertise.

Besluitvorming

Uitgaande van deze filosofie is dit managementstatuut opgesteld. Vertrouwen in elkaars expertise betekent dat niet altijd een besluit gezamenlijk moet worden genomen c.q. verschillende gremia moet doorlopen. Advies en besluitvorming vindt plaats op basis van expertise. Dit managementstatuut geeft aan op welke plaats advies wordt voorbereid en op welke plaats het besluit wordt genomen. Dat wil niet zeggen dat onderdelen die formeel niet in het advies en het besluitvormingsproces zijn opgenomen, niet geraadpleegd zullen worden. Naast de formele structuur die in dit managementstatuut is vastgelegd, zal veelvuldig overleg plaatsvinden tussen de onderdelen van de organisatie. Dat kan via de rondetafelgesprekken, maar ook via collegiaal overleg. Doel van deze werkwijze is dat advies- en besluitvormingsprocessen eenvoudig en snel verlopen. Daarmee wordt de organisatie slagvaardiger en kan zij sneller inspelen op ontwikkelingen en veranderingen.

College van bestuur en raad van toezicht

DKPO werkt met het raad van toezicht model. Er zijn reglementen vastgesteld voor de raad van toezicht (RvT) en het college van bestuur (CvB). In principe ligt de eindverantwoordelijkheid bij het CvB, met uitzondering van:

- dat wat het toezicht uitdrukkelijk aan zich houdt (vastgelegd in de statuten en het reglement voor de (RvT);
- dat wat het CvB mandateert aan de niet eindverantwoordelijke leiding (vastgelegd in dit managementstatuut).

Gemeenschappelijke raad of medezeggenschapsraad

In dit managementstatuut is ook de rol van de gemeenschappelijke raad (GMR) of medezeggenschapsraad (MR) opgenomen. De GMR of MR heeft op tal van terreinen een instemmings- of adviesplicht. Daarnaast heeft de GMR een informatierecht. In het kader van besluitvormingsprocessen vormt de GMR in veel gevallen een onmisbare schakel.

2 Het Managementstatuut

Artikel 1: Definitiebepaling

In dit managementstatuut¹ wordt verstaan onder:

Bevoegd gezag: het College van Bestuur (CvB) van DKPO, door de Raad van Toezicht (RvT) op grond van artikel 28i, vierde lid van de Wet op de Expertisecentra (WEC) benoemd of te werk gesteld om leiding te geven aan de gehele organisatie;

Organisatorische eenheid: school en ondersteunende diensten;

Ondersteunende diensten: hieronder ressorteren de afdelingen: HR, Bedrijfsvoering (financiën, ICT en facilitair) en Onderwijs, Onderzoek & Kwaliteit (DKP OOK);

Directeur: de directeur als bedoeld in artikel 29, eerste lid van de wet, die belast is met de leiding van een organisatorische eenheid;

Scholen: de scholen die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag staan;

Managementteam (MT): het team bestaande uit de directeurs onder leiding van het CvB;

Directeurenoverleg: het team bestaande uit de directeurs van de scholen en de directeur DKP OOK;

Overleg ondersteunende diensten: het team bestaande uit de directeur HR, de directeur Bedrijfsvoering, de directeur DKP OOK en het CvB;

Mandaat: de machtiging door het CvB waarbij een bevoegdheid wordt gegeven aan een ander tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het CvB uitoefenen van taken en bevoegdheden;

GMR/MR: de medezeggenschap is bepaald in de wet medezeggenschap op scholen;

Managementstatuut: het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de wet;

Wet: de Wet op de Expertisecentra.

Artikel 2: Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

Lid 1 Het CvB stelt het managementstatuut vast.

Lid 2 Het CvB stelt het MT in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.

Lid 3 Het CvB stelt het MT zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

Lid 5 Als het CvB het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt deze het MT in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten.
Het CvB brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis van het MT.

Artikel 3: Taken en bevoegdheden college van bestuur²

Lid 1 Het CvB heeft de volgende verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken:

- a. Het CvB heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering;
- b. Het CvB stelt een strategisch beleidsplan vast.
- c. Het CvB neemt besluiten met betrekking tot de instandhouding van de school, waaronder is begrepen de fusie, de bestuurlijke overdracht en wijziging van de grondslag, de verhuizing en de opheffing van een nevenvestiging of dislocatie van de school;
- d. De vaststelling van het (bestuurs-)formatieplan;
- e. Het aangaan van strategische samenwerking met andere instellingen;

¹ Daar waar 'hem' of 'hij' is vermeld kan ook 'haar' of 'zij' worden gelezen.

² Onverminderd de taken en verantwoordelijkheden van de RvT

- f. Het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van onroerend goed;
- g. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de directeur en de overige medewerkers;
- h. Het CvB geeft leiding aan de directeuren en het bestuurssecretariaat;
- i. Het CvB stelt de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag vast. De jaarrekening wordt t.b.v. vaststelling door het CvB aan een door de RvT aangewezen accountant voorgelegd;
- j. Het CvB stelt het treasurystatuut vast;
- k. Het CvB stelt het door de directeur jaarlijks opgestelde jaarplan vast;
- l. Het CvB voert functionerings- en/of beoordelingsgesprekken met de directeuren en het bestuurssecretariaat;
- m. Het CvB stelt het managementstatuut vast;
- n. Het CvB stelt het reglement GMR en de reglementen MR vast;
- o. Het CvB verleent ten aanzien van alle taken en bevoegdheden die haar bij of op basis van de wet toekomen en die niet in lid a. tot en met l. van dit artikel zijn genoemd, mandaat aan de directeuren. Het CvB kan het mandaat te allen tijde intrekken.

Lid 2 Het CvB verleent ten aanzien van alle taken en bevoegdheden die hem bij of op basis van de wet toekomen en niet in het eerste lid van dit artikel zijn genoemd, mandaat aan de directeuren.

Artikel 4: Taken en bevoegdheden Managementteam

- Lid 1** De directeuren vormen tezamen het MT als adviesorgaan voor het CvB. Het CvB is voorzitter van dit overleg.
- Lid 2** Het MT dient voor advies, collegiale consultatie en afstemming van het beleid binnen DKPO en is geen besluitvormend orgaan.
- Lid 5** De leden van het MT leveren een bijdrage aan de stichtingsbrede organisatieontwikkelingen.
- Lid 6** Het CvB stelt jaarlijks een overlegplanning voor het MT op en schrijft zo nodig een extra overleg uit als de omstandigheden daarom vragen.

Artikel 5: Taken en bevoegdheden directeurenoverleg

- Lid 1** De directeuren van de scholen en de directeur DKP OOK vormen tezamen het directeurenoverleg als adviesorgaan (onderwijskundig en zorg) voor het CvB. Het overleg kent een roulerend voorzitterschap.
- Lid 2** Het directeurenoverleg dient voor advies, collegiale consultatie en afstemming van het onderwijskundig- en zorgbeleid van DKPO. Op het gebied van onderwijs en zorg is het in een aantal gevallen een besluitvormend orgaan. Zie hiervoor de matrix van taken en bevoegdheden.
- Lid 3** Het CvB stelt jaarlijks een overlegplanning voor het directeurenoverleg op en schrijft zo nodig een extra overleg uit als de omstandigheden daartoe nopen.

Artikel 6: Taken en bevoegdheden directeur school

- Lid 1** De directeur oefent de taken en bevoegdheden uit die door het CvB overeenkomstig artikel 3 tweede lid van dit statuut aan hem zijn gemandateerd.
- Lid 2** De directeur oefent de taken en bevoegdheden uit met betrekking tot de 'toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging', zoals deze zijn omschreven in artikel 8 van dit statuut.
- Lid 3** De directeur heeft – met inachtneming van de beleids- en financiële uitgangspunten, die door of namens het CvB zijn vastgesteld – de volgende verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden:
- a. De directeur is belast met de leiding van de organisatorische eenheid.
 - b. De directeur stelt het jaarplan op en is verantwoordelijk voor het behalen van de overeengekomen resultaten.
 - c. De directeur is belast met kwaliteit van het onderwijs, kwaliteit van de zorg en de ondersteuning van het onderwijs.

- d. De directeur beheert de door het CvB aan het onderdeel toegekende formatieve en financiële middelen en doet daartoe uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan.
- e. De directeur voert alle taken en verantwoordelijkheden uit, die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

Artikel 7: Taken en bevoegdheden overleg ondersteunende diensten

- Lid 1** De directeur HR, directeur bedrijfsvoering, directeur DKP OOK en CvB vormen tezamen het overleg ondersteunende diensten.
- Lid 2** Het overleg ondersteunende diensten voor advies, collegiale consultatie en afstemming van het algemene (personeels)beleid van DKP. Ten aanzien van het algemene (personeels)beleid is het in een aantal gevallen een besluitvormend orgaan. Zie hiervoor de matrix van taken en bevoegdheden.
- Lid 3** Het CvB stelt jaarlijks een overlegplanning voor het overleg ondersteunende diensten op en schrijft zo nodig een extra overleg uit als de omstandigheden daarom vragen.

Artikel 8: Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging

- Lid 1** Het CvB stelt de leden van het MT tenminste in de gelegenheid advies uit te brengen over:
 - a. De vaststelling en wijziging van de (meerjaren) begroting;
 - b. De vaststelling van de jaarrekening;
 - c. De criteria die het CvB toepast bij de verdeling van de beschikbare middelen tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschol niveau en de voorzieningen op schoolniveau;
 - d. De criteria en spelregels die het CvB toepast bij het verschuiven van middelen tussen de afzonderlijke eenheden.
- Lid 2** De directeuren en teamleiders zijn bevoegd uitgaven te doen met inachtneming van de vastgestelde regels in het inkoopbeleid.
- Lid 3** De directeuren en teamleiders zijn bevoegd uitgaven te doen met inachtneming van de door het CvB vastgestelde begroting voor de onderscheiden eenheden.

Artikel 9: Rapportage

- Lid 1** De directeur rapporteert het CvB overeenkomstig de door het CvB vastgestelde richtlijnen over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de organisatorische eenheden.
- Lid 2** De directeur Bedrijfsvoering draagt zorg voor een uniforme presentatie van de begrotingen, de periodieke aanwending (uitputting) van de budgetten, het jaarverslag en signaleert proactief afwijkingen.
- Lid 3** De directeur Bedrijfsvoering (financieel) en de directeur HR (aantallen) dragen ook zorg voor een meerjaren- en een jaarlijkse personeelsplanning, passend binnen de beschikbare budgetten. Periodiek worden overzichten van de personele bezetting (aantallen en financieel) verstrekt en proactief afwijkingen gesignaleerd.
- Lid 4** De directeur Bedrijfsvoering draagt zorg voor een meerjarenplan voor IT-beleid en -uitvoering, passend binnen de beschikbare budgetten en het periodiek overzicht van de ontwikkelingen binnen de afdeling IT en signaleert proactief afwijkingen.
- Lid 5** Het CvB legt periodiek verantwoording af over de kwaliteit van de organisatie richting de kwaliteitscommissie van de organisatie met daarin twee leden van de raad van toezicht en de Inspectie van het Onderwijs.

Artikel 10: Schorsing en vernietiging van besluiten

- Lid 1** Het CvB kan maatregelen en/of besluiten van de directeur, het directeurenoverleg en het overleg ondersteunende diensten wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van DKPO en de organisatorische eenheden bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.
- Lid 2** Het CvB kan een besluit of maatregel van de directeur, het directeurenoverleg en het overleg ondersteunende diensten schorsen, als het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet het CvB binnen twee weken, nadat het CvB het schorsingsbesluit heeft genomen, af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

Artikel 11: Werkingsduur en slotbepalingen

- Lid 1** Het managementstatuut geldt voor het tijdvak van 1 januari 2026 tot 1 januari 2028 en wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van twee jaren.
- Lid 2** Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut dan wel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het CvB tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.
- Lid 3** In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het CvB.
- Lid 4** Het CvB draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut op het DKP-web ter inzage beschikbaar is.
- Lid 5** Het CvB legt dit managementstatuut en ook wijzigingen daarop voor advies als bedoeld in artikel 11 sub i en artikel 16 lid 1 van de Wet op de Medezeggenschap Scholen, voor aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

3 Taken en bevoegdheden

Advies	= voorbereiden en een mening geven
Vaststellen/besluiten	= bepalen
Goedkeuren of instemmen	= toestemming geven
Informeren	= ter kennis brengen

Bestuurlijk	RvT	GMR of MR	CvB	Management -team	Directeuren- overleg	Directeur school	Overleg ondersteunend e diensten
Statutenwijziging	Goedkeuren		Advies				Advies
Benoeming/ontslag CvB	Besluiten	Advies (11.h.1)		Advies			
Wijziging directiestructuur	Goedkeuren	Advies (11.f)	Vaststellen	Advies			
Managementstatuut	Goedkeuren	Advies (11.i)	Vaststellen	Advies			
Benoeming accountant	Goedkeuren		Advies				Advies
Aangaan/beëindigen contracten			Besluiten volgens inkoopbeleid			Besluiten volgens inkoopbeleid	Besluiten volgens inkoopbeleid (per individuele functie)
Uitbreiding/inkrimping school	Goedkeuren	Advies (11.c)	Vaststellen	Advies			
Overdracht/omzetting/fusie school	Goedkeuren	Instemmen (10.h)	Vaststellen	Advies			
Strategisch beleidsplan	Goedkeuren		Vaststellen	Advies			
School jaarplannen	Informereren					Besluiten	
Jaarplannen ondersteunende diensten	Informereren						Besluiten
Jaarverslag	Goedkeuren	Informereren (8.1.c)	Vaststellen	Advies			Advies
Klachtenregeling		Instemming (10.g)	Vaststellen		Advies		
Klokkenluidersregeling	Goedkeuren		Vaststellen				Advies
Veiligheidsbeleid		Instemming (10.e)	Vaststellen	Advies			
(G)MR-reglement		Instemming (23)	Vaststellen				Advies
Opzet/rapportage risico- managementsysteem	Informereren		Goedkeuren				Advies

Onderwijs & kwaliteit	RvT	GMR of MR	CvB	Management -team	Directeuren- overleg	Directeur school	Overleg ondersteunend e diensten
Profiel en doelstelling van de scholen	Informereren	Instemming (10. a/b)	Vaststellen		Advies		
Toelatingsbeleid leerlingen	Goedkeuren	Advies (11.j)	Vaststellen			Advies	
Schoolorganisatie	Informereren	Advies (11.f)					
Leerstofaanbod (waaronder leerlijnen methodekeuze)					Advies	Besluiten	
Pedagogisch-didactische aanpak						Besluiten	
Toepassen leerplichtwet						Besluiten	
Groepsindeling						Besluiten	
Leerlingvolgsysteem en toetsing						Besluiten	
Schorsing leerlingen			Informereren			Besluiten	
Verwijderen leerlingen	Informereren		Besluiten			Advies	
Melding incidenten	Informereren		Besluiten			Advies	
Schoolplan		Instemming (10.b)	Vaststellen			Advies	
Zorgplan			Vaststellen		Advies		
Zorgprotocollen					Besluiten		
Schooltijden en vakantieregeling		Advies (11.1.l)	Besluiten	Advies			
Leerlingenadministratie						Besluiten	
Onderwijs gerelateerde protocollen		Advies of instemming *			Advies	Besluiten	
Schoolgids	Informereren	Instemming (13.1.g en 14.1.a)				Besluiten	

* indien van toepassing

Onderwijs & kwaliteit (vervolg)	RvT	GMR of MR	CvB	Management -team	Team directeuren (directeuren- overleg)	Directeur school	Team ondersteunend e diensten (OD overleg)
Handboek kwaliteitszorg	Informereren		Vaststellen	Advies			
Interne audits							Besluiten (door afdeling kwaliteit)
Nieuwsbrieven						Besluiten	

Personeel	RvT	GMR of MR	CvB	Management -team	Team directeuren (directeuren- overleg)	Directeur school	Team ondersteunend e diensten (OD overleg)
Functiewaardering		Instemming (12.i)	Vaststellen				Advies
Arbeidsvoorwaarden		Instemming (12.c/g/p)	Vaststellen				Advies
Meerjaren formatieplan	Goedkeuren	Advies (11.1.b)	Vaststellen				Advies
Beleid werving & selectie			Vaststellen				Advies
Aanstelling/ontslag directeur school	Informereren	Advies (11.1.h)	Besluiten				
Aanstelling/ontslag directeur bovenschools	Informereren		Besluiten				
Aanstelling/ontslag overig personeel						Besluiten	Besluiten
Beloningsbeleid		Instemming (12.1.g)	Vaststellen				Advies
Beleid jaargesprekken		Instemming (12.1.i)	Vaststellen	Advies			
Ontslag, disciplinaire maatregelen			Informatie			Besluiten	
Professionaliseringsbeleid		Instemming (12.1.c)	Vaststellen				Advies
Arbeidsomstandighedenbeleid en verzuimbeleid	Informereren	Instemming (12.1.k)	Vaststellen				Advies
Taakbeleid, taaktoedeling en werktijdenregeling	Informereren	Instemming (12.1.f/h)	Informatie			Besluiten	
Overplaatsing personeel tussen eigen scholen			Informatie			Besluiten	
Stage- en vrijwilligersbeleid					Besluiten		Advies
Stage- en vrijwilligersovereenkomsten						Besluiten	Advies (P&O)

Personeel (vervolg)	RvT	GMR of MR	CvB	Management -team	Team directeuren (directeuren- overleg)	Directeur school	Team ondersteunend e diensten (OD overleg)
Verlof toekennen						Besluiten	
Vervanging bij ziekte en/of verlof						Besluiten	
Poortwachtersverplichtingen						Besluiten	Advies (P&O)
Personeelsdossier						Besluiten	Advies (P&O)

Financieel	RvT	GMR of MR	CvB	Management -team	Team directeuren (directeuren- overleg)	Directeur school	Team ondersteunend e diensten (OD overleg)
Meerjarenbegroting	Goedkeuren	Advies (11.1.b)	Vaststellen	Advies			Advies
Kadernota	Informereren	Informereren (8.2.a)	Vaststellen	Advies			Advies
Jaarbegroting	Goedkeuren	Informereren (8.2.a)	Vaststellen	Advies			Advies
Treasurystatuut	Goedkeuren		Vaststellen				Advies
Investeringsbegroting	Goedkeuren		Vaststellen				Advies
Sluiten overeenkomsten ten aanzien van registergoederen, borgstellingen en zekerheidsstellingen	Goedkeuren		Advies				
Hoogte ouderbijdragen					Besluiten		
Jaarrekening	Goedkeuren		Vaststellen	Advies			Advies

Gebouwen en materieel	RvT	GMR of MR	CvB	Management -team	Team directeuren (directeuren- overleg)	Directeur school	Team ondersteunend e diensten (OD overleg)
Meerjaren onderhoudsplan							Besluiten
Verhuur ruimten							Besluiten
Onderhoudscontracten			Besluiten volgens inkoopbeleid				Besluiten volgens inkoopbeleid (per individuele functie)
Uitvoering onderhoud							Besluiten
IT-beleid			Vaststellen				Advies
Onderwijsondersteuning door IT					Besluiten		Advies

Bijlage - Tekst wettelijke bepaling managementstatuut

Artikel 31 Vaststelling managementstatuut

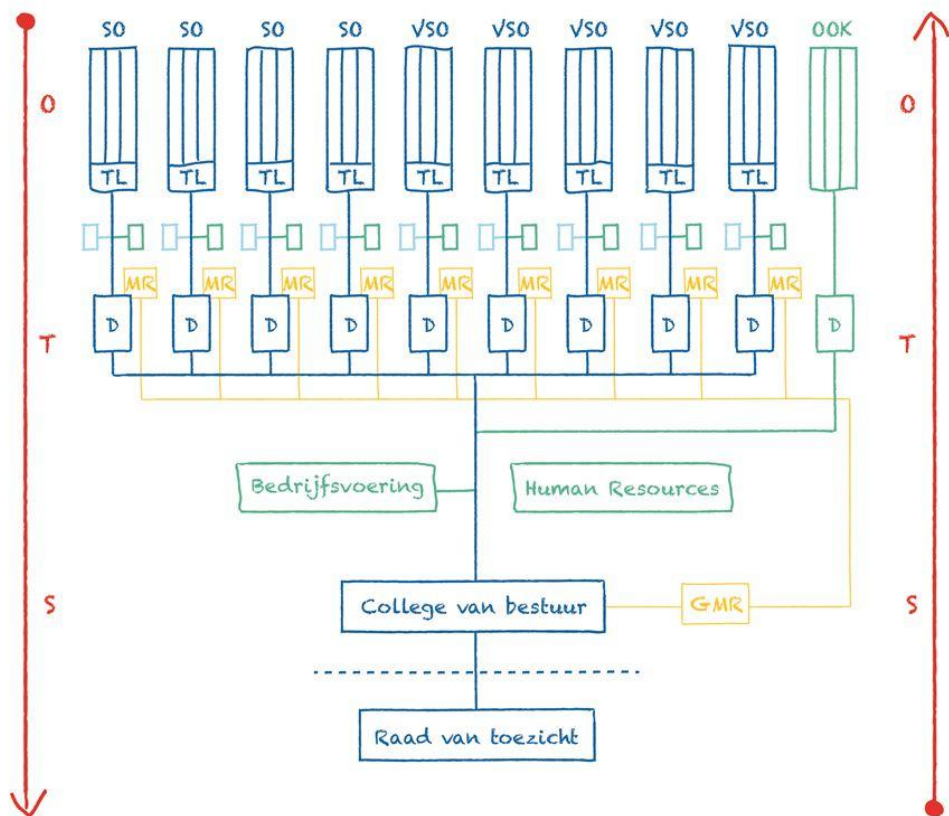
1. Het bevoegd gezag stelt na overleg met de directeur en indien toepassing is gegeven aan artikel 29, vijfde lid, met het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, een managementstatuut vast. In het managementstatuut is ten minste een regeling opgenomen over de bevoegdheden van de directeur en indien toepassing is gegeven aan artikel 29, vijfde lid, van de bevoegdheden van het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, met betrekking tot de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging.
2. Het managementstatuut bevat tevens de aanduiding van de andere aan het bevoegd gezag bij wettelijk voorschrift toegekende taken en bevoegdheden, waarvan het bevoegd gezag heeft bepaald dat de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan artikel 29, vijfde lid, het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs deze in naam van het bevoegd gezag kan uitoefenen. Het managementstatuut bevat voorts instructies ten aanzien van deze taken en bevoegdheden.
3. In het managementstatuut worden ook vastgelegd:
 - a. de taken en bevoegdheden die het bestuur overdraagt aan de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan artikel 29, vijfde lid, het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, indien toepassing is gegeven aan artikel 30a, eerste lid;
 - b. de taken en bevoegdheden die de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan artikel 29, vijfde lid, het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs overdraagt aan de adjunct-directeur, indien toepassing is gegeven aan artikel 30a, tweede lid; en
 - c. de richtlijnen voor de uitoefening van de overgedragen taken en bevoegdheden.
4. Het bevoegd gezag stelt het managementstatuut, en ook elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling op een voor eenieder toegankelijke wijze beschikbaar.

Bijlage - Organogram



DKP Onderwijsgroep

Organisatiestructuur



O = Operationeel

T = Tactisch

S = Strategisch

TL = Teamleider

D = Directeur

— Lijn

— Ondersteunende diensten

— MR/GMR

— Staf

onze organisatie



DKP Onderwijsgroep

Soestdijkerstraatweg 129 C, 1213 VX Hilversum
035 – 528 04 48 | bestuur@dkponderwijsgroep.nl
www.dkponderwijsgroep.nl



DKP Onderwijs Onderzoek en Kwaliteit

Soestdijkerstraatweg 129 C, 1213 VX Hilversum
035 – 528 04 48 | info@dkpextra.nl
www.dkpextra.nl



Ariane de Ranitz

Gespecialiseerd onderwijs

Ariane de Ranitz

Blauwe Vogelweg 11, 3585 LK Utrecht
030 – 252 93 93 | secretariaat@ariane-de-ranitz.nl
www.ariane-de-ranitz.nl



College

Ariane de Ranitz

Gespecialiseerd onderwijs

College Ariane de Ranitz

Blauwe Vogelweg 11, 3585 LK Utrecht
030 – 256 74 46 | secretariaat@collegearianederanitz.nl
www.collegearianederanitz.nl



De Trappenberg

Gespecialiseerd onderwijs

De Trappenberg

Soestdijkerstraatweg 129 C, 1213 VX Hilversum
035 – 691 52 37 | secretariaat@de-trappenberg.nl
www.de-trappenberg.nl



College

De Trappenberg

Gespecialiseerd onderwijs

College De Trappenberg

Soestdijkerstraatweg 129 C, 1213 VX Hilversum
035 – 691 52 37 | secretariaat@collegedetrappenberg.nl
www.collegedetrappenberg.nl



Mensura College

Gespecialiseerd onderwijs

Mensura College (Hilversum)

Achterom 150-152, 1211 PD Hilversum
035 – 691 52 37 | secretariaat@mensuracollege.nl
www.mensuracollege.nl



Mensura College

Gespecialiseerd onderwijs

Mensura College (Utrecht)

Notebomenlaan 400, 3582 CN Utrecht
030 – 307 44 16 | secretariaat@mensuracollege.nl
www.mensuracollegeutrecht.nl



De Schans

Gespecialiseerd onderwijs

De Schans

Orinocodreef 15, 3563 ST Utrecht
030 – 261 31 29 | secretariaat@de-schans.nl
www.de-schans.nl



Mozarthof

Gespecialiseerd onderwijs

Mozarthof

Mozartlaan 29/31, 1217 CM Hilversum
035 – 624 19 32 | info@mozarthof.nl
www.mozarthof.nl



VSO

Mozarthof

Gespecialiseerd onderwijs

VSO Mozarthof

Mozartlaan 29, 1217 CM Hilversum
035 – 624 19 32 | info@mozarthof.nl
www.vsomozarthof.nl