

## **Openbare Basisschool Blaricum**

Eemnesserweg 18-a  
1261 HG Blaricum.

## Organisatiestructuur

## Voorwoord

Primair onderwijs anno 2005 stelt alle daarbij direct betrokkenen voor grote uitdagingen. Bestuur op afstand, grotere “eigen” verantwoordelijkheid voor besturen en voor scholen, grote financiële onafhankelijkheid en vele extra uitdagingen op het gebied van leerlingenzorg. Van weer samen naar school en rugzakfinanciering tot (versnelde) (her-)aanschaf van methoden en deelname aan internet en email. Daarnaast is er ook sprake van toenemende andere didactische inzichten en hebben wij het over adaptief onderwijs, ervaringsgericht (zelf-)leren, differentiatie, leerkrachten die processen aansturen, etc.

Al die zaken vergen naast tijd, vooral een andere professionele benadering van het primair onderwijs. Onze OBB zeker niet uitgezonderd.

In 1998 zijn wij met elkaar een andere weg ingeslagen, een goede zo mocht ook blijken uit het inspectierapport van maart 2000, waarin ieder van ons bemoedigd werd en waardering werd uitgesproken over de ingeslagen weg. Ook het inspectieverslag van februari 2003 met name m.b.t. de leerlingzorg en opbrengsten was positief.

Mede vanwege de grote groei van het aantal leerlingen van onze school is het noodzakelijk om te werken aan en met een andere organisatorische opzet. De OBB telt ongeveer 430 leerlingen verdeeld over 17 groepen en een achttiende groep is gepland voor de maand januari van het jaar 2006.

Wij werken aan een kwalitatief organisatiemodel met:

1. drie intern begeleiders
2. drie bouwcoördinatoren
3. en een directeur

samen vormen zij de staf van de OBB. De bouwcoördinatoren en de directeur samen vormen het management.

De rollen van centrale overheid, schoolbesturen, directeuren en leerkrachten moeten bijgesteld worden, opdat het nieuwe onderwijs kans van slagen krijgt.

Om nu te zorgen dat wij met elkaar goed en verantwoord verder kunnen bouwen, waarbij we gelijktijdig rekening houden met de groei van de school, is gekozen voor een organisatie die op meerdere pijlers gegrondvest is. In dit document wordt de organisatiestructuur uiteengezet en verantwoordelijkheden beschreven.

Dit document is in ontwikkeling. Evaluatie vindt plaats in januari 2006.

## **Functieomschrijvingen**

### Bouwcoördinator

#### *Naam:*

Bouwcoördinator onder-, midden- en bovenbouw.

#### *Aard van de taak:*

Leidinggevend aan de leerkrachten uit de groepen 1 t/m 3 (de onderbouw); de groepen 4 t/m 6 (de middenbouw) en de groepen 7 en 8 (de bovenbouw) voornamelijk in relatie met het didactische proces.

#### *Positie in de organisatie:*

De school kent 3 bouwcoördinatoren. De directeur is daarvoor het hogere echelon. Een bouwcoördinator geeft leiding aan een bouwgroep: zowel aan individuen als aan een groep als geheel. De bouwgroep vormt de thuisgroep voor de leerkrachten. Elke leerkracht behoort tot een bouwgroep.

Bouwcoördinatoren, intern begeleiders en directeur vormen tezamen de staf van de school. De bouwcoördinator is medeverantwoordelijk en aanspreekbaar voor de directeur voor alle zaken die het onderwijs, de organisatie en de leerkrachten in de bouw betreffen, voornamelijk in relatie tot het didactische proces. De bouwvergadering vervult de functie van werkoverleg en is de plek waar professionalisering, uitwisselen van informatie, denktank, alsmede het bewerkstelligen van draagvlak en betrokkenheid plaatsvinden.

#### *Opdracht:*

Sturing geven aan de dagelijkse gang van zaken in de bouw met de nadruk op de didactische organisatie en uitvoering. Bewerkstelligen van permanente verbetering van het onderwijs binnen de bouw en permanente professionele ontwikkeling van binnen de bouw werkzame leerkrachten. Daarnaast het realiseren van een hoge mate van betrokkenheid, motivatie, wijgevoel bij school en bouw (kortom 'welbevinden') onder de in de bouw werkzame leerkrachten. Deze opdracht wordt m.i.v. schooljaar 2006/2007 en daarna jaarlijks geconcretiseerd in een jaarplan voor de bouw.

#### *Belangrijkste werkzaamheden:*

1. Het voorbereiden en leiden van bouwvergaderingen.
2. Het opstellen van een jaarplan voor de bouw (met ingang van 2006/2007).
3. Het leiding geven aan de uitvoering van het jaarplan genoemd onder 2 en zorgen voor de voortgang daarvan.
4. Het opstellen van een jaarverslag (evaluatie) van het onder 2 gestelde, waarin wordt aangegeven welke doelen van het lopend jaarplan in welke mate zijn gerealiseerd.
5. Het stimuleren en volgen en zo nodig mede-organiseren van m.n. de didactische gang van zaken in de bouw.
6. Het functioneren als eerste aanspreekpunt voor leerkrachten en als tweede aanspreekpunt voor ouders in relatie tot de toebedeelde werkzaamheden welke behoren bij de functie bouwcoördinator.

7. Het stimuleren en uitvoeren van activiteiten gericht op het welbevinden, of het wijgevoel van leerkrachten in de bouw.
8. Het voeren van gesprekken met individuele leerkrachten n.a.v. thematische werkbezoeken. Hiervan worden verslagen gemaakt.
9. Het zorgdragen voor coaching van nieuwe leerkrachten
10. Het signaleren van knelpunten en deze ter sprake brengen in de bouw en/of in het managementteam en/of in het stafoverleg
11. Het bijdragen aan de ontwikkeling van het schoolbeleid.
12. Het deelnemen aan het management- en/of het stafoverleg van de school.
13. De directeur waarnemen bij diens afwezigheid en indien nodig beslissingen nemen na en in overleg met de intern begeleider danwel collegabouwcoördinator.

*Bevoegdheden:*

1. Uitschrijven van bouwvergaderingen, inclusief voorbereiding, het voorzitterschap en de nazorg
2. Aanspreken van leerkrachten op het nakomen van afspraken.
3. Nemen van besluiten, waarvan de gevolgen beperkt blijven tot de bouw; zijn de gevolgen breder, dan moet een dergelijk besluit de instemming hebben van de staf. Een eventueel te nemen besluit wordt voorgelegd aan het team ter advisering en/of instemming. (zie hiervoor: teamvergadering)
4. Toedelen van taken aan de leerkrachten binnen de bouw.
5. Het voeren van overleg met externe adviseurs (o.a. schoolbegeleiders) aangaande de bouw, dit overleg is gericht op het komen tot afspraken en het aansturen van de uitvoering.
6. Lid van de benoemingscommissie bij een vacature binnen de bouw.

*Middelen:*

Voor het uitvoeren van de functie beschikt de coördinator over tijd in het kader van het taakbeleid, alsmede extra lesvrije tijd. De omvang van beide wordt jaarlijks vastgesteld. Voorlopig wordt uitgegaan van een gewenste tijd van 1 ½ uur per groep, terwijl de benodigde tijd eerder in de buurt zal liggen van 2 uur per groep. Dit is in ieder geval een punt voor in de evaluatie januari 2006.. De werkzaamheden van de bouwcoördinatoren moeten in verhouding staan tot de middelen die er voor beschikbaar zijn.

In de nabije toekomst wordt gezien of de functie bouwcoördinator ook financieel gewaardeerd kan worden.

*Ondersteuning:*

De directeur vormt het eerste echelon voor de ondersteuning van de bouwcoördinator. Daartoe worden regelmatig gesprekken gehouden. Bouwcoördinatoren volgen, voorafgaand of in het jaar waarin zij aantreden, een specifieke opleiding. Alle directe kosten worden vergoed. Een schoolbegeleider kan door de bouwcoördinator als adviseur geraadpleegd worden. In bijzondere gevallen kan via de begeleidingsdienst individuele coaching betrokken worden. De uiteindelijke beslissing hierover ligt bij de directeur.

## Intern begeleider

### *Naam:*

Intern begeleider onder-, midden- en bovenbouw.

### *Aard van de taak:*

Leidinggevend aan de leerkrachten uit de groepen 1 t/m 3 (de onderbouw); de groepen 4 t/m 6 (de middenbouw) en de groepen 7 en 8 (de bovenbouw) voornamelijk in relatie met het zorgplan.

### *Positie in de organisatie:*

De intern begeleider geeft leiding aan individuen en aan een bouwgroep als geheel. De bouwgroep vormt de thuisgroep voor de leerkrachten. Elke leerkracht behoort tot een bouwgroep. Bouwcoördinatoren, intern begeleiders en directeur vormen tezamen de staf van de school. De intern begeleider is medeverantwoordelijk en aanspreekbaar voor de directeur voor alle zaken die het onderwijs, de organisatie en de leerkrachten in de bouw betreffen voornamelijk in relatie tot de uitvoering van het zorgplan. De leerlingbespreking vervult de functie van werkoverleg en is de plek waar professionalisering, uitwisselen van informatie, denktank, alsmede het bewerkstelligen van draagvlak en betrokkenheid plaatsvinden.

### *Opdracht:*

Sturing geven aan de dagelijkse gang van zaken in de bouw met de nadruk op de realisatie, organisatie en uitvoering van het zorgplan. Bewerkstelligen van permanente verbetering van het onderwijs binnen de bouw en permanente professionele ontwikkeling van binnen de bouw werkzame leerkrachten. Daarnaast het realiseren van een hoge mate van betrokkenheid, motivatie, wijgevoel bij school en bouw (kortom 'welbevinden') onder de in de bouw werkzame leerkrachten. Deze opdracht wordt m.i.v. schooljaar 2006/2007 en daarna jaarlijks geconcretiseerd in een jaarplan voor de bouw.

### *Belangrijkste werkzaamheden:*

1. Het voorbereiden en leiden van leerlingbesprekingen.
2. Het opstellen van een jaarplan voor de bouw (met ingang van 2006/2007).
3. Het leiding geven aan de uitvoering van het jaarplan genoemd onder 2 en zorgen voor de voortgang daarvan.
4. Het opstellen van een jaarverslag (evaluatie) van het onder 2 gestelde, waarin wordt aangegeven welke doelen van het lopend jaarplan in welke mate zijn gerealiseerd.
5. Het stimuleren en volgen en zo nodig mede-organiseren van m.n. de gang van zaken in de bouw rondom het zorgplan.
6. Het functioneren als eerste aanspreekpunt voor leerkrachten en als tweede aanspreekpunt voor ouders in relatie tot de toebedeelde werkzaamheden welke behoren bij de functie intern begeleider.
7. Het stimuleren en uitvoeren van activiteiten gericht op het welbevinden, of het wijgevoel van leerkrachten in de bouw.
8. Het voeren van gesprekken met individuele leerkrachten n.a.v. thematische werkbezoeken. Hiervan worden verslagen gemaakt.

9. Het zorgdragen voor coaching van nieuwe leerkrachten
10. Het signaleren van knelpunten en deze ter sprake brengen in de leerlingbespreking en/of in het stafoverleg
11. Het bijdragen aan de ontwikkeling van het schoolbeleid.
12. Het deelnemen aan het overleg met de intern begeleiders- en/of het stafoverleg van de school.

*Bevoegdheden:*

1. Uitschrijven van leerlingbesprekingen, inclusief voorbereiding, het voorzitterschap en de nazorg
2. Aanspreken van leerkrachten op het nakomen van afspraken.
3. Nemen van besluiten, waarvan de gevolgen beperkt blijven tot de bouw; zijn de gevolgen breder, dan moet een dergelijk besluit de instemming hebben van de staf. Een eventueel te nemen besluit wordt voorgelegd aan het team ter advisering en/of instemming. (zie hiervoor: teamvergadering)
4. Toedelen van taken aan de leerkrachten binnen de bouw.
5. Het voeren van overleg met externe adviseurs (o.a. schoolbegeleiders) aangaande de bouw, dit overleg is gericht op het komen tot afspraken en het aansturen van de uitvoering.
6. Lid van de benoemingscommissie bij een vacature binnen de bouw.
7. Het (laten) samenstellen van onderzoeksaanvragen, het tekenen daarvan en de organisatie/coaching van het proces-de directeur wordt hierover vooraf geïnformeerd

*Middelen:*

Voor het uitvoeren van de functie beschikt de intern begeleider over tijd in het kader van het taakbeleid, alsmede extra lesvrije tijd. De omvang van beide wordt jaarlijks vastgesteld, voorlopig wordt uitgegaan van een gewenste tijd van 1 ½ uur per groep, terwijl de benodigde tijd eerder in de buurt zal liggen van 2 uur per groep. Dit is in ieder geval een punt voor in de evaluatie januari 2006. De werkzaamheden van de intern begeleider moeten in verhouding staan tot de middelen die er voor beschikbaar zijn.

In de nabije toekomst wordt bezien of de functie intern begeleider ook financieel adequaat gewaardeerd kan worden.

*Ondersteuning:*

De directeur vormt het eerste echelon voor de ondersteuning van de intern begeleider. Daartoe worden regelmatig gesprekken gehouden. Interne begeleiders volgen, voorafgaand of in het jaar waarin zij aantreden, een specifieke opleiding. Alle directe kosten worden vergoed. Een schoolbegeleider kan door de intern begeleider als adviseur geraadpleegd worden. In bijzondere gevallen kan via de begeleidingsdienst individuele coaching betrokken worden. De uiteindelijke beslissing hierover ligt bij de directeur.

## Overlegstructuur

### 1. Managementteam

Het managementteam bestaat uit de bouwcoördinatoren en de directeur. Het management overlegt regelmatig. Dat overleg wordt gezamenlijk voorbereid via het aandragen van mogelijke agendapunten. De directeur zit deze bijeenkomsten voor. De agenda wordt gezamenlijk vastgesteld.

*Punten die in ieder geval aan de orde komen zijn:*

1. het onderwijskundig proces en de algemene voortgang daarvan
2. de post
3. de bouwen
4. het personeel.

### 2. De staf.

De staf, bestaande uit de intern begeleiders, bouwcoördinatoren en de directeur stuurt de school aan. Binnen de staf worden beslissingen genomen die gevolgen hebben voor de hele organisatie. De directeur behoudt echter ten alle tijden de eindverantwoordelijkheid. Indien geen tweederde meerderheid van het regulier formatieve team zich achter de voorstellen/bepalingen van de staf kan plaatsen, worden de voorstellen/bepalingen voorgelegd aan het bestuur en om een bemiddeling/uitspraak gevraagd. Deze werkwijze heeft een opschortende werking. De besluitvorming in hetstafoverleg geschiedt op basis van consensus.

### 3. Teamvergadering

De teamvergadering vindt gemiddeld eenmaal per maand plaats. Hij wordt uitgeschreven en voorgezeten door een teamlid. Er wordt gewerkt met een vaste notulant. Het verslag wordt verspreid onder alle teamleden via email. Op de teamvergadering kunnen zowel zakelijke als inhoudelijke punten aan de orde komen. De punten die aan de orde komen zijn voor alle teamleden van belang. Agendapunten kunnen door alle personeelsleden aangedragen worden. De voorzitter van de teamvergadering bepaalt in overleg met het de directeur de prioritering van punten en de indeling van de vergadering.

*Punten die in ieder geval aan de orde komen zijn:*

1. notulen en afsprakenlijst vorige vergadering.
2. mededelingen (van te voren op schrift gesteld) vanuit:
  - 2.1. de staf
  - 2.2. het managementteam
  - 2.3. de medezeggenschapsraad
  - 2.4. gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
  - 2.5. werkgroepen
3. rondvraag.

In de teamvergadering worden besluiten genomen die gevolgen hebben voor de hele school. De staf dient achter de genomen besluiten van het team te kunnen staan, uit hoofde van hun verantwoordelijkheid. Indien dit niet het geval is worden de te nemen besluiten voorgelegd aan het bestuur. Deze werkwijze heeft een opschortende werking.

#### 4. Bouwoverleg

Het bouwoverleg vindt gemiddeld tweemaal per maand plaats. Het bouwoverleg wordt uitgeschreven, voorbereid en voorgezeten door de bouwcoördinator. Als de bouwcoördinator zelf niet aanwezig is wordt het overleg voorgezeten door een van te voren benoemd bouwlid. Er worden notulen gemaakt. Het verslag wordt bewaard in een speciale verslagenmap en besluiten worden apart verwerkt in de besluitenmap. Punten kunnen door alle leden van de bouw aangedragen worden. Een bouwcoördinator bepaalt de prioritering van de punten en de indeling van het overleg.

*Punten die in ieder geval aan de orde komen zijn:*

1. notulen vorig bouwoverleg
2. mededelingen:
  - 2.1. managementteam
  - 2.2. bouwcoördinator
  - 2.3. overige bouwleden
3. knelpunten.

Binnen het bouwoverleg worden besluiten genomen waarvan de gevolgen beperkt blijven tot de bouw. Zijn de gevolgen breder dan moet een dergelijk besluit de instemming hebben van het hele team en van de staf.

#### 5. Paralleloverleg

Dit overleg vindt plaats tussen groepen van hetzelfde leerjaar. Het overleg wordt minimaal een keer per maand gehouden en door de leerkrachten zelf georganiseerd. Het verslag wordt aangereikt aan de bouwcoördinatoren. Binnen het paralleloverleg worden besluiten genomen waarvan de gevolgen beperkt blijven tot de deelnemende groepen. Zijn de gevolgen breder dan moet een dergelijk besluit de instemming hebben van de hele bouw, Zijn de gevolgen nog breder (dus voor de gehele school) dan moet het te nemen besluit ook de instemming hebben van het hele team en van de staf.

In het verslag staan de data vermeld waarop men bij elkaar is gekomen en waarover is gesproken. (voorbeeld: 12-12-2004 planning leerstof, of 14-12-2004 bespreking leerling, of 20-12-2004 didactische bespreking over aanbieder rekenstof afwijkend van de methode)

## 6. Leerlingbespreking

De leerlingbespreking vindt eenmaal per maand plaats. De organisatie heeft als uitgangspunt: groepen 1, 2 en 3, groepen 4, 5 en 6 en de groepen 7 en 8. Andere combinaties kunnen ook. Op deze manier kan men profiteren van elkaars kennis zonder dat de organisatie log wordt. De coördinerende zorg ligt in handen van de intern begeleiders. Verslagen van besprekingen zijn te vinden in de groene multobanden in de klassen, alsmede in de map leerlingbespreking bouwgerelateerd.

## 7. Werkgroepen

Ouders en leerkrachten samen participeren in diverse werkgroepen. Elke werkgroep is verantwoordelijk voor het budget (budgethouder is een teamlid) en de inrichting van de activiteit. Een van de teamleden, die in een werkgroep participeert, zorgt ervoor dat, voor het uiteindelijke plan ten uitvoer wordt gebracht, de teamleden kennis hebben kunnen nemen van de geplande activiteit. Bijstelling van het plan is slechts mogelijk op details. Evaluatie geschiedt na uitvoering van de activiteit bij voorkeur door ouders en teamleden gezamenlijk.

## **Besluitvorming**

### 7.1 Staf en managementteam

- 7.1.1. Besluitvorming: consensus
- 7.1.2. Staat onder leiding van de directeur.

### 7.2 Bouwoverleg

- 7.2.1. Besluitvorming met 2/3 meerderheid
- 7.2.2. Staat onder leiding van de bouwcoördinator

### 7.3 Teamvergadering

- 7.3.1. Besluitvorming met 2/3 meerderheid
- 7.3.2. Staat onder leiding van een teamlid

### 7.4 Paralleloverleg

- 7.4.1. Besluitvorming consensus
- 7.4.2. Geen vaste voorzitter

De staf bewaakt na het besluitvormingsproces de gang van zaken rondom opname van gemaakte afspraken in de besluitenmap, in het schoolwerkplan en ziet toe op het besluitvormingstraject binnen de medezeggenschapsraad.

I.v.m. het instemmingsrecht van de medezeggenschapsraad m.b.t. het schoolplan, kan een genomen besluit pas uitgevoerd worden, indien deze raad zich achter het genomen besluit stelt.