



## Algemene toelichting Organogram

Ons organogram begint met de directie. Deze staat aan het hoofd van alle geledingen. De directie is belast met de leiding en sturing van het onderwijs en de organisatie van de school. Daarna volgt de medezeggenschapsraad (hierna MR). De MR is het wettelijke orgaan voor inspraak en medezeggenschap in het onderwijs. Daaronder ziet u het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel. Zij zijn het hart van onze school. Zonder hen kan er geen onderwijs worden geboden aan onze leerlingen. Verder hebben we coördinerend personeel. Deze personeelsleden sturen een stuurgroep of bouw aan. In dit organogram wordt hier geen toelichting op gegeven daar interne documenten de taken hiervan weergeven. Voornoemde geledingen, op de MR na, zijn vanuit hiërarchisch oogpunt middels een richtingspijl met directie verbonden. De directie stuurt deze geledingen aan en is in dezen eindverantwoordelijk. De MR is met een tweerichtingspijl verbonden met de directie. Van hiërarchie is geen sprake. De taken en bevoegdheden van MR zijn wettelijk vastgesteld, er is sprake van een wisselwerking. Tenslotte ziet u met onderbroken strepen de Ouderraad die in verbinding staat met de directie. De Ouderraad is een informele geleding bestaande uit ouders die ten doel hebben de school te ondersteunen in de voorbereiding en uitvoering van activiteiten. Meer duidelijkheid trachten we te realiseren door in het navolgende de taken van alle genoemde geledingen, op die van de coördinerende personeelsleden en stuurgroepen na, kort samenvatten dan wel puntsgewijs te benoemen.

Directie

**De directie stuurt de school integraal aan en heeft algemene en bijzondere taken.**

### Algemene taken directie:

- Formuleert en implementeert een visie, missie, beleid en strategieën;
- Stelt onderwijskundige doelen en standaarden vast;
- Bestuurt en coördineert de onderwijskundige, organisatorische, personele en financiële zaken van de school;
- Ziet toe op de ordehandhaving binnen de school;
- Overlegt met personeelsleden, bijv. om advies of verklaringen te geven of om procedurele vragen te beantwoorden;
- Evalueert het werk van leerkrachten, bijv. door klassenbezoek, het observeren van lesmethoden, het beoordelen van lesdoelen en lesmateriaal;
- Heeft de leiding over werving en training van personeelsleden;
- Ziet toe op het onderhoud van de schoolfaciliteiten;
- Vertegenwoordigt de school op bijeenkomsten;



### Bijzondere taken van de directie ten aanzien van de organisatie en het onderwijs van de school:

- De directie is verantwoordelijk voor het initiëren, formuleren en evalueren van het onderwijskundig beleid van de school;
- De directie geeft invulling aan het ondersteuningsplan op school en draagt zorg voor uitvoering van dit plan;
- De directie stelt de organisatie en overlegstructuur binnen de school vast;
- De directie draagt zorg voor de bewaking en bevordering van de kwaliteit van het onderwijs op school;
- De directie stelt het schoolplan, de schoolgids en het schoolontwikkelingsplan ten aanzien van de school op;
- De directie draagt zorg voor een deugdelijke schooladministratie die voldoet aan de wettelijke eisen;
- De directie stelt het (sociaal) jaarverslag van de school op;
- De directie stelt de werkwijze en de taakverdeling binnen de schoolleiding vast;
- De directie houdt klassenbezoeken, stimuleert teamvorming en bevordert collegiale consultatie;
- De directie is binnen de vastgestelde kaders belast met de ontwikkeling en uitvoering van het ARBO en ICT-beleid op de school.

### Bijzondere taken van de directie ten aanzien van de organisatie en het onderwijs van de school:

- De directie draagt zorg voor de uitvoering van het personeelsbeleid op de school binnen de kaders en uitgangspunten van het personeelsbeleid en de CAO-PO;
- De directie draagt zorg voor coaching en begeleiding van personeelsleden op zijn school.
- De directie is belast met de personeelszorg voor de personeelsleden van zijn school.
- De directie voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met het personeel van de school
- De directie stelt het taakbeleid van de school op.
- De directie is bevoegd om met inachtneming van de vastgestelde procedure vervangingsbenoemingen te doen.
- De directie voert het vastgestelde ziekteverzuimbeleid uit.
- De directie geeft mutaties ten aanzien van het personeel door conform de daartoe vastgestelde procedures.
- De directie draagt zorg voor een correct uitgifte van akten van benoeming conform de daartoe vastgestelde procedure.
- De directie interenieert – na overleg met de algemeen directeur – bij disfunctioneren van en conflicten met personeelsleden.
- De directie draagt zorg voor een personeelsadministratie die voldoet aan de wettelijk gestelde eisen.

### Medezeggenschapsraad

In het primair onderwijs is de medezeggenschap van personeelsleden en ouders op het schoolbeleid geregeld door de Wet Medezeggenschap Onderwijs. De medezeggenschapsraad (MR) is het wettelijke orgaan voor inspraak en medezeggenschap in het onderwijs. De Wet Medezeggenschap Onderwijs regelt de samenstelling, taken en bevoegdheden van de raad. Het eigen MR-reglement stelt nadere regels. De MR mag met het bevoegd gezag alle onderwerpen bespreken die de school betreffen.



De raad heeft daarbij recht op alle informatie die voor het uitoefenen van zijn taken nodig is. De raad spreekt zowel voor ouders als personeel. De raad heeft als taak om een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg te scheppen en in stand te houden. Minimaal twee keer per jaar moet het bevoegd gezag de raad in de gelegenheid stellen om met het bevoegd gezag de algemene gang van zaken binnen de school te bespreken.

#### De algemene taken van de MR:

- Het bevorderen van openheid, openbaarheid en onderling overleg;
- Het waken tegen discriminatie op welke grond dan ook;
- Het bevorderen van gelijke behandeling van mannen en vrouwen, en de inschakeling gehandicapten en allochtone werknemers in de school.
- Ook het bevorderen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van ieder die zich in de school bevindt, is voor de MR ingevolge de Arbeidsomstandighedenwet een belangrijke taak.

#### Informatierecht:

Jaarlijks moet het bevoegd gezag de raad schriftelijk informeren over het beleid dat het afgelopen jaar is gevoerd, de samenstelling van het bestuur, en de beleidsvoornemens van het komend jaar op het gebied van financiën, organisatie en onderwijs. Het bevoegd gezag en de raad komen met elkaar bijeen, als daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door het bevoegd gezag, de raad of een geleding van de raad. Het bestuur moet de raad tijdig inlichten over belangrijke voorgenomen beslissingen en verstrekt de raad op zijn verzoek de gevraagde informatie. De WMO kent aan de MR een algemeen informatierecht toe. Dat betekent dat het bevoegd gezag verplicht is om binnen 3 maanden, op een informatieverzoek van de MR over aangelegenheden die in de WMO staan, te antwoorden.

#### Instemmingsrecht:

De MR kan ook zelf zaken op de agenda plaatsen en ongevraagd standpunten innemen, voorstellen doen of zaken adviseren aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag moet de gehele MR om instemming met het voorgenomen beleid of een wijziging van het beleid vragen als het gaat om onder meer de volgende onderwerpen:

- Verandering onderwijskundige doelstellingen;
- Schoolplan, ondersteuningsplan, toetsreglementen;
- Schoolreglement, gedragsregels;
- Schoolgids;

Stemt de raad niet met het voorstel in, dan kan het bevoegd gezag het beleid niet uitvoeren. Het moet zijn beleid zo wijzigen dat de MR er wel mee akkoord gaat, of het moet het geschil dat is ontstaan voorleggen aan de geschillencommissie. Laat het bevoegd gezag er niets meer over horen, dan kan de raad er na 3 maanden van uitgaan dat het voorstel is vervallen.

#### Adviesrecht:

Daarnaast zijn er vele onderwerpen waarop het bevoegd gezag advies aan de totale MR moet vragen. Het gaat dan onder meer om de grondslag van de school (van kleur verschieten), fusieren, de samenwerking met andere scholen of instellingen, de aanstelling of het ontslag van de schoolleiding en de vakantieregeling.



## Onderwijsgevend personeel

### Taken groepsleerkracht:

- De groepsleerkracht heeft een lesgevende taak, waaronder wordt verstaan het geven van lessen en het verrichten van de daaruit voor de groepsleerkracht rechtstreeks voortvloeiende werkzaamheden.
- Verrichten van algemene werkzaamheden, verdeeld in “lesgebonden taken” en “niet-lesgebonden taken”.
- Bereidt lessen voor, bijvoorbeeld door materialen te verzamelen en het klaslokaal gereed te maken.
- Instrueert kinderen individueel en in groepsverband, maakt daarbij gebruik van verschillende onderwijsmethoden en materialen (bijv. computers, boeken, spellen), aangepast aan de verschillende behoeften van kinderen.
- Houdt orde en zorgt voor een goede werksfeer in het klaslokaal.
- Plant en begeleidt activiteiten met de kinderen, bijvoorbeeld sportactiviteiten en excursies.
- Geeft de kinderen werk voor in de klas en huiswerk en beoordeelt dit.
- Bereidt tests en opdrachten voor, neemt ze af bij de kinderen en beoordeelt de resultaten om de voortgang van de kinderen te evalueren.
- Observeert en evalueert de prestaties en het gedrag van de kinderen.
- Houdt toezicht op kinderen tijdens lessen en op andere tijden gedurende de schooldag, zoals op de speelplaats tijdens pauzes.
- Neemt deel aan overleggen en andere vergaderingen en overlegt met andere leerkrachten over onderwijskundige kwesties.
- Bereidt zich voor op ouderbijeenkomsten en woont deze bij, bijvoorbeeld om de voortgang en eventuele problemen van kinderen te bespreken.

### Vakleerkrachten:

Een vakleerkracht is verantwoordelijk voor het verzorgen van de lessen voor een specifiek vak. Basisschool Al Hambra beschikt over twee vakleerkrachten. Voor het geven van bewegingsonderwijs beschikken wij over een vakleerkracht Bewegingsonderwijs en voor het geven van godsdienstlessen beschikken wij over een vakleerkracht Godsdienst.



## Ondersteunend personeel

### Intern begeleider:

De intern begeleider is de spil in de leerlingenzorg. Op basisschool Al Hambra werken twee intern begeleiders (verder te noemen ib'er). Hoofdtak van de intern begeleider is het begeleiden, coachen en ondersteunen van de leerkrachten bij het uitvoeren van het onderwijs in de groepen. Dit doen zij door het voeren van gesprekken en het regelmatig observeren in de klassen. Daarnaast zorgt de ib'er voor het coördineren van het ondersteuningssysteem. Zij is verantwoordelijk voor het bijhouden van informatie en gegevens in leerlingdossiers. Zij stelt ontwikkelingsperspectieven op voor alle leerlingen en zorgt dat deze actueel blijven. Ook voert zij regelmatig overleg met de directie over de ondersteuning in de school. Overleg wordt ook gevoerd met externe hulpverlenende instanties die betrokken zijn bij de leerlingen. Kortom, de intern begeleider is een spin in het web binnen de school en de ondersteuning voor de leerlingen.

### Taken intern begeleider:

- Coördinatie en uitvoering van het ondersteuningsbeleid.
- Begeleiding van leraren.
- Verzorgen van (individuele) interne begeleiding (kinderen, ouders, leerkrachten).
- Professionalisering van de leerkracht.

### Conciërge:

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan het gebouw, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvorschriften en –afspraken:

- signaleert (ver)storingen;
- verhelpt eenvoudige gebreken;
- neemt, hoort klachten van technische aard aan;
- geeft klachten van technische aard door of meldt (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controlerondes);
- legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast;
- verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

### Overige taken en werkzaamheden conciërge:

- Beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar;
- Beheert het magazijn en bestelt food, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
- Maakt kopieën;



- Zet koffie en thee;
- Verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.
- Roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. of attendeert de leraar op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
- Neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan;
- Neemt deel aan (relevante) werkgroepen en/of commissies.

#### Onderwijsassistent:

De onderwijsassistent is het extra paar handen van een leerkracht. Onder de verantwoordelijkheid van de leerkracht voert de onderwijsassistent allerlei activiteiten uit die bijdragen aan een betere ontwikkeling van de leerlingen. De werkzaamheden variëren van het begeleiden van individuele of kleine groepen leerlingen bij hun leertaken tot het verrichten van licht administratieve taken, zoals het bijhouden van de leerlingenadministratie.

#### Taken onderwijsassistent:

- Begeleiden van individuele leerlingen of kleine groepen en hulp bieden bij lezen, rekenen of expressieactiviteiten.
- Observeren van leerlingen en signaleren van eventuele problemen.
- Inrichten en opruimen van het klaslokaal.
- Licht administratieve taken, zoals het bijhouden van de leerlingenadministratie.

#### Administratief medewerker:

Van de administratief medewerker wordt verwacht dat hij/zij

- alle noodzakelijke administratieve handelingen verricht ten behoeve van de directie van de school;
- in voorkomende gevallen een (gespreks)verslag maakt;
- de inkomende post verwerkt en uitgaande post klaarmaakt voor verzending;

#### Overige taken administratief medewerker:

- het aannemen van binnenkomende telefoongesprekken;
- het secuur archiveren van stukken;
- het ontvangen van gasten in voorkomende gevallen;
- het verzorgen van de koffie en thee;
- het verrichten van kopieerwerkzaamheden;
- het verrichten van werkzaamheden in het belang van een goede schoolorganisatie;
- het verwerken van gegevens in het leerlingvolgsysteem,



