

FUWA-PO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Onderwijsassistent
Organisatie	Stichting Meerkring
Letterschaal CAO	
Salarisschaal	4
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
SPO-gecertificeerde	Marieke Kalisvaart

Functiebeschrijving

Context

Stichting Meerkring is een organisatie van het Openbaar Primair Onderwijs in Amersfoort en omvat 16 scholen, waarvan 1 SBO school en 1 REC-school. Meerkring scholen onderscheiden zich door het vormgeven aan: Ontwikkelen; Ontmoeten; Ontplooien; Opvoeding; Omgeving en veiligheid; Opvang en zorg.

De onderwijsassistent ondersteunt de leerkracht bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken, levert een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en neemt deel aan professionalisering.

Werkzaamheden

1. Ondersteunt de leerkracht bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken door:

- het, onder toezicht en verantwoordelijkheid van de leerkracht, begeleiden van individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen;
- het begeleiden van leerlingen bij de verwerving van vaardigheden en het toezien op het handen wassen, tanden poetsen e.d.;
- het inspireren van leerlingen tot luisteren, opruimen, zich concentreren, vragen stellen, e.d.;
- het in de gaten houden van leerlingen tijdens les, pauzes, spel en vervoer en het corrigeren van gedrag;
- het voorbereiden, uitvoeren en helpen van leerlingen bij expressie-activiteiten;
- het assisteren bij het samenwerken van leerlingen, het groepswork en het werken in hoeken;
- het toezien op het zelfstandig werken van leerlingen;
- het begeleiden van individuele leerlingen bij niveaulezen;
- het helpen van leerlingen bij het uitdiepen van een onderwerp in de mediatheek;
- het begeleiden van leerlingen met een aparte leertaak en het registreren van het ontwikkelings- en leerproces;
- het surveilleren tijdens binnen- en buitenschoolse activiteiten en het corrigeren van gedrag van leerlingen;
- het signaleren van problemen en deze bespreken met de leerkracht;
- het helpen bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen;
- het (periodiek) rapporteren over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de leerkracht.

FUWA-PO Sessie

2. Levert een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement door:
 - het assisteren bij het inrichten en het na afloop van de lessen opruimen van het leslokaal;
 - het vervaardigen van illustraties e.d. voor projecten;
 - het gereed maken van het lesmateriaal;
 - het controleren van de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en dit bespreken met de leerkracht;
 - het leveren van een bijdrage aan de administratie van leerlingprestaties en andere leerlinggegevens;
 - het aanvullen van voorraden;
 - het assisteren bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d..
3. Neemt deel aan professionalisering door:
 - het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en deze zonodig uitbreiden;
 - het leveren van een bijdrage bij de totstandkoming van een professionele cultuur;
 - het leveren van een actieve bijdrage aan professionele communicatie binnen de organisatie;
 - het opstellen en bijhouden van het eigen bekwaamheidsdossier.
4. Verricht, in opdracht, overige werkzaamheden van vergelijkbare aard en niveau.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Kader: de onderwijsassistent werkt binnen werkafspraken over de ondersteunende taken.

Bevoegdheden: de onderwijsassistent neemt beslissingen bij het begeleiden van individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leerkracht een aparte leertaak hebben gekregen, het vervaardigen van illustraties e.d. voor projecten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

Verantwoording: de onderwijsassistent legt functioneel verantwoording af aan de leerkracht en hiërarchisch aan de directeur over juistheid en tijdigheid van de ondersteuning bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken, van praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en van deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van eenvoudige didactische en pedagogische toepassingen (bijvoorbeeld tellen bij rekenen);
- voor de functie relevante beroepsopleiding;
- bekendheid met groepsprocessen;
- bekendheid met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;
- vaardigheid in het omgaan met en corrigeren van gedrag van leerlingen;
- vaardigheid in het organiseren van groepjes in de klassensituatie en kinderopvang;
- vaardigheid in het uitvoeren van praktische/organisatorische werkzaamheden.

Contacten

- met leerlingen over hun gedrag om ze te begeleiden en op de regels te wijzen;
- met de leerkracht om indrukken over de ontwikkeling van de leerling tijdens de lessituatie door te geven;
- met andere onderwijsassistenten binnen de school om informatie uit te wisselen over het

FUWA-PO Sessie

- maken van afspraken voor uit te voeren gemeenschappelijke taken;
• met ouders over halen en brengen van leerlingen om informatie te geven.