

## FUWA-PO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	Onderwijsassistent
Codering	12
Organisatie	Stichting Meerkring
Salarisschaal	4
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Uitvoerder	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 leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken, levert een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en neemt deel aan professionalisering.

#### Resultaatgebieden

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

- het, onder toezicht en verantwoordelijkheid van de leraar, 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;

## FUWA-PO Sessie

- het signaleren van problemen en deze bespreken met de leraar;
  - het helpen bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen;
  - het (periodiek) rapporteren over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de leraar.
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 leraar;
  - 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 zondig 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.

### 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 leraar/senior leraar 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 leraar 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;

## FUWA-PO Sessie

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

### Competenties