

1. Functie-informatie

Funcienaam	: Onderwijsassistent
Salarisschaal	: 4
Indelingsniveau	: IIb
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

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

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

3. Resultaatgebieden

1. Ondersteunt de leraar/senior leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken.

- * begeleidt individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar/senior leraar instructie hebben ontvangen;
- * begeleidt leerlingen bij de verwerving van vaardigheden, ziet toe op het handen wassen, tanden poetsen e.d.;
- * inspireert leerlingen tot luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d..
- * houdt leerlingen in de gaten tijdens les, pauzes spel en vervoer en corrigeert gedrag;
- * helpt leerlingen bij expressie-activiteiten;
- * assisteert bij het samenwerken van leerlingen, het groepswork en het werken in hoeken;
- * ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen;
- * begeleidt individuele leerlingen bij niveaulezen;
- * helpt leerlingen bij het uitdiepen van een onderwerp in het documentatiecentrum;
- * begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en het registreren van het ontwikkelings- en leerproces;
- * surveilleert tijdens binnen en buitenschoolse activiteiten en corrigeert gedrag van leerlingen;
- * signaleert problemen en bespreekt deze met de leraar/senior leraar;
- * helpt bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen;
- * rapporteert (periodiek) over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de leraar/senior.

2. Praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement.

- * richt het leslokaal in en ruim na afloop van de lessen op;
- * vervaardigt illustraties, e.d. voor projecten;
- * maakt het lesmateriaal gereed;
- * controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt het met de leraar;
- * levert een bijdrage aan de administratie van leerlingprestaties en andere leerlinggegevens;
- * vult voorraden aan;
- * assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d..

3. Professionalisering.

* houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zonedig uit.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het begeleiden van individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar/senior, het vervaardigen van illustraties, e.d. voor projecten, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: werkafspraken over de ondersteunende taken.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar/senior leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over juistheid en tijdigheid van ondersteuning van de leraar/senior leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken van praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en van deelname aan professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van eenvoudige didactische en pedagogische toepassingen (bijvoorbeeld tellen bij rekenen);
- 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.

6. Contacten

- met leerlingen over hun gedrag om ze op de regels te wijzen en vragen te beantwoorden;
- met de leraar/senior 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 en over het gedrag van de leerling om informatie te geven.