

1. Functie-informatie

<i>Functienaam</i>	Onderwijsassistent
<i>Organisatie</i>	Primair Onderwijs
<i>Salarisschaal</i>	4
<i>Werkterrein</i>	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
<i>Activiteiten</i>	

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school van Mantum Onderwijs. De onderwijsassistent is verantwoording schuldig aan de intern begeleider en directeur. De onderwijsassistent is onder verantwoordelijkheid van de intern begeleider/ leraar belast met het assisteren van de groepsleerkracht bij alle activiteiten.

3. Resultaatgebieden

Doel/ plaats van de functie

- het ondersteunen van de leraar op zijn/ haar aanwijzingen bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken;
- het begeleiden van leerlingen bij de verwerving van vaardigheden;
- het leveren van een praktische / organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement;
- het verrichten van overige werkzaamheden die verband houden met de functie.

Interne en externe contacten

- woont besprekingen bij indien dit wenselijk wordt geacht;
- helpt mee bij het ontvangen van ouders.

Nadere uitwerking

- begeleidt individuele leerlingen of kleine groepen van leerlingen die van de leraar instructie ontvangen hebben;
- helpt leerlingen bij expressie-activiteiten;
- observeert leerlingen tijdens les, pauzes en spel, signaleert problemen en bespreekt deze met de leraar;
- assisteert bij het samenwerken van leerlingen, het groepswerk en het werken in hoeken;
- ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen;
- helpt leerlingen bij het uitdiepen van een onderwerp in het documentatiecentrum;
- begeleidt individuele leerlingen en registreert het leerproces;
- helpt bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen;
- ziet toe op situaties rondom hygiëne zoals handen wassen;
- helpt bij gymnastiek met aan- en uitkleden;
- houdt toezicht op en corrigeert gedrag tijdens pauzes, vervoer e.d.;
- inspireert leerlingen te luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen;
- richt het leslokaal in en ruimt op en vult voorraden aan;
- maakt lesmateriaal gereed en zet materialen klaar;

- controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt deze met de leraar;
- ondersteunt bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten e.d.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- wordt vervangen door de groepsleraar
- opleidings- en ervaringseisen: gewenst is een werk- en denkniveau op mbo-niveau.
- van de onderwijsassistent wordt verwacht dat hij/ zij:
 - affiniteit heeft met het werken met kinderen.
 - in redelijke mate zelfstandig kan optreden.
- op deze functie is het Rechtspositiebesluit Onderwijspersoneel van toepassing.

5. Waardering:

De functie wordt gewaardeerd op maximumschaal 4.