

FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING

Stichting Talent
Onderwijsassistent

januari 2013

Opdrachtgever
Stichting Talent
Nieuwstraat 23 A
1621 EA Hoorn

Auteur
Paul Janssen

Project
5POBA4560

FUNCTIE INFORMATIE

Functienaam	Onderwijsassistent
Organisatie	Stichting Talent
Salarisschaal	4
Indelingsniveau	IIb
FUWASYS-advies	4-IIb
Werkterrein	Onderwijsproces -> instructie en assistentie
Activiteiten	Verlenen van hand en spandiensten Bedienen van of werken met apparaten, systemen en gereedschap
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Datum	15 februari 2013
FUWASYS versie	2006.1.51
Adviseur	P.P.J.G. Janssen

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

Stichting Talent is het bevoegd gezag van de openbare basisscholen in Hoorn. Talent en Talentscholen kenmerken zich door een drietal kernwoorden: talentontwikkeling, ondernemend gedrag en schoolprofilering.

De Talentscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van vier tot en met twaalf jaar en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs.

Talent hanteert daarbij de volgende uitgangspunten:

- geef kinderen zoveel mogelijk verantwoordelijkheid en vertrouwen, zeker in hun eigen leerproces. Hierdoor leren kinderen in samenhang te denken;
- de Talentscholen realiseren dit door geborgenheid en veiligheid te bieden, goede leerprestaties na te streven en ervoor te zorgen dat elk kind trots kan zijn op een talent dat hij/zij heeft mogen ontwikkelen;
- deze uitgangspunten gelden niet alleen voor kinderen, maar zijn van toepassing op alle medewerkers van Talent.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs.

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

De onderwijsassistent maakt deel uit van het team en legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende (locatiemanager of directeur).

Functioneel wordt de onderwijsassistent aangestuurd door de leraar aan wie deze is toegevoegd.

RESULTAATGEBIEDEN

Werkzaamheden

1. Ondersteuning van de leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken.
 - begeleidt individuele leerlingen of (sub)groepen van leerlingen die van de leraar instructie hebben ontvangen;
 - 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 groepswerk 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;
 - ondersteunt de leraar bij het registreren van het ontwikkelings- en leerproces van leerlingen;
 - houdt toezicht tijdens binnen- en buitenschoolse activiteiten en corrigeert gedrag van leerlingen;
 - signaleert problemen en bespreekt deze met de leraar;
 - helpt bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen;
 - rapporteert (periodiek) over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de leraar;
 - begeleidt leerlingen bij de verwerving van routinematige vaardigheden (handen wassen, toiletbezoek, etc.).
2. Praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement.
 - richt het leslokaal in en ruimt na afloop van de lessen op;
 - verzamelt en vervaardigt eenvoudig materiaal 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 voorbereiding en uitvoering van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d.
3. Professionalisering.
 - houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

Kennis en vaardigheden

- Beschikt over vaktechnische kennis van eenvoudige didactische en pedagogische toepassingen (bijvoorbeeld tellen bij rekenen);
- is bekend met groepsprocessen;
- is bekend met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;
- is vaardig in het omgaan met en corrigeren van gedrag van leerlingen;
- is vaardig in het organiseren van groepjes in de klassensituatie en kinderopvang;
- is vaardig in het uitvoeren van praktische/organisatorische werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

MBO werk- en denkniveau, aangevuld met relevante cursussen of opleidingen op het vakgebied.

Contacten

- Met leerlingen over hun gedrag om ze op de regels te wijzen en vragen te beantwoorden;
- 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 en, na overleg met de leraar, over het gedrag van de leerling(en) om informatie te geven.