

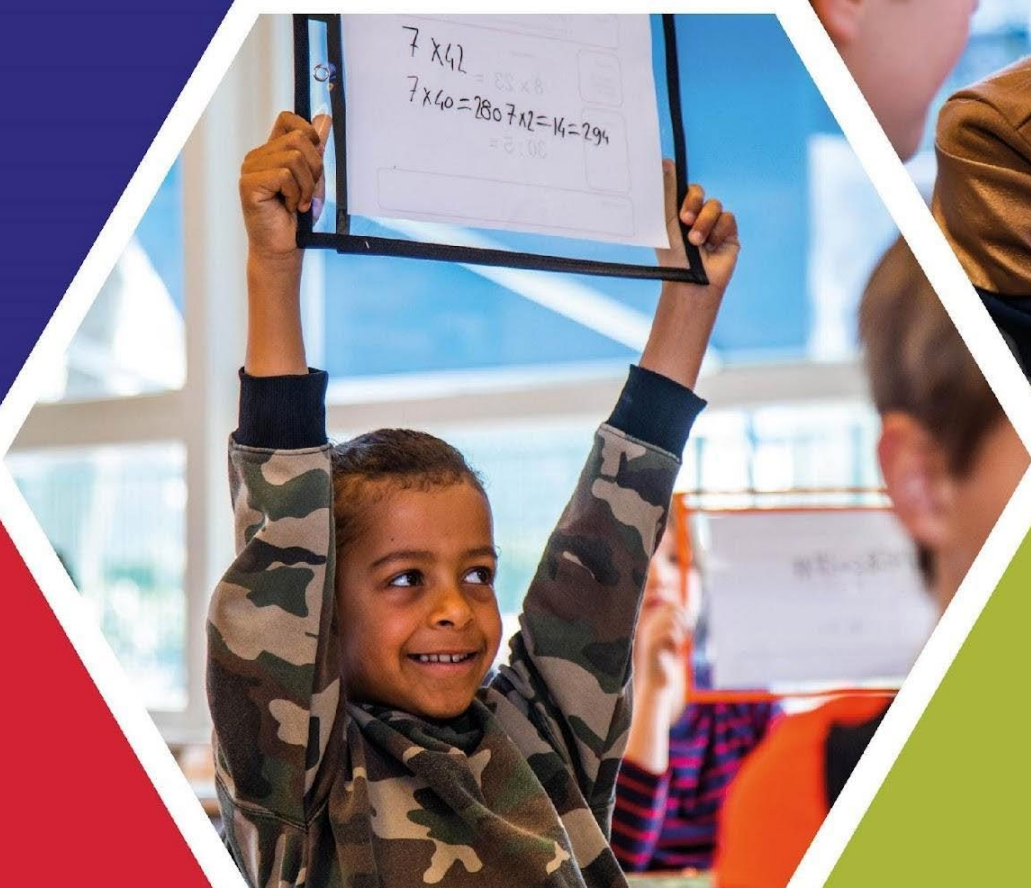


Wijs!

Sterk onderwijs in Utrecht

Functieboek

Leraarondersteuner
A/B



B. Scheffers (FUWA-gecertificeerd)
Sterk-onderwijs.nl
Vastgesteld: december 2023

Inhoud

Inleiding	3
Functiebeschrijvingen	4
Leraarondersteuner A	5
Leraarondersteuner B	7
Functiewaarderingen	9
Leraarondersteuner A	10
Leraarondersteuner B	11

Inleiding

In deze bijlage bij het functieboek van Wijs! zijn de functies voor Leraarondersteuner A en B opgenomen. Deze functies zijn, gelijk aan de functies in het huidige functieboek, FUWAsys gewaardeerd en vallen onder de eenheid 'onderwijsondersteunend personeel (school)'.

Per functie zijn de functiebeschrijving en functiewaardering opgenomen.

Functiebeschrijvingen

Leraarondersteuner A

Werkterrein: Onderwijsproces → instructie en assistentie

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van stichting Wijs!

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur. Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De leraarondersteuner verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, onderwijsvoorbereiding en doet aan professionalisering. De leraarondersteuner A verzorgt instructie en begeleiding van leerlingen in samenspraak met de leraar en speelt daarbij in op specifieke situaties en maatschappelijke actualiteiten.

Resultaatgebieden

1. *Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning*

- Ondersteunt de leraar bij het verzorgen van onderwijs;
- Instrueert en begeleidt (sub)groepen leerlingen zelfstandig bij de praktische toepassing van vak- of vormingsgebieden, onder verantwoordelijkheid van de leraar;
- Speelt tijdens de instructies in op ontwikkelingen voor het vak- of vormingsgebied;
- Toetst en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen en bespreekt bevindingen met de leraar voor de beoordeling van het leerproces;
- Levert een bijdrage aan een veilig en pedagogisch klimaat door het begeleiden en stimuleren van sociale vaardigheden;
- Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde
- Geeft uitvoering aan handelings- en ondersteuningsplannen;
- Houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij, registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt deze met de leraar;
- Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen.

2. *Onderwijsvoorbereiding*

- Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies/begeleiding in afstemming met de leraar;
- Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- Ontwikkelt leeractiviteiten, instructiematerialen, werkvormen en opdrachten of stelt deze samen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen;
- Evalueert de opzet van leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten en doet verbetervoorstellen;
- Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte;
- Beheert en onderhoudt lesmaterialen, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf;
- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering.

3. Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten;
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De leraarondersteuner A legt verantwoording af aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de onderwijsvoorbereiding en de professionalisering.

Kader:

De leraarondersteuner A werkt binnen werkafspraken en (veiligheids)voorschriften voor leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten.

Bevoegdheden:

De leraarondersteuner A beslist bij/over het instrueren en begeleiden van leerlingen bij de praktische toepassing van vak- of vormingsgebieden, het ontwikkelen of samenstellen van leeractiviteiten, instructiematerialen, werkvormen en opdrachten aan de hand van methodes en op basis van vastgestelde leerdoelen en het up-to-date houden van de bekwaamheden van de functie.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktisch gerichte kennis van het vak- of vormingsgebied;
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- Kennis en inzicht in de ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied;
- Vaardig in het instrueren en begeleiden op een specifiek vak- of vormingsgebied;
- Vaardig in het begeleiden en motiveren van leerlingen;
- Vaardig in het samenstellen en vastleggen van instructies/documentatie materiaal.

Contacten

- Met leraren over de werkwijze en inhoud van de instructies op het vak- of vormingsgebied en de inzet van onderwijsmateriaal om afspraken te maken;
- Met het ondersteuningsteam over de handelings- en ondersteuningsplannen om te overleggen en informatie uit te wisselen;
- Met leerlingen over de lessen en instructies om feedback en begeleiding te geven;
- Met leveranciers van materialen over de inkoop en levering om tot afspraken te komen.

Leraarondersteuner B

Werkterrein: Onderwijsproces → instructie en assistentie

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een school van stichting Wijs!

De scholen ontwikkelen zich tot een High Performance School (HPS) door te investeren in de professionalisering van leraren, ondersteunend personeel, directeuren en bestuur.

Een High Performance School kenmerkt zich door een integraal management en samenhang tussen visie, strategie, structuur, cultuur en werknemers.

In de scholen ontwikkelen zich leerteams waarin gezamenlijk leren met de focus op onderwijsontwikkeling het uitgangspunt is.

De leraarondersteuner verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, onderwijsvoorbereiding en doet aan professionalisering. **De leraarondersteuner B verzorgt zelfstandig instructie en begeleiding van leerlingen en ontwikkelt onderdelen van het lesprogramma.**

Resultaatgebieden

1. *Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning*

- Ondersteunt de leraar bij het verzorgen van onderwijs;
- **Instrueert en begeleidt (sub)groepen leerlingen bij vak- of vormingsgebieden met delen van de theorie onder verantwoordelijkheid van de leraar;**
- Speelt tijdens de instructies in op ontwikkelingen op het vak- of vormingsgebied;
- **Stelt mede de toetsen samen voor het vak- of vormingsgebied;**
- Toetst en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen en bespreekt bevindingen met de leraar voor de beoordeling van het leerproces;
- Levert een bijdrage aan een veilig en pedagogisch klimaat door het begeleiden en stimuleren van sociale vaardigheden;
- Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde;
- Geeft uitvoering aan handelings- en ondersteuningsplannen;
- Houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij, registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt deze met de leraar;
- Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen.

2. *Onderwijsvoorbereiding*

- Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies en leerlingbegeleiding in afstemming met de leraar;
- Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- **Ontwikkelt een deel van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen;**
- Evalueert de opzet van eigen leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten **en verwerkt deze met (delen van) de theorie in het lesprogramma;**
- Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte;

- Beheert en onderhoudt lesmaterialen, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf;
- Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering.

3. *Professionalisering*

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten;
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De leraarondersteuner B legt verantwoording af aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de onderwijsvoorbereiding en de professionalisering.

Kader:

De leraarondersteuner B werkt binnen **leerplannen en specifieke beleidslijnen voor de instructie en begeleiding op het vak- of vormingsgebied.**

Bevoegdheden:

De leraarondersteuner B beslist bij/over het instrueren en begeleiden van leerlingen bij vak- of vormingsgebieden, het ontwikkelen van een deel van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen en het up-to-date houden van de bekwaamheden van de functie.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vak- of vormingsgebied;
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- Kennis en inzicht in de ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied;
- Vaardig in het ontwikkelen van delen van lesprogramma's;
- Vaardig in het instrueren en begeleiden op een specifiek vak- of vormingsgebied;
- Vaardig in het begeleiden en motiveren van leerlingen.

Contacten

- **Met leraren over de inzet van onderwijsmateriaal en delen van het lesprogramma's op het vak- of vormingsgebied om de inhoud af te stemmen.**
- Met het ondersteuningsteam over de handelings- en ondersteuningsplannen om te overleggen en informatie uit te wisselen.
- Met leerlingen over de lessen en instructies om feedback en begeleiding te geven
- Met leveranciers van materialen over de inkoop en levering om tot afspraken te komen.

Functiewaarderingen

Leraarondersteuner A

Werkterrein: Onderwijsproces → instructie en assistentie
Kenmerkscores: 33232 33223 33 32 (37)
Schaal: 7
Datum: juni 2023

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen. (3)
2. Realiseren van de taakstelling van de werkeenheid op een afgebakend werkgebied, en/of het verzorgen van het onderwijsleerproces of instructie, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheid of het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden. (3)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van een beperkte groep medewerkers en/of een aantal leerlingen van de eigen werkeenheid én het effect is op zeer korte termijn (een paar maanden) merkbaar en vast te stellen. (2)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen. (3)
5. Inspelen op wisselende omstandigheden. (2)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – op basis van interpretatie van gegevens consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen. (3)
7. Beslissingen zijn gericht op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd, en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. (3)
8. Uitvoerende beslissingen: duidelijk én op zeer korte termijn (binnen een paar maanden) vast te stellen. (2)
9. Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht. (2)
10. Beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties (output). (3)

Kennis en vaardigheden

11. Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist of zoals in het onderwijs het geval is, inzicht in de diverse culturele achtergronden van de leerlingen. (3)
12. Didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Verschillende belangen. (3)
14. Verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden. (2)

Gewaardeerd door: Bart Scheffers, adviseur Sterk-onderwijs.nl, SPO FUWA gecertificeerd.

Leraarondersteuner B

Werkterrein: Onderwijsproces → instructie en assistentie
Kenmerkscores: 33232 33233 33 33 (39)
Schaal: 8
Datum: juni 2023

Toelichting op de waardering

Werkzaamheden

1. Gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen. (3)
2. Realiseren van de taakstelling van de werkeenheden op een afgebakend werkgebied, en/of het verzorgen van het onderwijsleerproces of instructie, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheden of het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden. (3)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van een beperkte groep medewerkers en/of een aantal leerlingen van de eigen werkeenheden én het effect is op zeer korte termijn (een paar maanden) merkbaar en vast te stellen. (2)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen. (3)
5. Inspelen op wisselende omstandigheden. (2)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om – op basis van interpretatie van gegevens consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen. (3)
7. Beslissingen zijn gericht op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd, en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. (3)
8. Uitvoerende beslissingen: duidelijk én op zeer korte termijn (binnen een paar maanden) vast te stellen. (2)
9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)
10. Beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties (output). (3)

Kennis en vaardigheid

11. Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist of zoals in het onderwijs het geval is, inzicht in de diverse culturele achtergronden van de leerlingen. (3)
12. Didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Verschillende belangen. (3)
14. Verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten. (3)

Gewaardeerd door: Bart Scheffers, adviseur Sterk-onderwijs.nl, SPO FUWA gecertificeerd



Bestuurskantoor
Savannahweg 50
3542 AW Utrecht
030 - 737 12 37
bestuur@wijs-utrecht.nl
www.wijs-utrecht.nl



Blink
RK Basisschool  Wijs!



Het Veldhuis
RK Basisschool  Wijs!



De Fonkeling
RK Basisschool  Wijs!



Sint Bonifatius school
RK Basisschool  Wijs!



Drie Koningen
RK Basisschool  Wijs!



Willibrords school
RK Basisschool  Wijs!