

## Klassenassistent

### 1. Functie-informatie

|                 |  |
|-----------------|--|
| Funcionaam      | : Klassenassistent                             |
| Salarisschaal   | : 3  |
| Indelingsniveau | : Ila  |
| Werkterrein     | : Onderwijsproces -> Instructie en assistentie |
| Activiteiten    | : Verlenen van hand- en spandiensten           |
| Kenmerkscores   | : 22122 11122 12 22                            |
| Somscore        | : 23   |

### 2. Context

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

De klassenassistent verzorgt, op aanwijzing van de leraar/senior leraar, individuele leerlingen, assisteert de leraar/senior leraar en brengt, op aanwijzing van de leraar/senior leraar, de lesruimte (huishoudelijk) op orde.

### 3. Resultaatgebieden

1. Verzorging, op aanwijzing van de leraar/senior leraar, van de individuele leerlingen.

- \* verricht eenvoudige routinematige, verzorgende taken, zoals bij het vastmaken van de veters, het omkleden van de kinderen bij gymnastiek, e.d.;
- \* houdt toezicht op en begeleidt gedrag van leerlingen tijdens de les binnen en buiten de school (bijvoorbeeld bij gymnastiek buiten);
- \* rapporteert (periodiek) over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de leraar/senior leraar en houdt dit zonnodig in overleg met de leraar bij;
- \* is behulpzaam bij hygiënische verzorging, e.d.;
- \* begeleidt leerlingen bij therapeutische oefeningen;
- \* begeleidt leerlingen in en buiten school;
- \* surveilleert tijdens binnen en buitenschoolse activiteiten;
- \* assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d.;

2. Orde in de lesruimte, op aanwijzing van de leraar/senior leraar (huishoudelijk).

- \* zet het onderwijsmateriaal klaar en ruimt het op;
- \* assisteert bij het vertonen van dia's of video opnamen.

### 4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verrichten van eenvoudige routinematige, verzorgende taken, het klaarzetten van het onderwijsmateriaal klaar en het opruimen ervan.
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar/senior leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over de juiste en correcte verzorging van de individuele leerlingen en van het op orde brengen van de lesruimte (huishoudelijk).

## 5. Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis van de aanpak van de verzorgingstaken;
- bekend met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;
- vaardigheid in het uitvoeren van de gevraagde verzorgingstaken;
- vaardigheid in het bewust reageren op gedrag van leerlingen en het hierover kunnen rapporteren;
- vaardigheid in het uitvoeren van eenvoudige huishoudelijke werkzaamheden.

## 6. Contacten

- met de leerling(en) over de verzorging om hen te vertellen wat er gaat gebeuren en ter voorbereiding op de verzorging om te weten te komen of er rekening gehouden moet worden met specifieke omstandigheden;
- met de leraar/senior leraar om indrukken over de ontwikkeling van de leerling tijdens de lessituatie door te geven;
- met ouders over het halen en brengen van de leerlingen en over het verloop van de dag en bijzonderheden om algemene informatie te geven.