

Jij...

- hebt een hart voor kinderen ■
- ziet het samenwerken met anderen als jouw uitdaging ■
- bent teamlid ■
- zet je optimaal in ■

Dan hebben wij dit schooljaar plaats voor jou als

Onderwijsassistent ■

Profiel van onze school

Mensen die een goede werksfeer op school en in de dagelijkse praktijk als beste arbeidsvoorwaarde zien. Betrokken collega's die zich helemaal kunnen vinden in onze missie: Op goede basis samen groeien. Als jij je daarin herkent, zal je je zeker thuis voelen op De Wittenberg. Een school met ruim 400 leerlingen en een prachtig schoolgebouw. De Wittenberg gaat uit van de 'Vereniging tot het verstrekken van basisonderwijs op gereformeerde grondslag'.

Wil je meer weten over De Wittenberg en over deze functie?

Kijk verder op deze website, lees de schoolgids en bestudeer ons profiel medewerker.

Wil je meer inlichtingen? Bel naar school (T 033 277 84 26) en vraag naar één van de onderstaande personen of bel hen persoonlijk.

- Mevr. J. de Vos (teamleider onderbouw), T 06 21 61 12 74
- Mevr. G. Rietveld (teamleider bovenbouw), T 06 22 43 82 88.

Wil je solliciteren?

Mail je sollicitatiebrief voor DV 27 september a.s. naar [dw@dewittenbergschool.nl](mailto:dew@de-wittenbergschool.nl) t.a.v. de directeur-bestuurder (Dick Both).

Procedure DV

- Bij binnenkomst van de brief sturen we een ontvangstbevestiging;
- Nadat je brief is geselecteerd is, word je uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek;
- De vervolgstap in dit proces is een proefles en identiteitsgesprek met het bestuur/toezicht waarna we tot een benoeming over hopen te gaan.
- Tijdens dit proces zullen er afspraken gemaakt worden over de start en de omvang van de benoeming.

Onderwijsassistent ■

FUNCTIEPROFIEL ONDERWIJSASSISTEN

Algemeen

Voor alle *medewerkers* op De Wittenberg geldt een basishouding. Deze kun je vinden op de website in het 'profiel medewerker'.

Voor *onderwijsassistent* geldt dat jij...

- ✂ oog, oor en hart hebt voor kinderen
- ✂ handelings- en oplossingsgericht en opbrengstbewust werkt
- ✂ goed kunt samenwerken en je eigen reflectie en de ontvangen feedback inzet ter verbetering van je taken
- ✂ kennis hebt van onderwijsdoelen en hiernaar weet te handelen

Concrete werkinvulling

Groep 1 – 2

- Assisteren tijdens de werkles in de klas
- Ondersteuning bieden bij leeractiviteit
- Hulp bij administratief en/of organisatorisch werk van de leerkracht

Groep 3 – 4

- Assisteren tijdens de reken-, spelling-, schrijf- en/of taallessen in de klas
- Extra hulp bieden aan kleine groepjes leerlingen bij het leren automatiseren
- Leesondersteuning (bijv. connect)
- Hulp bieden bij het leren automatiseren van de basisvaardigheden
- Hulp bij administratief en/of organisatorisch werk van de leerkracht

Groep 5 – 8

- Assisteren tijdens de reken-, spelling en/of taallessen in de klas
- Lees- en spellingsondersteuning (bijv. connect of retentietraining)
- Hulp bij administratief en/of organisatorisch werk van de leerkracht

Taken

Taken gericht op ondersteuning

- ✂ Contactpersoon voor dyslexiebehandelingen
- ✂ Leerlingen met een arrangement begeleiden
- ✂ Leerling met leer- en gedragshulpvragen begeleiden

Ondersteuning van IB'er – administratief werk

- ✂ Leerlingdossier bijhouden

Overleg

Voor de functie relevante overleggen bijwonen en scholingen volgen

Benoeming, inschaling en werktijdfactor

De eerste benoeming is altijd een tijdelijke benoeming voor de periode van maximaal één jaar. Een onderwijsassistent wordt ingeschaald op schaal 4 (OA-schaal 4).

De omvang van de werktijdfactor is afhankelijk van breedte en kwaliteit van de inzetbaarheid.