

Bs De Weiert is een moderne school gehuisvest in de prachtige MFA De Schans in Arcen.
De school kenmerkt zich door gedegen en eigentijds onderwijs.

Vacature onderwijsassistent(e)

Omvang 0,55FTE (22uur op weekbasis)

M.i.v. 09-05-2022

Breed inzetbaar. Tot aan de zomervakantie voornamelijk in de bovenbouw
De vacature loopt minimaal door tot 01-08-23 bij goed functioneren.

Activiteiten

Assisterend pedagogisch, didactische taken

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen Basisschool De Weiert. Afhankelijk van de vragen van kinderen wordt de inzet per halfjaar bepaald.

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

Werkzaamheden

1. Ondersteuning van de leraar/senior leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken:

- Begeleidt (groepen) kinderen tijdens onderwijsprocessen
- Begeleidt (groepen) leerlingen bij de verwerving van plannings- en samenwerkingsvaardigheden
- Hanteert verschillende onderwijsorganisatievormen
- Ondersteunt de leerlingen actief in hun leerproces met behulp van in de school aanwezige spel- en onderwijsleermiddelen.
- Past pedagogische methoden en technieken toe om de positieve omgang met sociaal-culturele verschillen in de groep en tussen kinderen onderling te stimuleren
- Kan instructie geven aan kinderen in het verlengde van de instructie door de groepsleraar
- Kan onderdelen van les(sen) uitwerken, voorbereiden, uitvoeren, kan lessen geven aan kleine groepjes



Wij zijn onderdeel van Stichting

FORTIOR

2. Praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en de hele schoolorganisatie.

Voorbeeld:

- Maakt het lesmateriaal gereed
- Controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt het met de leraar
- Levert een bijdrage aan de administratie van leerling-prestaties en andere leerling-gegevens
- Vult voorraden aan
- Assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten en assisteert breed in theorie en praktijk bij handvaardigheid, tekenen, techniek. Daarbij vooral pedagogisch ingrijpen: oren/ogen/handelen
- Kan computers bedienen tijdens onderwijsactiviteiten met kinderen en zorgen voor de registratie van gegevens
- Ruimt lokalen op en maakt lokalen klaar voor activiteiten
- Voert administratie
- Kan goed omgaan met veiligheidseisen
- Neemt deel aan overlegsituaties en heeft een actieve bijdrage hierin

3. Professionalisering.

- Je houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.

Wij bieden een fijne werkomgeving waar samen het maximale uit ieder kind gehaald wordt.

Bij interesse graag een motivatiebrief en CV uiterlijk 13 april 2022 mailen naar

jos.rutten@fortior.nl

De gesprekken vinden plaats in de week van 4 april (week 14).

Voor meer informatie kunt u mailen naar jos.rutten@fortior.nl of bellen op 06-52066286.