



FUNCTIEPROFIEL

Functie

Graadbenaming	begeleider
Functiebenaming	begeleider buitenschoolse kinderopvang
Werving/Bevordering	wervingsfunctie
Weddeschaal	IFIC looncategorie 11
Afdeling	Samenleving

Plaats in de organisatie

De begeleider kinderopvang werkt onder leiding van en rapporteert aan de verantwoordelijke van de buitenschoolse kinderopvang.

Doel van de functie

De dienst buitenschoolse kinderopvang wil op een kwalitatieve wijze opvang organiseren voor kleuter- en lagere schoolkinderen, in een huiselijke en vertrouwelijke omgeving en dit voor en na de schooluren, op schoolvrije dagen, woensdagnamiddagen en vakantiedagen.

Functie-inhoud

Kernresultaat 1: omgaan met kinderen

Dagelijks omgaan met kinderen, de dagelijkse zorg voor kinderen organiseren, activiteiten voorbereiden, organiseren en begeleiden.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- het dagelijks verzorgen van het onthaal;
- een basissfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid en structuur creëren;
- bepalen van leefregels en afspraken in overleg met kinderen en hierop toezien;
- omgaan met conflicten;
- zorgen voor een gepaste groepssfeer;
- begeleiden van kinderen buiten de lokalen;
- de kinderen de mogelijkheid bieden om huiswerk te maken in een rustige sfeer;
- opvolgen van de ontwikkeling van kinderen;
- instaan voor het afhaalmoment;
- stimuleren van kinderen;
- begeleiden van kinderen met specifieke zorgbehoeften.
- begeleiden van eetsituaties;
- toepassen van de basisregels van hygiëne;
- organiseren van rustmomenten;
- toepassen van EHBO;
- vaststellen dat een kind ziek is/wordt, stellen van de gepaste handelingen en/of verzorgingen;
- kinderen de mogelijkheid geven tot 'vrij spel' zowel binnen als buiten en erop toezien;
- plannen, organiseren en begeleiden van interne en externe activiteiten.



DILSEN-STOKKEM

- de ervaringsgebieden van kinderen toepassen bij de creatieve uitwerking van het activiteitenaanbod.
- ...

Kernresultaat 2: omgaan met ouders

Dagelijks contact met ouders, nieuwe ouders verwelkomen, zorgen voor ouderparticipatie.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- verwelkomen van ouders bij het brengen en halen van de kinderen;
- omgaan met opvoedingsvragen van ouders;
- het (probleem)gedrag van kinderen mondeling of schriftelijk rapporteren aan ouders;
- naleven en laten naleven van de afspraken met ouders;
- kennismaken met nieuwe ouders;
- bijdragen aan de werking rond ouderparticipatie;
- ...

Kernresultaat 3: samenwerken met collega's, verantwoordelijken en externen

Een goede interne en externe communicatie, een goede teamwerking.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- dagelijks uitwisselen van mondelinge en schriftelijke informatie over kinderen onder collega's;
- signaleren van klachten, vragen, suggesties van ouders aan de verantwoordelijke;
- verzorgen van dagelijkse contacten met externen;
- professioneel samenwerken met andere teamleden;
- actief deelnemen aan teamvergaderingen;
- bespreken van individuele kinderen, doelstellingen en knelpunten;
- overleggen over de organisatie van en behoeften aan activiteiten, projecten, vormingsinitiatieven, opendeurdagen enzovoort.
- ...

Kernresultaat 4: kwaliteit van zorg

De kwaliteit van de opvang bewaken en garanderen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- overleggen over en zich stellen achter een pedagogische visie en kwalitatieve doelstellingen van de opvangvoorziening;
- participeren in het evalueren en verbeteren van de dienstverlening op basis van eigen inzichten en ervaringen;
- formuleren en motiveren van noden m.b.t. materiële omkadering en middelen;
- signaleren van knelpunten en problemen in de dienstverlening;
- ...

Kernresultaat 5: materiaal

Inrichten van het lokaal en onderhouden van het materiaal en lokaal.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- openen en klaarmaken van de lokalen voor opvang;
- afsluiten van de lokalen op een veilige manier;
- dagelijks onderhoud verzorgen en opruimen;
- inrichten van de leefruimte zowel buiten als binnen;



DILSEN-STOKKEM

- detecteren, signaleren en opvolgen van defecten en problemen m.b.t. de infrastructuur;
- uitvoeren van eenvoudige huishoudelijke taken;
- ...

Kernresultaat 6: ondersteunen van nieuwe medewerkers/stagiairs

Begeleiden van nieuwe medewerkers/stagiair(e)s.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- ondersteunen en begeleiden van stagiair(e)s en nieuwe medewerkers;
- meewerken aan de evaluatie van stage;
- ...

Kernresultaat 7: opbouwen van eigen deskundigheid

Voortdurende zelfontplooiing.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen;
- bijwonen van opleidingen en vormingsdagen;
- voorbereiden van het eigen functioneringsgesprek;
- ...

Kernresultaat 8: administratie

Uitvoeren van administratieve taken.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- dagelijks registreren van aanwezigheden;
- uitvoeren van eenvoudige administratieve taken;
- ...

Verruimende bepalingen :

Het verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van eigen en andere diensten op vraag van de gemeentesecretaris en de hiërarchische overste.

Competenties

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Let wel: De competenties en het niveau zoals ze hier omschreven zijn, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en de job reeds geruime tijd uitoefenen.

**Technische competenties**

CLUSTER	COMPETENTIES	Niveau		
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
PC-vaardigheden	Tekstverwerking (WORD)	X		
	PIM (Outlook)	X		
	Software eigen aan de functie		X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X		
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	

Kerncompetenties

De definities en niveaus van de competenties worden samen met enkele voorbeelden per niveau ter beschikking gesteld in het competentiewoordenboek.. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Let wel: De competenties en het niveau zoals ze hier omschreven zijn, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en de job reeds geruime tijd uitoefenen.

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Klantgerichtheid: Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.	1	Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden
Flexibiliteit: Past zijn eigen werkwijze, aanpak of gedragstijl aan om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	2	Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.
Samenwerken: Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.	2	Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

**Gedragcompetenties**

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Stressbestendigheid: Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking.	2	Blijft kalm en rustig handelen in onverwachte situaties, bij tegenslag, kritiek of verhoogde werkdruk.
Veranderingsbereidheid: Stelt zich open voor (organisatie)verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Verbeterd het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortdurend door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.	1	Staat open voor verandering.
Zelfontwikkeling: Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen	1	Werkt ordelijk en zorgvuldig
Kwaliteit en nauwgezetheid Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.	2	Leverd correct en kwalitatief werk af.
Communiceren: Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen	2	Zorgt voor een heldere communicatie.
Assertiviteit: Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen	1	Geeft zijn standpunten weer, geeft zijn grenzen aan (reactief)
Inlevingsvermogen: Luistert effectief en leeft zich in in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en houdt er in zijn handelingen rekening mee.	2	Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen.
Organisatiesensitiviteit: Begrijpt informele structuren en machtsrelaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Weet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen. Is in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.	1	Toetst voorstellen/beslissingen binnen de eigen entiteit af.
Resultaatsgerichtheid: Actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en bereid zijn om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.	1	Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.
Plannen en organiseren: Brenkt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.	1	Plant en organiseert zijn werk effectief.



DILSEN-STOKKEM

Formele vereisten

- algemene aanwerving en/of bevorderingsvoorwaarden
Zie RPR. Art. 5 t/m 9 en 122 t/m 136

Diplomaverenisten

- Diploma opgenomen in het MB dd. 11/10/2018 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers van kinderopvangvoorzieningen.
- Of in het bezit zijn van een attest 'begeleider buitenschoolse kinderopvang'.

Beoordelaar

- 1^{ste} evaluator: verantwoordelijke buitenschoolse kinderopvang
- 2^{de} evaluator: afdelingshoofd samenleving