

Functiebeschrijving Kinderbegeleid(st)er

I. TECHNISCH FICHE

- Weddeschaal: C1-C2
- Afdeling: Mens
- Dienst: Dienst Kinderopvang en Opvoedingsondersteuning
- Functietitel: Kinderbegeleid(st)er
- Graadnaam volgens formatie: Kinderbegeleider

II. CONTEXT

De kinderbegeleid(st)er is een halftijdse betrekking en staat onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de verantwoordelijke buitenschoolse activiteiten. De kinderbegeleid(st)er werkt samen in een team.

III. DOEL VAN DE FUNCTIE

De kinderbegeleid(st)er zorgt voor de opvang van kinderen in Kamp Kwadraat. Dit gebeurt op woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen en in de schoolvakanties. De kinderbegeleid(st)er voert ook ondersteunende taken, zoals b.v. administratie, uit die de opvang in goede banen leiden. De functie-inhoud is niet limitatief.

IV. KERNTAKEN

1° Begeleiden van de kinderen

- Een warm onthaal en enthousiaste opvang van de kinderen
- Vanuit een open houding een warme en betrokken relatie opbouwen met de kinderen
- Respect en interesse tonen voor de ontwikkeling en de leefwereld van kinderen
- Structuur aanbieden (leefregels,...)
- Inspraak en participatie van de kinderen bevorderen
- Zorg bieden aan kleuters (toiletbezoek, eten, rusten,...)
- Aandacht hebben voor kinderen met probleemgedrag
- Aandacht hebben voor de veiligheid van kinderen (speelgoed, speelruimte,...)
- Aandacht hebben voor hygiëne
- Alert zijn over de algemene gezondheidstoestand van het kind

2° Spel en activiteiten begeleiden

- Activiteiten plannen en voorbereiden, rekening houdend met de groep, leeftijden, tijd,...
- Vrij spel begeleiden: speelprikkels aanbieden, meespelen met de kinderen
- Regelmatig zorgen voor vernieuwing in het spelaanbod

Oog houden op de hele groep

3° Samenwerken met ouders

Contacten en afspraken met ouders

Een respectvolle vertrouwensrelatie met de ouders uitbouwen

Open houding om klachten van ouders te bespreken en door te geven aan de verantwoordelijke

Ouders regelmatig informatie geven over de activiteiten die worden georganiseerd, over het gedrag van het kind

Ouders wijzen op het huishoudelijk reglement van de opvang

4° Samenwerken in een team

Actieve deelname aan teamoverleg. Observaties, informatie en mening helder en duidelijk inbrengen

Samen met collega's en leidinggevende overleggen en afspraken maken

Gemaakte afspraken worden nageleefd

Betrokken en constructief samenwerken met ieder teamlid

5° Werken in een organisatie

Zorgen voor de accommodatie (speelgoed, speelruimte)

Ondersteunende taken opnemen in het IBO, in afspraak met de verantwoordelijke

De missie en visie van de organisatie mee uitdragen

Vorming volgen (EHBO, levensreddend handelen bij kinderen,...)

In het belang van de opvang: samenwerking met leerkrachten, directies en andere externe diensten.

V. COMPETENTIES

A. Kennisvereisten

- Kennis van het werkveld en de sector
- Kennis van de werking van het bestuur
- Elementaire kennis regelgeving kinderopvang
- Basiskennis EHBO
- Kennis veiligheidsvoorschriften
- Kennis van PC-applicaties

B. Vaardigheden

- Sociaalpedagogische vaardigheden
- Werk kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- Ordelijk, stipt en correct opdrachten kunnen afwerken binnen de organisatie
- Zowel zelfstandig als in een team kunnen werken
- Probleemoplossend kunnen denken en handelen
- Openstaan voor vernieuwing en verandering
- Communicatieve vaardigheden
 - Vlot kunnen omgaan met mensen in het algemeen en kinderen in het bijzonder
 - Nederlandse taal hanteren zowel schriftelijk als mondeling
 - Beleefd, vriendelijk, geduldig en assertief kunnen zijn
- Onder tijdsdruk kunnen werken

C. Attitudes

- Sociaal en vlot in de omgang zijn
- Klantgericht en gemotiveerd werken
- Het beroepsgeheim naleven
- Flexibel zijn wat betreft dienstregeling en opdrachten
- Loyaal zijn tegenover collega's, medewerkers en bestuur
- Verzorgd voorkomen hebben
- Respect voor de mens als persoon hebben
- Respect hebben voor ieders opvatting en levensbeschouwing
- Zin voor initiatief en verantwoordelijkheidsgevoel
- Bereid zijn tot bijscholing en openstaan voor vernieuwingen
- Luisterbereidheid hebben
- Zorg hebben voor materiaal en ruimte
- Zin hebben voor orde en netheid
- Geduldig en alert zijn
- Creatief en accuraat zijn
- Kritisch ingesteld zijn

D. Andere

- Fysiek geschikt zijn om de job uit te oefenen

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. WEDDESCHAAL

C1-C2

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		