

Functiekaart

Functie

Graadnaam: begeleid(st)er

Afdeling: Sociale zaken

Functienaam: begeleiding buitenschoolse kinderopvang

Dienst: Kinderopvang (BKO)

Functiefamilie: Opvoeders

Subdienst:

Functionele loopbaan: C1-C2

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling sociale zaken heeft tot doel een sociaal gemeentelijk beleid te implementeren, dat nauw samenhangt met het beleid van het OCMW, om welvaart, welzijn en gezondheid voor alle burgers te bevorderen. Dit door het uitwerken, coördineren en opvolgen van het lokaal sociaal beleid. De dienst zorgt ervoor dat de verschillende diensten op elkaar afgestemd zijn door het realiseren van acties en activiteiten.

De gemeente organiseert zelf kinderopvang in het IBO Peter Pan dat als doel heeft het organiseren van buitenschoolse kinderopvang voor kinderen van het kleuter - en lager onderwijs en dit op alle momenten waarop het kind niet schoolgaand is (schooldagen voor en na de school, op woensdagmiddag, tijdens de schoolvrije dagen en de schoolvakanties). Het IBO streeft naar een kwalitatieve opvang die tegemoet komt aan de maatschappelijke noden op economisch, sociaal en pedagogisch niveau.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: hoofdcoördinator(Sociale zaken, Kinderopvang (BKO))

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kernresultaten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- Instaan voor een vlot contact met de burger
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
-

Begeleiden van kinderen

Begeleiden van de kinderen in de dagelijkse omgang volgens de visie van het kinderopvang en de pedagogische principes van Kind & Gezin.

Doel: het verblijf in het kinderopvang zo aangenaam mogelijk maken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- begeleiden van kinderen met een specifieke zorgbehoefte
- observeren tevredenheid (welbevinden, betrokkenheid) van de kinderen
- instaan voor brengen en halen van de kinderen door de ouders
- creëren van een basissfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid, structuur en een gepaste groepssfeer
- opvolgen en stimuleren van de ontwikkeling (emotionele, sociale, motorische, cognitieve en taal) van de kinderen; kansen geven om alles onderdelen van hun ontwikkeling te ontplooiën
- omgaan met en oplossen van conflicten bij kinderen
- stimuleren van de kinderen en aandacht voor flexibiliteit, individualiseren, structureren, bevorderen van zelfstandigheid, zelfvertrouwen, bewegingsvrijheid en veiligheid
- begeleiden van kinderen buiten de lokalen
- verzorgen dagelijks onthaal
- kinderen consequent leren omgaan met regels en grenzen

Functiekaart

Dagelijkse verzorging

Begeleiden van de kinderen bij de dagelijkse verzorging.

Doel: de gezondheid van de kinderen van nabij opvolgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- dagelijks aankopen van brood
- wekelijkse en maandelijkse aankopen doen
- alert zijn voor eventuele kinderverwaarlozing en - mishandeling
- vaststellen dat een kind ziek wordt/ is en stellen van de gepaste handelingen
- toedienen van medicatie (onder doktersvoorschrift)
- organiseren van rustmomenten
- toepassen van EHBO en reanimatie
- alert zijn voor een eventuele ontwikkelingsachterstand
- begeleiden van eetsituaties en drinksituaties

Organiseren van activiteiten

Kinderen (creatieve) activiteiten aanbieden

Doel: de daginvulling voor de kinderen op een aangename manier verzorgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- spelimpulsen geven, meespelen met de kinderen
- voorbereiding van activiteiten
- inrichten van de lokalen in themaweken
- plannen, organiseren en begeleiden van interne en externe activiteiten
- kinderen de mogelijkheid geven tot 'vrij spel'

Oudercontact

Het stimuleren van contacten met ouders.

Doel: de betrokkenheid met de ouders vergroten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapportering aan ouders over het functioneren van het kind (oudercontact)
- bijdragen aan de werking rond ouderparticipatie
- onthaal van nieuwe ouders en kinderen
- omgaan met diversiteit (verschillende opvoedingsstijlen en het multi-culturele aspect)
- omgaan met opvoedingsvragen van ouders

Begeleiding

Begeleiding van stagiairs/nieuwelingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Functiekaart

- contacten met externen (scholen, opvoedingswinkel, leveranciers,...)
- evalueren, opvolgen en coachen
- contact leggen met stagemonitoren

Infrastructuur

Verantwoordelijkheid in verband met de infrastructuur en inrichting.

Doel: de huiselijkheid en veiligheid voor de kinderen en hun ouders waarborgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- controle op de veiligheid binnen en buiten
- controle en onderhoud van de ijskasten, wasmachine, afwasmachine, voeding,...
- inrichten van de leefruimte, binnen en buiten
- dagelijks onderhoud, verzorgen en opruimen van speel- en werkmateriaal en beddengoed
- openen en klaarmaken van de lokalen voor de opvang, afsluiten van de lokalen op een veilige manier

Administratieve ondersteuning

Administratieve taken m.b.t. de kinderopvang.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen van de weekplanning (activiteiten van de vakanties, IBO week, sinterklaasweek, week van de opvoeding,...)
- invullen en aanpassen van aanwezigheidslijsten
- invullen observaties (observatieboeken)
- invullen stagerapporten

Kwaliteitsbeleid

Waken over de kwaliteit, veiligheid en gezondheid van de kinderopvang en het kwaliteitsbeleid evalueren.

Doel: ondersteunen van een kwaliteitsbeleid dat uitgaat van de missie, waarden en visie omtrent de doelgroep en de functies die ze opneemt ten aanzien van de doelgroep

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het kennen van erkenningscriteria die belangrijk zijn voor de werking
- de werking op alle vlakken doorlichten en evalueren
- tevredenheidsmetingen opstellen
- verbeterprojecten voorstellen

Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Functiekaart

- rapporteren van onveilige situaties
- duiding geven over de nodige veiligheidsinstructies
- ingrijpen bij onveilige situaties
- zorgen voor een veilige omgeving en (spel)materiaal
- toepassen van de veiligheidsinstructies
- waken over veiligheid speeltuinen en -tuigen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiekaart

Functieprofiel

De definities en gradaties 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.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		e l e m e n t a i r	v o l d o e n d e	g r o n d i g
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethoedieken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		g r a d a t i e	g r a d a t i e	g r a d a t i e
		1	2	3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X
	Mondelinge communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	

Functiekaart

	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Diversiteit	X	X	
	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	