

Kinderbegeleider buitenschoolse opvang (IFIC-CAT 11)

1. Doel van de functie

De Kinderbegeleider buitenschoolse opvang ondersteunt, ontwikkelt en beheert een kwalitatieve opvang. Dit doet hij/zij/x door het organiseren van creatieve en speelse activiteiten in een hartelijke en familiale sfeer. Hij/zij/x bouwt ook een professioneel en warm contact op met de ouders en kinderen.

2. Plaats in de organisatie

De Kinderbegeleider buitenschoolse opvang maakt deel uit van de pijler Mens en meer specifiek van het team IBO (Initiatief Buitenschoolse Opvang). De Kinderbegeleider buitenschoolse opvang rapporteert aan de coördinator van de buitenschoolse opvang.

3. Verantwoordelijkheden

Op een pedagogisch verantwoorde wijze instaan voor de **buitenschoolse begeleiding** van kleuters en lagere schoolleerlingen.

- Dagelijks onthalen en verwelkomen van (nieuwe) kinderen.
- Begeleiden van en naar de school.
- Een warm en veilig nest creëren voor de kinderen en hun ouders.
- Zorg dragen voor het emotioneel en lichamelijk welbevinden van de kinderen.
- Ondersteunen van kinderen met een specifieke zorgbehoefte.
- Eventuele problemen bij kinderen signaleren.

Organiseren van een veilige speelomgeving.

- Zowel op fysiek als mentaal vlak (bv. pesten, etc.) aandacht hebben voor veiligheid en gevaarlijke situaties.

Creatief, speels en modern aanbod van activiteiten organiseren waarbij de ontwikkeling van de kinderen gestimuleerd wordt.

- Inhoudelijk voorbereiden, uitwerken en begeleiden van activiteiten.

Goede contacten onderhouden met de ouders en de collega's waarbij discretie centraal staat.

- Een vertrouwensrelatie opbouwen met de kinderen en hun ouders.
- Op een professionele manier informatie uitwisselen met de ouders en hen te woord staan bij vragen en/of opmerkingen en wat essentieel is rapporteren aan de juiste persoon.
- Zich kunnen verplaatsen in de standpunten van collega's.

Instaan voor de opvolging van **administratieve taken**.

- Registeren van de nodige gegevens van het IBO (in- en uitchecken van kinderen, registratie van informatie die ouders doorgeven).

Opbouw en delen van **kennis & expertise**.

- Volgen van de nodige relevante opleidingen en vormingen omtrent allerlei aspecten inzake kinderopvang (bv. Veiligheid, Pedagogie, organiseren van activiteiten ...).
- Verzamelen en (digitaal) borgen van kennis en informatie: Zorgen dat de relevante kennis en informatie verzameld, bewaard en beschikbaar gesteld wordt, zowel voor de organisatie als voor het team.
- Bouwen aan een netwerk van belanghebbenden (intern en extern).

maldegem.be

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5)

- Mensen inspireren en enthousiasmeren (4)
- Graag bijleren (4)
- Het aanvoelen van het kind en zijn/haar/hun leefwereld (5)
- Een goede fysieke gezondheid (5)
- Beschikken over een rijbewijs B is een plus (5)

Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3):

Klantgerichtheid *Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden*

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op.
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen.
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

Samenwerken *Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee*

- Stemt de aanpak af op de behoeften van de groep.
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn/haar/hun opdracht.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten...).

Inleving *Niveau 1 – Staat open voor gevoelens en behoeften van anderen*

- Toont zich belangstellend en betrokken.
- Neemt anderen ernstig en laat hen in hun waarde (toont begrip en respect).
- Luistert actief (geeft anderen ruimte, laat hen uitspreken, toetst of hij/zij/x begrijpt wat ze willen zeggen, vat samen...).
- Leeft zich in de denk- en gevoelswereld van anderen in.
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen zich bevinden.

Verantwoordelijkheid nemen *Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar/hun werk*

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar.
- Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen.
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na.
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback).
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn/haar/hun werk, entiteit en organisatie.

Communicatie Niveau 1 – Verwoordt zijn/haar/hun boodschap correct en begrijpelijk

- Drukt zich correct en zonder taalfouten uit.
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon).
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig.
- Brengt structuur aan in de boodschap.
- Heeft aandacht voor de vorm van de boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding en intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl).

Assertiviteit Niveau 1 – Geeft zijn/haar/hun standpunten weer, geeft zijn grenzen aan (reactief)

- Heeft vertrouwen in zijn/haar/hun standpunten en komt voor zijn/haar/hun mening uit.
- Maakt duidelijk als hij/zij/x het oneens is met de gesprekspartner.
- Bewaakt zijn/haar/hun grenzen van kennen en kunnen (bv. durft 'nee' te zeggen).
- Gebruikt krachtige taal (dus niet 'een beetje', 'misschien', ...).
- Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten, ...).

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen.
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v/x voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.