

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

WEDDESCHAAL IFIC voorafnames cat. 200

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

De begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang staat in voor de dagelijkse begeleiding van basisschoolkinderen in groepsverband van 2,5 tot 12 jaar. De opvang heeft plaats voor en na de schooluren en op vakantiedagen. Andere opvangtijdstippen kunnen hieraan door het initiatief worden toegevoegd.

Tot deze dagelijkse begeleiding behoren de dagelijkse zorg, het creëren van een stimulerende omgeving voor het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen en huishoudelijke taken die verband houden met de zorg voor de kinderen. Het concrete takenpakket hangt mee af van de leeftijd, het ontwikkelingsniveau en de zorgbehoeften van de kinderen.

De opvang heeft plaats in lokalen die daartoe speciaal zijn ingericht. Het speelgoed, de inrichting en de activiteiten zijn afgestemd op de leeftijd en de interesses van de kinderen.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De begeleider staat onder leiding van het diensthoofd van de dienst Welzijn en voeren opdrachten uit die door het diensthoofd in overleg met de coördinator buitenschoolse kinderopvang zijn gegeven in functie van een efficiënte en kindvriendelijke werking van de dienst buitenschoolse kinderopvang.

Rapporteert aan de coördinator buitenschoolse kinderopvang.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

3.1 BEGELEIDEN VAN DE KINDEREN

- Het opnemen van algemeen verzorgende taken
- Instaan voor een hygiënische omgeving voor de kinderen
- Educatief en recreatief opvangen van de kinderen
- Aandacht besteden aan de psychosociale aspecten van de opgevangen kinderen
- Het begeleiden van kinderen van en naar school
- Instaan voor een eenvoudige lunch of vieruurtje
- Het verzorgen van de voorbereiding van de activiteiten
- Kinderen aanzetten tot activiteiten
- Inspelen op de activiteiten van elk kind
- Organiseren van gevarieerde activiteiten

3.2 OMGAAN MET DE OUDERS

- Verwelkomen van ouders bij brengen en halen van de kinderen
- Omgaan met opvoedingsvragen van ouders
- Mondeling en schriftelijk rapporteren van de opvang en het (probleem)gedrag van kinderen aan ouders
- Naleven en laten naleven van afspraken met ouders (bijv. omtrent de uurregeling)
- Bijdragen aan de werking rond ouderparticipatie

3.3 SAMENWERKEN MET COLLEGA'S, VERANTWOORDELIJKE EN EXTERNEN

- Dagelijks uitwisselen van mondelinge en schriftelijke informatie over kinderen onder collega's
- Samenwerken met andere teamleden op een professionele wijze
Verzorgen van dagelijkse contacten met externen (school, buurt, leveranciers, gemeentelijke diensten,...)
- Het bijwonen van en actief deelnemen aan teamvergaderingen

3.4 INRICHTEN VAN EEN LOKAAL EN ONDERHOUDEN VAN HET MATERIAAL EN HET LOKAAL

3.5 BEGELEIDEN VAN STAGAIR(E)S/NIEUWELINGEN

3.6 OPBOUWEN VAN DE EIGEN DESKUNDIGHEID

3.7 ADMINISTRATIE DOEN

- In- en uitschrijven van de kinderen
- Activiteitenverslag opmaken na het uitvoeren van een geleide activiteit
- Verslag opnemen tijdens de teamvergadering
- Gedelegeerde taken in verband met de algemene administratie van de buitenschoolse opvang

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1 TAAKASPECTEN

- Vakkennis
 - Nodige kennis wat betreft de specifieke leefwereld van de kinderen
 - Inzicht in de ontwikkeling van kinderen
 - Kennis van begeleidingstechnieken
- Technische vaardigheden
 - Beheersen van animatietechnieken
 - Beheersen van organisatievaardigheden
 - Spelvaardig zijn en graag spelen
 - Bewust pedagogisch kunnen handelen
 - Probleemoplossende vaardigheden bezitten
- Gebruik van uitrusting en materiaal
 - Weet op een professionele manier gebruik te maken van het materiaal
 - Draagt zorg voor en onderhoudt het materiaal
 - Weet het juiste materiaal op het juiste moment in te zetten
- Veiligheid op het werk
 - Draagt kennis van de voorgeschreven preventiemaatregelen
 - Heeft aandacht voor veiligheid en preventie

4.2 PERSOONLIJKE VAARDIGHEDEN

- Verantwoordelijkheidszin hebben
 - Voor de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening
 - Voor het algemeen welzijn van de hem/haar toevertrouwende kinderen
 - Op een bezielende manier het werk laten verlopen
- Aanpassingsvermogen
 - Kan de activiteiten aanpassen aan de noden van de kinderen en aan de praktische omstandigheden
 - Kan omgaan met stress
 - Kan omgaan met diversiteit
 - Kan het omgangsniveau afstemmen op de ontwikkelingsfase van de opgevangen kinderen
- Initiatief
 - Neemt initiatief voor het ontwikkelen van vernieuwende individuele en collectieve activiteiten
- Betrokken zijn bij kinderen
- Kan structuur bieden
- Is communicatief vaardig
- Aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling
 - Is vernieuwend en ontwikkelend ingesteld: volgt nieuwe evoluties in het beroep

4.3 CLIËNTVAARDIGHEDEN

- Heeft affiniteit met de leefwereld van de kinderen
- Heeft respect voor de opvattingen en de mening van de ouders
- Kan goede samenwerkingrelaties ontwikkelen met de kinderen
- Houdt rekening met achtergrond, taal en de mogelijkheden van de kinderen
- Heeft respect voor privacy

4.4 ORGANISATIEVAARDIGHEDEN

- Kan op een vlotte manier samenwerken met collega's en coördinator
- Beschikt over de noodzakelijke teamspirit die hem/haar toelaat tot vlot in het team te functioneren
- Draagt zorg voor het werkmateriaal
- Denkt mee hoe de organisatie en de werking kan groeien en/of evolueren
- Kan zich flexibel opstellen, ook inzake dienstuurregelingen