



4 KINDERBEGELEIDERS (D1-D3)

DIENST JEUGD

Deeltijds (21/38) - contractueel - bepaalde duur

JOBINHOUD

Je begeleidt kinderen die gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang en dit zowel voor- en naschools als tijdens de schoolvakanties. De tijd die kinderen doorbrengen in de buitenschoolse kinderopvang beschouw je zoveel mogelijk als vrije tijd en vul je op een zinvolle manier in. Je verstrekt informatie met betrekking tot de buitenschoolse kinderopvang en dit naar alle betrokkenen.

WERKPLEK

De verschillende regio's waarbinnen de opvanglocaties van de gemeente zijn ingedeeld:

○ **1 kinderbegeleider voor Regio Blauw met volgende opvanglocaties:**

- Basisschool De Cocon Rieme
- Basisschool De Regenboog Ertvelde (lagere school)
- Basisschool De Regenboog Ertvelde(kleuterschool)
- VBS Braambos Langerbrugge

○ **1 kinderbegeleider voor Regio Groen met volgende opvanglocaties:**

- VBS De Schatkist Ertvelde
- VBS Braambos Doornzele
- GBS Wippelgem
- VBS De Kleine Prins Kluizen

○ **1 kinderbegeleider voor Regio Rood met volgende opvanglocaties:**

- GBS Sleidinge
- VBS De Bijenkorf Sleidinge
- VBS De Talententuin Belzele
- Basisschool GO! Einstein Evergem

○ **1 kinderbegeleider voor Regio Geel met volgende opvanglocaties:**

- GBS Evergem
- GBS Belzele
- VBS Sint-Franciscus Evergem

PERIODE

Van zodra je beschikbaar bent voor de duur van 4 maanden (met kans op verlenging).

UURROOSTER

De arbeidsduur bedraagt 21 uren per week.

Er zijn verschillende uurroosters per periode en regio:

- het schooljaar
- de kleine vakanties (Krokus-, Paas-, Herfst- en Kerstvakantie)
- de zomervakantie.

WERKTIJDEN – TIJDENS SCHOOLJAAR – REGIO BLAUW EN GROEN

	voormiddag			namiddag		
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
ma	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
di	06.45-07.15	07.15-10.00	10.00-10.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
woe	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	11.45-12.30	12.30-14.30	14.30-18.15
do	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
vr	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15

NORMTIJDEN:

	per dag	voormiddag	namiddag
ma	3u	1u	2u
di	5u	3u	2u
woe	7u	1u	6u
do	3u	1u	2u
vr	3u	1u	2u
TOTAAL:	21u		

WERKTIJDEN -TIJDENS SCHOOLJAAR – REGIO ROOD EN GEEL

	voormiddag			namiddag		
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
ma	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
di	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
woe	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	11.45-12.30	12.30-14.30	14.30-18.15
do	06.45-07.15	07.15-10.00	10.00-10.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
vr	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15

NORMTIJDEN:

	per dag	voormiddag	namiddag
ma	3u	1u	2u
di	3u	1u	2u
woe	7u	1u	6u
do	5u	3u	2u
vr	3u	1u	2u
TOTAAL:	21u		

WERKTIJDEN TIJDENS KROKUS-, PAAS-, HERFST-, KERSTVAKANTIE – ALLE REGIO'S

	voormiddag			namiddag		
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Shift 1:						
ma t.e.m. vr	06.30-06.45	06.45-10.30	10.30-11.15			
Shift 2:						
ma t.e.m. vr	10.15-10.30	10.30-14.15	14.15-15.00			
Shift 3:						
ma t.e.m. vr				13.30-13.45	13.45-17.30	17.30-18.15

NORMTIJDEN:

	per dag	voormiddag	namiddag
Shift 1 en 2:			
ma t.e.m. vr	4u12	4u12	
Shift 3:			
ma t.e.m. vr	4u12		4u12
TOTAAL/week	21u		

WERKTIJDEN TIJDENS ZOMERVAKANTIE – VOOR ALLE REGIO'S

	voormiddag			namiddag		
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Shift 1:						
ma t.e.m. vr	06.30-06.45	06.45-10.30	10.30-11.15			
Shift 2:						
ma t.e.m. vr	09.00-09.15	09.15-13.00	13.00-13.45			

NORMTIJDEN:

	per dag	voormiddag	namiddag
Shift 1 en 2:			
ma t.e.m. vr	4u12	4u12	
TOTAAL/week	21u		

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN

JE BENT IN HET BEZIT VAN ÉÉN VAN ONDERSTAANDE DIPLOMA'S:

- een diploma of getuigschrift van lager secundair onderwijs
- een diploma of getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs
- een diploma kinderbegeleider baby's en peuters
- een diploma of certificaat begeleider (buitenschoolse) kinderopvang
- een certificaat educatief kinderwerker of kinderopvang

OF JE BESCHIKT OVER DRIE JAAR FUNCTIERELEVANTE ERVARING

JE VERTOONT EEN GEDRAG DAT IN OVEREENSTEMMING IS MET DE EISEN VAN DE FUNCTIE.

Dit gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister type 596.2 voor activiteit met minderjarigen (=model 2). Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je een schriftelijke toelichting geven. Het uittreksel mag op datum van indiening niet ouder zijn dan 1 maand.

JE GENIET DE BURGERLIJKE EN POLITIEKE RECHTEN

JE VOLDOET AAN DE VEREISTE OVER TAALKENNIS opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- **Een geïndexeerde bruto maandwedde van ten minste 1339,98 euro (weddeschaal D1 trap 0)**
De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit. Alle relevante privé-anciënniteit en anciënniteit uit een zelfstandige activiteit kan in rekening gebracht worden. Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee. De anciënniteit wordt verrekend à rato van de geleverde prestaties voor prestaties tot en met 31 december 2007. Vanaf 1 januari 2008 worden alle functierelevante prestaties als voltijds meegerekend. Voor de berekening tellen wel enkel volledig gepresteerde maanden in aanmerking.
Je levert zelf het bewijs van je beroepservaring of van je tewerkstelling in de openbare sector.
- **Maaltijdcheques** van 8,00 euro per 7,6/38 (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- **Ecocheques**: 110,5 euro voor een prestatiebreuk van 21/38 en een volledige referteperiode gewerkt
- **Gratis hospitalisatieverzekering** (basisformule) van zodra 6 maanden in dienst
- **Tweede pensioenpijler** (3%)
- **Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer** (terugbetaling sociale abonnementen)
- **Fietsvergoeding** (36 cent per km)
- **Fietslease** van zodra 6 maanden in dienst
- **Aantrekkelijke verlofregeling**
- **Vorming, training en opleiding** (ook tijdens de werkuren)

HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs en de gevraagde documenten op te laden:

- jouw motivatiebrief
- jouw cv
- een kopie van één van de gevraagde diploma's of een attest van drie jaar functierelevante ervaring
- een uittreksel uit het strafregister type 596.2 (**model 2**) dat niet ouder mag zijn dan 1 maand op het moment van indienen van jouw kandidatuur.

Onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

SELECTIEPROCEDURE?

Van zodra een kandidaat een volledig dossier indient en aan alle voorwaarden voldoet, wordt de kandidaat uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Tijdens het gesprek gaan wij na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, je motivatie, je persoonlijkheid, je eventuele werkervaring, je vakkennis en interesse in het werkdomein.

FUNCTIEKAART



Kinderbegeleider buitenschoolse kinderopvang

Opgemaakt d.d. 19 december 2024

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer van 24 december 2024

Hoofddoel van de functie

Je begeleidt kinderen die gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang en dit zowel voor- en naschools als tijdens de schoolvakanties. De tijd die kinderen doorbrengen in de buitenschoolse kinderopvang beschouw je zoveel mogelijk als vrije tijd en vul je op een zinvolle manier in. Je verstrekt ook informatie met betrekking tot de Buitenschoolse Kinderopvang en dit naar alle betrokkenen.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de coördinatoren kinderopvang en speelkansen.

Rang

De functie situeert zich op het niveau Dv (D1-D2-D3).

Graad

De functie situeert zich in de graad van begeleider buitenschoolse kinderopvang.

Evaluatoren

Evaluator: coördinator kinderopvang en speelkansen.

In geval van verhindering van de coördinator kinderopvang en speelkansen, word je geëvalueerd door het diensthoofd jeugd.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1 Omgaan met kinderen

Toegevoegde waarde:

- Creëren van een warme en ontspannen omgeving waar kinderen zich 'thuis' voelen (nestfunctie).

Ten behoeve van:

- Kinderen en hun ouders

Kerntaken:

- Zorgen voor een enthousiaste en warme begeleiding van de kinderen
- Zich positief opstellen tegenover elk kind
- Ruimte maken voor de gevoelens en gewoontes van elk kind
- Structuur bieden door duidelijke regels te stellen, consequent te handelen zowel naar individuele kinderen als in groep
- Respect aanleren ten aanzien van anderen en voor materiaal
- Oog hebben voor probleemgedrag van kinderen, signaleren en bespreken met belanghebbenden

Resultaatgebied 2 Speelkansen en activiteiten aanbieden

Toegevoegde waarde

- Vanuit een pedagogisch kader uitdagende speelkansen en activiteiten inrichten, waarmee we kinderen stimuleren in hun spel en algemene ontwikkeling.

Ten behoeve van:

- kinderen.

Kerntaken:

- je zorgt voor een veilige en hygiënische speelomgeving
- je stimuleert spel en zorgt voor voldoende variatie in spelmateriaal en activiteiten
- je bereidt activiteiten voor, rekening houdend met de samenstelling van de groep, materiaal, ...
- je speelt graag mee met de kinderen, zonder hierbij de groep uit het oog te verliezen
- je stemt speelmogelijkheden af op niveau en interesses van de kinderen met aandacht voor een thematische aanpak en oog voor de leefwereld van kinderen
- je zorgt voor aangepaste speelhoeken
- je staat open voor verschillende spelvormen en -technieken
- je volgt vormingen om bij te blijven met nieuwe ontwikkelingen.

Resultaatgebied 3 Communiceren en informeren

Toegevoegde waarde:

- zorgen voor een goede communicatie en informatieverstrekking aan alle belanghebbenden.

Ten behoeve van:

- De eigen dienst, medewerkers van het gemeentebestuur
- De ouders, de kinderen, leerkrachten, schooldirecties

Kerntaken:

- Ouders regelmatig informeren over het gedrag van het kind, georganiseerde activiteiten,....
- Op een rustige manier met klachten van ouders omgaan en bespreken
- Ouders wijzen op het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang
- Ouders correct informeren met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en betaling
- Overleg plegen met collega's en leidinggevenden
- Gemaakte afspraken naleven
- Samenwerken met leerkrachten, schooldirecties en externe diensten

Resultaatgebied 4 Administratieve taken

Toegevoegde waarde:

- Uitvoeren van administratieve taken.

Ten behoeve van:

- De eigen dienst, medewerkers van het gemeentebestuur
- De ouders.

Kerntaken:

- Correct registreren van de aanwezigheden van de kinderen in een specifiek softwarepakket.
- Tijdig en correct doorgeven van formulieren, lijsten en attesten
- Gemaakte afspraken met betrekking tot de administratie correct naleven
- Opvolgen van e-mails

Resultaatgebied 5 Veiligheid en hygiëne

Toegevoegde waarde:

- Zorgen voor een veilige en hygiënische omgeving voor kinderen.

Ten behoeve van:

- Kinderen

Kerntaken:

- Zorgen voor een veilige en hygiënische speelomgeving
- Kinderen afspraken betreffende hygiëne doen naleven
- Kinderen en ouders de afspraken betreffende de veiligheid doen naleven
- Wonden verzorgen
- Correct handelen in een noodsituatie

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klantentevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienstoverschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevend en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen, waarbij je een goed resultaat behaalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en bij weerstand trek je je plan omdat je werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- je kan met de nodige instructies aan de slag
- je bent stipt in het nakomen van afspraken
- je kan werken zonder externe controle
- je stuurt bij indien er fouten optreden
- je werkt taken volledig en tijdig af

Creativiteit

Je komt met originele ideeën en oplossingen. Je vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.

- je stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- je kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- je durft te breken met tradities
- je bedenkt nieuwe werkwijzen
- je kan improviseren en experimenteren

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke en delicate informatie
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.