



Functiebeschrijving Kinderbegeleider

I. TECHNISCHE FICHE

- Weddeschaal: IFIC voorafname
- Afdeling: Zorg
- Dienst: Kinderopvang en Opvoedingsondersteuning
- Functietitel: Kinderbegeleider
- Graadnaam volgens formatie: Kinderbegeleider

II. CONTEXT

De kinderbegeleider is een halftijdse betrekking en staat onder leiding van de verantwoordelijke buitenschoolse activiteiten. Samen met je collega's sta je in voor de opvang van de kinderen. De kinderbegeleider werkt samen in een team.

III. DOEL VAN DE FUNCTIE

De kinderbegeleider zorgt voor de opvang van kinderen in Kamp Kwadraat. Dit gebeurt op woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen en in de schoolvakanties.

IV. KERNTAKEN

1° Begeleiden van de kinderen

- Je zorgt voor een warm onthaal en enthousiaste opvang van de kinderen;
- Vanuit een open houding bouw je een warme en betrokken relatie op met de kinderen;
- Je toont respect en interesse voor de ontwikkeling en de leefwereld van kinderen;
- Je biedt structuur aan (leefregels,...);
- Je bevordert de inspraak en participatie van de kinderen;
- Je verzorgt kleuters (toiletbezoek, eten, rusten,...);
- Je hebt aandacht voor kinderen met extra zorgnood;
- Je hebt aandacht voor de veiligheid van kinderen;
- Je hebt aandacht voor hygiëne;
- Je bent aandachtig voor de algemene gezondheidstoestand van elk kind.

2° Spel en activiteiten begeleiden

- Je plant en bereidt activiteiten voor, rekening houdend met de groep, leeftijden, tijd,...;
- Je begeleidt vrij spel: speelprikkels aanbieden, meespelen met de kinderen,...;
- Je zorgt regelmatig voor vernieuwing in het spelaanbod;
- Je houdt oog op de hele groep.

3° Samenwerken met ouders

- Je houdt contact en maakt afspraken met ouders;
- Je bouwt een respectvolle vertrouwensrelatie met de ouders uit;
- Je neemt een open houding aan om klachten van ouders te bespreken en door te geven aan de verantwoordelijke;
- Je geef ouders regelmatig informatie over de activiteiten die worden georganiseerd en over het gedrag van het kind;
- Je wijst ouders op het huishoudelijk reglement van de opvang.

4° Samenwerken in een team

- Je neemt actief deel aan teamoverleg en brengt jouw observaties, informatie en mening helder en duidelijk over;
- Je overlegt samen met jouw collega's en verantwoordelijke en maakt afspraken;
- Je leeft de gemaakte afspraken na;
- Je bent betrokken en werkt constructief samen met ieder teamlid.

5° Werken in een organisatie

- Je draagt zorg voor de accommodatie (speelgoed, speelruimte);
- Je neemt ondersteunende taken op in het IBO, in samenspraak met de verantwoordelijke;
- Je draagt de missie en visie van de organisatie mee uit;
- Je volgt vorming (EHBO, levensreddend handelen bij kinderen,...);
- In het belang van de opvang en de organisatie: werk je samen met leerkrachten, directies en andere externe diensten.

V. COMPETENTIES

A. Kennisvereisten

- Inzicht in de werking, waarden en uitdagingen van de kinderopvang en aanverwante diensten;
- Inzicht in de werking van het bestuur;
- Basiskennis regelgeving kinderopvang;
- Kennis veiligheidsvoorschriften & PC-applicaties.

B. Vaardigheden

- Sociaalpedagogische vaardigheden om kinderen te ondersteunen en stimuleren in hun ontwikkeling;
- Basisvaardigheden EHBO om snel en adequaat te reageren bij kleine ongevallen of noodsituaties;
- Werk kunnen organiseren en plannen op een systematische en efficiënte manier;
- Ordelijk, stipt en correct opdrachten kunnen afwerken binnen de organisatie;
- Zowel zelfstandig als in een team kunnen werken;
- Probleemoplossend kunnen denken en handelen;
- Duidelijk en respectvol kunnen communiceren;
- Vlot kunnen omgaan met mensen in het algemeen en kinderen in het bijzonder;
- Respect hebben voor anderen en hun mening;
- Efficiënt blijven functioneren onder tijdsdruk.

C. Attitudes

- Klantgericht en vriendelijk zijn in de omgang met kinderen, ouders en collega's;
- Het beroepsgeheim respecteren en zorgvuldig omspringen met vertrouwelijke informatie;
- Flexibel zijn;
- Loyaal zijn tegenover collega's, medewerkers en bestuur;
- Zin voor initiatief en verantwoordelijkheid opnemen;
- Bereid zijn tot bijscholing en openstaan voor vernieuwingen;
- Actief en aandachtig luisteren naar anderen;
- Zorgvuldig omgaan met materiaal en ruimtes;
- Kritisch nadenken over de (eigen) werking en manieren zoeken om te verbeteren.

D. Kwalificatiebewijs

- Beschikken over een kwalificatiebewijs of bereid zijn om dit te behalen

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. WEDDESCHAAL

IFIC voorafname

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		