



Informatiefolder

Pedagogische coach BKO B1-B3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.400 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 120 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

De buitenschoolse kinderopvang De Mikado is een gemeentelijk initiatief waar kinderen van 2,5 tot 12 jaar voor en na school terechtkunnen in een warme, veilige en huiselijke omgeving. Onze opvang is georganiseerd in drie leeftijdsgroepen: de Kadeekes, de Pagadders en de Rappers, en wordt gedragen door een enthousiast team van kinderbegeleiders.

Om de kwaliteit van onze opvang blijvend te versterken, zetten we in op de ondersteuning van onze medewerkers door een pedagogische coach. Deze coach begeleidt en inspireert de kinderbegeleiders bij hun dagelijkse werking, zodat elk kind zich goed voelt, zichzelf kan zijn en alle kansen krijgt om te spelen, te ontdekken en te groeien.

De pedagogische coach is daarbij:

- Een coach die medewerkers ondersteunt in hun pedagogisch handelen;
- Een pedagogisch expert die kennis en expertise binnen de organisatie deelt;
- Een projectmedewerker en coördinator die verbeter- en ontwikkeltrajecten mee vormgeeft;
- Een verbinder die bruggen bouwt tussen kinderen, ouders, medewerkers en externe partners.

Vanuit het pedagogisch beleidsplan werkt de coach mee aan een opvangomgeving waar het welbevinden, de betrokkenheid en de ontwikkeling van elk kind centraal staan.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Pedagogische coach buitenschoolse kinderopvang

2. Rang

Bv

3. Weddenschaal

B1-B3

4. Beleidsdomein

Afdeling samenleven – team buitenschoolse kinderopvang

5. Globaal doel van de functie

De pedagogische coach heeft als hoofddoel de pedagogische kwaliteit binnen de buitenschoolse kinderopvang te versterken. De focus ligt op het begeleiden van kinderbegeleiders zodat zij een veilige, stimulerende en inclusieve opvangomgeving kunnen creëren voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

De functie combineert vier rollen:

- Coach van kinderbegeleiders;
- Pedagogisch expert binnen de organisatie;
- Projectmedewerker/-coördinator voor pedagogische verbetertrajecten;
- Verbinder tussen kinderen, ouders, begeleiders en externe partners.

6. Plaats in de organisatie

- Je werkt onder de directe leiding van de teamcoach buitenschoolse kinderopvang
- Je werkt samen met de kinderbegeleiders, ouders, externe partners (vb. scholen en zorgpartners)
- Je functioneert als intern expert in pedagogische kwaliteit.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: pedagogische ondersteuning en coaching

De pedagogische coach begeleidt kinderbegeleiders in het versterken van hun pedagogisch handelen. Door observatie op de werkvloer analyseert de coach zowel de interacties met kinderen als de manier waarop begeleiders omgaan met dagelijkse opvangsituaties. Vanuit deze observaties biedt de coach gerichte ondersteuning, feedback en advies.

De coach stimuleert een cultuur van reflectie en professionele groei, waarbij de focus ligt op de talenten, sterktes en ontwikkelkansen van elke medewerker. Hierbij wordt gewerkt vanuit een waarderende en ondersteunende aanpak, aangepast aan de individuele leerstijl en het tempo van de kinderbegeleider. Het uiteindelijke doel is het verhogen van de pedagogische kwaliteit en het versterken van de professionele competenties van het team.

Resultaatsgebied 2: begeleiding gezinnen en kinderen

De pedagogische coach draagt bij aan een toegankelijke en inclusieve kinderopvang waarin elk kind en elk gezin zich welkom voelt. Hij of zij ondersteunt medewerkers bij het omgaan met diverse gezinscontexten, ontwikkelingsnoden en opvoedingsvragen.

Daarnaast bevordert de coach de samenwerking tussen ouders en kinderbegeleiders, zodat de opvang een opvoedingsondersteunende rol kan opnemen. Hierbij houdt de coach rekening met de belangen en verwachtingen van alle betrokkenen en stimuleert hij of zij een respectvolle dialoog tussen kinderen, ouders, medewerkers en externe partners.

Resultaatsgebied 3: projecten

De pedagogische coach neemt een actieve rol op in het ontwikkelen, uitvoeren en opvolgen van pedagogische projecten en verbetertrajecten. Dit omvat onder meer het vertalen van de pedagogische visie naar de dagelijkse praktijk, het implementeren van kwaliteitsprocedures en het introduceren van innovatieve werkwijzen.

De coach bewaakt de voortgang van projecten, evalueert de resultaten en formuleert voorstellen tot bijsturing. Daarnaast ondersteunt hij of zij specifiek startende kinderbegeleiders en stagiairs, zodat zij zich vlot kunnen integreren en ontwikkelen binnen de organisatie.

Resultaatsgebied 4: overleg en communicatie

De pedagogische coach bevordert een open en constructieve communicatie binnen het team en met externe partners. Hij of zij neemt initiatief om kennisdeling, overleg en samenwerking te stimuleren en fungeert als aanspreekpunt voor pedagogische vragen.

Door actief deel te nemen aan overlegmomenten, intervisies, netwerken en vormingen blijft de coach op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen de sector en draagt hij of zij deze kennis over aan collega's.

Resultaatsgebied 5: administratie

De pedagogische coach staat in voor een correcte en tijdige administratieve opvolging van zijn of haar werkzaamheden. Dit omvat het opmaken van verslagen, rapportages, observatieverslagen en pedagogische documentatie.

Daarnaast verzamelt en verwerkt de coach relevante gegevens die nodig zijn voor kwaliteitsbewaking, beleidsvoorbereiding en rapportering aan interne en externe instanties.

Resultaatsgebied 6: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. Het is belangrijk dat dit wordt door-vertaald naar de betrokken

medewerkers, partners en klanten van het lokaal bestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

Resultaatsgebied 7: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

De pedagogische coach is betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. De pedagogische coach ondersteunt de teamcoach bij de uitvoering van diens taken.

b) Verruimende bepalingen

Bovenvermeld takenpakket kan niet als limitatief beschouwd worden, maar omvat ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

8. Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht wat betreft:

a) Kennis

- Bij aanwerving:
 - Grondige kennis van ontwikkelingspsychologie bij kinderen van 3 tot 12 jaar;
 - Kennis van de regelgeving en kwaliteitskaders van Opgroeien;
 - Inzicht in pedagogische kaders en kinderrechten;
 - Kennis van de meest courante informaticatoepassingen (office) en is bereid diepgaande kennis te verwerven van de softwarepakketten vereist voor de uitoefening van de functie.
- In de loop van de loopbaan:

zal de betrokkene de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van het takenpakket. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- Bij aanwerving:
 - communicatief sterk
 - empathisch en verbindend
 - motiveren en enthousiasmeren
 - organisatorisch inzicht
 - observeren en analyseren
 - zelfstandig werken

- plannen en organiseren
- stressbestendig
- In de loop van de loopbaan
zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van het takenpakket. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.
- c) **Attitudes**
 - Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
 - Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
 - Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
 - Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- d) **Praktische ervaring:**
Minstens 2 jaar relevante beroepservaring met schoolgaande kinderen (2,5 tot 12 jaar)

3. Aanbod

- Deeltijdse tewerkstelling (26.60/38.00)
- Gunstige vakantieregeling: regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties;
- 14 betaalde feestdagen;
- Vakantie- en eindejaarstoelage;
- Voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan;
- Maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro);
- 2de pensioenpijler: 3%;
- Gratis collectieve hospitalisatieverzekering (uitgebreide formule) aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie;
- Terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer;
- Fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximumbedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld;
- Jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk);
- Aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - Kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online shops, kortingen pretparken, ...))

- Mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...);
- Premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...
- ...
- Mogelijkheid tot fietslease.

4. Aanvangswedde

Vanaf 1 oktober 2026:

B1 – 0 jaar anciënniteit: € 2.228,24 bruto per maand voor prestatiebreuk 26.60/38.00

B2 – 4 jaar anciënniteit: € 2.588,88 bruto per maand voor prestatiebreuk 26.60/38.00

B3 – 18 jaar anciënniteit: € 3.421,21 bruto per maand voor prestatiebreuk 26.60/38.00

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie over de functie, selectieprocedure en planning

- Deeltijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 26.60/38.00.
- Vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve voor een periode van drie jaar.
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: vrijdag 30 oktober 2026.**

Aanwervingsvoorwaarden:

De aanwervingsvoorwaarden worden als volgt vastgesteld:

- Bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld, bij voorkeur in de richting van pedagogie van het jonge kind, kleuter en lager onderwijs, orthopedagogie, sociaal werk of toegepaste psychologie;
- Minstens 2 jaar relevante beroepservaring met schoolgaande kinderen (2,5 tot 12 jaar);
- In het bezit zijn van een blanco strafregister '*minderjarigenmodel - artikel 596.2*' (maximum 3 maanden oud);
- Bij voorkeur in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- Slagen in een selectieprocedure.

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma wordt als volgt vastgesteld:

Deel 1 - een CV-screening op basis van volgende criteria:

- Diploma vereisten overeenkomstig de functiebeschrijving;
- Relevante praktische ervaring overeenkomstig de functiebeschrijving;
- Interesse en motivatie.

Deel 2 - schriftelijke voorbereiding waarbij de kandidaat met één of meerdere probleemsituatie(s) geconfronteerd wordt die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Gevraagd wordt een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. De kandidaat krijgt 60 minuten de tijd hiervoor. (30 punten)

Deel 3 - mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (70 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen.

Lokaal bestuur Hove selecteert kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing. We streven ernaar om elke kandidaat op een eerlijke en transparante manier te beoordelen.

Heb je tijdens de selectieprocedure nood aan redelijke aanpassingen om volwaardig en comfortabel deel te kunnen nemen? Laat het ons dan weten bij je kandidatuur, zodat we hiermee tijdig en zorgvuldig rekening kunnen houden.

Timing van de selectieprocedure:

- Publicatie vacature: de week van 28 september 2026
- Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: vrijdag 30 oktober 2026
- Beoordeling kandidaturen door CBS: maandag 9 november 2026
- Mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding: Nog te bepalen met de selectiecommissie, locatie en tijdstip wordt later meegedeeld.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 33 45 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)