Deinze
Het Land van Nevele



Stad Deinze legt een wervingsreserve aan voor de functie van kinderbegeleider schoolgaande kinderen (IFIC - cat 11bis)

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar.

Naast de aanleg van deze wervingsreserve kunnen volgende functies ingevuld worden:

- Basisschool Erasmus: deeltijdse functie (5/38), contract onbepaalde duur
- Basisschool Leernest: deeltijdse functie (5/38), contract onbepaalde duur
- Basisschool Driessprong: deeltijdse functie (6,5/38), contract onbepaalde duur
- Leiebos: deeltijdse functie (5,5/38), contract onbepaalde duur
- Vlinder: halftijdse functie (19/38), contract onbepaalde duur
- Vlinder: deeltijdse functie (14/38), contract onbepaalde duur
- Brieltuin: deeltijdse functie (7,5/38), vervangingsovereenkomst
- Buitgengewoon onderwijsTer Leie: deeltijdse functie (11/38), vervangingsovereenkomst

Doel

Ben jij gepassioneerd door het begeleiden van kinderen van 2,5 jaar tot en met het 6de leerjaar? Vind je het belangrijk om kinderen een veilige, warme en stimulerende omgeving te bieden? Dan ben jij de kinderbegeleider schoolgaande kinderen die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen voor een voltijdse tewerkstelling)
- extralegale voordelen:
  - ✓ maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
  - ✓ ecocheques t.w.v. 200 euro/ jaar bij een voltijdse tewerkstelling
  - ✓ een gratis hospitalisatieverzekering
  - ✓ een fietsvergoeding
  - ✓ gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
  - ✓ tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector kan onbeperkt in rekening gebracht worden (knelpuntberoep).

- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt minimum 1.474,83 euro en maximum 2.096,46 euro (bij een halftijdse tewerkstelling). Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je slaagt voor de selectieproeven.
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijk gedeelte op **vrijdag 27 november 2026** (J. Roggezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2, 9800 Deinze)
- een mondeling gedeelte op **dinsdag 8 december 2026** (Brielpunt – Mouterijdreef 22, 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en uittreksel uit het strafregister (model 2 art.596.2), die je bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): https://www.jobsolutions.be/register/31110-70
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. **18 november 2026.**

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 07 67 of jobs@deinze.be

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.
Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





Deinze
Het Land van Nevele

UURROOSTERS

Erasmus

maandag	16u - 17u15	1,25
dinsdag	16u - 17u15	1,25
woensdag		
donderdag	16u - 17u15	1,25
vrijdag	16u - 17u15	1,25
	totaal	**5**

Leernest

maandag	16u15 - 17u15	1
dinsdag	16u15 - 17u15	1
woensdag		
donderdag	15u45 - 17u15	1,5
vrijdag	15u45 - 17u15	1,5
	totaal	**5**

Ter Leie

maandag	8u -9u	15u30 - 17u	2,5
dinsdag	8u -9u	15u30 - 17u	2,5
woensdag	8u -9u		1
donderdag	8u -9u	15u30 - 17u	2,5
vrijdag	8u -9u	15u30 - 17u	2,5
		totaal	**11**

Vlinder

maandag	7u - 8u of 7u30 - 8u30	16u- 18u	3
dinsdag	7u - 8u of 7u30 - 8u30	16u- 18u	3
woensdag	7u - 8u of 7u30 - 8u30	12u - 17u	6
donderdag	7u - 8u of 7u30 - 8u30	15u30-18u	3,5
vrijdag	7u - 8u of 7u30 - 8u30	15u30 - 18u	3,5
		totaal	**19**

Vlinder

maandag	16u- 18u	2
dinsdag	16u- 18u	2
woensdag	12u - 17u	5
donderdag	15u30-18u	2,5
vrijdag	15u30 - 18u	2,5
	totaal	**14**

Driessprong

maandag	16u15 - 17u45	1,5
dinsdag	16u15 - 17u45	1,5
woensdag		
donderdag	15u45 - 17u45	2
vrijdag	15u45 - 17u15	1,5
	totaal	**6,5**

Leiebos

woensdag	11u30 - 17u30 (30min. pauze)	**5,5**

Brieltuin

vrijdag	9u00 - 17u00 (30min. pauze)	**7,5**

Functiebeschrijving kinderbegeleider schoolgaande kinderen

Functie

Functienaam: kinderbegeleider schoolgaande kinderen	Cluster: Mens & Samenleving
Functionele loopbaan: IFIC – categorie 11	Dienst: Kinderopvang
Entiteit: stad	Functiegroep: Begeleidend personeel

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Kinderopvang biedt een creatief en vernieuwend aanbod aan van activiteiten en opvang waarbij beleving centraal staat. De dienst biedt opvang voor baby's, peuters en schoolgaande kinderen uit het basisonderwijs aan in een warme, huiselijke en veilige omgeving. Naast de kinderopvang, treedt de stad tevens op als facilitator die jongeren ondersteunt door diverse voorzieningen aan te bieden.

Als kinderbegeleider sta je in voor het aanbieden van een gezellig, positief en ontspannen leefklimaat in de opvanglocatie: bij hen thuis, op een externe locatie of op school. Je zorgt voor een stimulerende omgeving voor het welbevinden en betrokkenheid van de kinderen en biedt verantwoordelijke en gevarieerde activiteiten aan kinderen vanaf 2.5 jaar tot en met het zesde leerjaar aan.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator kinderopvang.

Kernresultaten

- Toezicht houden en begeleiden van kinderen in de opvang.
- Creëren van een sfeer van zekerheid, geborgenheid, vertrouwen, gezelligheid en huiselijkheid.
- Aandacht hebben voor het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen
- Aandacht hebben voor ouder- en kinderparticipatie.

- Inspelen op de basisbehoeften en zorgen voor de fysieke en psychische veiligheid van elk kind.
- Kennis hebben van de leefwereld en de ontwikkeling van de kinderen
- Instaan voor het dagelijks onthaal van de ouders, een luisterend oor zijn en hen informeren over de opvang van hun kind.
- Dagelijks registreren van de aanwezigheden.
- Voorbereiden, organiseren en aanbieden van gepaste activiteiten voor alle kinderen.
- Diverse ondersteunende taken: bijvoorbeeld en functieafhankelijk: voorbereidend werk voor grote aankopen, bestellingen plaatsen, stockbeheer, boodschappen doen, bereiden van verse maaltijden, bedjes verversen,…
- Opbouwen en onderhouden van dagelijkse contacten met collega's, ouders,..
- Detecteren en signaleren van knelpunten in de opvang
- Naleven van werk- en veiligheidsvoorschriften
- Bijwonen van vormingsactiviteiten en aangeven van interessante vormingsthema's.
- Actief participeren aan team- en projectvergaderingen.
- Bijkomend en specifiek voor de begeleiders van de buitenschoolse locaties:
    - actief deelnemen aan diverse werkgroepen: FAVV, pannenkoekenbak, Sinterklaasfeest, kwaliteitswerkgroep, afscheid zesde leerjaar, voetbaltornooi,…
    - Samenwerking met interne diensten (bv. Jeugd, Speelpleinwerking, Woonzorg, Bibliotheek,…) en externe partners (DVC Heilig Hart, MFC Ten Dries,…).
    - Begeleiden van stagiairs en studenten duaal leren.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met informatie	**Creativiteit:** Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen. **Integriteit:** Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Omgaan met taken	**Zelfstandig werken** Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden. **Kwaliteitsgerichtheid:** Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
Omgaan met mensen	**Klantgerichtheid:** De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. **Teamwerk & samenwerking:** Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met eigen functioneren	**Flexibiliteit:** Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren. **Empathie:** Effectief luisteren, oprecht betrokken zijn en zich inleven in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en er in zijn handelingen rekening mee houden. Effectief luisteren door te tonen belangrijke informatie op te pikken uit verbale en non-verbale boodschappen, door te vragen en in te gaan op reacties. Aandacht en ruimte geven aan de gesprekspartner.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt noties van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen en die binnen deze functie van toepassing is (bv. wetgeving inzake kinderopvang, EHBO,…) en past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond wat we doen en hoe we dit doen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van het gebruik en de toepassing van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.