COORDINATOR BKO
FUNCTIEPROFIEL

Functietitel	**Coördinator BKO**
Afdeling	**Onderwijs en opgroeien**
Dienst	**Kinderopvang**
Niveau	**B1-B3**
Rapporteert rechtstreeks aan	**Diensthoofd kinderopvang**

DOEL VAN DE FUNCTIE

Coördineren van de werking en locaties van de buitenschoolse kinderopvang.
Leidinggeven aan en coachen van de begeleiders en locatieverantwoordelijken.
Implementeren van een kwaliteitsvolle pedagogische visie en beleid in samenwerking met het diensthoofd Huis van het Kind.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

1. **<u>Leidinggeven en coachen</u>**

Voorbeelden van taken:

- Verantwoordelijkheid opnemen voor de resultaten van je dienst en van je team
- Sturen, opvolgen en bijsturen van de medewerkers en hun werk
- Inzetten op dagelijkse feedback aan de begeleiders en aanmoedigen van feedback tussen begeleiders onderling
- Bevorderen van teamgeest en van samenwerking tussen de collega's
- Zorgen voor doorstroming van de informatie van en naar het team en teamvergaderingen houden
- Voeren van formele feedbackgesprekken en evaluatiegesprekken
- Selecteren, onthalen en begeleiden van startende begeleiders, stagiairs en studenten werkplekleren
- Observeren van het gedrag van de begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang en de kinderen
- Focussen op sterktes, talenten en groeimogelijkheden van elke begeleider
- Versterken van de pedagogische competenties van elke begeleider
- Faciliteren van een goede samenwerking tussen ouders en de begeleiders
- Ondersteuning bieden tijdens moeilijke pedagogische situaties
- Organiseren van (externe) vorming

2. **<u>Coördineren</u>**

Voorbeelden van taken:

- Structuur brengen in de werking van de buitenschoolse kinderopvang en de teams
- Actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen

- Inplannen en opvolgen van inschrijvingen in de opvanglocaties
- Opvolgen en overkoepelend controleren van het activiteitenaanbod in de opvanglocaties
- Uitvoeren van administratieve taken verbonden aan de eigen functie
- Verzamelen van de nodige gegevens voor de facturatie en fiscale attesten van de buitenschoolse kinderopvang
- Tevredenheidsmetingen afnemen en uitwerken van initiatieven tot ouderparticipatie
- Bewaken van de netheid en veiligheid van de opvanglocaties

3. <u>Implementeren van een kwaliteitsvolle pedagogische visie en beleid</u>

Voorbeelden van taken:

- Vertalen van de visie en het beleid naar concrete doelstellingen en acties in de dagdagelijkse werking
- Opmaken van een periodieke kwaliteitsplanning en bepalen van prioriteiten
- Inzetten op de sociale functie van de buitenschoolse kinderopvang
- Sensibiliseren omtrent de toegankelijkheid van de buitenschoolse kinderopvang
- Evalueren van de werking en doelstellingen

4. <u>Communicatie</u>

Voorbeelden van taken :

- Zorgen voor doorstroming van informatie van en naar het team
- Voorbereiden van (team)vergaderingen en het opmaken van verslagen
- Open communicatie en samenwerking bevorderen met interne diensten (personeelsdienst, dienst gebouwen, ICT,…) en externe diensten (onderwijs, VVSG,…)
- Fungeren als contactpersoon voor de opvanglocaties
- Aandacht hebben voor de verschillende perspectieven in de buitenschoolse kinderopvang: kind, ouders, buurt en team.
- Beantwoorden van bijzondere opvoedingsvragen van ouders

5. <u>Algemeen verruimende bepalingen</u>

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

COMPETENTIES

Technische competenties :

- Je hebt inzicht in de organisatie en werking van een lokaal bestuur en de eigen taak daarin
- Je hebt een basiskennis van de regelgeving van toepassing op de buitenschoolse kinderopvang
- Je hebt kennis van het Decreet Lokaal Bestuur
- Je kan softwareprogramma's en mediakanalen gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren
- Je hebt inzicht in opvoeding en ontwikkeling van kinderen
- Je beschikt over pedagogische vaardigheden
- Je hebt kennis van de 15 basiscompetenties van een kinderbegeleider

Gedragscompetenties :

- Teammanagement
- Coachen van medewerkers
- Aansturen van medewerkers
- Probleemoplossend denken
- Plannen en organiseren
- Samenwerken
- Assertiviteit
- Inlevingsvermogen
- Kwaliteitsgerichtheid
- Klantgerichtheid