

# Funcatiekaart

## Funcie

**Graadnaam:** begeleid(st)er

**Afdeling:** Vrije tijd

**Funcienaam:** begeleid(st)er

**Dienst:** Kinderopvang

**Funciefamilie:** administratief uitvoerend

**Subdienst:** Begeleiding

**Functionele loopbaan:** D1-D3

**Code:**

## Doel van de entiteit

De dienst buitenschoolse kinderopvang van de gemeente wil op een kwalitatieve wijze opvang organiseren voor kleuter- en lagere schoolkinderen, in een huiselijke en vertrouwelijke omgeving en dit tijdens schooldagen, schoolvrije dagen, woensdagnamiddagen en vakantiedagen.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator (Vrije tijd - Kinderopvang).

## Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Funcatiekaart

## ***Kernresultaten***

### **Begeleiden van kinderen**

Begeleiden van de kinderen in de dagelijkse omgang volgens de visie van het plaatselijk initiatief en de pedagogische principes van Kind & Gezin.

Doel: het verblijf in het kinderopvang zo aangenaam mogelijk maken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- creëren van een basissfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid, structuur en een gepaste groepssfeer
- opvolgen en stimuleren van de ontwikkeling (emotionele, sociale, motorische, cognitieve en taal) van de kinderen; kansen geven om alles onderdelen van hun ontwikkeling te ontplooien
- omgaan met conflicten bij kinderen
- stimuleren van de kinderen en aandacht voor flexibiliteit, individualiseren, structureren, bevorderen van zelfstandigheid, zelfvertrouwen, bewegingsvrijheid en veiligheid
- begeleiden van kinderen buiten de lokalen (van en naar school, uitstap,...)
- verzorgen dagelijks onthaal en dagelijkse contacten met de kinderen
- kinderen consequent leren omgaan met regels en grenzen - structuur aanbieden
- begeleiden en stimuleren van de kinderen in vrij spel (spelimpulsen)
- toezicht op het maken van huiswerk
- onthaal van nieuwe kinderen
- instaan voor het busvervoer en begeleiden van kinderen tijdens het busvervoer

### **Dagelijkse verzorging**

Begeleiden van de kinderen bij de dagelijkse verzorging.

Doel: de gezondheid van de kinderen van nabij opvolgen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vaststellen dat een kind ziek wordt/ is en stellen van de gepaste handelingen
- toedienen van medicatie (onder doktersvoorschrift)
- organiseren van rustmomenten
- toepassen van EHBO en reanimatie
- alert zijn voor een eventuele ontwikkelingsachterstand
- begeleiden van eetsituaties
- begeleiden van toiletmoment
- begeleiden van kinderen met een specifieke zorgbehoefte

### **Organiseren van activiteiten**

Kinderen (creatieve) activiteiten aanbieden.

# Funcatiekaart

Doel: de daginvulling voor de kinderen op een educatieve manier verzorgen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- plannen, organiseren en begeleiden van interne en externe activiteiten
- actief deelnemen aan het (werk)overleg
- kinderen de mogelijkheid geven tot 'vrij spel'

## **Oudercontact**

Het stimuleren van contacten met ouders.

Doel: de betrokkenheid met de ouders vergroten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapportering aan ouders over het functioneren van het kind (oudercontact)
- bijdragen aan de werking rond ouderparticipatie
- onthaal van nieuwe ouders
- omgaan met diversiteit (verschillende opvoedingsstijlen en het multiculturele aspect)
- omgaan met opvoedingsvragen van ouders

## **Infrastructuur**

Verantwoordelijkheid in verband met de infrastructuur en inrichting.

Doel: de huiselijkheid en veiligheid voor de kinderen en hun ouders waarborgen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inrichten van de leefruimte, binnen en buiten
- dagelijks onderhoud, verzorgen en opruimen van speel- en werkmateriaal en beddengoed
- openen en klaarmaken van de lokalen voor de opvang, afsluiten van de lokalen op een veilige manier

## **Begeleiding**

Begeleiding van stagiairs.

Doel: leerproces van de stagiair bevorderen (betrokkenheid vergroten).

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor het onthaal op de eerste stagedag
- informeren omtrent de werking van de entiteit
- opvolgen en bijsturen van de stagiair
- invullen van het schriftje en info doorgeven aan de coördinator / stagemonitor voor evaluatie

## **Administratieve ondersteuning**

Administratieve taken met betrekking tot de kinderopvang.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- invullen van aanwezigheidslijsten

# Functiekaart

- invullen observatiefiche
- opmaken van schriftelijke instructies
- gedelegeerde taken in verband met de algemene administratie

## **Wetgeving en regelgeving**

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- volgen van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruiken van de prikklok
- naleven van het arbeidsreglement

*Verruimende bepaling: op vraag van de coördinator of de secretaris verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Funcatiekaart

## Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X		
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X		

### Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	
	Mondelinge communicatie	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X		
	Klantgerichtheid	X		
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X		
	Loyauteit	X		
	Resultaatgerichtheid	X		