

Begeleider Binnen-en buitenschoolse opvang

Functieprofiel

Datum functieprofiel: versie augustus 2020

Jobtitel: Begeleider binnen-en buitenschoolse opvang, Kinderopvang 3Wplus

Rapporteert aan: Coördinator BKO

Doel van het competentieprofiel:

Het competentieprofiel beschrijft de kennis & de vaardigheden waarover een begeleider zal beschikken om op termijn zijn/haar rol efficiënt en in alle omstandigheden te kunnen vervullen.

Het competentieprofiel is de basis voor meerdere HR processen, zoals:

- Vacatureteksten
- Sollicitatiegesprekken
- Basis Job Kennis – introductieplan nieuwe collega
- Coachingsgesprekken (ook wel Functioneringsgesprekken genoemd)
- Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)
- Opleidingsplan

DEEL 1 - FUNCTIEOMSCHRIJVING

FUNCTIEPROFIEL

In overleg met ouders, collega's en leidinggevenden instaan voor de begeleiding, verzorging en ontwikkeling van de kinderen met als doel bij te dragen tot een optimale werking van de kinderopvang.

RESULTAATSGBIEDEN	Welke resultaten worden verwacht in deze functie?
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren van aanwezigheden via softwareprogramma - Informatie uitwisselen met collega's via logboek - Melden van gemaakte fouten in softwareprogramma - Uurrooster tijdig aftekenen en aanpassingen noteren - Activiteitenfiche correct invullen
Contact met ouders	<ul style="list-style-type: none"> - Luisteren naar vragen/ noden van ouders - Onthaal van ouders: begroeten, voorstellen, informatie geven - Omgaan met klachten: luisteren en indien nodig doorverwijzen - Informatie delen met ouders bij breng- en haalmoment - Samenwerkingsrelatie opbouwen met ouders
Werken met kinderen	<ul style="list-style-type: none"> - Omgaan met kinderen <ul style="list-style-type: none"> o Aandacht hebben voor de ontwikkeling van het kind o Noden/ zorgvragen vaststellen, erop reageren en signaleren o Aangename sfeer creëren voor de kinderen o Een stimulerende leer- en leefomgeving creëren voor kinderen o Structuur en regels bieden, grenzen stellen, gepast straffen indien nodig - Verzorging <ul style="list-style-type: none"> o Eet- en toiletmomenten in goede banen leiden o Hulp geven indien nodig

	<ul style="list-style-type: none"> o EHBO toepassen, ziektesymptomen herkennen, reageren en signaleren - Zorgen voor de veiligheid van het kind <ul style="list-style-type: none"> o Zorgen dat kinderen het terrein niet onopgemerkt kunnen verlaten o Zorgen dat derden het terrein niet onopgemerkt kunnen betreden o Kinderen niet meegeven aan derden zonder toestemming van de ouder(s) o Speelgoed nakijken op veiligheid en hygiëne o Permanent toezicht verlenen aan de kinderen
Activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgen voor afwisselende activiteiten aangepast aan de leeftijd van de kinderen - Improviseren van activiteiten bij onvoorziene omstandigheden - Zich creatief en expressief uiten in activiteiten - Vrij spel begeleiden - Meespelen met de kinderen
Samenwerken in team	<ul style="list-style-type: none"> - Teamvergaderingen bijwonen - Informatie op een gepaste wijze delen met collega's, verantwoordelijke, school,... - Afspraken maken en deze naleven - Open communiceren met collega's, leerkrachten, verantwoordelijke over moeilijkheden/ problemen
Accommodatie	<ul style="list-style-type: none"> - Netjes achterlaten van de gebruikte lokalen - Kleine huishoudelijke taken uitvoeren - Openen en sluiten van het gebouw met oog op veiligheid - Respectvol omgaan met het beschikbare (spel)materiaal
Zelfsturing	<ul style="list-style-type: none"> - Werken aan aandachtspunten (in het kader van functioneringsgesprekken) - Bijwonen van vormingen - Voorstellen doen volgens eigen vormingsbehoeften - Persoonlijke hygiëne, gepaste kleding (zie afsprakennota)

DEEL 2 - COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES	Welke attitude is belangrijk in de organisatie ?
Empathie	<ul style="list-style-type: none"> - Rekening houden met de gevoelens, behoeften en wensen van anderen en dit op verbale en non-verbale wijze uiten - De eigen invloed op anderen begrijpen en er rekening mee houden
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> - Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat - Kennis en ervaringen met anderen delen - Overleggen met anderen en openstaan voor andere meningen - Werken volgens de visie en missie van de organisatie
Verantwoordelijkheidszin	<ul style="list-style-type: none"> - Gemaakte afspraken nakomen - Op een plichtsbewuste manier reageren - Taken en plichten naar behoren uitvoeren
Leervermogen	<ul style="list-style-type: none"> - In staat zijn en open staan om nieuwe informatie en kennis op te nemen en deze effectief toe te passen - Op zoek gaan naar manieren om te groeien en bij te leren

Respect	<ul style="list-style-type: none"> - Handelen naar algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden - Aanvaarden van procedures en instructies - Zorg dragen voor materialen en eigendommen van de organisatie - Anderen aanvaarden als waardige en waardevolle mensen
Bedrijfsidentificatie	<ul style="list-style-type: none"> - Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES	
Welke attitude is belangrijk in deze functie?	
Stressbestendigheid	<ul style="list-style-type: none"> - Efficiënt gedrag vertonen ook tijdens en na moeilijke situaties met hoge werkdruk en/of tegenslag - Een rustige houding behouden in elke situatie
Mondelinge communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - Een mondelinge boodschap goed overbrengen zodat het publiek ze begrijpt - De communicatie aanpassen aan het doelpubliek (ouders, kind, verantwoordelijke,...) - Zich vaardig tonen in het luisteren naar anderen
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> - Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. - Goed kunnen beoordelen wanneer hij/zij zelf kan beslissen en wanneer niet
Flexibiliteit	<ul style="list-style-type: none"> - Zijn gedrag en aanpak aanpassen aan veranderende omstandigheden - Onder wisselende omstandigheden efficiënt blijven werken - Zich soepel en attent opstellen
Sociale vlotheid	<ul style="list-style-type: none"> - Gemakkelijk contacten leggen (met ouders, kinderen, collega's,...) en een gesprek aanknopen - Ouders en kinderen op een spontane en vlotte manier onthalen

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	
Welke kennis en vaardigheden zijn belangrijk in deze functie?	
Taal	<ul style="list-style-type: none"> - Nederlands
Computer	<ul style="list-style-type: none"> - Werken met i-school
Diploma & ervaring	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomavereisten Kind & Gezin indien erkende opvang
Attesten	<ul style="list-style-type: none"> - Attest Levensreddend handelen (binnen 6 maand na aanwerving) - Model 2 'goed gedrag en zeden' (bij start) - Medische verklaring (bij start)

DEEL 3 - PRAKTISCHE INFORMATIE

AANBOD	
Wat mag je verwachten op vlak van verloning?	
Contract & loon	<ul style="list-style-type: none"> - In dienst bij 3Wplus Kinderopvang vzw - Loon in overeenstemming met de barema's van PC331 - Relevante anciënniteit kan in rekening gebracht worden met een maximum van 6 jaar - Uitzonderingen worden voorgelegd en goedgekeurd/afgekeurd door de directeur van 3Wplus
Extralegale voordelen	<ul style="list-style-type: none"> - Maaltijdcheques van 7€

	<ul style="list-style-type: none">- Gratis hospitalisatieverzekering voor werknemer met eventuele (betalende) aansluiting van gezinsleden- 20 wettelijke vakantiedagen + extralegale verlofdagen- Leeftijdsverlof- Vergoeding woon/werkverkeer
Werkmiddelen	<ul style="list-style-type: none">- In geval van (uitzonderlijke) dienstverplaatsingen: vergoeding voor de gereden km's
Werkregime	<ul style="list-style-type: none">- Deeltijds – afhankelijk van contract- Bereid zijn om te werken volgens een wisselend uurrooster
Plaats van tewerkstelling	<ul style="list-style-type: none">- Opvanglocatie