

1. FUNCTIE

- Concrete functie: Kinderbegeleider
- Niveau: IFIC cat. 200
- Afdeling Mens, Kinderdagverblijf 't Druifje

2. VISIE

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De kinderbegeleider organiseert het groepsgebeuren in de toegewezen leefgroep en zorgt op een respectvolle en efficiënte manier voor de kinderen.

Je staat in voor een kwaliteitsvolle kinderopvang en bent het uithangbord van het kinderdagverblijf. Als vertrouwenspersoon communiceer je open met de ouders over de ontwikkeling en het dagelijkse verloop in het kinderdagverblijf.

Je draagt, vanuit een respectvolle en positieve ingesteldheid, bij tot een sterke teamwerking in functie van de kinderen. Verder ben je bereid ondersteunende taken op te nemen en hulp te bieden en/of te vervangen in de verschillende leefgroepen van het kinderdagverblijf.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het Lokaal bestuur in het algemeen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt onder leiding van de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

5. VAARDIGHEDEN

5.1 Taken die betrekking hebben op de verzorging van baby's en peuters

De kinderbegeleider organiseert de dagelijkse zorg voor baby's en/of peuters in de leefgroep en voert hiervoor de nodige handelingen uit. Dit omvat onder meer volgende taken:

- Kinderen de nodige emotionele ondersteuning bieden: observeren wat het kind nodig heeft en hieraan tegemoet komen.
- Verluieren van baby's en peuters volgens de hygiënevoorschriften met voldoende aandacht voor individueel contact.
- Informeren van de ouders over het zindelijk worden en in samenspraak met de ouders geleidelijk aan starten (in functie van de ontwikkeling van het kind).
- Aanbieden van voeding volgens het eetbeleid in het kinderdagverblijf; op basis van de leeftijd en het ritme van het kind, rekening houdend met specifieke noden en/of allergenen.
- Meewerken aan een 'borstvoedingsvriendelijke kinderopvang' en ouders ondersteunen.
- Bewaken van de veiligheid en de gezondheid van ieder kind. Melden van problemen en/of moeilijkheden aan de pedagogisch ondersteuner en ouders.
- Volgen van de richtlijnen inzake preventie, hygiëne en veiligheid en rond zieke of gewonde jonge kinderen.
- Aandacht hebben voor persoonlijke hygiëne en voorkomen.
- Kennen en toepassen van de crisisprocedures: evacuatieprocedure, reanimatie en grensoverschrijdend gedrag.
- Volgen van de aangeboden vormingen inzake medische protocollen en reanimatie.
- Volgen van de richtlijnen van Kind & Gezin inzake de toediening van koortswerende middelen.
- Opvolgen van de procedure met betrekking tot slaaptoezicht en toepassen van de normen in het kader van wiegendoodpreventie.

5.2 Taken die betrekking hebben op de ontwikkeling van baby's en peuters

Aanbieden van een uitdagende en stimulerende omgeving & activiteiten in de leefgroep, aangepast aan de ontwikkeling van het kind. Dit omvat volgende taken:

- Een respectvolle houding naar alle kinderen toe: elk kind is een uniek individu en ontwikkelt op een eigen tempo.
- Kijken, luisteren naar en praten tegen de kinderen.
- Zelfstandigheid en zelfredzaamheid bevorderen.
- Nauwgezet opvolgen en evalueren van de wenperiode van startende kinderen met de pedagogisch ondersteuner.
- Werken volgens de pedagogische afspraken (zie verwachtingen kinderbegeleiders en specifieke beleidsfiches).

- Aanbieden van speelhoeken die inspelen op de leef- en gevoelswereld van de kinderen en aandacht besteden aan zowel het groepsgebeuren als de individuele betrokkenheid van de kinderen.
- Aanbieden van afwisselende activiteiten en pedagogische materialen zodat kinderen op ontdekkingstocht kunnen gaan binnen en buiten.
- Een actief – stimulerende begeleiding hanteren: kijken naar de kinderen en inspelen op hun interesses.
- Taalstimulering als belangrijk onderdeel van de ontwikkeling integreren in het dagverloop.
- In samenwerking met de pedagogisch ondersteuner bijsturen waar nodig op basis van de pedagogische observaties (ZIKO & ZIKO-VO)
- Reflecteren over het eigen pedagogisch handelen en bijsturen waar nodig (mede aan de hand van het MeMo-Q instrument).
- Openstaan voor het begeleiden van kinderen met specifieke zorgbehoeften in samenspraak met de pedagogisch ondersteuner.

5.3 Taken die betrekking hebben op de omgang met de gezinnen

Verzorgen van het onthaal van de gezinnen en de opvang van de kinderen als partner in de opvang en opvoeding van de kinderen. Dit omvat volgende taken:

- Streven naar een open en respectvolle communicatie met de ouders: een correcte en professionele informatie-uitwisseling tijdens het breng- en afhaalmoment.
- Doorgeven van belangrijke individuele gegevens (medische aard, voeding, algemene ontwikkeling, etc.) ook via het digitale heen- en weerschriftje.
- Rekening houden met en respect hebben voor diversiteit, de opvoedingsstijl en visie van de ouders.
- Oplossen van eenvoudige problemen en deze melden aan de pedagogisch ondersteuner.
- Doorverwijzen naar de verantwoordelijke in geval van ernstige klachten of vragen omtrent het opvangplan van het kind.
- Omgaan met opvoedingsvragen van ouders in samenwerking met de pedagogisch ondersteuner.
- Open staan voor suggesties van ouders & ouderparticipatie.
- Discreet omgaan met gevoelige informatie.
- Ouders en familie wijzen op de afspraken met betrekking tot het kinderdagverblijf.

5.4 Taken die betrekking hebben op de collega's van het kinderdagverblijf

Meewerken aan een positieve sfeer en uitstraling. Dit omvat volgende taken:

- Constructief samenwerken en communiceren op een correcte wijze met teamgenoten.
- Talenten erkennen van collega's en teamgenoten ondersteunen waar nodig om samen de doelstellingen van het kinderdagverblijf te realiseren.
- Bereid zijn om in te springen en/of hulp te bieden in andere leefgroepen.
- Uitwisselen van relevante informatie over de kinderen en werking (zowel mondeling als schriftelijk).
- (Meehelpen bij) het bereiden en toedienen van (flessen)voeding.

- Bereid zijn om ondersteunende huishoudelijke taken op zich te nemen: was, opruim, inrichting ruimte, etc.
- Bereid zijn om ondersteunende administratieve taken op zich te nemen: aanvullen mappen, activiteiten voorbereiden, activiteitenbord, familiemuur etc.
- Nakijken van de voorraad, inzake voeding, didactisch en ander (spel)materiaal.
- Verwelkomen en ondersteunen van nieuwe medewerkers, stagiaires of vrijwilligers.

5.5 Taken die betrekking hebben op externe personen of instanties

Meewerken aan een positieve sfeer en uitstraling naar externen toe. Dit omvat volgende taken:

- Contacten opbouwen en onderhouden met het oog op een betere verzorging en begeleiding van baby's en peuters (collega's uit andere kinderdagverblijven, pedagogische instellingen, externe werkgroepen, etc.).
- Ontvangen van mensen in het kinderdagverblijf of hen telefonisch te woord staan.
- Medewerking verlenen bij inspectiebezoeken (Kind & Gezin).

5.6 Taken die betrekking hebben op de pedagogisch ondersteuner en verantwoordelijke

Betrokken zijn bij het kinderdagverblijf en voortdurend streven naar kwaliteitsvolle kinderopvang. Dit omvat volgende taken:

- Opvolgen en toepassen van de procedures en afspraken met betrekking tot de werking.
- Kennis nemen van en meewerken aan het pedagogisch beleid van het kinderdagverblijf in samenwerking met de pedagogisch ondersteuner.
- Houden aan de gemaakte afspraken in verband met het pedagogisch handelen.
- Voorstellen doen om de kwaliteit van het opvanggebeuren continu te verbeteren.
- Actief en constructief participeren aan het werk- en teamoverleg.
- Melden van moeilijkheden en problemen in de organisatie en meedenken over oplossingen.
- Melden van eventuele klachten aan de verantwoordelijke.
- In teamverband meewerken aan de voorbereiding en organisatie van activiteiten met de gezinnen zoals het zomerfeest, wenmomenten en andere initiatieven.
- Bereid zijn om opleidingen te volgen in het kader van de functie.
- Houden aan de gemaakte afspraken in verband met verlof, ziekte, etc.
- Op een positieve manier omgaan met feedback.

6 COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

- Het naleven van de afspraken m.b.t het pedagogisch beleid van het kinderdagverblijf.
- Grondige kennis van algemene verzorgingstechnieken van jonge kinderen.
- Basiskennis van de pedagogiek van het jonge kind.
- Basiskennis van medische verzorging.
- Met het oog op het voortdurend evalueren van het pedagogisch beleid is het belangrijk te kunnen reflecteren over het eigen pedagogisch handelen en dit handelen te kunnen bijsturen.

Andere belangrijke vaardigheden zijn:

Integriteit

- Gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Is eerlijk en oprecht.
- Komt afspraken na.
- Neemt verantwoordelijkheid op.

Initiatief nemen

- Doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk, de dienst of de organisatie.
- Lost problemen op voor ze zich stellen.
- Brengt zelf voorstellen aan voor problemen.
- Wacht niet op opdrachten maar ziet werk.

7 AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Blanco uittreksel uit het strafregister (model 2).
- Slagen in de selectieprocedure (mondelinge proef en persoonlijkheidstest).
- Diplomavorwaarden: raadpleeg de lijst van mogelijke kwalificatiebewijzen op de website van Opgroeien door de volgende link in de adresbalk van de browser te plakken:
<https://www.opgroeien.be/aanbod/kinderopvang/voorzieningen/leren-en-werken/kwalificaties-en-opleiding#toc-kwalificatievereisten>