

#### 1. FUNCTIE

- Concrete functie: begeleidster kinderdagverblijf
- Niveau:
- Contractueel
- Afdeling: vrije tijd en welzijn, afdeling kinderdagverblijf 'Solheide'

#### 2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

#### 3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

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

Zij staat in voor een kwaliteitsvolle kinderopvang en is het uithangbord van het kinderdagverblijf. Als vertrouwenspersoon communiceert de kinderbegeleidster open met ouders over de ontwikkeling en het dagelijkse verloop in het kinderdagverblijf.

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

#### 4. TAKEN

##### 4.1 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:

- Verluieren van baby's en peuters op een efficiënte en respectvolle manier volgens de richtlijnen van de hygiëne. Hierbij besteedt de kinderbegeleider de nodige aandacht aan individueel contact.
- Informeren van de ouders over de zindelijkheidstraining en opstarten van deze zindelijkheidstraining, in samenspraak met de ouders, met het oog op de ontwikkeling van het kind.
- Aanbieden van voeding op basis van de leeftijd, het ontwikkelingsniveau en het ritme van het kind, rekening houdend met specifieke noden en/of allergenen.

- Bewaken van de veiligheid en de gezondheid van ieder kind. Melden van problemen en/of moeilijkheden aan de (vervangend) verantwoordelijke en ouders.
- Volgen van de richtlijnen inzake hygiëne en veiligheid en rond zieke of gewonde, jonge kinderen.
- Aandacht hebben voor persoonlijke hygiëne en voorkomen, in het kader van de preventie van ziektes.
- Kennen van de evacuatieprocedure en deze toepassen indien nodig. De kinderbegeleider kent ook andere crisisprocedures.
- Volgen van de aangeboden vormen 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.
- Nauwgezet opvolgen van de wenperiode van startende kinderen met de (vervangend) verantwoordelijke.

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

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

- Zich gedragen volgens een basishouding die respect voor, vriendelijkheid naar en vertrouwen in het kind uitstraalt.
- Volgen van de pedagogische richtlijnen en afspraken in de dagdagelijkse werking.
- Bieden van de nodige ruimte aan kinderen, om te ontdekken en experimenteren.
- Aanbieden van activiteiten die inspelen op de leef- en gevoelswereld van de kinderen waarbij aandacht wordt besteed aan zowel het groepsgebeuren als de individuele betrokkenheid van de kinderen.
- Aanbieden van verschillende pedagogische en andere materialen waarmee kinderen op ontdekkingstocht kunnen gaan.
- Kijken, luisteren naar en praten tegen de kinderen.
- Bieden van structuur die rustgevend is voor de kinderen.
- Op ontdekking gaan samen met de kinderen, zowel binnen als buiten.
- Bijsturen van activiteiten op basis van de observatie en analyse van het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen.
- Reflecteren over het eigen pedagogisch handelen en bijsturen waar nodig aan de hand van het MeMo-Q instrument.
- Openstaan voor het begeleiden van kinderen met specifieke zorgbehoeften in samenspraak met de (vervangend) verantwoordelijke.

#### 4.3 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 positieve communicatie met de ouders voor de uitwisseling van informatie.
- Bespreken van het dagverloop met de ouders tijdens het afhaalmoment.

- Registreren van gegevens betreffende de kinderen en opvolgen in samenwerking met de collega's en (vervangend) verantwoordelijke.
- Noteren van belangrijke individuele gegevens (medische aard, voeding, algemene ontwikkeling, etc.) in de algemene info map en/of het heen- en weerschriftje.
- Oplossen van eenvoudige klachten of problemen en deze melden aan de (vervangend) verantwoordelijke.
- Doorverwijzen naar de (vervangend) verantwoordelijke in geval van ernstige klachten of vragen omtrent de opvang van het kind.
- Rekening houden met en respect hebben voor diversiteit, de opvoedingsstijl en visie van de ouders.
- Omgaan met opvoedingsvragen van ouders.
- Open staan voor ouderparticipatie.
- Toepassen van het beroepsgeheim.
- Ouders en familie wijzen op de afspraken en reglementeringen met betrekking tot het kinderdagverblijf.

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

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

- Samenwerken op professionele wijze met andere teamleden.
- Communiceren op een open en respectvolle manier met teamgenoten.
- Bereid zijn om in te springen en/of hulp te bieden in andere leefgroepen, indien nodig.
- Uitwisselen van relevante informatie over de kinderen (zowel mondeling als schriftelijk) enerzijds en over de werking anderzijds.
- (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 (opvolgen doorschuif kinderen, opvolgen invulling aanwezigheidslijsten, aanvullen mappen, etc.).
- Nakijken van de voorraad, inzake voeding, didactisch en ander (spel)materiaal.
- Ondersteunen van nieuwe medewerkers, stagiaires of vrijwilligers.

#### 4.5 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 (K&G).

#### 4.6 Taken die betrekking hebben op het leidinggevend personeelslid

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

- Meewerken aan de voorbereiding en organisatie van activiteiten met de gezinnen zoals het zomerfeest, instapmomenten, stageperiodes, etc.
- Meewerken aan de uitwerking van de visie en doelstellingen van het kinderdagverblijf.
- Voorstellen doen om de kwaliteit van het opvanggebeuren te behouden en te verbeteren.
- Actief participeren aan het werk- en teamoverleg.
- Melden van eventuele klachten en/of opmerkingen van ouders.
- Op een constructieve manier melden van moeilijkheden en problemen in de organisatie en meedenken over oplossingen.
- Opvolgen en toepassen van de afspraken en procedures met betrekking tot de werking.
- Bereid zijn om opleidingen te volgen in het kader van de functie.
- Houden aan de gemaakte afspraken in verband met verlof, ziekte, etc.

#### 4.7 Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## 5. FUNCTIEPROFIEL

### 5.1 Specifieke kennis

- Grondige kennis van algemene verzorgingstechnieken.
- Basiskennis van kinderpsychologie en –pedagogiek.
- Basiskennis van medische verzorging.
- Op de hoogte zijn van de visie, reglementering en werking van het kinderdagverblijf.

### 5.2 Vaardigheden

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:

- Empatisch zijn.
- Positief ingesteld zijn.
- Zelfstandig kunnen werken.
- Werken in teamverband.
- Contactvaardig zijn.
- Kunnen omgaan met diversiteit.
- Structuur bieden.
- Verantwoordelijkheidszin bezitten.
- Stressbestendig zijn.
- Discreet omgaan met gevoelige informatie.
- Correct taalgebruik hanteren.

- Op een positieve manier omgaan met feedback.
- Beleefde, vriendelijke, discrete en objectieve houding.
- Oog hebben voor veiligheidsrisico's en hygiëne.

### 5.3 Attitudes

- Verantwoordelijkheid nemen.
- Flexibiliteit.
- Zelfontwikkeling.
- Communiceren.
- Inleving.
- Samenwerken.
- Analyseren.
- Initiatief.
- Innoveren.
- Klantgerichtheid.
- Plannen en organiseren.
- Voortgangscontrole.
- Zorgvuldigheid.