
FUNCTIEKAART

Identificatie van de functie

Graad: B1-3

Statuut: contractueel

Afdeling: mens

Dienst: Buitenschoolse kinderopvang RAVOT

Functienaam: Pedagogisch coach

Diplomavooraarden: Professioneel (gerichte) bachelor (PBA) - studiegebied sociaal-agogisch werk of gelijkwaardig

Doel van de dienst

Binnen onze afdeling Mens vormt de buitenschoolse kinderopvang RAVOT een belangrijke entiteit. De gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang staat in voor de opvang van kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar en dit zowel na schooltijd als tijdens schoolvrije dagen. In Ravot kunnen een 100-tal kinderen op een fijne wijze hun vrije tijd doorbrengen.

Doel van de functie

Deze functie heeft tot doel de teamcoördinator inhoudelijk te ondersteunen bij de organisatie van een kwaliteitsvolle buitenschoolse kinderopvang in Boortmeerbeek.

De pedagogisch coach werkt met kinderen vanuit een brede sociaal-educatieve, creatieve en culturele insteek in de buitenschoolse kinderopvang.

Plaats in de organisatie

Werkt samen, onder leiding van en rapporteert aan de teamcoördinator van de buitenschoolse kinderopvang.

FUNCTIEKAART

Kernresultaten

1. beleidsvoorbereiding en –uitvoering

Als pedagogisch coach formuleer je voorstellen voor een toekomstgericht en kindvriendelijk beleid in de gemeente rekening houdende met de socio-economische noden van de gemeente en van kinderen in het bijzonder.

2. kernactiviteiten

1. Educatieve visie

- Je bewaakt de educatieve visie van de buitenschoolse kinderopvang, waarbij vrij buitenspel een uitgangspunt vormt, en draagt dit uit naar begeleiders, medewerkers, kinderen en ouders.
- Je zet dit concept om in concrete acties en ondersteunt de begeleiders en medewerkers in de uitvoering van deze acties.
- Je zoekt naar methodieken die kinderen motiveren om deel te nemen aan de activiteiten binnen de visie van vrij buitenspel.
- Je ontwikkelt een duidelijk pedagogisch beleid
- Je zet dit pedagogisch beleid om in duidelijke afspraken voor begeleiders, medewerkers, kinderen en ouders.

2. Inclusieve opvang

- Je werkt een visie uit rond inclusieve opvang met concrete actiepunten.
- Je werkt methodieken uit die een inclusieve werking mogelijk maken en bevorderen.
- Je ondersteunt de begeleiders in de integrale opvang van kinderen met een bijzondere aanpak zoals ADHD, autismespectrum stoornis, suikerziekte....

3. Creativiteit en sfeer

- Je ondersteunt begeleiders bij de inkleding en uitwerking van creatieve activiteiten.
- Je zorgt ervoor dat projecten en thema's duidelijk zichtbaar en voelbaar zijn.
- Je bewaakt het spelaanbod voor alle leeftijdsgroepen en in het bijzonder voor tieners.
- Je werkt uitstappen praktisch uit en zorgt voor de nodige ondersteuning van de begeleiders.

4. Ondersteuning begeleiders en externe medewerkers

- Je ondersteunt de begeleiders binnen hun dagelijkse werking en reikt hen informatie aan bij nieuwe of moeilijke situaties.
- Je rapporteert aan de teamcoördinator over het functioneren van de begeleiders.
- Je werkt in nauw overleg met de teamcoördinator een visie uit rond de samenwerking met monitoren, jobstudenten, stagiairs en vrijwilligers binnen de buitenschoolse kinderopvang en zet deze visie om in concrete acties.

FUNCTIEKAART

- Je geeft de externe medewerkers voldoende informatie opdat ze hun taken kunnen uitvoeren.
- Je zorgt ervoor dat de externe medewerkers hun kwaliteiten inzetten ter bevordering van de kinderopvang.
- Je volgt de vaardigheden van monitoren, jobstudenten, stagiairs en vrijwilligers op en stelt een eindbeoordeling in overleg met het team.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende of de algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten. Hierbij wordt communicatie (informerend alsook feedback) in stand gehouden zodat alle betrokken minimaal geïnformeerd zijn.

3. interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de teamcoördinator, de andere entiteiten en het bestuur.

Als educatief medewerker:

- kan je, je vlot uitdrukken op kindniveau en in contact met de ouders
- sluit je boodschap aan op de behoeften van toehoorders en ga je in op reacties
- kan je de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraag je door op gegeven informatie
- toets je of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- breng je structuur en geef je houvast
- ga je strategisch om met argumenten

4. externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie en het mee verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- samenwerking en overleg plegen met derden;
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen;
- afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten;
- instaan voor een vlot contact met de burger.

5. personeel (indien van toepassing)

FUNCTIEKAART

6. wet- 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;
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit;
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- vakgerichte informatie raadplegen.

Hierbij wordt communicatie (informerend alsook feedback) in stand gehouden zodat alle betrokken minimaal geïnformeerd zijn.

FUNCTIEKAART

Functieprofiel

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	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden			
	Tekstverwerking (Word)			
	Rekenbladen (Excel)			
	Presentaties (Powerpoint)			
	Databanken (Access)			
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			
	Software eigen aan de functie			
	Wetgeving- en regelgeving	M.b.t. de organisatie		
	M.b.t. de functie			
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			
	Werkmiddelen en werkmethodeken			
	Procedures en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
Management en beleid	Strategisch management			
	HR-management			
	Financieel management			
	communicatiemanagement			

FUNCTIEKAART

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			
	Voortgangscntrole			
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			
	Visieontwikkeling			
	Organisatiebewustzijn			
Interactief gedrag	Assertiviteit			
	Empathie (inlevingsvermogen)			
	Overtuigingskracht			
	Mondelinge communicatie			
	Schriftelijke communicatie			
	Netwerken			
Leiderschap	Teamwerk en samenwerking			
	Delegeren			
	Leiding geven			
	Coaching			
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			
	Kwaliteit en nauwgezetheid			
	Veranderingsbereidheid			
	Leerbereidheid			
	Stressbestendigheid			

FUNCTIEKAART

	Zelfvertrouwen			
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid			
	Creativiteit	■		
	Initiatief	■	■	
	Burgergerichtheid	■	■	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	■	■	
	Integriteit	■	■	
	Resultaatgerichtheid	■	■	
	Diversiteit			

FUNCTIEKAART

Voor kennisname

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

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