

Functiebeschrijving

Vestigingsverantwoordelijke KinderKuren

Vzw Kinderopvang Leuven

Graad: B1c – PC 331

Versie 21-01-2022



De organisatie

KinderKuren

De ambitie van het innovatieve Leuvense initiatief **KinderKuren** is om kwaliteitsvolle en toegankelijke opvang te organiseren voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar in alle Leuvense basisscholen, zowel voor als na schooltijd als op schoolvrije dagen (met uitzondering van schoolvakanties). In de opvang van KinderKuren kunnen kinderen vrij spelen en ravotten met vriendjes. Ook kunnen ze deelnemen aan toffe, leerrijke activiteiten na de schooluren die door professionele organisaties en vrijwilligers worden georganiseerd. Zo is er bv. sport, toneel, dans, STEM, yoga, schaken, koken,

Enthousiaste begeleiders leiden de werking in goede banen; ook zij ontplooiën hun talenten tijdens de opvang door te spelen met de kinderen of zelf workshops en activiteiten te organiseren. De opvang is voor iedereen toegankelijk, zowel op praktisch als op financieel vlak. Op die manier kunnen ouders hun kinderen met een gerust hart in de opvang laten.

Gezien de omvang van het project werd er geopteerd voor een gefaseerde opstart:

In een eerste fase van het project werd de facturatie en de betalingsopvolging overgenomen van de deelnemende scholen. In een tweede fase, die tussen 2018 en 2025 wordt uitgerold, wordt het opvangpersoneel van de scholen door KinderKuren tewerkgesteld. Dit betekent een snelle uitbreiding van het personeelsbestand tot meer dan 150 medewerkers.

In september 2021 zitten 17 scholen in fase 2.

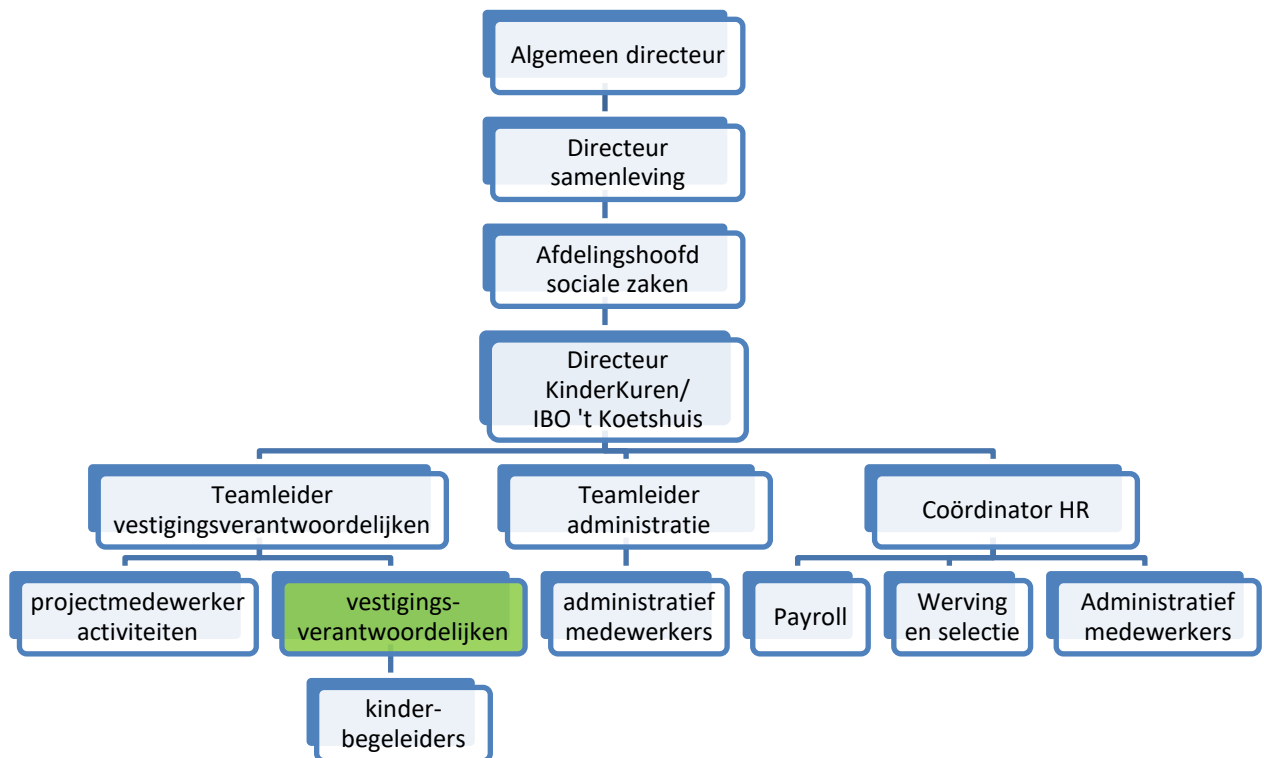
Samengevat: KinderKuren omvat dus alle aspecten van de opvang:

- Activiteitsaanbod: in samenwerking met lokale partners en vrijwilligers organiseren we een brede waaier van activiteiten tijdens de naschoolse opvang waarbij de nadruk ligt op de zelfontplooiing van het kind.
- Personeelsluik: KinderKuren is een sterk groeiende organisatie. De overname van het opvangpersoneel van de scholen gaat gepaard met een groei van de omkadering: naast het toenemende aantal begeleiders in onze werking, neemt ook het aantal vestigingsverantwoordelijken toe en groeit ook de back office. Rekrutering, coaching en vorming van medewerkers op alle niveaus van de organisatie is dus een constante.
- Administratie: we verwerken de kinddossiers in onze database, stellen de opvangfacturen op en zorgen voor de betalingsopvolging.

Initiatief buitenschoolse opvang (IBO) 't Koetshuis

Het Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO) 't Koetshuis in Kessel-Lo (Leuven) is een opvanginitiatief dat erkend en gesubsidieerd wordt door Kind en Gezin. Op een prachtige locatie in Park Heuvelhof organiseert 't Koetshuis een huiselijke en warme opvang na schooltijd, tijdens de vakanties en op schoolvrije dagen. Kinderen van 2,5 tot 12 jaar zijn er welkom. De begeleiders, de locatie en de omgeving zorgen ervoor dat kinderen rustig kunnen 'thuis'-komen en een ruim aanbod hebben aan creatieve en ontwikkeling-stimulerende activiteiten.

Plaats in de organisatie



Als vestigingsverantwoordelijke rapporteer je aan de Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang.

Je werkt nauw samen met het team van kinderbegeleiders van jouw vestiging(en) en met je collega- vestigingsverantwoordelijken

Doel van de functie

Als vestigingsverantwoordelijke KinderKuren van één of meerdere opvanglocaties, zorg je ervoor dat alle voorwaarden vervuld zijn om kwaliteitsvolle kinderopvang aan te bieden in jouw vestiging(en).

Je stuurt een (aantal) team(s) van kinderbegeleiders aan.

Je probeert het team zoveel mogelijk zelfsturend te laten werken door goede samenwerking te ondersteunen en talenten van de kinderbegeleiders zo goed mogelijk in te zetten.

Je ondersteunt en coacht de kinderbegeleiders in het aanbieden van een mix van activiteiten op maat van de noden van kinderen, de dagelijkse contacten met ouders tijdens breng- en haalmomenten, de inrichting van de ruimtes, het implementeren van projecten op de opvangvloer,

Je bewaakt de correcte toepassing van het kwaliteitskader met betrekking tot o.a. pedagogisch beleid, veiligheid en preventie, gezondheidsbeleid, aanwezigheidsregistratie en administratie,....

Je wordt hierin ondersteund door de Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang en een backoffice team.

Je bent de contactpersoon voor de ouders, de school en externe partnerorganisaties (vb. buurtwerk).

Als vestigingsverantwoordelijke rapporteer je aan de Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang.

Je werkt nauw samen met het team van kinderbegeleiders van jouw vestiging(en) en met je collega- vestigingsverantwoordelijken.

RESULTAATSGBIEDEN

1. Je treedt op als verantwoordelijke voor het team van kinderbegeleiders binnen jouw vestiging(en).

Voorbeelden van activiteiten

- Je coacht de opvangbegeleiders dagelijks. Je vertrekt daarbij van hun talenten en motiveert hen tot optimale prestaties, betrokkenheid en verder ontwikkeling;
- Je probeert het team zoveel mogelijk zelfsturend te laten werken door het team voorop te stellen, goede samenwerking te ondersteunen en een open, transparante en constructieve communicatie te waarborgen. Je organiseert het teamoverleg;
- Je ben het aanspreekpunt bij pedagogische vragen van kinderbegeleiders. Je neemt de tijd om te observeren en biedt pedagogische begeleiding en ondersteuning aan wanneer nodig. Je biedt bijkomende ondersteuning aan doelgroepmedewerkers en vrijwilligers en faciliteert hun plaats in het team;
- Je voert individuele groeispreekken met de opvangbegeleiders;
- Je formuleert proactief voorstellen tot verbetering van de opvang naar je team, naar je collega-vestigingsverantwoordelijken en naar de Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang. Je spreekt mogelijke verbeteracties in het team af, je volgt deze op en indien nodig stuur je bij;
- Je begeleidt stagiaires in hun stageproces en onderhoudt contacten met de stagementoren van de verschillende scholen;
- Je legt (nieuwe) opvangbegeleiders, vrijwilligers en stagiaires de werking en het kwaliteitskader van KinderKuren uit. Je zorgt ervoor dat de visie levendig blijft en dat hier in het team over wordt nagedacht;
- Je creëert een sfeer van wederzijds vertrouwen en bent in staat om vorm te geven aan veranderingsprocessen.

2. Je bent verantwoordelijk voor een optimale personeelsinzet binnen jouw vestiging(en).

Voorbeelden van activiteiten

- Je zorgt voor de personeelsplanning van opvangbegeleiders en houdt daarbij rekening met hun tewerkstellingsbreuk, looptijd van hun arbeidsovereenkomst en inzetbare dagen. Op lange termijn maak je een correcte inschatting van het aantal prestaties dat iedere werknemer moet leveren, rekening houdend met plus- en min-uren;
- Je houdt de begeleider-kind ratio goed in de gaten en geeft advies over de benodigde personeelsbezetting (in functie van het aantal kinderen aanwezig in de opvang);
- Je volgt de tijdsregistratie en de afwezigheden op;
- Je werkt nauw samen met je collega-vestigingsverantwoordelijken om gaten in de personeelsbezetting in andere vestigingen op te vullen (vb. in geval van ziekte).

3. Je implementeert het pedagogisch en kwaliteitskader in de dagelijkse werking van de opvang

Voorbeelden van activiteiten

- Samen met de kinderbegeleiders evalueer je het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen en onderneem je de nodige acties;
- Je hebt speciale aandacht voor nieuwe kinderen in de opvang in het algemeen en voor instappertjes / jonge kleuters of kinderen met een specifieke zorgbehoefte in het bijzonder. Je maakt de begeleiders hierop attent en coacht hen om de nodige wen-tijd of geborgenheid te bieden;
- Je denkt samen met de kinderbegeleiders na over een ruim aanbod van speelmogelijkheden vanuit de pijlers 'Sport, Spel en Ontdekken' en zorgt ervoor dat de talenten van medewerkers hierbij optimaal benut worden. Je denkt na hoe kinderen kunnen participeren bij de vormgeving van deze activiteiten;
- Onder impuls van de Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang pas je kwaliteitsrichtlijnen in de dagdagelijkse werking toe (vb. crisisprocedures, veiligheidsprocedures, evacuatieoefeningen, de risico-inventarisatie, ...);
- Je neemt deel aan intervisiemomenten samen met collega-vestigingsverantwoordelijken en de Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang;
- Je geeft input aan de personeelsdienst over individuele interesses, ervaringen en/of talenten van begeleiders in het kader van de zoektocht naar eventuele combi-jobs of vormingsnoden;
- Je houdt de vinger aan de pols door zowel formeel als informeel bevestigingen te doen bij ouders, kinderen en begeleiders over de werking;
- Je neemt de signaalfunctie op inzake moeilijkheden of mogelijke bijsturingen in het pedagogisch en kwaliteitsbeleid. Je gaat proactief om met klachten. Je rapporteert hierover aan de Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang en zoekt in overleg naar oplossingen.

4. Je staat garant voor kwaliteit in de dienstverlening naar ouders en externen

Voorbeelden van activiteiten

- Je maakt tijd voor het contact met ouders, zowel informeel als op meer formele momenten. Je communiceert op een open en respectvolle manier met ouders en hebt daarbij oog voor diversiteit van ouders en kinderen. Je hebt extra aandacht voor kwetsbare gezinnen.;
- Je organiseert samen met het team van opvangbegeleiders activiteiten en evenementen voor ouders;
- Je geeft nieuwe ouders en kinderen voldoende uitleg over de afspraken en de werking van de opvang en leidt hen rond in de opvang. Je stelt jezelf, je team en de werking voor tijdens infomomenten of opendeurdagen;
- Je bent het aanspreekpunt van de school (directie, zorgcoördinator, leerkrachten, ...) waarin je opvanglocatie gevestigd is. Je hebt regelmatig

overleg met de schooldirectie in verband met praktische afspraken en afstemming over kinderen, het schoolteam kent jou;

- Je draagt de visie van KinderKuren uit en hebt daarbij oog voor de eigenheid van de school en denkt samen met je kinderbegeleiders na hoe je een doorgaande lijn voor kinderen kunt creëren;
- Je hebt een rechtstreekse lijn met de inclusiecoach van Stad Leuven. Je signaleert bij hem/haar de behoefte aan ondersteuning van kinderen met een specifieke zorgbehoefte en gaat samen op zoek naar oplossingen;
- Je gaat in de buurt van jouw opvanglocatie op zoek naar samenwerkingsverbanden met verenigingen, organisaties, clubs, woon-zorgcentra, andere scholen, buurtwerkingen, met het doel je opvang te verbreden.

5. Je bent verantwoordelijk voor de administratie met betrekking tot jouw vestigingen.

Voorbeelden van activiteiten

- Je ziet erop toe dat alle kinderen die in de opvang blijven correct geregistreerd worden door de begeleiders;
- Op vraag van de administratieve dienst spreek je ouders met achterstallige betalingen aan en pols je naar eventuele betalingsmoeilijkheden; in samenspraak met de administratieve dienst, geef je uitleg over bijvoorbeeld sociaal tarief of een afbetalingsplan en verwijst je eventueel door naar de juiste instanties (OCMW, ...);
- Je beheert het beschikbare budget voor uitgaven voor jouw vestiging(en);
- Je maakt een lijst op van kinderen die zelfstandig naar huis mogen en je beoordeelt dat al dan niet toe te staan; je neemt proactief contact op met de ouders hierover;
- Je stelt een agenda en verslag op van het teamoverleg;
- Je zorgt voor een heldere en tijdige communicatie naar de ouders (vb. aankondiging activiteit, maandthema, opvang op schoolvrije dagen) via de beschikbare kanalen op jouw vestiging(en) (vb. website scholen, periodieke nieuwsbrief van de school, ...).

Competenties

OVERKOEPELENDE COMPETENTIES

1. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang;
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af;
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken;
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

2. Organisatiesolidariteit

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor-en nadelen voor de organisatie;
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven;
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...);
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen;
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

3. Zelfinzicht

Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekommt.

- Reflecteert over het eigen gedrag en geeft blijk van voldoende zelfkritiek;
- Staat open voor feedback en doet er iets mee;
- Heeft inzicht in de eigen sterke en zwakke punten;
- Weet voor zichzelf verbeterpunten te formuleren;

- Is aanspreekbaar op eigen gedrag;
- Gaat actief op zoek om zichzelf verder te ontwikkelen.

4. Openheid

Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.

- Is zich bewust van verschillende normen en waarden en gaat er respectvol mee om;
- Is nieuwsgierig naar en staat open voor andere opvattingen, mensen en ervaringen;
- Neemt actief deel aan initiatieven;
- Is alert voor evoluties, nieuwe trends en visies;
- Volgt maatschappelijke, economische en politieke ontwikkelingen;
- Is zich bewust van een bredere maatschappelijke context en de eigen verantwoordelijkheid daarin.

5. Verantwoordelijkheidszin

Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie;
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie;
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties;
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen;
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.

FUNCTIONESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

Ondersteunt bij het behalen van resultaten.

- Maakt de verwachtingen duidelijk en legt uit hoe opdrachten kunnen uitgevoerd worden en waarom;
- Moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job;
- Geeft duidelijke en constructieve feedback over het functioneren;

- Geeft aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren;
- Heeft zicht op wat iemand kan en houdt bij het leerproces rekening met zijn talenten en beperkingen.

2. Probleemoplossend vermogen

Problemen systematisch en kordaat aanpakken. Problemen herkennen, zoeken naar mogelijke oorzaken en efficiënte oplossingen voorstellen en uitvoeren.

- Herkent problemen of situaties die tot problemen kunnen leiden;
- Pakt problemen kordaat aan;
- Detecteert de verschillende mogelijke oorzaken van problemen;
- Zoekt naar efficiënte en haalbare oplossingen;
- Voert de oplossingsgerichte acties effectief uit;
- Anticipeert op mogelijke problemen en onderneemt proactief actie.

3. Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...);
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden;
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...).

4. Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Coördineert het eigen werk en dat van anderen.

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af;
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen;

- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk);
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering;
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.