

LEIDINGGEVENDE KINDEROPVANG

Deze functieomschrijving is opgesteld conform de functieomschrijving leidinggevende A binnen de CAO KO. Vanwege de specifieke aard van de werkzaamheden binnen ons MKC is ervoor gekozen om de functieomschrijving passend te maken vwb inhoud en salariering.

ALGEMENE KENMERKEN

De leidinggevende kinderopvang is een leidinggevende functie in het primair proces met een operationeel karakter. Onder operationeel karakter wordt in dit verband verstaan dat de leidinggevende zorgt voor het realiseren en aansturen van de uitvoering van het MKC-beleid en dagelijks leiding geeft aan onze PB en BSO. De leidinggevende geeft op Montessoriaanse wijze leiding aan de PM'ers, die zorg dragen voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van onze peuters en BSO-kinderen in ons MKC.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coördineren en zorg dragen voor de realisatie van de doelstellingen en werkzaamheden binnen Montessori Waalsdorp op basis van het MKC-beleid. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het administratieve en personeelsbeleid van de kinderopvang.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De leidinggevende ressorteert onder de algemeen directeur van Montessori Waalsdorp. De leidinggevende geeft leiding aan alle medewerkers van de PB en de BSO. In de schoolvakanties is de leidinggevende KO eindverantwoordelijk.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid implementeren en bewaken

De leidinggevende kinderopvang Montessori Waalsdorp:

- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het MKC-beleid naar de medewerkers van de kinderopvang.
- Formuleert alle beleidsstukken aangaande de kinderopvang samen met de beleidsmedewerker op basis van de uitgezette beleidslijnen en voert dit uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken.
- Implementeert het pedagogische beleid van de kinderopvang en draagt zorg voor de uitvoering ervan.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen.
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.
- Onderhoudt op beleidsmatig gebied de samenwerking met de beleidsmedewerker en de algemeen directeur en werkt volgens de vastgestelde taakomschrijvingen.
- Is, samen met de pedagogisch coach, verantwoordelijk voor het uitvoeren en onderhouden van het beleid t.a.v. stagiaires.

Resultaat: Beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor Montessori Waalsdorp geformuleerde doelstellingen op het gebied van kinderopvang behaald zijn.

Medewerkers aansturen

De leidinggevende kinderopvang Montessori Waalsdorp:

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig. Heeft een begeleidende taak ten aanzien van de pedagogisch medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en houdt daartoe periodiek kinder- en/of werkbesprekingen.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting (BKR) binnen de organisatie. Maakt hiertoe dienstroosters, overlegt trainingsbehoeften met de algemeen directeur en voert (mede) wervings- en selectiegesprekken.
- Werkt nauw samen met de pedagogisch coach en directie volgens een afgestemd takenpakket.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben kunnen realiseren.

Interne bedrijfsvoering coördineren/uitvoeren

De leidinggevende kinderopvang Montessori Waalsdorp:

- Voert de volledige administratie van de kinderopvang t.a.v. kinderen, collega's en ouders.
- Bewaakt de uitvoering van het Breed Overleg KO en de wekelijkse vergaderingen en neemt hieraan deel.
- Fungeert als aanspreekpunt binnen onze kinderopvang.
- Voert het dagelijks beheer van de inventaris tot een gemandateerd bedrag.
- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken. Voert intakegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen.
- Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens richtlijnen en procedures.
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar de directie met betrekking tot knelpunten in de uitvoering en met betrekking tot ontwikkelingen.

Resultaat: Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat de dagelijkse gang van zaken verloopt volgens de richtlijnen die gesteld zijn.

Informatie uitwisselen

De leidinggevende kinderopvang Montessori Waalsdorp:

- Voert intakegesprekken met ouders/verzorgers van de BSO-kinderen.
- Onderhoudt contacten met alle ouders/verzorgers van de kinderopvang en fungeert als aanspreekpunt. Spreekt in voorkomende gevallen met ouders/verzorgers over de ontwikkeling van hun kinderen en bemiddelt zo nodig in het contact met externe deskundigen.

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel ouders/verzorgers als pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden en zo nodig de juiste externe deskundigen ingeschakeld kunnen worden.

Processen t.b.v. de interne organisatie faciliteren

De leidinggevende kinderopvang Montessori Waalsdorp:

- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar het Breed Overleg KO en de directie met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het beleid en met betrekking tot ontwikkelingen.
- Draagt zorg voor een correcte klachtenbehandeling.
- Onderhoudt in voorkomende gevallen contacten met inspectie/ brandweer/ gemeente.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk intern werkoverleg.
- Neemt deel aan de vergaderingen met de interne toezichthouder (OC)
- Draagt, samen met de beleidsmedewerker, zorg voor het up-to-date houden van de documentatie vanuit de GGD-richtlijnen en is verantwoordelijk voor de GGD-inspecties van PB en BSO.

Resultaat: Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn, klachten correct afgehandeld worden en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van de organisatorische processen en de richtlijnen van Montessori Waalsdorp.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Montessoriopleiding (voor leidinggevenden)

Specifieke functiekenmerken

- Het vanuit de Montessorivisie leiding geven aan de kinderopvang.
- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden voor het stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen de betreffende organisatorische eenheid.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten Montessori Waalsdorp en voor het in gezamenlijkheid opstellen van beleid.

ARBEIDSVOORWAARDEN BEHOREND BIJ DE FUNCTIE

- Inschaling geschiedt conform CAO KO schaal 10.
- Het betreft een fulltimebaan voor minimaal 36 uur.
- Werktijden in overleg.
- Vakanties en verlof conform CAO KO.
- Aanwezigheid in de schoolvakanties, in onderlinge afstemming, vereist.