Infobundel

Begeleider Kinderopvang

Voltijds of deeltijds - aanleg wervingsreserve

Lokaal Bestuur Blankenberge legt een wervingsreserve aan voor de functie van **begeleider Kinderopvang** (m/v/x - IFIC 200) voor kinderdagverblijf ’t Schelpje **voor een voltijdse of deeltijdse tewerkstelling**. De wervingsreserve is geldig voor 1 jaar (en kan mogelijks verlengd worden).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen aan de proeven: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

In deze functie verzorg en begeleid je kinderen zowel individueel als in groepsverband. Samen met de collega's voer je onder andere het dagprogramma uit en ga je op zoek naar nieuwe activiteiten. Je staat mee in voor de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de kinderen en van het kinderdagverblijf. Je bent ook het aanspreekpunt voor de ouders. Hun kleine spruit is bij jou alvast in goeie handen!

Je wordt in deze functie tewerkgesteld in ploegverband, maar dit zijn telkens daguren van ten vroegste 06.45 uur tot ten laatste 18.15 uur. Soms wordt er echter een avondoverleg ingepland. Houd er ook rekening mee dat je tijdens de week soms van shift moet veranderen om zo een kwalitatieve bezetting te garanderen. In deze job dien je dus voldoende flexibel te zijn.

Wie ben je?

- Samen met je collega's bezorg jij de kindjes onder jouw hoede een onvergetelijke tijd in de opvang. Zij zijn gek op dolle activiteiten, jij bent de krak die deze bedenkt.
- Je zorgt daarbij voor voldoende uitdaging en je stimuleert de kindjes in hun zelfontwikkeling. Bij jou voelen de kindjes zich alvast veilig.
- Je bent bovendien het aanspreekpunt voor hun ouders, je staat hen vlot te woord en je luistert naar hun bezorgdheden.
- Ben je ook nog eens leergierig en verantwoordelijk, grijp je taken vast én ben je een teamspeler? Dan ben jij onze ideale kandidaat!

📌Meer weten over deze job? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

📌Meer info over de werking van kinderdagverblijf ’t Schelpje vind je op **https://www.blankenberge.be/kinderdagverblijf-t-schelpje** (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als begeleider Kinderopvang bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via **https://www.blankenberge.be/missie-en-visie** (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair onderwijs in de studierichting 'kinderzorg'[1] of een gelijkwaardig diploma, conform de regelgeving van Kind & Gezin.[2]
- Of je hebt een bij Ministerieel Besluit erkend kwalificatiebewijs voor de functie van kinderbegeleider kinderopvang op niveau H.S.O.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je hebt een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair onderwijs in de studierichting 'kinderzorg'[1] of een gelijkwaardig diploma, conform de regelgeving van Kind & Gezin.[2]
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject, bedoeld in art. 40 van de rechtspositieregeling deel 2.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

[1] Laatstejaarsstudenten die een verklaring afleggen dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma, kunnen ook deelnemen aan de selectieproeven.
[2] Voor een volledig overzicht van de kwalificatievereisten van Kind en Gezin kan je terecht op https://www.opgroeien.be/aanbod/kinderopvang/voorzieningen/leren-en-werken/kwalificaties-en-opleiding#toc-kwalificatievereisten

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **IFIC 200 volgens de IFIC-barema's,** met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse of deeltijdse tewerkstelling**.
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 500 topcollega's**!
- Een **vlotte *onboarding*** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met woensdag 28 januari 2026 via https://www.jobsolutions.be/register/27522-71.** Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma of kwalificatiebewijs
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister model 596.2 van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **mondeling en praktisch gedeelte** op **3 februari 2026** in Kinderdagverblijf 't Schelpje, Rood-Kruisstraat 17 in Blankenberge.
2. Als je slaagt voor mondelinge en praktische gedeelte, volgt een **schriftelijk gedeelte** op **5 februari 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

   Houd alvast rekening met deze data, want hier wordt niet op afgeweken[3].

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **29 januari 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

💡 ***Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be!***

[3] Uitzondering: zijn er te veel kandidaten om op de vastgelegde dagen op een kwalitatieve manier proeven af te leggen, dan zal je tijdig en conform de bepalingen van onze rechtspositieregeling op de hoogte worden gebracht van aangepaste data of eventuele extra data.

Blankenberge

Functiebeschrijving

Pijler	**Zorg en welzijn**
Dienst	**Kinderdagverblijf 't Schelpje**
Functietitel	**Begeleider Kinderopvang**
IFIC-categorie	**200**

Plaats in de organisatie

De begeleider Kinderopvang rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het diensthoofd Kinderdagverblijf, dat op zijn/haar beurt onder de rechtstreekse leiding van de coördinator Kinderopvang werkt, die op zijn/haar beurt aan de directeur Zorg en Welzijn en aan de algemeen directeur rapporteert.

Eerste evaluator: Diensthoofd Kinderdagverblijf

Tweede evaluator: Pijlerdirecteur Zorg en Welzijn

Functiebeschrijving

De begeleider Kinderopvang verzorgt, begeleidt en organiseert het individuele en groepsgebeuren in de door de hiërarchisch leidinggevenden toegewezen groep en zorgt op een respectvolle en efficiënte manier voor de kinderen. Dit alles kadert binnen de visie van het kinderdagverblijf.

Hij/zij staat in voor een kwaliteitsvolle kinderopvang en is het uithangbord van het kinderdagverblijf. Als vertrouwenspersoon communiceert de begeleider Kinderopvang open en op een respectvolle manier met ouders over de ontwikkeling en het dagelijkse verloop in het kinderdagverblijf. Hij/zij draagt vanuit een respectvolle en positieve ingesteldheid bij tot een sterke samenwerking van het team in functie van de kinderen.

Het takenpakket omvat onder meer:

Verzorging van baby's en peuters

- Organiseren van de dagelijkse zorg voor baby's en/of peuters en de nodige handelingen uitvoeren zoals het verluieren van baby's en peuters op een efficiënte en respectvolle manier en volgens de richtlijnen van de hygiëne, met de nodige aandacht voor het individueel contact.
- Met het oog op de ontwikkeling van het kind ouders informeren over de zindelijkheidstraining en in samenspraak met de ouders de zindelijkheidstraining opstarten.
- Aanbieden van voeding op basis van de leeftijd, het ontwikkelingsniveau en het ritme van het kind, waarbij er rekening wordt gehouden met specifieke noden en/of allergenen.
- Bewaken van de veiligheid en de gezondheid van ieder kind.
- Volgen van de richtlijnen inzake hygiëne en veiligheid en volgen van de richtlijnen inzake zieke of gewonde kinderen. Indien nodig kan er EHBO toegepast worden.
- Aandacht hebben voor persoonlijke hygiëne en voorkomen, in het kader van de preventie van ziektes.
- Nauwgezet opvolgen van de wenperiode van startende kinderen met de hiërarchisch leidinggevenden.

Ontwikkeling van baby's en peuters

- Aanbieden van uitdagende en stimulerende activiteiten in de groep, zowel binnen als buiten.
- Hanteren van een basishouding die respect voor, vriendelijkheid naar en vertrouwen in het kind uitstraalt.
- Volgen van de pedagogische richtlijnen en afspraken in de dagelijkse werking en uitdragen en nastreven van de pedagogische visie.
- Bieden van de nodige (letterlijke en figuurlijke) ruimte aan kinderen om te ontdekken en te experimenteren.
- Actief op zoek gaan naar nieuwe activiteiten.
- Inspelen op de leef- en gevoelswereld van de kinderen waarbij aandacht wordt besteed aan zowel de groep als het individu.
- Kinderen voldoende uitdaging bieden door verschillende materialen en pedagogische insteken te gebruiken.
- Kijken, luisteren naar en praten met en tegen de kinderen.
- Bieden van structuur die rustgevend is voor de kinderen.
- Reflecteren over het eigen pedagogisch handelen en waar nodig bijsturen aan de hand van het aangereikte zelfevaluatie-instrument.

Omgang met gezinnen

- Handelen en omgaan met gezinnen en hun kind als partner in de opvang.
- Verzorgen van en zorgen voor een open en positieve communicatie met ouders.
- Noteren van belangrijke individuele gegevens zoals: medische informatie, voeding, algemene ontwikkeling, … in het (digitale) heen- en weerschriftje.
- Indien mogelijk oplossen van eenvoudige klachten of problemen en deze melden aan de hiërarchisch leidinggevenden. Doorverwijzen indien nodig.
- Rekening houden met en respect hebben voor diversiteit, de opvoedingsstijl en visie van de ouders.
- Omgaan met opvoedingsvragen van ouders.
- Openstaan voor ouderparticipatie.
- Toepassen van het beroepsgeheim.

Omgang met het team

- Actief bijdragen aan een interne, positieve sfeer en uitstraling.
- Communiceren met teamgenoten op een open en respectvolle manier.
- Indien nodig inspringen en/of hulp bieden in andere leefgroepen.
- Indien nodig uitvoeren van ondersteunende huishoudelijke taken (de was, het opruimen, de inrichting van de ruimte, etc.).
- Ondersteunende administratieve taken op zich nemen zoals het opvolgen van *doorschuifkinderen*, het invullen van aanwezigheidslijsten en het invullen van het aangereikte kindvolgsysteem voor baby's en peuters.
- Ondersteunen van nieuwe medewerkers, stagiaires of vrijwilligers.

Omgang met het leidinggevend personeel

- Voortdurend streven naar kwaliteitsvolle kinderopvang.
- Actief meewerken aan de uitwerking van de visie en doelstellingen van het kinderdagverblijf.
- Proactief voorstellen doen om de kwaliteit van het opvanggebeuren te behouden of te verbeteren.
- Actief participeren aan het teamoverleg.
- Op een constructieve manier moeilijkheden en problemen in de organisatie melden 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.
- Zich houden aan de gemaakte afspraken in verband met verlof, ziekte, etc.
- Hanteren van een open communicatie.

Profiel:

Competenties

- blijvend kunnen reflecteren over het eigen pedagogisch handelen
- kunnen werken in teamverband
- zelfstandig kunnen werken
- kunnen omgaan met en openstaan voor diversiteit
- structuur bieden
- discreet omgaan met gevoelige informatie
- op een positieve manier omgaan met feedback
- een beleefde, vriendelijke, discrete en objectieve houding aannemen in contact met ouders, kinderen en het team
- kunnen plannen en organiseren
- voortgangscontrole kunnen uitvoeren door middel van zelfreflectie

Kennis

- grondige kennis van algemene verzorgingstechnieken hebben
- basiskennis van kinderpsychologie en –pedagogiek hebben
- basiskennis van medische verzorging hebben
- kennis van de visie, reglementering en werking van het kinderdagverblijf hebben
- oog hebben voor veiligheidsrisico's en hygiëne.

Attitude

- een grote verantwoordelijkheidszin hebben
- flexibel zijn
- empathisch zijn
- leergierig zijn
- assertief zijn
- een drang hebben naar een continue zelfontwikkeling
- stressbestendig zijn
- innovatief zijn
- klantgericht zijn
- collegiaal zijn

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.