



Overblijfcoördinator tussenschoolse opvang (TSO)

Algemene kenmerken

De tussenschoolse opvang omvat de totale verzorging van de overblijfsituatie van schoolkinderen. De overblijfcoördinator TSO verzorgt de algemene coördinatie met betrekking tot de tussenschoolse opvang en is de schakel tussen de organisatie en de overblijfkrachten TSO (vrijwilligers).

Doel van de functie

Het coördineren en goed laten verlopen van de tussenschoolse opvang.

Organisatorische positie

De overblijfcoördinator TSO ressorteert hiërarchisch onder de manager TSO en begeleidt overblijfkrachten TSO en in voorkomende gevallen stagiaires en groepshulpen.

Resultaatgebieden

Overblijfkrachten TSO begeleiden

- Het begeleiden en instrueren van overblijfkrachten TSO en het hierover periodiek rapporteren aan de manager TSO;
- Ziet erop toe dat pedagogisch beleid en werkinstructies door de overblijfkrachten TSO worden nageleefd.

Resultaat:

Overblijfkrachten TSO begeleid en geïnstrueerd zodanig dat de kwaliteit van de dienstverlening binnen de tussenschoolse opvang gewaarborgd is.

Deskundigheid bevorderen

- Het begeleiden en instrueren van, indien op de groep aanwezig, stagiaires en/of groepshulpen en het hierover periodiek rapporteren aan de manager TSO.

Resultaat:

Deskundigheid bevordert zodanig dat stagiaires en groepshulpen zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te halen.

Administratie bijhouden

- Verricht licht administratief werk zoals het maken van dienstroosters, bijhouden van presentielijsten, verwerken van strippenkaarten en invoer van (kind)gegevens.

Resultaat:

Administratie bijgehouden zodanig dat gegevens voor alle betreffende administraties correct en tijdig verwerkt zijn.

Informatie uitwisselen

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen;
- Stemt met de overblijfkracht TSO de dagindeling, activiteiten en verdeling van de werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht;
- Informeert bij kennismaking de ouders/verzorgers en hun kind(eren) over de gang van zaken binnen de tussenschoolse opvang;
- Houdt met betrokken overblijfkracht TSO de ontwikkelingen van kinderen bij en informeert hierover (periodiek) school en de manager TSO;
- Onderhoudt contact met de betrokken school;
- Heeft een actieve bijdrage in klanten- en relatiebeheer;
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld zodanig dat ouders/verzorgers, school, de overblijfkracht TSO en de manager TSO beschikken over relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden en vertrouwen is gewekt bij de ouder(s).

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden in de groep en draagt mede zorg voor het beheer en de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris.

Resultaat: Een schone ruimte en een goed verzorgde inventaris, zodat de kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van de organisatorische processen en de richtlijnen van de organisatie.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen

Specifieke functiekenmerken

- Goede contactuele eigenschappen
- Plan- en organisatievermogen
- Zelfstandig kunnen werken
- Creatief denkvermogen

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).