

## Functieomschrijving Assistent Coördinator

### Algemene kenmerken

Ondersteunt de Coördinator bij het operationeel inrichten en verzorgen van de TSO voor de toegewezen basisschool/scholen binnen de overeengekomen kwaliteitskaders en richtlijnen van de organisatie.

#### 1. Doel van de functie:

De Assistent Coördinator is verantwoordelijk voor de toegewezen taken door de Coördinator, zodat het dagelijks operationeel neerzetten van de tussenschoolse opvang succesvol verloopt.

#### 2. Organisatorische positie:

- De Assistent Coördinator legt verantwoording af aan de Coördinator.
- De Assistent Coördinator spreekt functioneel de haar toegewezen Overblijfmedewerkers aan op de uitvoering van hun functie.

#### 3. Verantwoordelijkheden:

- Het toezien op en voorbeeld gedrag vertonen in pedagogisch handelen voor de toegewezen Overblijfmedewerkers.
- Het (deels) meedraaien als formatief Overblijfmedewerker.
- Het uitvoeren van de TSO conform afspraken (o.a. overblijfreglement).
- Het informeren van de Coördinator over de voortgang van de TSO op pedagogisch vlak voor de toegewezen Overblijfmedewerkers en kinderen.

#### 4. Resultaatgebieden:

##### 1. Medewerkers begeleiden/aanspreken

- Werkt toegewezen( nieuwe) Overblijfmedewerkers in conform het overblijfreglement en spreekt hen aan op de uitvoering hiervan.
- Neemt bij tijdelijke afwezigheid van de Coördinator de aansturing van het volledige Overblijfteam waar.

##### 2. Bedrijfsvoering realiseren en optimaliseren

- Het monitoren van kinderen en Overblijfmedewerkers en hun interactie.
- Ziet toe op het juist invullen van de presentielijsten en verwerkt aan- en afmeldingen op deze lijsten.
- Levert actief een bijdrage aan het tot stand komen van een activiteitenplanning en toont voorbeeldgedrag in de uitvoering hiervan.
- Begeleiden en mede organiseren van binnen- en buitenspelen.
- Neemt deel aan overlegmomenten, intervisie en scholing voor Overblijfmedewerkers; wordt vrijblijvend uitgenodigd voor deelname aan trainingen/ bijeenkomsten voor Coördinatoren, waarbij de beloning is persoonlijke groei en persoonlijke ontwikkeling.
- Het gedelegeerd verzorgen van berichten etc. op MijnKinderstralen.
- Verzorgt voorbereidende, administratieve taken en levert stukken aan bij de Coördinator.

##### 3. Organisatie positioneren

- Stelt zich op als ambassadeur van Kinderstralen naar alle partijen.