

Functieomschrijving Coördinator

Algemene kenmerken

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 Coördinator is verantwoordelijk voor het dagelijks operationeel neerzetten van de tussenschoolse opvang. Daarbij zorgt de Coördinator dat de TSO voldoet aan de kwaliteitskaders en visie van Kinderstralen, Lunchen op school en de overeengekomen contractueel vastgelegde afspraken met de basisschool.

2. Organisatorische positie:

- De Coördinator legt verantwoording af aan de Regiomanager.
- De Coördinator geeft hiërarchisch leiding aan Overblijfmedewerkers en eventueel Assistent Coördinatoren.

3. Verantwoordelijkheden:

- Het toezien op en voorbeeld gedrag vertonen in pedagogisch handelen.
- Het effectief en efficiënt inzetten van de Overblijfmedewerkers en Assistent Coördinatoren.
Het uitvoeren van de TSO conform afspraken (o.a. overblijfglement).
- Het informeren van de Regiomanager over de voortgang van de TSO, zowel op pedagogisch als organisatorisch vlak.

4. Resultaatgebieden:

1. Medewerkers aansturen

- Voert kennismakings- en welkomstgesprekken met potentiële Overblijfmedewerkers ten behoeve van nieuwe instroom van Overblijfmedewerkers.
- Werkt nieuwe Overblijfmedewerkers in conform het overblijfglement.
- Begeleidt, instrueert en stimuleert Overblijfmedewerkers en Assistent Coördinatoren in het pedagogisch verantwoord handelen conform de visie en richtlijnen van Kinderstralen, Lunchen op school.
- Enthousiasmeert en zet Overblijfmedewerkers en Assistent Coördinatoren aan tot deelname aan trainingen en vergaderingen.

2. Bedrijfsvoering realiseren en optimaliseren

- Verzorgt tijdig (minimaal 1 week vooruit) het inroosteren van Overblijfmedewerkers in Admin en mailt Overblijfmedewerkers het rooster.
- Zorgt voor een up-to-date overblijfglement, informeert Overblijfmedewerkers en Assistent Coördinatoren hierover en ziet toe op naleving.
- Signaleert tijdige (max. 2 maanden na startdatum) aanwezigheid VOG's en onderneemt actie waar nodig.
- Stelt met het team een activiteitenplanning op en ziet toe op de uitvoering.
- Levert maandelijks een bijdrage aan MijnKinderstralen zodat ouders, medewerkers en schooldirectie informatie ontvangen over activiteiten e.d.
- Legt regelmatig contact met de schooldirectie of een aangewezen contactpersoon over de operationele uitvoering van de TSO.
- Legt contact met ouders over incidenten tijdens de overblijf, opdat zij tijdig

- geïnformeerd zijn; maakt waar nodig afspraken.
 - Verzorgt administratie en levert stukken aan bij Regiomanager of Centraal Bureau binnen de gestelde deadline.
3. Organisatie positioneren
- Stelt zich op als ambassadeur van Kinderstralen naar alle partijen.