

VESTIGINGEN	AUGUSTUS 2018	VESTIGINGSMANAGER			ADJUNCT			GROEPSTALENLEIDER			PEDAGOGISCHE COACH		
Quality		STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX
	Houdt vestigingsspecifieke informatie up to date in het pedagogisch beleid												
	Houdt vestigingsspecifieke informatie up to date in het info pakket voor ouders												
	Coördineert processen, werkwijzen en procedures voortvloeiend uit het pedagogisch beleid en bewaakt de continuïteit hiervan												
	Coacht namens in pedagogisch handelen overeenkomstig met het beleid												
	Signaleert knelpunten en ontwikkelingen in de uitvoering het beleid en komt met voorstellen voor verbeteringen en oplossingen bij VM en/of PC												
	Organiseert pedagogiek overleg op de vestiging met management team indien nodig												
	Adviseert/informeert VM over pedagogische kwaliteit op de vestiging												
	Organiseert overleg met GILers en indien nodig met namens waarin knelpunten in pedagogisch handelen worden besproken												
	Heeft in beeld waar pedagogisch valkuilen liggen binnen de hoek en vertaalt dit naar een concreet handlingsplan voor de PC												
	Bereikt de aandachtshouten en methode onder de aandacht												
	Overst gevraagd of ongevraagd, pedagogische adviesgesprekken met ouders												
	Controleert of er volgens het pedagogisch beleid wordt gehandeld												
	Begrijpt (inv en begeleidingplan) kinderen die extra aandacht nodig hebben en schakelt indien nodig externe hulpverlening in												
	Maakt actieplan voor het verbeteren van aandachtspunten nav de quality audit												
	Controleert of alle kindbeveiligings en gesprekken tijdig worden gedaan												
	Zorgt dat alle medewerkers verstand rijdt, dat dit opgenomen is in het ouderportaal en dat de mentor bij ouders bekend is												
	Controleert, corrigeert en signaleert kindshaveren												
	Controleert bijouderbeelden met de warme mail of via andere												
	Documenteert ongevallenregistraties en verwerkt deze in de RIBG en het actieplan												
	Zorgt dat de vestiging werkt volgens de inspectievoorschriften, valt de kwaliteitsbeoordeling in												
	Coördineert het beheer voor BSO kinderen door de namen, act												
	Plant medewerkers in voor de pedagogische trainingen												
	Organiseert studietoelagen												
	Organiseert ouderavonden												
	Plant ouderavonden in voor de hoek												
	Bereikt pedagogische onderwerpen voor de ouderavonden												
Medewerkers		STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX
	Voert salarisgegevens en registratie af in Dns												
	Levert contracten en documenteert deze in BCS												
	Voert referenties in van nieuwe medewerkers en registratie af in Dns												
	Controleert en kopieert passende beroepskwalificaties van alle medewerkers en documenteert deze in Unit4												
	Vraagt VM's aan voor medewerkers en documenteert deze in BCS												
	Zorgt dat alle contracten afsluit zijn en voldoen aan de wettelijke bepalingen												
	Dragt zorgt voor een juiste verhouding van MBO en HBO geschouwd personeel												
	Begrijpt het inwerkproces van leidinggevenden binnen de vestiging												
	Begrijpt het inwerken van namens binnen de hoek												
	Voert proefrijd-evaluatie en functioneringsgesprekken met management team vestiging												
	Voert proefrijd-evaluatie en functioneringsgesprekken met namens binnen de hoek												
	Begrijpt (brengend) ziekteverzuim, weet hier advies over in bij de DV HR en registreert dit verzuim volgens het proces ziekteverzuim												
	Maakt het rooster voor de vestiging volgens de wettelijke bepalingen voor de BCR en verstuurt deze tijdig naar alle medewerkers												
	Begrijpt stagiaires MBO en loka en 2de jaar HBO												
	Begrijpt PC stagiaires												
	Begrijpt HBO stagiaires (3de / 4de jaar)												
	Plant en af het M1 overleg voor												
	Plant en houdt individuele GIL overleggen												
	Plant en overleggen gesprekken met alle namens binnen de hoek												
	Houdt ASBO bij bij en onderhoudt acties indien												
	Plant en af het hoekoverleg voor												
	Houdt registratie van hoekoverleg bij												
	Plant en organiseert BAV en HBO trainingen voor de medewerkers van de vestiging												
	Onderhoudt contact met inwoners die beschikbaar zijn voor de groep												
	Bereikt verduidelijkingen												
	Plant een PAV team samen en af het overleg voor												
	Verbetert plannen maken nav het jaarlijkse medewerkersonderzoek												
	Ziet toe op de uitvoering van vieringen zoals: trouwen, dag van de naam, M1 uitje etc.												
Financie		STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX
	Controleert het budget van de vestiging en zorgt dat de uitgaven volgens budget worden gedaan. Doet ook zelf bestellingen indien nodig												
	Bereikt het budget van de vestiging en rapporteert dit aan de VM												
	Doet de inkoop voor de vestiging zoals: voeding, verzorging, cadeau's kinderen, lunch namens, etc. en voert de aankopen binnen in het betreffende systeem												
	Werkt de budgetbehoefte bij volgens draaie en bereikt deze met de DV Financie												
	Vereenst declaratie												
	Bereikt het groepsbudget voor de hoek en bereikt met de adjunct en PC welke uitgaven nodig zijn en bestelt deze materialen												
	Bestelt in overleg met de adjunct en met toestemming van de PC pedagogische materialen voor de vestiging												
	Adviseert gevraagd of ongevraagd over pedagogische materialen voor de vestiging												
	Bereikt de kas van de vestiging												
	Doet de salarisadministratie: voert nieuwe medewerkers in PA formuleren het BCS, voert de gewenste uren in het rooster en geeft mutatie aan PA door; zorgt dat het rooster op tijd klaarstaat voor de loonbetalingen via BCS												
	Registreert welke de gewenste uren van alle namens binnen de hoek												
	Controleert welke de gewenste uren van alle namens binnen de hoek												
Huizen		STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX
	Vraagt zorg voor het onderhoud van het pand en stuurt de klusman en de DV Huizingen aan												
	Staat de huishoudelijke medewerkers aan												
	Doet het huishoudelijke op en onderhoudt de huizingen												
	Maakt roosters voor alle huishoudelijke taken en verdeelt deze onder het management team zoals: wasruimte, kapot speelgoed, etc												
	Vult ieder kwartaal de checklist IV in en bereikt acties met VM en DV IV indien nodig												
	Maakt de Risicoinventarisatie veiligheids en gezondheid ieder jaar en update deze wanneer nodig. Maakt een actieplan nav de inventarisatie												
	Voert de groepsinventarisatie uit voor de RIBG van de vestiging												
	Zorgt voor toegang tot het pand voor ouders en medewerkers door toegangspasjes etc. en houdt de registratie hiervan bij												
	Samenkomsten voor RIBG en andere activiteiten binnen de vestiging												
	Zorgt er dagelijks voor dat het huis schoon en veilig is door middel van het rondlopen door de vestiging: bladen in de gang, kuffiemachine, kinderwagens in hal etc.												
Samen		STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX	STAFID	VAST	FLEX
	Plant en houdt rondleidingen met nieuwe klanten												
	Doet voorstellen om tot een optimale bezetting te komen zoals: voorstellen van kinderen, aankondigen van boertjes en zoja's, groepsaankondiging voorstellen etc.												
	Controleert of de maximale groepsgrootte niet overschreden wordt in de planning op IJ												
	Coördineert de kindplanning: uitzonderingen afstemmen met CC, flexibelere plaatsen, etc.												
	Informeert ouders over de stamgroep van het kind												
	Controleert of de planning op korte- en lange termijn efficiënt wordt ingedend												
	De kindplanning organiseren voor de hoek: nieuwe kinderen, intake gesprekken, weekenden plannen, afscheid van kinderen organiseren, overgangsgesprekken voeren, uitdagingen of extra dagen op andere groepen plannen												
	Voert eelgesprekken met ouders												
	Houdt reden van overgang bij												
	Zorgt dat de kindovergang dagelijks juist wordt ingedend op de groep												
	Zorgt dat breng- en haalijden worden geregistreerd op de groepen in Konnect												
	Stelt zichzelf voor aan alle ouders op de vestiging en vraagt naar hun tevredenheid												
	Vraagt periodiek pro-actief aan ouders naar de tevredenheid op de vestiging												
	Maakt het jaargang voor de vestiging												
	Onderhoudt contacten met stakeholders van de vestiging: buurtverenigingen, winkeliers, buro, schooldirecteuren, wijkgemeente, etc.												
	Zorgt dat flyers van de vestiging liggen op alle 'hoeken'												
	Zorgt dat dagelijks de juiste foto's van namens op het menubord van de groep hangen												
	Controleert de lokale marketing activiteiten van de adjunct en informeert indien nodig extra acties zoals: lokale markten, jaarfeesten, kinderopvang bij verenigingen etc.												
	Schrijft maandelijks een groepsupdate voor de nieuwbent												
	Schrijft maandelijks een pedagogisch stuk voor de nieuwbent												
	Schrijft maandelijks een update over de vestiging voor de nieuwbent												
	Voert de nieuwbent van de vestiging samen en publiceert deze op de centrale map												
	Zorgt dat er trainingen worden georganiseerd en aangeboden aan ouders												
	Maakt een verbeterplan nav het jaarlijkse klanttevredenheidsonderzoek voor de eigen hoek												
	Maakt een verbeterplan nav het jaarlijkse klanttevredenheidsonderzoek voor de pedagogische kwaliteit op de vestiging												
	Maakt een verbeterplan nav het jaarlijkse klanttevredenheidsonderzoek voor de gehoe vestiging												
	Schrijft ad-hoc communicatie naar ouders over ontwikkelingen op de vestiging (personeelswisselingen etc)												
	Organiseert de oudercommissie: plant en af het overleg voor, werft leden en doet voorstellen												
	Zorgt voor de aanmelding bij de klachtencommissie en maakt het klachtenproces zichtbaar voor ouders en medewerkers												

LEGENDA	
VAST	Rood betekent dat deze taak ook door deze persoon uitgevoerd dient te worden. Deze taak mag NIET gedelegeerd worden of door een ander worden uitgevoerd (wel bij afwezigheid)
FLEX	Groen betekent dat deze taak NIET door een ander uitgevoerd mag worden. Deze taak mag uitgevoerd worden door alle rollen die ook een groen veld hebben bij deze taak Bij vestigingen zonder Adjunct en of GIL zullen taken die bij Adjunct of GIL staan, in beginsel bij de VM liggen.