

- Concept - Checklist inwerken

Pedagogisch coach (extern)

Naam PC	
Naam VM/AVM	

Van harte welkom bij CompaNanny!

Om onze kwaliteit te waarborgen vinden wij het belangrijk dat je goed ingewerkt wordt. Deze inwerkperiode bestaat uit zeven dagen. Twee van deze inwerkdagen zijn een investering van jou om zodoende een goede start bij CompaNanny te kunnen maken. Deze eerste twee dagen worden dus niet uitbetaald. De andere vijf inwerkdagen zijn een investering van CompaNanny en worden wel uitbetaald. De 6^e en 7^e inwerkdag (meelopen met een andere PC en de Inwerktraining op hoofdkantoor) vinden binnen 4 weken na je inwerkperiode plaats, op je PC-dag.

Tijdens deze inwerkdagen zal er ontzettend veel informatie op je af komen. Om dit allemaal goed bij te houden is deze inwerkchecklist gemaakt. Aan het einde van de inwerkperiode ondertekenen we deze lijst.

Veel werkplezier!

Indien de huidige PC aanwezig is:

	Datum	Wat/Waar
Inwerkdag 1		Kennismaken vestiging / Inlezen beleid / Babygroep
Inwerkdag 2		Babygroep / Inlezen beleid / Peutergroep
Inwerkdag 3		Meelopen met huidige PC / Peutergroep
Inwerkdag 4*		PSZ / Inlezen beleid / BSO
Inwerkdag 5		Meelopen met huidige PC/VM / Inlezen beleid
Inwerkdag 6		Meelopen met PC andere vestiging (binnen 4 wkn op PC-dag)
Inwerkdag 7		Inwerktraining (binnen 4 wkn op PC-dag)

*Wanneer er geen PSZ/BSO op de vestiging is, vervalt deze inwerkdag

Indien er geen huidige PC meer aanwezig is:

	Datum	Wat/Waar
Inwerkdag 1		Kennismaken vestiging / Inlezen beleid / Babygroep
Inwerkdag 2		Babygroep / Inlezen beleid / Peutergroep
Inwerkdag 3		Meelopen met PC andere vestiging
Inwerkdag 4*		PSZ / Inlezen beleid / BSO
Inwerkdag 5		Vestiging / Inlezen beleid
Inwerkdag 6		Meelopen met PC andere vestiging (binnen 4 wkn op PC-dag)
Inwerkdag 7		Inwerktraining (binnen 4 wkn op PC-dag)

*Wanneer er geen PSZ/BSO op de vestiging is, vervalt deze inwerkdag

Inwerkdag 1 – Vestiging, inlezen beleid en babygroep

Algemeen

- ☐ Rondleiding door de vestiging
 - Uitleg algemene ruimtes, pauze, magazijn, atelier, gymzaal, bibliotheek, computers, kantoor, parkeren
- ☐ Kennis maken met collega's
- ☐ Uitleg organisatiestructuur
 - HK, VM, adjunct, PC, GTL, bij wie hoort wat?
- ☐ Praktische zaken
 - Rooster en diensten, formulieren, infoborden, loonstrookje uitleggen door VM of AVM en inhouding lunch

Inlezen beleid (gespreid over meerdere dagen)

- ☐ Bubble
- ☐ Pedagogisch visie document
- ☐ Pedagogisch beleid (kwaliteit, veiligheid, gezondheid, inrichting, ontwikkeling, observatie en ouders)
- ☐ Vestiging specifieke documenten en protocollen
- ☐ Beleid discipline Medewerkers

Vroeg- en laat verlengd (gewenst om tijdens inwerken meteen diensten te draaien)

- ☐ Werkwijze, protocol en laat verlengd map
- ☐ Aanwezigheidsregistratie
- ☐ Overdrachten

Babygroep

- ☐ Indeling van de groep (wat staat waar, LKR)
- ☐ Dagritme
- ☐ Dagschema en agenda
 - Schoonmaakrooster, kind gegevens, ouderportaal
- ☐ Verschonen
- ☐ Voeding, flessen en borstvoeding, voedselveiligheid
- ☐ Slapen: slaapkamer, bedden op slot, bedalarm en veilig slapen

Wennen babygroepen

- ☐ Intakegesprekken
- ☐ Wendagen
 - Protocol wenperiode

Pedagogiek

- ☐ Pikler
 - Passief speelgoed, benoemen, bewegingsvrijheid, 1-op-1 momenten
- ☐ Thema's en de kring

Ouders

- ☐ Overdracht
 - Ouderportaal, digitale schriftje, mondelinge overdracht
- ☐ Formulieren
- ☐ Mentorkinderen en observaties
- ☐ Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- ☐ Ruildagen en extradagen

Hygiëne en Gezondheid

- ☐ Handen wassen en handdoeken
- ☐ Schoonmaken
- ☐ Speelgoed
- ☐ Spenen en knuffels
- ☐ Besmetting (wondjes)

Veiligheid

- ☐ Nood- ontruimingsplan
- ☐ Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)
- ☐ EHBO en BHV
- ☐ Ongevallen en ongevallenregistratie
- ☐ Gevaarlijke situaties

Opmerkingen/vragen n.a.v. Inwerkdag 1

Inwerkdag 2 – Babygroep, inlezen beleid en Peutergroep

Peutergroep

- ☐ Indeling van de groep (wat staat waar, LKR)
- ☐ Dagritme
- ☐ Dagschema en agenda
 - Schoonmaakrooster, kind gegevens, ouderportaal
- ☐ Verschonen
- ☐ Voeding en eetmomenten
- ☐ Slapen
 - Slaapkamer, bedden op slot en veilig slapen

Ouders

- ☐ Overdracht
 - Ouderportaal, digitale schriftje, mondelinge overdracht
- ☐ Formulieren
- ☐ Mentorkinderen en observaties
- ☐ Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Wanneer Peutergroepen

- ☐ Overgang van babygroep naar peutergroep
- ☐ Intakegesprekken
- ☐ Wendagen

Pedagogiek

- ☐ Reggio Emilia
- ☐ Peuterplus
- ☐ Thema's, de kring en themaboek
- ☐ How2talk2kids

Flexgroepen (indien van toepassing)

- ☐ Flexibele opvang

Buitenterrein

- ☐ Buitenspelen
 - Voorbereiden ruimte, controleren en gedrag Nannies buiten
- ☐ Verder dan de buitenruimte
- ☐ Kinderen in de zon

Ziektebeleid

- ☐ Protocol ziektebeleid
- ☐ Koorts meten
- ☐ Medicijnen

Personeelszaken

- ☐ Ziekmelden
- ☐ CPT en personeelsvertegenwoordiging
- ☐ Trainingen

- Pedagogiek, ZON-trainingen en EHBO

Opmerkingen/vragen n.a.v. Inwerkdag 2

Inwerkdag 3, 5 en 6 – meelopen met huidige PC (VM indien PC niet aanwezig en PC andere vestiging)

1. Kennismaking vestigingsspecifieke contactpersonen vanuit HK
 - ROM, Quality Manager, HR adviseur, Accountmanager Customer Care
2. Functieprofiel PC doornemen
 - Vragen en onduidelijkheden formuleren en deze samen met de PC/VM doorlopen
3. Kennismaken met het computersysteem
 - Werken met outlook (email, agenda, afspraken plannen)
 - Ouderportaal en Bubble
 - CN Centrale Map (Q:)
 - Vestigingsspecifieke map (map: pedagogisch coach)
4. Actieplannen voorgaande audits doornemen
5. Notulen voorgaande overleggen doornemen
 - Discipline Pedagogiek overleg met Quality
 - MT overleg met VM, Adjunct, PC en GTL'ers
 - Individueel GTL-PC overleg
6. Verslagen voorgaande coachingsdagen doornemen
 - Pikler coaching
 - Reggio coaching
7. Lezen van voorgaande begeleidingsplannen (gespreksverslagen/plan van aanpak) opgesteld voor ouders over hun kind
8. Overdracht vorige PC
 - Korte samenvatting per groep (opvallende kinderen, ouders, bijzonderheden)
 - Onafgemaakte werkzaamheden en/of lopende projecten bespreken
 - Contactgegevens externe contacten uitwisselen (aanvullend op sociale kaart)
9. Meelopen met PC andere vestiging
 - Resterende vragen over het functieprofiel
 - Situatieschets van een dag als PC op kantoor
 - Situatieschets van een dag als PC op de groep
 - Bespreken time-management (wekelijkse/maandelijkse/jaarlijkse taken)
10. Checklist komende weken, doorlopen met de VM:
 - Inplannen MT overleg, ruimte voor PC om zich voor te stellen aan het team
 - Samenwerking met Quality; rondlopen met DV Pedagogiek
 - Rondleiding meelopen

- Trainingen inplannen (PC training, pedagogische trainingen die nog niet gevolgd zijn)
- Contact opnemen met HK voor PC flyer
- Studiedagen en ouderavonden
- Protocol audits lezen en rol PC hierin bespreken met VM

Afspraken n.a.v. Inwerken PC / VM

Voor akkoord getekend op [Klik hier](#) als u een datum wilt invoeren.

CompaNanny
Kies een item.

Werknemer

Inwerkljst Pedagogisch Coach (extern)
Paraaf PC:

Paraaf VM:

Inwerkdag 4 – PSZ/BSO

PSZ (indien van toepassing, ochtend meedraaien op de PSZ):

- ☐ Protocol Peuteropvang
- ☐ Dagritme
- ☐ Activiteiten / Thema's

BSO (indien van toepassing, middag meedraaien op de BSO)

- ☐ Ophalen scholen
 - Stint, bus en ophaalplekken
 - Ophaallijsten
 - Regels tijdens ophalen
- ☐ Junior en Club
- ☐ Ontdek BSO
- ☐ Regels op de BSO
- ☐ Clubjes
 - Zwemmen, sport, muziek, etc.

Opmerkingen/vragen n.a.v. Inwerkdag 4
