

- Concept - Checklist inwerken

Pedagogisch coach (intern)

Naam PC	
Naam VM/AVM	

	Datum	Locatie
Inwerkdag 1*		PC/VM huidige vestiging
Inwerkdag 2		PC andere vestiging
Inwerkdag 3*		PC/VM huidige vestiging

* In het geval dat de huidige PC niet meer aanwezig is verdeelt de PC haar inwerktijd over de VM en twee ervaren PC'ers.

Welkom in je nieuwe functie als pedagogisch coach!

Om onze kwaliteit te waarborgen vinden wij het belangrijk dat je goed ingewerkt wordt in je nieuwe functie. Deze inwerkperiode bestaat uit 3 dagen. Je wordt één dag ingewerkt door een PC op een andere vestiging en twee dagen door de PC/VM op de vestiging waar je al werkt of zal gaan werken. 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!

Inwerklíjst Pedagogisch Coach (intern)
 Paraaf PC:

Paraaf VM:

1. Kennismaking op de vestiging

- Rondje langs de groepen met de VM
- Voorstellen aan Nannies, GTL'ers, Adjunct en ander personeel (huishoudelijk medewerker)

2. 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 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 timemanagement (wekelijkse/maandelijks/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