

Inwerkbeleid voor de kinderopvang organisaties

Doel:

Het doel van dit inwerkbeleid is om een richtlijn te geven om nieuwe medewerkers vanaf het moment dat zij in dienst treden in de kinderopvang een warm welkom te bieden, hen vertrouwd te maken met de organisatie, en hen op een gestructureerde wijze in te werken, zodat zij zich snel thuis voelen, hun taken effectief kunnen uitvoeren en bijdragen aan de missie, visie en kernwaarden van de organisatie.

Inhoudsopgave

1. Voorbereiding vóór de startdatum
 2. Eerste werkdag
 3. Eerste werkweek
 4. Eerste maand
 5. Proefperiode en evaluatie
 6. Permanente begeleiding en verdere ontwikkeling
 7. Bijlagen (checklists en formulieren)
-

1. Voorbereiding vóór de startdatum

Een goede voorbereiding is essentieel om een nieuwe medewerker direct het gevoel te geven welkom te zijn.

1.1. Administratieve voorbereidingen

- Arbeidsovereenkomst wordt getekend en een kopie wordt gedeeld met de medewerker.
- Persoonlijke gegevens worden vastgelegd in het personeelsadministratiesysteem.
- Toegangspas, e-mailaccount en andere technische benodigdheden worden geregeld.

1.2. Voorbereiding door het team

- Het team wordt geïnformeerd over de komst van de nieuwe collega.
- Een inwerkpartner wordt toegewezen: een ervaren collega die de medewerker begeleidt.
- Een welkomstpakket wordt klaargezet (inclusief een welkomstbrief, informatie over de organisatie, en kleine attenties zoals een notitieblok en pen).

1.3. Communicatie met de nieuwe medewerker

- De nieuwe medewerker ontvangt een e-mail met praktische informatie:
 - Starttijd en locatie van de eerste werkdag.
 - Naam en contactgegevens van de inwerkpartner.
 - Dresscode en benodigde documenten.

2. Eerste werkdag

De eerste werkdag is bedoeld om de medewerker een warm welkom te bieden en hen bekend te maken met de basisaspecten van de organisatie.

2.1. Ontvangst

- De medewerker wordt opgevangen door de inwerkpartner en de leidinggevende.
- Er wordt een korte rondleiding gegeven door de locatie:
 - Groepsruimtes.
 - Sanitaire ruimtes.
 - Kantoorruimte.
 - Keuken en pauzeruimte.

2.2. Kennismaking

- De medewerker maakt kennis met directe collega's en het team.
- Tijdens een koffiemoment wordt de organisatiecultuur kort toegelicht.

2.3. Overzicht van de eerste dag

- Uitleg van het dagschema, zoals:
 - Dagindeling van de kinderopvang.
 - Observatie en meelopen met de partner.
 - Pauzes en eventuele afsluiting.

2.4. Praktische zaken

- De medewerker ontvangt de toegangspas, sleutels en technische middelen.
- Er wordt uitleg gegeven over het gebruik van systemen, zoals het planbord en de app voor ouders.

3. Eerste werkweek

De eerste werkweek is gericht op observatie, kennismaking met processen, en langzaam betrokken raken bij taken.

3.1. Dagelijkse begeleiding

- De inwerkpartner begeleidt de nieuwe medewerker tijdens alle dagelijkse activiteiten.
- De nieuwe medewerker observeert groepsdynamieken en het werken met kinderen.

3.2. Inwerken op taken

- Introductie tot:

- Dagritme van de opvang, locatie en/of groep.
- Pedagogische werkwijze en richtlijnen.
- Veiligheidsprotocollen en omgang met ouders.

3.3. Evaluatie einde week

- De leidinggevende bespreekt de ervaringen van de eerste week:
 - Hoe voelt de medewerker zich?
 - Wat ging goed en waar heeft de medewerker nog vragen over?
-

4. Eerste maand

In de eerste maand bouwt de medewerker de zelfstandigheid op, terwijl de begeleiding blijft voortduren.

4.1. Verantwoordelijkheden uitbreiden

- De medewerker neemt steeds meer verantwoordelijkheden over, zoals:
 - Zelfstandig begeleiden van kleine groepen kinderen.
 - Communicatie met ouders.
 - Bijhouden van dagrapportages.

4.2. Training en scholing

- De medewerker volgt een introductietraining over:
 - Normen, waarden en cultuur van de organisatie.
 - Gebruik van systemen en protocollen.
 - EHBO en veiligheidsprocedures.

4.3. Feedback en ontwikkeling

- Wekelijks gesprek met de buddy of leidinggevende:
 - Hoe verloopt de inwerkperiode?
 - Zijn er belemmeringen of vragen?
-

5. Proefperiode en evaluatie

Aan het einde van de eerste maand of proefperiode wordt geëvalueerd hoe de medewerker functioneert en of er nog ondersteuning nodig is.

5.1. Evaluatiegesprek

- Samen met de leidinggevende en de inwerkbuddy wordt besproken:
 - Wat zijn de sterke punten van de medewerker?

- Welke verbeterpunten zijn er?
- Is er aanvullende ondersteuning of training nodig?

5.2. Vervolgafspraken

- De medewerker ontvangt een overzicht van vervolgstappen en eventuele leerdoelen.
 - De buddy blijft beschikbaar voor vragen gedurende de eerste drie maanden.
-

6. Permanente begeleiding en verdere ontwikkeling

De inwerkperiode stopt formeel na de proefperiode, maar de begeleiding en ontwikkeling gaan door.

6.1. Maandelijks check-ins

- De leidinggevende voert maandelijks check-ins uit:
 - Zijn er uitdagingen of knelpunten?
 - Heeft de medewerker behoefte aan training of begeleiding?

6.2. Professionele ontwikkeling

- Er wordt een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) opgesteld.
- Trainingen en cursussen worden aangeboden, zoals pedagogische verdieping of communicatietrainingen.

6.3. Betrokkenheid vergroten

- De medewerker wordt gestimuleerd om deel te nemen aan werkgroepen, teamvergaderingen en intervisie.
-

7. Aandachtspunten

- **Checklist voorbereidingen vóór startdatum.**
 - **Dagplanning eerste werkdag.**
 - **Evaluatieformulier eerste maand.**
 - **Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP).**
-

Dit uitgebreide inwerkbeleid zorgt ervoor dat nieuwe medewerkers zich welkom, ondersteund en goed voorbereid voelen. Het biedt een solide basis voor een succesvolle carrière binnen de organisatie.