

CHECKLIST METER-/PETERSCHAP

WAAROM EEN CHECKLIST?

Als meter/peter ben je een belangrijk onderdeel van het onthaal van een nieuwe medewerker.

Je bent immers verantwoordelijk voor de begeleiding van een nieuwe collega gedurende de eerste dagen of weken.

Het is de bedoeling om de nieuwe collega een goed onthaal te geven, door hem of haar zo snel mogelijk vertrouwd te maken met de nieuwe werkomgeving.

Dankzij jouw begeleiding zal de nieuwe medewerker zijn/haar taak beter kunnen uitvoeren, wat de samenwerking met de collega's en de integratie in het team zal bevorderen.

Deze checklist is een belangrijke leidraad tijdens je meter-/peterschap. Zij/hij geeft je een duidelijk overzicht welke informatie je nieuwe collega van jou moet krijgen.

Gebruik van de checklist

- Voor elke nieuwe medewerker wordt een nieuwe checklist gebruikt.
- De checklist omvat een aantal punten die voor elke nieuwe medewerker van belang zijn.
- Elk punt dat besproken is, moet worden aangevinkt.

Nog even dit...

Onthoud dat er heel wat op een nieuwe collega afkomt. Het is haast onmogelijk om alle informatie die de eerste dag gegeven wordt, allemaal op te slaan en te onthouden. Herhaling zal dan ook nuttig zijn.

Geef je nieuwe medewerker de kans om zich rustig in te werken.



CHECKLIST

DUID AAN WAT OVERLOPEN IS MET DE NIEUWE MEDEWERKER EN VUL AAN WAAR NODIG

1 VOOR DE START (COÖRDINATOR)

1.1 Administratie

<input type="checkbox"/>	Arbeidsovereenkomst (contract)
<input type="checkbox"/>	Competentieprofiel. Wat wordt er van je verwacht?
<input type="checkbox"/>	Arbeidsreglement
<input type="checkbox"/>	BookU
<input type="checkbox"/>	Onthaalbrochure + meter-/ peterschap
<input type="checkbox"/>	Afspraak Idewe
<input type="checkbox"/>	Tekenen camera policy

1.2 Uitleg over de eerste werkdag

<input type="checkbox"/>	Datum 1 ^{ste} werkdag
<input type="checkbox"/>	Startuur
<input type="checkbox"/>	Waar en bij wie aanmelden
<input type="checkbox"/>	Maak een voorstelling voor de ouders van jezelf

1.3 Bij ziekte of verlof

<input type="checkbox"/>	Ziekteverzuimbeleid
<input type="checkbox"/>	Verlofaanvraag

2 DE EERSTE MAAND BIJ VLAAMSE KINDEROPVANG (VERANTWOORDELIJKE)

2.1 Eerste werkdag

<input type="checkbox"/>	Informeert over hoe de inwerking verder zal gebeuren en wanneer er evaluatie/functioneringsgesprekken zijn.
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Voorstelling/rondleiding locatie en collega's. (personeelsruimte, toiletten, keuken, stockage, leefgroepen,...)
<input type="checkbox"/>	Toegangscode: <ul style="list-style-type: none"> - Kennen van de toegangscode - Hoe openen en afsluiten? - Sleutels
<input type="checkbox"/>	Waar kan je persoonlijke spullen opbergen?
<input type="checkbox"/>	Teamvergaderingen: <ul style="list-style-type: none"> - Wanneer? - Verloop?
<input type="checkbox"/>	Zijn er nog vragen over arbeidsreglement of dergelijke?

2.2 Verloop 1^{ste} maand

<input type="checkbox"/>	Overlopen van visie met verantwoordelijke of pedagogisch team
<input type="checkbox"/>	Platform KeKi (Kennis Kinderopvang)
<input type="checkbox"/>	Crisisprocedure (wat bij brand, ongeval, ...)
<input type="checkbox"/>	Tot wie moet je je richten bij problemen/technische storingen (Risicoanalyse)

<input type="checkbox"/>	Functioneringsgesprek met verantwoordelijke/pedagogisch team
<input type="checkbox"/>	Zijn er vragen over werking/opvang
<input type="checkbox"/>	Registratiesysteem (D-care) is alles duidelijk?
<input type="checkbox"/>	Opleidingen: aanbod en hoe aanvragen
<input type="checkbox"/>	Observaties welbevinden en betrokkenheid. Hoe opvolgen?
<input type="checkbox"/>	Kennis over grensoverschrijdend gedrag? <ul style="list-style-type: none">- Bij wie melden?- Wanneer melden?-
<input type="checkbox"/>	Zijn de evacuatiewegen gekend?
<input type="checkbox"/>	Wat doen bij een melding of een klacht? <ul style="list-style-type: none">- Aanwezigheid meldingenmap en klachtenprocedure

<input type="checkbox"/>	Feedbackgesprek over onthaal en inwerking met de verantwoordelijke
<input type="checkbox"/>	Kennis over
<input type="checkbox"/>	<p>Een ouder spreekt je aan en heeft een bepaalde mededeling/bezorgdheid over het kind.</p> <p>Bv. kind lust echt geen appel</p> <p>Waar noteer je dat dan?</p> <p>(Mededeling: bezorgdheid = iets dat je meteen kan oplossen of kan oplossen zonder verantwoordelijke)</p> <p>Bv. kindje heeft klein ongelukje voorgehad (geen dokter nodig)</p> <p>Wat moet je doen?</p>
<input type="checkbox"/>	Waar kan ik terecht met ideeën en vragen?



5 ALLEEN VOOR DE PEDAGOGISCH COACH/COÖRDINATOR IN DE TWEEDE WERKMAAND

<input type="checkbox"/>	Evaluatie van het meter-/peterschap met meter/peter
<input type="checkbox"/>	Evaluatie van het meter-/peterschap met nieuwe medewerker
<input type="checkbox"/>	Gesprek i.v.m. welbevinden nieuwe medewerker (draagkrachtpeiling)
<input type="checkbox"/>	Nagaan of alles uit de onthaalbrochure werd meegedeeld.