**Inzet pedagogisch beleidsmedewerker Kinderdagverblijf Pippi
(Coachplan)**

**Januari 2020
Versie 1.2**

**Inhoudsopgave**

[**A. Plan voor de inzet van de pedagogisch coach/beleidsmedewerker** 3](#_Toc29981511)

[Wettelijke kaders: 3](#_Toc29981512)

[Situatie 1 januari 2020 kinderdagverblijf Pippi: 3](#_Toc29981513)

[Pedagogische doelen kinderdagverblijf Pippi 2020: 3](#_Toc29981514)

[Visie voor 2020 (interne scholing): 3](#_Toc29981515)

[Vormgeving in de praktijk: 3](#_Toc29981516)

[Urenverantwoording 5](#_Toc29981517)

[Tijdsplanning 2020 6](#_Toc29981518)

[**B. Team ontwikkelplan en Persoonlijk ontwikkelplan** 7](#_Toc29981519)

[Inleiding 7](#_Toc29981520)

[Stappenplan binnen kinderdagverblijf Pippi 7](#_Toc29981521)

[Team Ontwikkel Plan (TOP) op groepsniveau: 9](#_Toc29981522)

[Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP): 12](#_Toc29981523)

[**C. Taken pedagogisch beleidsmedewerker en pedagogisch coach** 15](#_Toc29981524)

[Taken pedagogisch beleidsmedewerker kinderdagverblijf Pippi 15](#_Toc29981525)

[Taken pedagogisch coach kinderdagverblijf Pippi 17](#_Toc29981526)

[**Bijlage 1: SMART** 18](#_Toc29981527)

[Specifiek 18](#_Toc29981528)

[Meetbaar 18](#_Toc29981529)

[Acceptabel 18](#_Toc29981530)

[Realistisch 18](#_Toc29981531)

[Tijd 18](#_Toc29981532)

[**Bijlage 2: Reflecteren STARRT** 19](#_Toc29981533)

[Situatie: 19](#_Toc29981534)

[Taak: 19](#_Toc29981535)

[Actie: 19](#_Toc29981536)

[Resultaat: 19](#_Toc29981537)

[Reflecteer: 19](#_Toc29981538)

[Toepassing: 19](#_Toc29981539)

# **A. Plan voor de inzet van de pedagogisch coach/beleidsmedewerker**

Wettelijke kaders:er is geen minimum gesteld aan het aantal coach uren per beroepskracht. Ook is de wijze van verdeling van de coach uren over de beroepskrachten niet voorgeschreven.

Voorwaardes:
- Elke beroepskracht ontvangt jaarlijks coaching.
- Deze verdeling moet schriftelijk zijn vastgelegd in het coachplan en inzichtelijk zijn voor beroepskrachten en ouders
- Op 1 januari stelt de houder vast, hoeveel uur inzet vereist is voor zowel de beleidsvorming als de coaching.

Situatie 1 januari 2020 kinderdagverblijf Pippi:Kinderdagverblijf Pippi heeft op 1 januari 2020 zeven kinderopvang locaties. Tevens hebben zij op dat moment 18,11 FTE voor 7 locaties.
Berekening kinderdagverblijf Pippi:
7 locaties x 50 uur = 350 uur (beleidsuren)
18,1 FTE x 10 uur = 181 uur (coachuren)

**LRK nummer per locatie**
Pippi Rosmalen: 266584913
Pippi Heesch: 946821562
Pippi Oss: 196548482
Pippi Ammerzoden (kinderdagverblijf): 161072008
Pippi Ammerzoden (buitenschoolse opvang): 223486048
Pippi Hedel (kinderdagverblijf): 107562686
Pippi Hedel (buitenschoolse opvang): 265506633

Pedagogische doelen kinderdagverblijf Pippi 2020:- Wij bieden kinderen de mogelijkheid zich optimaal te ontwikkelen binnen onze maatschappij (ontwikkeling persoonlijke en sociale competentie).
- Wij staan open voor de eigenheid van elk kind en stimuleren de kwaliteiten en interesses, tegelijkertijd brengen wij het kind op de hoogte van geldende normen en waarden.
- Wij bieden het kind een veilige, uitdagende en gezonde speel- en leeromgeving.

Visie voor 2020 (interne scholing):- Gezond kinderdagverblijf (Voeding, bewegen, veiligheid) Beweegkriebels optimaliseren en integreren op alle locaties. Voedingsbeleid bekijken en zo nodig bijstellen. Veiligheidscontroles (brand oefeningen etc.)
- Certificaat VVE behalen voor de locatie Heesch. De andere locaties gaan volgens dezelfde voorwaarde werken maar worden dit jaar nog niet VVE gecertificeerd.
- Observaties via KIJK! Invoeren. Medewerkers hiervoor opleiden en begeleiden.

Vormgeving in de praktijk:Tijdens een eerste algemene vergadering voor alle medewerkers zal dit coachplan uitgelegd worden. De pedagogische doelen voor 2020 worden besproken en ook onze visie op de interne scholing voor 2020 komt aanbod. De kaders worden vastgesteld en teams worden uitgedaagd na te denken hoe zij dit graag willen vorm geven op hun locatie. Deze avond wordt er gebrainstormd en is er de mogelijkheid om uit te wisselen hoe verschillende locaties denken over de doelen. Leidsters krijgen handvaten waar zij alvast mee aan de slag kunnen. Tijdens deze avond wordt er per locatie een teamdoel uitgewerkt (zie format TOP).

Vervolgens zal de coach de locatie bezoeken en het team verder op weg helpen. Hoe is de start verlopen, waar lopen ze tegenaan en wat kan er nog beter. Het team werkt samen aan het realiseren van het teamdoel.

Verder krijgen medewerkers de mogelijkheid voor individuele coaching. Zij mogen zelf een coachvraag aandragen welke samenhangt met een van de pedagogische doelen. Hier worden zij individueel op gecoacht. Om deze coaching te kunnen bieden dienen medewerkers een ontwikkelplan te maken (zie format POP).

## Urenverantwoording

In onderstaande tabellen is te zien hoe wij de coachuren in 2020 willen verdelen. Wanneer er nieuwe medewerkers bij komen hebben zij ook recht op individuele coaching. Dit is hier nog niet in opgenomen en zullen dus extra uren worden.

|  |
| --- |
| **Team coaching** |
| **Wat:** | **Wie:** | **Aantal uur per locatie:** | **Aantal uur totaal:** | **Opmerkingen:** |
| 1e bijeenkomst  | Alle medewerkers | 5 uur | 5 uur | Aftrap coachtraject 2020. |
| 1e bezoek locatie | Team coaching | 3 uur | 21 uur | Vorm geven per locatie |
| 2e bezoek locatie | Team coaching | 3 uur | 21 uur | Optimaliseren per locatie |
| 3e bezoek locatie | Team coaching | 3 uur | 21 uur | Borging per locatie  |
| Eventueel 4e bezoek | Team coaching |  | .. uur |  |
| **Totaal:** |  | **Min. 14 uur per locatie** | **68 uur team coaching** |  |

|  |
| --- |
| **Individuele coaching** |
| **Wat:** | **Wie:** | **Aantal uur per medewerker:** | **Aantal uur totaal:** | **Opmerkingen:** |
| Aandragen coachvraag | Individuele coaching | 1 uur | 26 uur |  |
| 2e coachgesprek | Individuele coaching  | 1 uur  | 26 uur |  |
| 3e coach gesprek | Individuele coaching | 1 uur | 26 uur |  |
| Eventueel 4e coachgesprek | Individuele coaching |  | .. uur | Invullen voor wie dit nodig heeft.  |
| **Totaal:** |  | **Minimaal 3 uur per medewerker** | **78 uur Individuele coaching** |  |

Wij hebben nu 146 coachuren ingepland. We hebben hierin nog een marge van 35 uur. Wij verwachten nog nieuw personeel aan te nemen waar dat een aantal uur naar toe zal gaan maar willen ook graag nog wat ruimte hebben om extra te kunnen bieden aan teams en/of medewerkers die dit nodig hebben. In september 2020 gaan wij kijken hoeveel van deze extra uren we al hebben ingezet en waar wij ze nog aan willen besteden in 2020.

## Tijdsplanning 2020

In onderstaande tabellen is de voorlopige planning van de coachtrajecten weergegeven.

|  |  |
| --- | --- |
| **Team coaching** |  |
| **Wat:** | **Wanneer** | **Opmerkingen** |
| Eerste bijeenkomst,Start coachtraject  | Maart 2020 | Realiseren van het teamdoel. |
| 1e bezoek locatie, Team coaching | Maart/April 2020 |  |
| 2e bezoek locatie, Team coaching | Mei /Juni 2020 |  |
| 3e bezoek locatie,Team coaching | Oktober 2020 |  |
| 4e bezoek locatie, Team coaching (alleen als dit nodig is) | November 2020 |  |

|  |
| --- |
| **Individuele coaching** |
| **Wat:** | **Wanneer** | **Opmerkingen** |
| 1e gesprekIndividuele coaching | Maart/April 2020 | Medewerker heeft eigen ontwikkelplan gemaakt.  |
| 2e gesprekIndividuele coaching | Mei/Juni 2020 |  |
| 3e gesprekIndividuele coaching | Augustus/September/ Oktober 2020 |  |
| 4e gesprekIndividuele coaching | November/December 2020 |  |

# **B. Team ontwikkelplan en Persoonlijk ontwikkelplan**

## Inleiding

De kwaliteit van pedagogisch medewerkers is belangrijk. Een pedagogisch coach coacht de medewerkers daarom bij de dagelijkse werkzaamheden. Doel hierbij is het continue verbeteren van de pedagogische kwaliteit van de werkzaamheden en professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers. Iedere pedagogische medewerker ontvangt jaarlijks coaching, ook tijdelijke en flexibele medewerkers.

De pedagogisch beleidsmedewerker ontwikkelt het pedagogisch beleid. Het pedagogisch beleid kan breder zijn dan alleen het pedagogisch beleidsplan, het kan al het beleid omvatten dat raakt aan de pedagogische praktijk. De pedagogisch beleidsmedewerker en pedagogisch coach hebben de taak de pedagogische kwaliteit te bewaken en de medewerkers te ondersteunen bij het invoeren van pedagogische beleidsvoornemens, zodat iedere medewerker werkt volgens dezelfde pedagogische visie.

Er is binnen kinderdagverblijf Pippi aandacht voor het continue leren en ontwikkelen. Door iedere pedagogisch medewerker eigenaar te maken van een persoonlijk leerproces sluiten we aan bij de talenten en leervragen van de medewerker. De eigen nieuwsgierigheid en interesse om zich meer te verdiepen is hierbij leidend.

Vanuit de organisatie doelen stellen teams hun eigen teamdoelen en persoonlijke doelen. De pedagogisch coach begeleid de medewerkers bij het opstellen van hun team- en persoonlijk plan en bewaakt de voortgang. Dit gaat altijd in overleg met de leidinggevende. Ook bieden zij de gewenste ondersteuning.

## Stappenplan binnen kinderdagverblijf Pippi

In onderstaand overzicht staan kort de stappen beschreven hoe dat het vormen en uitwerken van een doel kan gaan:

Aftrap coaching 2020:

* Tijdens een algemene vergadering worden de doelen en visie voor 2020 besproken.
* Teams gaan samen in overleg en vertalen de doelen naar de eigen locatie. Vervolgens wordt dit met de andere locaties gedeeld. Dit leidt soms tot nieuwe inzichten.
* Het doel wat wordt gekozen moet aansluiten bij de doelen en visie van de organisatie. Ook kan dit aansluiten bij het scholingsplan.
* Het teamdoel wordt SMART uitgewerkt.
* Tevens krijgen pedagogisch medewerkers deze avond uitleg over een persoonlijk ontwikkeldoel.

Coaching op locatie:

* De pedagogisch coach komt langs per locatie om het teamdoel verder te bespreken en kijkt welke ondersteuning/scholing/training nodig is. Ook wordt er besproken hoe de begeleiding er uitziet en wat men van elkaar verwacht.
* Elke pedagogisch medewerker kiest een persoonlijk ontwikkeldoel, dit ontwikkeldoel sluit aan bij de doelen en visie van de organisatie en kan vertaald worden naar de praktijk.
* Het persoonlijk ontwikkel doel wordt SMART uitgewerkt.
* Er wordt besproken welke ondersteuning/scholing/training wenselijk is.
* Er worden afspraken gemaakt over evaluatie en borging van het teamdoel en het individuele doel.

## Team Ontwikkel Plan (TOP) op groepsniveau:

|  |
| --- |
| **Locatie:** |
| **Medewerkers:** |
| **Teamdoel(en):** |
| **Team doel 1 (smart geformuleerd):** |
| **S:****M:****A:R:****T:** |
| **Team doel 2 (smart geformuleerd):** |
| **S:M:A:R:T:** |
| **Taakverdeling:** *(Wie doet wat en op welke wijze?)* |
| Taak/Actie (omschrijving) | Verantwoordelijk: | Tijdspad: | Opmerkingen: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Evaluatie** *Vooraf is er besproken met welke frequentie er geëvalueerd wordt, dit hangt af van de grote/omvang van het doel.*  |
| **Voorbeeld vragen:**Hoe ver zijn we?Is voor iedereen de taak uitvoerbaar?Welke knelpunten komen we tegen?Wat levert het de kinderen op?Wat heeft het ons tot nu toe opgeleverd?Moeten we ons doel bijstellen?Wat hebben we er van geleerd?Welke vragen hebben we nog? |
| **Evaluatie 1:** | **Datum:** |
| **Aanwezig:** |
|  |
| **Evaluatie 2:** | **Datum:** |
| **Aanwezig:** |
|  |
| **Evaluatie 3:** | **Datum:** |
| **Aanwezig:** |
|  |
| **Eindevaluatie** *Volgens STARR(T)* | **Datum:** |
| **Aanwezig:** |
|  |

## Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP):

|  |
| --- |
| **Naam:** |
| **Persoonlijk ontwikkel doel(en):** |
| **Persoonlijk ontwikkel doel 1 (smart geformuleerd):** |
| **S:****M:****A:R:****T:** |
| **Persoonlijk ontwikkel doel 2 (smart geformuleerd):** |
| **S:M:A:R:T:** |
| **Acties:** *(Wat ga je doen op welke wijze?)* |
| Taak/Actie (omschrijving) | Tijdspad: | Opmerkingen: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Evaluatie** *Vooraf is er besproken met welke frequentie er geëvalueerd wordt, dit hangt af van de grote/omvang van het doel.*  |
| **Voorbeeld vragen:**Hoe ver ben je?Zijn je acties uitvoerbaar?Welke knelpunten komen je tegen?Wat levert het de kinderen op?Wat heeft het jou tot nu toe opgeleverd?Moeten je je doel bijstellen?Wat heb je er van geleerd?Welke vragen heb je nog? |
| **Evaluatie 1:** | **Datum:** |
| **Aanwezig:** |
|  |
| **Evaluatie 2:** | **Datum:** |
| **Aanwezig:** |
|  |
| **Evaluatie 3:** | **Datum:** |
| **Aanwezig:** |
|  |
| **Eindevaluatie** *Volgens STARR(T)* | **Datum:** |
| **Aanwezig:** |
|  |

# **C. Taken pedagogisch beleidsmedewerker en pedagogisch coach**

## Taken pedagogisch beleidsmedewerker kinderdagverblijf Pippi

De pedagogisch beleidsmedewerker ontwikkelt het pedagogisch beleid. Het pedagogisch beleid kan breder zijn dan alleen het pedagogisch beleidsplan, het kan al het beleid omvatten dat raakt aan de pedagogische praktijk. De pedagogisch beleidsmedewerker heeft de taak de pedagogische kwaliteit te bewaken.

Voor 2020 willen ons richten op de volgende beleidsonderwerpen: Pedagogisch beleidsplan, VVE (voor en vroegschoolse educatie), Gezond kinderdagverblijf, veiligheid- en gezondheidsbeleid, opleidingsplan medewerkers herzien.
Totaal minimaal in te zetten uren: 350 uur. (50 uur per locatie)

|  |
| --- |
| **Pedagogisch beleidsplan KDV & BSO** |
| **Taken beleidsmedewerker:** | **Geschatte uren:** | **Daadwerkelijke uren:** | **Opmerkingen:** |
| Schrijven en actueel houden | 70 |  |  |
| Vaststellen pedagogische doelen | 5 |  |  |
| Aanpassen aan nieuwe wet en regelgeving | 10 |  |  |
| Opstellen pedagogisch werkplan | 30 |  |  |
| Zorgen voor een mooi plan (uitstraling, professionaliteit enz.) | 5 |  |  |
| **Totaal:** | **120** |  |  |
| **VVE (voor en vroegschoolse educatie)** |
| **Taken beleidsmedewerker:** | **Geschatte uren:** | **Daadwerkelijke uren:** | **Opmerkingen:** |
| Keuze maken Piramide en Uk en Co.  | 10 |  | Beschrijven wat de voor en nadelen zijn en onderbouwen met argumenten. |
| Werkplan opstellen voor medewerkers | 20 |  |  |
| Plan opstellen hoe dit te integreren op locatie | 20 |  |  |
| Ouders informeren over keuze en maandelijks over het actuele thema.  | 15 |  |  |
| **Totaal:** | **65** |  |  |
| **Gezond kinderdagverblijf** |
| **Taken beleidsmedewerker:** | **Geschatte uren:** | **Daadwerkelijke uren:** | **Opmerkingen:** |
| Beweegkriebels optimaliseren. | 50 |  | Borgen op de locaties en opstellen protocol |
| Voedingsbeleid herzien | 5 |  | Protocol opstellen |
| **Totaal:** | **55** |  |  |

|  |
| --- |
| **Veiligheid en gezondheid beleid** |
| **Taken beleidsmedewerker:** | **Geschatte uren:** | **Daadwerkelijke uren:** | **Opmerkingen:** |
| Beleidsplan optimaliseren  | 10 |  | Hoe kunnen we dit makkelijker maken? |
| Werkplan opstellen voor medewerkers | 5 |  |  |
| Plan opstellen hoe dit te integreren op locatie | 5 |  |  |
| Inventarisatie uitvoeren  | 20 |  |  |
| **Totaal:** | **40** |  |  |
| **Nieuw opleidingsplan medewerkers** |
| **Taken beleidsmedewerker:** | **Geschatte uren:** | **Daadwerkelijke uren:** | **Opmerkingen:** |
| Inventariseren opleidingen | 10 |  | Borgen op de locaties en opstellen protocol |
| Beschrijven en verantwoorden welke opleiding voor wie en waarom. | 10 |  | Protocol opstellen |
| Hoe gaan we dit aanpakken, wat komt er bij kijken wat hebben we nodig. Bespreken met pedagogisch coach. | 50 |  |  |
| **Totaal:** | **70** |  |  |

**Totaal: 350 uur.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Heesch** | **Oss** | **Rosmalen** | **Ammerzoden** | **Ammerzoden BSO** | **Hedel** | **Hedel BSO** |
| Pedagogisch Beleidsplan | 10 | 10 | 10 | 10 | 35 | 10 | 35 |
| VVE | 25 | 10 | 10 | 10 | X | 10 | x |
| Gezond KDV | 2 | 8,25 | 8,25 | 8,25 | 10 | 8,25 | 10 |
| Veiligheid en gezondheid beleid | 3 | 7,75 | 7,75 | 7,75 | 2,5 | 8,75 | 2,5 |
| Opleidingsplan | 10 | 14 | 14 | 14 | 2,5 | 13 | 2,5 |
| Totaal per locatie: | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |

**Aandachtspunt in deze urenverantwoording:**Wij vinden het belangrijk om open en transparant te zijn, en werken op alle locaties zoveel mogelijk hetzelfde. Wij hebben als kinderdagverblijf een beleidsmedewerker aangesteld voor alle locaties. De beleidsmedewerker houdt zich bezig met het te voeren beleid en het schrijven daarvan. Dit zal eigenlijk voor alle locaties nagenoeg hetzelfde betreffen. Wij houden er rekening mee dat er voor elke locatie tenminste 50 uur is gereserveerd.

## Taken pedagogisch coach kinderdagverblijf Pippi

De pedagogisch beleidsmedewerker ontwikkelt het pedagogisch beleid. Het pedagogisch beleid kan breder zijn dan alleen het pedagogisch beleidsplan, het kan al het beleid omvatten dat raakt aan de pedagogische praktijk. De pedagogisch coach heeft de taak de pedagogische kwaliteit te bewaken. Zij zal hier de medewerkers in coachen. De pedagogisch coach helpt medewerkers en teams bij het opstellen van hun persoonlijke ontwikkel doelen en team ontwikkel doelen.

|  |
| --- |
| **Pedagogisch Coach** |
| **Taken pedagogisch coach:** | **Geschatte uren:** | **Daadwerkelijke uren:** | **Opmerkingen:** |
| Team coaching | 68 |  |  |
| Individuele coaching | 78 |  |  |
| Implementatie en borging | 35 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Totaal:** | 181 |  |  |

# **Bijlage 1: SMART**

## Specifiek

Om een doel specifiek te maken kun je de volgende vragen stellen:
- Wat wil ik/we bereiken?
- Wie is er bij betrokken?
- Waar gaat het gebeuren?
- Wanneer gebeurt het?
- Waar wil ik/we dit bereiken?
Maak het doel actiegericht

## Meetbaar

De meetbaarheid wordt meestal aangegeven in getallen. Dus hoe vaak, hoeveel, …… etc.

## Acceptabel

De A staat ook wel voor Aanwijsbaar of Actiegericht. Vragen zijn daarbij:
- Is het voor jezelf haalbaar?
- Is er voldoende draagvlak om het doel te behalen?
- Is het actiegericht en leidend tot resultaat?
Let op: het gaat niet om de acties zelf maar om het resultaat.

## Realistisch

Is het doel haalbaar, geeft het voldoende uitdaging. Een doel moet niet te makkelijk zijn maar ook niet te moeilijk. Vragen kunnen zijn:
- Is het doel haalbaar voor mij en/of anderen?
- Zijn de inspanningen niet te hoog of te laag?
- Staan de inspanningen in relatie met het resultaat?

## Tijd

Een goed doel moet minimaal één datum hebben. Er kunnen meerdere data genoemd worden zoals start- eind- en tussendata. Wanneer heb je wat precies gerealiseerd?

# **Bijlage 2: Reflecteren STARRT**

## Situatie:

* Wat was de situatie?
* Wie was hierbij betrokken?
* Waar speelde dit zich af?

## Taak:

* Wat was je taak?
* Welke rol speelde jij?

## Actie:

* Hoe heb je dit toen aangepakt?
* Hoe reageerde je?

## Resultaat:

* Wat was het resultaat van je handelen?
* Zou je het de volgende keer anders aanpakken?

## Reflecteer:

* Ben je tevreden met het resultaat?
* Zou je het de volgende keer anders aanpakken?

## Toepassing:

* Hoe zou je het geleerde (verder) willen toepassen in de toekomst?