**Inzet pedagogisch beleid en coachmedewerker Kinderdagverblijf Pippi**

**Januari 2022
Versie 2.1**

**Inhoudsopgave**

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

[Wettelijke kaders: 3](#_Toc29981512)

[Situatie 1 januari 2022 kinderdagverblijf Pippi: 3](#_Toc29981513)

[Pedagogische doelen kinderdagverblijf Pippi 2022: 3](#_Toc29981514)

[Visie voor 2022 (interne scholing): 3](#_Toc29981515)

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

[Urenverantwoording 5](#_Toc29981517)

[Tijdsplanning 2022 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 2022 kinderdagverblijf Pippi:Kinderdagverblijf Pippi heeft op 1 januari 2022 9 kinderopvang locaties. Tevens hebben zij op dat moment 26,50 FTE voor 9 locaties.
Berekening kinderdagverblijf Pippi:
9 locaties x 50 uur = 450 uur (beleidsuren)
26,50 FTE x 10 uur = 265 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): 179665327
Pippi Den Bosch (kinderdagverblijf): 621009519
Pippi Den Bosch (buitenschoolse opvang): 204836141

Pedagogische doelen kinderdagverblijf Pippi 2022:- 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.
- Het kind staat centraal bij Pippi.

Visie voor 2022 (interne scholing):- Alle medewerkers die werken met baby’s opleiden tot babyspecialist. Zorgen dat zij hiervoor een certificaat behalen en handvaten geven voor het werken op de groep met baby’s.
- Alle medewerkers gaan we een scholing aanbieden over communiceren met ouders.
- Alle medewerkers binnen Pippi krijgen een interne training over de Meldcode, er is extra aandacht voor het werken hier mee en signaleren.

Vormgeving in de praktijk:Alle medewerkers ontvangen jaarlijks dit plan met de nieuwe doelen, ook wordt dit plan op onze website geplaatst. Alle teams worden gevraagd na te denken hoe zij dit graag willen vorm geven op hun locatie. Elke assistent leidinggevende bespreekt me de coach wat er nodig is op haar locatie en waar medewerkers behoefte aan hebben.
Op deze manier kan de coach een plan op maat per locatie maken en medewerkers en locatie begeleiden.

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). Elke medewerker krijgt een individueel gesprek om te kijken hoe het werken bij Pippi is en wat voor wensen hun hebben en waar ze in willen doorgroeien en ontwikkelen.

## Urenverantwoording

In onderstaande tabellen is te zien hoe wij de coachuren in 2022 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 bezoek locatie | Team coaching | 5 uur | 45 uur | Vorm geven per locatie |
| 2e bezoek locatie | Team coaching | 5 uur | 45 uur | Optimaliseren per locatie |
| 3e bezoek locatie | Team coaching | 5 uur | 45 uur | Borging per locatie  |
| Eventueel 4e bezoek | Team coaching | … uur | .. uur |  |
| **Totaal:** |  | **Min. 15 uur per locatie** | **135 uur team coaching** |  |

|  |
| --- |
| **Individuele coaching** |
| **Wat:** | **Wie:** | **Aantal uur per medewerker:** | **Aantal uur totaal:** | **Opmerkingen:** |
| Aandragen coachvraag | Individuele coaching | 1 uur | 42 uur |  |
| 2e coachgesprek | Individuele coaching  | 1 uur  | 42 uur |  |
| 3e coach gesprek | Individuele coaching | 1 uur | 42 uur |  |
| Eventueel 4e gesprek | Individuele coaching | … uur | .. uur | Invullen voor wie dit nodig heeft.  |
| Administratie | Coach | 1 uur  | 42 uur |  |
| **Totaal:** |  | **Minimaal 3,5 uur per medewerker** | **130 uur Individuele coaching** |  |

Wij hebben nu 265 coachuren ingepland. Wij verwachten nog nieuw personeel aan te nemen die wij ook uren willen bieden. Dit zullen extra uren gaan worden.

## Tijdsplanning 2021

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Team coaching** |  |
| **Wat:** | **Wanneer** | **Opmerkingen** |
| Bekendmaking nieuw coachplan  | April 2022 |  |
| 1e bezoek locatie, Team coaching | Maart/April 2022 |  |
| 2e bezoek locatie, Team coaching | Mei /Juni 2022 |  |
| 3e bezoek locatie,Team coaching | Oktober 2022 |  |
| 4e bezoek locatie, Team coaching (alleen als dit nodig is) | Nader in te vullen indien nodig |  |

|  |
| --- |
| **Individuele coaching** |
| **Wat:** | **Wanneer** | **Opmerkingen** |
| 1e gesprekIndividuele coaching | Maart/April 2022 | Medewerker heeft eigen ontwikkelplan gemaakt.  |
| 2e gesprekIndividuele coaching | Mei/Juni 2022 |  |
| 3e gesprekIndividuele coaching | Augustus/September/ Oktober 2022 |  |
| 4e gesprekIndividuele coaching | Nader in te vullen indien nodig |  |

# **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 2022

:

* Dit nieuwe coachplan wordt gecommuniceerd met medewerkers en assistent leidinggevende.
* Teams gaan samen in overleg en vertalen de doelen naar de eigen locatie. Assistent leidinggevende zetten de behoefte voor de locatie op papier.
* 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.

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. De coach zal dit eerst alleen met de assistent leidinggevende bespreken.
* 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 2022 willen ons richten op de volgende beleidsonderwerpen: Pedagogisch beleidsplan, Meldcode, veiligheid- en gezondheidsbeleid, Hygiëne protocol. Om deze goed om te zetten naar de praktijk.
Totaal minimaal in te zetten uren: 450 uur. (50 uur per locatie)

|  |
| --- |
| **Pedagogisch beleidsplan KDV & BSO** |
| **Taken beleidsmedewerker:** | **Geschatte uren:** | **Daadwerkelijke uren:** | **Opmerkingen:** |
| Schrijven en actueel houden | 55 |  |  |
| Vaststellen pedagogische doelen | 10 |  |  |
| Aanpassen aan nieuwe wet en regelgeving | 20 |  |  |
| Opstellen pedagogisch plan per locatie | 50 |  |  |
| Zorgen voor een mooi plan (uitstraling, professionaliteit enz.) | 20 |  |  |
| Werkplan opstellen voor medewerkers. En een nieuw inwerkprotocol maken voor nieuwe medewerkers. | 35 |  |  |
| Plan opstellen hoe dit te integreren op locatie | 25 |  |  |
| Ouders maandelijks informeren over het actuele thema.  | 25 |  |  |
| **Totaal:** | **240** |  |  |
| **Meldcode** |
| **Taken beleidsmedewerker:** | **Geschatte uren:** | **Daadwerkelijke uren:** | **Opmerkingen:** |
| Nieuwe cursus schrijven voor medewerkers over Meldcode | 70 |  |  |
| Werken met meldcode | 40 |  |  |
| **Totaal:** | **110** |  |  |

|  |
| --- |
| **Veiligheid en gezondheid beleid** |
| **Taken beleidsmedewerker:** | **Geschatte uren:** | **Daadwerkelijke uren:** | **Opmerkingen:** |
| Beleidsplan optimaliseren  | 25 |  | Hoe kunnen we dit makkelijker maken? |
| Werkplan opstellen voor medewerkers | 15 |  |  |
| Plan opstellen hoe dit te integreren op locatie | 20 |  |  |
| Inventarisatie uitvoeren  | 35 |  |  |
| **Totaal:** | **95** |  |  |
| **COVID-19 Beleid** |
| **Taken beleidsmedewerker:** | **Geschatte uren:** | **Daadwerkelijke uren:** | **Opmerkingen:** |
| Protocol opstellen | 25 |  | Borgen op de locaties en opstellen protocol |
| Aanpassen aan nieuwe regels etc.  | 30 |  | Protocol opstellen |
| **Totaal:** | **50** |  |  |

**Totaal: 500 uur.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Heesch** | **Oss** | **Rosmalen** | **Ammerzoden** | **Ammerzoden BSO** | **Hedel** | **Den Bosch** | **Den Bosch BSO** |  |
| Pedagogisch Beleidsplan | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |  |
| Meldcode | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |  |
| Veiligheid en gezondheid beleid | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |  |
| COVID-19 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |  |
| Totaal per locatie: | 50 | 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 | 130 |  |  |
| Individuele coaching | 135 |  |  |
| Implementatie en borging | 35 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Totaal:** | **290** |  |  |

# **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?