



Coachplan

**Inzet pedagogisch
beleidsmedewerker
en pedagogisch coach**

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Wettelijke kaders
2. Coaching plan
3. Werkwijze van het hoofddoel
4. Team ontwikkelplan (TOP) op groepsniveau
 - 4,1 Oudercommunicatie
 - 4,2 Persoonlijke coaching, Individuele coaching/scholing
5. Taakverdeling en uitwerking coaching
6. Evaluatie
7. Informeren medewerkers en ouders
8. Inzet pedagogisch Coach en Beleidsmedewerker
9. Handtekening leidinggevende.

Bijlagen:

- 1) Team ontwikkelingsplan (TOP)
- 2) SMART

Inleiding

De Wet Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang (IKK) is op 1 januari 2018 in werking getreden.

De Wet IKK verbetert de kwaliteit en de toegankelijkheid van de kinderopvang. De nieuwe kwaliteitseisen zijn opgedeeld in vier thema's: de ontwikkeling van het kind centraal, veiligheid en gezondheid, stabiliteit en pedagogisch maatwerk en kinderopvang is een vak.

De wijzigingen komen voort uit het akkoord Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang dat minister Asscher van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de Brancheorganisatie Kinderopvang, Sociaal Werk Nederland, BOinK, de FNV Zorg en Welzijn en het CNV Zorg en Welzijn in 2016 sloten. Op een later moment heeft ook de Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang zich achter het akkoord geschaard.

In dit document gaan we in op de nieuwe eis: de inzet van de pedagogisch beleidsmedewerker en de pedagogisch coach.

De volgende documenten zijn een leidraad om met het team te werken aan de inzet van de pedagogisch beleidsmedewerker en de pedagogisch coach met als doel het verbeteren van de pedagogische kwaliteit.

1. Wettelijke kaders

Er is in de wet IKK geen minimum gesteld aan het aantal coachingsuren per beroepskracht. Ook is de wijze van verdeling van de coachingsuren over de beroepskrachten niet voorgeschreven.

Het is aan de houder om de verdeling van deze coachingsuren te bepalen al naar gelang de wensen en het functioneren van de beroepskrachten die bij zijn kindercentrum of –centra werkzaam zijn. Hierbij geldt de voorwaarde dat elke beroepskracht jaarlijks coaching ontvangt. Deze verdeling zal elk jaar in het coachplan vastgelegd worden.

Op 1 januari van elk jaar stelt de kinderopvangondernemer vast, hoeveel uur inzet vereist is voor zowel de beleidsvorming als de coaching. De ondernemer bepaalt wanneer de pedagogisch beleidsmedewerker op de vestigingen ingezet wordt. Elke pedagogisch medewerker krijgt coaching. De wijze van werken schrijven we uit in dit coachplan.

Het aantal uur minimale inzet van de pedagogisch beleidsmedewerker op jaarbasis is 50 uur per LKR(landelijke registratienummer): totaal 350 per jaar. De coaching uren zijn minimaal 10 per werknemer per jaar FTE(7,5 FTE totaal): Deze uren worden ruimschoots overschreden, doordat de manager vaak aanwezig is, meekijkt/en werkt op de groepen. Ook tijdens de vergaderingen is de manager aanwezig. A Dijkgraaf vervult de functie locatie manager voor Krachtenveld en Naarderweg.

Beschikbare uren voor coaching en beleidsmedewerker 2026

Aan de hand van bovengenoemde berekening zijn er in 2026 de volgende uren beschikbaar:

De formule van de berekening minimale inzet PBM houderbreed:

Beleid: 50 uur x LKR

Coaching: 1 FTE x 10 uur

Beleidsmedewerker:

- Locatie Krachtenveld: KDV & BSO: 150 uur per jaar (3 LKR nummers)

Coaching:

- Locatie Krachtenveld: KDV & BSO: 50 uur per jaar (5 FTE's)

Beleidsmedewerker:

- Locatie In de Lichtkring: KDV & BSO : 100 uur per jaar (2 LKR nummers)

Coaching:

- Locatie In de Lichtkring: KDV & BSO: 27 uur per jaar (2,7 FTE's)

Totaal Kleine Ark:

Beleidsuren: 250 uur

Coaching: 77 uur

2. Coaching plan

Binnen kinderdagverblijf Kleine Ark zijn 2 pedagogisch coaches aanwezig, zij vervullen de samen de functie van pedagogisch coach en beleidsmedewerker.

Binnen kinderdagverblijf Kleine Ark wordt er van iedere pedagogisch medewerker verwacht dat hij/zij deelneemt aan het coaching traject. Vanuit een positieve en luisterende houding wil de coaches de pedagogisch medewerkers begeleiden, een open communicatie en veilige omgeving creëren.

De pedagogisch coaches zijn ook beleidsmedewerker, zij zal voortdurend kijken naar het pedagogisch beleid en dit uitwerken.

Pedagogische doelen uit het beleidsplan

Kinderdagverblijf Kleine Ark hecht veel waarde aan de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competenties worden geboden en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. Het gaat hierbij om de vier kernpunten voor opvoedsituaties:

- Emotionele veiligheid
- Structuur
- Zelfstandigheid
- Ontwikkeling

Zie ons pedagogisch beleid voor de uitwerking van deze kernpunten.

3. Werkwijze van het hoofddoel *

Het hoofddoel waar we ons in 2026 op gaan richten is “ **Oudercommunicatie** “

Het hoofddoel “ hebben wij opgesplitst in meerdere subdoelen die we willen uitdiepen.

1. **Oudercommunicatie**
2. **Individuele coaching/scholing**

Wat Is E-WISE voor organisatie?

E-WISE: jouw partner in professionele groei binnen de kinderopvang!

Bij E-WISE vind je online nascholing die speciaal is ontwikkeld voor iedereen die werkt in de kinderopvang. Onze cursussen zitten boordevol actuele kennis, handige tips en duidelijke uitleg van echte vak-experts.

*Leren doe je bij ons op jouw manier: **flexibel, makkelijk en wanneer het jou uitkomt**—of dat nu tijdens een rustig moment op de groep is, of thuis op de bank.*

Wat E-WISE echt bijzonder maakt?

We gaan altijd voor topkwaliteit én sluiten direct aan bij jouw dagelijkse praktijk. Zo helpen we pedagogisch medewerkers en locatiemanagers groeien in hun vak, stap voor stap.

*Samen zorgen we voor **nóg** warmere, veiligere en ontwikkelingsgerichte opvang voor ieder kind.*

4. Team ontwikkelingsplan (TOP)

Teamdoel(en): Oudercommunicatie

4.1. Interactie vaardigheden:

- *Betrek ouders actief: Vergroot draagvlak door ouders te betrekken bij het pedagogisch beleid en hen deskundig te informeren.*
- *Wees deskundig en zelfverzekerd: Presenteer de pedagogische plannen en activiteiten duidelijk, zodat ouders je zien als professional.*
- *Toon aandacht voor het kind: De interacties met jou vormen de basis; deel observaties over de ontwikkeling (taal, sociaal, emotioneel) met ouders.*

Inhoud studiedag:

- Opfrissen kennis waaronder:
- Wees deskundig en zelfverzekerd: Presenteer de pedagogische plannen en activiteiten duidelijk, zodat ouders je zien als professional.
- Inzet materialen/activiteiten
- Module Oudercommunicatie E-WISE (Online cursus)
- De interacties met jou vormen de basis: deel observaties over de ontwikkeling met ouders
- Reflectie op eigen handelen: Praktische toepassingen voor ouders en professionals:
 - luister en kijk: Wees gevoelig voor de behoeften van het kind.
 - Benoem gevoelens en handelingen: " Ik zie dat je boos bent," of "Ik pak nu je jas aan".
 - geef keuzes: Laat het kind zelf kiezen.
 - houd routines aan: Duidelijke routines.
 - Speel samen: Stimuleer ontwikkeling door samen te spelen en te experimenteren.

Studiedag zal 9 november 2026 plaats vinden.

Taak/ Actie (omschrijving)	Eigenaar	Tijdpad	Opmerkingen
Teamdoelen opstellen	Pedagogisch coach	Voor de eerste pedagogische vergadering	Welke doelen willen wij aan werken en hulpvraag?
Gerichte scholing aanvragen E-WISE	Pedagogische medewerker/ Coach en beleidsmedewerker	Min. 3 modules per jaar	1x team scholing 2 x individuele cursus
Zelfstudie online Lezen informatieve boeken Modules E-WISE	Pedagogisch medewerkers/ Coach	Gedurende het hele jaar	Boeken/scholing die worden aanbevolen door de Coach of Beleidsmedewerker E-WISE
Deelname aan cursussen (e-module) als team	Pedagogische medewerker/ Coach en beleidsmedewerker ●	Min. 1 per jaar Individueel 2 keer per jaar	Oudercommunicatie
Videotraining (VIB)	Beleidsmedewerker/ Coach of pedagogisch medewerker	Min. 1 keer per jaar	Onder werktijd, behorend bij het coachplan
Coaching gespreksmomenten plannen -om leervragen naar doelen te vertalen (persoonlijk ontwikkelingsplan)	Coach Pedagogisch medewerker/ Coach	Min zes keer per jaar, of op verzoek	Individuele coaching gesprekken
Deelnemen aan teamoverleg. Beleidsstukken en protocollen bespreken	<u>Alle</u> medewerkers van Kleine Ark. Beleidsmedewerker/ coach	Zes bepaalde momenten in het jaar	Verdieping van beleid naar toepassen in de praktijk
Kindbesprekingen in teamverband en individueel	Pedagogisch medewerker en coach	Op aanvraag/behoefte	Indien er gefilmd is of er behoefte is aan pedagogische onderbouwing voor de op werkvloer

6. Evaluatie

Aan het eind van dit proces zal er een beleid geschreven worden over de onderdelen die uit het jaardoel 'samenwerking bevorderen' gekomen zijn, dit kan per jaar verschillen afhankelijk van het jaardoel(en).

In elk teamoverleg wordt een protocol besproken, beleidsplannen gemaakt/doorgenomen en gedaan aan 'zorg' kind besprekingen en hoe wij als team. Hier zullen de beleidsplannen en protocollen in mee genomen worden die uit een jaardoel voortvloeien. Door veranderde situaties, wetswijzigingen, een andere kijk op visie of andere-redenen kan het zijn dat we het beleid aanpassen. Hierdoor blijft het een levendig beleid.

7. Informeren medewerkers en ouders

Elk jaar als we een nieuw jaardoel bepalen, zullen wij de medewerkers, ouders en oudercommissie inlichten middels onze pedagogische vergaderingen, OC vergaderingen, nieuwsbrief of middels e-mail over de invulling ervan; welke doelen we willen bereiken en welke studie we willen gaan volgen. De planning hiervoor staan in de groepsagenda.

Informeren	Tijdpad	Doormiddel van	Toelichting
Medewerkers	6x per jaar	Pedagogische vergadering/e-mail	
Ouders	4x per jaar	Nieuwsbrief/e-mail	
Oudercommissie	4x per jaar	OC vergadering/e-mail	

8. Inzet pedagogisch Coach en Beleidsmedewerker

Directie / beleidsmedewerker / coach = A, volledig boventallig

Pedagogisch coach / beleidsmedewerker = B, volledig boventallig

Mogelijke taken pedagogisch beleidsmedewerker:

- Beleidsstukken onder de pedagogisch medewerkers brengen (A en B)
- Videotraining (VIB) (B)
- Bijstellen pedagogisch beleid (A en B)
- Bijstellen en opstellen protocollen/procedures (uitkomsten jaardoelen) (A en B)
- Ontwikkelen en realiseren scholingsplan (A en B)
- Evalueren en bijstellen pedagogisch stukken algemeen (A en B)
- Nieuwsbrieven rondom de pedagogiek en de pedagogische jaardoelen (A en B)
- Beleidsstukken delen met oudercommissie (A)
- Aanschaf materialen en groepsruimte aankleding om pedagogisch te werken (A en B)
- Ondersteuning bieden bij hulpvragen op de werkvloer, maar ook maandelijks meekijken/observeren op de groepen en videotraining (VIB) (B)
- Zorgen voor pedagogisch onderbouwing in de boeken keuze of internetlinks (A en B)

Mogelijke taken pedagogisch coach:

- Individuele coaching + verslaglegging (B)
- Videotraining (VIB) individueel voor uitdiepen leervraag (B)
- Videotraining (VIB) in groepsverband (B)
- Team coaching onderdeel in teamoverleg (B)
- Onderdeel 'zorgen' kind bespreking begeleiden in teamoverleg (B)
- Aanbeveling van gerichte studieboeken bij een leervraag van de medewerkers (B)
- Ondersteuning bieden bij individueel ontwikkelingsplan (B)
- Ondersteuning bieden bij hulpvragen op de werkvloer, dit kan ook meekijken zijn of VIB in groepsverband (B)
- Overleg met de beleidsmedewerker over ondersteuningsmogelijkheden voor leervragen van medewerkers (B)
- Aandragen van aanpassingen voor het pedagogisch beleid en/of protocollen – Informeren in de nieuwsbrief (A en B)

Hier volgt het overzicht van de coachingsuren op personeelsniveau (Uitgevoerd door B boventallig)

Ped. Medewerker	werkuren uren	Vast contactmoment	Uren per maand
TS	27	dinsdag	0,75
CR	23	vrijdag	0,65
MH	25	donderdag	0,70
RB	27	donderdag	0,75
MK	27	dinsdag	0,75
LB	18	woensdag	0,5
JW	15	vrijdag	0,4
			4.5

Overzicht coaching A coacht B, en B coacht A

Beleidsmedewerker/ Coach/directie	Min uur	Vast contactmoment	Uren per maand
AD	9	vrijdag	4
NR	9	vrijdag	4

Overzicht coachingsuren per locatie

KDV Krachtenveld	4,2 FTE	42 uur	
BSO Krachtenveld	0,1 FTE	1 uur	
BSO Kringloop	0,3 FTE	3 uur	
KDV Naarderweg	1 FTE	10 uur	
BSO Naarderweg	1,7 FTE	17 uur	

Overzicht beleidsmedewerker uren

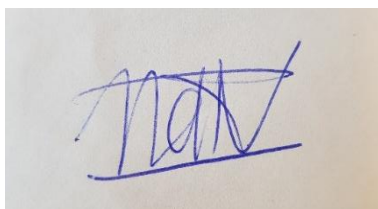
Locatie	Uren	Uren per week	Uren per maand
LK / KDV	50	1.2	5

LK / BSO	50	1,2	5
KA / KDV	50	1,2	5
KA / BSO 2x	100	2,4	10

9. Handtekening leidinggevende,

Zeewolde, 2 januari 2026

N.A. Romijn



Bijlage 1**Team ontwikkelplan (TOP) op groepsniveau**

Groepsnaam :

Interactie vaardigheden; Communicatie naar ouders

Teamdoel(en): Omschrijf wat jullie willen verbeteren, op welke wijze, met welke activiteiten, en wat je nodig hebt.

- 1. Interactie vaardigheden: Praktische toepassingen?**
- 2. Communicatie naar ouders?**

Evaluatie:

Tijdens het teamoverleg zullen we evaluatiemomenten op de agenda zetten. Waar we onderstaande vragen zullen uitwerken en kijken of het doel is behaald en wat we eruit hebben kunnen halen. Als blijkt dat een doel niet/of niet voldoende behaald is, zullen we doorgaan met de uitwerking totdat het doel behaald is.

Voorbeeld evaluatievragen:

- Hoe ver zijn we met.....?
- Is voor iedereen de taak uitvoerbaar?
- Welke knelpunten komen we tegen?
- Wat levert het de kinderen en ouders op?
- Wat heeft het ons tot nu toe opgeleverd?
- Moeten we ons doel ook bijstellen?
- Wat hebben we er van geleerd?
- Welke vragen hebben we nog?

Eindevaluatie: beschrijf je activiteiten en je ervaringen

Reflecteer met de START methode.

Bijlage 2: SMART

Specifiek

Maak het doel specifiek. SMART kan helpen om een doel te specificeren.

- Wat willen we precies bereiken?
- Wie hebben we nodig om onze doelen te realiseren?
- Wat hebben we nodig om de doelen te behalen?
- Waarom willen we dit samen bereiken?

Meetbaar

Meetbaar houdt in dat het resultaat ook zichtbaar moet zijn. Dit wordt vaak uitgedrukt met percentages en getallen.

Acceptabel

Doelen moeten acceptabel en aanvaardbaar zijn. Actiegericht en vertaalt naar de werkvloer?

- Is het voor jezelf en team haalbaar?
- Stemmen de medewerkers in met de gestelde doelen?
- Is het actiegericht en sluiten de doelen aan bij de draagkracht/last van de teamleden?

Realistisch

Is het doelen moeten realistisch zijn. Het gaat om de vraag of de doelstelling haalbaar is binnen de gestelde tijd?

- Is het doel haalbaar voor mij en/of andere collega's?
- Is het doel voor mij haalbaar en geldt dat ook voor andere collega's?
- Staan de inspanningen in verhouding tot andere werkzaamheden/ doelen die we samen gesteld hebben?

Tijd of tijdgebonden

Doelen moeten binnen een bepaalde tijd gerealiseerd zijn. Anders is het een oneindig verhaal.

- Wanneer we welke doelen willen behalen.
- Wanneer we dit samen evalueren.
- Wanneer rapporteren.