



Coaching en Beleid 2026

PEDAGOGISCH COACH/BELEIDSMEDEWERKER
HET KASTEELTJE B.V.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Werkzaamheden Coach/Beleid	3
Inzet uren het Kasteeltje B.V. januari 2026 KDV	4
Bijlage 1: Jaarplanning Coach/Beleid	5

Voorwoord

Beste lezer,

Voor u ligt het Coaching en Beleid 2026. In dit document wordt stilgestaan bij de manier waarop binnen het Kasteeltje B.V. vorm wordt gegeven aan de invulling van de functies Pedagogisch Coach (hierna PC) en Pedagogisch Beleidsmedewerker (hierna PB). Het Kasteeltje B.V. kiest ervoor om deze functies als apart te zien en worden dus ook door twee medewerkers ingevuld; Sandra v Beem (pedagogisch coach) & Janneke van Gent (pedagogisch beleidsmedewerker). Beide medewerkers hebben het diploma in het bezit; pedagogisch coach- en beleidsmedewerker.

De PC is verantwoordelijk voor het coachen van de Pedagogisch professionals (hierna PP'ers) bij de dagelijkse werkzaamheden en pedagogische vraagstukken betreft de ontwikkeling van kinderen van 0 tot 12 jaar. Alle PP'ers hebben jaarlijks recht op minimaal 1x Coaching. Daarnaast heeft de PC ook een observerende rol t.o.v. de ontwikkeling van de kinderen. Sandra v Beem wordt dus jaarlijks gecoached door Janneke van Gent.

De PB houdt zich bezig met het bewerken en controleren van de beleidsplannen en protocollen. Ook is de PB verantwoordelijk voor de jaarlijkse Risico-inventarisatie van de locaties. De PB heeft een signalerende rol betreft landelijke beleidsontwikkelingen en zorgt ervoor dat relevante wijzigingen tijdig worden doorgevoerd en verandert. De PB dient ouders en leden van de oudercommissie schriftelijk te informeren over wijzingen die binnen het Kasteeltje B.V. plaatsvinden. Dit gebeurt o.a. via de nieuwsbrieven en het ouderportaal Konnect.

Het Kasteeltje B.V. kent momenteel vier locaties namelijk; het Kasteeltje (KDV), het Sprookjeskasteel (KDV), het Troonkasteel (KDV) en de Troonkamer (BSO). Op al deze groepen zijn PP'ers werkzaam die minstens een MBO niveau 3 of MBO niveau 4 diploma in bezit hebben. Vanuit de wet IKK is het belangrijk dat zij gecoacht worden zodat hun professionaliteit en deskundigheid op peil blijft. In dit document treft u hoe dit binnen het Kasteeltje B.V. plaatsvindt, daarnaast treft u ook urenberekening per locatie. In bijlage 1 treft u tot slot de jaarplanning van de PCB en het aantal uren op jaarbasis.

Werkzaamheden Coach/Beleid

Beleid:

Samen met de houder en de leidinggevende is de PB verantwoordelijk voor het beleid en de ontwikkeling daarvan. Hierin volgen wij de regelgeving vanuit de overheid en zorgt zij ervoor dat het beleid continu up to date is. Ook het meeschrijven van nieuwe onderdelen van het pedagogisch beleidsplan, veiligheid en gezondheid beleid of protocollen horen bij de verantwoordelijkheid van de PB. Verder houdt de leidinggevende de online risico monitor bij en zal hierop acties uitvoeren binnen het beleid wanneer dit nodig is.

Tijdens de vergaderingen zal de pedagogisch beleidsmedewerker zorg dragen dat beleidsmatige stukken regelmatig aan bod komen en voor het personeel inzichtelijk blijven. De beleidsmedewerker is veel ook op de werkvloer zichtbaar voor medewerkers, om te kijken of het beleid en de visie van het bedrijf wordt uitgewerkt op de werkvloer. Waar nodig zal zij werknemers voorzien van feedback of eventueel beleidsstukken aanpassen. De beleidsmedewerker zorgt jaarlijks voor het up to date houden van de benodigde informatie, zo staat in 2026 een congres op de planning, waar inhoudelijke zaken bespreekbaar worden gemaakt en werknemer kan deelnemen aan workshops.

Coaching:

De PC is veel op de groepen te vinden waar zij ook ingezet wordt als PP'er. Dit gebeurt zowel op de kinderdagverblijf locaties als de buiten schoolse opvang locatie. Op deze manier staat de PC dicht bij de PP'ers en kan zij hen het beste ondersteunen bij eventuele hulpvragen. Door middel van coachen en het ondersteunen van de medewerkers draagt de PC bij aan kwaliteitsverbetering binnen het Kasteeltje B.V.

Zij kan mee kijken naar de houding van de pedagogisch professionals naar de kinderen, kijken of er een gezond en veilig klimaat heerst op de groep, gedrag van kinderen observeren en eventueel ondersteunen bij oudergesprekken.

De pedagogisch zorgt jaarlijks voor het up to date houden van de benodigde informatie, zo staat in 2026 een congres op de planning, waar inhoudelijke zaken bespreekbaar worden gemaakt en werknemer kan deelnemen aan workshops.

De PC kijkt mee met de medewerkers op de groepen tijdens hun dagelijkse werkzaamheden, geeft hierin tips, uitleg en natuurlijk het goede voorbeeld. Ze gaat met de medewerkers in gesprek wanneer zij ergens tegenaan lopen om te kijken hoe zij hen het beste kan helpen. Soms zijn er vragen over de begeleiding van een kind. Ook dan kijkt de PC met de PP'ers mee. Samen met de PP'ers en de ouders wordt er zo nodig gezocht naar de juiste aanpak. Iedere PP'er ontvangt jaarlijks individuele coaching. Verder is de PC aanwezig bij mentorschapsvergaderingen en kijkt samen de PP'ers mee naar de begeleiding van de mentorkinderen.

De PC is te bereiken via e-mailadres; sandra@hetkasteeltjetiel.nl

De pedagogisch beleidsmedewerker is te bereiken via; info@hetkasteeltjetiel.nl

Inzet uren het Kasteeltje B.V. januari 2026 KDV

Locatie	Beleidsuren op jaarbasis	Aantal medewerkers fte op locatie	Uren coaching op jaarbasis	Totaal inzet uren op jaarbasis
KDV het Kasteeltje	50	1x 34 1x 32 3x 24 2x 16 Totaal 4,7 FTE	Totaal FTE X 10 uur 4,7 x 10 = 47 Afgerond 47 uur	97 uur (coach+beleid)

Locatie	Beleid uren op jaarbasis	Aantal medewerkers fte op locatie	Uren coaching op jaarbasis	Totaal inzet uren op jaarbasis
KDV het Sprookjeskast eel	50	1 x 32 1 x 27 5 x 24 1 x 20 1 x 16 1x 8 Totaal 6,1 FTE	Totaal FTE X 10 uur 6,1 x 10 = 61 uur. Afgerond 61 uur	111(coach+beleid)

Locatie	Beleid uren op jaarbasis	Aantal medewerkers fte op locatie	Uren coaching op jaarbasis	Totaal inzet uren op jaarbasis
KDV het Troonkasteel	50	2x 32 2x 24 4x 16 Totaal: 4,8 FTE	Totaal FTE X 10 uur 4,8 x 10 = 48 uur. Afgerond 48 uur	98 uur (coach+beleid)

Inzet uren het Kasteeltje B.V. januari 2026 BSO

Locatie	Beleid uren op jaarbasis	Aantal fte op locatie	Uren coaching op jaarbasis	Totaal inzet uren op jaarbasis
Troonkamer	50	1x 22 1x 16 Totaal 1,0 FTE	Totaal FTE X 10 uur 1,0 x 10 = 10 uur. Afgerond 10 uur.	60 uur (coach+b eleid)

Bijlage 1: Jaarplanning Coach/Beleid

<u>2026</u>	<u>Coach</u>	<u>Beleid</u>
Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarkalender maken en afspraken inplannen met personeel • Start coachingsgesprekken personeel – eventueel waar nodig coachingsplannen opstellen. • Coaching on the job • Deelname aan locatie vergaderingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen van coach- en beleidsplan. • Deelname aan vergaderingen – beleidsstukken implementeren • Start risicomonitor / veiligheidsgezondheidsbeleid checken.
Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Ontruimingsoefeningen – terugkoppeling geven aan personeel. • Tweede gedeelte coachingsgesprekken personeel. • Coaching on the job 	<ul style="list-style-type: none"> • Risicomonitor / veiligheidsgezondheidsbeleid checken. • Ontruimingsoefeningen per locatie. (veiligheids – en gezondheidsbeleid checken en zo nodig bijstellen) • Coaching on the job; kijken of beleidsmatige zaken die zijn besproken worden uitgevoerd in de praktijk. Waar nodig personeel sturen.
Maart	<ul style="list-style-type: none"> • 6 coachingsgesprekken voeren met personeel • Coaching on the job • Algemene vergadering 	<ul style="list-style-type: none"> • Algemene vergadering – beleidsstukken bespreekbaar implementeren.
April	<ul style="list-style-type: none"> • Functioneringsgesprekken • 10-minuten gesprekken met ouders (deelnemen bij specifieke hulpvragen) • Coaching on the job 	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching on the job; kijken of beleidsmatige zaken die zijn besproken worden uitgevoerd in de praktijk. Waar nodig personeel sturen.
Mei	<ul style="list-style-type: none"> • Functioneringsgesprekken uitwerken en inzichtelijk maken wat doelen zijn voor de komende periode. 	<ul style="list-style-type: none"> • Klanttevredenheidsonderzoek – onderzoeken of beleid en visie van het bedrijf aansluit bij de

	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching on the job. 	<p>werkwijze in de praktijk. Dit onderzoek wordt naar alle ouders uitgezet.</p>
Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Start vakantieperiode (afstemmen met medewerkers waar hulpvragen zijn en inspringen waar nodig) • Algemene vergadering 	<ul style="list-style-type: none"> • Bijstellen van coach – en beleidsplan 2^e gedeelte 2026. • Algemene vergadering – beleidsstukken bespreekbaar maken en implementeren.
Juli	<ul style="list-style-type: none"> • (Vakantieperiode) 	<ul style="list-style-type: none"> • (Vakantieperiode) • Coaching on the job; kijken of beleidsmatige zaken die zijn besproken worden uitgevoerd in de praktijk. Waar nodig personeel sturen.
Augustus	<ul style="list-style-type: none"> • (Vakantieperiode) 	<ul style="list-style-type: none"> • (Vakantieperiode)
September	<ul style="list-style-type: none"> • Congres – op dit congres worden thema's bespreekbaar gemaakt die behoren tot de functie. • Ontruimingsoefeningen – terugkoppeling geven aan personeel. • Coaching on the job 	<ul style="list-style-type: none"> • Congres – op dit congres worden thema's bespreekbaar gemaakt die behoren tot de functie. • Ontruimingsoefeningen per locatie. (veiligheids – en gezondheidsbeleid checken en zo nodig bijstellen)
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> • Algemene vergadering • Coaching on the job. 	<ul style="list-style-type: none"> • Algemene vergadering – beleidsstukken bespreekbaar maken en implementeren.
November	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching on the job. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching on the job; kijken of beleidsmatige zaken die zijn besproken worden uitgevoerd in de praktijk. Waar nodig personeel sturen.
December	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarplanning maken voor het komende jaar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beleidsstukken klaarmaken voor het nieuwe jaar.
Uren	166 uur	200 uur