

BPV-GIDS- BBL versie



Albeda College Sociaal Pedagogisch Werk
Crebo's 25696 (PMK) – 25697 (GPM) -25698 (OA)
- Cohort 2022-2025
- Cohort 2023-2026

VOORWOORD

Tijdens een mbo-opleiding doe je praktijk- en werkervaring op bij een erkend leerbedrijf (stage of werken en leren), dit wordt beroepspraktijkvorming genoemd. In de praktijk wordt het woord beroepspraktijkvorming vaak afgekort tot BPV.

Voor je ligt de **BBL versie van de BPV-gids** van het Albeda College Sociaal en Pedagogisch Werk.

Deze gids is bedoeld om zowel jou als student als je begeleider en praktijkopleider informatie te geven.

De gids bestaat uit twee delen:

- H1 t/m H3 is een algemeen deel waarin praktische zaken beschreven worden zoals de verschillende rollen en taken van de student, de begeleider, praktijkopleider, docent en BPV-coördinator. Ook vind je in dit deel informatie over de gesprekken die gevoerd worden tijdens de BPV en de afspraken m.b.t. ziekmelden en vakantie aanvragen.
- H4 en H5 is een opleiding-specifiek deel waarin in grote lijnen de opleiding is beschreven; hierin staat hoe de BPV beoordeeld wordt.

Naast deze BPV-gids zijn er nog een aantal documenten waar informatie in staat die jou kunnen helpen om succesvol de opleiding te volgen.

- *Informatie over de inhoud van je opleiding lees je [hier](#)*
- *Informatie over je rooster, schoolvakantie, aanwezigheid, studiefinanciering, studievoortgang, bindend studieadvies en de klachtenregeling lees je in de [online studiehandleiding](#).*

We wensen je een leuke en leerzame BPV toe!

Onderwijsteams en BPV-coördinatoren van Albeda College Sociaal en Pedagogisch Werk

INHOUD

Voorwoord	2
Inhoud	3
1. Administratie VOG - POK - KZD	4
2. Aanwezigheid	5
BPV-uren	5
Afspraken aanwezigheid BBL student	5
Vakantie BBL student	6
3. Begeleiding	7
BBL student	7
Begeleider van een BBL student	7
Taken van Praktijkopleider – BBL student	8
Taken van slb – BBL student	8
Taken Bpv-coördinator	9
Voortgangsgesprekken BBL	10
Problemen op je BBL-plek	10
4. Hoe ziet de opleiding eruit?	11
Beginner - (Gevorderd) - Startbekwaam	11
Twee tot drie beroepstaken per blok	12
BPV- Opdracht = bewijs geoefend BPV doelen	12
5. Beoordelen van je BPV	13
BPV-opdrachten afronden	13
Verlengen BBL-opleiding	13
Bijlage 1. Welke taken in welke fase	14

1. ADMINISTRATIE VOG - POK - KZD

De afkorting BPV betekent: Beroeps Praktijk Vorming. Voor een BBL student is de BPV het werk. Van een BBL student wordt verwacht dat deze minimaal 16 uur per week werkt op een kinderopvang of in het (basis)onderwijs.

VOG, POK EN KEUZEDELENOVEREENKOMST

Voordat je start met de BPV moeten er een aantal zaken geregeld zijn. Jij én de kinderen en BPV-organisatie moeten goed beschermd zijn, mochten er dingen niet lopen zoals je wilt.

1. Binnen veel zorg- en welzijnsinstellingen zijn werknemers, maar ook personen die BPV volgen, verplicht een **VOG** te overhandigen. Dat is een Verklaring Omtrent Gedrag. Hoe je die verklaring moet aanvragen, wordt uitgelegd op school.
2. Voordat de BPV start wordt een contract opgemaakt vanuit Albeda. Dit contract noemen we **Praktijk Overeenkomst (POK)**. Hierin staat het wettelijke kader van de overeenkomst beschreven.
Dit contract wordt getekend door:
 - De student (en zijn wettelijke vertegenwoordig(st)er als hij/zij nog geen 18 jaar is);
 - Een vertegenwoordiger van het BPV-bedrijf;
 - De school.De praktijkovereenkomsten worden digitaal verstuurd via de e-mail .
3. Naast de POK moeten er ook contracten worden opgesteld waarin te zien is welke keuzedelen jij volgt. Er zijn meerdere keuzedelen gedurende de opleiding. Dit zal betekenen dat er ook vaker een **keuzedelen-overeenkomst** moet worden ondertekend. De uren op beide contracten vallen onder de BPV-uren.
4. **Let op:** zonder ingeleverde BPV-overeenkomst ben je niet verzekerd en kan de stage niet starten.

2. AANWEZIGHEID

BPV-UREN

BBL student:

- Vanaf het begin van de opleiding ben jij aan het werk (BPV). Daarnaast heb je één dag in de week school. Je maakt hierover afspraken met je werkgever.
- Je houdt gemaakte BPV-uren bij in Eduarte. Vervolgens keurt je begeleider dit digitaal goed. Het is aan te raden dit wekelijks bij te houden. Je begeleider ontvangt hiervoor een inlogcode nadat de POK is opgemaakt.

	School + BPV
Leerjaar 1 + 2 + 3	1 dag school + minimaal 2 dagen BPV (16 uur)

AFSPRAKEN AANWEZIGHEID BBL STUDENT

Tijdens de BPV-periode werk je in het begin als **boventallig lid** van het team: je bent als extra kracht ingepland. Je staat onder de verantwoordelijkheid van een begeleider.

- Ook al ben je extra, er wordt toch wel op je gerekend. Wanneer je beroepshouding en je de afspraken die de werkgever met je heeft gemaakt nakomt kun je steeds meer als werknemer ingezet worden.
- Iedere organisatie heeft hier andere richtlijnen voor die conform CAO zijn gemaakt.

De organisatie waar jij als BBL'er werkt, gaat er dan ook van uit dat je op de **afgesproken uren aanwezig** bent. Het kan voorkomen dat dit toch niet lukt. Doordat je ziek bent of door een afspraak die je niet mag missen. Belangrijk is dat je daarover goed communiceert.

- Je maakt daarom aan het begin van je BBL overeenkomst afspraken met de begeleider wat je moet doen wanneer je niet aanwezig bent op de afgesproken tijden;
- Je volgt die afspraken op wanneer je niet aanwezig bent;
- Je houdt je begeleider en de opleiding op de hoogte en meldt wanneer je ziek bent en weer aan de slag gaat.

VAKANTIE BBL STUDENT

Wanneer je een BBL student bent moet je ook in de vakanties werken.

Uiteraard is er tijdens schoolvakantie geen school. Samen met je werkgever bespreek je of je de schooldag komt werken of dat je vrij bent.

De vakanties voor studiejaar 2023-2024 bij Albeda zijn:

- Zomervakantie: ma 10-07-2023 t/m vr 25-08-2023
- Herfstvakantie: ma 16-10 2023 t/m vr 20-10-2023
- Kerstvakantie: ma 25 dec 2023 t/m vr 05 januari 2024
- Voorjaarsvakantie: 19- 02-2024 t/m 23-03-2024
- Goede vrijdag 29 maart 2024
- 2^e paasdag 02 april
- Meivakantie: 29-04-2024- 10-05-2024 (inclusief Hemelvaart)
- Pinksteren 20 mei
- Zomervakantie 2024: 15 juli tot 30 augustus 2024

3. BEGELEIDING

BBL STUDENT

In de uren dat jij je BPV volgt ben je **onderdeel van een team**.

- Belangrijk is dat je je best doet om contact te leggen met de collega's die bij dat team horen.
- Om de BPV succesvol te laten verlopen laat je in je houding zien dat je je **actief wil ontwikkelen** en open staat voor feedback.
- Daarnaast is het belangrijk dat je **weet met welke opdrachten/beroepstaken** je bezig bent en dat je zelf een moment zoekt om deze opdrachten uit te voeren en te bespreken.

BEGELEIDER VAN EEN BBL STUDENT

Een begeleider begeleidt jou in je stage. Meestal zal jouw begeleider een vaste pedagogische medewerker, sociaal werker of leerkracht zijn op de groep waar jij stageloopt. Deze begeleider zal er niet alle uren zijn wanneer jij er bent. Daarom krijg je ook ondersteuning van alle teamleden. De begeleider is jouw **vaste aanspreekpunt** gedurende je stage. De begeleider heeft verschillende taken:

- **De begeleider helpt jou om je thuis te voelen in het team** en maakt samen met collega's een zinvol inwerkprogramma. De begeleider zorgt ervoor dat andere teamleden jou een goede begeleiding geven wanneer de begeleider er niet is.
- **De begeleider is jouw voorbeeld**. Zij/hij laat jou een juiste uitvoering van de beroepstaken zien en helpt jou met het koppelen van theorie aan de beroepstaken. Zij/hij daagt jou uit om eigen gedrag en handelen kritisch te bekijken.
- **De begeleider helpt jou bij het leren** en zal daarom regelmatig een gesprek hebben met jou over je studievoortgang. In die gesprekken denkt de begeleider met je mee welke beroepstaken goed passen bij jouw ontwikkeling, en zoekt samen met jou hoe je de beroepstaken kan behalen. Zij/hij geeft ook aan wanneer een beroepstaak op voldoende niveau is behaald. Ook heeft zij/hij een rol in het examineren, maar zij/hij is niet degene die jou examineert.
- **De begeleider maakt vaste afspraken**. Tijdens je werk worden er vaste momenten geprikt om met je begeleider in gesprek te gaan. Deze worden vooraf afgesproken.
- **De begeleider is zich bewust van de begeleidingstaak en weet dat het tempo van een bbl student hoger kan liggen dan voor een bol student** waardoor ook de intensiteit van de gesprekken anders kan zijn.

TAKEN VAN PRAKTIJKOPLEIDER – BBL STUDENT

De praktijkopleider is de **schakel tussen de school en stage**. In elke organisatie krijgt de rol van een praktijkopleider anders vorm. Soms zijn onderstaande taken ook bij je begeleider belegd.

- **Ondersteuning voor jou**. De praktijkopleider helpt jou om een beeld te krijgen hoe een beroepstaak in de praktijk er uit ziet. Daarbij koppelt zij telkens de visie van de organisatie aan de beroepstaak. De praktijkopleider denkt ook met je mee hoe je de beroepstaken kunt behalen en ondersteunt je bij het maken van afspraken met beroepskrachten in het werkveld. De praktijkopleider heeft ook een rol in het beoordelen. Daarvoor voert zij gesprekken met jou en de begeleider en de docent. In de regel zal dit gesprek plaatsvinden telkens wanneer je een bewijzenmap hebt ingeleverd.
- **Het organiseren van de examens** in de laatste fase van je opleiding.
- **Ondersteuning van communicatie tussen jou en de begeleiders**. Wanneer er bijvoorbeeld iets niet lekker loopt op je stage, organiseert zij een gesprek waarbij je met elkaar kijkt wat een goede vervolgstap kan zijn. De praktijkopleider ondersteunt en coacht ook jouw begeleider bij de uitvoering van de taak als begeleider.
- **Ondersteuning bij deskundigheidsbevordering**. De praktijkopleider kent het bijscholingsprogramma binnen de organisatie en kan jou en je collega's adviseren over toepasselijke bijscholing. Ook kan hij/zij gastlessen organiseren of zelf een bijdrage leveren m.b.t. deskundigheidsbevordering, tijdens de BPV-dagen.

TAKEN VAN SLB – BBL STUDENT

De SLB is degene die samen met de begeleider **jou ondersteunt in je leerproces**. De begeleider kijkt naar jouw functioneren in je BPV, de SLB heeft de focus op jou als student op school.

Taken SLB - BBL student

- **Coacht de student** bij het maken van de koppeling tussen theorie en praktijk
- Stuur binnen twee weken een **kennismakingsmail** naar je praktijkopleider en/of begeleider met daarin de contactgegevens, BPV-protocol en BPV-gids.
- **Stemt met je begeleider af** over jouw leerproces; dat doet zij/hij binnen de eerste 6 weken, telefonisch.
- Voert een **voortgangsgesprek** met jou en je begeleider.
- Neemt contact op met de begeleider wanneer er **problemen** zijn.

TAKEN BPV-COÖRDINATOR

De BPV-coördinator is iemand die vanuit school de zaken rondom de BPV coördineert. Deze onderhouden **contacten met het werkveld**. Als er vragen zijn over de BPV, kan er contact opgenomen worden met de SLB en de BPV-coördinator. De naam van de SLB moet je in je 1^e stageweek zelf doorgeven aan je begeleider, zodat er altijd contact opgenomen kan worden.

Locatie	Opleiding	Naam	E-mailadres	Telefoonnr.
Alexanderlaan	OA	Hilly Simon	h.simon@albeda.nl	06-46944477
Alexanderlaan	PW	Dennis Smit	dennis.smit@albeda.nl	06-2828896
Buys Ballotlaan	PW/OA/ SW	Bernadette Bax	b.bax@albeda.nl	06-39846880
Middelharnis	PW/OA	Bart Hettinga	b.hettinga@albeda.nl	06-46863626
Rosestraat	PW	Debora Jongman	d.jongman@albeda.nl	06-48410686
Rosestraat	OA	Natalie van Amen	n.vanamen@albeda.nl	06-14667062
Rosestraat	SW	Nathalie Janga	n.janga@albeda.nl	06-46989610
Zuster Hennekeplein	SW	Judith da Silva	j.dasilva@albeda.nl	06-48410620
Spijkenisse	PW	Robin van Putten	r.vanputten@albeda.nl	06-19060428

VOORTGANGSGESPREKKEN BBL

Tijdens de opleiding is er altijd contact mogelijk tussen school en je werkgever, tussen docent of BPV-coördinator en student. Dit kan een informeel gesprekje zijn, wanneer jij of je begeleider vragen hebben of met iets zitten. Dit kan via de telefoon, de chat, een online afspraak of in een 'fysieke afspraak'.

De afspraak voor de gesprekken maak je samen met je begeleider en je SLB. Zorg dat je daarom altijd het juiste telefoonnummer van je begeleider en het e-mailadres hebt verwerkt in Eduarte.

Tijdens zo'n voortgangsgesprek komen in ieder geval deze onderwerpen aan de orde:

- Jouw beroepshouding (bijvoorbeeld: aanwezigheid, leergierigheid, inzet, motivatie, samenwerken);
- De voortgang in behalen van de beroepstaken;
- De begeleidingsgesprekken (bijvoorbeeld: neemt de student hiervoor initiatief, welke besprekpunten heeft de student ingebracht);

PROBLEMEN OP JE BBL-PLEK

We gaan ervan uit dat je een leuke en leerzame tijd tegemoet gaat. Soms loopt het helaas niet zoals je wil. Er ontstaan irritaties, je voelt je onzeker of niet eerlijk behandeld.

Belangrijk is dat je daarover snel en open praat met je begeleider en je SLB'er. Zo voorkom je dat je niet meer samen verder kan.

Er kunnen redenen zijn waarom je je leerwerk plek zelfs voortijdig beëindigt. Je moet daarvoor eerst de onderstaande stappen doorlopen:

1. Je bespreekt met je werkgever de problemen waar je tegenaan loopt en maakt afspraken om deze op te lossen.
2. Je legt ook contact met de studieloopbaanbegeleider (SLB) en bespreekt de problemen waar je tegenaan loopt; je vertelt over het gesprek met je werkgever en je begeleider en bekijkt samen met de SLB of deze op te lossen zijn.
3. Wanneer de problemen niet opgelost zijn, organiseer je een gesprek met je werkgever. In dit gesprek wordt met elkaar besloten of het verder gaan binnen de instelling zinvol is. Wanneer in dit gesprek besloten is om de BPV te stoppen, neem je de volgende acties:
 - Solliciteer zo snel mogelijk bij een organisatie naar een BBL-plek
 - Zorg dat je POK wordt stopgezet nadat je uren zijn geaccordeerd.

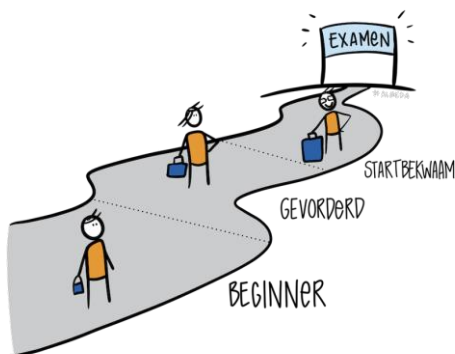
Let op: Je kunt hier mogelijk studievertraging door oplopen.

4. HOE ZIET DE OPLEIDING ER-UIT?

BEGINNER - (GEVORDERD) - STARTBEKWAAM

De opleiding bestaat uit elf tot dertien beroepstaken (afhankelijk van de opleiding die je volgt.) Een beroepstaak is een taak die je ook op je werk uitvoert. Denk aan het opstarten van de dag, het aanbieden van activiteiten, het monitoren van de ontwikkeling of het samenwerken met organisaties. Elke beroepstaak heeft eigen leerdoelen voor de BPV en voor school. De BPV- en schooldoelen sluiten op elkaar aan. De doelen kan je vinden in de online leeromgeving van ItsLearning bij het vak SLB en bij elke beroepstaak. Ook is er per beroepstaak een feedbackformulier waarop de BPV-doelen staan.

TIP: print het document met de school- en BPV doelen EN de BPV-feedbackformulieren uit voor je werkbegeleider!



In elke fase krijg je meer theorie aangeboden, oefen je moeilijkere vaardigheden en wordt er meer van je verwacht in de BPV.

Niet elke beroepstaak komt in elke fase aan bod. Soms is een taak nog te moeilijk, soms is het voldoende om in twee in plaats van drie fases te oefenen.

Een BOL student doorloopt de beroepstaken drie keer. Bij een BBL kan het zijn dat de docent ervoor kiest om de leerdoelen van de gevorderde fase bij de beginnersfase of de startbekwame fase te zetten. Een BBL'er leert daarmee dezelfde doelen maar doorloopt dan de beroepstaken twee keer.

TWEE TOT DRIE BEROEPSTAKEN PER BLOK

Elke fase telt vier blokken van vijf tot zeven weken. In elk blok staan twee tot drie beroepstaken centraal. Deze taken worden door jou i.s.m. met het leerteam en de docent gekozen. Aan het begin van de opleiding zal de docent nog veel sturing daarbij geven, hoe verder je in de opleiding komt hoe meer vrijheid je daarin krijgt.

Per beroepstaak lever je op school vier opdrachten in. Eén van deze opdrachten voer je op je werkplek uit: opdracht bewijs BPV-doelen.

1. Opdracht bewijs school doelen (uitvoering voornamelijk op school en thuis)
- 2. Opdracht bewijs BPV-doelen (uitvoering voornamelijk op werkplek)**
3. Opdracht bewijs toetsing (uitvoering voornamelijk op school en thuis)
4. Opdracht Evaluatie en reflectie (uitvoering voornamelijk op school en thuis)

BPV- OPDRACHT = BEWIJS GEOEFEND BPV DOELEN

- Lees de leerdoelen op het BPV-formulier;
- Bespreek met je werkbegeleider hoe je de komende tijd de taken kan oefenen, bespreek ook of de uitdagingen die op het formulier staan voorkomen bij jouw BPV. Zo niet, welke uitdagingen zijn er dan?
- Leg de afspraken die je maakt vast in je agenda of in het samenwerkingscontract/planningsdocument;
- Oefen elke BPV-dag de beroepstaken en check regelmatig met je begeleider of je al op het gewenste niveau zit. Je moet de taak ook kunnen uitvoeren wanneer er uitdagingen zijn!
- Aan het einde van het blok maak je een bewijs waarmee je kan laten zien dat je hebt geoefend. In overleg met je docent doe je dat op één of meer van de onderstaande manieren:
 - o *Een door je werkbegeleider ingevuld feedbackformulier (meest gekozen)*
 - o *Een logboek waarin je alles wat je meehebt gemaakt hebt genoteerd*
 - o *Een reflectieverslag/praktijksituatie op het oefenen van de beroepstaak.*
- Je levert het bewijs in als één van de vier opdrachten. Let op: het is niet erg wanneer je de beroepstaak op dat moment nog onvoldoende beheerst. Voor het afsluiten van de beroepstaak moet je alleen laten zien dat je hebt geoefend en feedback gevraagd. Je upload dit bewijs bij stap 5.

5. BEOORDELEN VAN JE BPV

BPV-OPDRACHTEN AFRONDEN

In de BPV zijn drie belangrijke beoordelingsmomenten waarop je alle beroepstaken die horen bij die fase met een voldoende moet afronden.

- Afronding beginnersfase,
- Afronding gevorderde fase
- Afronding startbekwame fase

Samen met je begeleider en een praktijkopleider of Slb'er prik je een dag en tijdstip voor een beoordelingsgesprek. Het kan zijn dat je Slb'er bij dat gesprek aanwezig is, het kan ook zijn dat je het gesprek met een praktijkopleider en je begeleider voert.

Je werkgever (praktijkopleider en werkbegeleider) kijkt dan naar de BPV-criteria van alle beroepstaken in de fase en geeft aan of je deze behaald hebt.

Wanneer alle criteria van alle beroepstaken voldoende zijn mag je door naar de volgende fase of naar het examen.

VERLENGEN BBL-OPLEIDING

- Wanneer het je niet lukt om op het geadviseerde moment in je BPV een fase met een voldoende af te sluiten, blijf je de beroepstaken oefenen totdat het je wel lukt om de criteria te behalen.
- Het kan dus betekenen dat je langer over de opleiding doet dan de drie jaar die daarvoor staat.
- Samen met je werkgever en je Slb'er maak je dan afspraken wat je moet doen om óf in het gewenste tempo te komen of een vervolgtraject te starten.






Bijlage 1. Welke taken in welke fase

- De opleiding bestaat uit drie fases: beginner – gevorderd – startbekwaam.
- In elke fase heb je een vast aantal beroepstaken die je zowel op school als in de BPV voldoende moet afronden.
- Niet elke beroepstaak komt in elke fase aan bod. Soms is een taak nog te moeilijk, soms is het voldoende om in twee in plaats van drie fases de beroepstaak te oefenen.
- Het kan zijn dat een werkgever en school afspraken hebben gemaakt de duur van de opleiding en het aantal keer dat de beroepstaken moeten worden uitgevoerd. Door eerder opgedane ervaring heeft de student bijvoorbeeld niet drie maar twee keer oefenen nodig. Bij deze BBL studenten worden de doelen van de gevorderde fase bij de beginnersfase of de startbekwame fase uitvoeren. Wat wel blijft staan is het bewijzen van alle doelen uit het leerplan.

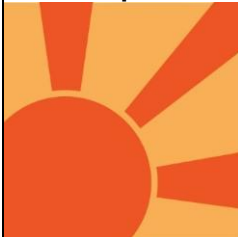
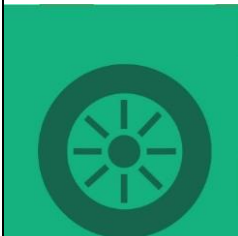

PEDAGOGISCH MEDEWERKER KINDER-OPVANG				
Werkeenheid	Beroepstaak	GPM		
		B	G	S
1. Opstarten van de dag 	A. Ontvangst van het kind op de groep	X	X	X
2. Activiteiten aanbieden 	A. Een activiteitenplan maken	X	X	X
	B. Ontwikkelingsgerichte activiteiten aanbieden	X	X	X
	C. Een programma maken rond een thema	X	X	X
	D. Ontwikkeling monitoren en registreren	X	X	X


3. Begeleiden bij eet- en slaapmomenten 	A Begeleiden bij eet en drinkmomenten	X	-	X
	B Begeleiden bij toiletgang en slapen	X	-	X
4. Afronden en voorbereiden nieuwe dag 	A Afronden van de dag	-	X	X
5. Samenwerken met de omgeving 	A Samenwerken met opvoeders	-	X	X

GESPECIALISEERD PEDAGOGISCH ME-DEWERKER

Werkeenheid	Beroepstaak	GPM		
		B	G	S
1. Opstarten van de dag 	A. Ontvangst van het kind op de groep	X	X	X
2. Activiteiten aanbieden 	A. Een activiteitenplan maken	X	X	X
	B. Ontwikkelingsgerichte activiteiten aanbieden	X	X	X
	C. Een programma maken rond een thema	X	X	X
	D. Ontwikkeling monitoren en registreren	X	X	X
3. Begeleiden bij eet- en slaapmomenten 	A Begeleiden bij eet en drinkmomenten	X	-	X
	B Begeleiden bij toiletgang en slapen	X	-	X
4. Afronden en voorbereiden nieuwe dag 	A Afronden van de dag	-	X	X
5. Samenwerken met de omgeving 	A Samenwerken met opvoeders	-	X	X
	B Uitvoeren van een ontwikkelplan	-	X	X
	C Maken van een ontwikkelplan	-	X	X

ONDERWIJSASSISTENT

Werkeenheid	Beroepstaak	GPM		
		B	G	S
1. Opstarten van de dag 	A. Ontvangst van de leerling op de groep	X	X	X
2. Activiteiten aanbieden 	A. Begeleiden bij zelfstandig werken	X	X	X
	B. Leeractiviteiten uitvoeren en evalueren	X	X	X
	C. Leeractiviteiten voorbereiden	X	X	X
	D. Begeleidingsplan ontwikkelen	X	X	X
	E. Passende taalondersteuning bieden	X	X	X
	F. Passende rekenondersteuning bieden	X	X	X
3. Begeleiden bij eet- en slaapmomenten 	A Voorbereiden en uitvoeren van het eet en drinkmomenten	X	-	X
	B Ondersteunen bij het pauzemoment	X	-	X

<p>4. Afronden en voorbereiden nieuwe dag</p> 	<p>A Afronden van de dag</p>	<p>-</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>5. Samenwerken met de omgeving</p> 	<p>A Samenwerken met opvoeders</p>	<p>-</p>	<p>X</p>	<p>X</p>