

## Invulformulier Formatieve inzetbaarheid - UITLEG

Dit formulier is bedoeld om, samen met je bpv'er, inzicht te krijgen in jouw leerproces en wanneer jij er klaar voor bent om stappen te maken naar volledige inzetbaarheid.

Vink de punten die je voldoende zelfstandig beheerst af. Vervolgens omschrijf jij en/of je bpv'er kort in het open gedeelte waaruit blijkt dat je ze beheerst. Dit hoeft niet per punt, maar mag in een algemeen verhaaltje. Noem hierbij ook wat bewijzen zoals feedback van een collega, RPC of leidinggevende, het gelezen beleid, een gevolgde training, gespreksverslagen, opdrachten vanuit de opleiding, etc.

Wanneer je nog niet alles voldoende beheerst; kijk met je begeleider concreet aan welke leerpunten je nog wil werken, hoe je dit aan gaat pakken en wanneer. Zodra je deze leerpunten alsnog beheerst, mag je ze afvinken. Vul je verslag aan met een omschrijving waaruit blijkt dat je de omschreven leerpunten inmiddels voldoende beheerst. Je mag hierbij ook verwijzen naar de feedback van een collega, een gevolgde training, etc.

Bespreek de lijst en je verslag met je bpv'er. Vind je dat je alle punten voldoende beheerst en is je praktijkopleider of bpv'er het daarmee eens? Dan kan er doorgegaan worden naar het volgende niveau/de volgende fase.

Wanneer je praktijkopleider/ bpv'er en je VM akkoord zijn, mag je naar de volgende fase.

### We verstaan het volgende onder de drie fases binnen je leerproces:

**Start:** De medewerker heeft zijn eerste werk dag/week. Dit betreft een checklist voor degene die de medewerker inwerkt.

**Fase 1:** Medewerker groeit langzaam richting 25 % bekwaamheid. Dit zijn de belangrijkste vaardigheden die aanwezig moeten zijn voor de eerste stap naar inzetbaarheid.

**Fase 2:** Deels start bekwaam. Dit betekent dat een aantal competenties en vaardigheden volledig zelfstandig worden beheerst en een aantal nog onder begeleiding plaatsvinden. Fase is goed doorlopen wanneer alle gekleurde vaardigheden zelfstandig worden beheerst. De medewerker rondt deze fase af met 50- 75% inzetbaarheid.

**Fase 3:** Volledig startbekwaam, 100% inzetbaar. Medewerker heeft laten zien alle belangrijke basisvaardigheden en competenties te bezitten die beheerst moeten worden om veilig en verantwoord zelfstandig te kunnen werken met de kinderen. Het gehele overzicht dient als 'zelfstandig' te zijn gescoord.

**Bijlage:** Leeswijzer Pedagogisch Beleid KDV op Bubble. Alle punten met het boek icoontje:  verwijzen naar een beleid stuk dat gelezen mag worden. In de leeswijzer vind je een overzicht met alle beleidstukken en protocollen van CompaNanny.

Onder **Volledig startbekwaam** verstaan we dat een medewerker zelfstandig en veilig kan werken op de groep. Dit betekent niet dat de medewerker niets meer hoeft te leren. De medewerker is nog in opleiding en beginnend in het vak. Het is dus juist heel aannemelijk dat zij nog leerdoelen heeft waaraan gewerkt moet worden. Maak hier concrete afspraken over met de GTL.

## Invulformulier Formatieve inzetbaarheid - UITLEG

### Voorbeelden van bewijsmateriaal dat je kunt noteren:

- Protocollen en beleidsstukken
- Kick start
- Gesprek met PC/VM/AVM/GTL
- Ervaring uit een ander werkveld
- Cursus
- Ervaring als moeder
- Stage
- Observatie stage begeleider
- Afvinken van vaardigheden per dag om aan te tonen dat..
- Gesprek met aandachtfunctionaris
- Bijwonen van een studiedag of training
- Lezen van een boek, tijdschrift of luisteren podcast
- Les op school
- Opdracht van school
- Proeftijdevaluatie/halfjaarlijkse evaluatie/gesprek met praktijkbegeleider
- Observatie en/of coaching PC
- Ervaringen/vaardigheden/kennis uit eerdere functies

### Tijdspad

Wij gaan er vanuit dat iedere medewerker zijn/haar eigen pad doorloopt en dat dit afhankelijk is van de werkervaring/het niveau van de medewerker. Je kunt dit opnemen in het lege vak per fase d.m.v. verwijzing naar bewijsmateriaal etc.

Advies aan BBL begeleiding: plan structurele gesprekken in met de BBL om het tijdspad van formatieve inzetbaarheid te bespreken/doorlopen.

## Start: Eerste week, Inwerkchecklist

Deze lijst is mede bedoeld voor de BPV begeleider of GTL die jou inwerkt op de vestiging. Wees je ervan bewust dat je nog maanden aan het inwerken bent. Je kunt niet alles meteen weten en neem rustig de tijd om alles onder de knie te krijgen. Gedurende je werktijd bij CompaNanny kun je Bubble gebruiken als naslagwerk voor het beleid; hier vind je informatie als je iets wilt nakijken of vraag het anders aan een collega.

### Algemeen

- Rondleiding door de vestiging
  - Uitleg algemene ruimtes, pauze, voorraadkamer, computers, kantoor, tags, wasmachines
- Kennis maken met collega's
- Uitleg functies op de vestiging
  - VM, adjunct, RPC, GTL, bij wie hoort wat?
- Pedagogisch beleid
  - Hoe werkt de Bubble en wat kan ik waar vinden?
- Praktische zaken
  - Rooster en diensten, formulieren map, postvakken, infoborden, ouderportaal, uren noteren kidsvison app, ziekmeld regels.

### Afspraak met Groepsteamleidster

- Wat zijn de taken van een GTL?
- Hoe werkt het met het rooster en diensten? (ziekmeldingen)
- Waarvoor kan je bij mij terecht?
- Hoe werkt het met ziekmelden en vervanging?
- Compass toelichting (Compass instellen gebeurt bij eerste evaluatie)

Afspraak met regio Pedagogisch Coach (PC): (wanneer zij aanwezig is op de vestiging even een korte kennismaking)

- Wat houdt de functie in?
- Wat heb je ervaren tijdens de eerste inwerkdagen?
- Zijn er momenten die je graag nog een keer ziet op de groep?
- Is er extra uitleg die je behoeft?
- Korte uitleg Pikler, Reggio, How2Talk2Kids
- Uitleg van de Gids
- Evt vragen over pedagogisch beleid

### Afspraak met VM:

- Uitleg uitbetaling en loonstrook
- Vakantiedagen, opbouw tijd-voor-tijd
- Declaraties (door VM of adjunct)

## Fase 1: 25% formatief inzetbaar - inwerkfase

Naam BBL'er:

Vestiging/groep:

Startdatum van de BBL-opleiding:

### Kennis en leerhouding

- Heeft een actieve kijk- en luisterhouding
- Staat open voor nieuwe inzichten
- 📖 Heeft (basis)kennis van de visie en het **pedagogische beleid van CompaNanny**

### Veiligheid en hygiëne

- 📖 Heeft kennis van de afspraken rond **beleid veiligheid en gezondheid** op de vestiging en de specifieke groep waarop gewerkt wordt
- Voorkomt onveilige situaties door te handelen volgens de hiervoor vastgelegde afspraken
- 📖 Voorkomt onhygiënische situaties door te handelen volgens de hiervoor vastgelegde afspraken in het beleid (inclusief het schoonhouden van de ruimte en de materialen) zie **protocol schoonmaken**
- 📖 Weet wanneer kinderen ingesmeerd moeten worden met zonnebrand, zie **Protocol kinderen in de zon**
- Weet de basis van het nood- en ontruimingsplan (wat zijn de acties die je neemt als het brandalarm afgaat)
- EHBO en BHV: weet wie wat waar
- Ongevallen en ongevallenregistratie (formulieren)

### Sensitiviteit en responsiviteit

- Kijkt bewust naar kinderen en kan non-verbale signalen benoemen

### Non-verbale grondhouding

- Maakt een gemotiveerde indruk en heeft een enthousiaste en actieve uitstraling naar kinderen, ouders en collega's
- Stelt vragen over wat er gebeurt op de groep
- Is zich bewust van het belang van een rustige uitstraling op de groep (stemgeluid, bewegen)

### Autonomie ondersteunen (incl bewegingsvrijheid)

- Is zich bewust van de meerwaarde van zelfstandig mogen oefenen voor het zelfvertrouwen van een kind
- Is zich bewust van de meerwaarde die bewegingsvrijheid heeft voor de ontwikkeling van een kind

### Dagritme en rituelen

- Is op de hoogte van het dagritme en de rituelen van de eigen groep (peuters)
- Is op de hoogte van de overkoepelende dagindeling (baby's) en kan individuele dagritmes van kinderen opzoeken
- Heeft uitleg gekregen over de babyfoon gebruik en het 4-ogen principe.
- Heeft uitleg gekregen over de indeling van de groep (wat staat waar)

## Voeding en verzorging

- 📖 Heeft **protocol voeding** en **protocol slapen** gelezen
- Kan voedsel bereiden (flessen, ander drinken en vast voedsel) waarbij hygiëne- en veiligheidsafspraken worden nageleefd (incl. het handelen bij allergieën van specifieke kinderen)
- Kan een kind verzorgen (verschonen, aan- en uitkleden) op een veilige en hygiënische manier
- Legt kinderen op een rustige en veilige manier in bed en checkt meerdere keren hun welzijn tijdens het slapen
- Heeft uitleg gekregen over het temperatuur van kinderen.

## Samenwerking

- Overlegt over taakverdeling, behoeften van kinderen, veiligheid, etc.
- Vraagt hulp aan collega's of de GTL wanneer nodig
- Heeft kennis van hoe de groep te openen en sluiten.

## Communicatie ouders / Ouderportaal

- Kan de telefoon aannemen wanneer ouders naar de groep bellen
- Kan het dagritme (bijv een verschoonde luier, het eten of een fles) vastleggen in het Ouderportaal
- Kan een foto uploaden naar ouders in het Ouderportaal.

## Communicatie en grenzen stellen

- Communiceert op een respectvolle manier (zonder stem verheffen, sarcasme, straffen, veroordelen).
- Geeft tijdens de 1 op 1 momenten (voeden en verzorgen) onverdeelde aandacht aan het kind
- Neemt een professionele houding aan naar ouders (stelt zich voor en luistert actief)
- Kan iets vertellen aan ouders over het kind aan het eind van de dag
- 📖 Heeft **protocol overdracht** gelezen.

## Speelgoed en spelbegeleiding

- Laat kinderen zo veel mogelijk zelfstandig ontdekken en spelen (zolang dit op een veilige manier gebeurt)
- 📖 Heeft **protocol uitstraling, inrichting en speelgoed** gelezen.

## Schoolopdrachten

### INGELEVERD:

- Opdracht 1: oriëntatie op je functie als PM-er
- Opdracht 2: ontwikkelingspsychologie

### BEGIN GEMAAKT OF INGELEVERD:

- Opdracht 3: observeren van een kind

*Samenvattend; hoe heeft de medewerker aan deze competenties/vaardigheden gewerkt? Welke bewijzen kun je hiervoor aanleveren? Waar kan wellicht nog specifiek aan gewerkt worden en/of wat maakt dat de medewerker zaken geheel zelfstandig kan uitvoeren? Etc.*

Medewerker in opleiding kan alle bovengenoemde punten zelfstandig uitvoeren en mag 25% formatief ingezet worden. Hierbij is er ook schriftelijk akkoord gegeven door de opleider. **Voeg dit akkoord als bijlage toe.**

Voor akkoord ondertekend,

\_\_\_\_\_  
Datum:  
Vestigingsmanager naam:

\_\_\_\_\_  
Datum:  
Medewerker naam:

\_\_\_\_\_  
Datum:  
Stagebegeleider naam:

## Fase 2: 50-75% formatief inzetbaar – Deels start bekwaam

Naam BBL'er:

Vestiging/groep:

Startdatum van de BBL-opleiding:

### Kennis en leerhouding

- Stelt vragen aan collega's en de GTL over het beleid, hun handelen en de gedachte daarachter.
- Vraagt feedback aan collega's en gebruikt tips en adviezen om het eigen handelen te verbeteren.
- Kan benoemen wat goed gaat en waar leerpunten zitten in het eigen handelen
- Vraagt hulp aan collega's wanneer dit nodig is.

### Veiligheid en hygiëne

- Herkent onveilige situaties en reageert hier adequaat op.
- Herkent onhygiënische situaties en reageert hier adequaat op.
- 📖 Kent de 5 stappen van de **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling** en weet welke verantwoordelijkheden een Nanny heeft in dit proces.

### Sensitiviteit en responsiviteit

- Kijkt bewust en schat op basis van de signalen (verbaal en non-verbaal) van het kind in wat zijn behoeften zijn en handelt hiernaar.
- Kan behoeften van (een deel) van de groep herkennen en hiernaar handelen.
- Kan zich inleven in kinderen, ouders en collega's en handelt hiernaar.

### Non-verbale grondhouding

- Blijft rustig, ook op drukke momenten.

### Autonomie ondersteunen (incl. bewegingsvrijheid)

- Geeft kinderen de ruimte om zelf te spelen en te oefenen en is daarbij wel beschikbaar voor de kinderen.
- Ondersteunt de autonomie van een kind door ruimte en tijd te geven om zelfstandig te spelen, zelfstandig (kleine) problemen op te laten lossen, mee te laten helpen bij klusjes of tijdens de verzorging en conflicten zo veel mogelijk zelfstandig op te laten lossen enz.
- Focust op de mogelijkheden van het kind en biedt hem de ruimte om mijlpalen zoals rollen, zitten en lopen zelfstandig te ervaren (baby's) of zindelijkheid, zelfstandig aankleden etc. (peuters)
- Geeft ruimte aan kinderen om hun gevoel te tonen en te beleven door te benoemen en aandacht te hebben voor de behoeften en emoties van het kind.

### Dagritme en rituelen

- Kan werken volgens het overkoepelende dagritme en houdt daarbij oog voor individuele behoeften van kinderen.
- Maakt gebruik van vaste rituelen binnen het dagritme.

### Voeding en verzorging

Dit onderdeel is binnen fase 1 behaald.

### Samenwerking

- Kan ouders en/of collega's telefonisch te woord staan of doorverwijzen naar de juiste persoon.
- Kan zelfstandig de groep openen en sluiten.

#### Communicatie ouders / Ouderportaal

- Is op de hoogte van het Kindvolg-systeem.
- Weet ouders te informeren wat te doen bij ziekte en/of kan verwijzen naar beleid.

#### Communicatie en grenzen stellen

- Benoemt wat er gaat gebeuren en wat een kind ervaart.
- 📖 Stelt respectvol en duidelijk grenzen: benoemt het gedrag, het effect en een gewenst alternatief. Lees **protocol grenzenstellen**.
- Is in staat een professionele band met ouders op te bouwen en te onderhouden.
- Kan een inhoudelijke overdracht geven/schrijven aan collega's en ouders.

#### Speelgoed en spelbegeleiding

- Kan kinderen spelmaterialen aanbieden passend bij hun leeftijd, mogelijkheden en interesses.
- Kan activiteiten voorbereiden, aanbieden en begeleiden voor kinderen van 2 jaar en ouder waarbij het proces, de creativiteit en de keuzevrijheid van de kinderen leidend zijn.
- Kan een voorbereide ruimte neerzetten volgens de afspraken binnen het beleid.

#### Schoolopdrachten

##### INGELEVERD:

- Opdracht 3 - Observeren van een kind
- SLB 1 - Reflectieverslag

##### AANVRAAG:

- 1<sup>e</sup> beroepsgerichte examen + start van dit examen (B01)

Z.O.Z.

*Samenvattend; hoe heeft de medewerker aan deze competenties/vaardigheden gewerkt? Welke bewijzen kun je hiervoor aanleveren? Waar kan wellicht nog specifiek aan gewerkt worden en/of wat maakt dat de medewerker zaken geheel zelfstandig kan uitvoeren? Etc.*

Medewerker in opleiding kan alle bovengenoemde punten zelfstandig uitvoeren en mag 50-75% intallig worden ingezet. Hierbij is er ook schriftelijk akkoord gegeven door de opleider.  
Voeg dit akkoord als bijlage toe.

Voor akkoord ondertekend,

\_\_\_\_\_  
Datum:  
Vestigingsmanager naam:

\_\_\_\_\_  
Datum:  
Medewerker naam:

\_\_\_\_\_  
Datum:  
Stagebegeleider naam:

### Fase 3: 100% formatief inzetbaar - Volledig startbekwaam

Naam BBL'er:

Vestiging/groep:

Startdatum van de BBL-opleiding:

#### Kennis en leerhouding

- Kan leerdoelen opstellen en deze als basis gebruiken voor het eigen leerproces.
- Kan feedback ontvangen en omzetten naar leerdoelen.

#### Veiligheid en hygiëne

Deze punten zijn binnen fase 1 en 2 behaald.

#### Sensitiviteit en responsiviteit

- Heeft een rustige houding/beweging/communicatie en is in staat deze, ook op stressvolle momenten, aan te nemen.
- Kan het eigen handelen onderbouwen vanuit die visie en het beleid van CompaNanny.

#### Non-verbale grondhouding

- Heeft bewuste aandacht (oogcontact maken, op ooghoogte praten, observeren, luisteren, vragen) voor kinderen en wat zij ervaren en beleven.

#### Autonomie ondersteunen (incl bewegingsvrijheid)

Deze punten zijn binnen fase 1 en 2 behaald.

#### Dagritme en rituelen

- Is in staat om individuele en groepsdagritmes (afhankelijk van de leeftijden binnen de groep) te volgen als houvast binnen de dag. Is daarnaast in staat af te wijken van het ritme wanneer het kind of de groep daar baat bij heeft.
- Zorgt dat benodigdheden klaar staan en dat voorraden op tijd worden opgevuld.

#### Voeding en verzorging

Deze punten zijn binnen fase 1 en 2 behaald.

#### Samenwerking

- Kan feedback ontvangen en eventueel omzetten in leerdoelen.

#### Communicatie ouders / Ouderportaal

- Kan het kindvolgsysteem invullen (met een extra check van een collega)
- Kan observatie gesprekken uitvoeren.
- Kan een dagboekje schrijven met informatie over de ontwikkeling van het kind.
- Weet beleid rondom het maken van foto's en het communiceren daarbij.
- Kan ouders doorverwijzen naar de GTL bij vragen over ruildagen
- Kan een foto uploaden naar ouders in het Ouderportaal

#### Communicatie en grenzen stellen

- Communiceert en handelt geïnspireerd op Pikler en/of How2talk2kids.
- Kan laagdrempelige opvoedadviezen aan ouders geven.

## Speelgoed en spelbegeleiding

Deze punten zijn binnen fase 1 en 2 behaald.

## Schoolopdrachten

### INGELEVERD

- Opdracht 4 persoonlijke verzorging + interactievaardigheden checklist

### BEGING GEMAAKT OF INGELEVERD

- Opdracht 5: activiteiten aanbieden
- Opdracht 6: activiteiten aanbieden – taal & sociaal

*Samenvattend; hoe heeft de medewerker aan deze competenties/vaardigheden gewerkt? Welke bewijzen kun je hiervoor aanleveren? Waar kan wellicht nog specifiek aan gewerkt worden en/of wat maakt dat de medewerker zaken geheel zelfstandig kan uitvoeren? Etc.*

Medewerker in opleiding kan alle bovengenoemde punten zelfstandig uitvoeren en mag 100% intallig worden ingezet. Hierbij is er ook schriftelijk akkoord gegeven door de opleider. Voeg dit akkoord als bijlage toe.

Voor akkoord ondertekend,

\_\_\_\_\_  
Datum:

Vestigingsmanager naam:

\_\_\_\_\_  
Datum:

Medewerker naam:

\_\_\_\_\_  
Datum:

Praktijkbegeleider naam:

## BIJLAGE: Leeswijzer Pedagogisch Beleid KDV op Bubble

### Lezen op Bubble in je eerste drie maanden:

Om je inzicht te geven in onze pedagogische visie en een aantal belangrijke protocollen, is het goed om binnen de eerste drie maanden in ieder geval de volgende documenten te lezen op Bubble. Onderstaande documenten zal je op een specifiek moment nodig hebben. Je GTL kan je helpen met bepalen welke documenten nu nog van belang zijn om te lezen of welke documenten je op een later moment erbij kan pakken.

| Document:                                                                      | Te vinden op Bubble:                                 | Gelezen: |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|
| <a href="#">Het Pedagogisch Beleidsplan van CompaNanny</a>                     | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Kwaliteit               |          |
| <a href="#">Pedagogische Visie van CompaNanny</a>                              | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Kwaliteit               |          |
| <a href="#">Beleid Veiligheid en Gezondheid KDV</a>                            | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid |          |
| <a href="#">Protocol Uitstraling, inrichting en speelgoed</a>                  | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Inrichting              |          |
| <a href="#">Protocol Voeding</a>                                               | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid |          |
| <a href="#">Protocol Overdracht</a>                                            | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ouders                  |          |
| <a href="#">Gedrag</a> en <a href="#">Randvoorwaarden</a> Nannies Ontwikkeling | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ontwikkeling            |          |
| <a href="#">Gedrag</a> en <a href="#">Randvoorwaarden</a> Nannies Ouders       | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ouders                  |          |
| <a href="#">Protocol Schoonmaken</a>                                           | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid |          |
| <a href="#">Protocol Slapen</a>                                                | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid |          |
| <a href="#">CompaNanny Meldcode Kinder-mishandeling en Huiselijk geweld*</a>   | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid |          |
| <a href="#">Protocol Voedselveiligheid</a>                                     | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid |          |
| <a href="#">Protocol Ziekten</a>                                               | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid |          |
| <a href="#">Protocol Buitenspelen</a>                                          | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ontwikkeling            |          |
| <a href="#">Protocol Grenzen stellen</a>                                       | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ontwikkeling            |          |
| <a href="#">Protocol Seksuele ontwikkeling</a>                                 | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ontwikkeling            |          |
| <a href="#">Protocol Wennen</a>                                                | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ouders                  |          |

|                                                                    |                                                                 |  |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
| <a href="#">Protocol Zindelijkheid</a>                             | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ontwikkeling                       |  |
| <a href="#">Protocol Communicatie Ouderportaal</a>                 | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ouders                             |  |
| <a href="#">Klachtenregeling</a>                                   | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ouders                             |  |
| <a href="#">Achtergrond Voedingsbeleid CompaNanny</a>              | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid            |  |
| <a href="#">Protocol Binnenmilieu</a>                              | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid            |  |
| <a href="#">Protocol Koortslip</a>                                 | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid            |  |
| <a href="#">Protocol Observatie kind</a>                           | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ontwikkeling<br>-> Kind Observatie |  |
| <a href="#">Protocol Extreme weersomstandigheden</a>               | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid            |  |
| <a href="#">Protocol kinderen in de zon</a>                        | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid            |  |
| <a href="#">Protocol Feesten &amp; speciale gebeurtenissen</a>     | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ontwikkeling                       |  |
| <a href="#">Protocol peuterplus</a>                                | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ontwikkeling                       |  |
| <a href="#">Protocol Reggio Emilia</a>                             | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ontwikkeling                       |  |
| <a href="#">Protocollen Thema's en de Kring</a>                    | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ontwikkeling                       |  |
| <a href="#">Protocol opvallend gedrag van kinderen</a>             | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ontwikkeling                       |  |
| <a href="#">Protocol Intakegesprek</a>                             | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ouders                             |  |
| <a href="#">Protocol Overdracht kdv naar basisschool en BSO</a>    | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ouders                             |  |
| <a href="#">Informatie over voedselallergieën</a>                  | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid            |  |
| <a href="#">Zelfzorgmiddelenlijst</a>                              | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Veiligheid & Gezondheid            |  |
| <a href="#">Proces wenperiode</a>                                  | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ouders                             |  |
| <a href="#">Handleiding Dagritme ouderportaal</a>                  | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ouders                             |  |
| <a href="#">Handleiding mentor en vaste gezichten ouderportaal</a> | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ouders                             |  |
| <a href="#">Overzicht intake documenten</a>                        | Tabblad Pedagogiek -> KDV -> Ouders                             |  |

\*Lees het volgende:

- De Meldcode voor Nannies in vogelvlucht (p. 9 t/m 15)
- Route 1, stap 1 en 2 (p. 16 t/m 22)