



Implementatieplan

Protocol Preventie Schooluitval

Zwangere Leerlingen en Tienermoeders





Inleiding

In het Protocol *Preventie Schooluitval Zwangere Leerlingen en Tienermoeders* staan afspraken over het proces rondom de zwangerschap en het moederschap van een leerling. Het doel is om schooluitval onder (onbedoeld) zwangere leerlingen en tienermoeders te voorkomen. Het protocol dient als handvat voor scholen en hun directie, docenten, decanen, leerlingbegeleiders en vertrouwenspersonen, maar ook voor zorgpartners als leerplicht/RMC, BJZ, GGD en (school) maatschappelijk werk.

In de regio Drechtsteden is in 2008 een protocol ontwikkeld gericht op het tegengaan van schooluitval onder zwangere leerlingen en tienermoeders. Met subsidie van het ministerie van VWS is het protocol door RadarAdvies en de Fiom doorontwikkeld tot een landelijk toepasbaar protocol. Hiervoor is het protocol in 2009 geëvalueerd en op een aantal andere schoollocaties in Nederland getest.

U vindt een digitale versie van het Protocol *Preventie Schooluitval Zwangere Leerlingen en Tienermoeders* op www.radaradvies.nl en www.fiom.nl. Het protocol is tevens als Worddocument beschikbaar zodat u het kunt aanpassen aan uw specifieke situatie en kunt printen op uw eigen briefpapier.

De implementatie van het protocol pakken scholen doorgaans zelf op. Gemeenten kunnen ook het initiatief nemen om het protocol in hun regio door te voeren, via leerplichtzaken en RMC. De ervaring leert dat het implementeren van een dergelijk protocol niet vanzelf gaat. Dit implementatieplan bevat een overzichtelijk stappenplan dat u als school (of andere organisatie) helpt om het protocol in te voeren en te gebruiken. Het kan zijn dat sommige stappen bij u net even anders zijn dan beschreven. Dit is afhankelijk van welke organisatie het initiatief neemt om het protocol in te voeren. Ook wanneer gekozen wordt voor invoering in de gehele gemeente of regio, verlopen sommige stappen enigszins anders. We adviseren om het implementatieplan zoveel mogelijk aan te houden. Door het volgen van de stappen vergroot u de kans op succesvolle invoering en actief gebruik van het protocol.

Op de volgende bladzijde is het implementatieplan schematisch weergegeven. Na het schema volgt de toelichting op de drie implementatiefasen en de bijbehorende stappen.



Fase A		Vorbereiding
1		Inventarisatie stand van zaken
2		Trekker voor invoering van het protocol
3		Betrokkenen protocol
4		Randvoorwaarden
	a	Draagvlak binnen organisaties
	b	Tijdinvestering en materiaal
	c	Kinderopvang en andere voorzieningen
	d	Communicatiestructuur
Fase B		Invoering
5		Deskundigheidsbevordering van betrokkenen en aandachtsfunctionaris in de school
6		Beschikbaar stellen van voorlichtingsmateriaal
7		Afspraken werkwijze in ZAT
8		Eventuele (afspraken met) kinderopvang en andere voorzieningen
9		Inbedding zwangerschap en ouderschap in registratie van school en Leerplicht/ RMC
10		Vorbereiden Leerplicht en school op proactieve taak
11		Breed communiceren over de invoering van het protocol
Fase C		Uitvoering
12		Uitvoeren coördinatortaak
13		Up-to-date houden van informatiemateriaal
14		Up-to-date houden van aandachtsfunctionarissen
15		Genereren beleidsinformatie
16		Op de agenda houden



Fase A Voorbereiding



In de voorbereidingsfase zijn er verschillende stappen die eindigen in een besluit om het protocol wel of niet verder in te voeren.

1 Inventariseer de huidige situatie wat betreft zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders. Is er behoefte aan heldere afspraken hierover?

Ga na wat de huidige situatie is door bijvoorbeeld tijdens het zorgoverleg met externe partners van de school een themabijeenkomst te organiseren. Is een protocol voor zwangere leerlingen en tienermoeders wenselijk of noodzakelijk? Aan de hand van de volgende vragen maakt u daar een inschatting van:

- Hoe groot is de geschatte omvang van zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders binnen de instelling/regio?
- Zien betrokkenen (medewerkers school, Leerplicht/RMC en andere zorgpartners) de schooluitval van zwangere leerlingen en tienermoeders als probleem?
- Is er behoefte aan heldere afspraken?
- Heeft het aanstellen van een aandachtsfunctionaris op de school toegevoegde waarde?

Naar stap 2 als duidelijk is dat de invoering van het protocol een positieve bijdrage levert aan het verminderen van de problematiek

Is de problematiek van geringe omvang en lijkt uitgebreide implementatie van het protocol overbodig? Verspreid het protocol dan ter informatie onder de mogelijk belanghebbende personen (docenten, vertrouwenspersoon, decanen, ketenpartners)

2 Wijs een geschikte trekker aan voor de invoering van het protocol.

De volgende stap is het aanwijzen van iemand die de implementatie van begin tot eind in goede banen leidt. Het is idealiter een persoon met:

- expertise op het gebied van zwangere leerlingen en tienermoeders;
- een groot netwerk binnen de instelling en/of het zorgnetwerk, of ruime ervaring met en kennis van zorgstructuren in het onderwijs;

- voldoende daadkracht en enthousiasme om de invoering te dragen en te laten slagen (o.a. betrekken relevante partners).

Denk bij het aanwijzen van een trekker vooruit. Mogelijk kan deze persoon na de implementatie een functie binnen het netwerk blijven vervullen (zie de laatste fase: uitvoering). Bijvoorbeeld als aandachtsfunctionaris of als betrokkene van een van de zorgpartners, zoals leerplicht.

Naar stap 3 als trekker is benoemd.

3

Benader elk van de bij stap 1 betrokken partijen en zorg ervoor dat zij bereid zijn actief mee te werken aan de invoering van het protocol.

Partijen die betrokken zijn bij het hanteren van het protocol zijn in ieder geval:

- Docenten en mentoren die direct contact hebben met de leerling. Zij zien de leerling geregeld en zijn daardoor op de hoogte van wat er speelt. Daarom merken ze de probleemsituatie vaak als eerste op.
Taken: signaleren, contact zoeken en/of doorverwijzen bij vermoeden zwangerschap. Om deze taken goed uit te voeren, moeten zij op de hoogte zijn van de problematiek (zie stap 6, 'Deskundigheidsbevordering van betrokkenen en aandachtsfunctionaris in de school').
- Leden van het Zorgadviesteam (ZAT) of alternatief zorgoverleg. In het ZAT worden individuele leerlingen besproken waar zorgen over zijn of die een probleem hebben. Zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders vallen hier ook onder.
Taken: signaleren, ondersteunen, begeleiden en doorverwijzen.
- Leerplicht houdt zich bezig met verzuim en vrijstellingen en krijgt in dit verband ook te maken met zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders.
Taken: registratie van verzuim van zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders.
- Gemeente als mogelijke subsidiegever voor extra zorg op scholen.
- Ouders en eventueel leerlingen (via medezeggenschapsraad).

De volgende vragen zijn relevant om te kunnen bepalen wie er betrokken moeten zijn bij de invoering van het protocol:

- Wie zijn de betrokkenen op de school?
- Wie zijn de betrokkenen rond de school?
- Betrokkenheid Fiom/Algemeen Maatschappelijk Werk (AMW)?
- Mogelijke betrokkenheid derden als subsidiënt (gemeente)?
- Zijn de betrokkenen bereid hun aandeel binnen deze opgave op te pakken?

Bij deze stap adviseren we om een introductiebijeenkomst te organiseren die betrokkenheid en draagvlak creëert bij alle betrokken partijen. Bespreek het onderwerp, de mate waarin het in de regio voorkomt en de bereidheid van de betrokkenen om er iets aan te doen.

Naar stap 4 als betrokkenen bereid zijn zich actief op te stellen.

4 Realiseer de randvoorwaarden.

Er is nu vastgesteld dat er een probleem is op te lossen (stap 1). Daarnaast is er een trekker aangewezen (stap 2) en zijn betrokken organisaties en personen bereid om aan de oplossing mee te werken (stap 3). Voordat we echter overgaan tot de uitvoering is het belangrijk om een aantal randvoorwaarden na te gaan en in orde te maken.

4a De trekker zet het protocol op de agenda van de directie en spreekt zijn/haar netwerk aan voor het creëren van draagvlak binnen de organisatie.

Zonder toestemming geen middelen, zonder draagvlak geen succes. De trekker zorgt ervoor dat het protocol op de agenda van het directieoverleg komt. Doel is dat de directie instemt met de implementatie van het protocol. Ook zorgt de trekker via zijn of haar netwerk voor breed draagvlak binnen de organisatie. Hij doet dit onder andere met behulp van een memo, persoonlijke aankondigingen tijdens gesprekken met collega's en een officiële aankondiging. Voorbeelden van argumenten die de invoering van het protocol ondersteunen, zijn:

- Minder verzuim: de eenduidige richtlijnen van het protocol zorgen voor verbeterde ondersteuning en alertheid op tienerzwangerschap. Dit zorgt voor afname van verzuim.
- Minder voortijdig schoolverlaten: op eenzelfde wijze zorgt de invoering van het protocol ook voor minder schooluitval en meer startkwalificaties onder zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders.
- Melding, registratie en daarmee informatie: er is informatie nodig over de omvang van de problematiek rondom zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders in uw regio. Deze informatie is input voor beleidsontwikkeling en daarmee de basis voor verbetering van de problematiek. Belangrijk is dus om verzuim te melden aan Leerplicht en het te registreren binnen de school. Registratie is mogelijk via het ZAT of alternatief zorgoverleg, in het Leerlingvolgsysteem (LVS) of het Elektronisch Kinddossier (EKD).
- Verbetering voorzieningen in en om school: het protocol zet de problematiek rondom zwangere leerlingen en tienermoeders op de agenda. De problematiek wordt duidelijker zichtbaar, zowel voor scholen als voor hulpverleners. De situatie verbetert uiteindelijk omdat er van de voorzieningen wordt gevraagd iets met de informatie te doen.

4b Zorg dat er uren beschikbaar worden gemaakt en dat er een budget komt voor onder andere voorlichting, training en informatiemateriaal.

Het invoeren van een protocol kost tijd. Hoeveel tijd dit kost is onder andere afhankelijk van de grootte van de instelling en de medewerking van collega's. Het invoeren van het protocol vraagt in elk geval om de inzet van mensen en om het ontwikkelen of beschikbaar stellen van materiaal. Het gaat daarbij onder andere om voorlichting en informatiemateriaal voor docenten, mentoren en andere medewerkers.

4c Stel, afhankelijk van de situatie en behoefte, een plan op om de benodigde kinderopvang en andere faciliteiten te ontsluiten.

Hulp bij kinderopvang is niet opgenomen in het protocol. Het verkrijgen van een kinderopvangplek is doorgaans wel een groot probleem voor een tienermoeder. Geldgebrek of wachtlijsten zijn hier belangrijke oorzaken van. Het volgen van een opleiding en het moederschap zijn vaak lastig te combineren. Hierdoor verkleint de kans dat een tienermoeder terugkeert naar school. Scholen doen er daarom goed aan om hulp te bieden bij het ontsluiten of creëren van kinderopvangvoorzieningen. Mogelijkheden zijn bijvoorbeeld het (co-)financieren van kinderopvang buiten de instelling of het inrichten van een kinderopvang binnen de instelling. Andere initiatieven die de combinatie tienermoederschap/school vergemakkelijken zijn:

- op maat gemaakte afspraken, waarbij rekening is gehouden met de situatie;
- toestaan dat tienermoeders gebruikmaken van de kinderopvang voor medewerkers;
- een aparte klas voor tienermoeders waar rekening wordt gehouden met hun situatie;
- hulp bij de praktische uitwerking en het regelen van benodigde zaken.

Hoeveel aandacht een school besteedt aan deze randvoorwaarde, is afhankelijk van de behoefte aan (hulp bij het verkrijgen van) kinderopvang. Er is extra investering nodig als het realiseren van kinderopvang een van de doelstellingen is. Het kan dan zowel gaan om het creëren van kinderopvangplekken als om het organiseren van de financiering ervan, bijvoorbeeld via de sociale dienst. Ook aan andere initiatieven die de combinatie tienermoederschap/school vergemakkelijken, moet aandacht worden besteed.

4d Stel de communicatiestructuur vast.

De communicatie rondom de invoering van het protocol verloopt via bestaande en/of aanvullende communicatiemiddelen. Denk bij bestaande middelen aan een maandelijkse nieuwsbrief, intranet en overleggen. Daarnaast ligt het voor de hand om voor het voortgangsoverleg aan te sluiten bij het ZAT. Belangrijk is dat de invoering van het protocol breed onder de aandacht komt, bijvoorbeeld via een speciale nieuwsbrief met daarin de uitnodiging voor de introductiebijeenkomst.

Naar volgende fase als randvoorwaarden gerealiseerd zijn of kunnen worden.



Fase B Invoering



5 Bevorder de deskundigheid van betrokkenen en aandachtsfunctionaris: organiseer bijvoorbeeld een voorlichtingsmiddag, schaf informatiemateriaal aan en/of organiseer een workshop.

Om te kunnen signaleren, begrijpen en ondersteunen, moet er voldoende kennis zijn over zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders. Het is belangrijk om actie te ondernemen als u vermoedt dat deze kennis onvoldoende aanwezig is. De Fiom kan een voorlichtingsmiddag organiseren voor docenten, mentoren en andere medewerkers of een korte workshop geven aan aandachtsfunctionarissen. Ook vergroot u de kennis met behulp van voorlichtingsmateriaal.

6 Schaf voorlichtingsmateriaal aan voor de leerlingen en stel dat laagdrempelig maar discreet beschikbaar.

Zwangere leerlingen en tienermoeders moeten in hun zwangerschap en ouderschap zoveel mogelijk zelf hun weg vinden. Daarom is het belangrijk dat er voldoende voorlichtingsmateriaal in de school aanwezig is en dat deze informatie laagdrempelig maar discreet verkrijgbaar is. Naast folders kunt u denken aan een lessenspakket of voorlichting. Zie voor meer informatie hierover: www.fiom.nl

7 Maak afspraken over de werkwijze van het ZAT of alternatief zorgnetwerk in het geval van zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders.

Het ZAT of alternatief zorgnetwerk speelt een belangrijke rol bij de uitvoering van het protocol. Het is daarom belangrijk om afspraken te maken over de exacte werkwijze. Ook leerlingen die een abortus hebben ondergaan, worden in het ZAT of alternatief zorgoverleg besproken. Wanneer dat nodig is, wordt een casemanager aangewezen die dicht bij de leerling staat. Deze casemanager stelt een individueel plan van aanpak op en koppelt dit terug in het ZAT of alternatief zorgoverleg. Ook wordt zwangerschap en verzuim door zwangerschap en ouderschap bijgehouden in het LVS/EKD en altijd gemeld aan Leerplicht/RMC. De precieze rol van het ZAT of alternatief zorgoverleg is in het protocol omschreven.

8 Voer het in stap 4C opgestelde plan uit en houd daarbij rekening met de behoeften en beslissingen van de organisatie.

Als er binnen de instelling/in de regio behoefte is aan (hulp bij) kinderopvang, moeten deze faciliteiten worden gerealiseerd. Het is bijvoorbeeld belangrijk om afspraken te maken met kinderopvanginstellingen en de sociale dienst in de gemeente en een kolfruinte in te richten op school.



Afhankelijk van de specifieke behoefte van de zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders, worden de zaken die in dit plan staan geregeld.

9 Zorg voor een aantal kleine administratieve aanpassingen op school en bij Leerplicht/RMC.

U houdt de situatie van zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders bij door een 'zachte' aantekening te maken in het dossier bij een (afgebroken) zwangerschap. In de administratie van de school wordt bijgehouden hoeveel zwangere leerlingen er zijn, zonder dat daar een naam aan verbonden hoeft te worden. Uit het bestand is zichtbaar hoeveel zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders er jaarlijks op de school zijn. Het is tevens belangrijk om de zwangerschap en de ontwikkelingen hiervan bij te houden in het LVS/EKD. Dit kan via de besprekingen in het ZAT of alternatief zorgoverleg en de informatie die de casemanager verkrijgt.

Ook bij Leerplicht/RMC moet een kleine administratieve aanpassing plaatsvinden. Leerplicht registreert en reageert op verzuim. Het is belangrijk dat de registratie van verzuim bij zwangerschap en ouderschap expliciet wordt geregistreerd als verzuim door zwangerschap en verzuim door ouderschap. Zo wordt achterhaald hoeveel verzuim door zwangerschap en hoeveel verzuim door ouderschap plaatsvindt, in plaats van hoeveel verzuim er in het algemeen plaatsvindt. Wat de RMC-functie betreft is het belangrijk om bij te houden hoeveel zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders voortijdig schoolverlaten.

10 Maak (de administratie van) Leerplicht/RMC en school klaar voor de proactieve taak om schooluitval onder zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders te voorkomen.

In het protocol staat de taak van Leerplicht/RMC omschreven. Leerplicht/RMC registreert verzuim door zwangerschap en ouderschap maar heeft ook een proactieve taak bij het voorkomen van schooluitval onder de doelgroep. De instantie maakt de leerling attent op het naderende einde van de verlofperiode door een brief te sturen. Vervolgens neemt de instantie dit op in de werkwijze en administratie.

De casemanager of aandachtsfunctionaris van de school bezoekt de leerling uiterlijk vier weken voor het einde van het verlof, om de terugkeer naar school door te nemen. De monitoring op basis van de fasen van zwangerschap en verlof wordt in de administratie verwerkt. De casemanager of aandachtsfunctionaris krijgt bijvoorbeeld een seintje van Leerplicht/RMC wanneer de verlofperiode ten einde loopt.

11 Communiqueer de invoering van het protocol zo breed mogelijk.

Als alle stappen zijn doorlopen en de invoering van het protocol alleen nog een formaliteit is, communiceert u deze invoering zowel intern als extern. Van hoog naar laag moet iedereen op de hoogte zijn van het protocol en moet duidelijk zijn bij wie ze terecht kunnen voor meer informatie. Voorbeelden van middelen die u hiervoor inzet zijn: een flyer, nieuwsbrief, mail en intranet.

Alle stappen zijn uitgewerkt, het protocol is in werking!



Fase C Uitvoering



12 Uitvoeren coördinatortak.

Een van de betrokkenen, mogelijk de initiator, krijgt als opdracht om de voortgang van de implementatie te coördineren. Hij/zij signaleert het als zaken anders lopen dan afgesproken of als er nieuwe vraagstukken opduiken.

13 Up-to-date houden van informatiemateriaal.

Er wordt bijgehouden of er nieuwe (versies van) materialen beschikbaar zijn die indien nodig aangeschaft worden.

14 Up-to-date houden aandachtsfunctionarissen.

Wanneer er nieuwe ontwikkelingen, materialen of trainingen zijn, zorgt de aandachtsfunctionaris dat deze beschikbaar komen voor de betrokken personen.

15 Genereren beleidsinformatie.

Uit de informatie over het melden en registreren van zwangerschappen en verzuim van zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders, wordt jaarlijks een rapport opgesteld. Dit rapport wordt gebruikt bij het opstellen van beleid. Ook houdt men in het oog hoe het staat met schooluitval rondom zwangerschap en moederschap.

16 Op de agenda houden.

Na invoering van het protocol is het belangrijk dat de aandacht voor het onderwerp niet verslapt. Door middel van een jaarlijkse bijeenkomst over het onderwerp of het organiseren van thema-activiteiten, houdt men het onderwerp op het netvlies van de betrokkenen.

SLOTAANBEVELING

Het is belangrijk om een gedegen aanpak te hebben, gericht op het voorkomen van schooluitval onder zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders. Daarnaast is het zinvol om aandacht te besteden aan de preventie van tienerzwangerschappen. Voor meer informatie en voorlichting over seksualiteit en relationele vorming, neemt u contact op met uw GGD. Voor meer informatie en voorlichting over tienerzwangerschap en tienerouderschap, kunt u terecht bij de Fiom.



Invulschema taken en deadlines	
Wie	Wat
Vul hier in wie verantwoordelijk is voor de taak, de trekker blijft eindverantwoordelijk	
.....	Inventarisatie huidige stand van zaken
.....	Aanstellen trekker
.....	Betrekken relevante partijen
.....	Protocol op agenda van directie
.....	Toestemming directie
.....	Tijd beschikbaar maken
.....	Zorgen voor financiële middelen
.....	Aankondiging invoering protocol
.....	Draagvlak creëren onder collega's
.....	Medewerking Leerplicht/RMC
.....	Medewerking docenten, mentoren en andere medewerkers
.....	Kinderopvang
.....	Kennis over zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders
.....	Beschikbaar stellen voorlichtingsmateriaal
.....	Afspraken werkwijze ZAT of alternatief zorgoverleg
.....	Afspraken kinderopvang
.....	Administratieve ondersteuning
.....	Vorbereiden Leerplicht op proactieve taak
.....	Communicatie invoering protocol



Hoe	Wanneer
	Vul hieronder in wanneer de taak uitgevoerd is.
Maak een schets van de huidige situatie aan de hand van eerder genoemde voorbeeldvragen en aanvullende vragen.

Inventarisatie aan de hand van eerder beschreven vragen.

Zorg voor beschikbare tijd, indien nog niet voldoende aanwezig.
Zorg voor budget voor voorlichting, training, voorlichtingsmateriaal, etc.
Doe een vooraankondiging van de invoering van het protocol via bestaande communicatiemiddelen, zoals intranet, de nieuwsbrief en persoonlijke overdracht.
Overtuig betrokkenen door persoonlijke gesprekken, een speciale nieuwsbrief, etc. Waarom moet het protocol worden ingevoerd?
Plan een gesprek met iemand van Leerplicht/RMC en maak afspraken over melden, registreren, monitoren en terugkoppelen (zie protocol).
Organiseer een introductiebijeenkomst waarin specifiek aandacht wordt besteed aan het protocol en de problematiek rond zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders.
Indien nog niet aanwezig, zorg voor een kolfruimte en (ondersteuning bij) kinderopvang (intern of extern).
Indien nog niet voldoende aanwezig, verbeter de kennis d.m.v. een voorlichting, informatie-materiaal, etc.
Indien nog niet aanwezig, stel voorlichtingsmateriaal beschikbaar voor leerlingen en/of zorg voor lessen/voorlichting.
Maak in het ZAT of alternatief zorgoverleg afspraken om de werkwijze van het protocol te volgen en specificeer wie wat doet.
Voer het plan, zoals opgesteld in stap 4c, uit.
Zorg voor aanpassingen/ aanvullingen binnen de administratieve ondersteuning van zowel school als Leerplicht/RMC. Zo zijn zij ingericht op het melden en registreren van zwangerschap en verzuim omtrent zwanger- en moederschap.
Overleg met Leerplicht/RMC over het inrichten van hun administratie en werkwijze m.b.t. zwangere leerlingen en schoolgaande tienermoeders.
Communiceer breed over de officiële invoering van het protocol, informeer uitgebreid maar to-the-point. Maak duidelijk waar men terecht kan voor meer informatie.



Verdere informatie en advies

Dit implementatieplan is opgesteld door RadarAdvies en de Stichting Ambulante Fiom.

Het protocol en het implementatieplan zijn mede tot stand gekomen door de constructieve medewerking van:

- Da Vinci College Dordrecht
- Bureau Leerplicht en Voortijdig Schoolverlaten Dordrecht
- ROC Midden Nederland (Zorgadviesteam, sectie zorg & welzijn)
- ROC Horizon College Alkmaar
- ROC Nijmegen

Voor meer informatie over voorlichting en begeleiding rond tienerzwangerschap en tienermoederschap kunt u terecht bij:

Stichting Ambulante Fiom

Kruisstraat 1
5211 DT 's-Hertogenbosch
T 073 - 612 88 21
W www.fiom.nl



Contactpersoon

Gabrielle Buijinck, gbuijinck@fiom.nl
T 024 - 329 40 53

Voor meer informatie over het invoeren van het protocol en ondersteuning bij de implementatie kunt u terecht bij:

RadarAdvies

Veemarkt 83
1019 DB Amsterdam
T 020 - 463 50 50
W www.radaradvies.nl



Contactpersonen

Arnaud Brix, 06 - 21 29 34 86,
a.brix@radaradvies.nl
Ellis Abbema, 06 - 22 50 82 93,
e.abbema@radaradvies.nl
Marian Zandbergen, 06 - 21 21 26 90,
m.zandbergen@radaradvies.nl



Jeugd en Gezin

