



Checklist



🔗 Ouderbijeenkomst Kind en media



Checklist Ouderbijeenkomst Kind en media

Kinderen groeien tegenwoordig op met overal media om hen heen. Voor ouders en professionals betekent dat, dat ze regelmatig vragen hebben over het mediagebruik van hun kinderen en hoe je daar als opvoeder mee om moet gaan. Op een ouderavond op school of tijdens een ouderbijeenkomst in de wijk kunnen zulke vragen gedeeld worden waardoor ouders meer vertrouwen kunnen krijgen in de mediaopvoeding.

Maar hoe zorg je er voor dat zo'n bijeenkomst met ouders een succes is en dat ouders er ook lang na de bijeenkomst nog profijt van hebben? Deze checklist helpt je daarbij.

De checklist gaat in op 35 belangrijke aandachtspunten voor, tijdens en na de bijeenkomst. Achtereenvolgens behandelen we (1) de randvoorwaarden voor een ouderbijeenkomst, (2) aandachtspunten voor de organisatie van de inhoud van de bijeenkomst zelf (draaiboek), (3) punten voor de uitvoering van de bijeenkomst en (4) punten voor de nazorg. De checklist zelf is puntsgewijs opgesteld, zodat snel duidelijk is waar het op hoofdlijnen over gaat. De verdieping, inhoudelijke kennis en belangrijke achtergrondinformatie bij de aandachtspunten is eronder opgenomen.





Randvoorwaarden voor de ouderbijeenkomst

□ Behoefteteiling

Behoeftes van ouders, docenten en medewerkers zijn gepeild

Peil de behoeftes van ouders, docenten en medewerkers. Een peiling naar algemene ervaringen of vragen van ouders en kinderen helpt om het nut van een bijeenkomst helder te krijgen. Ouders vooraf bevragen kan ook helpen als motivator om daadwerkelijk de bijeenkomst bij te wonen.

- ! De behoeftes van ouders kun je bijvoorbeeld peilen door middel van een enquête, of simpelweg een bespreking met de ouderraad. Verwacht niet alleen interesse in risico's, maar vooral allerlei opvoedvragen. Houd er ook rekening mee dat ouders hun vragen niet altijd direct onder woorden kunnen brengen, maar voor de start is dat nog niet zo belangrijk. Een algemene peiling geeft vooral richting voor het doel van de bijeenkomst.

□ Thema

Thema van de bijeenkomst is bekend

Aan de hand van de behoefteteiling en de actualiteiten kies je voor een thema; bijvoorbeeld 'jonge kinderen en tablets', 'aanpak van cyberpesten', of 'huiswerk afkrijgen met media'. Maak het thema zo concreet mogelijk en bespreek het met verschillende samenwerkingspartners (zie kopje samenwerkingspartners).

□ Doel

Doel van de bijeenkomst is vastgesteld

Als duidelijk is dat er behoefte is aan een ouderbijeenkomst, is het vaststellen van een concreet doel belangrijk; wat wil je bereiken met de ouderbijeenkomst en wat wil je dat de ouders mee naar huis nemen. Zorg dat duidelijk is wat ouders wel en niet van de bijeenkomst kunnen verwachten.

- ! Zorg dat het doel helder is geformuleerd. Het doel kun je opnemen in de uitnodiging en de publiciteit.

□ Doelgroep

Doelgroep van de bijeenkomst is bekend

Bepaal wie er aanwezig moeten zijn bij de ouderbijeenkomst. Alleen ouders of ook kinderen? Gaat het om ouders van kinderen in een bepaalde leeftijdsgroep, of met een bepaalde achtergrond?

- ! Houd rekening met verschillende opvattingen over de 'ideale' opvoeding; ouders kunnen daar sterk in verschillen. Een pasklare opvoedvorm bestaat niet, maar om alle ouders passende handvatten te bieden is het belangrijk te anticiperen op mogelijke verschillen. Soms kan het bijvoorbeeld handig zijn om meerdere bijeenkomsten met aparte groepen te organiseren.

□ Datum van de bijeenkomst

Datum van de ouderbijeenkomst is bekend

Zorg dat de datum van de ouderbijeenkomst ruim van tevoren bekend is, denk daarbij aan 4 tot 6 weken. Zo kan iedereen de bijeenkomst op tijd reserveren in zijn of haar agenda.

- ! Stuur bijtijds een Save the Date uit, ook als de details van de bijeenkomst nog niet bekend zijn. De daadwerkelijke uitnodiging/agenda kun je op een later moment opsturen.

Checklist Ouderbijeenkomst Kind en media

❑ Locatie

Locatie voor de bijeenkomst is bekend

Ouderbijeenkomsten vinden vaak op school plaats, maar soms is een andere plek in de buurt handig: bijvoorbeeld het sociaal centrum, de bibliotheek, of een theater. Maak een goede afweging of zo'n locatie misschien te ver weg is of toch juist extra aantrekkelijk is. Denk dus aan het aantal ouders, bereikbaarheid, techniek, maar ook aan de ambiance en samenwerkingspartners. Een aantrekkelijke en goed bereikbare locatie verhoogt de deelname.

❑ Samenwerkingspartners

Relevante lokale samenwerkingspartners zijn betrokken

Neem het initiatief tot samenwerking met lokale partners. Denk aan de school-ouderraad, bibliotheek, buurthuis, sportclubs, gezondheidscentrum, wijkagenten. Maak een lijst van alle samenwerkingspartners en vermeld hierbij de telefoonnummers/emailadressen. Zorg dat deze gegevens bij iedereen bekend zijn.

❑ Verdeling van taken

Rollen en taken zijn verdeeld

Sprek met de samenwerkingspartners af wie wat doet voor het organiseren van de bijeenkomst.

! Denk hierbij aan taken als: wie heeft de leiding (coördinatie) / opstellen en tijdig verspreiden van uitnodigingen / verzorgen van financiën en opstellen begroting / verzorgen publiciteit / regelen locatie (techniek) en benodigdheden / uitnodigen van de sprekers

❑ Planning

Een realistische planning voor de voorbereiding van de bijeenkomst is gemaakt

Maak een realistische planning voor de voorbereiding van de bijeenkomst en maak deze bekend bij de samenwerkingspartners. Daarmee krijg je een overzicht van wat er allemaal inhoudelijk nodig is voor een succesvolle

bijeenkomst. Begin hier op tijd mee. Houd per week bij wat er gedaan moet worden en streep af wat al gerealiseerd is. Het draaiboek is ook de basis voor de agenda van de bijeenkomst zelf en voor de uitnodiging die later naar de ouders gaat.



Zie voor invulling verderop onder Draaiboek.

❑ Financiering

Een kloppende begroting is gemaakt

Maak een begroting voor de ouderbijeenkomst, zodat je kunt inschatten wat mogelijk is en of er extra financiering nodig is.

❑ PR en werving van ouders

Een plan is bedacht voor PR en werving van ouders

Maak een plan hoe je de ouderbijeenkomst bekend gaat maken. De kernboodschap en doelgroep zijn hierbij leidend. Begin op tijd en herhaal de boodschap regelmatig.



Bij de werving van ouders is het belangrijk om je in de leefwereld van ouders te verplaatsen en op plekken te werven waar je hen verwacht. Een aantal mogelijkheden:

- Aankondiging van de bijeenkomst in lokale kranten, tijdschriften, school- / club- / huis-aan-huisbladen
- Vermelding op relevante websites
- Maak gebruik van sociale media, Facebook, Twitter et cetera
- Aankondiging in bibliotheken, scholen, welzijnsorganisaties, sportverenigingen, speel-o-theken et cetera
- Werven via de samenwerkingspartners
- Werven via de ouders die zich al hebben aangemeld voor de bijeenkomst of voor een eerdere bijeenkomst (mond-tot-mondreclame werkt vaak het beste!)
- Gebruik maken van sleutelfiguren of mensen die de doelgroep goed kennen
- Sluit aan bij activiteiten waar de ouders al naar toe gaan (je beoogde doelgroep)

❑ **Dagvoorzitter**

Voorzitter van de ouderbijeenkomst is bekend en gevraagd

Bepaal wie de ouderbijeenkomst gaat voorzitten. De voorzitter hoeft inhoudelijk geen specialist te zijn, maar moet wel goed de tijd bewaken en er voor zorgen dat de ouders zich gehoord voelen. Hij of zij draagt bij aan een levendige uitwisseling van kennis en meningen.

❑ **Spreker(s)**

Spreker(s)/workshopleider(s) zijn bekend en gevraagd

Bedenk wie je tijdens de ouderbijeenkomst wilt laten spreken of een workshop wilt laten uitvoeren.

Er zijn diverse externe deskundigen die je in kunt huren, maar vergeet niet dat mensen uit de eigen buurt ook belangrijke praktijkkennis kunnen inbrengen, zoals de wijkagent, buurtcoach, bibliothecaris, Bureau Halt, Jongerenwerk, GGD et cetera. Daarnaast kunnen ouders zelf ook een inbreng hebben, vraag een cyberouder of voorleesmoeder voor een onderdeel van de bijeenkomst. Noteer duidelijk namen, adressen en telefoonnummers voor contact.

❑ **Contact met dagvoorzitter en spreker(s)**

Contact met dagvoorzitter en spreker(s) wordt onderhouden

Houd tussendoor regelmatig contact met de dagvoorzitter, externe sprekers en/of workshopleiders. Vraag of ze iets van de organisatie nodig hebben voor hun voorbereiding. Daarmee voorkom je dat dingen vlak voor de deadline nog moeten, of dat zaken onduidelijk afgesproken worden. Stuur hen ook bijtijds een call-sheet (zie verderop call-sheet) en de uitnodiging, zodat ze weten hoe en wat er gebeurt en wat de ouders van de sprekers verwachten.

! Diverse organisaties hebben sprekers voor ouderavonden over kind en media. De kwaliteit van de organisaties kan sterk variëren, want er is geen keurmerk voor een goede ouderavond. Enkele suggesties:

- Bureau Jeugd & Media
<http://www.bureaujeugdenmedia.nl/>
 - DNL Theater collectief
<http://www.dnltheatercollectief.nl>
 - Family Factory <http://www.familyfactory.nu/>
 - Mediacoach in beeld
<http://www.mediacoachinbeeld.nl/>
 - Media Switch <http://www.mediaswitch.info/> -
Mira Media <http://www.miramedia.nl>
 - Slim met Media <http://slimmetmedia.nl/> -
Social media wijs <http://www.socialmediawijs.nl/>
 - Vitamine Eef <http://vitamine-eef.nl/>
-

Checklist Ouderbijeenkomst Kind en media



Draaiboek ouderbijeenkomst

Hieronder staan nog extra aandachtspunten voor de inhoudelijke invulling van de bijeenkomst.

❑ Onderdelen bijeenkomst

De inhoud van de bijeenkomst staat vast

Maak een lijst van mogelijke onderdelen en beschrijf wat het doel is van elk onderdeel. Maak (samen) een realistische keuze van welke onderdelen je uiteindelijk kiest. Denk ook aan een back-up plan, als sommige onderdelen toch niet haalbaar zijn.

Tip: Focus niet alleen op de risico's, maar heb ook aandacht voor de positieve kanten van media voor kinderen (zie hiervoor bijvoorbeeld de Toolbox Mediaopvoeding). Bedenk, kinderen zijn niet voor niets zo gemotiveerd om media te willen gebruiken. Dus, aan mediagebruik kleven risico's, maar het kan juist ook veel opleveren voor kinderen.

De inhoud van de bijeenkomst moet zo veel mogelijk afgestemd worden op verwachtingen, kennisniveau en de diverse leerstijlen van de ouders. Sommige ouders zijn vooral geïnteresseerd in inhoudelijke informatie, terwijl andere ouders vooral ervaringen willen uitwisselen of juist praktisch bezig willen zijn. Bespreek dit soort zaken dus met de dagvoorzitter en de sprekers of workshopleiders vooraf goed door.

❑ Werkvormen

Verschillende werkvormen worden ingezet tijdens de bijeenkomst

Zorg ervoor dat je tijdens de bijeenkomst gebruik maakt van verschillende vormen van (informatie)overdracht door middel van het inzetten van verschillende werkvormen. Denk bijvoorbeeld aan een toespraak door een deskundige, naast een oefening om bijvoorbeeld *Instagram* of *Snapchat* te leren kennen of het spelen van een rollenspel.

Bij verschillende werkvormen kun je denken aan: Oefenen/rollenspel, Quiz/ vragenlijst, Spiegelen bijvoorbeeld via filmpjes, in groepjes werken, theater. Hieronder vind je een aantal voorbeelden van boeken en websites, waarin verschillende werkvormen aan bod komen.

Boeken:

- Dirkse-Hulscher, S. & Talen, A. (2007). *Het groot werkvormenboek*. Amsterdam: Boom Uitgevers

Websites:

- www.involve.eu/kennis-delen/Interactie-organisatie
- www.werkvormen.info/werkvorm/

❑ Kennisoverdracht

Kennisoverdracht vindt plaats tijdens de bijeenkomst

Veel ouders willen concrete antwoorden op vragen als 'Wat zijn nu de effecten van media op kinderen?', 'Hoe vaak komt cyberpesten voor?', 'Wanneer leren kinderen het meest van media?'. Zorg er voor dat iemand zulke kennis paraat heeft of kan verwijzen naar goede informatiebronnen.

Op diverse plekken is goede achtergrondinformatie te vinden over kind en media. Bijvoorbeeld:

- in de Toolbox Mediaopvoeding.
- via inspirerende stellingen en vragen om het gesprek over kind en media te starten: <https://stichtingopvoeden.nl/projecten/conversatiestarters-mediaopvoeding> <http://www.dejeugdzaak.nl/uitgeverij.html#!/Onbeperkt-internet> of via: www.helpwanted.nl; www.kijkwijzer.nl; www.mediaopvoeding.nl; www.meldknop.nl; www.mediawijsheid.nl; www.mijnkindonline.nl; www.vraaghetdepolitie.nl

❑ Interactie

Interactie vindt plaats tussen ouders

Tijdens de bijeenkomst moet er voldoende gelegenheid zijn voor ouders om met elkaar ervaringen en tips uit te wisselen. Ouders leren graag van elkaar. Hiervoor kun je verschillende werkvormen inzetten (zie kopje werkvormen).

❑ Veiligheid

De ouders voelen zich veilig tijdens de bijeenkomst

Voor het doen slagen van een ouderbijeenkomst is het belangrijk dat er een sfeer van wederzijds respect en waardering heerst. Ouders moeten zich binnen de groep veilig voelen en zichzelf kunnen zijn.

-
- ! Het creëren van een veilige sfeer begint bij de houding van de voorzitter en sprekers. Let bij de keuze van sprekers en de voorzitter op belangrijke houdingsaspecten:
- Goed luisteren
 - Adequaat reageren
 - Informerend, niet belerend optreden
 - Positieve feedback kunnen geven (bevestigen wat ouders goed doen, in plaats van op fouten wijzen).

Verder:

- Aansluiten bij de visie en perspectief van ouders
 - Hun vragen en behoeftes als uitgangspunt nemen
 - Hun eigen keuzes respecteren
 - Hen activeren om oplossingen te zoeken waarmee zij uit de voeten kunnen
 - Aandacht hebben voor wat goed gaat
 - Eigen inzet en verantwoordelijkheid van de ouders aanspreken
- Structuur en tijd kunnen bewaken van de bijeenkomst
 - Leiding nemen tijdens de bijeenkomsten
-

❑ Betrokkenheid kinderen

Inbreng van kind(producten) vindt plaats

Bedenk hoe je tijdens de ouderbijeenkomst inbreng van kinderen mee wilt nemen. Een ouderbijeenkomst gaat over wat media voor kinderen betekenen, dus mag inbreng van hen niet ontbreken. Tekeningen, vlogs, spreekbeurten, toneelstukjes; er is van alles mogelijk om te laten zien wat media voor kinderen betekenen. Ouders gaan hierdoor met andere ogen kijken naar hun eigen kind en de media. Het vergroot ook de trots van ouders op hun kind en de bereidheid om naar de ouderbijeenkomst te komen.

❑ Beeldmateriaal

Beeldmateriaal wordt ingezet tijdens de bijeenkomst

Zorg dat er tijdens de bijeenkomst ook gebruik wordt gemaakt van beeldmateriaal (filmpjes, foto's, grafieken of ander beeldmateriaal). Voor veel ouders is het fijn om naast een goed verhaal ook visueel materiaal te hebben. Het vergemakkelijkt het onderling gesprek, en maakt snel duidelijk waar het over gaat.

-
- ! Er zijn allerlei filmpjes over mediawijsheid, kinderen en opvoeding, bijvoorbeeld op:
- <https://www.mediawijsheid.nl/filmpjes/>
 - <https://www.youtube.com/user/mediawijzer/playlists>
 - <http://ntracademie.nl/cursussen/cursuspagina/10-stappencursus-media-opvoeding.html>
 - <http://ntracademie.nl/cursussen/cursuspagina/10-stappencursus-wijzer-op-internet.html>
-

❑ Werkmaterialen

Werkmaterialen zijn beschikbaar

Bedenk welke materialen nodig zijn tijdens de bijeenkomst. Gaan de ouders zelf aan de slag? Moeten ze rapporteren, aantekeningen maken? Denk bijvoorbeeld aan: post-its, pennen, potloden, papier.

Checklist Ouderbijeenkomst Kind en media

❑ Opdracht ouders

Ouders hebben vooraf een opdracht ontvangen

Bedenk van tevoren of ouders of hun kinderen vooraf een simpele opdracht kunnen krijgen. Als ouders voorafgaand aan de bijeenkomst al nadenken over het thema, is de kans groter dat ze komen. Het is wel belangrijk dat de opdracht laagdrempelig is. Dus bijvoorbeeld geen zware kennistoets. Ouders moeten immers niet het gevoel hebben dat andere ouders op de ouderbijeenkomst wellicht slimmer zijn dan zij.

-
- ! Voorbeelden van opdrachten:
 - Ouders kunnen een vragenlijstje over het mediagebruik thuis vooraf invullen of kinderen kunnen een media-huiswerk opdracht van school krijgen. Heel simpel is bijvoorbeeld een telling van hoeveel beeldschermen er in huis zijn. Ook kan een inventarisatie van opvoedvragen gemaakt worden. Het kost iets meer voorbereidingstijd om dit uit te werken, maar de opdracht kan helpen als motivator voor een hogere betrokkenheid en dus een betere opkomst. Een andere motivator is dat ouders iets kunnen ophalen voor hun kind (iets tastbaars) of dat ze tijdens de ouderbijeenkomst zien wat hun kinderen met behulp van media zoal doen en produceren.

❑ Opstelling van de zaal

De geschikte opstelling van de zaal is doorgegeven

Maak een inschatting van het aantal ouders en of kinderen. Denk aan wat de ouders tijdens de bijeenkomst doen – luisteren, of ook zelf actief aan de slag. Geef deze opstelling tijdig aan de locatie door, zodat zij alles klaar kunnen zetten.

-
- ! Traditioneel is een theateropstelling, maar je kunt de ruimte ook anders indelen, bijvoorbeeld door groepen ouders tegenover elkaar te zetten voor een debat, of ze aan koffietafels samen te laten werken.

❑ Catering

Catering wordt verzorgd

Zorg dat er voor, tijdens en na de bijeenkomst wordt gezorgd voor thee, koffie en andere versnaperingen.

-
- ! Ouders willen zich welkom voelen. Iets te drinken krijgen bij binnenkomst en in de pauze is daarom voor alle ouders prettig. Na afloop hebben sommige ouders ook nog behoefte aan even gezellig napraten.

❑ Techniek

Techniek is geregeld

Maak een lijstje met wat er aan techniek nodig is (beeld/geluid voor filmpjes, laptops, beamers, Wi-Fi, microfoons, et cetera). Stem dit ook af met de dagvoorzitter en spreker(s). Informeer bij de locatie wat zij beschikbaar hebben aan apparatuur. Zo weet je wat je zelf nog moet regelen.



De dag van de ouderbijeenkomst

□ Call-sheet

Alle taken en afspraken staan in een call-sheet

Maak voor de dag van de bijeenkomst een call-sheet. In een 'call-sheet' leg je in kolommen vast wat er wanneer moet gebeuren vlak voor en tijdens de bijeenkomst en wie dat doet. Denk bijvoorbeeld aan kolommen voor: welke activiteit, hoe laat, waar, en door wie deze verzorgd of gecoördineerd wordt. Uiteraard staat daar dan ook bij hoe die persoon bereikbaar is en wat er verder van belang is.

! Het call-sheet kan er als volgt uit komen te zien:
Per kolom wordt opgenomen:

- Tijd
- Plaats
- Activiteit/programmaonderdeel
- Verantwoordelijke voor dat onderdeel + telefoonnummer verantwoordelijke
- Ruimte voor aantekeningen

□ Aanvang organisatoren

Organisatoren zijn op tijd aanwezig bij de bijeenkomst

Zorg dat iemand op tijd aanwezig is om de locatie/zaal, techniek en belichting te controleren.

□ Ontvangst dagvoorzitter en/of spreker(s)

Dagvoorzitter en/of spreker(s) worden ontvangen

Iemand staat bij of in de buurt van de ingang om de deskundige op tijd te ontvangen. Houd een mobiele telefoon bij de hand voor eventuele vertraging, niet kunnen vinden et cetera. Denk er bij de uitnodiging (van de voorzitter/sprekers) aan om dit telefoonnummer te vermelden.

□ Ontvangst ouders (en kinderen)

Ouders (en kinderen) worden ontvangen

Iemand ontvangt de ouders en/of er is een duidelijke bewegwijzering, zodat ouders weten waar ze worden verwacht.

! Sommige ouders komen al eerder, maar vooral bij een grotere opkomst komen ouders vaak 'opeens' allemaal tegelijk. Houd rekening met wachten voor koffie of thee, jassen ophangen. Laat iemand ervoor zorgen dat ouders 'doorlopen' en er voldoende ruimte blijft.

□ Tijdsbewaking

Tijd wordt tijdens de bijeenkomst bewaakt

Probeer vertraging van het programma te voorkomen. De dagvoorzitter heeft hierin een belangrijke taak. Met tact houdt deze ook in de gaten hoe lang de onderdelen duren en wanneer de bijeenkomst tot een eind komt. Houd er rekening mee dat ouders ook weer op tijd naar huis willen.

Checklist Ouderbijeenkomst Kind en media



Nazorg bij de bijeenkomst

Materiaal

Materialen voor na de bijeenkomst zijn beschikbaar

Bedenk welke materialen je de ouders wilt meegeven na de bijeenkomst. Geef ouders een kleine attentie mee die te maken heeft met het onderwerp, bijvoorbeeld folder, hand-out of top 3 lijstje.

Na afloop van de ouderbijeenkomst kun je een eenvoudige (digitale) folder meegeven met meer informatie, tips en/of webadressen. In zo'n folder kun je ook korte informatie opnemen over een eventueel vervolg van de bijeenkomst. Concrete voorbeelden van informatiemateriaal zijn bijvoorbeeld de Inspiratieboekjes over kind en media van *Family Factory* (<http://www.dejeugdzaak.nl/uitgeverij.html#!/>) en ansichtkaarten van *Bureau Jeugd & Media* (<https://stichtingopvoeden.nl/projecten/conversatiestarters-mediaopvoeding/>).

Verspreiden uitkomsten

Uitkomsten van de bijeenkomst worden/zijn verspreid

Bedenk hoe je de uitkomsten van de bijeenkomst verspreidt. Dit kun je doen aan de hand van een verslag en/of verdere achtergrondinformatie. Maar je kunt bijvoorbeeld ook tips verzamelen bij de ouders over wat werkt en deze verspreiden. Zet sociale media in voor verdere verspreiding: via Twitter of Facebook kun je opmerkelijke berichten of leuke foto's en filmpjes van de bijeenkomst verspreiden onder je netwerk.

Evaluatie bijeenkomst

De deelnemers is gevraagd naar hun mening over de bijeenkomst

Laat ouders aangeven wat ze van de bijeenkomst vonden. Dat kan door na afloop met de deelnemers even na te praten. Ook kun je de deelnemers een korte evaluatie laten invullen, voordat zij naar huis gaan of met het verslag een online vragenlijst meesturen die de ouders thuis kunnen invullen. Inzicht in wat de ouders prettig vonden en wat ze er van opgestoken hebben, en waar ze minder tevreden over waren helpt voor een volgende bijeenkomst.

Vervolg bijeenkomst

Een vervolg van de bijeenkomst is wel/niet gepland

Bedenk of de bijeenkomst een vervolg krijgt en binnen welk termijn de tweede bijeenkomst volgt. Bedenk ook wie het initiatief neemt voor deze bijeenkomst.



Colofon

Fotografie: M. Hoving & Pexels

© 2016 Nederlands Jeugdinstituut

Postbus 19221

3501 DE Utrecht

T 030 230 63 44

E info@nji.nl

www.nji.nl/toolboxmediaopvoeding

De checklist is mogelijk gemaakt door Mediawijzer.net met adviezen van de Family Factory en stichting Opvoeden.nl



mediawijzer.net