



Handreiking voor een effectief en efficiënt zorgteam of ZAT



Praktische tips voor het verhogen
van de kwaliteit van zorgteams en ZAT's
in het primair onderwijs

Handreiking voor een effectief en efficiënt zorgteam of ZAT

Praktische tips voor het verhogen van de kwaliteit
van zorgteams en zorg- en adviesteams (ZAT's) in
het primair onderwijs.

Met kwaliteitschecklist

Landelijk steunpunt ZAT

Marij Bosdriesz
Cécile Godefrooy
Marina Moerkens

Colofon

© 2011 Nederlands Jeugdinstituut

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enige andere wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming.

Auteur(s)

Marij Bosdriesz
Cécile Godefrooy
Marina Moerkens

Vormgeving

Volta_ontwerpers

Foto's

Bettina Neumann

Drukwerk

Buro Extern

Nederlands Jeugdinstituut
Catharijnesingel 47
Postbus 19221
3501 DE Utrecht
Telefoon (030) 230 63 44
Website www.nji.nl

Inhoud

1. Inleiding	5
2. De voorbereiding van een zorgteam of ZAT	10
a. Visie en doelstelling	10
b. Deelnemers en hun kerntaken	10
c. Kennismaking	11
d. Wie zit het zorgteam of ZAT-overleg voor?	11
e. Werkprocessen en afspraken	12
f. Vergaderplek en vergaderfrequentie	13
g. Wanneer bespreek je een kind in het zorgteam of ZAT?	13
3. De toeleiding naar het zorgteam of ZAT	15
a. De basis: de stappen in de zorgroute op school	15
b. Samenwerking met ouders in de zorgroute	16
c. Toestemming en privacywetgeving	17
d. Ouders wel of niet uitnodigen voor het zorgteam- of ZAT-overleg?	18
e. Relevante informatie en het aanmeldformulier	18
4. De bespreking in het zorgteam of ZAT	20
a. De agenda	20
b. De taakverdeling	21
c. De taken van de voorzitter	22
d. De structuur van de bespreking; cyclisch werken	23
e. De leerkracht en de handelingsadviezen van het zorgteam of ZAT	25
f. De rol van de intern begeleider in het zorgteam en het ZAT	25
g. De rol van de ouders in het zorgteam of het ZAT	26
5. De uitvoering van afgesproken acties	27
a. Uitvoering van acties	27
b. Casuscoördinatie	28
c. Verslaglegging en registratie	28
d. Zorgteam, ZAT en crisissituaties	29
6. De evaluatie	30
a. Evaluatie en nazorg op casusniveau	30
b. Evaluatie van werkprocessen van het zorgteam of ZAT	31
c. Evaluatie ten behoeve van beleidsontwikkeling	31
7. Afstemming en borging	32
a. Borging van afspraken	32
b. Afstemming met andere lokale voorzieningen voor jeugd	33
8. Checklist kwaliteit zorgteam of ZAT in het primair onderwijs	34
Bijlage: Beschikbare materialen	41

Inleiding

Zorgteams op basisscholen en bovenschoolse zorg- en adviesteams (ZAT's) en ZAT's in het speciaal onderwijs (SO) werken volgens (cyclische) werkprocessen. Om daar ondersteuning bij te bieden, heeft het Landelijk steunpunt ZAT van het Nederlands Jeugdinstituut deze handreiking ontwikkeld, bedoeld voor alle deelnemers aan zorgteams of ZAT's, in het bijzonder intern begeleiders (IB'ers), zorgteam- of ZAT-voorzitters en ZAT-coördinatoren of coördinatoren van samenwerkingsverbanden. Deze handreiking sluit aan bij het Kwaliteitskader ZAT PO en SO, dat door het Landelijk steunpunt ZAT is uitgebracht. En het bevat de al eerder uitgebrachte "Checklist kwaliteit zorgteam of ZAT in het primair onderwijs". Beide publicaties zijn te vinden op www.zat.nl.

Om kinderen, waarbij belemmeringen in de ontwikkeling optreden, naast passend onderwijs ook passende zorg te kunnen bieden, is samenwerking van reguliere scholen met scholen die specialistische onderwijszorg kunnen bieden én met partners in de zorg noodzakelijk. Oorzaken voor belemmeringen in de ontwikkeling kunnen op verschillende vlakken liggen: de cognitieve- of psychosociale ontwikkeling van het kind, een niet-passend onderwijsaanbod of de opvoed- en opgroeisituatie. Met de wet op passend onderwijs zijn scholen verplicht signalen van belemmeringen op al deze vlakken te signaleren en aan te pakken. Dat kunnen scholen alleen wanneer zij de samenwerking met partners in de zorg en ondersteuning voor kinderen en ouders goed hebben ingericht. De zorgteams op scholen en het bovenschoolse zorg- en adviesteam (ZAT) vormen belangrijke schakelpunten in de samenwerking van reguliere en speciale scholen én jeugdzorgpartners binnen een samenwerkingsverband passend onderwijs. Daarmee is het voor scholen/schoolbesturen beter mogelijk de zorgplicht die zij met passend onderwijs hebben ook waar te maken. En voor gemeenten en lokale zorgvoorzieningen, zoals het centrum voor jeugd en gezin en de (straks gedecentraliseerde) jeugdzorg, is hiermee de aansluiting met het onderwijs als belangrijkste plaats waar professionals zorgen rond kinderen en gezinnen signaleren gerealiseerd. Die belangrijke rol van zorgteams/ZAT's voor kinderen en gezinnen vraagt om effectief en efficiënt werkende teams, waarin de kwaliteit van de multidisciplinaire beoordeling van onderwijs- en zorgbehoeften en het activeren van passende en afgestemde interventies in het onderwijs en de hulpverlening hoog is. Daarom gaat deze handreiking in op de werkprocessen in zorgteams en ZAT's, om daarmee de kwaliteit van de samenwerking te ondersteunen.

Voor de samenwerking in de zorgteams en ZAT's draagt elke deelnemer verantwoordelijkheid. Daarbinnen is het ieders taak proactief te handelen, vanuit elkaar aanvullende expertise, afgestemd op het kind/gezin. Een belangrijke taak is echter weggelegd voor de voorzitter of coördinator van het zorgteam of ZAT. Zij hebben de opdracht om op uitvoerend niveau voorwaarden te creëren om die samenwerking optimaal te laten verlopen. Voor de zorgteams vervult de intern begeleider deze rol meestal, maar soms is er naast de intern begeleider een aparte voorzitter van het zorgteam. Bij het ZAT is er naast de ZAT-voorzitter soms ook een ZAT-coördinator. De taak van voorzitter en meer voorbereidende, coördinerende en uitvoerende taken zijn dan verspreid over meer dan één persoon. Beide functionarissen hebben dan belang bij de richtlijnen in deze handreiking. Deze Handreiking voor een effectief en efficiënt zorgteam of ZAT biedt praktische tips voor de

werkprocessen in de teams. De handreiking is bruikbaar voor regio's waar de zorgteams of het ZAT nog moet starten, maar ook voor ZAT's die al geruime tijd operationeel zijn en waar men het functioneren wil verbeteren. Bovendien is deze handreiking bruikbaar voor andere multidisciplinaire casuïstiekoverleggen, zoals die soms plaatsvinden in centra voor jeugd- en gezin of in wijknetwerken of netwerken voor 0 tot 4-jarigen.

In deze handreiking gaan we in op de voorbereiding van een zorgteam of ZAT (hoofdstuk 2), de toeleidingsroute naar zorgteam of ZAT (hoofdstuk 3), de bespreking in het team zelf (hoofdstuk 4), de uitvoering van acties naar aanleiding van de bespreking (hoofdstuk 5), de afsluiting en evaluatie (hoofdstuk 6) en afstemming en borging (hoofdstuk 7). Ter introductie schetsen we hier eerst in het kort de positie en taken van zorgteams en ZAT's binnen de zorgroute.

Een zorgteam op schoolniveau bestaat uit minimaal de intern begeleider van de school, de jeugdverpleegkundige van de GGD en het schoolmaatschappelijk werk. Er is sprake van korte lijnen en snelle acties óp en nabij school. Vaak nemen ook de leerkracht en, afhankelijk van de situatie, de ouders deel aan de bespreking

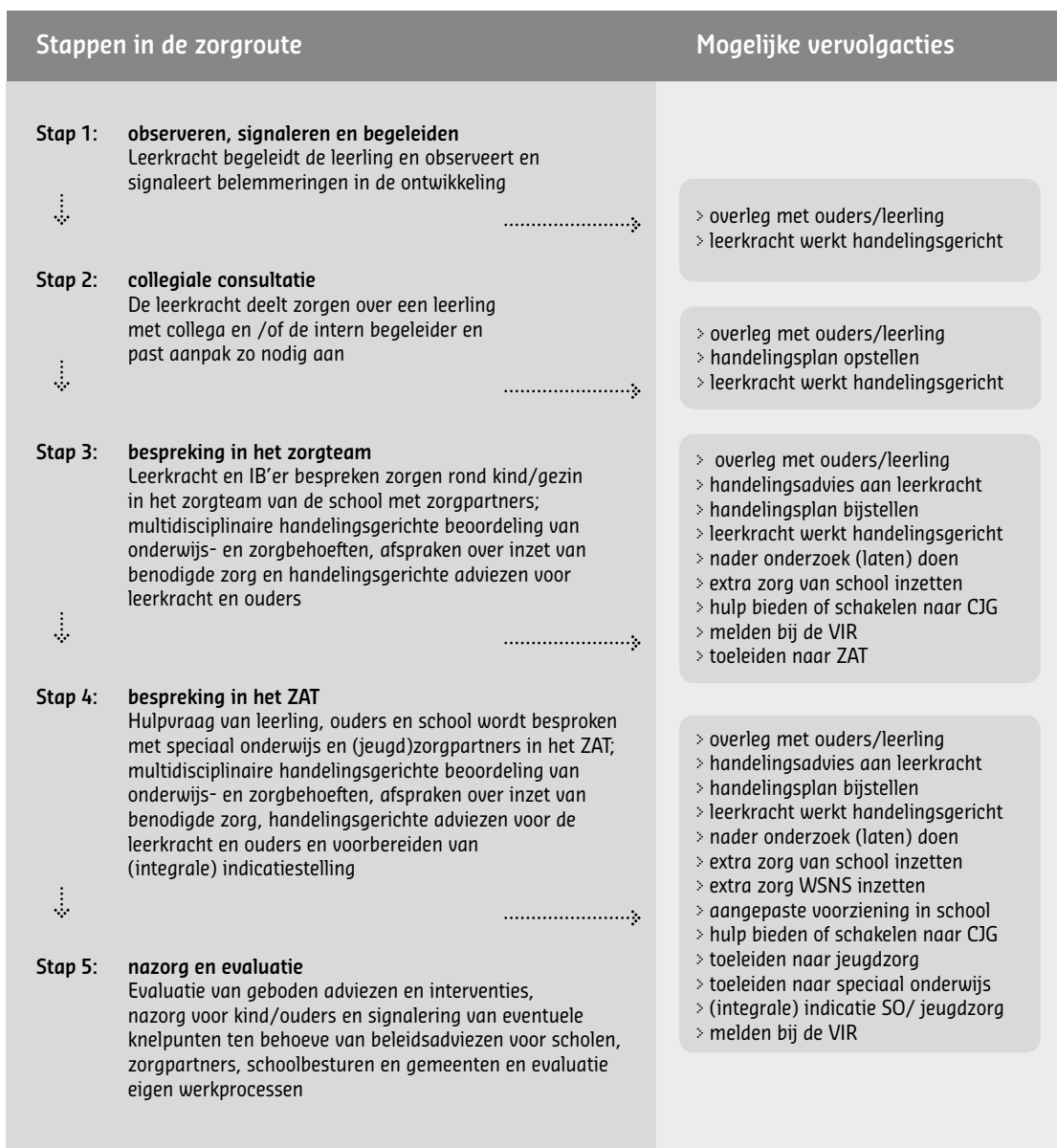
Een bovenschools zorg- en adviesteam (ZAT), voor complexere zaken die meer expertise vragen, bestaat meestal uit minimaal de IB'er van de school, het samenwerkingsverband WSNS, bureau jeugdzorg, de jeugdarts van de GGD, (school)maatschappelijk werk, REC 3 en 4 en een orthopedagoog. Daarnaast nemen, al dan niet op afroep, deel: jeugd-GGZ, politie, onderwijsadviesbureau, leerplecht, MEE, peuterspeelzaal, e.a. Steeds vaker nemen ook hier de leerkracht en, afhankelijk van de situatie, de ouders deel aan de bespreking.

Een zorgteam op schoolniveau bestaat uit minimaal de intern begeleider van de school, de jeugdverpleegkundige van de GGD en het schoolmaatschappelijk werk. Er is sprake van korte lijnen en snelle acties óp en nabij school. Vaak nemen ook de leerkracht en, afhankelijk van de situatie, de ouders deel aan de bespreking

Een bovenschools zorg- en adviesteam (ZAT), voor complexere zaken die meer expertise vragen, bestaat meestal uit minimaal de IB'er van de school, het samenwerkingsverband WSNS, bureau jeugdzorg, de jeugdarts van de GGD, (school)maatschappelijk werk, REC 3 en 4 en een orthopedagoog. Daarnaast nemen, al dan niet op afroep, deel: jeugd-GGZ, politie, onderwijsadviesbureau, leerplecht, MEE, peuterspeelzaal, e.a. Steeds vaker nemen ook hier de leerkracht en, afhankelijk van de situatie, de ouders deel aan de bespreking.

Zorgteam en ZAT in de zorgroute

Het ZAT heeft een logische plek in de zorgroute, zoals een school die opbouwt vanaf het primaire proces tot en met het bieden van specialistische hulp. Hieronder is die zorgroute in schema weergegeven. Links de stappen in de zorgroute en rechts de mogelijke acties die daaruit voort kunnen komen.



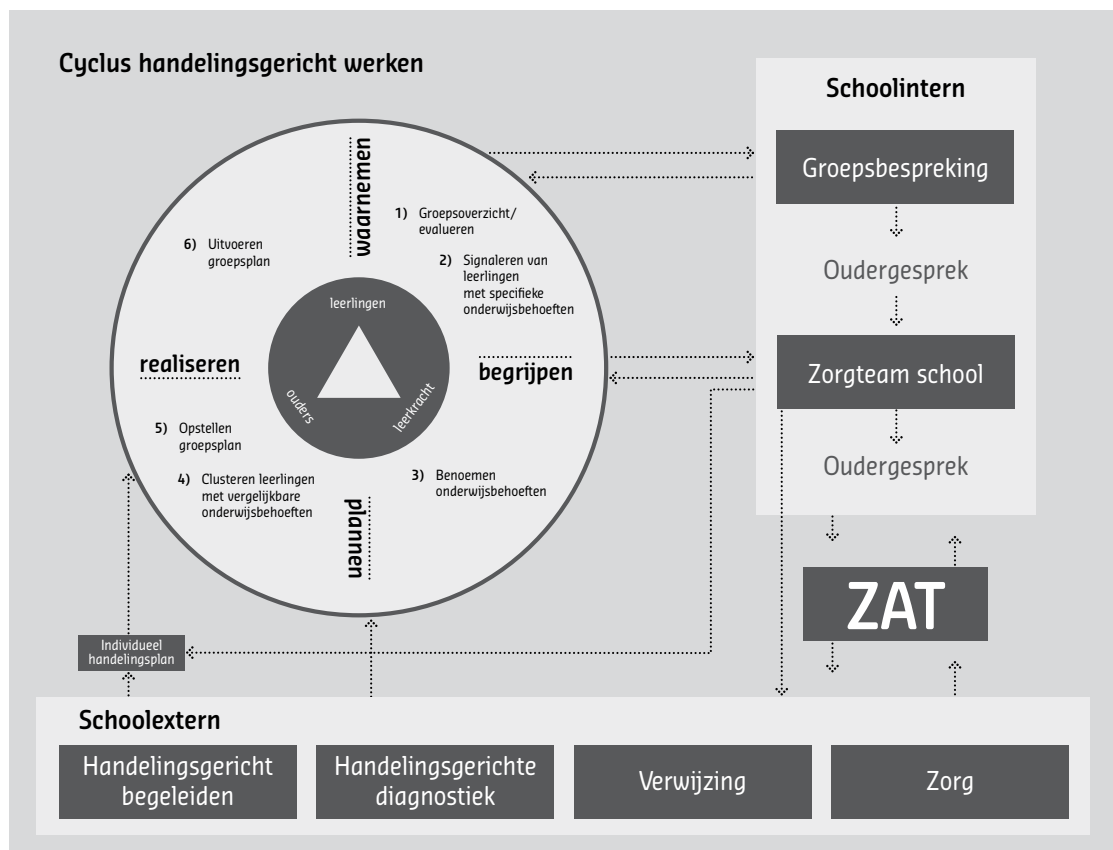
Schema 1. Stappen in de zorgroute en de mogelijke acties.

Zorgteam, ZAT en 1-Zorgroute

Zorgteams en ZAT's zijn ingebed in de 1-zorgroute, waar veel scholen mee werken. De 1-zorgroute beschrijft het cyclisch werken rond een leerling in onderlinge samenhang:

- Op groepsniveau (de cirkel in het linkerdeel van het schema);
- Op schoolniveau: de groepsbespreking en het zorgteam (de rechterkolom in het schema. De rode pijlen staan voor de routing van vragen, de groene pijlen voor de handelingsadviezen naar de groep);
- Op bovenschools niveau: op niveau van het samenwerkingsverband functioneert het multidisciplinaire zorg- en adviesteam (ZAT);

De schoolexterne zorg wordt, afhankelijk van de vraag, ingezet op niveau van de groep, het zorgteam of het ZAT (zie de rechthoek onder in het schema en de paarse stippelijntjes).



Schema 2. 1-zorgroute.

Zorgteam, ZAT en handelingsgericht werken

Zorgteams en ZAT's kunnen aansluiten bij het handelingsgericht werken van scholen door zelf handelingsgericht te diagnosticeren/indiceren/arrangeren en adviseren. Dit bevordert de afstemming tussen de schoolinterne- en externe begeleiding en zorg; betrokkenen streven hetzelfde na en spreken dezelfde taal. Het zorgteam en ZAT en de partners daarin leveren daarmee een belangrijke bijdrage aan het vinden van een passend onderwijs-zorgarrangement voor elke leerling. Tevens wordt hiermee een goede basis gelegd voor de toewijzing van naar de gemeenten gedecentraliseerde jeugdzorg. Integraal handelingsgericht toewijzen van onderwijs en zorg is hiermee binnen bereik.

Opzet van deze handreiking

Deze handreiking biedt praktische ondersteuning en tips bij de werkprocessen van een zorgteam of ZAT. De informatie is ingedeeld naar de vijf fases die doorlopen worden vanaf het moment dat besloten wordt een leerling bij het zorgteam of ZAT aan te melden tot en met de afsluiting van de casus. Voor elk van de vijf fases beschrijven we de belangrijkste aandachtspunten. Daarnaast besteden we aandacht aan de borging en afstemming, omdat dit mede bepalend is voor de kwaliteit en effectiviteit van zorgteam en ZAT. Soms verwijzen we naar bestaande informatie of handige hulpmiddelen. Zie hiervoor de website www.zat.nl.

2. De voorbereiding van een zorgteam of ZAT

In dit hoofdstuk gaan we in op de volgende vragen en onderwerpen:

- a Visie en doelstelling
- b Deelnemers en hun kerntaken
- c Kennismaking
- d Wie zit het zorgteam- of ZAT-overleg voor?
- e Werkprocessen en afspraken
- f Vergaderplek en vergaderfrequentie
- g Wanneer bespreek je een kind in het zorgteam of ZAT?

a. Visie en doelstelling

Het is belangrijk om bij het starten van een zorgteam of ZAT te bespreken wat de aanleiding is geweest om met een dergelijk team te starten en wat ieders visie is op het beoogde gezamenlijke doel. Uitgangspunt daarbij zijn de hulpvragen van leerlingen en ouders, zoals die door de scholen worden gesignaleerd en de handelingsvragen van leerkrachten. Hoe kunnen de doelstellingen van de deelnemende partners zo goed mogelijk ingepast worden in het zorgteam of ZAT, dat rond de vind- en werkplaats 'school' georganiseerd is? En hoe kan op basis hiervan een gezamenlijk doel geformuleerd worden?

Vaak is het zorgteam of ZAT opgezet door anderen dan de deelnemers zelf. Het samenwerkingsverband WSNS (passend onderwijs), de gemeente of het schoolbestuur kan het initiatief hebben genomen en het doel hebben bepaald. Toch is het goed dit ook te bespreken met de deelnemers in het team. De gezamenlijk geformuleerde doelstelling kan daarmee leidraad voor handelen worden en beslissingen kunnen aan dit doel gerelateerd worden. Ook het privacy-beleid vraagt om een welomschreven gezamenlijk doel.

b. Deelnemers en hun kerntaken

Uit landelijk verzamelde praktijkervaringen blijkt dat een zorgteam of ZAT het meest effectief is wanneer het team kan beschikken over een bepaalde minimale expertise om de beoogde taken goed te kunnen uitvoeren. De partners die bij voorkeur in een zorgteam of ZAT deelnemen hebben we genoemd in hoofdstuk 1. Uiteraard kunnen daar andere partners aan worden toegevoegd. Dit kan samenhangen met de lokale situatie, maar ook kan het zijn dat een specifieke casus daarom vraagt. Veel zorgteams of ZAT's werken daarom met zogenaamd 'vrije stoelen', waarop op afroep andere partners uitgenodigd kunnen worden. We kunnen daar twee belangrijke aandachtspunten bij geven:

- › In het zorgteam en ZAT zal in elk geval één van de deelnemers, bijvoorbeeld het schoolmaatschappelijk werk of de jeugdgezondheidszorg, de schakel moeten vormen met het centrum voor jeugd en gezin, voor een goede toegang naar opvoedondersteuning en andere lokale voorzieningen.
- › In het kader van passend onderwijs ook in de zorgteams steeds vaker noodzakelijk zijn extra onderwijs- of gedragsexpertise beschikbaar te hebben, bijvoorbeeld vanuit het speciaal onderwijs of samenwerkingsverband.

Naast de ‘externe’ partners neemt een vertegenwoordiger van de school deel, meestal de intern begeleider, die in verband met privacywetgeving alleen voor de eigen casus(sen) aanschuift. Steeds meer zorgteams en ook ZAT’s kiezen ervoor, afhankelijk van de casus en het voortraject, de ouders uit te nodigen. De ervaringen hiermee zijn zeer positief.

Bij de keuzes voor de samenstelling van de teams gaat het er steeds weer om een goede balans te vinden tussen een klein team van vaste kernpartners, die goed op elkaar zijn ingespeeld, en het aan tafel hebben van alle benodigde expertise.

Elke deelnemer heeft de taak haar/zijn specifieke expertise in te zetten in de toeleiding naar het zorgteam of ZAT, het overleg zelf en de uitvoering van afgesproken acties. Naast hun specifieke expertise brengen de deelnemende professionals hun eigen dossierinformatie over het betreffende kind of gezin in en hun eigen netwerk en contacten met achterliggende voorzieningen.

In het Kwaliteitskader zorgteam of ZAT PO zijn taakomschrijvingen te vinden voor de zorgteam- en ZAT-leden en op www.zat.nl staan uitgebreidere taakprofielen voor alle deelnemers aan het zorgteam en ZAT.

c. Kennismaking

Bij de start van een zorgteam of ZAT is het belangrijk om tijd te reserveren om met iedereen kennis te maken en van de deelnemers te horen wat zij van het zorgteam of ZAT verwachten en wat zij zelf te bieden hebben vanuit hun professie en welke afspraken zij binnen de eigen organisatie hebben gemaakt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan beschikbaarheid, bereikbaarheid, mandatering voor besluitvorming en het overnemen van besluiten en indicaties.

Dit biedt ook de gelegenheid eventuele misverstanden of tegenstrijdige verwachtingen in een vroeg stadium te onderkennen en uit de weg te ruimen. Regel ook praktische zaken zoals gezamenlijke werkafspraken en wissel informatie uit over werkdagen en 06-nummers. Maak ook afspraken over vervanging bij ziekte en afwezigheid. De onderlinge communicatie, afspraken en de werkprocessen van het zorgteam of ZAT komen bij de kennismaking aan bod.

Dit zijn belangrijke voorwaarden om tot een hecht team te komen, dat zich gezamenlijk verantwoordelijk voelt voor alle ingebrachte casussen en daarbij het belang van het kind of gezin voorop stelt, ook als instellingsbelangen of procedures dat in de weg staan.

d. Wie zit het zorgteam- of ZAT-overleg voor?

Voordat het zorgteam of ZAT van start gaat moeten er afspraken gemaakt zijn over de rolverdeling binnen het team. In tweederde van de zorgteams vervult de IB’er de rol van voorzitter. In de overige zorgteams is dat de directeur of een van de zorgpartners. Ruim de helft van de ZAT’s wordt voorgezeten door een vertegenwoordiger van het onderwijs (meestal vanuit het samenwerkingsverband); de overige ZAT’s door een van de zorgpartners. De taak van de voorzitter in het zorgteam en in het

ZAT is richting te geven aan het overleg zodat:

- de juiste informatie beschikbaar komt,
- de noodzakelijke disciplines aan bod komen,
- een handelingsgerichte diagnose wordt gesteld,
- een plan van aanpak en daarop gebaseerde afspraken worden gemaakt,
- het proces bewaakt wordt,
- terugkoppeling naar school en ouders plaatsvindt.

Ee goede basis hiervoor biedt het werken volgens de regulatieve cyclus of PDCA (Plan-Do-Check-Act)-cyclus, zoals ook bij handelingsgericht werken en 1-zorgroute wordt toegepast.

Bij de startbijeenkomst wordt de rol van de voorzitter toegelicht. Kerntaak is een zodanige structuur te hanteren en een sfeer te creëren, dat de kwaliteiten en kennis van alle deelnemers optimaal benut worden voor het beantwoorden van de ingebrachte hulpvragen van kinderen/gezinnen en leerkrachten. Soms is er naast de voorzitter, die het overleg voorziet, een coördinator, die alle coördinerende taken in en rondom het zorgteam of ZAT uitvoert. Soms is voor de registratie en verslaglegging een administratief medewerker beschikbaar.

e. Werkprocessen en afspraken

Het is belangrijk om over de werkwijzen en de onderlinge communicatie in het team concrete werkafspraken te maken. In elk geval over zaken als:

- De agenda
De agenda bestaat in elk geval uit een overzicht van de te bespreken leerlingen, waarbij wordt aangegeven of het om een eerste bespreking of een vervolgbespreking gaat. Per leerling kan de bespreektijd worden ingeschat. Daarnaast kunnen agendapunten worden opgevoerd over meer algemene zaken betreffende de zorg in en om de school. Het is belangrijk dat de agenda tijdig beschikbaar is. Dit geeft de externe deelnemers van het team de tijd dossiers in de eigen organisatie in te zien op relevante informatie over het kind of gezin.
- De informatie die van belang is bij de bespreking van een leerling
De deelnemers dienen vooraf geïnformeerd te worden over de hoofdlijnen van een casus, zodat op de bespreking geen eindeloze toelichtingen nodig zijn. De vooraf toegezonden besprekinformatie bevat in elk geval een beknopte samenvatting van de kind-, gezin- en schoolgegevens, de aanleiding voor de bespreking, de hulpvraag, kansen en mogelijkheden van kind, ouders en leerkracht, de signalen en zorgen die men heeft en informatie over eerdere extra zorg of hulpverlening en de resultaten daarvan.
- Toestemming van ouders
Voor de bespreking in het team is het voor de deelnemers van belang te weten of er wel of geen toestemming van ouders is (zie hiervoor hoofdstuk 3b en 3c). In de informatie vooraf aan de deelnemers moet dat duidelijk worden gemaakt, als vaste opmerking of door bijsluiting van het ondertekende toestemmingsformulier. Dit bepaalt voor de deelnemers immers welke informatie zij wel of niet kunnen inbrengen.
- Afspraken over veilige verzending van informatie
Privacygevoelige informatie over kinderen/gezinnen moet op een veilige manier via de mail of een link naar een website met een persoonlijke toegangscode worden verzonden.
- Digitale basisregistratie
Via de website www.dossierzatpo.nl is een digitale basisregistratie voor zorgteams en ZAT's

nagenoeg gratis beschikbaar. Dit web-based registratie- en werkstroomsysteem biedt een kader voor het vastleggen van aanmeld- en vervolggegevens. De bespreekinformatie voor de deelnemers komt daar uit voort. Het systeem zorgt ook voor de agendaplanning van de besprekingen, doorstroom van informatie van zorgteam naar ZAT en verantwoordings- en monitorgegevens. Gebruikers kunnen hun eigen logo's en informatie aan het systeem toevoegen.

f. Vergaderplek en vergaderfrequentie

Voor het hele schooljaar wordt een aantal vaste overlegmomenten ingepland. Dat geeft duidelijkheid voor alle deelnemers, ook voor de deelnemers die 'op afroep' aanschuiven en voor scholen die een casus bij het bovenschoolse ZAT willen inbrengen. Afhankelijk van de omvang en probleemdruk van de scholen komen zorgteams zo'n zes maal per jaar bijeen en ZAT's vijftien maal. Wanneer alle scholen goed werkende zorgteams hebben, waarin op afroep de benodigde zorgpartners kunnen aansluiten, hebben de ZAT's over het algemeen veel minder zaken te behandelen en is die overlegfrequentie lager.

Gedurende het zorgteam- of ZAT-overleg kunnen per casus steeds weer andere deelnemers aanschuiven. In het zorgteam kunnen dat bijvoorbeeld zijn: verschillende groepsleerkrachten, de ouders, de intern begeleider van de onder-, midden- of bovenbouw of partners op de vrije stoel. In het ZAT kunnen dat zijn: de verschillende betrokken intern begeleiders, de ouders, de partners op afroep, etc. Om dat zo soepel mogelijk te laten verlopen is een goede praktische organisatie gewenst. Denk aan een overlegruimte, waar geen mensen in of uitlopen of de telefoon regelmatig overgaat. Let erop dat de gesprekken niet gevolgd kunnen worden in de (wacht)ruimte ernaast. Een praktische opstelling met stoelen voor 'de gasten' dicht bij de toegangsdeur maakt dat zij snel kunnen plaatsnemen. Zorg daarbij voor een handzame opstelling van koffie en thee voor de (steeds nieuwe) deelnemers. En het is handig een wachtruimte te hebben waar de gasten kunnen wachten tot zij aan de beurt zijn.

g. Wanneer bespreek je een kind in het zorgteam of ZAT?

Het zorgteam is er voor kinderen voor wie de gangbare zorg in de klas en op school niet toereikend is en waarbij er vermoedens bestaan van belemmeringen op verschillende niveaus: kind, gezin en/of leerkracht. De pedagogische en didactische zorg van de school is niet voldoende om deze leerling optimaal te laten profiteren van het onderwijs. De school en/of de ouders wensen advies of ondersteuning voor dit kind. Het zorgteam kan een belangrijke bijdrage leveren aan het bepalen of de school de zorgplicht in het kader van passend onderwijs zelf kan waarmaken of dat elders een passende plek gevonden moet worden. Daarbij moet ook de wettelijke plicht tot het bepalen van de behoefte van ouders aan opvoedsteun, in aanvulling op de ondersteuningsbehoeften van het kind, worden meegenomen.

Het ZAT is er voor kinderen met complexe onderwijs- en zorgbehoeften, bij wie er ernstige belemmeringen in de ontwikkeling vermoed worden en waarbij de expertise in het zorgteam ontoereikend is om dat goed vast te stellen en aan te pakken. Dat kunnen belemmeringen zijn op het gebied van leerproblemen, ontwikkelingsstoornissen, maar ook de gezinssituatie. In het ZAT gaat het meestal om kinderen waarbij een combinatie van deze belemmeringen speelt of waarbij onvoldoende duidelijk is wat er precies allemaal aan de hand is en in welke richting een oplossing gezocht moet worden. Het ZAT wordt meestal ook ingeschakeld wanneer er vermoedens

bestaan dat jeugdzorg en/of speciale onderwijsvoorzieningen nodig zijn. Het ZAT heeft daarmee een belangrijke rol in het bepalen van de plaats waar de zorgplicht van scholen voor een specifieke leerling het beste vorm kan krijgen, met een specifiek onderwijsarrangement of een gecombineerd onderwijs- en zorgarrangement.

Buiten deze algemene richtlijn bepaalt ook de totale context van een school of samenwerkingsverband of een leerling al dan niet bij het zorgteam of ZAT wordt aangemeld. Een situatie die voor de ene school nog prima te hanteren is, kan op een andere school aanleiding zijn voor ernstige handelingsverlegenheid. Dat is afhankelijk van de specifieke situatie. Aan de vraagkant bepalen de aard en ernst van de problematiek van de leerling en diens gezinsomstandigheden de specifieke onderwijs- en zorgbehoeften van de leerling. Aan de aanbodkant gaat het ook om zaken als de kennis en ervaring van de leerkracht, de verdere klassensamenstelling, het aantal zorgleerlingen, de mogelijkheden van de ouders, de zorgmogelijkheden van de school en de omgeving van de school. Ook de mate waarin interne en externe ondersteuning beschikbaar is voor leerkrachten, bijv. door remedial teachers, ambulante begeleiders of schoolmaatschappelijk werkers, speelt een rol bij het bepalen of een school tegemoet kan komen aan de onderwijs- en zorgbehoeften van de leerling.

Op basis van het handelingsgericht werken, dat principieel oog heeft voor de balans tussen belastende én beschermende factoren bij het kind, de school en het gezin, zijn de volgende richtlijnen te formuleren voor het bespreken van een kind in zorgteam of ZAT:

- Er zijn zorgen om of vragen over een leerling. De lichte zorgen, die vragen om lichte vormen van zorg, bespreekt men bij voorkeur in het zorgteam op schoolniveau. De ernstige, complexe of al langer spelende zorgsituaties zijn onderwerp in het bovenschoolse ZAT.
- De school heeft diverse acties ondernomen en de situatie van de leerling heeft de aandacht in het zorgteam op school gehad, maar het resultaat is onvoldoende.
- Het contact met de ouders is goed en men heeft (gedeelde) zorgen.
- Het contact met de ouders is moeizaam; het lukt niet om op dezelfde golflengte te komen of de ouders weigeren medewerking.
- De school krijgt in samenwerking met de zorgteamdeelnemers zoals jeugdverpleegkundige en de schoolmaatschappelijk werker onvoldoende zicht of grip op complexe problemen.
- Er kunnen ook zorgen zijn om een 'collectief probleem' in een groep (bijvoorbeeld hardnekkig pestgedrag) waar men maar geen grip op krijgt.
- Men heeft vermoedens van ernstige belemmeringen in de gezinssituatie en ziet geen mogelijkheden om de situatie te verbeteren.

Het initiatief om een kind in het zorgteam of ZAT te bespreken gaat meestal uit van de school, bij voorkeur in samenwerking met de ouders en daarin gesteund door de leden van het zorgteam op school. Daarnaast kunnen ook anderen, zoals de jeugdarts of jeugdverpleegkundige vanuit het Periodiek Geneeskundig Onderzoek, het schoolmaatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de buurtagent, kinderwerkers of anderen op basis van hun contacten met het kind, de ouders of broertjes/zusjes het initiatief nemen een kind te bespreken in het zorgteam of ZAT. Dit kan alleen door aanmelding via de intern begeleider van de school van het kind bij het zorgteam of het ZAT. De intern begeleider zorgt er, samen met de aanmelder, voor dat de benodigde informatie voor een bespreking en de toestemming van de ouders beschikbaar komen.

3. De toeleiding naar het zorgteam of ZAT

In dit hoofdstuk gaan we in op de volgende vragen en onderwerpen:

- a De basis: de stappen in de zorgroute op school
- b De samenwerking met ouders in de zorgroute
- c Toestemming en privacywetgeving
- d Ouders wel of niet uitnodigen voor het zorgteam-/ZAT-overleg?
- e Relevante informatie en het aanmeldformulier

Een goede voorbereiding is het halve werk. Dat geldt ook voor een zorgteam- of ZAT-overleg. De voorzitter/coördinator heeft daarin een belangrijke en coördinerende taak. In dit hoofdstuk komen zaken aan bod die belangrijk zijn voor een goede toeleiding naar een zorgteam of ZAT.

a. De basis: de stappen in de zorgroute op school

De school is bij uitstek in de positie om te signaleren dat er bij leerlingen belemmeringen bestaan in de ontwikkeling, maar ook om te zien welke mogelijkheden er liggen bij het kind, het gezin of de leerkracht. Veel kan de school zelf; leerkrachten zijn steeds beter in staat hun aanpak af te stemmen op de verschillen tussen kinderen en hun specifieke onderwijsbehoeften en scholen hebben intern diverse mogelijkheden voor extra zorg of ondersteuning. Scholen zien ook in toenemende mate het belang van nauwe samenwerking met ouders, vooral het handelingsgericht werken heeft daar een stevige impuls aan gegeven.

Voor sommige leerlingen is dat echter niet voldoende, zeker wanneer (een deel van) de belemmeringen om te leren voortkomen uit de gezinssituatie van de leerling. Dan is de inzet van de hulpverlening nodig, liefst zo schoolnabij mogelijk. Om de afstemming tussen school en hulp zo optimaal mogelijk te maken, komt de hulp van buiten steeds meer naar de scholen toe. Dat werkt drempel verlagend.

Hulp wordt gedoseerd ingezet, onder het motto: zoveel hulp als nodig en niet meer dan noodzakelijk.

Het zorgteam of ZAT is het schakelpunt voor het beoordelen van de situatie en het inschakelen en afstemmen van die hulp. Wanneer een school zich zorgen maakt om een leerling en externe hulp wenselijk acht, komt dit in principe eerst in het zorgteam op school ter sprake. Wanneer dit onvoldoende oplevert, of wanneer de problematiek erg complex is, volgt een bespreking in het ZAT.

De route die in de school wordt gevolgd, voorafgaand aan een zorgteam- of ZAT-bespreking, is dus van grote invloed op de kwaliteit van de zorg die door zorgteam of ZAT ingezet kan worden. Als de basis goed is, kun je daarop solide verder bouwen.

b. Samenwerking met ouders in de zorgroute

Voor een optimale ontwikkeling van een leerling is samenwerking met ouders van groot belang. School en ouders hebben immers beide specifieke kennis over een kind en de beste aanpak daarvoor. Die samenwerking is altijd belangrijk, maar zeker wanneer er zorgen bestaan over een leerling. Dan is het nodig de ouders van meet af aan deelgenoot te maken van de zorgen van de school en opvattingen uit te wisselen over de gewenste aanpak. De ouders zijn een belangrijke informatiebron, maar maken ook deel uit van de oplossing en de aanpak. In sommige situaties vormen zij een deel van het probleem. Daarom voert de school regelmatig gesprekken met de ouders over de ontwikkeling van hun kind, de resultaten van eventuele extra inspanningen, de uitvoering van de handelingsplannen, de overwegingen van de school om het kind in het zorgteam of ZAT te bespreken en de vraagstelling daarbij. Ouders worden dus actief betrokken bij elke stap in de zorgroute. In schema 3 is daarom bij elke stap in de zorgroute de aard van de contacten met de ouders toegevoegd.

Stappen in de zorgroute	Contact met ouders
<p>Stap 1: observeren, signaleren en begeleiden Leerkracht begeleidt de leerling en observeert en signaleert belemmeringen in de ontwikkeling</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> › uitwisselen over ontwikkeling kind › bespreken van signalen › vragen naar situatie en aanpak thuis › samen kijken naar mogelijke aanpak
<p>Stap 2: collegiale consultatie Leerkracht deelt eventuele vermoedens van zorg met collega's en intern begeleider (eventueel in groeps- of leerlingbespreking)</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> › bespreken zorgen school + ouders › samen mogelijke aanpak bekijken › handelingsplan bespreken › handelingsadviezen voor thuis › aanmelding bij zorgteam bespreken › toestemming ouders vragen › evt. ouders uitnodigen voor ZT › hulpvraag en kansen bespreken
<p>Stap 3: bespreking in het zorgteam Leerkracht en IB'er bespreken de zorgen rond kind/gezin in het zorgteam van de school met zorgpartners; multidisciplinaire handelingsgerichte beoordeling van onderwijs- en zorgbehoeften, afspraken over inzet van benodigde zorg en handelingsgerichte adviezen voor de leerkracht en ouders</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> › bespreken zorgen school + ouders › samen mogelijke aanpak bekijken › handelingsplan bespreken › handelingsadviezen voor thuis › aanmelding bij zorgteam bespreken › toestemming ouders vragen › evt. ouders uitnodigen voor ZAT › hulpvraag en kansen bespreken › samen aanmeldformulier invullen
<p>Stap 4: bespreking in het ZAT Hulpvraag van leerling/ouders en school wordt besproken met speciaal onderwijs en (jeugd)zorgpartners in ZAT; multidisciplinaire handelingsgerichte beoordeling van onderwijs- en zorgbehoeften, afspraken over inzet van benodigde zorg, handelingsgerichte adviezen voor de leerkracht en ouders en voorbereiden van (integrale) indicatiestelling</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> › ouders informeren over uitkomst ZAT-bespreking › bespreken verdere stappen op school en evt. in hulpverlening › informatie en afspraken m.b.t. evt. indicatie(s) › handelingsplan bespreken › handelingsadviezen voor thuis
<p>Stap 5: nazorg en evaluatie Evaluatie van geboden adviezen en interventies, nazorg voor kind/ouders en signalering van eventuele knelpunten ten behoeve van beleidsadviezen voorscholen, zorgpartners, schoolbesturen en gemeenten</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> › hoe gaat het nu? › ervaringen met ZAT + adviezen › ervaringen met geboden hulp

Schema 3. Stappen in de zorgroute en contacten met ouders.

c. Toestemming en privacywetgeving

Voor de bespreking in zorgteam of ZAT betekent de samenwerking met ouders minimaal dat er rekening wordt gehouden met het recht op privacy van ouders. Omdat scholen in een zorgteam of ZAT samenwerken met professionals uit andere sectoren stelt de wet eisen aan de privacybescherming. Pas bij 'ondubbelzinnige toestemming' van ouders - dat wil zeggen: met handtekening op schrift, waarbij duidelijk staat beschreven met wie informatie wordt gedeeld - is uitwisseling van relevante informatie over een kind/gezin tussen deze partners wettelijk mogelijk.

Als die toestemming van ouders er niet is, zijn er nog slechts beperkte mogelijkheden voor gegeven-suitwisseling in het zorgteam of ZAT.

Een kind kan anoniem besproken worden, om advies te krijgen over de beste aanpak voor een leerling met dergelijke problemen of over manieren om ouders toch over de streep te krijgen om hun medewerking te geven.

Een tweede mogelijkheid is dat er geen sprake is van schriftelijke toestemming, maar van 'instemming'. De school informeert de ouders dan schriftelijk over hun zorgen en de wens het kind te bespreken in het zorgteam of ZAT. Indien de ouders niet binnen een week reageren, beschouwt men dit als 'instemming'. In dat geval mag er echter in het zorgteam of ZAT uitsluitend 'buitenkant informatie' gedeeld worden tussen de partners. Dit houdt in: informatie over naam, leeftijd, of het kind/gezin bekend is bij de hulpverlening, sinds wanneer en of er perspectief is voor positieve resultaten.

Alleen wanneer de zorgen over een leerling zo groot zijn en de school of de partners, ondanks alle moeite die zij hebben gedaan, geen toestemming van de ouders hebben gekregen, kan het zorgteam of ZAT besluiten het kind zonder toestemming, maar toch op naam te bespreken. Wetgeving biedt voor situaties die een ernstige bedreiging vormen voor het belang van het kind (denk bijvoorbeeld aan kindermishandeling, verwaarlozing of huiselijk geweld) de mogelijkheid om van die toestemmingsregel af te wijken. Dit zal vaker aan de orde zijn bij een ZAT dan bij een zorgteam. Daarbij is het zaak de argumenten daarvoor goed op schrift te stellen. Ook blijft het noodzakelijk dat de school de ouders informeert over haar zorgen en de aanmelding bij zorgteam of ZAT.

Voor een bespreking in het zorgteam of ZAT betekent dit concreet dat:

- de leerkracht of intern begeleider de ouders een toestemmingsformulier laat ondertekenen, waarin expliciet omschreven staat welke partners er aan de zorgteam- of ZAT-bespreking deelnemen, of
- de intern begeleider de ouders schriftelijk laat weten dat het kind in het zorgteam of ZAT besproken zal worden, wat betekent dat daar alleen zogeheten 'buitenkant informatie' uitgewisseld kan worden, of
- de school een leerling anoniem (dus zonder de naam te noemen) inbrengt, als uiterst redmiddel om adviezen te krijgen over de benadering van kinderen of gezinnen, waar men zich zorgen over maakt, of
- de school besluit dat de zorgen zo ernstig zijn dat het wettelijke recht op privacy hieraan ondergeschikt moet zijn en het kind toch op naam aanmeldt voor bespreking in zorgteam of ZAT, met de argumenten daarvoor.

Meer informatie over het omgaan met privacygevoelige informatie, een privacy-protocol en -reglement en het regelen van toestemming van ouders is te vinden op www.zat.nl onder 'Informatie over' > 'Privacy-regels'.

Afsluitend moet echter gezegd worden dat de kans op succes het grootst is wanneer ouders van meet af aan actief betrokken worden bij zorgen om hun kind. Dan is de kans op toestemming het grootst. Scholen die actief bezig zijn met handelingsgericht werken zeggen te merken dat de samenwerking met ouders sterk verbetert en dat er nagenoeg geen situaties meer zijn waarin ouders hun medewerking aan zorg weigeren.

d. Ouders wel of niet uitnodigen voor het zorgteam- of ZAT-overleg?

Scholen vragen zich steeds vaker af of het wenselijk is om ouders voor de zorgteam- of ZAT-bespreking uit te nodigen en welke voor- en nadelen dit met zich meebrengt.

Omdat de ouders belangrijke partners zijn, is het de taak van de school te investeren in een goede communicatie, samenwerking en afstemming. Maar betekent dit ook automatisch dat ouders gaan deelnemen aan het zorgteam- of ZAT-overleg? Het antwoord op deze vraag is afhankelijk van de specifieke situatie, de voorliggende vraag, het beleid van de school, het beleid van het samenwerkingsverband en de mogelijkheden van de ouders.

In meer dan de helft van de zorgteams en ZAT's worden inmiddels ouders uitgenodigd om de bespreking bij te wonen, echter niet in alle gevallen. Afhankelijk van de situatie kan de intern begeleider, al dan niet in overleg met de ouders of anderen, daartoe beslissen of aan de ouders de keuze geven of zij zelf hun verhaal in het zorgteam of ZAT willen verwoorden, of dat zij dit willen overlaten aan de leerkracht, de intern begeleider of de schoolmaatschappelijk werker.

Ouders kunnen bij de bespreking vanuit hun perspectief een nadere toelichting geven of aanvullende informatie bieden. Ook kunnen zij meteen hun inbreng geven voor de aanpak van de situatie en kunnen zij handelingsadviezen krijgen. Doordat zij direct op de hoogte zijn van wat er besproken is hoeft er achteraf niet meer apart naar hen toe teruggekoppeld te worden.

In andere situaties kan de aanwezigheid van ouders juist transparant overleg en adequaat handelen in de weg staan of de voortgang in het zorgteam of ZAT vertragen. In zo'n situatie kan in een voorafgesprek met de ouders alle relevante informatie doorgenomen worden en na het overleg gezorgd worden voor een goede terugkoppeling.

Sommige zorgteams en ZAT's melden dat het risico bestaat dat een bespreking met ouders erbij snel het karakter van een hulpverleningsgesprek gaat aannemen, of dat de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht niet meer aan bod komt. Het vergt dan extra vakmanschap van de voorzitter van zorgteam of ZAT om dit te voorkomen.

e. Relevante informatie en het aanmeldformulier

Een belangrijke vraag is: wat is relevante informatie en wie bepaalt dat? Op basis van de principes van handelingsgericht werken zijn er enkele richtlijnen te geven, die houvast bieden. De relevante informatie wordt verzameld met behulp van een standaard aanmeldformulier (en eventuele bijlagen). In de al genoemde digitale basisregistratie is dit aanmeldformulier opgenomen. Desgewenst kan men dit zelf aanpassen of aanvullen.

Het gaat in elk geval om informatie over het kind in zijn gehele context; dus informatie over het kind zelf, het gezin, de school en de vrije tijd. Daarbij gaat het zowel om belemmeringen als om mogelijkheden of kansen:

- › De ‘*personalia*’ van het kind: naam, leeftijd, gegevens ouders, enzovoort;
- › *Gegevens over de schoolsituatie*: groep, leerkracht, schoolloopbaan, enzovoort;
- › *Gegevens over de gezinssituatie*: achtergrond ouders, plaats van het kind in de kinderrij, specifieke omstandigheden in het gezin, opvoedstijl, enzovoort;
- › *Gegevens over de vrijetijdsbesteding*: thuis en buitenshuis, hobby’s, enzovoort;
- › De (huidige) onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van het kind staat centraal. Informatie over belemmeringen én kansen bij leren kunnen vooral door de leerkracht en ouders (en het kind zelf) geleverd worden;
- › Van belang is ook de vraag van de school: wat ervaart men (op dit moment) aan handelingsverlegenheid? En welke mogelijkheden ziet men om dit kind het onderwijs (en de zorg) te bieden die het nodig heeft;
- › *Wat is er al eerder ondernomen?* Wat heeft men als school – al dan niet in samenwerking met ‘derden’ - ondernomen om de situatie te verbeteren en wat zijn de resultaten daarvan? De leerkracht en de intern begeleider en eventuele andere betrokken partners kunnen deze informatie bieden;
- › *Informatie en vragen vanuit het perspectief van de ouders* is een andere belangrijke factor: welke zorgen hebben zij over hun kind? Maar ook: welke kwaliteiten zien zij? Wat ervaren zij als leuk aan hun kind? Wat kan het kind goed? Wat werkt thuis om goed om te gaan met de zorgen om het kind? Deze positieve zaken kunnen uitgangspunt zijn in het te maken handlingsplan. Ze zijn daarin te noemen als beschermende factoren (naast de belemmerende factoren die spelen);
- › Tot slot kan er *relevante informatie van anderen* zijn, die in het verleden of in de huidige situatie betrokken zijn bij het kind of het gezin, bijvoorbeeld professionele hulpverleners als de schoolarts, logopedist, fysiotherapeut, orthopedagoog en huisarts. Zij kunnen test- en behandelresultaten bieden. Deze informatie wordt geleverd via de school, de ouders of een van de zorgpartners in het team.

Voor de zorgteambespreking vult de leerkracht, vaak samen met de intern begeleider, het aanmeldformulier in. Voor de ZAT-bespreking vult meestal de intern begeleider het aanmeldformulier in. De voor bespreking relevante gegevens uit het aanmeldformulier worden vooraf aan alle deelnemers toegestuurd. Zo kunnen zij snel en gericht inzicht krijgen in alle factoren die spelen rondom de ontwikkeling van het kind, zowel in belemmerende als in stimulerende zin.

Zie voor meer informatie over aanmelding www.zat.nl of www.dossierzatpo.nl.

4. De bespreking in het zorgteam of ZAT

In dit hoofdstuk gaan we in op de volgende vragen en onderwerpen:

- a De agenda
- b De taakverdeling
- c De taken van de voorzitter
- d De structuur van de bespreking; cyclisch werken
- e De leerkracht en de handelingsadviezen van het zorgteam of ZAT
- f De rol van de intern begeleider in het zorgteam en het ZAT
- g De rol van de ouders in het zorgteam of ZAT

Leidend voor de bespreking zijn de onderwijs- en zorgbehoeften van de leerling en eventueel de ouders enerzijds, en de handelingsverlegenheid van de leerkracht en de daaruit voortvloeiende vragen van de school anderzijds. Hoofddoel van het zorgteam- en ZAT-overleg is dat er een grondige multidisciplinaire analyse wordt gemaakt, waar een aanpak en handelingsadviezen aan worden gekoppeld. Daarbij worden heldere afspraken gemaakt over wie wat gaat doen en hoe de voortgang en afstemming bewaakt worden.

a. De agenda

Een goede agenda omvat:

- › een lijst met te bespreken kinderen, waarin een onderscheid wordt gemaakt tussen nieuwe casussen en voortgangsbesprekingen;
- › een tijdsplanning, met de geschatte besprekingsduur per kind;
- › een overzicht van de aanwezigen: vaste deelnemers, aanwezige leerkrachten, aanwezige ouders en eventuele deelnemers op vrije stoelen;
- › eventuele algemenere gesprekspunten, zoals de evaluatie van werkprocessen, schoolklimaat, preventieve aanpak, belemmeringen in hulpverleningstrajecten, deskundigheidsbevordering;
- › naast de agenda ontvangen de deelnemers relevante informatie over de casussen waarvoor zij uitgenodigd zijn.

De volgende algemene tips lijken zeer vanzelfsprekend, maar zijn vaak doorslaggevend voor een effectieve bespreking.

- › Zorg dat elke ZAT-bespreking op tijd begint én eindigt op het afgesproken moment
- › Zorg dat de bespreking van elke leerling op tijd wordt afgerond (de leerkrachten bij het zorgteam en de intern begeleiders bij het ZAT schuiven immers alleen aan voor hun eigen leerlingen),
- › Word niet afgeleid door andere – misschien ook wel heel belangrijke en spoedeisende – zaken.

Spreek af wanneer daarop teruggekomen wordt. Een goed idee is om in elke agenda tijd te reserveren voor 'spoedcasussen' of dringende onverwachte zaken (die uiteraard alleen mét toestemming of anders anoniem besproken worden),

- › Zorg dat de status van elk agendapunt duidelijk is. Gaat het om een nieuwe casus? Een vervolgbespreking? Wat is precies de vraag? Zijn alle gesprekspartners aanwezig?

b. De taakverdeling

Vooraf zijn door het team afspraken gemaakt over de taakverdeling en ieder zal zich daar aan moeten houden. Dit betekent dat:

- › de voorzitter het overleg leidt. Hij/zij opent het overleg, heet de gasten welkom, bewaakt de tijd, geeft mensen het woord, formuleert samenvattingen, rondt de agenda per onderdeel af en volgt daarbij de regulatieve cyclus (zie paragraaf 4.4), enzovoort. Maar alle deelnemers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een goed verloop van elke bespreking;
- › men de verslaglegging van de zorgteam- en ZAT-besprekingen goed dient te regelen. Dat betreft dan relevante aanvullende informatie over de casus, de afgesproken aanpak, wie wat gaat doen, wie de casuscoördinatie heeft, wie er eventueel terugkoppelt naar ouders en school en wanneer de leerling opnieuw op de agenda komt. Bij voorkeur hoeft de voorzitter niet ook de verslaglegging te doen. Bij gebruik van de digitale basisregistratie kan die tijdens de vergadering worden ingevuld;
- › het verslag van het zorgteam in het leerlingdossier wordt opgenomen. Zolang een kind nog door het ZAT gevolgd wordt, is het verslag gewoonlijk ook opgeslagen in de (tijdelijke) ZAT-registratie. De externe partners kunnen relevante delen uit de besprekingen opnemen in hun eigen dossiers. Nadat de casus in het ZAT formeel is afgesloten wordt de informatie over de leerling / het gezin meestal alleen nog bewaard in het leerlingdossier;
- › de deelnemers aan het zorgteam en het ZAT elk vanuit hun eigen taakopdracht en expertise een bijdrage leveren aan de besprekingen. Vaak kennen zij het specifieke kind en de thuissituatie niet, soms al wel. Wanneer een leerling of gezin al bij hun instelling bekend is, brengen zij daarover vanuit hun eigen dossiers informatie in. Dit geldt met name voor de jeugdgezondheidszorg, die immers van bijna alle kinderen een dossier heeft uit de voorschoolse periode. Voor uitgebreidere taakomschrijvingen van de verschillende deelnemers uit de zorg aan het zorgteam en ZAT, vaak opgesteld in samenwerking met de eigen brancheorganisaties, zie www.zat.nl;
- › soms anderen dan de school een kind aanmelden voor bespreking. Dit wordt dan altijd vooraf met de intern begeleider besproken, zodat gezamenlijk de toestemming van ouders geregeld kan worden;
- › de partners in alle situaties vanuit een proactieve houding bijdragen aan de analyse van de leerling- en gezinssituatie, het bepalen van de onderwijs- en zorgbehoeften, het zo nodig doen van aanvullend onderzoek, het navraag doen bij andere specialisten, het formuleren van een passende aanpak of hulpmogelijkheden en het eventueel mede (doen) uitvoeren hiervan. Wanneer de toestemming van ouders passend geregeld is staan de (wettelijke) kaders en beroepscode voor hun respectievelijke beroepsgroepen dit volledig toe.

c. De taken van de voorzitter

Zowel in het zorgteam als in het ZAT is de rol van de voorzitter van groot belang. Naast de bovengenoemde globale rol zetten we hier de taken voor de voorzitter op een rijtje.

De voorzitter:
> organiseert de bijeenkomsten en bereidt deze voor;
> zorgt voor een goede agenda- en tijdsplanning;
> nodigt de per casus benodigde deelnemers aan de bespreking uit;
> zorgt voor relevante bespreekinformatie over de casussen voor alle deelnemers;
> leidt de vergadering en ziet toe op verslaglegging;
> draagt zorg voor een optimale inbreng van een casus (voorselectie van te bespreken casussen, informatievoorziening vanuit het aanmeldingsformulier voor de deelnemers, enzovoort);
> nodigt de per casus relevante deelnemers uit;
> bewaakt de regulatieve cyclus (informatie vraag-analyse-plan-actie-toetsing);
> bewaakt de uitgangspunten en de realisatie van de doelen van het zorgteam of ZAT;
> draagt zorg voor optimale uitvoering van de functies van het zorgteam of ZAT;
> neemt, zo mogelijk op basis van consensus, besluiten tot het realiseren van afspraken;
> ziet er op toe dat vanuit het zorgteam of ZAT teruggekoppeld wordt naar school en ouders;
> onderhoudt reguliere contacten met de organisaties die de deelnemers aan het zorgteam of ZAT leveren, de gemeente(n), de schoolbesturen, het samenwerkingsverband;
> verzorgt de publiciteit over het team aan relevante betrokkenen;
> draagt zorg voor (digitale) registratie van cliëntgegevens en beleidsinformatie;
> zorgt voor bewaking van afspraken over verwerking van persoonsgegevens (privacy-regels);
> draagt zorg voor optimale toerusting van deelnemers om hun taken te vervullen, onder meer door initiatieven of aanbevelingen voor deskundigheidsbevordering van de zorgteam of ZAT-leden;
> verzorgt periodieke evaluatie van het team met de participanten;
> signaleert (in samenwerking met het team) leemten in het interne en externe begeleidings- en zorgaanbod en kaart dat aan bij de daarvoor verantwoordelijken;
> legt via periodieke rapportage verantwoording af aan het bevoegd gezag, externe partners, gemeente(n) en eventuele overige subsidiegevers;
> implementeert op basis van de evaluatie en bespreking met het bevoegd gezag de noodzakelijke verbeteringen in de werkwijze van het zorgteam of ZAT.

In de praktijk zien we dat de voorbereidende taken en de taak van het voorzitten bij de bespreking soms verdeeld worden over verschillende personen (bijvoorbeeld intern begeleider en directeur of ZAT-coördinator en ZAT-voorzitter). In die situaties zal altijd in nauw overleg gehandeld worden. Ook andere taken, zoals de verslaglegging, worden soms gedelegeerd; de voorzitter ziet erop toe dat het goed gebeurt.

d. De structuur van de bespreking; cyclisch werken

Een efficiënt en effectief overleg in een zorgteam of ZAT volgt een vaste, cyclische structuur, waarin alle noodzakelijke stappen aan bod komen. Gangbaar daarvoor is het model van de 'PDCA-cyclus'. Daarvan afgeleid zijn in het onderwijs ook andere benamingen gangbaar, zoals de 'regulatieve cyclus', de 'cyclus van opbrengstgericht werken' en de 'planmatige cyclus van handelingsgericht werken'. De cyclus omvat niet alleen de bespreking zelf, maar ook de acties die daaruit voortkomen. Toegepast op de activiteiten van een zorgteam of ZAT ziet de regulatieve cyclus er concreet als volgt uit.

Stap '0'. De start van elke individuele leerlingenbespreking

De voorzitter:

- › heet de deelnemers welkom;
- › introduceert zo nodig een rondje 'voorstellen', wanneer er externe gasten zijn uitgenodigd;
- › licht de agenda toe;
- › benoemt expliciet het beoogde resultaat aan het einde van de leerlingenbespreking (zoals heldere afspraken en handelingsgerichte adviezen 'wat verder te doen');
- › is helder over praktische zaken, zoals de beschikbare tijd, verslaglegging en dossiervorming.

Stap 1. Waarnemen: informatie verzamelen

- › De leerkracht of intern begeleider licht, aanvullend op de schriftelijke bespreekinformatie, de signalen en hulpvraag van kind, ouders en leerkracht aan het zorgteam of ZAT toe:
 - › de aanleiding voor de bespreking;
 - › de situatie en de relevante kind-, school- en gezinsfactoren;
 - › de eerder ondernomen acties en de resultaten daarvan;
 - › de handelingsmogelijkheden en -verlegenheid van de leerkracht.
- › Als de leerkracht of ouders aanwezig zijn geven zij aanvullende, relevante informatie.
- › De deelnemers in het zorgteam of ZAT bij wie de leerling/het gezin al bekend is brengen eventueel aanvullende informatie in.

Stap 2. Analyse

- › De zorgteam- of ZAT-deelnemers kunnen vragen stellen om de situatie te verhelderen.
- › Volgens de principes van handelingsgerichte diagnostiek kijkt men zowel de belemmerende als de beschermende kind-, school en gezinsfactoren. Men maakt, vanuit de invalshoeken van de verschillende experts, de balans op van draaglast en draagkracht. Vastgesteld wordt waar kansen liggen voor verbetering van de situatie; bij het kind, de school en in de thuissituatie.
- › Op basis van deze analyse kijkt men welke acties eventueel mogelijk zijn en gaat na hoe de verschillende deelnemers daarover denken; welke lijken het meest haalbaar of het best passend?
- › De voorzitter nodigt iedereen uit haar of zijn kijk op de situatie en de mogelijkheden voor aanpak te geven.

Stap 3: Plannen

- › Vanuit de uitgevoerde analyse bepaalt het team welke aanpak gevolgd gaat worden; welke verschillende acties ondernomen gaan worden ten behoeve van het kind, de ouders, de leerkracht.
- › Daarbij wordt vastgesteld welke doelen men daarbij beoogt; dus welke resultaten die acties zouden moeten opleveren.
- › Er worden heldere afspraken gemaakt over wat er gedaan moet worden, wie daarmee aan de slag gaat, wanneer, wie terugkoppelt naar school en ouders, wie de casus coördinatie heeft, enz.
- › Bij elke casus zal de afweging gemaakt worden of een melding bij de Verwijsindex risicjongeren wenselijk of noodzakelijk is en wie die melding zal doen.
- › De voorzitter checkt of alle aanwezigen achter de gekozen aanpak staan.

Stap 4. Afronden

- › In het zorgteam- en ZAT-overleg besluit de voorzitter elke leerlingbespreking met de vraag aan de inbrenger en/of de leerkracht of ouders (indien die aanwezig zijn), of zij tevreden zijn over de opbrengsten van het overleg. Hebben hun vragen voldoende aandacht gekregen? Is hun hulpvraag beantwoord? Kunnen ze verder met de (handelings-)adviezen? Zijn deze voldoende helder? Zijn er nog vragen?
- › Ter afsluiting van de casus maakt men afspraken over de evaluatie en het monitoren van de acties, onder meer wanneer er een vervolgbespreking in het zorgteam of ZAT plaatsvindt om de voortgang te bespreken.

Stap 5. Realiseren

- › De zorgteam- en ZAT-deelnemers, de leerkracht en de ouders gaan na de bespreking aan de slag volgens de gemaakte afspraken. Deze fase in de cyclus valt binnen de werkzaamheden van het zorgteam of ZAT, maar buiten de teambespreking zelf. Over de uitvoering van acties naar aanleiding van de besprekingen vindt u meer informatie in hoofdstuk 5.

Stap 6. Nazorg en evaluatie

- › Standaard na drie of vier maanden wordt er in het team beoordeeld of de casus afgesloten kan worden. Daarbij wordt bekeken of de situatie verbeterd is, of de gekozen aanpak heeft gewerkt, of de beoogde resultaten zijn behaald en of de hulpvraag voldoende beantwoord is om de casus (voorlopig) af te sluiten.
- › Hierbij wordt, bijvoorbeeld middels een vragenlijstje, aan ouders en school gevraagd hoe tevreden men is over het hele traject in en na het zorgteam of ZAT en de resultaten daarvan.
- › Naast deze evaluatie op casusniveau zal ook de werkwijze van het zorgteam of ZAT zelf regelmatig onderwerp van evaluatie zijn. Wat hebben we als team goed gedaan? Waar zitten verbeterpunten voor het vervolg? Voor meer informatie hierover zie hoofdstuk 6.

Stap 1 t/m 4 behoren tot de bespreking in het zorgteam of ZAT; stap 5 en 6 volgen daarop.

e. De leerkracht en de handelingsadviezen van het zorgteam of ZAT

De leerkracht heeft in het zorgteam een toelichtende taak wat betreft de inhoud van de casus. Aanvullend op de aanmeldinformatie kan de leerkracht specifieke informatie inbrengen met betrekking tot de onderwijs- en zorgbehoeften van de leerling, opvallend gedrag en functioneren van de leerling en de omstandigheden rond het kind/gezin en de al eerder ingezette extra zorg. Daarnaast kan zij/hij de eigen handelingsverlegenheid toelichten; wat is lastig en waar liggen kansen? Bij het vaststellen van de aanpak kan de leerkracht aangeven wat er wel/niet mogelijk of haalbaar lijkt, gezien de mogelijkheden en beperkingen van de leerling, de ouders en de leerkracht zelf. Ook kan de leerkracht de taak op zich nemen om de uitkomsten van de bespreking terug te koppelen naar de ouders, indien die er niet bij waren.

Bij elke bespreking in het zorgteam of ZAT zouden er, naast een plan van aanpak voor het kind/de ouders, ook concrete handelingsadviezen geformuleerd moeten worden voor de leerkracht in de interactie met het kind in de groep. Die adviezen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op (het aanbieden van) de leerstof, de bejegening van de leerling, het stimuleren van de werkhouding of het opbouwen van zelfvertrouwen. Mede om die reden kan het handig zijn dat de leerkracht persoonlijk aanwezig is bij het zorgteam- of soms ook het ZAT-overleg. Hierdoor zijn de lijnen kort, hoeft de leerkracht niet te worden bijgepraat door de intern begeleider en kan zij/hij direct met de aanpassing van het handelingsplan en de toepassing van de handelingsadviezen aan de slag. De leerkracht is ook beter geïnformeerd en gemotiveerd; vanaf de signalen via de analyse tot de besluitvorming over de aanpak is zij/hij immers actief betrokken geweest. Dit vergroot ook de bekendheid van de leerkracht met het zorgteam en ZAT. Gevolg hiervan is weer dat de leerkracht daarna vaker en vroegtijdiger signalen van belemmeringen bij leerlingen of hun ouders oppakt en aanmeldt voor bespreking in het zorgteam of ZAT.

De leerkracht heeft ook de taak om, samen met de intern begeleider, de resultaten van de acties in de klas en de verdere ontwikkeling van de leerling te volgen en eventueel het eigen handelen bij te sturen.

f. De rol van de intern begeleider in het zorgteam en het ZAT

De intern begeleider heeft zowel in het zorgteam als in het ZAT een heel belangrijke rol. Die verschilt echter in beide teams.

In het zorgteam heeft de intern begeleider vaak de rol van coördinator en voorzitter. Zie daarvoor paragraaf 4c.

Daarnaast brengt de intern begeleider specifieke expertise in over leer-, ontwikkelings- en gedragsproblemen bij kinderen in de schoolse situatie en de mogelijkheden van de leerlingenzorg van de school.

Als de leerkracht en ouders niet deelnemen brengt de intern begeleider ook de hulpvraag, mogelijkheden en aanvullende informatie van de leerlingen, de ouders en de leerkrachten in, evenals het handelingsplan van de school en de resultaten daarvan en eventueel de handelingsvraag van de leerkracht. In dat geval zal de intern begeleider ook terugkoppelen naar leerkrachten en ouders.

Voor het ZAT heeft de intern begeleider een belangrijke rol in de voorbereiding. Zij of hij draagt, samen met de leerkracht en de ouders, zorg voor de aanmelding. Dat betekent dat de benodigde informatie bijeen wordt gebracht, het aanmeldformulier wordt ingevuld, de toestemming van ouders wordt geregeld en de ouders geïnformeerd, uitgenodigd en begeleid worden voor het ZAT. Bij de bespreking heeft de intern begeleider met name een toelichtende taak wat betreft de inhoud

van de casus. Aanvullend op de aanmeldinformatie kan de intern begeleider de hulpvraag van kind, ouders en leerkracht toelichten, en nadere informatie geven over de situatie en de zorgmogelijkheden van de school of de handelingsverlegenheid van de leerkrachten. Ook het handelingsplan van de school en de analyse en acties van het zorgteam van de school en de resultaten daarvan worden door de intern begeleider ingebracht. De intern begeleider brengt in het ZAT ook specifieke expertise in over leer-, ontwikkelings- en gedragsproblemen bij jeugdigen in de schoolse situatie en denkt van daaruit mee bij de analyse, verkennen van mogelijke acties en het vaststellen van de aanpak. De intern begeleider ondersteunt zo nodig ook de ouders bij het verwoorden van hun hulpvraag.

De intern begeleider zorgt ook voor de terugkoppeling van de in het ZAT gemaakte afspraken en handelingsadviezen naar leerkrachten en leerling/ouders, indien zij er niet zelf bij waren. Ook zorgt zij/hij er voor dat relevante informatie uit de ZAT-bespreking wordt ingevoegd in het leerlingdossier.

Tenslotte zorgt de intern begeleider ervoor dat signalen uit zorgteam en ZAT benut worden voor de pedagogische aanpak en het zorgbeleid van de school.

De intern begeleider is de spil in de zorg voor leerlingen en daarmee de primaire contactpersoon voor alle interne en externe betrokkenen.

g. De rol van de ouders in het zorgteam of ZAT

Steeds vaker worden ouders uitgenodigd deel te nemen aan de bespreking in het zorgteam of ZAT. Vooraf wordt meestal een afweging gemaakt of die aanwezigheid bij die specifieke casus wel of niet gewenst is. Ouders gaan niet altijd op de uitnodiging in. Soms voelen zij zich door de leerkracht, intern begeleider of schoolmaatschappelijk werker al voldoende gehoord en hebben zij er alle vertrouwen in dat hun hulpvraag, informatie en belangen voldoende aan bod zullen komen.

Als ouders wel aanwezig kunnen zij op verschillende manieren actief bijdragen aan de bespreking. Zij kunnen de teamleden nader informeren over de ontwikkelingsgeschiedenis van hun kind of over andere facetten van het functioneren van het kind thuis en in de vrije tijd. Zij kunnen zo nodig ook de thuissituatie, hun hulpvraag en die van hun kind nader toelichten. Bij de analyse en het bepalen van de mogelijke aanpak kunnen zij actief meedenken, vanuit wat zij weten over wat werkt voor hun kind en wat hun eigen mogelijkheden zijn of die van andere nabije volwassenen. Zij kunnen daarbij kenbaar maken of zij instemmen met de gekozen aanpak en of zij daaraan mee willen werken.

In het zorgteam of ZAT kunnen ouders handelingsadviezen krijgen van de hulpverleners, zonder dat de bespreking in een hulpverleningsgesprek uitloopt. Als dat wenselijk is kan wel ter plekke een afspraak gemaakt worden. Door de aanwezigheid van de ouders is terugkoppeling achteraf niet meer nodig.

5. De uitvoering van afgesproken acties

In dit hoofdstuk gaan we in op de volgende vragen en onderwerpen:

- a Uitvoering van acties
- b Casuscoördinatie
- c Verslaglegging en registratie
- d Zorgteam, ZAT en crisissituaties

Tijdens het ZAT-overleg heeft men vanuit verschillende disciplines meegedacht over de meest passende en meest haalbare ‘oplossingen’ voor dit kind in deze school, bij deze leerkracht, in dit gezin. De taken zijn verdeeld en iedereen weet wat hij/zij moet gaan doen. In dit hoofdstuk komen belangrijke aandachtspunten bij de uitvoering van acties aan bod.

a. Uitvoering van acties

In de zorgteam of ZAT-bespreking zijn acties afgesproken, met daaraan gekoppeld een uitvoerder en een termijn waarbinnen die acties uitgevoerd dienen te worden. Daarbij is ook afgesproken wie de verschillende acties rond een kind/gezin coördineert en afstemt. Alle teamleden voeren de acties volgens afspraak uit.

Mogelijke acties zijn bijvoorbeeld:

- › de handelingsadviezen van het zorgteam of ZAT opnemen in het handelingsplan en dat uitvoeren (door de leerkracht)
- › aanvullend onderzoek (laten) doen (door diverse instanties)
- › lichte hulp bieden aan kind of ouders (bijvoorbeeld door de schoolmaatschappelijk werker)
- › informatie inwinnen bij een medisch specialist of huisarts (door de jeugdarts)
- › indicaties voor speciaal onderwijs of jeugdzorg voorbereiden (door intern begeleider, ambulante begeleider of medewerker van bureau jeugdzorg)
- › kind of ouders begeleiden naar een andere hulpverlener (bijvoorbeeld naar het centrum voor jeugd & gezin of de geestelijke gezondheidszorg)
- › observeren of ondersteunen in de klas (door de ambulante begeleider)
- › melden bij het advies- en meldpunt kindermishandeling (AMK) of de Verwijsindex risicogedrag (door degene die daarvoor in het zorgteam of ZAT de taak heeft gekregen)
- › een gecombineerd programma ontwerpen en aanbieden van onderwijs en zorg (door het speciaal onderwijs en een jeugdzorgaanbieder).

Wanneer een deelnemer van het zorgteam of ZAT zich niet aan de gemaakte afspraken houdt, is het in eerste instantie de taak van de voorzitter haar of hem daarop aan te spreken en te informeren naar de reden. Als er geen verbetering komt, meldt de voorzitter dit in de lijn, dus bij de leidinggevende van de betreffende medewerker. In uiterste gevallen kan bij hardnekkig in gebreke blijven de burgemeester van de gemeente worden ingeschakeld, die zijn doorzettingsmacht kan gebruiken.

b. Casuscoördinatie

Om de voortgang en de afstemming tussen de verschillende acties te bewaken wordt in de zorgteam- of ZAT-bespreking afgesproken wie de coördinatie rond een casus op zich neemt.

De casuscoördinator doet regelmatig navraag bij betrokkenen (leerkrachten, ouders en hulpverleners) naar de voortgang van de afgesproken acties. Hij of zij stemt af met anderen die betrokken zijn bij het kind of gezin, bijvoorbeeld de buitenschoolse opvang of het centrum voor jeugd & gezin. Daarnaast ziet de casuscoördinator erop toe dat er regelmatige terugkoppeling plaatsvindt over de voortgang en dat eventuele nieuwe relevante informatie wordt doorgegeven aan de ouders, de school en de betrokken hulpverleners. Alle betrokkenen hebben de taak ervoor te zorgen dat relevante nieuwe informatie en resultaten (of het ontbreken daarvan) teruggekoppeld worden naar de casuscoördinator. De casuscoördinator rapporteert regelmatig aan de intern begeleider, die voor de school de coördinatie voert.

c. Verslaglegging en registratie

Het is van belang de in de bespreking naar voren gekomen relevante aanvullende informatie en de gemaakte afspraken goed vast te leggen. De zorgteam- of ZAT-coördinator of de voorzitter ziet erop toe dat dit gebeurt. Dat wil echter niet zeggen dat hij of zij dat ook altijd zelf uitvoert. Sommige zorgteams en de meeste ZAT's kunnen hiervoor een administratief medewerker inschakelen.

De verslaglegging van de bespreking kan op verschillende manieren gebeuren. De meest efficiënte methode is om tijdens de bespreking de relevante aanvullende informatie en de afspraken op te slaan in het registratiesysteem of leerlingdossier. Maar soms worden achteraf notulen of afsprakenlijstjes gemaakt en rondgestuurd. Dan is het vervolgens de taak van de leerkracht en/of de intern begeleider om relevante informatie op te slaan in het leerlingdossier. De intern begeleider regelt ook wie hier toegang toe hebben. Dat zijn primair de leerkracht, de intern begeleider zelf en de directeur.

De hulpverleners die aan het zorgteam of ZAT deelnemen zorgen er voor dat zij relevante informatie uit de bespreking opslaan in hun eigen dossiers, zoals het elektronisch kind dossier (EKD) van de jeugdgezondheidszorg of de dossiers van het maatschappelijk werk. Afhankelijk van de lokale situatie vormen zij ook de link met het centrum voor jeugd & gezin en brengen zij daar de relevante informatie in, bijvoorbeeld als het kind of gezin ook daar op een agenda staat.

Op www.dossierzatpo.nl is een web-based instrument (nagenoeg gratis) beschikbaar voor elk samenwerkingsverband en de aangesloten scholen, waarmee aanmeld- en voortgangsinformatie van zorgteams en ZAT's handig opgeslagen kan worden.

In de zorgteam- of ZAT-bespreking is ook bepaald of een signalering of melding wordt gedaan bij de Verwijsindex risicjongeren (of een regionale variant hiervan), conform de daarvoor geldende richtlijnen, en door wie.

d. Zorgteam, ZAT en crisissituaties

Crisissituaties komen altijd – min of meer – onverwacht. Daarom is het belangrijk van te voren afspraken te maken over ‘Wat te doen in geval van crises?’ Het is belangrijk dat alle betrokkenen hiervan op de hoogte zijn: de mensen van de school én alle zorgteam- en ZAT-deelnemers.

Omdat veel hulpverleningsorganisaties een taak hebben met betrekking tot crisisopvang is het vooral voor scholen belangrijk dat zij niet zelf hoeven te beslissen bij wie zij voor welk soort crisis moeten zijn. Er moet dan één helder aanspreekpunt zijn, waar uitgemaakt kan worden wie er in actie moet komen, wat er moet gebeuren. Dit aanspreekpunt moet bekend zijn met de taken en mogelijkheden van de verschillende instellingen en de urgentie van een crisismelding kunnen bepalen.

6. De evaluatie

In dit hoofdstuk gaan we in op de volgende vragen en onderwerpen:

- a Evaluatie en nazorg op casusniveau
- b Evaluatie van werkprocessen van het zorgteam of ZAT
- c Evaluatie ten behoeve van beleidsontwikkeling

Binnen het handelingsgerichte werken en de daarbij te volgen planmatige cyclische werkwijze neemt evaluatie een belangrijke plaats in. Allereerst geldt dat op het niveau van elke individuele leerling. Daarnaast is het belangrijk ook regelmatig stil te staan bij het functioneren van het ZAT als geheel. Daarbij zijn er drie vormen van evaluatie te onderscheiden, met elk een eigen doel.

a. Evaluatie en nazorg op casusniveau

Elke casus in het zorgteam wordt goed gevolgd en geëvalueerd. Per bijeenkomst wordt tijd gereserveerd om, naast het bespreken van nieuwe leerlingen, terug te komen op eerdere casussen. De voortgang van de afgesproken acties en de resultaten daarvan komen daarbij aan de orde. Eventueel leidt deze evaluatie tot bijstelling van de acties.

Op basis van deze voortgangsbesprekingen kan besloten worden de casus (voorlopig) af te sluiten. Aanleiding daarvoor kan zijn dat het probleem is opgelost of zodanig aangepakt dat het 'hanteerbaar' is geworden voor alle betrokkenen. Ook kan het zijn dat de afhandeling geheel is overgenomen door een lokale of regionale hulpverleningsinstelling of, in het geval van een zorgteam, dat de afhandeling is overgenomen door het ZAT.

Het is raadzaam om elke casus in een bespreking formeel af te sluiten. Daarmee wordt een moment gemarkeerd om het zorgtraject en de (voorlopige) resultaten daarvan te evalueren en om de leerling van de volgende besprekagenda's af te halen. Dit zou in elk geval aan het begin van het schooljaar en het kalenderjaar kunnen gebeuren.

Om zicht te krijgen op de tevredenheid van aanmelders en klanten zal de leerkracht of de intern begeleider en de ouders gevraagd worden wat de aanpak heeft opgeleverd en of de beoogde resultaten zijn bereikt. Ook wordt op dat moment gevraagd hoe men de werkwijze en bemoeienis van het zorgteam of ZAT heeft ervaren en hoe men die achteraf beoordeelt. Het tijdstip waarop dit gebeurt varieert per zorgteam of ZAT. Soms doet men dit voorafgaand aan de formele afsluiting, zodat dat op basis van heldere informatie gebeurt. Soms doet men dit een vast aantal weken / maanden na de formele afsluiting in het zorgteam of ZAT, in het kader van nazorg.

Die nazorg is in elk geval van belang. Na een afgesproken periode wordt aan de leerkracht en de ouders gevraagd hoe de situatie op dat moment is en of er nieuwe acties nodig zijn.

b. Evaluatie van de werkprocessen van het zorgteam of ZAT

Daarnaast is het voor het functioneren van het zorgteam of ZAT belangrijk om minimaal een maal per jaar de eigen werkwijze te evalueren. Hoe beoordelen we ons eigen functioneren, ieders rol daarin, de behaalde resultaten, de samenwerking met leerkrachten/scholen en ouders, de frequentie van de besprekingen, de capaciteit voor daaruit voortvloeiende activiteiten, de snelheid van handelen binnen het team, de snelheid waarmee daarna hulp kan worden ingezet, de kwaliteit van het achterliggende hulpaanbod, enzovoort. Daarbij wordt ook nagegaan in hoeverre het zorgteam of ZAT zijn doelen en beoogde resultaten waarmaakt.

Voor deze evaluatie kan, naast de persoonlijke ervaringen van de deelnemers, ook de tevredenheid van de klanten benut worden, zoals beschreven in paragraaf 6a. Ook kan gebruik worden gemaakt van monitorgegevens uit de zorgteam- of ZAT-registratie of het leerlingvolgsysteem.

Bij deze handreiking is een checklist voor het zorgteam en ZAT toegevoegd (zie hoofdstuk 8). Met deze checklist kan de eigen praktijk langs de meetlat gelegd worden, wat als basis kan dienen om met elkaar de discussie te voeren over de werkprocessen. De checklist is ook digitaal beschikbaar, zowel in pdf als in Word-bestand (om zelf te kunnen bewerken), via website www.zat.nl. Op basis van de evaluatie-uitkomsten kunnen ook afspraken worden gemaakt over het bijstellen van de werkwijze in de komende periode.

c. Evaluatie ten behoeve van beleidsontwikkeling

Naast inzicht in de hoe-vragen (hoe hebben we gewerkt, hoe bevalt dat en hoe tevreden zijn we daarover?), is het belangrijk op hoofdlijnen zicht te krijgen op zaken als: hoeveel kinderen zijn er besproken, hoeveel jongens en hoeveel meisjes, van welke leeftijd, met welke onderwijsbehoeften, wat is de aard van de aangemelde problemen, wat zijn de uitgevoerde acties en wat zijn de opbrengsten? Deze 'kengetallen' zijn te halen uit de (digitale) basisregistratie. Dit dient als verantwoording naar de opdrachtgever, school- en gemeentebestuur. Deze informatie is belangrijk voor de verdere beleidsontwikkeling op schoolniveau, de zorgteams, het ZAT én de afstemming met de externe partners.

Voor een zorgteam vindt die jaarlijkse bespreking vaak plaats op schoolniveau, in aanwezigheid van de directeur, meestal in aansluiting op de procesevaluatie.

Voor het ZAT geldt dat deze discussie meestal eenmaal per jaar wordt gevoerd samen met het samenwerkingsverband, de schoolbesturen, gemeenten en het management van de deelnemende instellingen. Deze partijen vormen soms samen een stuur- of beleidsgroep die de ZAT's in een gemeente of regio aanstuurt. Hier komen de kengetallen met betrekking tot de aanmeldingen bij en acties van het ZAT en de resultaten daarvan aan de orde.

Deze informatie kan aanleiding geven om samenstelling, werkwijze of facilitering van de zorgteams/ZAT's bij te stellen, om de zorg in de scholen te versterken, om op basis van de signalen preventieve programma's in te zetten op scholen, maar ook om belemmeringen of lacunes in het lokale of regionale zorgaanbod te signaleren en aan te pakken. Het zou zo moeten zijn dat de verantwoordelijken de signalen uit de zorgteams en ZAT's actief benutten om, waar nodig, beleid en uitvoeringspraktijk bij te sturen.

7. Afstemming en borging

In dit hoofdstuk gaan we in op de volgende vragen en onderwerpen:

- a Borging van afspraken
- b Afstemming met andere lokale voorzieningen voor jeugd

De onderwerpen in de vorige hoofdstukken hebben nadrukkelijk betrekking op de werkprocessen in het zorgteam of ZAT. Als het gaat om de kwaliteit en effectiviteit daarvan is het echter ook belangrijk om te kijken naar de inbedding van de zorgteams en ZAT's in de zorgstructuur van het onderwijs, de afstemming van andere lokale voorzieningen voor jeugd, bestuurlijke afspraken met gemeenten en overige middelen om de kwaliteit van zorgteams en ZAT's te borgen. We gaan daar in dit hoofdstuk kort op in. Meer hierover vindt u in het Kwaliteitskader zorgteam en ZAT PO (zie www.zat.nl).

a. Borging van afspraken

Samenwerken heeft nog vaak het karakter van vrijblijvendheid. Daarom is het nodig de gezamenlijke visie op en de informatie en afspraken over die samenwerking vast te leggen. Kinderen, ouders en scholen moeten immers kunnen rekenen op de inzet van partijen in zorgteams en ZAT's. Er moet daarom op school, in het samenwerkingsverband en door gemeenten en schoolbesturen gezamenlijk een visie op de noodzakelijke zorg, de doelen of beoogde resultaten en de organisatie daarvan geformuleerd worden. Er moeten structurele afspraken worden gemaakt over de inzet van partijen in zorgteams en ZAT's, de mandatering vanuit de eigen organisaties, de verbindingen met andere jeugdvoorzieningen, zoals het centrum voor jeugd en gezin, het veiligheidshuis en de verwijzindex risicojongeren. Maar ook de uitvoerders in de teams zelf moeten goed weten wat de werkafspraken zijn, hoe de privacy van kinderen/ouders geregeld is, enz. De leerkrachten en intern begeleiders op scholen én de betrokken hulpverleners moeten voldoende deskundig zijn en voorbereid en ondersteund worden om hun taken in de teams goed te kunnen uitvoeren. En ouders moeten weten met welke partners de school samenwerkt, hoe het zorgteam en ZAT werken en waar eventuele klachten ingediend kunnen worden.

Omdat het om verschillende groepen gaat in verschillende sectoren en zowel op bestuurlijk als uitvoerend niveau, moeten informatie en afspraken met betrekking tot zorgteams of ZAT's worden vastgelegd in verschillende documenten, zoals:

- › Lokale educatieve agenda
- › Bestuurlijk convenant
- › Uitvoeringsconvenant

- › Privacy-protocol
- › Klachtenregeling
- › Schoolgids
- › Folder voor ouders
- › School(zorg)plan
- › Zorgplan van het samenwerkingsverband
- › Handboeken / instrumenten
- › Basisregistratie

b. Afstemming met andere lokale voorzieningen voor jeugd

De zorgteams en ZAT's vormen een onderdeel van de zorgstructuur van het onderwijs, maar maken ook deel uit van de lokale zorgstructuur voor jeugdigen en hun ouders/gezinnen. In dat lokale domein functioneren naast de zorgteams en ZAT's diverse andere voorzieningen voor jeugdigen en hun ouders, zoals de centra voor jeugd & gezin, veiligheidshuizen en de verwijzindex risicojongeren.

Samenhang tussen deze voorzieningen is van groot belang om overlap en blinde vlekken te voorkomen in de werkzaamheden van de verschillende zorgaanbieders en met name om kinderen of ouders niet tussen de wal en het schip te laten belanden van die verschillende structuren. Doel is dus optimale aanvulling, complementair werken en elkaar versterken.

Vanuit de zorgteams en ZAT's moet snel geschakeld kunnen worden naar het aanbod in het centrum voor jeugd & gezin, met name naar voorzieningen voor opvoedsteun. Voor kinderen waarbij sprake is van (beginnende) criminaliteit moet een goede verbinding bestaan tussen zorgteam of ZAT met het veiligheidshuis of justitieel casusoverleg. En er moet voor scholen en hun zorgteams en ZAT's een heldere aansluiting bestaan op de verwijzindex risicojongeren. De mate waarin deze afstemming van voorzieningen voor jeugdigen goed geregeld en georganiseerd is, draagt in sterke mate bij aan de effectiviteit en efficiëntie van zorgteams en ZAT's. Dit geldt nog sterker wanneer straks de Transitie Jeugdzorg gestalte krijgt en de toewijzing van jeugdzorg op gemeentelijk niveau vorm moet krijgen, bij voorkeur in nauwe verbinding met de toewijzing van onderwijszorg.

Door goede afstemming van onderwijszorg en gemeentelijke voorzieningen moet een dekkende lokale zorgstructuur gerealiseerd worden, waarvoor de regierol bij de gemeenten ligt. Gemeenten moeten daarvoor echter nauw samenwerken met de schoolbesturen. De nieuwe inrichting van de samenwerkingsverbanden passend onderwijs is daarom zoveel mogelijk verbonden met de regio's waarin gemeenten vaak al samenwerken.

8. Checklist kwaliteit zorgteam of ZAT in het primair onderwijs

Zoals in de voorgaande hoofdstukken duidelijk is gemaakt, wordt de kwaliteit van zorgteams en ZAT's bepaald door een groot aantal factoren in en om de school. Denk naast de zorgteam en ZAT-besprekingen zelf ook aan de kwaliteit van de gehele zorgroute op school en binnen het samenwerkingsverband en de kwaliteit van (de afstemming van) het lokale zorgaanbod in de gemeente en/of regio. Om die factoren helder in beeld te krijgen is een checklist ontwikkeld, waarmee de kwaliteit van zorgteams en ZAT's kan worden getoetst.

Doel van de kwaliteitscheck is het gesprek over de kwaliteit van de samenwerking van scholen met zorgpartners te bevorderen. Daarmee kan de kwaliteit van de zorg versterkt worden, waardoor er vroegtijdiger, sneller en passender ondersteuning van leerlingen, hun ouders en leerkrachten geboden kan worden.

Ook in deze kwaliteitschecklist is gekozen voor de route van een casus vanaf de signalering in de klas tot en met de evaluatie en nazorg. Daarnaast is de borging en afstemming met andere voorzieningen opgenomen. En uiteraard wordt gevraagd om te beoordelen in hoeverre de doelen van het zorgteam of ZAT worden behaald.

De checklist is daarom onderverdeeld in de volgende rubrieken:

- Toeleiding naar zorgteam of ZAT
- Bespreking in het zorgteam of ZAT
- Uitvoering van acties naar aanleiding van de bespreking
- Evaluatie en nazorg
- Borging en afstemming
- Beoordeling behalen van doelen
- Belangrijkste verbeterpunten

U kunt de checklist zowel gebruiken voor een check op de kwaliteit van een zorgteam, als van een ZAT.

De checklist kan ingevuld worden door verschillende betrokkenen, zoals de intern begeleider of schoolleider, de coördinator van het samenwerkingsverband, de ZAT-voorzitter en de ZAT-deelnemers of de gemeente. Niet altijd zal iedereen over voldoende informatie beschikken om alle onderdelen goed te kunnen beoordelen. Samen kan een compleet beeld verkregen worden.

Uiteraard kan deze lijst aangepast worden voor de eigen situatie; vragen kunnen toegevoegd of weggelaten worden. De checklist is daarom digitaal beschikbaar op www.zat.nl.

1. Toeleiding naar zorgteam of ZAT		Is goed	Neutraal	Kan beter	Opmerkingen
1.	Leerkrachten zijn in staat belemmeringen in de ontwikkeling van leerlingen te signaleren, ook op psychosociaal gebied en in de gezinssituatie				
2.	Leerkrachten en andere aanmelders weten goed waarvoor zij bij het zorgteam of ZAT terecht kunnen				
3.	Leerkrachten en andere signaleerders zijn in staat de hulpvraag te formuleren in termen van onderwijszorgbehoeften van kinderen / ouders en hun eigen ondersteuningsvragen				
4.	Bij het formuleren van de hulpvraag wordt rekening gehouden met behoeften en mogelijkheden van leerling, ouders en leerkracht				
5.	De aanmelding bij zorgteam of ZAT gebeurt altijd schriftelijk, met behulp van een standaard aanmeldformulier				
6.	Ouders worden altijd actief betrokken bij een aanmelding; zij krijgen informatie over wat het zorgteam of ZAT is en kan doen				
7.	Ouders wordt altijd om schriftelijke toestemming voor bespreking gevraagd, op basis van een privacyreglement voor zorgteam of ZAT				
8.	De school weet goed wat te doen als ouders geen toestemming geven voor bespreking; anoniem bespreken of bij ernstige zorgen over het kind toch op naam bespreken				
9.	De stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling zijn ingepast in de zorgroute van de school, incl. zorgteam of ZAT				
2. Bespreking in het zorgteam of ZAT		Is goed	Neutraal	Kan beter	Opmerkingen
1.	Leerkrachten kunnen aanwezig zijn bij de bespreking van hun leerlingen				
2.	Ouders kunnen aanwezig zijn bij de bespreking van hun kind				
3.	In het zorgteam nemen naast de intern begeleider minimaal de jeugdgezondheidszorg en een schoolmaatschappelijk werker deel				

4.	In het ZAT nemen naast de school minimaal WSNS, een jeugdarts, maatschappelijk werker, bureau jeugdzorg en speciaal onderwijs deel				
5.	In het team is de expertise van een psycholoog / orthopedagoog aanwezig				
6.	In het zorgteam of ZAT kunnen op afroep andere relevante experts aanwezig zijn				
7.	De voorzitter stelt de agenda op en plant hoeveel tijd per casus nodig is				
8.	De voorzitter nodigt alle deelnemers uit en zorgt er voor dat zij de agenda en aanmeldinformatie van de te bespreken leerlingen tijdig krijgen				
9.	Alle deelnemers aan de bespreking bereiden de bijeenkomst goed voor				
10.	De zorgpartners gaan vooraf in hun dossiers na welke informatie relevant is om in te brengen bij de bespreking				
11.	De voorzitter werkt per casus volgens een vaste systematiek: verkenning – analyse – oplossingsrichtingen – plan van aanpak - evaluatie				
12.	De voorzitter betreft alle deelnemers actief bij de bespreking				
13.	Bij elke casus staan de ondersteuningsbehoeften en mogelijkheden van kind, ouders en leerkracht centraal				
14.	De voorzitter bewaakt de bespreektijd per casus				
15.	Bij elke casus worden duidelijke afspraken gemaakt over de aanpak / interventies en of/ wanneer de casus opnieuw geagendeerd wordt				
16.	Bij elke casus wordt bepaald wie als casusverantwoordelijke optreedt				
17.	Bij elke casus wordt vastgesteld wie (zo nodig) terugkoppelt naar ouders en leerkracht				
18.	Bij vermoedens van kindermishandeling wordt afgesproken wie er meldt bij het AMK				
19.	In het team wordt gezamenlijk vastgesteld of een melding bij de Verwijsindex risicogere nodig is				
20.	De voorzitter sluit elke casus af met de vraag aan de inbrengers of zij tevreden zijn met de bespreking en de voorgestelde aanpak				

3. Uitvoering van acties naar aanleiding van de bespreking		Is goed	Neutraal	Kan beter	Opmerkingen
1.	Aanvullende informatie uit het team en afspraken over de aanpak worden schriftelijk vastgelegd				
2.	De afgesproken aanpak / acties worden volgens plan uitgevoerd				
3.	Op basis van de bespreking worden altijd handelingsadviezen gegeven aan de leerkracht				
4.	Elke deelnemer legt relevante informatie uit de bespreking vast in de eigen dossiers en koppelt zo nodig informatie terug binnen de eigen instelling				
5.	Bij verwijzingen naar hulpverleningsinstellingen worden leerling/ouders desgewenst begeleid door iemand uit het zorgteam of ZAT				
6.	De afgesproken hulp kan meestal snel worden geboden				
7.	De acties die worden uitgevoerd vormen een samenhangend geheel; één kind/gezin, één plan				
8.	Wanneer er indicaties nodig zijn voor jeugdzorg of speciaal onderwijs wordt de analyse en besluitvorming van het zorgteam of ZAT hiervoor benut				
9.	Wanneer er indicaties nodig zijn voor jeugdzorg én speciaal onderwijs worden die integraal aangevraagd / afgegeven				
10.	De casusverantwoordelijke houdt actief zicht op de voortgang en afstemming van de acties				
11.	De voorzitter agendeert de casus zo nodig voor een volgende bespreking				
4. Evaluatie en nazorg		Is goed	Neutraal	Kan beter	Opmerkingen
1.	Elke casus wordt afgesloten met een evaluatie van het zorgtraject en de resultaten ervan				
2.	Bij die evaluatie zijn de leerling/ouders, de leerkracht/inbrenger en de teamleden betrokken				
3.	Het zorgteam of ZAT levert jaarlijks een rapportage met kengetallen en procesinformatie, ter verantwoording aan schoolleiding, samenwerkingsverband, gemeente				
4.	Het zorgteam of ZAT evalueert minimaal één maal per jaar het eigen functioneren en past zo nodig werkwijzen aan				

5.	Het zorgteam of ZAT ruimt regelmatig tijd in voor bespreking van bredere signalen over trends in hulpvragen, de zorgstructuur van de school, de kwaliteit van de hulp, knelpunten in zorgtrajecten en samenwerking, enz.				
6.	De voorzitter zorgt er voor dat deze bredere signalen aan de verantwoordelijken worden doorgegeven (schoolleiding, gemeente, hulpverleningsinstellingen, samenwerkingsverband, enz.)				
7.	De verantwoordelijken benutten deze signalen actief voor de verbetering van de praktijk of zorgbeleid of het inzetten van preventieve programma's op scholen				

5.	Borging en afstemming	Is goed	Neutraal	Kan beter	Opmerkingen
1.	De school heeft een visie op zorg en de zorgroute vastgelegd in het school(zorg)plan				
2.	De school zorg er voor dat leerkrachten en IB'ers geschoold en ondersteund worden om hun taken met betrekking tot de zorg voor leerlingen/ouders goed uit te kunnen voeren				
3.	Het samenwerkingsverband heeft een visie op zorg en de zorgroute, inclusief de samenwerking met zorgpartners, vastgelegd in het zorgplan				
4.	De hulpverleningsinstellingen zorgen er voor dat hun medewerkers die in zorgteams/ZAT's deelnemen daartoe goed voorbereid en ondersteund worden				
5.	De lijn van het zorgteam en ZAT met de centra voor jeugd & gezin is helder en effectief				
6.	De rol en functies van zorgteam en ZAT in het kader van passend onderwijs (vaststellen van onderwijs- en zorgbehoeften en zorgtoewijzing) zijn helder en effectief				
7.	Werkwijzen, instrumenten en formulieren zijn goed bekend en beschikbaar bij alle deelnemers				
8.	Het zorgteam of ZAT legt verantwoording af aan de schoolleiding, het samenwerkingsverband en/of een stuurgroep				
9.	Schoolbesturen (in WSNS-verband) overleggen standaard met de gemeente(n) over de zorg in en om de school en de afstemming daarvan ophet lokale zorgaanbod (onderdeel van de LEA)				
10.	Afspraken over de inzet van de zorgpartners in zorgteam of ZAT zijn schriftelijk vastgelegd				

6. Beoordeling behalen van doelen	Is goed	Neutraal	Kan beter	Opmerkingen
1. Alle signalen van zorgelijke situaties rond kinderen/gezinnen van de school worden bij het zorgteam of ZAT gemeld				
2. Alle deelnemers aan het team voelen zich verantwoordelijk voor een goede oplossing voor elk kind				
3. In het zorgteam of ZAT worden de onderwijsbehoeften en de behoeften aan hulpverlening integraal vastgesteld				
4. Het aantal bijeenkomsten van het zorgteam of ZAT is voldoende om alle zorgleerlingen tijdig te bespreken en hulp te bieden				
5. Er is voldoende capaciteit bij de deelnemers om de afgesproken acties uit te voeren				
6. Noodzakelijke hulpverlening kan snel geboden worden				
7. Vanuit het zorgteam of ZAT worden zo nodig preventieve programma's ingezet op scholen				
8. In het zorgteam of ZAT bestaat een goed overzicht van het gehele aanbod aan zorg en ondersteuning in het samenwerkingsverband / de gemeente / regio				
9. De inzet en expertise van alle deelnemers aan het team is goed				
10. Het zorgteam of ZAT draagt bij aan vroegtijdiger signalering en aanpak van belemmeringen in de ontwikkeling van kinderen				
11. Het zorgteam of ZAT draagt bij aan snelle en goede hulp aan kinderen / ouders				
12. Het zorgteam of ZAT draagt bij aan de deskundigheid van leerkrachten in signaleren van ontwikkelingsbelemmeringen en bepalen van onderwijs- en zorgbehoeften				
13. Het zorgteam of ZAT draagt bij aan ondersteuning van de leerkracht in de klas				
14. Het zorgteam of ZAT draagt bij aan ondersteuning en deskundiger maken van scholen in communicatie met ouders over zorg voor kinderen				
15. Door het zorgteam of ZAT hebben onderwijs en hulpverlening beter zicht op ieders expertise en (on)mogelijkheden				
16. Het zorgteam of ZAT draagt bij aan korte lijnen tussen school en hulpverlening, ook buiten de besprekingen				

17.	Via het zorgteam of ZAT wordt zo nodig een gecombineerd aanbod van onderwijs en hulpverlening bepaald en in gang gezet				
18.	Het zorgteam of ZAT draagt bij aan de kwaliteit van de hulpverlening				
19.	Het zorgteam of ZAT draagt bij aan meer afstemming in het lokale / regionale zorgaanbod voor kinderen en ouders				
20.	Door de samenwerking van scholen en hulpverleners in zorgteams/ZAT's worden de ontwikkelkansen van kinderen vergroot				

7. Belangrijkste verbeterpunten

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Bijlage: Beschikbare materialen

Bij het Landelijk steunpunt ZAT is een groot aantal materialen beschikbaar voor de ondersteuning en kwaliteitsverbetering van zorgteams en ZAT's. Deze materialen zijn ontwikkeld in nauwe samenwerking met praktijklocaties, waar zorgteams en/of ZAT's en landelijke organisaties op het gebied van onderwijs en zorg functioneren. Zo zijn er onder meer beschikbaar:

- › het kwaliteitskader ZAT PO;
- › een checklist voor zelfevaluatie van zorgteams en ZAT's; taakprofielen voor de verschillende medewerkers in de zorgteams en ZAT's;
- › een model-uitvoeringsconvenant, als basis voor de samenwerking in zorgteam of ZAT;
- › een privacyprotocol en -reglement voor het samenwerken in zorgteams en ZAT's;
- › een model-klachtenregeling voor zorgteams/ZAT's;
- › een handreiking voor het optimaal betrekken van ouders bij zorgtrajecten en wat te doen als dat niet lukt;
- › een handreiking voor de versterking van de vroegsignalering in scholen;
- › een handreiking voor de inpassing van de Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld in de zorgstructuur van het primair onderwijs;
- › een digitale registratie en werkplanning voor zorgteams/ZAT's, met onder meer een aanmeldformulier, agendaplanning, voortgangsregistratie en managementinformatie. Zie www.dossier-zatpo.nl;
- › een handreiking voor handelingsgericht werken in zorgteams en ZAT's;
- › een basiscursus voor intern begeleiders over de samenwerking tussen scholen en zorgpartners;
- › een wegwijzer voor intern begeleiders als spil in de samenwerking met de hulpverlening;
- › een brochure voor schoolbesturen over hun taken met betrekking tot zorg in en om de school, waaronder zorgteams/ZAT's.

Uiteraard blijven deze producten in ontwikkeling. Kijk dus regelmatig op de website www.zat.nl voor recentere versies, aanvullingen of nieuwe instrumenten. Voor meer informatie: www.zat.nl of infozat@nji.nl of 030 230 64 81.

Het Nederlands Jeugdinstituut: hét expertisecentrum over jeugd en opvoeding

Het Nederlands Jeugdinstituut is het landelijk kennisinstituut voor jeugd- en opvoedingsvraagstukken. Het werkterrein van het Nederlands Jeugdinstituut strekt zich uit van de jeugdgezondheidszorg, opvang, educatie en jeugdwelzijn tot opvoedingsondersteuning, jeugdzorg en jeugdbescherming evenals aangrenzende werkvelden als onderwijs, justitie en internationale jongerenprojecten.

Missie

De bestaansgrond van het Nederlands Jeugdinstituut ligt in het streven naar een gezonde ontwikkeling van jeugdigen, en verbetering van de sociale en pedagogische kwaliteit van hun leefomgeving. Om dat te kunnen bereiken is kennis nodig. Kennis waarmee de kwaliteit en effectiviteit van de jeugd- en opvoedingssector kan verbeteren. Kennis van de normale ontwikkeling en opvoeding van jeugdigen, preventie en behandeling van opvoedings- en opgroei problemen, effectieve werkwijzen en programma's, professionalisering en stelsel- en ketenvraagstukken. Het Nederlands Jeugdinstituut ontwikkelt, beheert en implementeert die kennis.

Doelgroep

Het Nederlands Jeugdinstituut werkt voor beleidsmakers, staffunctionarissen en beroepskrachten in de sector jeugd en opvoeding. Wij maken kennis beschikbaar voor de praktijk, maar genereren ook kennisvragen vanuit de praktijk. Op die manier wordt een kenniscyclus georganiseerd, die de jeugdsector helpt het probleemoplossend vermogen te vergroten en de kwaliteit en effectiviteit van de dienstverlening te verbeteren.

Producten

Het werk van het Nederlands Jeugdinstituut resulteert in uiteenlopende producten zoals een infolijn, websites, tijdschriften, e-zines, databanken, themadossiers, factsheets, diverse ontwikkelings- en onderzoeksproducten, trainingen, congressen en adviezen.

Meer weten?

Wilt u meer weten over het Nederlands Jeugdinstituut of zijn beleidsterreinen, dan kunt u terecht op onze website www.nji.nl. Wilt u op de hoogte blijven van nieuws uit de jeugdsector? Neem dan een gratis abonnement op onze digitale Nieuwsbrief Jeugd.



Nederlands
Jeugd
instituut

Landelijk steunpunt ZAT

Nederlands Jeugdinstituut

Postbus 19221

3501 DE Utrecht

+31 30 230 6481

www.zat.nl

infozat@nji.nl