

# Protocol Zorg- en adviesteam Maerlant College

## Doel van het zorg- en adviesteam (ZAT)

Het ZAT is een multidisciplinair zorgoverleg van het Maerlant, bestaande uit interne en externe deskundigen.

Het algemene doel van het overleg is de (dreigende) stagnatie in de cognitieve dan wel sociaal emotionele ontwikkeling van de leerling in een zo vroeg mogelijk stadium te bespreken en te analyseren om vervolgens te komen tot een begeleidingsadvies. Hierdoor proberen we de (dreigende) stagnatie te voorkomen dan wel de ontwikkeling weer op gang te brengen. Tijdens de besprekingen staat het belang van de leerling voorop.

Specifiek heeft het zorg- en adviesteam tot doel:

- het verbeteren en structureren van de hulpverlening aan de leerling binnen de school in samenwerking met de ouders zodat de leerling een passend traject kan doorlopen;
- bewaken van de grenzen van de leerlingbegeleiding op school;
- motiveren van ouders om zorg te accepteren;
- het zo nodig verwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening buiten de school
- een bijdrage leveren aan het terugbrengen van het aantal voortijdig schoolverlaters;
- uitwisselen en benutten van expertise vanuit verschillende disciplines.

## Doelgroep

Leerlingen van het Maerlant bij wie de problematiek de deskundigheid van de leerlingbegeleiding van de school overstijgt.

Als het intern begeleidingsteam (IBT) van mening is dat de mogelijkheden van de interne leerlingbegeleiding niet of niet voldoende toereikend zijn wordt de leerling besproken in het ZAT. Het gaat meestal om leerlingen met een meervoudige problematiek, waarbij al meerdere acties zijn ondernomen op verschillende niveaus: docenten, mentor, IBT. Ernstige, acute problemen kunnen hierop een uitzondering vormen.

## Samenstelling van het ZAT

Het ZAT is als volgt samengesteld:

- de afdelingsleider leerlingenzorg;
- een vertegenwoordiger van de jeugdgezondheidszorg;
- een leerplichtambtenaar;
- een orthopedagoog;
- een schoolmaatschappelijk werker;
- een vertegenwoordiger van het speciaal onderwijs REC-cluster 4 met een sleutelpositie in de ambulante begeleiding;
- de afdelingsleider van de afdeling waartoe de leerling behoort;
- een vaste notulist.

Ook is het mogelijk een interne dan wel externe deskundige uit te nodigen bijvoorbeeld de wijkagent, een leerlingbegeleider, de mentor, een contactpersoon van het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG), een contactpersoon van Bureau Jeugdzorg, een vertegenwoordiger van de Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ).

De vaste deelnemers aan het overleg van het ZAT verklaren zich akkoord met het protocol (schriftelijk). Interne en externe deskundigen op uitnodiging worden gewezen op de geheimhoudingsplicht. Zij dienen vertrouwelijk om te gaan met de gegevens en de inhoud van de besprekingen.

## Taken van het ZAT

- het geven van advies over het zorgaanbod op het niveau van de leerling, de docent, de klas, school en ouders;
- bespreken van de ingebrachte leerlingen en problemen;
- analyseren/diagnosticeren van problemen;
- eventueel onderzoek laten doen;

- afstemmen van hulp;
- direct contact onderhouden met de ouders;
- direct contact onderhouden met zorgvoorzieningen en jeugdinstanties;
- aanspreekpunt binnen de school en voor externe instanties;
- aanbevelingen geven voor handelingsplannen c.q. opstellen van handelingsplannen;
- evalueren van het resultaat van de gegeven adviezen.

### **Organisatorische taken binnen de school**

- leerlingen inbrengen en gegevens aanleveren;
- agenda maken;
- ingebrachte leerlingengegevens verspreiden ter voorbereiding van de vergadering;
- juiste mensen uitnodigen;
- zorg dragen voor secretariële taken;
- verslaglegging van de gegevens en dossiervorming;
- voorzitten van het zorgadviesteam;
- gemaakte afspraken bewaken en controleren;
- interne en externe expertise organiseren en evalueren;
- verzorging van de jaarlijkse evaluatie, waarin vermeld staat:
  - aantal ZAT aanmeldingen;
  - aard van de problematiek in het algemeen;
  - resultaten van het ZAT in het algemeen.

### **Uitvoerende taken binnen de school**

In het ZAT zit iemand die:

- coördinerende taken heeft binnen de school;
- betrokken is bij de intake en plaatsing;
- leerlingbegeleidingstaken uitvoert;
- gemandateerd is aangaande stappen met leerlingen vanuit de schoolleiding;
- evaluatie en beleidstaken uitvoert;
- externe contacten onderhoudt;
- het leerlingvolgsysteem en/of dossier bijhoudt;
- het handelingsplan kan (laten) schrijven per leerling;
- het handelingsplan evalueert;
- notuleert en zorgt voor de verspreiding van de notulen.

### **Werkwijze en procedure**

Als blijkt dat de begeleidingsbehoefte van de leerling de mogelijkheden van de school overstijgt, wordt de leerling aangemeld voor het zorgteam.

- de mentor neemt in samenspraak met de afdelingsleider leerlingenzorg contact op met de ouders van een leerling tot 16 jaar waarbij uitleg wordt gegeven over de bespreking in het ZAT. De betreffende leerling wordt zoveel mogelijk betrokken bij dit proces. De ouders zijn verantwoordelijk voor de overdracht van informatie aan hun zoon/dochter;
- een leerling onder de 16 kan alleen met vermelding van naam besproken worden nadat ouders daar schriftelijk toestemming voor gegeven hebben;
- een leerling van 16 jaar en ouder dient zelf toestemming te geven voor bespreking in het ZAT. De aanmelding wordt in dat geval ook met de leerling zelf besproken, bij voorkeur in aanwezigheid van de ouders;
- het ondertekende toestemmingsformulier wordt toegevoegd aan het aanmeldingsformulier. Een kopie van het toestemmingsformulier komt in het leerlingendossier;
- ouders van leerlingen tot 16 jaar worden uitgenodigd aanwezig te zijn bij de bespreking van hun zoon/dochter in het ZAT;
- leerlingen van 16 jaar of ouder kunnen, indien zij dat wensen, aanwezig zijn bij de bespreking in het ZAT;

- ouders van leerlingen van 16 jaar of ouder kunnen met toestemming van hun zoon/dochter, indien zij dat wensen, aanwezig zijn bij de bespreking van hun zoon/dochter in het ZAT;
- een leerling kan altijd anoniem besproken worden. Hiervoor is geen toestemming van de ouders of leerling nodig;
- de mentor vult het aanmeldingsformulier inclusief bijlagen zo volledig mogelijk in zodat de leden van het zorgadviesteam zich een goed beeld kunnen vormen van de aard van de problematiek en de leefsituatie van de leerling. Een volledig ingevuld kwadrantmodel (indien aanwezig), testresultaten en aanvullende relevante informatie moeten worden bijgevoegd. De mentor formuleert, eventueel samen met de afdelingsleider leerlingenzorg of orthopedagoog een duidelijke hulpvraag;
- de mentor levert het ingevulde aanmeldingsformulier inclusief bijlagen en de toestemmingsverklaring van de ouders twee weken voor de ZAT bespreking in bij de afdelingsleider leerlingenzorg in. In incidentele gevallen kan hiervan worden afgeweken. De aanmelding wordt kritisch doorgenomen. Eventueel wordt om aanvulling verzocht. Besloten wordt of een externe partner op afroep uitgenodigd moet worden;
- de afdelingsleider leerlingenzorg bereidt de vergadering voor, stelt een agenda op en zorgt ervoor dat de stukken op tijd bij de leden van het zorgadviesteam zijn. Streven is uiterlijk 7 dagen voor de vergadering;
- de notulist maakt een verslag van de bespreking en zorgt ervoor dat verslagen in principe binnen 14 dagen na het overleg worden opgestuurd naar de betrokken deelnemers.

#### **Organisatie bijeenkomst ZAT**

- de besprekingen van het ZAT zijn vertrouwelijk. De leden van het ZAT hebben een geheimhoudingsplicht;
- het ZAT komt één maal per 6 à 7 weken bij elkaar op vooraf gestelde tijd en datum. De vergaderdata worden vóór het begin van het schooljaar vastgelegd;
- de vergadering vindt plaats aan de hand van een duidelijke agenda waarbij nieuwe inbrengen de prioriteit krijgen;
- elke nieuwe inbreng wordt voorzien van een casusnummer;
- elke casus krijgt een regisseur;
- de notulist legt voor elke casus de gemaakte afspraken vast en voorziet deze na elke bespreking van aanvullingen (gerangschikt op datum) zodat duidelijk is welke afspraken gemaakt zijn en welk effect deze lopende een periode wel/niet opleveren;
- elke vergadering wordt stilgestaan bij de stand van zaken betreffende leerlingen die in het ZAT worden besproken;
- de notulen worden verspreid onder de deelnemers. De afdelingsleider leerlingenzorg ziet er op toe dat de betrokkenen de juiste stukken ontvangen en dat er een terugkoppeling plaats vindt naar de ouders;
- de mentor krijgt de notulen van zijn eigen leerlingen. Deze notulen worden in het dossier opgeborgen;
- de afdelingsleider leerlingenzorg zorgt voor terugkoppeling naar de mentor. De mentor bespreekt de ingebrachte leerlingen tijdens de leerlingenbespreking zodat alle lesgevende docenten op de hoogte zijn;
- ouders worden na elke bespreking op de hoogte gesteld van de gemaakte afspraken en de te nemen stappen door de regisseur;
- de afdelingsleider leerlingenzorg zit de vergadering voor en bewaakt en controleert gemaakte afspraken;
- aan het einde van elk schooljaar vindt er een evaluatie plaats.

#### **Berichtgeving aan ouders of de leerling van 16 jaar of ouder**

- tijdens de bespreking van de aanmelding bij het ZAT met de ouders of de leerling van 16 jaar of ouder, worden zij geattendeerd op het protocol voor het ZAT;
- na het ZAT overleg worden de ouders dan wel de leerling van 16 jaar of ouder op de hoogte gesteld van het voorgestelde advies;

- bij een leerling onder de 16 jaar zijn de ouders verantwoordelijk voor het informeren van hun kind;
- binnen de schoolorganisatie worden alleen gegevens aan derden doorgegeven wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van het advies;
- bij anoniem besproken leerlingen is er geen berichtgeving aan de ouders of de leerling.

### **Dossiervorming en dossierbeheer**

Van de leerlingen die worden besproken in het ZAT wordt een apart dossier aangelegd.

Het zorg dossier bestaat uit:

- het toestemmingsformulier;
- het aanmeldingsformulier;
- het verslag van de bespreking inclusief advies;
- de resultaten van uitgevoerde onderzoeken in opdracht van het ZAT;
- handelingsplannen;
- informatie van derden (na toestemming van ouders);
- correspondentie met ouders, externen et cetera die betrekking heeft op de leerling.

De dossiers van het ZAT bevinden zich in een afgesloten kast in het kantoor van de afdelingsleider leerlingenzorg. De afdelingsleider leerlingenzorg beheert de dossiers. Een leerlingendossier wordt bewaard tot maximum 2 jaren nadat de leerling de school heeft verlaten. Daarna wordt het vernietigd.

### **Recht op inzage van de dossiers**

- ouders en leerlingen hebben recht op inzage van het dossier;
- leerlingen van 16 jaar of ouder kunnen het inzagerecht van hun ouders beperken;
- ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar kunnen het inzagerecht van hun kind beperken;
- ouders en leerlingen van 16 jaar of ouder hebben het recht hun commentaar op de weergegeven informatie te laten opnemen in het dossier;
- de schoolleiding heeft recht op inzage in het dossier.

### **Taakprofielen voor de taken die uitgevoerd worden ten behoeve van het ZAT**

Zie "het referentiemodel kwaliteit van het Zorg- en adviesteam in het voortgezet onderwijs" van het Nederlands Jeugdinstituut, Onderwijs & jeugdzorg.