



Werkwijze ZAT Hoeksche Waard
Schoolmaatschappelijk Werk
Primair Onderwijs

Inhoudsopgave

1. Inleiding	Blz. 3
2. Vroeg signalering	Blz. 4
3. Structuur ZAT	Blz. 5
4. Voorbeeld Notulen ZAT	Blz. 8
5. Voorbeeld Agenda ZAT	Blz. 10
6. Toestemmingsformulier ZAT	Blz. 11

1. Inleiding

Al langere tijd wordt er op iedere basisschool in de Hoeksche Waard gebruik gemaakt van het ZAT: Zorg Advies Team. De basis van dit team bestaat uit de intern begeleider, de schoolmaatschappelijk werker en de jeugdverpleegkundige van de school.

Er ontbreekt een document waar het doel en de werkwijze van het ZAT stonden beschreven. Vanaf nu kan dit document hiervoor gebruikt worden. *In het werkplan staan richtlijnen beschreven. Het is aan de school zelf om af te stemmen met de schoolmaatschappelijk werker en de jeugdverpleegkundige, hoe de uitvoering eruit komt te zien. Zo kunnen er onderling afspraken gemaakt worden over bijvoorbeeld de frequenties van de ZAT's.*

Het doel van het ZAT is om te komen tot vroegtijdige signalering en eerdere interventie bij problemen van leerlingen, zodat escalatie wordt voorkomen. Dit sluit aan op de missie en visie van het Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs Hoeksche Waard om kinderen zoveel als mogelijk thuisnabij onderwijs te bieden op de reguliere school in de buurt. Als dat niet lukt dan proberen we een leerling te plaatsen op één van onze scholen voor speciaal basisonderwijs, of de school voor speciaal onderwijs. Dit alles onder het motto: Geen kind het dorp uit, geen kind het eiland af.

2. Vroeg signalering

In het sociaal domein wordt vroeg signalering als zeer belangrijk gezien. Vroeg signalering binnen het jeugdkader is het zo vroeg mogelijk onderkennen van (het risico op) opgroei- of opvoedproblemen met als doel escalatie van problemen te voorkomen. Vroeg signalering begint dan ook met het signaleren van zorgen bij het kind en/of de opvoedingssituatie thuis of op school. Nagenoeg alle jeugdigen gaan naar school. Onderwijs vervult een belangrijke rol in het leven van jeugdigen en gezinnen en is daardoor een belangrijke partner in het signaleren van hulpvragen en het ondersteunen van jeugdigen en gezinnen.

Omdat leerlingen waar zorgen over bestaan frequent in het ZAT-overleg worden besproken, is de doorlooptijd naar daadwerkelijke actie kort. Er kan indien nodig sneller worden doorverwezen naar hulpverlening en inzet daarvan, waardoor voorkomen kan worden dat zaken escaleren.

Uitgangspunt is om deze ZAT overlegmomenten in te bedden in de zorgstructuren van de scholen, zodat vroeg signalering ook op scholen geborgd is. Hoewel het aan de scholen zelf is om te bepalen hoe vaak ze een ZAT overlegmoment willen hebben, willen we het dringende advies meegeven om elk kwartaal een ZAT-overlegmoment te plannen. Het is een advies, dus je kunt er ook voor kiezen om minder vaak bij elkaar te komen, of om alleen bijeen te komen als er sprake is van een leerling die moet worden besproken (zie ook 3.5 in dit document).

Signaleren

De kinderen van de Hoeksche Waard zijn in beeld van school. School heeft naast haar primaire taak, namelijk onderwijs bieden, ook een signalerende taak.



Het is van groot belang voor het kind dat ieder signaal gezien wordt. School richt zich conform de afspraken in het Ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband op de directe factoren waar zij binnen het onderwijs invloed op hebben.

Bij (opvallende) signalen (groot of klein) en/of twijfel over de ontwikkeling, welzijn en/of welbevinden van de leerling neemt school contact op met ouders/verzorgers.

Ieder signaal kan een aanleiding zijn om met ouders contact op te nemen.

In overleg met ouders/verzorgers kan de school voorstellen deze signalen te bespreken met het Zorg Advies Team (ZAT) voor advies, ondersteuning, begeleiding, etc.

Alle signalen zijn het bespreken waard in het ZAT.

Ouders dienen hiervoor expliciet toestemming te geven. Handel in dit geval volgens het AVG-protocol van de school over hoe de toestemming van ouders wordt vastgelegd. Voor meer informatie kunt u de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) raadplegen.

Ook ouders kunnen signaleren dat het niet goed gaat met hun kind. Zij kunnen via de leerkracht/ /IB-er vragen om inzet van het ZAT.

Signalering door JGZ of SMW

De jeugdverpleegkundige, jeugdarts of SMW-er kan ook een kind aanmelden voor het ZAT-overleg. Zij bespreken vooraf de zorgen/signalen met ouders/verzorgers en vragen toestemming om het kind te mogen bespreken in het ZAT-overleg.

Vervolgens melden ze de leerling aan bij de IB-er zodat deze de naam alvast kan opnemen in de bespreeklijst en eventueel al vooraf informatie bij de leerkracht kan inwinnen.

3. Structuur ZAT

3.1 Samenstelling

Het ZAT bestaat uit een vaste kern: JGZ-er, SMW-er en als vertegenwoordiging vanuit de school een IB-er. In het Ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs Hoeksche Waard, staat beschreven dat de intern begeleider de vertegenwoordiger van de school is en de voorzitter is van het Zorg Advies Team. De intern begeleider is verantwoordelijk voor onderwijsinhoudelijke zaken. De begeleiding van leerlingen op school wordt vormgegeven vanuit directe factoren waarop de leerkracht invloed heeft.

De jeugdverpleegkundige is deskundige m.b.t. medische zaken.

De schoolmaatschappelijk werker is deskundig m.b.t. sociaal-emotionele zaken.

Op aanvraag en met toestemming van ouders kunnen andere partijen aanhaken bij het overleg, zoals de orthopedagoog of een Jeugdprofessional van het Jeugdteam.

3.2 Taak-/functieprofiel leden ZAT

De leden van het ZAT zijn professionals en in dienst van een organisatie. Zij voldoen volgens de eigen organisatie aan het taak-/functieprofiel en ze zijn voldoende gekwalificeerd. Ze zijn gebonden aan wet- en regelgeving die hoort bij de functie, denk hierbij bijvoorbeeld aan de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

3.3 Werkwijze ZAT-overleg

In het ZAT-overleg kunnen nieuwe leerlingen worden ingebracht of kunnen leerlingen die op het lopende registratieformulier ZAT staan vermeld, worden besproken.

Het ZAT-lid dat een leerling inbrengt zorgt voor de terugkoppeling en afstemming met ouders/verzorgers.

De intern begeleider is verantwoordelijk voor het voorzitten van het ZAT-overleg. In overleg met de andere ZAT-leden kunnen er afspraken gemaakt worden over wel of niet notuleren, over de frequentie van het ZAT-overleg en over het opstellen van de agenda. Zoals eerder aangegeven is het advies om elk kwartaal een ZAT-overlegmoment te plannen.

Mogelijke besluiten in het ZAT:

- Inzet SMW
- Inzet JGZ
- Advies aan school; IB-er zet actie in
- Het ZAT kan ook doorverwijzen, bv:
 - Aanmelding bij het Jeugdteam
 - Aanmelding bij het Wijkteam
 - Aanmelding bij Veilig thuis
 - Aanmelding bij samenwerkingsverband
 - Melden bij leerplicht

De betrokken hulpverlener moet bekend zijn bij de intern begeleider van school. Iedere besproken leerling wordt gekoppeld aan een lid van het ZAT. Deze persoon is op dat moment verantwoordelijk voor de in te zetten actie. Wanneer er sprake is van een doorverwijzing/aanmelding blijft het ZAT lid betrokken tot de actie wordt overgenomen door een andere instantie. Het ZAT lid blijft op afstand de leerling volgen.

Taken IB-er binnen het ZAT-overleg:

- Voorzitten van het ZAT- overleg;
- agenda versturen
- toestemming aan ouder(s)/(gezins)voogd vragen om leerling te mogen bespreken (*tenzij inbreng wordt gedaan door smw'er of jeugdverpleegkundige*);
- acties evalueren;

Taken voor alle leden van het ZAT:

- beginsituatie en beoogde eindsituatie in kaart brengen, tijdsduur van acties vaststellen;
- informeren over (relevante) problemen van leerlingen binnen de basisschool door casusbespreking;
- ouder(s) informeren en betrekken bij het adviesprobleembespreking;
- afspraken maken wie zorg draagt voor het invullen en bijhouden van het registratieformulier ZAT;
- afspraken maken over notuleren.
-

Toestemming ouders/verzorgers:

Ouders/verzorgers geven schriftelijk toestemming om hun kind te bespreken in het ZAT. Dit kan via het Toestemmingsformulier ZAT. Een schriftelijke bevestiging van ouders/verzorgers bijvoorbeeld via de mail volstaat ook.

Wanneer het niet mogelijk is dat zowel JGZ-er als SMW-er bij het ZAT-overleg aansluiten, kan bij hoge uitzondering worden volstaan met de aanwezigheid van één deskundige (JGZ-er of SMW-er). Hierdoor worden agenda technische problemen voorkomen.

3.4 Registratie

Besproken leerlingen komen op een lijst genaamd ZAT notulen, die periodiek wordt aangevuld. (Zie voorbeeld in de bijlage).

3.5 Frequentie bijeenkomsten

Er zijn geen vaste afspraken omtrent de frequentie van de bijeenkomsten. Aan te raden is om in ieder geval ieder kwartaal een bijeenkomst te organiseren. Afhankelijk van de behoefte van school kan de frequentie opgeschroefd worden, zodat het voor het bespreken van (dringende) casussen niet langer dan nodig gewacht hoeft te worden.

3.6 Wat als je er samen niet uitkomt?

Het kan voorkomen dat afspraken niet worden nagekomen of dat het niet lukt om op één lijn te komen. In dat geval neem je contact op met je leidinggevende voor advies.

Voorbeeld notulen

ZAT notulen week ...

SMW: naam

datum

CJG/jgz: naam

IB-er: naam

Volgend ZAT: datum tijd

Volgen

Naam leerling (geb.datum) en probleemstelling	Actie
<p>Naam leerling (geb.datum)</p> <p>Signalen / probleemstelling / vraag</p>	<p>Datum afgesproken actie; markeren welk ZAT lid is betrokken</p> <p>Let op: de notulen moeten direct in het digitale dossier van het kind/leerling opgenomen kunnen worden; denk hierbij aan privacy van betrokkenen.</p> <p>Als de actie loopt dan kan het van de lijst af</p>

Jgz (ziekteverzuimmelding) (signaal) verzuim zie verzuimprotocol

Naam IIn en geb.datum	Betrokken HV; problematiek	JGZ-er

SMW lopende trajecten

Naam IIn:	Intake	Problematiek	SMW-er
			<i>Naam</i>

Voorbeeld Agenda

Agenda ZAT

Voorzitter: SMW

Notulist: rouleren

1. Terugkoppeling casussen vorig ZAT/acties
2. Nieuwe casussen bespreken:
 - Met toestemming van ouders
 - Zonder toestemming anoniem bespreken
3. Acties: wie doet wat?

Datum	Naam gezin	Acties	Wie	Wanneer terugkoppelen?

Toestemmingsformulier ZAT

De volgende organisaties kunnen worden betrokken bij het bespreken van de hulpvraag en u ondersteunen en/of zo nodig doorverwijzen naar de juiste instantie:

De school, School Maatschappelijk Werk, Jeugdgezondheidszorg, het Jeugdteam.
Bij het ondertekenen van dit formulier geeft u toestemming voor het desgewenst uitwisselen van informatie met de eerder vermelde instanties en deskundigen.

Persoonsgegevens			
Voorna(a)m(en)			
Achternaam			
Geboortedatum			
Adres		Postcode	
Plaats		Telefoon	

Schoolgegevens			
Naam school/		Groep	
Leerkracht/leidster			

Aanmelding			
Aanmelder			
Handtekening		Datum	

Probleemomschrijving

Aanvullende informatie over het kind

Toestemming			
Ondergetekende, ouder/verzorger, geeft toestemming voor het bespreken en helpen oplossen van problemen van zijn/haar kind in het ZAT.			
Handtekening ouder/verzorger		Datum	