

DR. NASSAU COLLEGE

# Zorgbeleid

---

Schooljaar 2013-2014

**Anja Janssen**

**3-9-2013**

## Inhoudsopgave

1. Op weg naar Passend Onderwijs	2
2. Algemene uitgangspunten t.a.v. de leerlingbegeleiding	3
3. Zorg in praktijk gebracht op het Dr. Nassau College afd. Quintus	4
3.1 Fasen in de zorgstructuur van het Dr. Nassau College Quintus	4
4. Het zorgadviessteam (ZAT)	7
4.1 Welke leerlingen worden besproken in het zorgadviessteam	7
4.2 Door wie en hoe worden de leerlingen ingebracht in het ZAT?	7
4.3 Privacy	7
5. Overzicht rugzakleerlingen vanaf schooljaar 2007-2008	8
6. Speerpunten voor schooljaar 2013-2014	9
Bijlage 1. Reglement privacy Zorgadviessteam ( ZAT ) juni 2007	10
Bijlage 2. Handelingsplan format	15

## **1. Op weg naar Passend Onderwijs**

Op 1 augustus 2014 treedt de wet Passend Onderwijs in werking,

Het doel van passend onderwijs is dat alle kinderen succesvol zijn op school, dat de kwaliteit van het onderwijs verbetert en leeropbrengsten worden vergroot. Hierbij is het uitgangspunt dat ieder kind kansen moet krijgen op de beste ontwikkeling, liefst in de thuisnabijheid en liefst binnen het regulier onderwijs. Niet wat de leerling heeft, maar wat hij nodig heeft moet leidend zijn in de begeleiding. Dit vraagt om een handelingsgerichte aanpak die aansluit bij de onderwijsbehoefte van de individuele leerling.

Om binnen het onderwijs vorm te kunnen geven aan passend onderwijs wordt de zogenaamde zorgplicht ingevoerd. Dit houdt in dat alle schoolbesturen de verantwoordelijkheid krijgen om aan ieder leerling die zich bij dat schoolbestuur aanmeldt een passend onderwijs arrangement aan te bieden. Hierbij is het niet de bedoeling dat iedere school elk arrangement in huis heeft. Als een school een bepaald arrangement niet kan bieden dan wordt binnen het samenwerkingsverband gekeken welke school dat wel kan. Het streven is dat de scholen binnen een samenwerkingsverband met elkaar een dekkend onderwijsaanbod verzorgen. Dit vraagt om constructieve samenwerking tussen alle scholen aangesloten bij dat samenwerkingsverband.

Het Dr. Nassaucollege maakt deel uit van het Samenwerkingsverband VO-SVO Noord en Midden Drenthe 4.01

## 2. Algemene uitgangspunten t.a.v. de leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding richt zich op drie terreinen:

- De begeleiding gericht op de persoon (psychosociaal- emotioneel welbevinden)
- De begeleiding gericht op de studievorderingen en leerproces
- De begeleiding gericht op het vervolg van de school of beroepsloopbaan

De leerlingbegeleiding is opgebouwd in drie schillen om de leerling heen:

1. In de eerste lijnsbegeleiding, de leerling en/of klas gebonden begeleiding, is de mentor de eerst verantwoordelijke en wordt daarbij ondersteund door de docenten die de leerling lesgeven.
2. In de tweede lijnsbegeleiding, klasoverstijgend, kan de mentor een beroep doen op de unitmanager, de leerlingbegeleider, de counselor, de remedial teacher, de decaan, de faalangstreductietrainer, de sociaalvaardigheidstrainer en de zorgcoördinator.
3. In overleg met de zorgcoördinator kunnen ook derde lijnsfunctionarissen van buiten de school worden ingeschakeld (ambulant begeleiders van de expertisecentra, leerplichtambtenaar, schoolarts, orthopedagoog, reboundfunctionaris, psychologen GGZ).

Het afdelingsteam is het platform waar de eerste schil wordt gecoördineerd. Van hieruit worden de wekelijkse klassenbesprekingen georganiseerd. De klassenbespreking wordt geleid door de coördinator leerling-zaken. Alle docenten van de te bespreken klas zijn aanwezig. Indien nodig komt uit de klassenbespreking een klein zorgoverleg voort, aangestuurd door de coördinator leerlingzaken, waarbij de expliciete expertise van remedial teacher, counselor, faalangstreductietrainer, sovatrainer en de zorgcoördinator kan worden ingezet. Het spreekt voor zich dat het hierbij gaat om éénduidige, niet complexe hulpvragen van leerlingen.

Het zorgadviesteam is het platform waar de ingewikkelde begeleidingsvragen aan de orde komen, waar handelingsplannen worden geëvalueerd en waar derdelijfunctionarissen actief meewerken aan het in kaart brengen van én tegemoetkomen aan de specifieke hulpvraag van de zorgleerling.

In verband met de continuïteit in de begeleiding is het zaak dat een leerling zo min mogelijk te maken krijgt met wisselingen. Wij streven ernaar dat dit slecht eenmaal gebeurt in de tijd dat de leerling bij ons op school verblijft, zoals bij de overgang van klas 3 naar 4. Een goede papieren en een nog betere warme overdracht is hierbij essentieel.

### **3. Zorg in praktijk gebracht op het Dr. Nassau College afd. Quintus**

In de zorgstructuur van het Dr. Nassau College neemt de mentor een centrale plaats in. Hij heeft de zorg voor **alle** leerlingen die aan hem zijn toevertrouwd. In sommige gevallen is de hulpvraag van een leerling zó specifiek dat de mentor ondersteund wordt door een ambulante begeleider. Het gaat hierbij altijd om rugzakleerlingen uit één van de vier clusters.

Maar ook leerlingen die (nog) géén rugzakje hebben kunnen specifieke zorgvragen hebben waar de mentor alleen het antwoord niet op weet. In overleg met de coördinator leerlingzaken wordt dan de hulp van de zorgcoördinator, remedial teacher, counselor of decaan ingezet.

Het spreekt voor zich dat een goede samenwerking tussen alle betrokkenen van groot belang is om de zorg zo optimaal mogelijk te laten zijn.

Regelmatig komen zij bijeen in het zorgadviesteam (ZAT). Dit is een multidisciplinair overleg waarin schoolinterne en schoolexterne disciplines samenwerken.

Schoolintern wordt het zorgadviesteam vertegenwoordigd door de coördinatoren leerling-zaken, counselors, orthopedagoog en zorgcoördinator.

Personen aanwezig van externe instellingen zijn de schoolarts, de leerplichtambtenaar en de ambulante begeleiders van de clusterleerlingen, schoolmaatschappelijk werk, afvaardiging Accare en Indigo,

#### **3.1 Fasen in de zorgstructuur van het Dr. Nassau College Quintus**

1. signaleren
2. zorg delen met collega's, coördinator leerling-zaken en evt. zorgcoördinator
3. analyseren
4. opstellen handelingsplan
5. interventies toepassen
6. evalueren en indien gewenste resultaten uitblijven;
7. doorverwijzen naar Zorgadviesteam

##### *3.1.1. Mogelijke signalen*

- vraag van een leerling om aanvullende ondersteuning
- vraag van de ouders om extra ondersteuning
- informatie van basisschool
- informatie uit intakegesprek
- uitblijven van of terugval in leervorderingen.
- sociaal-emotioneel welbevinden

- schoolvragenlijst
- verzuimgegevens
- gezondheid
- opvallend gedrag
- bijzondere, ingrijpende gebeurtenissen
- wisseling van school

#### *Hoe wordt er gesignaleerd?*

- klassenobservaties
- schoolvragenlijst
- leerlingbespreking
- medeleerlingen
- melding ouders
- informatie school van herkomst

#### *3.1.2. Delen van zorg en analyseren van signalen*

- Mentor bespreekt zijn hulpvraag in de leerlingbespreking, doet evt. verslag van ondernomen interventies en resultaat.
- Signalen worden verzameld en geïnventariseerd
- Contact leggen met ouders en zorg delen

#### *3.1.3. Opstellen handelingsplan voor de eerste lijn*

- Voor het handelingsplan wordt een standaard format gebruikt.
- Handelingsplan wordt opgesteld door mentor met ondersteuning van coördinator leerlingzaken en eventueel ambulante begeleider.
- Handelingplan bevat:
  - beschrijving van de signalen die aanleiding zijn om te interveniëren.
  - beschrijving van de hulpvraag van de leerling
  - beschrijving van het doel waar interventies toe moeten leiden
  - beschrijving van de pedagogische en didactische acties
    - uitvoerder(s)
    - acties
    - evaluatiedatum
- Handelingsplan wordt voor instemming besproken met leerling en ouders.
- Handelingsplannen worden ondertekend door leerling en ouders

- Handelingsplannen worden bewaard in de leerlingdossiers en in het digitaal leerlingvolgsysteem.

#### *3.1.4. Uitvoeren van het handelingsplan*

- Acties in het kader van afgesproken interventies worden door de mentor en de coördinator leerling-zaken gestuurd.
- Handelingsplannen worden gedeeld met ouders en docenten.

#### *3.1.5. Evaluatie handelingsplan*

Er zijn drie mogelijkheden:

- De situatie is verbeterd en een nieuw handelingsplan is niet nodig,
- De situatie is verbeterend maar nog niet optimaal, een nieuw handelingsplan is nodig.
- De situatie is niet verbeterd en een onderliggend probleem wordt zichtbaar. Aanmelding bij het ZAT is nodig.

#### *3.1.6. Inbreng in het Zorgadviesteam*

Zie volgende hoofdstuk.

## 4. Het zorgadviesteam (ZAT)

Het zorgadviesteam is een multidisciplinair overleg waarin schoolinterne- en externe disciplines samenwerken om zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de specifieke hulpvraag van onze zorgleerlingen.

### 4.1 Welke leerlingen worden besproken in het zorgadviesteam

- Leerlingen met een clusterindicatie .
- Leerlingen van wie de mentor en de coördinator leerling-zaken signalen ontvangt dat er sprake zou kunnen zijn van psychosociale, sociaal-emotionele problematiek, werkhouding- en gedragsproblematiek.
- Die leerlingen die zorgwekkend (ziekte)verzuim kennen

Deze leerlingen zijn besproken in de leerlingbespreking. Aan de ouders moet om toestemming zijn gevraagd het kind in te brengen in het ZAT. **Pas dan** kan het kind ingebracht worden.

### 4.2 Door wie en hoe worden de leerlingen ingebracht in het ZAT?

De leerling wordt ingebracht door de coördinator leerlingzaken. Deze beschrijft het probleem; om welke leerling gaat het, wat is de aanleiding, hoe is zijn gedrag, wat is er door de mentor en leerlingbegeleider al ondernomen?

Op basis van de verkregen informatie komt het zorgadviesteam met adviezen.

Vervolgens wordt er een zorgplan opgesteld. Het al lopende handelingsplan wordt hiermee aangevuld. Wat gaan we doen, wie gaat het doen en wanneer? Het aangepaste handelingsplan wordt geschreven door de mentor en coördinator leerling-zaken met eventuele ondersteuning van de clusterbegeleider. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht door ze uit te nodigen op school. Met hen en hun kind wordt het plan besproken. Indien akkoord tekenen zowel ouders als kind het aangepaste handelingsplan en kan het uitgevoerd worden. In een volgend overleg wordt besproken hoe het een en ander verlopen is, of het doel reeds gehaald is, of er andere stappen genomen moeten worden.

Meerdere malen per jaar worden de ouders uitgenodigd om de voortgang te bespreken en het handelingsplan bij te stellen.

### 4.3 Privacy

Elke deelnemer van het zorgteam is gehouden aan een geheimhoudingsplicht voor alles wat tijdens een bijeenkomst aan de orde komt.



## 5. Overzicht rugzakleerlingen vanaf schooljaar 2007-2008

Periode	Cluster 4	Cluster 3	Overige*	Totaal
Aug 12-13	20	5	44	69
Aug 11-12	18	4	39	61
Aug 10-11	28	5	24	57
Aug 09-10	29	4	47	80
Aug 08-09	25	4	44	73
Aug 07-08	18	6	29	53

## **6. Speerpunten voor schooljaar 2013-2014**

- Scholing docenten m.b.t. beleefde werkdruk: Hoe kan passend onderwijs ook passend voor docenten zijn?

Periode: Oktober 2013, februari 2014

- Scholing docenten m.b.t. alle veranderingen rondom passend onderwijs (april 2014)

Periode: april/mei 2014.

- Herziening dyslexieprotocol (november-april 2014)
- Positionering en facilitering zorgcoördinator in de schoolorganisatie (werkvloer, management).
- Positionering decanaat binnen de schoolorganisatie (maart-april 2014).
- Profilering binnen het samenwerkingsverband Noord en Midden Drenthe.

## **Bijlage 1. Reglement privacy Zorgadviesteam ( ZAT ) juni 2007**

**Bestemd voor het werkveld voortgezet onderwijs in Assen, Gieten, Norg en Beilen.**

**Ontwikkeld in opdracht van het Samenwerkingsverband VO Noord en Midden Drenthe 4.01.**

**Gebaseerd op de Wet bescherming Persoonsgegevens.**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

#### 1.1 Persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijk persoon.

#### 1.2 Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg worden gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van de gegevens is aangelegd.

#### 1.3 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

#### 1.4 Geregistreerde

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

#### 1.5 Houder

Degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en die verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement (het bestuur of een collectief van besturen).

#### 1.6 Beheerder

Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan (de directie en mogelijk de eerst leidinggevende van het ZAT).

#### 1.7 Zorgadviesteam ( ZAT )

Team dat gesignaleerde psychosociale problematiek bij leerlingen en/of hun ouders/ verzorgers, advies, consultatie, screening, verwijzing en crisisinterventie uitvoert.

#### 1.8 Wet Bescherming Persoonsgegevens

De WBP is op 1 september 2001 in de plaats getreden van de Wet persoonsregistraties. In deze wet staan de spelregels voor het omgaan met persoonsgegevens. De gegevens mogen alleen voor een bepaald doel vastgelegd worden. Verder moeten de gegevens op een rechtmatige

manier verkregen zijn en mogen ze alleen in handen komen van instanties en personen voor wie ze bestemd zijn.

#### 1.9 College Bescherming Persoonsgegevens

Het CBP (voorheen de Registratiekamer) is ingesteld om toezicht te houden op de naleving van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en andere wettelijke bepalingen over de bescherming van persoonsgegevens. Het CBP ziet in dat kader ook toe op de doorwerking van de gestelde normen in de praktijk.

### **Artikel 2 Reikwijdte**

- 2.1 Dit reglement heeft betrekking op de persoonsregistratie van het interdisciplinair overleg in de ZAT's op de scholen voor voortgezet onderwijs in Samenwerkingsverband 4.01.

### **Artikel 3 Doel van de persoonsregistratie**

- 3.1 Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verzameld en opgeslagen in persoonlijke dossiers is het bewerken en gebruiken van persoonsgegevens teneinde de doelstellingen van de ZAT's te bereiken.
- 3.2 De persoonsgegevens kunnen verder geanonimiseerd gebruikt worden voor beschrijvende, evaluatieve en onderzoeksmatige doeleinden, inzake de geconstateerde hulpvraag en het aanbod van de ZAT's en ten behoeve van beleidsvoering ter verbetering van de kwaliteit noodzakelijk ter uitvoering van de doelstellingen.

### **Artikel 4 Beheer van de persoonsregistratie**

- 4.1 Houder van de persoonsregistratie zijn de afzonderlijke besturen voor het voortgezet onderwijs in Samenwerkingsverband 4.01 .
- 4.2 Beheerder van de persoonsregistratie is de directie van de school en mogelijk de eerst leidinggevende van het ZAT. Deze is als zodanig belast met de dagelijkse zorg voor het registratiesysteem en is verantwoording schuldig aan de houder.

### **Artikel 5 Betrokkenen**

- 5.1 Persoonsgegevens worden opgenomen van bij de ZAT's aangemelde leerlingen, hun ouders/verzorgers/gezinsleden. De aanmelding gebeurt uitsluitend door de school, met schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers c.q. leerlingen (zie protocol hoofdstuk 2).

### **Artikel 6 Soorten van gegevens**

- 6.1 Over de in artikel 5 genoemde personen worden ten hoogste de volgende gegevens vermeld:
- a personalia leerlingen/ouders/gezinsleden (naam, geboortedatum, geslacht, woonadres, telefoonnummer);
  - b schoolgegevens (naam school, naam zorgcoördinator/mentor, naam van de groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving van de leerling bij deze school, naam en

handtekening van de indiener van de aanmelding bij het ZAT, schoolloopbaan, eventueel onderwijskundig rapport vanuit het basisonderwijs);

- c reden voor aanmelding bij het ZAT;
- d of de aanmelding bij het ZAT met de ouders/verzorgers en de leerling is besproken en door wie;
- e omschrijving van de problematiek en sinds wanneer die gesignaleerd is;
- f activiteiten die door de schoolinterne zorg zijn ondernomen rond de betreffende leerling/ouders/verzorgers/gezinsleden;
- g reeds bestaande of relevante afgesloten hulpverleningscontacten, de namen van contactpersonen aldaar en of deze personen op de hoogte zijn van de aanmelding bij het ZAT;
- h relevante persoonsgegevens die door andere professionele hulpverleners zijn verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling/ouder/verzorger/gezinslid;
- i handelingsplannen betreffende de in te stellen zorg rond de aangemelde persoon;
- j gegevens over de voortgang, de evaluatie en de afsluiting van de ingestelde zorg/behandeling.

6.2 De in 6.1 vermelde gegevens zijn afkomstig van:

- het aanmeldings- of intakeformulier;
- gesprekken met leerlingen, ouders/verzorgers/gezinsleden en teamleden van de school;
- besprekingen in het zorgoverleg van het ZAT;
- leerlingdossiers van scholen;
- persoonlijke dossiers van de bij het ZAT betrokken instellingen;
- persoonlijke dossiers van andere betrokken hulpverleners.

### **Artikel 7 Toegang tot de persoonsgegevens**

7.1 Uitsluitend de beheerder en de door de beheerder aangewezen medewerkers hebben, met het oog op de doelstelling van het ZAT, rechtstreeks toegang tot de registratie. Voor deze personen geldt een verplichting tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens ingeval de uitvoering van hun taak hen tot mededeling verplicht.

### **Artikel 8 Verstrekking van gegevens aan ontvangers**

8.1 Aan de volgende ontvangers, dan wel categorieën van ontvangers, worden slechts ten dienste van de bovengenoemde doelen persoonsgegevens verstrekt met toestemming van ouders en mogelijk ook de leerling ( leeftijdsafhankelijk ):

- de medewerkers van het ZAT;
- de daartoe aangewezen contactpersonen van de scholen van de aangemelde leerlingen;
- Bureau Jeugdzorg (bij doorverwijzing);
- Algemeen Maatschappelijk Werk (bij doorverwijzing);
- GGD (bij doorverwijzing);
- andere instellingen voor (jeugd)zorg en hulpverlening (bij doorverwijzing);
- instellingen en personen die beroepshalve betrokken worden c.q. zijn bij de hulpverlening aan leerlingen, hun ouders/verzorgers en hun school (politie, welzijnswerk, etc.);
- onderzoeksmedewerkers die de ZAT's in opdracht van de houder beschrijven en evalueren (zij ontvangen alleen geanonimiseerde gegevens).

8.2 Van deze verstrekkingen wordt in de dossiers aantekening gemaakt.

### **Artikel 9 Toestemmingsvereisten**

- 9.1 Een leerling/gezin kan slechts bij het ZAT worden aangemeld met toestemming van de ouders/verzorgers en in sommige gevallen ook de leerlingen ouder dan 16 jaar.
- 9.2 Bij vragen van scholen betreffende leerling- of gezinsproblematieken waarbij ouders geen toestemming willen geven voor aanmelding bij het ZAT kan de betreffende casus alleen anoniem besproken worden met medewerkers van het ZAT.
- 9.3 Onderzoeksmedewerkers die in opdracht van de houder de ZAT's beschrijven en evalueren, ontvangen uitsluitend geanonimiseerde persoonsgegevens.
- 9.4 Persoonsgegevens mogen pas worden verstrekt aan instellingen voor (jeugd)zorg en hulpverlening na toestemming hiervoor van de ouders (en/of leerling).
- 9.5 Voor het inwinnen van persoonsgegevens bij andere instellingen voor hulp en zorg is toestemming van de ouders/verzorgers en soms ook de leerling noodzakelijk.

### **Artikel 10 Rechten van geregistreerde**

- 10.1 In de informatie aan leerlingen/ouders/verzorgers wordt informatie opgenomen over het bestaan van een registratiesysteem en de wijze waarop gegevens worden verkregen en verstrekt.
- 10.2 De geregistreerde kan gebruik maken van haar/zijn recht op inzage in haar/zijn dossier en/of het ontvangen van afschriften van (delen van) dit dossier, nadat zij/hij zich voldoende heeft geïdentificeerd.
- 10.3 De houder zal op gemotiveerd en voldoende gespecificeerd verzoek van de geregistreerde diens persoonsgegevens verbeteren, aanvullen of verwijderen, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd zijn met een wettelijk voorschrift.

10.4 De beheerder registreert in het dossier alle verstrekkingen van informatie aan derden.

#### **Artikel 11 Bewaartermijn**

11.1 De persoonsgegevens in de registratie worden maximaal voor een termijn van twee jaar na het laatste contact bewaard en na het verstrijken van deze termijn vernietigd.

#### **Artikel 12 Beveiligingsmaatregelen en opslag**

12.1 De dossiers worden op de scholen bewaard in afgesloten ruimten c.q. kasten.

12.2 De beheerder draagt zorg voor een geordende opslag van de persoonsgegevens in de registratie.

12.3 Voor de toegang tot de geautomatiseerde persoonsgegevens is een protocol opgesteld.

#### **Artikel 13 Klachten**

13.1 Als de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de houders.

13.2 Overeenkomstig de Wet Bescherming Persoonsgegevens kan de betrokkenen zich wenden tot de rechter of het College Bescherming Persoonsgegevens.

#### **Artikel 14 Looptijd, overdracht en overgang van dossiers**

14.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van het dossier.

In geval van overdracht of overgang van het dossier naar een andere houder, dienen de ouder(s)/verzorger(s) en mogelijk ook leerlingen van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

#### **Artikel 15 Slotbepalingen**

15.1 Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2007.

15.2 Het reglement ligt ter inzage bij de directie van de school en bij de eerst leidinggevende van het ZAT van de betreffende school.

**Bijlage 2. Handelingsplan format**

Handelingsplan		Datum :
		Nummer:
Naam :	Start :	
Mentor :	Einde:	
Ingevuld door :		
<b>Probleemomschrijving</b>		
<b>Plan van aanpak:</b>		
<b>Pedagogisch:</b>		
<b>Didactisch:</b>		
<b>Acties</b>		
Wie	Wat	Evaluatiedatum
<b>Evaluatie</b>		
Datum:		
Besproken met ouders d.d.	Besproken met leerling d.d.	
Handtekening:	Handtekening:	



Gegevens leerling				Datum :	
				Nummer :	
Naam :				Geboorteland :	
Geboortedatum:				Datum in Ned :	
Mentor :				Meisje/Jongen	
Klas :					
Ingevuld door :					
Leerlingenkenmerken					
Didactische gegevens:	LA	DLE	Datum	Dyslexieverklaring:	ja/nee
Technisch lezen				RVC-verklaring:	ja/nee
Spelling				Pro-beschikking:	ja/nee
Begrijpend lezen					
Rekenen					
IQ:					
Cito:					
Bijzonderheden schoolloopbaan:					
Sociaal-emotionele aspecten:					
Medische bijzonderheden:					
Omgevingskenmerken					
Gezin:			Hobby's:		
Bijzonderheden:					
Contacten met hulpverlenende instanties					
Instantie	Reden			Datum	