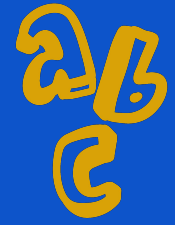


Pedagogisch handelen

Op ISK Delft



Inleiding

Voor jullie ligt een richtlijn die gaat over het pedagogisch handelen op ISK Delft.

We zien ons pedagogisch handelen als een van de krachtigste middelen om onze leerlingen te begeleiden in hun ontwikkeling. We bieden structuur en duidelijkheid, maar dagen ook uit en geven ruimte. We doen dát wat onze leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontwikkelen.

Dit betekent dat we d.m.v. ons pedagogisch handelen jongeren begeleiden in het - stap voor stap, steeds meer – nemen van verantwoordelijkheid. En dus dat er een opbouw moet zijn in het geven van verantwoordelijkheid. We stimuleren onze leerlingen in het nemen van verantwoordelijkheid en begeleiden hen bij het maken van helpende keuzes.

Waarom deze richtlijn?

1. Het biedt een praktische uitwerking van onze regels en afspraken. Hoe gaan we pedagogisch om met regels en afspraken? Hoe begeleiden we onze leerlingen pedagogisch bij het maken van helpende -, maar ook bij het vermijden van niet-helpende keuzes?

2. Het biedt structuur en duidelijkheid: de regels van ISK Delft zijn duidelijk. We houden ons eraan. Het is belangrijk dat we deze regels consequent met elkaar naleven. Onze schoolregels en bijbehorende afspraken vormen de structuur waarbinnen we de leerlingen (ontwikkel)ruimte kunnen bieden. We zijn duidelijk en consequent op de regels, zacht op de relatie.

Laatste noot: vrijwel niets is voor eeuwig. Dit boekje is een levend document dat jaarlijks wordt herzien op basis van ervaringen uit de praktijk. Wat werkt, werkt en wat niet werkt, niet.





Deel 1 Schoolregels

1. Op onze school gaan wij respectvol met elkaar om.
2. Op onze school zorgen we voor een prettige leeromgeving.
3. Op onze school spreken we Nederlands met elkaar.
4. Op onze school zijn wij op tijd aanwezig in elke les.
5. Tijdens de lessen doen wij allemaal actief mee en we hebben onze schoolspullen op orde.
6. In de pauzes eten en drinken we in de aula en is er tijd voor het toilet. Alleen water is toegestaan in een drinkfles.
7. Tijdens de lesdag liggen onze mobiele telefoons in de klassenkuis (op beide locaties).
8. Op onze school kleden we ons representatief, volgens de onderstaande kledingvoorschriften.
9. De volgende zaken horen niet op school: sigaretten, vapes, alcoholische dranken, energiedranken, drugs, vuurwerk en wapens.
10. De school is een gezonde school. Daarom krijgen onze leerlingen fruit en belegde boterhammen.

Pauze afspraken:

1. Tijdens de pauze op J6 zitten we in de aula of buiten. Wil een leerling rust? Dan mag hij/ zij in overleg ook in het time-out lokaal zitten.
2. Alle ISK leerlingen van J8 mogen naar de aula van het Grotius en naar de aula van J6, ons moederschap.
3. Tijdens de lesdagen blijven de leerlingen van J6 (ook in de pauze) binnen het schoolterrein. Roken is vanwege de landelijke regelgeving helemaal verboden.



Deel 2 Tijdens de lessen

Iedereen is op tijd in de les. Komt een leerling onverhoopt te laat in de les, dan heeft de leerling een te laat briefje bij de conciërge gehaald. De conciërge informeert waarom de leerling te laat is en meldt de leerling in Magister te laat. Bij afwezigheid van de conciërge wordt de leerling doorverwezen naar de pedagogisch begeleider. Bij zijn afwezigheid kan de leerling het briefje bij de administratie halen.

Indien de leerling 2x te laat is gekomen, meldt hij/zij zich de volgende dag om 8.00 uur bij de conciërge of de administratie.

Als de leerling zich niet heeft gemeld, dan moet hij/zij zich twee keer om 08.00 uur melden. Indien dat ook niet nageleefd wordt, volgt een vierkant rooster een hele week (van 8.00 tot 16.30 uur). De mentor wordt hiervan op de hoogte gesteld door de presentie medewerker.

De schoolleiding bekrachtigt en monitort in afstemming met de mentor. De presentie medewerker brengt de mentoren op de hoogte van de leerlingen die zich niet gemeld hebben (via logboek Magister).

*Ik ben op tijd aanwezig in
de les*



Deel 3 De escalatieladder

We zetten in eerste instantie in op preventie van probleemgedrag. Het krachtigste middel tegen probleemgedrag is het voorkomen hiervan. Een goede relatie met je leerlingen, een boeiende les, een duidelijke structuur en een pedagogische aanpak voorkomen onrust in de klas en in de school. Maak dus goede klassenafspraken met de klas en maak deze visueel in het lokaal.

Doet de leerling niet goed mee? Leg de verantwoordelijkheid zo veel mogelijk bij de leerling zelf. Vraag of het helpend of niet-helpend is wat hij/zij laat zien. Geef hem/haar een keuze. Kies je voor meedoen en leren (= helpend voor je toekomst en helpend voor je klasgenoten) of kies je daar niet voor? (Tip: bij het stellen voor een keuze: benoem het gewenste gedrag als laatste en laat de consequentie bij de leerling!!)

Je hoopt natuurlijk dat de leerling een positieve keuze maakt, maar wat als dit niet het geval is? Wellicht probeer je het nog een keer, maar als de leerling ook het leren van andere leerlingen belemmert, grijp je in. Je hoeft niet boos te worden, de leerling mag immers zelf keuzes maken, ook negatieve. Maar, jij bent verantwoordelijk voor het leren van de groep, dus leg je rustig uit dat de gemaakte keuze een gevolg heeft, omdat de andere leerlingen wel kiezen voor leren. Op de volgende pagina vind je een handreiking voor gefaseerd ingrijpen: de escalatieladder.



Handreiking escalatieladder

In de klas hanteren we de escalatieladder. Dat doen we:

- Om een duidelijk signaal af te geven aan de klas en individuele leerlingen, wat betreft onze normen en afspraken op school, over welk gedrag en welke (studie-)houding we van leerlingen verwachten;
- Om duidelijke grenzen aan te geven en leerlingen duidelijk te maken welk gedrag gewenst is, maakt iedere docent duidelijk zichtbare gedragsafspraken in de klas.
- Omdat we de leerlingen de kans willen geven zichzelf tijdig te corrigeren bij ongewenst gedrag.

Deze escalatieladder bestaat uit de volgende stappen:

Voortraject, het voorkomen

- Aan het begin van het schooljaar ontvangt iedere leerling de regels en afspraken die gelden op school;
- De mentor neemt dit document met de leerlingen door;
- De mentor bespreekt in de kennismakingsperiode met de klas hoe ze dit jaar gezamenlijk gaan aanpakken: wij, mentor, klas en de school. Er worden afspraken gemaakt over wat de mentor van de leerlingen verwacht en wat de leerlingen van de mentor verwachten; dit wordt visueel gemaakt door middel van geschreven/ getekende klasafspraken aan de muur.
- Iedere docent doet dit ook met de eigen klassen;
- Iedere leerling en iedere docent is dus op de hoogte van de regels en afspraken.

Deze principes vormen de basis.



Als een leerling, of een groep leerlingen zich onttrekt aan deze regels en afspraken, dan werkt de escalatieladder als volgt:

1. De docent verwelkomt de leerlingen bij binnenkomst en maakt persoonlijk contact met iedere leerling.
2. De docent heeft het digibord aan staan met Magister open en neemt de leerlingenlijst door. Tegelijkertijd of hierna, doet de docent voor zover mogelijk een check-in met de leerlingen.
3. Vertoont de leerling ongewenst gedrag, dan wijs je hem (vriendelijk) op de zichtbaar gemaakte gedragsafspraken.
4. Vertoont de leerling daarna opnieuw het ongewenste gedrag of ander storend gedrag, dan herhaalt de docent opnieuw de gemaakte afspraak en verbindt hieraan de consequentie als de leerling opnieuw geen gehoor geeft aan de aanwijzing.
5. Blijft de leerling in gebreke, dan volgt de consequentie. De leerling krijgt een leerzame strafwerk taak, die hij/ zij thuis of in de pauze moet maken. Deze dient de volgende dag ingeleverd te worden bij de betreffende docent. Direct na het inleveren van het strafwerk, volgt een herstelgesprek met de betreffende docent. De docent rapporteert de situatie in Magister.
6. Als dit niet voldoende blijkt, dan volgt verwijdering van de leerling. De leerling krijgt dan een taak mee. In de pauze of na schooltijd keert de leerling terug met de gemaakte taak naar de docent voor een herstelgesprek en het inleveren van de taak. De taak dient gemaakt te worden in de time-outruimte. De uitkomst van het gesprek zet de docent in Magister.

Zie verder: “verwijdering uit de les”



GEBEURTENIS

Leerling krijgt een externe schorsing



GEVOLG

Schorsingsgesprek,
herstelgesprek,
handelingsplan



In de pauze of na schooltijd (maar in elk geval dezelfde dag) moet de situatie met de leerling uitgesproken worden door de docent en de leerling. De docent verricht in ieder geval de volgende handelingen:

- De docent zet een notitie in het logboek van de leerling.
- De docent informeert de mentor ook per mail.

De mentor neemt contact op met ouders om te delen wat er is gebeurd en hoe dit is opgelost/hersteld.

De docent maakt afspraken voor de volgende les: wat gaat de leerling de volgende les laten zien? Waar kiest de leerling voor? Wat helpt hem/haar?

Wat ook kan werken is een positieve gedragskaart. Deze is op te vragen bij het SOT- team.

De leerling kiest voor zwaar grensoverschrijdend gedrag.

- Je belt de pedagogisch begeleider.
- De pedagogisch begeleider haalt de leerling op, voert een gesprek met de leerling, brengt ouders op de hoogte en stuurt de leerling naar huis.
- (De teamleider meldt de schorsing bij de inspectie)

Er wordt een schorsingsgesprek gepland door de teamleider. Hierbij is de leerling, een ouder, de teamleider en bij voorkeur ook de mentor/docent aanwezig. De teamleider vraagt de verzuimcoördinator om een schorsingsbrief te sturen (deze zet brief in Magister). Ook wordt er (na het schorsingsgesprek) een herstelgesprek gevoerd met leerling(en), mentor(en), en indien nodig betreffende docent. Dit gesprek wordt geïnitieerd door de mentor. Acties en afspraken worden duidelijk geformuleerd. Denk aan het inhalen van de les, of een actie om iets goed te maken. Bij terugkerende incidenten wordt er handelingsgericht gewerkt middels een handelingsplan in het OPP. Betrek hierbij ouders (dit is verplicht), de teamleider en de ondersteuningscoördinator. Zo wordt een goed dossier opgebouwd door alle docenten en mentoren.



Deel 4 Tijdens de pauze

Tijdens de pauzes mogen leerlingen zich niet in de lokalen bevinden. Zij mogen in de aula of het schoolplein hun pauze houden. Ze mogen het schoolterrein niet verlaten.

Resten van eten of drinken doen we in de afvalbakken. Leerlingen die zich niet houden aan deze afspraken worden aangesproken door de conciërge of medewerkers die toezicht houden. Bij het negeren hiervan wordt contact opgenomen met de mentor. De mentor pakt het op met de leerling en zorgt voor een passend gevolg (bijv. de kantine opruimen en vreedzaam herstellen met de conciërge/docent).

De time-outruimte mag in de pauze gebruikt worden door leerlingen die stilte nodig hebben in de pauze. Leerlingen die in de pauze gebruik willen maken van de time-out ruimte, stemmen dit af met hun mentor. In dit lokaal mag gegeten en gedronken worden, mits dit netjes gebeurt. Nogmaals: energydrinks en friet zijn verboden op school. De leerlingen zorgen er samen voor dat de tafels en stoelen schoon zijn en recht staan.

Docenten surveilleren tijdens de pauze actief in de kantine, op de gangen en op het plein.



Deel 5 Telefoongebruik

Doel: landelijke wet - en regelgeving naleven en vertaalslag maken naar de ISK Delft.

Insteek: Leerlingen maken minimaal gebruik van de mobiel tijdens schooldagen. We maken afspraken rondom de bereikbaarheid van leerlingen.

Mentoren bespreken met de leerlingen de wet- en regelgeving rondom mobiel op school, zoals die nu geldt in Nederland.

We ondersteunen het mobiel beleid met visuele hulpmiddelen in school.

We faciliteren waar nodig. In de pauze eten, drinken en praten we met elkaar. We spelen spelletjes of voetballen op het plein.

Alle leerlingen hebben een eigen Chromebook. Dit neemt de behoefte aan de mobiel voor lesdoeleinden weg.

! Leerlingen die door privé-omstandigheden extra behoefte hebben aan bereikbaarheid, overleggen met hun mentor voor een uitzonderingspositie. Let op: we hebben het dan alleen over zieke familieleden/ bijzondere omstandigheden rondom procedures. De uitzondering wordt alleen gemaakt als ouders/verzorgers/voogden de noodzaak onderschrijven. De mentor bepaalt in deze en plaatst de uitzondering in Magister/communiceert met de lesgevende docenten/ betreffende teamleider.



Basis

- Bij binnenkomst plaatst levert iedere leerling de mobiel in bij de docent die de eerste les geeft. De docent plaatst alle mobiele telefoons in de klassenkluis.
- In pauzes blijven de mobieltjes in de kluis.
- Leerlingen mogen in de pauzes het Chromebook gebruiken als ze gezamenlijk een spel willen doen of willen communiceren in verschillende talen.
- De time-in/time out ruimte is in de pauze beschikbaar voor leerlingen die behoefte hebben aan een prikkelarme omgeving.
- Wie zich niet aan de afspraken houdt: de telefoon wordt ingenomen en kunnen ze om 17.00 uur terug krijgen van een teamleider.
- Bij overtreding eerste keer: einde lesdag mag de leerling zijn/haar mobiel ophalen bij de administratie.
- Bij herhaling: ouders/verzorgers halen de mobiel op bij de teamleider en de mentor is aanspreekpunt in deze.
- Bij veelvuldig overtreden van de afspraken en ongewenst gedrag schuift de teamleider aan.



Deel 6 Kleding

We vragen leerlingen om jassen in het eigen kluisje te laten en petten/capuchons af te doen. De leerling die dit na aanspreken weigert, laat je na schooltijd even langskomen. Je bespreekt hoe een nette leerling eruitziet. Besteed in de les aandacht aan de kledingregels. Onze leerlingen worden voorbereid op hun toekomstige werkveld en dienen representatief gekleed naar school te komen.

De kledingvoorschriften zijn als volgt:

- Geen petten, mutsen, capuchon of bandana's op.
- Tekst op kleding mag, op voorwaarde dat er geen politieke, of godsdienstige ideeën worden uitgedragen. Daarnaast mag de tekst niet kwetsend of racistisch zijn.
- Schouders, decolleté en navels zijn bedekt.
- Broeken niet laten afzakken. Ondergoed is hierdoor bedekt.
- Korte broeken en rokken tot halverwege de knie zijn toegestaan. Korter niet.



Deel 7 Problemen oplossen

Zie alle voorgaande stukken, met als toevoeging:

- wees consequent en zorg ervoor dat jij als docent bepaalt wat er gebeurt en het goede voorbeeld geeft.
- Doe altijd iets met datgene wat jij signaleert. Laat in ieder geval aan de leerling zien dat je iets gesignaleerd hebt, dat niet in orde is. Je kunt het dan later oppakken.
- Geef bij een positieve verandering ook positieve feedback en complimenteer de leerlingen.
- Weet dat je altijd ruggensteun zult krijgen van de schoolleiding.



Deel 8 Verboden en onwenselijke middelen

Het in bezit hebben van alcohol, drugs, vuurwerk en/of wapens, levert direct een schorsing (of in extreme gevallen zelfs een verwijdering van school) op. Dit wordt gemeld bij de wijkagent.

Roken is op en rondom school verboden. Collega's die roken doen dit in de openbare ruimte; niet direct in de buurt van school.

Leerlingen die we zien roken, spreken we aan. De rookwaren worden ingeleverd bij de teamleiders. De ouders/verzorgers krijgen de rookwaren terug als zij hierom vragen. Wij zijn niet hun ouders/verzorger, maar leven wel de wettelijke regels na.

Ongezonde voedingsmiddelen: patat en andere warme snacks (junkfood) en het gebruik van energydrinks. Deze mogen niet op school worden genuttigd. Leerlingen worden hierop aangesproken.



Deel 9 Protocol calamiteiten conflict leerling-leerling op school

1 Breng de betrokkenen in veiligheid

Veilige, rustige plek in school/ terug naar school indien extern (excursie, schoolreisje, naar het politiebureau).

2 Zorg voor back up, zodat je er niet alleen voor staat

Laat de betrokkenen hun verhaal doen. Dit geldt voor zowel dader als slachtoffer of als beide leerling van school zijn, laat slachtoffers hun verhaal doen als de daders geen leerling zijn van school, noteer in alle gevallen het verhaal van alle betrokkenen of probeer zo goed mogelijk het verhaal te onthouden als schrijven geen optie is. Laat leerlingen zelf hun verhaal opschrijven op een rustige, veilige plek, dit bevordert ook het afkoelen als er sprake is van boosheid of agressie. Het geeft je ook zelf de mogelijkheid om tot rust te komen en in overleg te gaan. Regel een tolk (tolkentelefoon) en noteer het verhaal zelf indien nodig.

3 Neem contact op met de veiligheidscoördinator, teamleider en mentor van de leerlingen

Indien die niet bereikbaar zijn, de (locatie-) directeur en overleg de te volgen stappen.

4 De teamleider en veiligheidscoördinator overwegen of het verstandig is om de politie erbij te betrekken.

5 Neem contact op met de ondersteuningscoördinator.

Als hulp voor het slachtoffer nodig is en/of om raad te vragen wat betreft de vervolgstappen bij de ondersteuning. Koppel indien nodig leerlingen aan de ondersteuningscoördinator.

6 Laat de leerlingen om wie het gaat naar huis bellen. Laat de leerlingen zelf aan hun ouder(s)/ verzorger(s) vertellen wat er gebeurd is. Maak ook hier notities van in Magister en vergelijk die met de eerste versie indien mogelijk.

7 Neem het telefoongesprek over en leg ouders uit wat er gebeurd is Licht de situatie toe, vertel wat je al gedaan hebt.



8 Vraag aan de ouder(s)/ verzorger(s) of zij ondersteuning nodig hebben.

9 Bied een gesprek aan op school

Indien nodig in aanwezigheid van een leidinggevende. Voer nooit dit gesprek alleen. Dit gesprek kan de dag zelf, de volgende dag, of na een weekend plaatsvinden, afhankelijk van de ernst van de situatie, en de behoefte van de betrokkenen. Soms wordt een time-out juist op prijs gesteld. Schat de situatie in.

10 Zorg dat de leerlingen onder begeleiding veilig thuiskomen en blijf bij de leerlingen tot ze opgehaald zijn, of vraag de leerlingen je te bellen bij thuiskomst om te bevestigen dat ze goed zijn aangekomen. Overleg dit ook met de ouder(s)/ verzorger(s)/voogden.

11 Neem binnen drie weken opnieuw contact op met de ouder(s)/ verzorger(s) Als er geen bericht is gekomen, vraag of alles goed gaat en welke acties nog gewenst zijn vanuit de school.

12 Je bereidt het gesprek voor met iemand vanuit de schoolleiding en je brengt na het gesprek verslag uit als er niet iemand namens de schoolleiding aanwezig was.

13 Geef aan dat ouder(s)/ verzorger(s)/voogden contact op kunnen nemen met de schoolleiding als zij hiertoe nog behoefte voelen.

14 Indien nodig vraagt de schoolleiding/ directie na afloop na bij de ouder(s)/ verzorger(s) of het incident afgesloten kan worden.

De schoolleiding neemt indien nodig eerder contact op met ouder(s)/ verzorger(s), afhankelijk van de situatie en de mate waarin de betreffende collega zelf in staat is de situatie af te handelen.

15 Het incident, afspraken en afhandeling en mailwisselingen worden opgenomen in Magister.



Deel 10 Protocol calamiteiten conflict docent-leerling op school

Raak je als docent betrokken in een calamiteit waarbij een leerling betrokken is, of is er een incident tussen een docent en een leerling/groep leerlingen, dan volgen we in grote lijnen calamiteitenprotocol op school. De veiligheidscoördinator doorloopt de onderstaande stappen, of laat dit overnemen door een lid van de schoolleiding. In alle gevallen zorg je voor ondersteuning. In alle gevallen zijn deze drie vereisten van belang:

- het de-escalerend optreden
- het creëren van een time-out/afkoelperiode
- zorgen voor back up

1 Breng de betrokkenen, inclusief jezelf, in veiligheid.

Veilige, rustige plek in school/ terug naar school indien extern/ politiebureau etc.

2 Zorg voor back-up, zodat je er niet alleen voor staat.

Laat de betrokkenen hun verhaal doen. Dit geldt voor zowel daders als slachtoffers, als de betrokkenen allen aan de school verbonden zijn, noteer in alle gevallen het verhaal van alle betrokkenen of probeer zo goed mogelijk het verhaal te onthouden als schrijven geen optie is. Laat leerlingen zelf hun verhaal opschrijven op een rustige, veilige plek, dit bevordert ook het afkoelen als er sprake is van boosheid of agressie. Vraag een collega je te helpen. Laat een collega jouw verhaal noteren als je zelf betrokken bent bij een incident. Het (laten) noteren van de gebeurtenissen geeft je ook zelf de mogelijkheid om tot rust te komen en in overleg te gaan. Regel een tolk (tolkentelefoon) en noteer het verhaal zelf indien nodig.



3 Neem contact op: met de afdelingsleider/ de mentor van de leerlingen, en/of je eigen direct leidinggevende en overleg de te volgen stappen.

4 Overweeg gezamenlijk of het verstandig is om de politie erbij te betrekken.

5 Neem contact op met de ondersteuningscoördinator als hulp voor het slachtoffer nodig is en/of om raad te vragen wat betreft de vervolgstappen bij de ondersteuning. Koppel, indien nodig, leerlingen aan de ondersteuningscoördinator. Bied in ieder geval de mogelijkheid aan. Overleg met de afdelingsleider/leidinggevende welke ondersteuning je zelf nodig hebt.

6 Laat de leerlingen om wie het gaat naar huis bellen

Ook de dader, als hij/zij een leerling van school is, en laat de leerlingen zelf aan hun ouder(s)/ verzorger(s) vertellen wat er gebeurd is. Maak ook hier notities van en vergelijk die met de eerste versie, indien mogelijk. Laat je ook hier assisteren door een collega, zeker als de emoties hoog oplopen.

7 Neem het telefoongesprek over (of laat het overnemen door een collega) en leg ouders uit wat er gebeurd is, licht de situatie toe, vertel wat al gedaan is.

8 Vraag aan de ouder(s)/ verzorger(s) of zij aangifte gaan doen, of zij je daarvan op de hoogte willen houden en bied aan om mee te helpen indien nodig.

9 Bied een gesprek aan op school

Indien nodig in aanwezigheid van de afdelingsleider/leidinggevende. Voer nooit dit gesprek alleen. Dit gesprek kan de dag zelf, de volgende dag, of na een weekend plaatsvinden, afhankelijk van de ernst van de situatie, en de behoefte van de betrokkenen. Soms wordt een time-out juist op prijs gesteld; schat de situatie in.



10 Zorg dat de leerlingen onder begeleiding veilig thuiskomen

Blijf bij de leerlingen totdat ze opgehaald zijn, of vraag de leerlingen je te bellen bij thuiskomst om te bevestigen dat ze goed zijn aangekomen, overleg dit ook met de ouder(s)/ verzorger(s). Laat ook zelf in overleg weten of je alleen naar huis kunt of dat begeleiding nodig is. In alle gevallen laat je weten of je goed thuis bent gekomen.

11 Neem binnen twee schoolweken opnieuw contact op met de ouder(s)/ verzorger(s) als er geen bericht is gekomen; vraag of alles goed gaat en welke acties nog gewenst zijn vanuit de school. Doe dit in onderling overleg. De context is hierin nogal bepalend wie de afhandeling/nazorg levert.

12 Bereid het gesprek voor met iemand vanuit de schoolleiding en breng na het gesprek verslag uit als er niet iemand namens de schoolleiding aanwezig was.

Ook hier: doe dit in onderling overleg. De situatie is hierin nogal bepalend wie de afhandeling/nazorg levert.

13 Geef aan dat ouder(s)/ verzorger(s) contact op kunnen nemen met de schoolleiding als zij hiertoe nog behoefte voelen.

14 Indien nodig vraagt de schoolleiding/ directie na afloop na bij de ouder(s)/ verzorger(s) of het incident afgesloten kan worden.

De directie neemt indien nodig eerder contact op met ouder(s)/ verzorger(s), afhankelijk van de situatie en de mate waarin de betreffende collega zelf in staat is de situatie af te handelen.

15 Het incident, afspraken en afhandeling en mailwisselingen worden opgenomen in Magister. Zorg dat de mentor op de hoogte is, zodat de mentor het vervolgtraject over kan nemen en in ieder geval weet wat er speelt. Nazorg vanuit de afdelingsleider en ondersteuningscoördinator wordt in onderling overleg bepaald.





 info@iskdelft.nl

 015 - 800 00 80

 Juniusstraat 6, 2625 XZ Delft

 www.iskdelft.nl