

Ethische code intern begeleider
Landelijke Beroepsgroep voor intern begeleiders
April 2009

Inleiding

Ieder mens heeft zich aan een reeks van wetten en regels te houden. Zo bestaan er Wereldwijde Wetten, Europese en Nederlandse Wetten. Verschillende beroepsgroepen hanteren hiernaast, op vrijwillige basis, vaak een ethische code. Er bestaan veel varianten en versies, omdat iedere beroepsvereniging zijn eigen versie schrijft.

Met dit stuk stelt de Landelijke Beroepsgroep voor intern begeleiders, LBib, haar ethische code voor. De ethische code is een aanvulling op de 'Beroepsstandaard intern begeleiders', waarin beschreven wordt wat een intern begeleider moet kennen, kunnen en doen. De ethische code beschrijft welke professionele *houding* een intern begeleider dient aan te nemen.

Streefdoel

Ons streefdoel is een ethische code, die

1. een solide basis van professionele normen en waarden biedt waarop de intern begeleider tijdens de uitoefening van haar werk kan bouwen;
2. de intern begeleider voldoende uitgangspunten en richtlijnen biedt om verantwoord te kunnen handelen bij de begeleiding van leraren met als belangrijkste doel het welzijn en de veiligheid van de leraren te bevorderen;
3. de intern begeleider uitgangspunten biedt om betrouwbaar om te gaan met de informatie die haar toekomt met als doel de privacy van directie, leraren, ouders en kinderen te beschermen en een vertrouwensband met hen op te bouwen.

Uitgangspunten

In deze ethische code wordt van het volgende uitgegaan:

1. De intern begeleider houdt zich aan de Nederlandse wet.
2. De intern begeleider gaat bij het uitoefenen van haar werkzaamheden niet in tegen heersende waarden en normen.
3. De intern begeleider oefent haar beroep uit naar de inhoud en geest van de ethische code LBib.
4. De intern begeleider handelt binnen de afspraken van de school en het schoolbestuur. Een aantal gedragsregels geldt voor iedere onderwijsgevende in de school.
5. De intern begeleider heeft een gedelegeerde functie; de directeur heeft de eindverantwoordelijkheid.
6. De intern begeleider begeleidt leerkrachten op basis van organisatiedoelen, die samen met de directie zijn vastgesteld.
7. Indien de leerkracht nadrukkelijk zelf verzocht heeft een periode begeleid te worden in meer persoonlijk gestelde doelen ten behoeve van zijn professie, stelt deze in overleg met de intern begeleider haar doelen, middelen en keuzes vast. Deze hebben dan prioriteit. De leraar weet tijdens een dergelijk begeleidingstraject uiteindelijk zelf het beste wat goed voor hem is en kan dus zelf beslissen wat hij wél of níét wil. De leraar is zelf verantwoordelijk voor de keuzes die hij maakt.
8. Bij verslaggeving naar de directie naar aanleiding van een begeleidingstraject moet de leraar gekend zijn in het te geven verslag of deze levert dit zelf.
9. In de uitzonderlijke situatie, waarin een leraar bij voortdurende niet voldoet aan basaal gestelde normen, is begeleiding door een externe coach een betere optie. De directeur beslist over dit externe traject.

Ethische code

1. De intern begeleider streeft naar **integriteit**. Zij heeft de intentie teamleden, kinderen en hun ouders naar beste kunnen te begeleiden. Zij is onder alle omstandigheden eerlijk en betrouwbaar. Ze is zich er van bewust dat haar relatie met de leraar op de eerste plaats komt, maar dat ze tegelijkertijd verantwoordelijkheden heeft aan haar directie c.q. schoolbestuur. Zij stelt grenzen aan haar professionele kunnen en verantwoordelijkheid.
2. De intern begeleider streeft naar een hoog niveau van **professionaliteit**. Zij blijft haar deskundigheid ontwikkelen. Zij onderhoudt professionele contacten met de leerkrachten, de schoolleiding, kinderen en hun ouders. Zij handelt met grootst mogelijke zorgvuldigheid en raadpleegt bij twijfel relevante deskundigen binnen of buiten haar organisatie. Zij functioneert in een netwerk met relevante deskundigen in de (ruime) omgeving van de werksituatie. Zij stelt haar vakkennis ten dienste van haar eigen schoolorganisatie, van collega's haar samenwerkingsverband en van de beroepsgroep.
3. De intern begeleider toont **respect**. Zij erkent en eerbiedigt de persoonlijke en menselijke waardigheid van diegenen met wie ze een werkrelatie heeft. Zij zorgt voor een goede balans tussen gelijkwaardigheid en overwicht. Zij toont betrokkenheid en bewaart professionele distantie.
4. De intern begeleider biedt op het hoogst mogelijke niveau **vertrouwelijkheid**. Zij respecteert de privacy van teamleden, kinderen en hun ouders. Vertrouwelijke zaken behandelt ze discreet. Zij roept professionele hulp in bij misdrijf, mishandeling of anderszins nadelige handelingen aangaande het kind. Ze draagt zorg voor dossiervorming en ziet er op toe, dat dit op een vertrouwelijke wijze gebeurt. Zij bevordert en werkt aan het vertrouwen in de beroepsgroep.

Hieronder wordt de ethische code aan de hand van **enkele voorbeelden van good practice** uitgewerkt.

1. De intern begeleider streeft naar integriteit

1. Ze gaat tactvol en beschaafd met mensen om.
2. Ze blijft bij verschil van mening redelijk en houdt de dialoog open.
3. Ze past zich, indien nodig, aan de gewoonten en gebruiken van de leraar aan zonder haar persoonlijke authenticiteit prijs te geven.
4. Ze brengt degenen met wie ze een werkrelatie heeft nimmer in verlegenheid.
5. Ze handelt normaal gesproken niet voor de leraar. Als ze dat wel doet, is dat in uitzonderlijke gevallen en op uitdrukkelijk verzoek en/of medeweten van de leraar.
6. Ze vraagt vooraf toestemming wanneer ze ruggespraak wil houden met anderen.
7. Ze zorgt ervoor, dat haar diensten en de resultaten van haar beroepsmatig handelen niet worden misbruikt, voor zover dat in haar vermogen ligt.
8. Wanneer de begeleiding de leraar niet verder helpt, ronden ze samen het traject af en geeft de intern begeleider de begeleidingstaak terug aan de directie.
9. Ze biedt alleen diensten aan en gebruikt alleen methoden en technieken waarvoor ze door opleiding, training en/of ervaring is gekwalificeerd.
10. Ze hanteert behandelingsmethoden en -technieken die een wetenschappelijk onderbouwde basis hebben en geeft op basis hiervan advies.

2. De intern begeleider streeft naar een hoog niveau van professionaliteit

1. De intern begeleider toont aan de hand van de beroepsstandaard van de LBib aan, dat ze over de noodzakelijke competenties beschikt om haar vak professioneel te kunnen uitoefenen.
2. Ze doet aan zelfreflectie en past zelfanalyse toe om na te gaan hoe en in welke richting ze zichzelf als mens én als intern begeleider wil ontwikkelen om optimaal te kunnen blijven functioneren.
3. Ze evalueert met het team en directie haar professionele handelen als intern begeleider.
4. Ze blijft zich voortdurend professioneel ontwikkelen volgens de beroepsstandaard van de LBib.
5. Ze heeft goede afspraken met de directie gemaakt om er voor te zorgen, dat eventuele schaden waar ze als intern begeleider op kan worden aangesproken, in redelijkheid gedekt zijn.
6. Ze houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen binnen het onderwijs, de leerlingenzorg, de schoolorganisatie en de omgeving en staat open voor nieuwe inzichten.
7. Ze werkt professioneel samen met externe hulpverleners.
8. Zij neemt deel aan de netwerkbijeenkomsten in haar Samenwerkingsverband en/of schoolbestuur.
9. Ze is collegiaal richting andere intern begeleiders.
10. Ze is bereid mee te werken aan voortgaande professionalisering van de beroepsgroep.

3. De intern begeleider toont respect

1. De intern begeleider benadert en behandelt de leraar als gelijkwaardig.
2. Ze houdt rekening met het ontwikkelingsniveau, de mogelijkheden en behoeften van de leraar.

3. Ze komt vóór de aanvang van een begeleidingstraject met de leraar tot overeenstemming over het doel en de opzet.
4. Ze laat de leraar de ruimte om eigen beslissingen te nemen en veranderingen in eerder genomen beslissingen aan te brengen, mits dit past binnen de schoolorganisatie.
5. Ze geeft vrijblijvende adviezen. De leraar heeft altijd de vrijheid om er al dan niet gehoor aan te geven.

4. De intern begeleider biedt op het hoogst mogelijk niveau vertrouwelijkheid

1. De intern begeleider zorgt voor privacy tijdens het overleg met leraren en / of ouders. Zij zorgt ervoor, dat gesprekken niet afgeluisterd kunnen worden.
2. Zij zorgt ervoor, dat observaties of opnames van gesprekken plaatsvinden na toestemming van de betrokkenen.
3. Ze vraagt toestemming bij betrokkenen wanneer ze vertrouwelijk materiaal gebruikt voor bijvoorbeeld een casestudie. Ze schermt de identiteit van de betrokkenen af.
4. Ze ziet erop toe, dat vertrouwelijke informatie wordt opgeborgen in dossiers in een afsluitbare ruimte.
5. Ze zorgt voor overdraagbaarheid van de dossiers.
6. Ze ziet erop toe, dat in de dossiers alleen items opgenomen worden die de goedkeuring kunnen dragen van de betrokkenen.
7. Ze geeft betrokkenen te allen tijde inzage in het volledige dossier.
8. Ze ziet erop toe, dat vertrouwelijke informatie verzameld in computerbestanden door middel van wachtwoorden beveiligd is.
9. Ze sluit bij het verlaten van haar werkruimte deze ruimte af of zorgt dat vertrouwelijke informatie is opgeborgen.
10. Ze verstrekt uitsluitend gegevens over een kind of een gezin aan een hulpverlenende of verwijzende instantie nadat de ouders schriftelijk daartoe toestemming hebben gegeven.
11. Ze ziet erop toe, dat schriftelijke informatie over een kind of een gezin vijf jaar, nadat het kind of het gezin de school heeft verlaten, wordt bewaard.
12. Na deze periode zorgt ze voor professionele vernietiging van de gegevens.