

GEDRAGSPROTOCOL WARTBURG COLLEGE

Leeswijzer

Het gedragsprotocol is opgesteld vanuit de behoefte duidelijkheid te scheppen voor medewerkers bij het intensief omgaan met andere mensen en met name met leerlingen. Allereerst wordt nader ingegaan op de wenselijkheid van een gedragsprotocol. Na dit inleidende gedeelte volgen gedragsrichtlijnen voor ieder die bij het Wartburg College is betrokken en vervolgens wordt aandacht besteed aan specifieke gedragsregels voor begeleiders. Hierbij hoeft niet alleen te worden gedacht aan hulpverleners, want ook de taken van leerlingbegeleiders (op enkele locaties coördinatoren), decanen, mentoren etc. bevatten een begeleidende component.

Waarom een gedragsprotocol?

Menselijke interactie en gedragsregels zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. In een schoolomgeving kunnen zich omstandigheden voordoen waarin ieder feilloos aanvoelt welk gedrag geoorloofd is en welk gedrag niet door de beugel kan. Daarnaast zijn er omstandigheden waarin het vertoonde gedrag vooral van individuele normen en waarden afhankelijk is. In de omgang met leerlingen, ouders en collega's worden bepaalde gedragsregels gehanteerd waar iedereen zich als vanzelfsprekend aan houdt

In onze samenleving is er echter ook een juridische noodzaak om gedragsregels te formuleren. De mondigheid van ouders en leerlingen is toegenomen en er doen zich situaties voor waarin verantwoording van bepaald gedrag wordt geëist. Daarnaast zijn in wetten allerlei verplichtingen vastgelegd, waaraan onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel zich moet houden. Te denken valt aan de Arbwet, de wet op de Privacy, de Leerplichtwet en de Kwaliteitswet.

Er is ook een schaduwkant aan het vastleggen in een protocol van wat wel een niet geoorloofd is. Het kan leiden tot een keurslijf, waarin spontaan gedrag wordt belemmerd. Dat is niet de bedoeling van het voorliggende gedragsprotocol. Wel is het noodzakelijk dat we ons binnen het Wartburg College voortdurend bewust zijn van de juistheid van ons handelen, daarover ook met elkaar kunnen en durven praten en elkaar proberen op te scherpen. Ook voor dit protocol geldt: pas het toe (zoals wordt gesteld) of leg het uit, wanneer er redenen zijn om er van af te wijken. In het laatste geval is het wel belangrijk om die afwijkende keuze te delen met één of meer anderen, zodat er sprake is van gezamenlijke verantwoordelijk voor andere keuzes in dit specifieke geval.

Algemene gedragsregels

Voor ieder die betrokken is bij het schoolproces geldt dat hij¹ voortdurend met anderen in contact komt en dat hij geacht wordt om in al de situaties op correcte wijze op te treden. Voor de schoolsituatie zijn dit in het algemeen een aantal richtlijnen om verantwoord gedrag te bevorderen.

1. Bespreek kritiek in eerste instantie onder vier ogen met degene op wie je kritiek hebt (in de geest Mattheüs 18:15-22)

Breng nooit kritiek op tafel in aanwezigheid van andere personen. Probeer persoonlijke zaken eerst onder vier ogen te bespreken, maar bedenk dat het in sommige situaties verstandiger kan zijn om een derde persoon in te schakelen.

2. Voorkom situaties die kunnen leiden tot beschuldiging van ongewenste intimiteiten of racisme.

Het gaat hierbij om verbale en non-verbale uitingen, ook in de vorm van grapjes. Later moeten uitleggen dat het allemaal niet zo was bedoeld is pijnlijker dan misverstanden voorkomen.

¹ Voor de leesbaarheid wordt steeds 'hij' gebruikt, maar kan ook 'zij' worden gelezen.

3. Maak nooit misbruik van het feit dat leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden.

De volwassenen binnen de school hebben macht als bijvoorbeeld degene aan wie gezag moet worden betoond, als degene die de cijfers toekent, die straf kan geven enz. Die macht mag echter nooit leiden tot machtsmisbruik!

4. Vermijd het –veelvuldig- alleen zijn met een leerling of collega in een afgesloten ruimte: blijf zichtbaar en maak je niet kwetsbaar.

Het open laten staan van een deur of de aanwezigheid van een ruit kan veel problemen voorkomen, hoewel sommige gesprekken onder vier ogen moeten plaatsvinden. Daarnaast is het niet verstandig om veelvuldig met dezelfde persoon in een afgesloten ruimte te praten: stel dan in ieder geval een collega of directielid op de hoogte van het hoe en waarom van de gesprekken.

5. Nodig leerlingen niet thuis uit zonder medeweten van de ouders en voorkom te hechte banden met leerlingen en ouders in privé sfeer. Schrijf geen persoonlijke brieven aan leerlingen en geef hun geen cadeaus.

Natuurlijk kan het voorkomen dat ouders van leerlingen tegelijkertijd kennissen of vrienden zijn. Het is wel belangrijk om in deze relaties school en privéleven gescheiden te houden en geen informatie te geven die beter binnen de schoolmuren had kunnen blijven.

Zorg dat de inhoud van eventuele brieven aan leerlingen (bijvoorbeeld bij ziekte of overlijden van familieleden) in ieder geval geen aanleiding kunnen geven tot verkeerde gedachten. In principe moet de inhoud van pastorale of zakelijke brieven door iedereen gelezen kunnen worden.

6. Indien je actief bent op social media, sluit dan persoonlijke informatie en/of foto's af voor leerlingen. Het is personeelsleden alleen toegestaan om via social media contacten met leerlingen te onderhouden als zij dat doen op een speciaal daarvoor ingerichte account of pagina waar hij/zij herkenbaar is als personeelslid van het Wartburg College en er sprake is van een begeleidingscontact.

Ook in die situaties moet de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen en mag het gebruik van social media geen dwingend karakter hebben. Verder is het personeelsleden niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media, tenzij door de schoolleiding hiervoor toestemming is gegeven.

7. Wees je bewust van de uitwerking van non-verbaal gedrag: mimiek, intonatie en houding hebben veel invloed.

Verbale uitingen zijn grijpbaarder dan non-verbale uitingen. Als leerlingen bepaalde situaties onprettig vinden, heeft dat echter vaak te maken met non-verbaal gedrag: op een 'veelzeggende' manier kijken of gebaren maken. Dit hoeft niet verkeerd te zijn bedoeld, maar kan wel een onjuiste indruk wekken.

8. Gebruik geen dubbelzinnig, kwetsend, grof en/of intimiderend taalgebruik.

Veel van het voorgaande komt terug in dit punt, dat voor zichzelf spreekt, maar niet zo gemakkelijk is als het lijkt.

9. Wees eerlijk en behandel elkaar met respect.

Praat zeker niet met ouders of leerlingen over het functioneren van collega's. Vraag (onder vier ogen) om duidelijkheid als je iets dwars zit in het gedrag van een ander, maar sta ook open voor reflectie op je eigen gedrag. Dit voorkomt wrok en roddel.

10. Wees rechtvaardig bij strafmaatregelen en vermijd lichamelijk contact.

In drift kan er nog wel eens wat mis gaan. Het kan goed zijn om ook hierin op een eerlijke manier met de leerling om te gaan en waar nodig eigen ongelijk te bekennen. Laat straf ook gerelateerd zijn aan de overtreding.

11. Uit niet alleen kritiek, iedereen is blij met positieve waardering.

Ook dit punt geldt niet alleen voor klassensituaties, ook in de collegiale sfeer kan dit stimulerend werken.

12. Betrek bij buitenschoolse begeleiding – zo veel als mogelijk - zowel mannelijke als vrouwelijke collega's.

Een punt dat niet altijd is te realiseren, maar wat zeker belangrijk is.

13. Bespreek privacygegevens van leerlingen alleen voor zover ze relevant zijn bij het uitoefenen van het werk, maar niet in het bijzijn van derden (andere ouders bijv.).

Aanvullend is ook voorzichtigheid geboden met rondslingerende papieren op bureaus, mentormappen op publieke plaatsen enz.

14. Als je wordt aangesproken op je eigen functioneren in relatie tot de identiteit van de school, betrek hierin dan je leidinggevende.

Het gaat hier om situaties waarin sprake is van opmerkingen van bv. ouders of leerlingen over je functioneren met een duidelijke relatie tot de identiteit van de school. Denk dan aan situaties waarin men van mening is dat jouw gedrag of woorden afwijken van wat men op het Wartburg College meent te mogen verwachten. In overleg met je leidinggevende kan tot een correcte afhandeling worden besloten die alle partijen (de ouder/leerling, jezelf en de school) zoveel mogelijk recht doet. Dit voorkomt dat dergelijke opmerkingen een eigen leven gaan leiden, wat schadelijk kan zijn voor de goede naam van de school.

Gedragsregels voor begeleiders

De situaties waarin mentoren en ook decanen in contact komen met leerlingen is aangegeven in de taakomschrijving van deze begeleiders. Met name bij de volgende taken komen die naar voren: het begeleiden en ondersteunen van leerlingen bij de voortgang van hun opleiding, bij het maken van keuzes in het kader van de opleiding, bij het aanleren van studievaardigheden, bij studieproblemen en bij problemen van persoonlijke aard; organiseren en uitvoeren van allerlei activiteiten voor de klas, zoals een klassenmiddag. Ook dyslexie- en faalangstbegeleiders komen bij hun specifieke ondersteuning in contact met een enkele leerling of groepen leerlingen. Leerlingbegeleiders en vertrouwenspersonen richten zich in hun psychische en emotionele ondersteuning op problemen, die te maken hebben met het functioneren van leerlingen als persoon binnen de school in relatie met docenten, medeleerlingen en de klas. Vergelijkbare persoonlijke contacten gelden eveneens voor orthopedagogen en schoolmaatschappelijk werkers, die respectievelijk ondersteuning bieden bij leer- en gedragsproblemen en problemen, waarbij ook de thuissituatie een rol kan spelen.

De al genoemde algemene gedragsregels zijn van toepassing op alle personeelsleden van het Wartburg College. In het volgende overzicht worden richtlijnen, die specifiek van toepassing zijn op begeleiders, kort uitgewerkt.

15. Informeer ouders altijd over het in gang zetten van de begeleiding van hun kind. Van deze regel kan slechts worden afgeweken, indien het nakomen van de plicht tot het doen van die mededeling niet opweegt tegen de schade, die daarmee bij het kind wordt aangericht.

Een beslissing om ouders niet te informeren wordt altijd in overleg met een andere begeleider, vertrouwenspersoon of directielid genomen. Deze beslissing wordt vastgelegd in het dossier van de betrokken leerling.

16. Zorg ervoor dat “vrijwilligheid” van beide “partijen” het uitgangspunt is voor een helpende relatie.

Een begeleider zal zich bewust moeten zijn van de afhankelijke positie, waarin de begeleide leerling verkeert. Omdat een begeleider zich ten dienste stelt van de leerling, is het essentieel, dat je voorwaarden schept voor contact. Contact komt tot stand op vrijwillige basis, op basis van ontmoeten.

17. Wees alert op loyaliteitsconflicten, waarin leerlingen -en ook jijzelf- terecht kunnen komen.

Loyaal zijn aan iemand houdt een keuze in voor die persoon en een willen voldoen aan zijn verwachtingen en rekening houden met zijn belangen. Dientengevolge kunnen (verticale en horizontale) loyaliteiten met elkaar botsen. Geef wel erkenning, d.i. dat je recht doet aan het wezenlijk bestaan van het probleem.

Probeer als begeleider een eigen innerlijke balans te vinden, die tot uitdrukking komt in de balans tussen de “begeleidersrol” en andere “levensrollen”.

18. Informeer het zorg-advies-team als er sprake is van een intensieve begeleidingsrelatie.

Het zorgteam bepaalt of de begeleider de begeleiding voor zijn of haar rekening kan blijven nemen, of dat de begeleiding wordt overgenomen door een andere begeleider, die de vereiste deskundigheid bezit.

19. Wees zorgvuldig in de begeleiding, verantwoording en informatieverstrekking over de begeleiding.

Indien er sprake is van een intensieve begeleidingsrelatie, wordt met de leerling een contract gemaakt: begeleider en begeleide maken een afspraak, waarin zij beiden formuleren, wat zij willen bereiken en hoe.

De begeleide leerling moet de school als een “veilige plek” ervaren. Zorg voor afstandelijke betrokkenheid. Grensbewaking en structuur bieden bescherming aan jezelf en aan de ander. Het is van groot belang, dat gevoelens en gezond verstand op elkaar worden afgestemd.

Laat je niet manipuleren door een leerling, die het hulpeloze slachtoffer speelt. Een leerling kan teveel aandacht gaan claimen.

20. Beloof nooit geheimhouding.

Vertel altijd dat wat je met de leerling bespreekt in principe “binnenskamers” blijft. Het is belangrijk dat wordt voorkomen, dat er een situatie ontstaat, waar een knellende geheimhouding wordt afgesproken. Respecteer dus wel de privacy van de leerling, maar schakel derden in, wanneer dat noodzakelijk is voor het welzijn van de leerling. Spreek met de leerling af dat je, voordat je iets aan derden vertelt, je dit aan hem of haar meldt.

21. Laat een andere begeleider de begeleiding overnemen, als je te nauw betrokken raakt bij de begeleiding of als je er vanuit een andere relatie bij betrokken bent.

Pas op voor vermenging van functies, bijvoorbeeld een begeleider die tegelijkertijd als ambtsdrager betrokken is bij het gezin van de leerling. Een ander gevaar is, dat je jezelf met de leerling identificeert of te zeer emotioneel bij hem/haar of het onderwerp betrokken raakt.

22. Schakel externe hulpverlening in na overleg met de leerling en binnen het zorgteam.

Voor inschakeling van hulpverlening buiten de school is toestemming van de ouders nodig. Aan de ouders wordt geen toestemming voor inschakeling van externe hulpverlening gevraagd, als er sprake is van een crisissituatie in het gezin dan wel als één of beide ouders vermoedelijk ernstige problematiek veroorzaken door hun gedrag of optreden. In dergelijke gevallen wordt de inschakeling van externe hulpverlening zo snel als verantwoord is aan de ouders gemeld.

23. Zorg voor ondersteuning als een leerling bij een externe instantie in begeleiding is.

De leerling kan zelf het beste bepalen, wie het “aanspreekpunt” in school is. Maak goede afspraken tussen school en externe begeleider(s), zodat “overlap” of elkaar tegenwerken voorkomen wordt.

24. Verstrek informatie na overleg met betrokken leerling.

Een begeleider dient bereid te zijn om verantwoording af te leggen over de begeleiding van een leerling op een wijze en een zodanig moment, dat het belang van de desbetreffende leerling daardoor niet op een onevenredige wijze wordt geschaad.

Vertrouwelijke informatie wordt niet aan collega's doorgegeven, tenzij na overleg met de leerling.

Mei 2002

Aangevuld februari 2007

Aangevuld maart 2010

Bijgesteld mei 2021