

Gedragscode

personeel SOML

Versie: 3

Vaststellingsdatum: 16 juni 2026 (instemming GMR)

Eindverantwoordelijke: Ralph Henssen

Documentbeheerder: Nadine Soons

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Handelen vanuit onze kernwaarden.....	3
Algemene basisprincipes.....	3
Specifieke gedragsregels.....	4
1. Taalgebruik.....	4
2. Mediagebruik: mobiele telefoon, internet, sociale media en fotograferen.....	4
3. Pesten.....	5
4. Eén-op-één-contacten met leerlingen.....	5
5. Troosten/belonen/feliciteren in de schoolsituatie.....	5
6. Sanctionering.....	5
7. Gepaste kleding en representativiteit.....	5
8. Fysiek contact.....	5
9. Toezicht bij kleedruimtes, douches en toiletten.....	6
10. Eerste hulp verlenen.....	6
11. Begeleiding bij buitenschoolse activiteiten.....	6
Melding en advies.....	6

Inleiding

Deze gedragscode is een leidraad voor alle SOML-medewerkers betreffende de wenselijke en professionele omgang met leerlingen, ouders/verzorgers en collega's. Deze gedragscode draagt bij aan een sociale, fysieke en psychische veiligheid die niet door handelingen van anderen wordt aangetast. De gedragscode kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of te sanctioneren (curatief). Het levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school en helpt medewerkers om de professionele grenzen te bewaken en elkaar aan te spreken op (signalen van) grensoverschrijdend gedrag.

Deze gedragscode is een levend document dat steeds terugkeert en wordt geëvalueerd en indien nodig wordt bijgesteld.

Handelen vanuit onze kernwaarden

SOML staat voor het bieden van kwalitatief hoogwaardig voortgezet onderwijs in een veilige en inspirerende omgeving. Onze gezamenlijke opdracht vraagt om een professionele houding, waarbij we elkaar, onze leerlingen en de ouders/verzorgers met respect en integriteit tegemoet treden. Deze gedragscode is geen verzameling verboden, maar een leidraad die voortkomt uit de vier kernwaarden van SOML: Vertrouwen, Verantwoordelijkheid, Ontwikkeling en Verbinding.

- **Vertrouwen:** Een veilige school is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers. Deze code schept de helderheid die nodig is om dat vertrouwen op te bouwen en te behouden, door duidelijke grenzen te stellen aan professioneel gedrag.
- **Verantwoordelijkheid:** Iedere medewerker draagt de verantwoordelijkheid voor het creëren van een respectvolle en integere omgeving. We zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie en de invloed van onze positie. Deze regels helpen ons deze verantwoordelijkheid in de dagelijkse praktijk vorm te geven.
- **Ontwikkeling:** Een cultuur van respect is essentieel voor de ontwikkeling van zowel onze leerlingen als ons personeel. Ongewenst gedrag belemmert leren en groeien. Door ons te houden aan deze code, zorgen we voor een klimaat waarin iedereen optimaal kan leren, werken en excelleren.
- **Verbinding:** De kwaliteit van onze scholen staat of valt met de verbinding die we met elkaar en met onze leerlingen en ouders/verzorgers aangaan. Respectvol, integer en professioneel handelen is de basis voor deze sterke en constructieve relaties.

Algemene basisprincipes

- Medewerkers bevorderen een sociaal veilig klimaat voor leerlingen en elkaar.
- Medewerkers zijn zich in alle situaties bewust van de voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- Medewerkers maken geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit diens functie.

Medewerkers onthouden zich van ongewenst gedrag naar leerlingen en elkaar, waaronder in ieder geval wordt verstaan:

- Gedrag dat of uiting die als storend of kwetsend wordt ervaren.
- Dreigen, agressie en geweld (verbaal en fysiek).
- Ongewenste intimiteiten en seksueel misbruik.
- Discriminatie op basis van herkomst, huidskleur, geloof, geaardheid, geslacht, gender, handicap of andere kenmerken.
- Misbruik van positie, macht of informatie.
- Het gebruik van alcohol terwijl je verantwoordelijkheid draagt voor leerlingen.

Specifieke gedragsregels

Deze specifieke gedragsregels zijn richtinggevend en kunnen niet altijd naar de letter maar wel naar de geest worden nageleefd. Deze regels zijn opgesteld zodat medewerkers zich bewust zijn van de kwetsbaarheid in de omgang met elkaar, leerlingen en ouders.

1. Taalgebruik

- Medewerkers communiceren zowel intern als extern in professionele, respectvolle en correcte taal. Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders/verzorgers is schoolgerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands¹.
- Gebruik van grof taalgebruik, scheldwoorden of denigrerende opmerkingen richting leerlingen, ouders/verzorgers en collega's is niet toegestaan.
- Toon respect voor de achtergrond, cultuur, religie en persoonlijke levenssfeer van leerlingen, ouders/verzorgers en collega's.

2. Mediagebruik: mobiele telefoon, internet, sociale media en fotograferen

- **Mobiele telefoon:** het gebruik van de mobiele telefoon is beperkt tot functionele momenten en mag de aandacht voor leerlingen niet belemmeren. Privégebruik tijdens lessen, toezicht of vergaderingen dient tot een minimum beperkt te worden gelet op de voorbeeldrol die medewerkers hebben naar onze leerlingen.
- **Internet:** internetgebruik op school is functioneel en professioneel. Bezoek aan aanstootgevend of onprofessioneel websites is verboden.
- **Sociale Media:**
 - Medewerkers onthouden zich van het plaatsen van uitspraken, foto's of video's die de reputatie van SOML, de school, collega's of leerlingen kunnen schaden.
 - Vriendschap/Connecties: medewerkers onderhouden geen 'vriendschaps' (of vergelijkbare) relaties met leerlingen via sociale media (zoals Snapchat, TikTok, Whatsapp, Instagram, Facebook), tenzij dit gebeurt via officiële accounts en accounts die worden uitgegeven en beheerd door de school/SOML. Medewerkers dienen zich ervan bewust te zijn dat open accounts van social media ook zichtbaar zijn voor leerlingen en ouders/verzorgers.
 - Medewerkers delen geen vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens van leerlingen of collega's via sociale media.

¹ Nederlands is de voertaal maar indien een andere taal gewenst is vanuit het vak dat wordt onderwezen kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

- **Fotograferen/Filmen:** het maken en delen van foto's of video's van leerlingen en/of collega's is uitsluitend toegestaan met een duidelijk, educatief of organisatorisch doel en met inachtneming van de geldende privacyregels (o.a. toestemming van de leerlingen/ouders/verzorgers/collega's).

3. Pesten

- Medewerkers treden altijd en direct op tegen elke vorm van pesten onder leerlingen en/of collega's.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.

4. Eén-op-één-contacten met leerlingen

- Indien een één-op-één-gesprek met een leerling noodzakelijk is, vindt dit plaats in een visueel controleerbare ruimte (bijv. een lokaal met open deur of raam).
- Niet-noodzakelijke één-op-één-situaties dienen zoveel als mogelijk vermeden te worden.
- Een medewerker zoekt geen privé-contact met leerlingen en nodigt geen leerlingen thuis uit.
- Indien een huisbezoek noodzakelijk is, is de medewerker nooit alleen met deze leerling thuis. Of in aanwezigheid van ouders/verzorgers of samen met een collega.

5. Troosten/belonen/feliciteren in de schoolsituatie

- Troosten, belonen en feliciteren gebeurt op een passende, niet intieme manier. Troost is kort en publiekelijk. Beloningen zijn transparant. De intentie moet altijd duidelijk en professioneel zijn.
- Fysiek contact (zie punt 8) in deze situaties dient te allen tijde functioneel, kortstondig en passend te zijn bij de leeftijd en de context.

6. Sanctionering

- Medewerkers hanteren uitsluitend de binnen de school vastgestelde pedagogische en disciplinaire maatregelen.
- Vernederende, kwetsende of discriminerende straffen zijn niet toegestaan en kunnen rechtspositionele consequenties hebben.

7. Gepaste kleding en representativiteit

- Medewerkers worden geacht zich te kleden op een wijze die passend is voor hun functie om een professionele en representatieve uitstraling te waarborgen. Kleding dient netjes en verzorgd te zijn.
- Kleding met aanstootgevende teksten of afbeeldingen is niet toegestaan (shockerende, discriminerende, haatzaaiende of aanstootgevende teksten, symbolen of afbeeldingen).
- Het dragen van gezichtsbedekkende kleding is voor iedereen verboden op basis van de wet gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding.

8. Fysiek contact

- Fysiek contact tussen medewerkers en leerlingen is uitsluitend functioneel, kortstondig en pedagogisch verantwoord (bijv. helpen bij een oefening, een hand op de schouder ter troost of aanmoediging, tussenbeide komen bij opstootjes).
- Ongewenste, langdurige, intieme of niet-noodzakelijke aanrakingen zijn verboden.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk diens professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit. Desgewenst kan hierover worden gesproken met de interne of externe vertrouwenspersoon.

9. Toezicht bij kleedruimtes, douches en toiletten

- Medewerkers minimaliseren hun aanwezigheid in kleedruimtes, douches en toiletten, tenzij noodzakelijk voor toezicht, begeleiding of veiligheid. Dit gebeurt op gepaste afstand.
- Als toezicht nodig is, wordt dit met meerdere medewerkers gedaan, of wordt door een medewerker buiten de kleedruimte een oogje in het zeil gehouden.
- Elke vorm van voyeurisme of ongewenst turen is ten strengste verboden.

10. Eerste hulp verlenen

- Bij het verlenen van EHBO wordt gehandeld volgens de instructies en protocollen van de school. Fysiek contact is in deze situaties noodzakelijk en functioneel.
- De privacy en het fatsoen van de leerling en de collega worden maximaal gerespecteerd.
- Waar mogelijk wordt de hulp verleend in aanwezigheid van een derde.

11. Begeleiding bij buitenschoolse activiteiten

- De regels en normen van deze gedragscode blijven onverkort van toepassing, ook buiten het schoolterrein en de reguliere schooltijden.
- Toezicht in slaapruimtes: de privacy van de leerlingen staat voorop. Medewerkers betreden slaapruimtes alleen als dit noodzakelijk is voor toezicht of veiligheid, en bij voorkeur met twee personen. Medewerkers en leerlingen slapen niet in dezelfde ruimte.

Melding en advies

- Medewerkers zijn verplicht de gedragscode te kennen en na te leven.
- Ongewenst gedrag of integriteitsschendingen -of vermoedens daarvan- dienen te worden gemeld bij de leidinggevende, de interne en/of externe vertrouwenspersoon of de bestuurder.
- SOML hanteert een meldings- en klachtenprocedure en volgt de wettelijke verplichtingen met betrekking tot de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' en 'Meldplicht seksuele intimidatie & misbruik'.
- Vertrouwensinspecteurs: de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs (te bereiken via het Landelijk Meldpunt Vertrouwensinspecteurs) kunnen worden geraadpleegd bij ernstige problemen die gaan over seksuele intimidatie/misbruik, psychisch/fysiek geweld of discriminatie/racisme, wanneer de interne klachtenprocedure niet (voldoende) wordt gevolgd of wanneer er sprake is van een onveilige situatie.

- Bij ernstige overtredingen van de gedragscode neemt de directeur contact op met het College van Bestuur om mogelijke consequenties voor de betreffende medewerker te bespreken.
-

Gehanteerde bronnen:

- *Handreiking vertrouwensinspecteurs*
- *School en Veiligheid*