

Protocol Sociale Media

Inleiding

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor online [platforms](#) waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele [redactie](#), de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere [weblogs](#) of [blogs](#), [WhatsApp](#), [videosites](#) als [YouTube](#) en [sociale netwerken](#) als [Facebook](#), [Twitter](#), [TikTok](#) en [Instagram](#) geschaard. Via deze media worden verhalen, kennis, ervaringen en beeld en/of geluidmateriaal gedeeld.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Scala en zijn scholen. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden dient bewust met de sociale media omgegaan te worden.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

Scala vindt het noodzakelijk dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media. Zij heeft dit protocol opgesteld om eenieder die bij Scala betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Elke medewerker onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol wil bijdragen aan een goed en veilig sociaal klimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn¹ waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van Scala en zijn scholen en van eenieder die betrokken is bij Scala; medewerkers hebben hierbij een voorbeeldfunctie.
5. Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij Scala, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

¹ Voor de leesbaarheid is in de tekst de 'hij' vorm gebruikt. Waarin 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.



Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van Scala, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Scala en zijn scholen.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan Scala en zijn scholen of wanneer sprake is van een overlap tussen school, werk en privé.

Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
Bij het gebruik van internet/ apps, zijn deze alleen toegestaan wanneer er geen sprake is van geweld, discriminatie, grof taalgebruik en wanneer deze niet seksueel grensoverschrijdend zijn.
2. Het is medewerkers toegestaan om tijdens de lessen gebruik te maken van sociale media, wanneer zij berichten over schoolse activiteiten op het schoolaccount van Facebook of Social Schools willen plaatsen. Zij houden hierbij rekening met de toestemming die wel/niet is gegeven door ouders (in Social Schools).
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. De onderwijsinstelling vraagt jaarlijks, aantoonbaar schriftelijke toestemming aan ouders om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten. Dit gebeurt in Social Schools. Medewerkers moeten onderling duidelijke afspraken maken of er foto-, film- en geluidsopnamen gedeeld mogen worden op sociale media.

6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen op sociale media. Dit wordt gevraagd van de medewerker als bescherming tegen beschuldigingen van enige vorm "grooming" of ongewenst gedrag.
Medewerkers denken bewust na over wat zij plaatsen en hoe zij reageren op Sociale media, zoals Facebook. Wanneer zij ouders als 'vrienden' hebben toegevoegd, zien deze ouders ook reacties van andere medewerkers en reacties van de medewerker op berichten van derden.
7. Het is ouders en leerlingen niet toegestaan om opnames te maken en te delen op sociale media van lessen (op afstand) en activiteiten op het schoolplein, in de school en tijdens activiteiten op locatie.
8. Iedereen neemt de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen².
9. Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding of het bestuur.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Een medewerker houdt via Social Schools, ouders en/of leerlingen op de hoogte over uitstapjes, huiswerk en andere mededelingen.
2. Ouders van een groep kunnen met elkaar communiceren via een groepsapp in Whatsapp. Dit gebeurt op initiatief van de ouders zelf. Het dringende advies aan leerkrachten, om niet zelf deel te nemen aan de whatsappgroep, maar om te communiceren via de groepsouder.
3. Wanneer leerlingen in de bovenbouw een groepsapp hebben met elkaar, bespreken medewerkers met de leerlingen wat wel en niet in een groepsapp gezet wordt. Roddelen, schelden en ruzies uitpraten hoort niet in de groepsapp. De 'Denk Na' poster (zie bijlage 2) wordt hierbij ingezet.
4. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media. Als betrokkenen op social media publiceren zijn zij persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud. Maar privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Wees bij ieder online gesprek bewust van wat je zegt; check feiten, deel geen vertrouwelijke informatie en breng een ander niet in diskrediet. En ten alle tijden, vermijd heftige discussies. Kan je geen duidelijk antwoord formuleren of loopt het gesprek uit de hand, meld dan dat je erop terugkomt en raadpleeg een leidinggevende.
5. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

² Zie ook: sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

6. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens zijn, die de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van Scala en zijn scholen en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media. Als betrokkenen op social media publiceren zijn zij persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud. Maar privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Wees bij ieder online gesprek bewust van wat je zegt; check feiten, deel geen vertrouwelijke informatie en breng een ander niet in diskrediet. En ten alle tijden, vermijd heftige discussies. Kan je geen duidelijk antwoord formuleren of loopt het gesprek uit de hand, meld dan dat je erop terugkomt en raadpleeg een leidinggevende.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

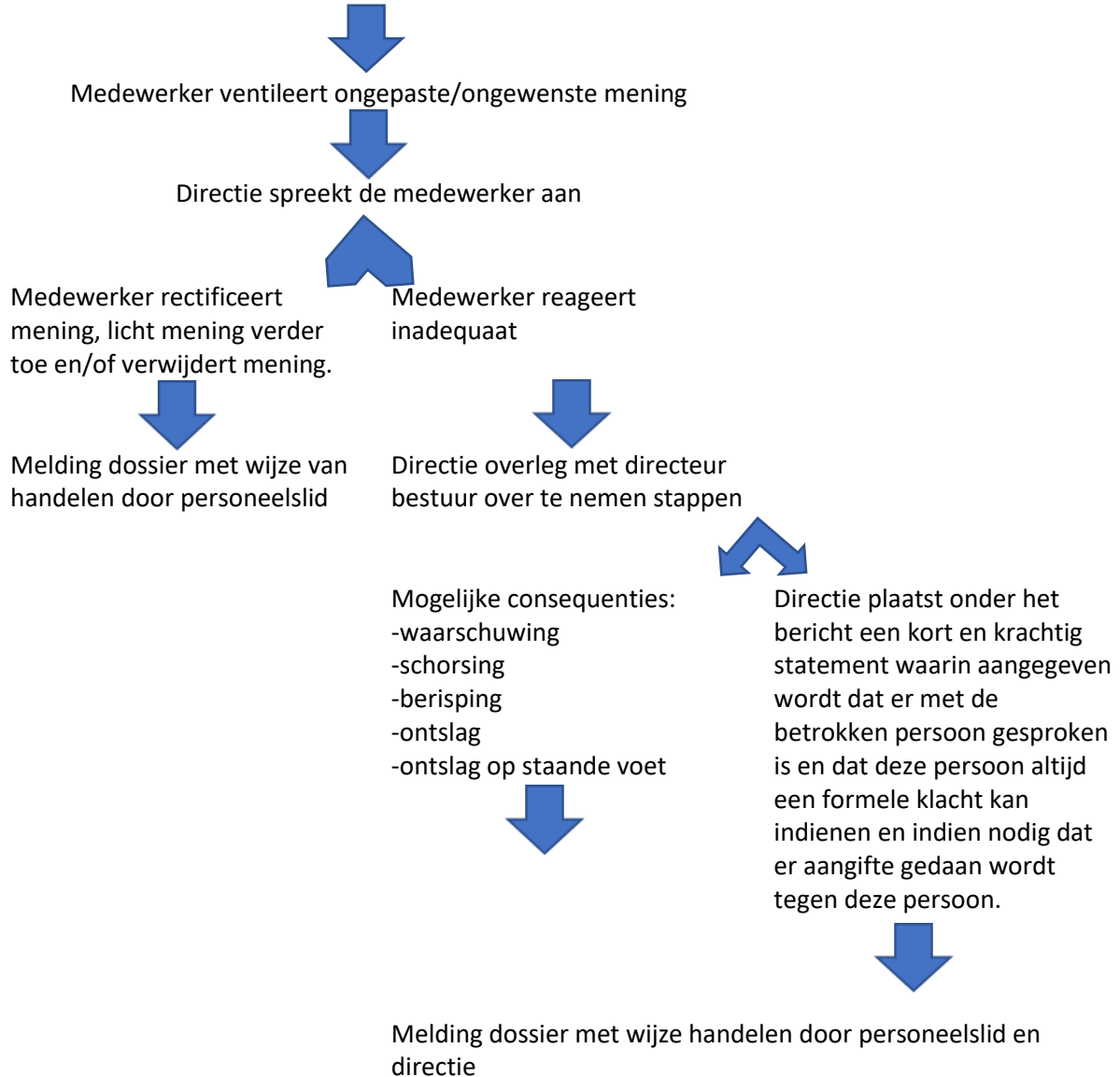
1. Medewerkers houden zich bij de vervulling van hun functie aan de regels die ten behoeve van de goede gang van zaken zijn opgenomen in dit protocol.
2. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
3. Indien de directie van een school of leidinggevende van een Scalamedewerker de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
4. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan worden rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
5. Leerlingen en/ of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
6. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en de gevolgen daarvan worden jegens hen maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit: het in bewaring nemen van devices, het verwijderen van berichten en/of beelden daarop, een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
7. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door Scala of de betreffende school melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

Bij dit protocol kunnen nog school specifieke bijlagen worden toegevoegd. Vanuit het protocol zijn de onderstaande bijlagen in ieder geval voor alle Scalamedewerkers van belang:

- Stappenplannen social media protocol
- Denk Na poster

Stappenplan voor personeel m.b.t. social media protocol

Plaatsing op social media wat ongewenst of ongepast door medewerker



Stappenplan voor werknemer, volwassene of kind m.b.t. social media protocol

Plaatsing op social media wat ongewenst of ongepast is door een werknemer, volwassene of kind



Communicatie ontspoort op social media.
Medewerker merkt dit op en meldt bij directie



Directie meldt bij alle medewerkers om niet meer te reageren op bericht en
directie gaat in gesprek met degene die het bericht geplaatst heeft.



Medewerker heeft het geplaatst.



stappenplan Plaatsing op social media wat ongewenst of
ongepast door medewerker treedt in werking

Plaatsing op social media wat ongewenst of ongepast is door een werknemer of volwassene of kind



Communicatie ontspoord op social media.
Medewerker merkt dit op en meldt bij directie



Directie meldt bij alle medewerkers om niet meer te reageren op bericht en
directie gaat in gesprek met degene die het bericht geplaatst heeft.



Volwassene heeft het geplaatst.



Volwassene
rectificeert mening, licht mening verder toe
en/of verwijdert mening.



Indien nodig kan directie aangeven dat de
volwassene een klacht kan indienen (start
klachtenprocedure)

Volwassene reageert inadequaat



Directie plaatst onder het bericht een kort en
krachtig statement waarin aangegeven wordt dat
er met de betrokken persoon gesproken is en dat
deze persoon altijd een formele klacht kan
indienen en indien nodig dat er aangifte gedaan
wordt tegen deze persoon.

Plaatsing op social media wat ongewenst of ongepast is door een werknemer of volwassene of kind



Communicatie ontspoord op social media.
Medewerker merkt dit op en meldt bij directie



Directie meldt bij alle medewerkers om niet meer te reageren op bericht en
directie gaat in gesprek met degene die het bericht geplaatst heeft.



Kind heeft het geplaatst.



Leerkracht gaat in gesprek met het kind

Ouders van het kind worden op school
uitgenodigd voor het gesprek



Het kind licht de mening
toe en zet dat onder het
bericht en/of verwijdt
het bericht

Het kind erkent niet
wat er
ongepast/ongewenst
is (gedragsprotocol
treedt in werking)



Ouders (h)erkennen
de situatie

Ouders (h)erkennen de
situatie niet of
ontkennen de situatie
of de impact van de
situatie



In het leerlingdossier wordt opgenomen als
incident (wat en hoe)



School en ouders
gaan samen in
gesprek over een
passende oplossing



Mededeling vanuit
school: gedragsprotocol
treedt in werking



Directie plaatst onder
het bericht een kort en
krachtig statement
waarin aangegeven
wordt dat er met de
betrokken persoon
gesproken is en dat
deze persoon altijd een
formele klacht kan
indienen en indien
nodig dat er aangifte
gedaan wordt tegen
deze persoon.

Poster behorende bij protocol social media Scala

