

Protocol Social Media

Scholengroep Holland



Versie 1: opgesteld juli 2018
Evaluatie: december 2018

1. Richtlijnen Social Media

Iedereen gebruikt social media op verschillende manieren en om verschillende redenen. Het kan je helpen om contact te houden met familie, vrienden, (oud)collega's en kennissen. Je kunt je online laten zien en het bevordert communicatie.

Binnen SGH gebruiken sommige scholen social media als informatiebron naar ouders. Het is voor scholen een media middel om, aan ouders van toekomstige leerlingen, te laten zien wat je doet. Onze medewerkers zijn daarbij onze visitekaartjes. Dankzij hen kunnen we onze stem laten horen en kunnen we onze kwaliteiten online laten zien.

a. Samen kun je meer

Het is positief dat mensen via social media hun stem kunnen laten horen. Maar soms kan dat onvoorziene en onbedoelde gevolgen hebben. In onderwijs, speelt privacy een belangrijke rol, daarom heeft SGH een aantal richtlijnen opgesteld. Deze zijn niet bedoeld om je online activiteiten te beperken. Maar wel om je als medewerker van SGH bewust te maken van de gevolgen van het gebruik.

Van belang is te beseffen dat we met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de organisatie en betrokkenen ook kunnen schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan. Een klein bericht kan namelijk grote gevolgen hebben.

b. Onze basisprincipes

- Gedraag je op de Facebookpagina zoals je je bij andere sociale gelegenheden – een vergadering, een feestje of een praatje met een collega – ook zou gedragen. Goede manieren zijn belangrijk: stel jezelf voor, doe je niet voor als iemand anders, verstoor of onderbreek andermans gesprekken niet, laat iedereen in zijn waarde, enzovoort.
- Zorg dat je acties en gedrag op de Facebookpagina overeenkomen met de gedragscode en integriteitscode en met het imago dat je op de school, bij leerlingen en bij ouders wilt uitdragen.
- Bedenk je dat je in een sociale ruimte – zowel online als offline – de directie, je collega's, maar ook de ouders van de leerlingen op jouw school, deelgenoot maakt van wat je doet. Je online activiteiten op de Facebookpagina van SGH of de school en op je eigen social mediakanalen kunnen bepalend zijn voor de reputatie en meningen die ouders, verzorgers en toekomstige leerlingen vormen over SGH en over de school.

c. Richtlijnen voor een goed en veilig klimaat op onze scholen

SGH vindt het belangrijk dat je je makkelijk op social media (zowel de Facebookpagina van de school als je eigen kanalen) kan begeven. Deze richtlijnen zijn bedoeld om je te helpen om dat om een goede manier met elkaar te doen. Zodat de naam van SGH, de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen niet wordt geschaad.

2. Voor wie?

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle medewerkers die deel uitmaken van SGH en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan SGH, zoals stagiaires en vrijwilligers.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op onderwijs gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen onderwijs, werk en privé.

3. Richtlijnen voor onze medewerkers, stagiaires en vrijwilligers: Sociale media als je aan het werk bent voor SGH

1. Het is medewerkers niet toegestaan om, zonder schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers van leerlingen foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten. Denk hierbij aan schoolreisjes, sportdagen of andere terugkerende evenementen.
2. Er mogen geen namen van leerlingen of andere vertrouwelijke informatie op sociale media worden geplaatst.
3. Alle betrokkenen nemen naast de gedragscode ook de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt SGH passende maatregelen. Zie ook: 5. *Sancties en gevolgen voor medewerkers*.

4. Richtlijnen voor onze medewerkers, stagiaires en vrijwilligers: Sociale media als je niet aan het werk bent voor SGH

1. Het is de medewerker toegestaan om kennis en informatie over SGH te delen binnen hun eigen social mediakanalen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie bevat over de medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen van SGH en andere betrokkenen niet schaadt.
2. De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
3. Elke medewerker dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
4. Het is medewerkers toegestaan deel te nemen aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met SGH mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over SGH, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van SGH niet schaden.
5. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de school of SGH.
6. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met SGH op zijn/haar eigen social mediakanalen dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van SGH.
7. Als online communicatie op de eigen social media kanalen dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met de schooldirecteur of het bestuurskantoor om de te volgen strategie te bespreken.
8. Bij twijfel of een publicatie die in strijd is met deze richtlijnen, neemt de medewerker zelf contact op met de schooldirecteur of het bestuurskantoor.

5. Sancties en gevolgen voor medewerkers

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Of sancties nodig zijn wordt bepaald door het uitvoeren van artikel 416 CAO.

6. Social Media als je aan het werk bent voor SGH en uitdrukkelijk de opdracht hebt het social media kanaal te beheren

1. De medewerker die de opdracht voor het beheer van de Social Media kanalen van de school heeft is de enige die berichten mag plaatsen op deze kanalen.
2. Het is die medewerker toegestaan om onder werktijd op gezette tijden actief te zijn op Social Media kanalen van de school om berichten te plaatsen of reacties te controleren. De medewerker maakt afspraken over verantwoord gebruik en tijdsinvestering in de Social Media kanalen met de schooldirecteur.
3. Alleen deze medewerker mag, in opdracht van en na controle door de schooldirecteur foto-, film- en geluidsopnamen van onderwijs gerelateerde situaties op de Facebook bedrijfspagina plaatsen mits ouders/verzorgers uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven via de *toestemmingsverklaring gebruik beeldmateriaal*.
4. Er worden geen namen van kinderen of andere vertrouwelijke informatie op de Social Media kanalen van de school gezet.
5. De medewerker checkt door de weeks dagelijks de reacties onder de berichten op de social mediakanalen. Alle ongepaste reacties, in de breedste zin van het woord, worden binnen een werkdag verwijderd van de social media kanalen.
6. Bij twijfel is overleg met de schooldirecteur dan wel met het bestuurskantoor.
7. De schooldirecteur bepaalt welke berichten wel of niet geplaatst worden en of reacties wel of niet worden verwijderd.
8. Het doel van het plaatsen van foto's is het zichtbaar maken van wat de school aan onderwijs biedt; welke leuke activiteiten we nog meer doen. Daarvan zijn de leerlingen vaak een onderdeel. Met dat doel komen zij, met schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers, op de foto.