

# Protocol Social Media

## Scholengroep Holland



**Bewerkt voor: Scholengroep Holland**

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Omschrijving</b>
0.1	1-7-2018	Concept opgemaakt
0.1	Mei 2019	Instemming GMR
0.1	December 2019	Evaluatie
0.2	26-05-2021	Herziening opgemaakt
0.2	Juni 2021	Instemming GMR

**Vastgesteld door Scholengroep Holland**

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Naam</b>	<b>Functie</b>
1.0	Juni 2019	Carl Fikenscher	Voorzitter College van Bestuur
2.0	Juli 2021	Anke van Vuuren	Voorzitter College van Bestuur

## 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 Scholengroep Holland (SGH) gebruiken sommige scholen social media als informatiebron naar ouders. Het is voor scholen een media middel om, aan ouders/verzorgers 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, ook tijdens online thuisonderwijs 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 onze online activiteiten te beperken. Maar wel om gebruikers binnen en buiten 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 sociale media 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 sociale media overeenkomen met de gedragscode en integriteitscode en met het imago dat je op de school, bij leerlingen, ouders, verzorgers en anderen wilt uitdragen.
- Bedenk je dat je in een sociale ruimte – zowel online als offline – de directie, je collega's, maar ook de ouders/verzorgers van de leerlingen op jouw school, deelgenoot maakt van wat je doet. Je online activiteiten op sociale media 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 (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, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen niet wordt geschaad.

## 2. Voor wie?

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van SGH, dat wil zeggen medewerkers, leerkrachten, stagiaires, vrijwilligers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan SGH.
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 alle gebruikers (medewerkers, stagiaires, vrijwilligers, leerlingen, ouders en verzorgers)

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. Elke betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij 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. 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 alle gebruikers (medewerkers, stagiaires, vrijwilligers, leerlingen, ouders en verzorgers)

1. Het is de medewerker toegestaan om kennis en informatie over SGH te delen binnen hun eigen sociale 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. 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.
3. 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.
4. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met SGH op zijn/haar eigen sociale mediakanalen dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van SGH.
5. Als online communicatie op de eigen sociale media kanalen dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met de leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
6. Bij twijfel of een publicatie die in strijd is met deze richtlijnen, neemt de medewerker zelf contact op met de leidinggevende .

## 5. Sancties en gevolgen voor medewerkers, leerlingen, ouders en verzorgers

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Onder **plichtsverzuim** wordt verstaan dat een van tevoren afgesproken taak, of iets waarvan men voelt dat men het moet doen, niet wordt vervuld of uitgevoerd, met andere woorden dat een aangegane verplichting geen doorgang vindt. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen kunnen naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen worden genomen.
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met het protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door SGH aangifte bij de politie worden gedaan.

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

1. De medewerker die de opdracht voor het beheer van de social mediakanalen van de school/SGH 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 mediakanalen 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/leidinggevende.
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 mediakanalen.
6. Bij twijfel is overleg met de schooldirecteur/leidinggevende 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.

Binnen SGH geven we onze medewerkers, leerlingen en hun ouders vertrouwen en verantwoordelijkheid. Mocht je van mening zijn dat er niet conform dit protocol gehandeld is, dan meld je dat in eerste instantie bij je direct leidinggevende/ directeur. Indien dit geen oplossing biedt dan verzoeken wij je dit te melden bij het College van Bestuur [info@scholengroepholland.nl](mailto:info@scholengroepholland.nl)

Indien het een melding is waarbij het College van Bestuur is betrokken verzoeken wij je dit te melden bij de voorzitter Raad van Toezicht van SGH. Deze is bereikbaar via mailadres [rvt@scholengroepholland.nl](mailto:rvt@scholengroepholland.nl) Je kunt natuurlijk ook contact opnemen met de vertrouwenspersonen. Hun gegevens zijn te vinden op de websites van SGH of bij de directeur.

Vastgesteld door het College van bestuur op 1 juli 2021