

Protocol Social Media KBS Wolderweide



SCHOLENGROEP KATHOLIEK ONDERWIJS

Flevoland en Veluwe

Protocol social media SKO 2018

CONCEPTVERSIE TBV DB 17/4/2018 & GMR 23 april 2018

Deze regeling is vastgesteld door het College van Bestuur op 27 juni 2018.
Deze regeling is ter instemming voorgelegd aan de GMR op 25 juni 2018.
Deze regeling is besproken door het Directiebestuur op 17 april 2018.

Inleiding

Social media zijn een verzamelbegrip voor online platformen waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer social media worden onder andere weblogs of blogs, social bookmarking, videosites als YouTube, Vimeo, fora, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia, en sociale netwerken als Facebook en Google+ geschaard. Via deze media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen. Dit doen zij door berichten te publiceren of door gebruik te maken van ingebouwde reactiemogelijkheden. Voorbeelden van dit laatste zijn weblogs, waar lezers reacties achterlaten door middel van een reactieformulier of trackbacks.

Er is discussie over de vraag of WhatsApp deel uitmaakt van het begrip social media. Omdat blijkt dat ook in de klas door een leerkracht gebruikt wordt van app groepen, is in dit protocol aandacht gegeven aan WhatsApp.

Social 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 je school en van SKO. Van belang is te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de social media om te gaan.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van social media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

SKO vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij een van onze scholen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen binnen SKO onderkennen het belang van social media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat scholen, medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen op de social media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de school / scholengroep en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school / scholengroep en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van social media dienen rekening te houden met de goede naam van de school / scholengroep en van een ieder die betrokken is bij de school / scholengroep;
5. Het protocol dient ervoor om alle betrokkenen bij onze scholen / scholengroep, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de social media;

Doelgroep en reikwijdte

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

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

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

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens werksituaties actief te zijn op social media, tenzij hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school / scholengroep te delen, mits het geen persoonsgegevens¹ betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij² publiceert op de social 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 school vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke social media te zetten.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen en ouders op social media.
7. Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen in de school / scholengroep in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: hacken van een account, pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, radicalisering, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen³.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Een medewerker kan een professionele groepsapp maken ten behoeve van medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers van de klas waaraan hij lesgeeft. Dit ten behoeve van het door hem doorgeven van bijzondere aangelegenheden zoals bij voorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp. Die leerlingen die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen maken van de groepsapp, worden door de medewerker via de mail op de hoogte gesteld.
2. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de school / scholengroep. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school / scholengroep dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van de school / scholengroep en welke functie hij heeft.
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
4. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

¹ „Persoonsgegevens”: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

² Voor de leesbaarheid is in de tekst de 'hij' vorm gebruikt. Waarin 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

³ Zie ook: sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school / scholengroep 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 de school / scholengroep en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school / scholengroep dient hij te vermelden dat hij medewerker is van de school / scholengroep
4. Als de medewerker over de school / scholengroep publiceert dient hij het bericht te voorzien de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van de school / scholengroep.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

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. Indien het College van Bestuur de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
6. Wanneer de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt kan door de school of het College van Bestuur aangifte bij de politie worden gedaan.