

# Protocol Sociale Media

## Inleiding

Sociale media zoals SnapChat, Twitter, Facebook, Instagram, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Loket. 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 vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

De organisatie van Loket vertrouwt er op dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij Loket betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

## Uitgangspunten

1. Loket onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat de school, medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de school en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en voor elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school,
5. Het protocol dient de school, de medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers tegen zichzelf en anderen te beschermen als het gaat om de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

## Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de school, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en personen die op een andere manier verbonden zijn aan Loket.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben uitsluitend betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

## Sociale media in de school

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

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij hiervoor door de schoolleiding respectievelijk leraren toestemming is gegeven.

2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich er van bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven of onherkenbaar zijn.
6. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de school passende maatregelen. Zie ook : Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

## **B. Voor medewerkers tijdens werksituaties**

1. 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.

Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Loket dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Loket.

2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie die in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

## **C. Voor medewerkers buiten werksituaties**

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Loket.
3. Indien de medewerker over Loket publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Loket. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van personen die reageren op het oorspronkelijke bericht.

## **Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, disciplinaire straffen, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
3. 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.
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, disciplinaire straffen, schorsing en verwijdering van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Loket aangifte bij de politie worden gedaan.

## **WhatsApp als Communicatiemiddel**

WhatsApp is een handige en snelle manier om te communiceren, maar het is belangrijk om te benadrukken dat WhatsApp **niet** wordt erkend als een formeel communicatiemiddel binnen onze organisatie. Formele communicatie dient plaats te vinden via officiële kanalen zoals e-mail, telefoon of interne communicatiesystemen. WhatsApp mag alleen gebruikt worden voor informele en niet-gevoelige communicatie.

### **Delen van Gegevens en Foto's via WhatsApp**

Het delen van gegevens en foto's via WhatsApp brengt risico's met zich mee met betrekking tot privacy en gegevensbescherming. Om deze risico's te minimaliseren, gelden de volgende richtlijnen:

#### **Privacy en Gegevensbescherming**

Deel geen vertrouwelijke of gevoelige informatie via WhatsApp. Dit omvat persoonlijke gegevens, bedrijfsgevoelige informatie en andere vertrouwelijke documenten.

Gebruik WhatsApp niet voor het doorsturen van medische gegevens, klantinformatie of interne bedrijfsgegevens.

#### **Beeldmateriaal**

Deel geen foto's of video's die vertrouwelijke informatie bevatten of die de privacy van anderen kunnen schenden.

Vraag altijd toestemming van betrokkenen voordat je foto's of video's deelt waarin zij herkenbaar zijn.

#### **Beveiliging**

Wees alert op phishing en andere vormen van digitale aanvallen via WhatsApp. Klik niet op verdachte links en deel geen persoonlijke inloggegevens.

## **Bewustwording**

Wees je bewust van de risico's van het gebruik van WhatsApp voor communicatie binnen de organisatie. Informeer collega's over de richtlijnen en moedig hen aan om de richtlijnen te volgen.

Meld eventuele incidenten of datalekken direct aan de verantwoordelijke binnen de organisatie.

## **Mediawijsheid – niet alles mag zomaar op internet gezet worden**

Publicatie is strafbaar wanneer:

- Zonder toestemming beelden van iemand op internet worden gezet;
- Via digitale communicatie bedreiging aan een persoon of instantie worden geuit;
- Stelselmatig personen worden lastig gevallen (stalken)
- Bewust onjuiste informatie wordt geplaatst voor eigen gewin (oplichten, fraude)
- Webcamseksbeelden worden verspreid.

Zwijndrecht juni 2024