



**stichting
speciaal
onderwijs &
expertisecentra**

PROTOCOL SOCIAL MEDIA

Vastgesteld Directeurenberaad
d.d. 21 maart 2023

Vastgesteld GMR
d.d. 12 juni 2024, in combinatie
met Integriteitscode SSOE

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	2
1. UITGANGSPUNTEN	2
2. DOELGROEP EN REIKWIJDTE	3
3. AFSPRAKEN, REGELS EN AVG	3
4. SANCTIES EN GEVOLGEN VOOR MEDEWERKERS EN LEERLINGEN	4

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, videosites en sociale netwerken 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 organisatie en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van SSOE. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden (imagoschade). Om deze reden dient bewust met de sociale media omgegaan te worden.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media, die verbonden zijn aan SSOE, tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

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

1. UITGANGSPUNTEN

1. SSOE onderkent het belang van sociale media en ziet de kansen die sociale media biedt om de school te profileren en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken;
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat en is onderdeel van het schoolveiligheidsplan;
3. Dit protocol bevordert dat SSOE, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en de leidende principes van SSOE en daarbij de reguliere gedragsregels en fatsoensnormen in acht nemen.
4. SSOE ziet het als haar verantwoordelijkheid om haar leerlingen en medewerkers te leren de voordelen van sociale media te benutten evenals de nadelen bespreekbaar te maken.
5. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school; medewerkers hebben hierbij een voorbeeldfunctie.
6. Medewerkers zijn zich bewust van hun professionele rol richting leerlingen en ouders, ook op het gebied van social media. Medewerkers houden werk en privé zo veel mogelijk gescheiden. Functioneel contact is er via het ouderportaal van school. Wanneer er toch andere social mediakanalen worden gebruikt, is dit met toestemming vanuit school en met overeenstemming tussen leerkracht, ouders en leerling. Omdat veel medewerkers in het werkgebied van SSOE wonen, is het bijna onvermijdelijk dat er buiten werktijd contacten (zowel fysiek als via social media) plaatsvinden tussen leerlingen/ouders en medewerkers. Uitgangspunt hierbij is dat er in het informele contact geen schoolinhoudelijke zaken worden besproken (zie Integriteitscode).
7. Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij SSOE te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.
8. Als medewerkers zijn we ons bewust van het risico op verslaving op het gebied van social mediagebruik. Wanneer we hiervan signalen zien (zie Protocol Middelengebruik en -bezit voor signalen), kan er een beroep worden gedaan op de reguliere zorgstructuur binnen school.

2. DOELGROEP EN REIKWIJDTE

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan SSOE.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan SSOE (de school, de Externe Dienstverlening, het Autisme Steunpunt en Route040) of wanneer sprake is van een overlap tussen school, werk en privé.

3. AFSPRAKEN, REGELS EN AVG

3.1 VOOR ALLE GEBRUIKERS (MEDEWERKERS, LEERLINGEN EN OUDERS/VERZORGERS)

1. Het Informatiebeveiligings- en privacybeleid / Algemene Verordening Gegevensbescherming van SSOE is altijd leidend.
2. Het is medewerkers en 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 leerkracht / MT-lid hiervoor vooraf toestemming is gegeven. De richtlijn vanuit de overheid met betrekking tot het gebruik van telefoons in de klas, is hierbij leidend.
3. Het is betrokkenen niet toegestaan om kennis en informatie over school en de medewerkers en leerlingen van SSOE te delen, die persoonsgegevens betreft en andere betrokkenen kan schaden.
4. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij / zij publiceert op de sociale media.
5. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
6. Wanneer SSOE foto-, film- en geluidsopnamen plaatst op sociale media van SSOE van aan school gerelateerde situaties, waarop medewerkers, ouders of leerlingen zijn afgebeeld, vraagt zij expliciete, schriftelijke toestemming aan betrokkenen (ook aan leerlingen vanaf 16 jaar).
7. Het wordt medewerkers sterk afgeraden om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen en ouders op sociale media. Zie voor meer informatie hierover de Integriteitscode SSOE.
8. Het is ouders, leerlingen en medewerkers niet toegestaan om opnames te maken van lessen op afstand en deze te delen op sociale media.
9. Iedereen neemt de gedragsregels van SSOE in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de gedragsregels 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 directie of het bestuur passende maatregelen. Bij strafbare zaken neemt SSOE contact op met justitie.
10. 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 teamleider, directeur of bij het bestuur.
11. De afdeling ICT van SSOE mag in opdracht van een leidinggevende gerichter monitoren op het internetgedrag vanuit de school. Zij signaleert en rapporteert terug aan de direct leidinggevende. Dit mag alleen op basis van gerichte verdenkingen en in overleg met de Functionaris Gegevensbescherming.

3.2 VOOR MEDEWERKERS TIJDENS WERKSITUATIES

1. Een medewerker geeft via het ouderportaal van de school bijzondere aangelegenheden door zoals lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje (functioneel contact). Hiervoor wordt bij voorkeur een telefoon / device van SSOE gebruikt. Indien dit niet mogelijk is, is de medewerker zich bewust van de gegevens die op de privé-telefoon staan en verwijdert hij deze zodra het kan.
2. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van SSOE.
3. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met SSOE dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van SSOE en welke functie hij heeft.
4. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
5. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

3.3 VOOR MEDEWERKERS TIJDENS PRIVÉSITUATIES

1. Medewerkers zijn zich bewust van hun professionele rol richting leerlingen en ouders, ook op het gebied van social media. Medewerkers houden werk en privé zo veel mogelijk gescheiden. Functioneel contact is er via het ouderportaal van school. Wanneer er toch andere social mediakanalen worden gebruikt, is dit met toestemming vanuit school en met overeenstemming tussen leerkracht, ouders en leerling. Omdat veel medewerkers in het werkgebied van SSOE wonen, is het bijna onvermijdelijk dat er buiten werktijd contacten (zowel fysiek als via social media) plaatsvinden tussen leerlingen/ouders en medewerkers. Uitgangspunt hierbij is dat er in het informele contact geen schoolinhoudelijke zaken worden besproken (zie Integriteitscode).
2. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde 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/ SSOE niet schaden.
3. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van SSOE en/of met de uitgangspunten van dit protocol.
4. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij te vermelden dat hij medewerker is van SSOE.
5. Als de medewerker over SSOE publiceert, dient hij het bericht te voorzien van 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 SSOE.

4. SANCTIES EN GEVOLGEN VOOR MEDEWERKERS EN LEERLINGEN

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. In het geval van ongewenst gedrag wordt eerst het gesprek gevoerd met de direct leidinggevende. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien SSOE 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 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. Deze maatregelen worden altijd genomen met medeweten van de bestuurder van SSOE (zie ook: sanctieladder medewerkers)
4. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Bij ongewenst gedrag (bv. cyberpesten) wordt allereerst het gesprek gevoerd tussen leerling en leerkracht. Indien nodig worden mensen uit de zorgstructuur betrokken. Bij herhaling wordt het gesprek met de teamleider gevoerd. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. 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 (zie ook: sanctieladder leerlingen)
 5. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door SSOE melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

Dit protocol is in het kader van het vaststellen van het veiligheidsplan na instemming van de (G)MR op (datum) door het bestuur vastgesteld op (datum).