

Stichting De Hoeksche School,  
openbaar primair en voortgezet onderwijs  
Hoeksche Waard

---



## **Protocol sociale media primair en voortgezet onderwijs**

*Vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 27 november 2020  
na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad po d.d. 24 november 2020  
en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad vo d.d. 23 november 2020*

## Inhoud

Inleiding.....	3
Uitgangspunten.....	3
Doelgroep en reikwijdte.....	3
A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers).....	4
B. Voor medewerkers tijdens werksituaties.....	5
C. Voor medewerkers buiten werksituaties.....	5
Gebruik telefoons, laptops of tablets op de werkvloer.....	6
Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen en ouders/verzorgers.....	6

## INLEIDING

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor alle internet-toepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen op een gebruiksvriendelijke en vaak leuke wijze. Het betreft niet alleen informatie in de vorm van tekst (nieuws, artikelen); ook geluid (podcasts, muziek) en beeld (fotografie, video) worden gedeeld via sociale media websites.

Sociale 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 Stichting De Hoeksche School.

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 dient bewust met de sociale media omgegaan te worden.

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.

Stichting De Hoeksche School vindt het noodzakelijk dat medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij Stichting De Hoeksche School betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

In geval van geringste twijfel wordt de medewerker geacht in overleg te gaan met de leidinggevende.

## UITGANGSPUNTEN

1. Stichting De Hoeksche School 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 organisatie, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de organisatie en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en 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 c.q. van Stichting De Hoeksche School en van een ieder die betrokken is bij de school c.q. bij Stichting De Hoeksche School;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

## DOELGROEP EN REIKWIJDTE

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van Stichting De Hoeksche School, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan (een school binnen) Stichting De Hoeksche School.

Waar in de tekst de term 'medewerkers' wordt gebruikt, wordt daaronder tevens begrepen mensen

die op een andere manier dan d.m.v. een dienstverband verbonden zijn aan (een school binnen) Stichting De Hoeksche School zoals vrijwilligers of stagiaires, tenzij uitdrukkelijk het tegendeel blijkt.

De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de school c.q. aan Stichting De Hoeksche School of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

#### 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 dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De 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. De school vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders/verzorgers of aan leerlingen ouder dan 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privé-account 'vrienden' te worden van leerlingen op sociale media. Het is medewerkers niet verboden vriendschapsverzoeken te accepteren van ouders/verzorgers op sociale media (bijvoorbeeld Facebook). Wees je echter wel bewust van het gevaar dat privé- en werk gerelateerde zaken door elkaar heen kunnen lopen en meningen of uitlatingen op sociale media direct gevolg kunnen hebben voor het werk.
7. Het is ouders/verzorgers en leerlingen niet toegestaan om opnames te maken van lessen op afstand en deze te delen op sociale media.
8. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen 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 onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen en ouders/verzorgers*.
9. 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 schoolleiding of het bestuur.

## B. VOOR MEDEWERKERS TIJDENS WERKSITUATIES

1. Een medewerker kan een professionele groepsapp maken ten behoeve van leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft. Dit ten behoeve van het door hem doorgeven van bijzondere aangelegenheden zoals bijvoorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp.  
Hierbij houdt de betreffende medewerker zich aan de voorwaarden van het medium m.b.t. bijvoorbeeld leeftijd van de deelnemers of een toestemmingsvereiste van de ouders/verzorgers.  
Het is een medewerker niet toegestaan een professionele groepsapp in WhatsApp te maken ten behoeve van leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft.  
Die leerlingen, die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen maken van de groepsapp, worden door de medewerker via de mail, post of op een andere wijze op de hoogte gesteld.  
Indien op school een besloten communicatieplatform aanwezig is, wordt voor het maken van een professionele groepsapp zoals bedoeld in de eerste volzin van dit artikel gebruik gemaakt van dat besloten communicatieplatform in plaats van sociale media.
2. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: Privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.  
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school waarop hij/zij werkzaam is c.q. met Stichting De Hoeksche School dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de betreffende school c.q. Stichting De Hoeksche School en welke functie hij heeft.
3. 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.
4. Bij twijfel of een publicatie 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 school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke informatie betreft of geen persoonsgegevens zijn die de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school c.q. Stichting De Hoeksche School 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 van de school waar hij/zij werkzaam is c.q. van Stichting De Hoeksche School en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling waar hij/zij werkzaam is c.q. met Stichting De Hoeksche School dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de betreffende school c.q. van Stichting De Hoeksche School.

4. Als de medewerker over de school waarop hij/zij werkzaam is c.q. over Stichting De Hoeksche School publiceert dient hij/zij 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 de betreffende school c.q. van Stichting De Hoeksche School.

#### GEBRUIK TELEFOONS, LAPTOPS OF TABLETS OP DE WERKVLOER

1. Het gebruik van telefoons, laptops of tablets op de werkvloer is toegestaan voor werk gerelateerde zaken mits het de dagelijkse gang van zaken niet belemmert. Uitgangspunt is dat dit gebruik bijzaak is, het contact met de leerlingen heeft absolute prioriteit.
2. Het gebruik van privé telefoons voor privé zaken en social media tijdens werktijd is niet toegestaan. De medewerker kan in geval van nood bereikt worden op de werktelefoon.

#### SANCTIES EN GEVOLGEN VOOR MEDEWERKERS EN LEERLINGEN EN OUDERS/VERZORGERS

1. Medewerkers houden zich bij de vervulling van hun functie aan de regels die ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld en hem door de werkgever zijn verstrekt, waaronder dit protocol sociale media (art. 11.2 lid 2 CAO PO/art. 18.2 lid 2 CAO VO).
2. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
3. Indien Stichting De Hoeksche School de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen/gedragingen van medewerkers en gevolgen daarvan worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
5. 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.
6. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen/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.
7. Indien de uitlatingen/gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door Stichting De Hoeksche School aangifte bij de politie worden gedaan.