



Gedragcode sociale media

Stichting Vrijescholen Ithaka

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, WhatsApp, Signal, Telegram, videosites als YouTube en sociale netwerken als Facebook, Twitter, SnapChat, TikTok en Instagram geschaard. De ontwikkeling en groei van nieuwe soorten sociale media is exponentieel. Niet alle vormen van sociale media worden genoemd in deze gedragscode, echter dit document heeft betrekking op alle verschillende soorten sociale media.

Sociale media is een onlosmakelijk onderdeel van de huidige samenleving en leefomgeving van onze leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers¹ en andere belanghebbenden. Hiermee leren omgaan op een verantwoorde manier bevordert kennis van en plezier in het gebruik van sociale media.

Sociale media biedt nieuwe mogelijkheden voor profilering, professionalisering, communiceren en presenteren. Het geeft de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kan een bijdrage leveren aan een positief imago. Daarnaast biedt sociale media de mogelijkheid om de kwaliteiten binnen ons onderwijs te delen en samen te beleven. Dit bevordert de betrokkenheid met ons onderwijs. Het blijkt ook een goede manier om nieuwe medewerkers te werven, hier maakt vooral het bestuur gebruik van door middel van Facebook, Instagram en LinkedIn.

Naast deze positieve kanten kunnen er ook negatieve aspecten kleven aan (het gebruik van) sociale media. Niet alleen privacyvraagstukken spelen, maar denk bijvoorbeeld ook aan het (onbewust) schaden van de school en betrokkenen of te weinig bewustzijn hebben over de reikwijdte van sociale media.

Stichting Vrije Scholen Ithaka / [NAAM SCHOOL] vertrouwt erop dat medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en heeft deze gedragscode opgesteld om eenieder die bij Stichting Vrijescholen Ithaka en/of [NAAM SCHOOL] betrokken is, of zich daarbij betrokken voelt, richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Stichting Vrijescholen Ithaka en de onder het bestuur vallende scholen onderkennen het belang van sociale media.
2. Deze gedragscode draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Deze gedragscode bevordert dat als de stichting, school, medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers op sociale media communiceren, dit in het verlengde is van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor elkaar en voor de school hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in haar/zijn waarde laten.
4. Gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school.
5. De gedragscode dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen mogelijke negatieve gevolgen van sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze gedragscode is 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 [NAAM SCHOOL].
2. Deze gedragscode heeft betrekking op schoolgerelateerde uitingen of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

¹ Onder medewerkers verstaan we alle personeelsleden, vrijwilligers en stagiair(e)s.

Sociale media en de school

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

1. Het is niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leerkrachten hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is uitdrukkelijk verboden om op school sociale-media-accounts te bezoeken met een racistische, haatdragende of pornografische inhoud.
3. Het is toegestaan om kennis en informatie over de stichting en/of school te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
4. Persoonsgegevens (zoals voornaam) worden nooit gedeeld via sociale media zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene(n) of diens wettelijke vertegenwoordiger.
5. Iedereen dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
6. Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten tenzij degenen die afgebeeld of hoorbaar zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven.
7. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media en/of via sociale media privécontact te onderhouden.
8. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (zoals: pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of aantasting in eer en goede naam, dan wel schendig van de privacy) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: Consequenties van overschrijden van gedragsregels.

WhatsApp; Signal; Telegram etc

(voor het gemak worden alle vormen van appgroepen hier verzameld onder de verzamelterm appgroep)

1. Als door de ouders van de klas een appgroep gewenst wordt (iedere eerste ouderavond van het jaar komt dit ter sprake) dan is die altijd in beheer van een klassenouder. De leerkracht zit niet in de appgroep.
2. Het klassen-appverkeer is bedoeld voor mededelingen vanuit klassenouders over praktische zaken, afspraken en het verstrekken van informatie.
3. Het is niet bedoeld voor één-op-één-gesprekken, discussies, meningsverschillen of emotioneel geladen boodschappen. Wij vragen ouders expliciet om de appgroep niet te gebruiken voor het uiten van klachten over kinderen/ de leraar of voor openbaarmaking van gegevens over hun kind. Dit brengt namelijk onveiligheid voor alle betrokkenen met zich mee en is niet in het belang van samenwerking rond kinderen.
4. De appgroepen bestaan naast de ParnasSys-mailgroepen en zijn geen vervanging daarvan. (niet alle ouders zitten in de appgroep).
5. Ouders kunnen bij praktische zaken (denk aan ruilen van taak in de klas) de klassenapp gebruiken. De klassenouder neemt de beslissing wie wat gaat doen.
6. Als er een oproep wordt gedaan en je kunt niet, dan niet reageren.
7. Nieuwe nummers worden door de beheerder van de groep toegevoegd, als de ouders daar toestemming voor geven.
8. Deelname aan de groep is altijd vrijwillig. Een ouder kan op elk moment de groep verlaten, zonder belangrijke informatie te missen (want die komt ook per ParnasSys-mail).
9. Mocht er onjuist gebruik gemaakt worden van de appgroep door een gebruiker dan grijpt de groep direct in en wordt er verwezen naar dit protocol. Mocht er van herhaling sprake zijn dan kan de gebruiker door de klassenouder verwijderd worden uit de groep. Van onjuist gebruik wordt altijd melding gedaan bij de klassenouder en de schoolleiding.

10. Advies tot slot:

11. Bij vragen die je hebt is het altijd beter om de ander aan te spreken dan om te appen. Via de app gaat belangrijke non-verbale communicatie verloren en juist dat zorgt vaak voor onbegrip en schade in relaties.

Voor medewerkers tijdens werksituaties

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.

1. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met [NAAM SCHOOL] dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van [NAAM SCHOOL].
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met haar/zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met haar/zijn leidinggevende.

Voor medewerkers tijdens privésituaties

4. Het is de medewerkers toegestaan om school- of werkgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, de medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en/of andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
5. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enige wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van [NAAM SCHOOL].
6. Indien de medewerker over [NAAM SCHOOL] publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van de vermelding dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van [NAAM SCHOOL].

Voor gebruik van sociale-media-accounts van [NAAM SCHOOL]

1. [NAAM SCHOOL] kan sociale media gebruiken als aanvulling op de standaard informatiekkanalen zoals de schoolwebsite en de nieuwsbrief. Doel: actuele informatieverstrekking uit de klas, leersituaties uit de klas, informatieverstrekking over vrijeschoolonderwijs, informatieverstrekking over landelijk onderwijs, informatie rondom jaarfeesten, verhoging van ouderparticipatie, profilering en marketing.
2. Het is alleen toegestaan voor medewerkers in dienst bij Stichting Vrijescholen Ithaka om artikelen of beeld op bijv. de Facebookpagina van [NAAM SCHOOL] te plaatsen.
3. Zonder schriftelijke toestemming, mag een leerling niet herkenbaar in beeld gebracht worden via sociale media. Deze toestemming wordt jaarlijks opgevraagd of onder de aandacht gebracht bij ouders.
4. a. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en er geen schending van de integriteit, aantasting in eer en goede naam, veiligheid dan wel schending van de privésfeer van de andere betrokkenen betreft.
b. Persoonsgegevens (zoals voornaam) worden nooit gedeeld via (sociale) media.

Aanvullingen geldend voor de [naam school] (niet van toepassing? Dan verwijderen)

Hiervoor dient instemming met de MR te worden gegeven.

Consequenties van overschrijden van gedragsregels

1. Klachten van een schending van bovenstaande gedragsregels kunnen worden ingediend door de gedupeerde, diens wettelijk vertegenwoordiger, of door getuigen van de vermeende schending, voor zover zij als medewerker, leerling of ouder/verzorger aan Stichting Vrijescholen Ithaka en/of [NAAM SCHOOL] zijn verbonden.
2. De klacht kan worden ingediend bij de schoolleider, het bestuur of de interne vertrouwenspersoon.
3. Klachten worden behandeld conform de klachtenprocedure van Stichting Vrijescholen Ithaka.
4. Aan medewerkers die zich niet aan de hierin genoemde afspraken houden kan in voorkomende gevallen een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Dit is bepaald in de toepasselijke cao; in zeer ernstige gevallen kan overtreding van deze code leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
5. De schooldirectie zal in gesprek gaan met leerlingen en hun ouders/verzorgers indien zij daartoe aanleiding ziet.
6. De schooldirectie is verantwoordelijk voor het aan ouders/verzorgers en leerlingen kenbaar maken en beschikbaar laten zijn van deze gedragsregels.

Overige

1. De GMR heeft op 31 mei 2021 ingestemd met deze gedragscode.
2. Indien [NAAM SCHOOL] specifieke afspraken heeft gemaakt met de MR: op {DATUM} is door de MR ingestemd met deze gedragscode
3. De regeling treedt in werking op 1 september 2021 of zoveel eerder als mogelijk is na bespreking met de MR.
4. De regeling wordt gepubliceerd op de website van Stichting Vrijescholen Ithaka en de sites van alle onder het bestuur vallende scholen. De regeling wordt gedeeld met alle medewerkers via publicatie op het intranet van de afzonderlijke scholen.



Respecteer de privacy van anderen (gebruik van foto's, links, taggen).
Respecteer de omgangsnormen.
Let op je taalgebruik.



Denk na voordat je een bericht of reactie plaatst.
Geen beledigingen, verwensingen, pesterijen of bedreigingen.
Geen grappen ten koste van anderen.
Geen racistische, haatdragende of pornografische inhoud.



Vermijd informatie-overbelasting.
Reageer met een PM als de boodschap daarom vraagt.