

## Reglement sociale media voor medewerkers

(YSNS 33060 – revisie 3.7, vastgesteld op 28 november 2019)

### Toelichting

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerkrachten, ondersteunend personeel en andere medewerkers, de leerlingen en hun ouders spelen sociale media een belangrijke rol. Ze geven de mogelijkheid te laten zien hoe trots ze zijn op onze scholen, en het gebruik ervan kan bijdragen aan een goede reputatie. Andersom kan echter ook: via sociale media kan de goede naam van een persoon, een school en van O2A5 als geheel worden geschaad, of kunnen er andere negatieve gevolgen optreden. Berichten op sociale media zijn vaak openbaar en kunnen in een korte tijd door zeer veel personen bekeken en gedeeld worden. Onderscheid tussen persoonlijke en zakelijke profielen wordt daarbij nauwelijks gemaakt. O2A5 vindt het dan ook belangrijk dat medewerkers zich te allen tijde professioneel gedragen op sociale media. Dit reglement geeft daarbij een aantal specifieke richtlijnen en handvatten.

### Artikel 1. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op alle op enigerlei wijze aan stichting O2A5, een van haar scholen, medewerkers dan wel aan een schoolactiviteit te relateren berichten. Het reglement geldt gedurende de (fictieve) arbeidsrelatie voor alle medewerkers: vast en tijdelijk, uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiaires en vrijwilligers.

### Artikel 2. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder sociale media: de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden van huidige vormen van sociale media noemen we hier: Twitter, Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, WhatsApp, Snapchat en Instagram.

Kenmerken van deze en andere sociale media zijn onder meer:

- a. De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto's of video's) verspreidt zich snel en kan publiekelijk gezien worden.
- b. De informatie is niet of nauwelijks meer van het internet te verwijderen en kan gemakkelijk opgeslagen worden door anderen.
- c. Je kunt chatten, discussiëren, informatie en nieuws verspreiden, maar ook kennis opdoen en delen.

### Artikel 3. Fatsoensnormen

- 3.1 Medewerkers dienen de normale fatsoensnormen niet te overschrijden, net zoals bij offline communiceren; denk hierbij aan: het pesten, kwetsen, beledigen, zwartmaken, stalken of bedreigen van mensen of het plaatsen van vulgair of obscene (bijvoorbeeld pornografisch of discriminerend) materiaal.
- 3.2 Medewerkers mogen ideeën bespreken op sociale media, maar niet van gedachten wisselen over personen.
- 3.3 Medewerkers dienen niet verward te raken in ruzies op sociale media.
- 3.4 Medewerkers laten zich op sociale media niet kritisch uit over andere scholen of organisaties.
- 3.5 Medewerkers dienen geen spam te verspreiden via sociale media.
- 3.6 Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die zij publiceren.

#### Artikel 4. Zorgvuldigheid en toestemming

- 4.1 Het is medewerkers toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, zolang dit werkgerelateerd is.
- 4.2 Het is medewerkers niet toegestaan om vanuit een privéprofiel berichten of pagina's te delen en/of vrienden te worden met leerlingen.
- 4.3 Medewerkers worden geacht terughoudend en zorgvuldig om te gaan met het vanuit een privéprofiel berichten of pagina's te delen en/of vrienden te worden met ouders/wettelijk vertegenwoordigers
- 4.4 Indien het wenselijk is dat een medewerker voor een bepaald doel berichten of pagina's deelt en/of leerlingen 'bevriend', wordt hiervoor een generiek, duidelijk aan de school gebonden profiel gebruikt. (bijvoorbeeld: Jan de Wit – O2A5, Project X –O2A5 school, etc.). Het aanmaken van een dergelijke pagina wordt op voorhand met de clusterdirectie dan wel het bestuur besproken.
- 4.5 Bij het gebruik van sociale media wordt rekening gehouden met de reputatie van O2A5 en iedereen die daarbij betrokken is, zoals collega's, ouders/wettelijk vertegenwoordigers en relaties.
- 4.6 Medewerkers presenteren enkel feiten als ze die kunnen onderbouwen met geverifieerde bronnen. Medewerkers presenteren enkel feiten als ze die kunnen onderbouwen met geverifieerde bronnen.
- 4.7 Als een medewerker informatie plaatst op aan school gebonden pagina of deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school of stichting O2A5, gebeurt dit in overeenstemming met de officiële standpunten, missie en visie van de school en maakt hij zich bekend als medewerker van O2A5.
- 4.8 Als er op sociale media uitlatingen worden gedaan die de leerlingen, school en/of medewerkers (zouden kunnen) schaden en/of de communicatie dreigt te ontsporen, dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- 4.9 Medewerkers dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media. Denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega's of medewerkers, financiële bedrijfsinformatie of intellectuele rechten van O2A5.
- 4.10 Medewerkers verspreiden geen foto-, film- en geluidsopnamen van werk gerelateerde situaties via sociale media zonder dat hiervoor door de daarin geplaatste persoon (of in het geval van een leerling zijn wettelijk vertegenwoordiger) uitdrukkelijk toestemming is gegeven en hij er niet door geschaad wordt.
- 4.11 Medewerkers mogen zonder toestemming geen werken van anderen te publiceren; dit kan namelijk in strijd zijn met rechten (bijvoorbeeld auteursrechten) van anderen.
- 4.12 Ook voor het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (waaronder retweeten) van berichten gelden de bovengenoemde en in artikel 2 genoemde richtlijnen.
- 4.13 Indien een medewerker twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de medewerker het bericht niet te plaatsen of dit vooraf te overleggen met haar leidinggevende.

**Artikel 5. Melding, sancties en gevolgen**

- 5.1 Ongewenst gebruik van sociale media door medewerkers kan vertrouwelijk worden gemeld bij de vertrouwenspersoon van O2A5.
- 5.2 Medewerkers die in strijd met deze regels handelen, maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim en zullen daarop worden aangesproken. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- 5.3 O2A5 zal, afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen voor O2A5, maatregelen nemen die kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag op staande voet.
- 5.4 Als berichten of andere uitlatingen van medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan.

**Artikel 6. Klachten of geschillen**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de AVG en de daarop gebaseerde regelgeving niet of niet op juiste wijze door O2A5 worden nageleefd, dan kan betrokkene zich wenden tot de privacyfunctionaris (privacyfunctionaris@o2a5.nl) of de Functionaris Gegevensbescherming (fg@o2a5.nl).

- 6.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de AVG en de daarop gebaseerde regelgeving niet of niet op juiste wijze door O2A5 worden nageleefd, dan kan betrokkene zich wenden tot de privacyfunctionaris (privacyfunctionaris@o2a5.nl) of de Functionaris Gegevensbescherming (fg@o2a5.nl).

**Artikel 7. Inwerkingtreding en duur**

- 7.1 Dit reglement kan aangehaald worden als "Sociale media reglement medewerkers" en treedt in werking op 28 november 2019.
- 7.2 Dit reglement zal, na inwerkingtreding, iedere twee jaar worden herzien en opnieuw goedgekeurd moeten worden.

**Artikel 8. Slotbepaling**

- 8.1 De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van O2A5 heeft op 21 november 2019 haar instemming gegeven voor de inhoud van dit document.
- 8.2 In het geval van onvoorziene omstandigheden, is O2A5 gerechtigd van dit reglement af te wijken, een en ander slechts indien er sprake is van een direct en zwaarwegend belang voor O2A5 en/of de medewerker; een en ander te beoordelen door de clusterdirectie na overleg met het bestuur.
- 8.3 O2A5 is bevoegd om evidente verschrijvingen in het reglement te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, indien en voor zover dit de inhoud, aard en strekking van dit reglement en de daarin opgenomen bepalingen niet doen wijzigen. Inhoudelijke wijzigingen zullen ter instemming worden voorgelegd aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

**Bijlage****Opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie**

(versie YSNS 33065 - revisie 3.7, vastgesteld op 28 november 2019)

0 = Nee (Geen verwerking)

1 = Ja (Verwerking)

**0**      **1****Algemene gegevens medewerker**

NAW-gegevens		1
Geboortedatum en plaats		1
Nationaliteit		1
Geslacht		1
Telefoonnummer		1
E-mailadres		1
Identiteitsgegevens (BSN, paspoort)		1
Beeldmateriaal (enkel indien schriftelijk toegestemd)		1

**Bijzondere gegevens medewerker****0**      **1**

Gezondheidsgegevens (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		1
Godsdienst of levensbeschouwelijke overtuigingen (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		1
Lidmaatschap van een vakbond		1
Ras of etnische afkomst	0	
Politieke opvattingen	0	
Seksuele geaardheid	0	

**Personeelsadministratie****0**      **1**

Organisatorische eenheid (naam school, cluster etc.)		1
Personeelsnummer		1
Sollicitatiegegevens (brief, CV, opleiding, ervaring)		1
Bank- en betaalgegevens		1
Beoordelingsverslagen		1
Functioneringsverslagen		1
Overige getekende verslagen omtrent het functioneren		1
Scholingsverslagen		1
Bevorderingen		1
Berispingen		1
Verzuimregistratie		1

Ontslag- en uitkeringsgegevens		
Pensioen en vervroegde uittreding		1

<b>ICT en beveiligingstoepassingen</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Inlogaccounts ICT-systemen		1
Toegangsaccounts ICT-netwerk		1
Toegangsaccounts educatieve uitgeverijen		1
Office 365 accounts		1
Tijdelijke bestanden op kopieermachines, printers en scanners		1
Monitoren en rapportage van computer-, ICT netwerk- en website gerelateerde activiteiten		1
Controle en rapportage computer- en internetgebruik medewerkers		1
Cameratoezicht	0	