



# Notitie

## Reglement sociale media Medewerkers

22 juni 2017

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van onze leerkrachten en ondersteunend personeel spelen sociale media een belangrijke rol. Enerzijds kan het gebruik van sociale media de goede naam van Stichting PrimAH verbeteren, maar anderzijds kan het de goede naam van Stichting PrimAH ook erg schaden.

Dit reglement is enkel van toepassing op het gebruik van sociale media dat verband houdt met de schoolactiviteiten van Stichting PrimAH. Het reglement is een aanvulling op de wettelijke bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Telecommunicatiewet.

Dit reglement geldt voor alle medewerkers, inclusief het vast en tijdelijk personeel, gedetacheerden, stagiaires en externen gedurende de arbeidsrelatie.

Als hoofdregel dienen medewerkers op sociale media de normale fatsoensnormen in acht te nemen die zij ook in acht nemen als zij offline communiceren. Stichting PrimAH vertrouwt erop dat haar medewerkers verantwoord zullen omgaan met sociale media. Dit protocol geeft medewerkers aan aantal richtlijnen en handvatten omtrent verantwoord gebruik van sociale media.

## Artikel 1. Wat zijn sociale media?

1. Stichting PrimAH hanteert de volgende definitie van sociale media: de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden noemen we hier: Twitter, Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Life etc. Naast de genoemde voorbeelden zijn er natuurlijk veel meer sociale media. Kenmerken van deze media (kunnen) zijn:
  - a. De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto's of video's) verspreidt zich razendsnel en kan wereldwijd 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 2.Zorgvuldigheid

1. Medewerkers dienen zich ervan bewust te zijn, dat op sociale media gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook als het bericht al is verwijderd. Let dus erg goed op voordat je een bericht plaatst.
2. Medewerkers dienen enkel feiten te presenteren wanneer ze de gepresenteerde feiten kunnen onderbouwen met geverifieerde bronnen.

## Artikel 3.Vertegenwoordiging

1. Berichten op sociale media zijn vaak openbaar en kunnen in een korte tijd door zeer veel personen bekeken en gedeeld worden. Ouders, leerlingen, collega's en leveranciers zullen geen onderscheid maken tussen persoonlijke en zakelijke profielen van medewerkers. Medewerkers dienen zich daarom altijd professioneel te gedragen op sociale media.
2. Bij het gebruik van sociale media dient ook rekening gehouden te worden met de reputatie van Stichting PrimAH en iedereen die daarbij betrokken is zoals medewerkers en klanten.

## Artikel 4.Fatsoensnormen

1. Medewerkers dienen de normale fatsoensnormen niet te overschrijden, 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.
2. Medewerkers kunnen gerust ideeën bespreken op sociale media, maar dienen op sociale media niet van gedachten te wisselen over personen (roddelen).
3. Medewerkers dienen niet verwickeld te raken in ruzies of discussies op sociale media. Medewerkers dienen boven dergelijk gedrag te staan en dienen zich niet te laten verleiden tot het doen van persoonlijke aanvallen.
4. Medewerkers dienen andere scholen of organisaties niet te bekritisieren.
5. Medewerkers dienen geen spam te verspreiden via sociale media.

## Artikel 5.Toestemming

1. Foto-, film- en geluidsopnamen van werk gerelateerde situaties mogen niet zomaar op sociale media geplaatst worden. Dit mag alleen als degene die opgenomen zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en er niet door geschaad worden.
2. Medewerkers dienen zonder toestemming geen werken (bijvoorbeeld foto's of teksten) van anderen te publiceren; dit kan namelijk in strijd zijn met rechten (bijvoorbeeld auteursrechten) van anderen en kan schade toebrengen aan Stichting PrimAH.

## Artikel 6.Vertrouwelijke informatie

1. Medewerkers dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media, denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega's of medewerkers, financiële organisatie-informatie of intellectuele rechten van Stichting PrimAH.

## Artikel 7. Verantwoordelijkheid

1. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor wat zij plaatsen op sociale media en kunnen hierop aangesproken worden. Niet alleen het plaatsen van materiaal, maar ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (waaronder retweeten) zijn handelingen waarop de betreffende medewerker aangesproken kan worden.

## Artikel 8. Bij twijfel

1. Indien medewerker twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de medewerker het bericht niet te plaatsen.

## Artikel 9. Controle

1. Stichting PrimAH mag het sociale media gebruik controleren, mits de betrokkene voorafgaand aan de controle hierover is geïnformeerd. Controle is enkel toegestaan in het kader van de volgende doeleinden: begeleiding of individuele beoordeling, systeem- en netwerkbeveiliging, bescherming van bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, naleving van afspraken over verboden gebruik, kosten- en capaciteitsbesparing.

## Artikel 10. Sancties en gevolgen

1. Medewerkers die in strijd met deze regels handelen, zullen daarop worden aangesproken. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Als berichten, of andere uitlatingen van medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan.
3. Stichting PrimAH zal, afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen voor Stichting PrimAH, maatregelen nemen welke kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag.

## Artikel 11. Contact

1. Bij vragen kunnen medewerkers contact opnemen met het bestuur via [info@primah.org](mailto:info@primah.org)

## Artikel 12. Inwerkingtreding en duur

1. Dit reglement kan aangehaald worden als “Sociale mediareglement medewerkers” en treedt in werking op 1 juli 2017.