

Richtlijnen voor de medewerkers van de Burgemeester Harmsma School rond gebruik van digitale media en sociale media in en op school.

Inleiding

In de huidige tijd is het gebruik van digitale media, zoals een smartphone, tablet, laptop of PC in onze samenleving gewoongood geworden. Dat betekent dat iedere individu van deze media gebruikmaakt in z'n werk, leren of privéleven. Ook het gebruik van sociale media, zoals Facebook, LinkedIn, Instagram etc. is niet meer weg te denken uit onze maatschappij.

De Burgemeester Harmsma School erkent deze media als nuttige en ondersteunende middelen om het leren te verbeteren. Digitale en sociale media zullen en móeten een rol spelen in het leren en ontwikkelen van leerlingen. Want naast het feit dat digitale en sociale media een ondersteunende rol spelen in het leren, heeft de school ook een pedagogische opdracht t.a.v. deze media. De Burgemeester Harmsma School stelt zichzelf tot de taak om de leerlingen mediawijs te maken en ze ook op die manier voor te bereiden op hun plek in de maatschappij.

De Burgemeester Harmsma School vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met digitale en sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de BHS is betrokken daarvoor richtlijnen te geven.

Do's:

- De docent past de door school gekozen leer- en ontwikkellijn mediawijsheid toe in zijn les.
- De docent maakt de leerling mediawijs.
- De docent zet het device van de leerling (telefoon/Chromebook/laptop/pc) in ter ondersteuning van het leren van de leerling in de les. Het device maakt daarmee een onderdeel uit van het leerproces.
- De docent bepaalt wanneer een device (telefoon/Chromebook/laptop/pc) ingezet mag worden tijdens de les en wanneer deze weggestopt moet worden (óf in de schooltas óf op de kop op tafel).
- De docent zet digitale media (via de methode/ eigen bronnen) tijdens, voor en na zijn lessen.
- De medewerker gebruikt voor leerlingcontacten via de verschillende sociale mediaplatforms een professioneel account (anders dan zijn privé account).
- De medewerker is zich bewust van zijn professionele rol bij het gebruik van digitale en sociale media.
- De docent houdt zich aan de binnen de vakgroep gemaakte afspraken over welke digitale toepassingen er in de les ingezet worden.

Don'ts

- De medewerker onderhoudt geen leerlingcontacten (huidige leerlingen) via zijn privé-account en is zich bewust van z'n professionele rol t.a.v. oud- leerlingen op de verschillende sociale mediaplatforms.

Huidig protocol sociale media

Uitgangspunten

1. De Burgemeester Harmsma 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 instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de visie van de BHS en de reguliere fatsoensnormen. Er is respect voor elkaar, voor de school en een ieder wordt in zijn waarde gelaten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de BHSgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de BHS.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

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, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke 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. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten, tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.

6. Medewerkers zijn zich te allen tijde bewust van hun professionele rol indien zij 'vrienden' worden met leerlingen op sociale media.

7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. 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 BHS dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de school.

2. 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.

3. 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 schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de BHS.
3. Indien de medewerker over de BHS publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van de melding dat de standpunten en meningen in dat bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de BHS. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.