

Sociale Media en Medezeggenschap  
Handreiking Goede Medezeggenschap



## Handreiking Sociale Media en Medezeggenschap Faciliteiten en activiteitenplan

---

### Inleiding

*Deze handreiking goede medezeggenschap is onderdeel van een reeks praktische adviezen voor leden van medezeggenschapsraden en hun overlegpartners. De samenwerkende onderwijsorganisaties willen hiermee de deelnemers aan medezeggenschap op weg helpen en handvatten bieden voor de dagelijkse praktijk. De handreikingen zijn een uitwerking van het in april 2014 verschenen Advies goede medezeggenschap dat eveneens wordt gedragen door alle onderwijsorganisaties. Zij adviseren de medezeggenschapspartners om al deze informatie te omarmen als richtsnoer voor hun handelen.*

*Elke handreiking draait rond een thema, uitgewerkt met praktische voorbeelden en stappen om vooruitgang te boeken. In de bijlagen vindt u voorbeeldbrieven en ander materiaal om zelf mee aan de slag te gaan. Alles wat in deze handreiking over de MR staat, geldt ook voor andere vormen van wettelijke medezeggenschap zoals een deelraad, themaraad, ondersteuningsplanraad (OPR) en gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).*

*De inhoud van de handreikingen goede medezeggenschap is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Aan de beschrijving van wetten en regelingen kunnen echter geen rechten worden ontleend.*

## Communicatie Algemeen

De beste communicatie tussen MR en achterban is een vorm van tweerichtingsverkeer: beide groepen brengen en halen informatie; ze delen gegevens en betrekken elkaar bij ontwikkelingen.

Sociale media zijn inzetbaar als aanvullend communicatiemiddel naast traditionele MR-kanalen als mededelingen in de nieuwsbrief, tijdens de teamvergadering, een prikbord in de personeelskamer en dergelijke. Sociale media hebben hun eigen attentiewaarde. Deze tools en platformen bereiken de doelgroep op een andere manier. Zo wordt Facebook bijvoorbeeld vaak informeel gelezen tijdens verloren momentjes. Facebook- en Twittergebruikers krijgen berichten op hun tijdlijn die zijn afgestemd op hun persoonlijke belangstelling. Een bericht (op maat) van de school of van de MR kan een attractieve herinnering zijn aan een bijeenkomst of een vraag stellen aan de achterban. De mogelijkheid om direct en zichtbaar te reageren vergroot de kans op respons in vergelijking met de grote hoeveelheden e-mail die veel mensen ontvangen.

De MR die sociale media wil inzetten, kan het best aansluiten bij de middelen die de eigen school al in gebruik heeft. Het opzetten van een nieuw kanaal kost tijd, eerst om het op te bouwen en daarna om het te onderhouden. Bestaande kanalen hebben een groter en breder bereik. Ga wel na of de directie achter deze vorm van communicatie namens de school staat.

- Informeer naar het schoolbeleid over sociale media en het bereik van de bestaande accounts.
- Heeft je school al een Twitteraccount? Maak daar dan gebruik van om mededelingen namens de MR te doen.
- Zit je school al op Facebook? Maak dan gebruik van deze pagina's.

## Communicatie met de achterban

Zie ook handreiking 'participatie met de achterban' en gedragsanker 4, 5, 6 en 7 van het advies.

Breng eerst in kaart hoe de huidige communicatie geregeld is. In het werkplan MR kun je een onderdeel *communicatie* opnemen: wat zijn de doelen van communicatie met de achterban? Belangrijk hierbij is ook de verantwoordelijkheid: wie doet wat? Evalueer regelmatig in de MR-vergadering hoe de uitvoering verloopt, zeker in de opstartfase.

Sociale media zijn geen vervanging van de huidige communicatie, maar een aanvulling daarop. Er zijn verschillende mogelijkheden en je maakt als MR zelf de afweging wat past bij jullie organisatie.

In het begin vraagt communicatie via sociale media een extra tijdsinvestering. Na een tijdje zit het in je systeem en zul je merken dat het je ook wat oplevert. Je doet niet meer dan voorheen, je laat het alleen via meerdere kanalen weten.

## Zichtbaarheid

Waar kan de achterban de informatie van de MR vinden?

- MR-agenda: Wanneer de agenda klaar is en je hebt hem op de website geplaatst, deel de link dan ook op Twitter of op Facebook. Op deze manier komt de agenda nog eens op een ander moment voorbij en het levert je weer een extra bezoek aan de schoolsite op. Een deel van de bezoekers zal meteen ook kennisnemen van andere mededelingen namens de MR.
- Website-informatie: Zorg ervoor dat je het gedeelte op de site voor de MR goed hebt ingericht. Recente informatie, de agenda voor de MR-vergadering. Wie zitten er allemaal in de MR? Wil je er foto's bij, of juist niet? Maak je doelen voor dit schooljaar helder en plaats het werkplan op de site. Hoe kan de achterban je bereiken? Laat weten dat je ook op sociale media aanwezig bent en hoe belangstellenden je kunnen volgen.

### Agenda publiceren

De planning van de vergaderingen is makkelijk online te zetten. Met bijvoorbeeld Google agenda of de agenda in Office 365 kun je een eigen agenda maken van activiteiten van de MR en deze eenvoudig [publiceren op de schoolwebsite](#). De agenda kun je daar ook op aanbieden.

## Achterbanraadpleging

De achterban moet gelegenheid krijgen om de MR te informeren over zaken die hij van belang vindt. MR-leden kunnen de belangen van hun achterban pas goed behartigen als zij weten wat er op school speelt en hoe hun achterban daarover denkt. Door sociale media in te zetten stel je de achterban in de gelegenheid te reageren op een moment dat het uitkomt. Voor elk doel zijn er diverse gereedschappen beschikbaar.

- Enquête afnemen: Met Google Drive (formulieren) (zie [instructievideo](#)) of SurveyMonkey ([www.surveymonkey.com](http://www.surveymonkey.com)) is het goed mogelijk om (betrouwbare) enquêtes af te nemen. Plaats de link naar de enquête ook op Twitter of Facebook.
- Input vragen over een bepaald onderwerp: Met Padlet ([www.padlet.com](http://www.padlet.com)) creëer je gemakkelijk een 'muur' (een online prikbord). Stel een vraag, bijvoorbeeld over andere schooltijden. Iedereen met de link kan als antwoord een bericht achter laten. Dit kan tekst zijn, maar ook een filmpje of een foto. Zorg dat de achterban ervan weet en plaats de link naar de Padlet in de MR-nieuwsbrief, op Twitter, Facebook en andere communicatiemiddelen die je gebruikt.
- Live meningen peilen: Met Mentimeter ([www.mentimeter.com](http://www.mentimeter.com)) is het mogelijk om bijvoorbeeld tijdens een ouderavond een vraag te stellen aan de aanwezigen in de zaal. Zij stemmen ter plekke met hun telefoon en je ziet direct de uitslag. De antwoorden kunnen worden weergegeven als grafiekjes, maar ook als zinnen bij open vragen. Publiceer voor de afwezigen en voor later de antwoorden ook op Twitter of Facebook. (voorbeeld [WMScongres 2014](#))
- Reacties tijdens ouderavonden vragen: Vraag de ouders om ter plekke te twitteren als bijdrage aan de discussie en spreek een hashtag (#) af. Laat de reacties zien op een scherm met [www.visibletweets.com](http://www.visibletweets.com) of [www.tweetbeam.com](http://www.tweetbeam.com). Doe er wel iets mee: bespreek de uitkomsten tijdens de evaluatie/afsluiting van de avond.

## Communicatie rond de MR-vergadering

Hoe is de communicatie onderling geregeld? Spreek je elkaar alleen tijdens de vergaderingen en af en toe via de mail? Wanneer je gebruik maakt van sociale media kun je breder communiceren op elk gewenst tijdstip.

- Brainstormen over een bepaald onderwerp: Je gaat bijvoorbeeld een ouderavond met een thema houden. Alle MR-leden hebben als taak om een deel hiervan voor te bereiden. Op de Padlet hou je elkaar op de hoogte van alle vorderingen en extra informatie. Voordeel is dat iedereen het kan bekijken op een tijdstip dat diegene uitkomt. Dit werkt overzichtelijker dan een lange stroom e-mailberichten.
- Brainstormen en stemmen op het beste idee: Tricider ([www.tricider.com](http://www.tricider.com)) leent zich uitstekend voor brainstormen en reageren op elkaars ideeën. Je hebt de mogelijkheid om ideeën aan te dragen en anderen kunnen hierop reageren met argumenten voor of tegen. Tevens heb je de mogelijkheid om te stemmen voor het idee dat je het beste vindt. Het beste idee komt ook nog eens bovenaan te staan.
- Een centrale plek voor alle informatie over de MR: Op Facebook is het mogelijk een besloten groep aan te maken waar alle MR-leden lid van zijn. Buiten deze mensen kan niemand de informatie zien of delen. Daardoor is het makkelijk om onderling en zichtbaar voor alle MR-leden een digitaal gesprek te houden in de bekende stijl van Facebook. (voorbeeld en instructie in [deze video](#))

## Vorbereiding MR-vergadering

- Agenda: Werk samen met elkaar aan de agenda door documenten te delen via Google Drive, Dropbox of Office 365. Op deze manier heb je altijd de laatste versie en het scheelt je een hele hoop heen en weer mailen met directie, voorzitter en secretaris en overige MR-leden.
- Opslag: zorg voor een cloud-omgeving voor het beschikbaar stellen van documenten. Na het verzamelen van de juiste documenten voor een overleg kunnen deze in een map gezet worden. Geschikte diensten zijn Dropbox, Onedrive of Copy.com. Deze map kun je delen (alleen lezen of bewerken) met de leden, zodat iedereen de juiste documenten ter beschikking heeft. Een goede gewoonte is om de documenten in PDF-formaat aan te bieden, zodat deze niet 'per ongeluk' worden bewerkt tijdens het raadplegen.
- Inhoud: met Padlet, Tricider of via Facebook is de brainstorm al online gedaan. Dat bespaart veel vergadertijd.

## Tijdens de MR-vergadering

- Als flipover of schoolbord niet volstaan, kun je ook via sociale media ideeën en tips inventariseren: Maak een 'kamer' (room) aan op Todaysmeet ([www.todaysmeet.com](http://www.todaysmeet.com)) en deel daarop (in maximaal 140 tekens) links naar websites en andere ter zake doende tips. Het scheelt je schrijfwerk en je hebt de informatie gemakkelijk ('klikbare links') weer bij de hand wanneer je thuis bent. Je kunt instellen hoe lang de kamer open blijft. Na sluitingstijd wordt hij vanzelf gewist.
- In grote vergaderingen zijn Mentimeter en Tricider net zo inzetbaar als bij achterbanbijeenkomsten om direct te brainstormen en te reageren op elkaars ideeën.

## Na de MR-vergadering

- Hou het gesprek gaande op de Padlet/Tricider die is aangemaakt tijdens de vergadering.
- Stel tussendoor een vraag op Facebook of post iets wat met (algemene) MR-zaken te maken heeft om elkaar scherp te houden.

## Risico's van sociale media

Door gebruik te maken van sociale media kun je individueel of als school risico's lopen. Het is goed om deze belangrijke punten in de gaten te houden:

- Verborgene kosten en beperkte mogelijkheden
- Bescherming gegevens en beveiliging
- Homo digitalis mobilis en zijn gedrag
- Malware en virussen
- De beroepsrisico's van het onderwijs en sociale media

## Verborgene kosten: gratis ≠ gratis

Veel programma's en toepassingen die op het internet kunt vinden worden gratis aangeboden. Dat lijkt erg verleidelijk, maar achter bijna elk gratis aanbod zit een aanbieder die op de een of andere manier er toch aan moet verdienen. Om niet de dupe te worden van verborgene addertjes onder het gras, kun je nagaan of het aanbod er een van de volgende verdienmodellen op nahoudt en wat dit voor de MR betekent:

- Beperkte functionaliteit: bijvoorbeeld bij het programma [www.mentimeter.com](http://www.mentimeter.com) kun je met een gratis account open en gesloten vragen stellen aan het publiek, deze vragen zijn te bewaren. Maar om de antwoorden te downloaden en er statistische bewerkingen op los te laten, is een betaald account vereist.
- Tijdelijke functionaliteit: bij het gebruik van het programma [www.visibletweets.com](http://www.visibletweets.com) kun je na het invoeren van een zoekwoord de eerste paar keer resultaat zien. Na ongeveer vijf keer wordt aangegeven dat het maximumaantal zoekopdrachten is overschreden.
- Advertenties: als je gebruik maakt van [www.tricider.com](http://www.tricider.com) zijn er reclames zichtbaar. De beheerder van de site verdient geld als erop geklikt wordt.

## Bescherming gegevens

Hoe veilig is het gebruik van een cloud-omgeving om bestanden op te plaatsen? Hoe veilig zijn de MR-gegevens beschermd in sociale media? Daarbij spelen de techniek en de houding van de gebruikers mee. Zoals bij elk platform zijn er licentievoorwaarden voor het gebruik. Daarmee dekken de beheerders van de diensten zich in tegen juridische aansprakelijkheid. De meeste beloven dat zij hun uiterste best doen om de gegevens te beschermen, maar dat zij niet verantwoordelijk kunnen worden gehouden voor het verlies van data. Dat klinkt logisch, vanuit hun perspectief. Voor de gemiddelde gebruiker van deze platformen is het risico op schade en verlies te verwaarlozen. Juridisch gezien is er wat anders aan de hand, maar dat gaat te ver voor deze handreiking.

In principe zijn alle documenten van de medezeggenschap openbaar tenzij anders afgesproken. Natuurlijk wil je dat MR-leden gedurende een besluitvormingsproces de mogelijkheid hebben om meningen te uiten zonder dat deze meteen met iedereen gedeeld kunnen worden, maar dat zijn meer procesafspraken.

Hanteer als MR altijd het uitgangspunt van uiterste voorzichtigheid bij documenten die bepaalde personen schade zouden kunnen berokkenen. Een cloud-omgeving met gedeelde mappen die slechts via een wachtwoord zijn beveiligd, is dan niet volledig bedrijfszeker.

De logistiek van documenten kan ook op een andere manier geregeld worden:

- maak gebruik van uw eigen elektronische leeromgeving (ELO) om documenten te bewaren en deze te delen met andere leden. Meestal zijn er mogelijkheden om daarbij ook mensen van buitenaf (zoals ouders) toegang te verlenen.
- Andere platforms:
  - o MR-centraal: een betaalde online service voor documentbeheer en veel meer
  - o Governanceboxx: een betaalde online service voor documentbeheer en meer. Deze is gericht op raden van toezicht, maar ook prima geschikt voor medezeggenschapsraden.

## Homo digitalis mobilis: gedrag

De homo digitalis mobilis, ofwel de digitale mobiele mens, gedraagt zich online vaak anders dan offline. Dat heeft te maken met de altijd beschikbare stroom van informatie, het gemak van impulsief reageren op heel veel verschillende manieren, de vele apparaten waarin sociale media zijn geïntegreerd. Mensen gaan hier heel verschillend mee om. Waar de één de keuze maakt om zich zoveel mogelijk op de achtergrond te houden en niet te prominent aanwezig te zijn, zijn anderen haantje-de-voorste om te reageren. Net als op klassiekere platformen blijkt de inhoud van al die communicatie niet altijd even helder voor alle partijen. Onbegrip, irritaties en ruzies kunnen gemakkelijk opvlammen.

Als de MR gebruik wil maken van sociale media is het van belang om de uitingen af te stemmen op het platform. Zo is Facebook minder geschikt om notulen te verspreiden, maar wel bruikbaar om de opkomst naar een vergadering te bevorderen via een link naar de website te doen met een foto erbij. Het *feel good*gehalte van Facebook geeft daarbij de doorslag om interesse van volgers te behouden.

Houd rekening met het ontstaan van soms felle online discussies en kies als MR een lijn hoe in deze situaties te reageren. In de sociale media ontbreekt elke vorm van redactie. Iedereen die wil reageren en dat ook doet, krijgt de ruimte. Het is goed om van te voren na te denken en af te spreken hoe daarop te reageren. Krijgt een online discussie een te negatieve klank, dan kunnen de MR-leden zich er beter uit terugtrekken. De vaak kleine maar felle groep die op die manier discussieert, laat zich zelden op sociale media overtuigen en de negatieve spiraal die zo ontstaat kost veel te veel energie.

UITGANGSPUNTEN VOOR EEN ZINVOLLE BIJDRAGE AAN ONLINE DISCUSSIES:

- PUBLICEER ALLEEN DAT WAT JE OOK NORMAAL TEGEN EEN ANDER ZOU KUNNEN VERTELLEN.
- GEBRUIK ALLEEN BEELDMATERIAAL DAT JE OOK OP JE BUREAU ZOU MEER KUNNEN ZETTEN.
- HOU REKENING MET HET KARAKTER VAN HET SOCIALE MEDIA PLATFORM BIJ JE UITINGEN
- SPREEK AF HOE OM TE GAAN MET ONLINE DISCUSSIES EN REACTIES VAN MENSEN DIE MINDER WENSELIJK ZIJN.

## Malware en virussen

Dat iedere gebruiker zorgt voor fatsoenlijke bescherming tegen malware en virussen spreekt heden ten dage voor zich. Op [www.veiliginternetten.nl](http://www.veiliginternetten.nl) staan tips van de Nederlandse overheid die steeds worden bijgewerkt naar de laatste stand van zaken. Beheerders van de cloud-opslag van de MR en van de accounts voor sociale media doen er verstandig aan om deze richtlijnen goed te bestuderen. Treedt er toch een besmetting op met virussen of malware, steek de kop dan niet in het zand maar waarschuw iedereen die mogelijk ook risico loopt en roep de ict-ondersteuning van de school in om de schade te herstellen.

Bescherm uw social media accounts

ESET heeft een gratis social media scanner voor zowel Facebook als Twitter ontwikkeld die uw profiel (en dat van uw vrienden) scant en waarschuwt voor eventuele dreigingen.

<https://socialmediascanner.eset.com/#/profiles>

## Beroepsrisico's van het onderwijs en sociale media

Iemand die werkt in een onderwijsorganisatie wordt juridisch op een andere manier bekeken dan iemand die daarbuiten werkt. De buitenwereld verwacht een hoger moreel besef dan gemiddeld. Zodra er discussie ontstaat over privacy, zeker als het gaat over kinderen, slaat de balans vaker negatief door voor de docent of onderwijsondersteuner. Dat geldt ook bij kwesties rond gewenst of ongewenst gedrag. Overal op scholen vindt de discussie plaats of bijvoorbeeld een docent op Facebook bevriend mag zijn met een leerling. Dat zijn belangrijke vragen, omdat elke uiting die ongewenst uitgelegd kan worden door een leerling of ouders, uit kan monden in een klacht. Zo'n klacht werkt meestal als een vorm van beschuldiging. Om het zekere voor het onzekere te nemen, adviseren we om in het PO en VO deze risico's niet te nemen.

Juist hierom is het van belang dat de MR de bestaande sociale media van de school gebruikt. Ouders en leerlingen kunnen zich daar verbinden met de school, niet met de persoon van een leraar of onderwijsondersteuner.



**Schema**

Tool	Gebruik voor
Facebook	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik de Facebook van school om berichten (passend voor Facebook) namens de MR te plaatsen (zoals een achterban raadpleging, aankondiging van een bijeenkomst enz)</li> <li>• Maak een besloten Facebookgroep aan om met de leden van de MR te kunnen communiceren</li> </ul>
Twitter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaats korte berichtjes en links naar de website voor belangrijke gebeurtenissen</li> <li>• Spreek een hashtag af bij een ouderavond en maak de reacties zichtbaar via visibletweets of tweetbeam</li> </ul>
SurveyMonkey	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak een enquête om de achterban te raadplegen</li> </ul>
Google Drive (formulieren)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak een enquête om de achterban te raadplegen</li> </ul>
Mentimeter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel vragen digitaal aan het publiek</li> </ul>
<u>Padlet</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achterbanraadpleging: bouw een digitale muur</li> <li>• Brainstorm met elkaar</li> <li>• Hou het gesprek na de vergadering levend</li> </ul>
Tricider	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brainstorm en kies meteen de beste ideeën</li> <li>• Hou het gesprek na de vergadering levend</li> </ul>
Dropbox, Copy.com, Onedrive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissel uit en co-creëer stukken</li> <li>• Cloudopslag om bestanden te delen met anderen</li> </ul>
Office 365	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissel uit en co-creëer stukken</li> </ul>
Google agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zichtbaarheid van de raad: publiceer de agenda online</li> </ul>

Auteurs

Katja van Well

Philippe Abbing