



**Protocol sociale media
SCOL Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs**

Vastgesteld door het College van Bestuur: 13 februari 2019

Instemming GMR Primair Onderwijs: 29 januari 2019

Instemming GMR Voortgezet Onderwijs: 7 februari 2019

Inwerkingtreding: 14 februari 2019

Dit protocol is gebaseerd op het modelprotocol van Verus – Vereniging voor Katholiek en Christelijk Onderwijs.

Protocol sociale media Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden (SCOL)

Inleiding

Sociale media zijn een verzamelbegrip voor online platformen waar de gebruikers zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de sociale of social media worden onder andere weblogs of blogs, social bookmarking, videosites als YouTube en Vimeo, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia en sociale netwerken als Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram en Snapchat verstaan. Via deze media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen. Dit doen zij door berichten te publiceren of door gebruik te maken van ingebouwde reactiemogelijkheden.

Er is discussie over de vraag of WhatsApp deel uitmaakt van het begrip sociale media. Omdat leerkrachten gebruik maken van de zogenoemde 'WhatsApp groepen' voor hun klas, is dit onderwerp ook meegenomen in dit protocol.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

SCOL vertrouwt erop dat haar medewerkers – zowel van het bestuursbureau als op de scholen -, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord zullen omgaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij SCOL en haar scholen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven. Voor de leesbaarheid van dit protocol wordt hierna 'de school' gebruikt in plaats van Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden.

Uitgangspunten

1. De school onderkent het belang van sociale media en stimuleert de ontwikkeling in mediawijsheid;
2. Medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen respecteren te allen tijde elkaars privacy met betrekking tot persoonsgegevens en sociale media;
3. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
4. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
5. 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;
6. Het protocol dient ervoor om alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling, 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 schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de school;
2. De richtlijnen in dit protocol hebben alleen betrekking op berichten die gerelateerd zijn aan de school of wanneer er sprake is van een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en 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 vooraf toestemming is gegeven;
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen persoonsgegevens¹ betreft en andere betrokkenen niet schaadt;
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij² 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. De school vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen ouder dan 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten;
6. Het wordt medewerkers afgeraden om met een privéaccount op sociale media connecties aan te gaan met leerlingen en ouders, dit om privé en werk gescheiden te houden;
7. Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen in de school in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: hacken van een account, pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, radicalisering, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Een medewerker kan een professionele groep op WhatsApp maken ten behoeve van leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft. Dit ten behoeve van het door hem doorgeven van bijzondere aangelegenheden zoals lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisjes, schoolkamp. De medewerker is niet verplicht te reageren op groepsberichten buiten werktijd. Ook is de medewerker niet verplicht een groepsapp aan te maken voor zijn klas. Voor roosterwijzigingen e.d. dient Magister (of Schoudercom) als eerste

¹ 'Persoonsgegevens': alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

² Voor de leesbaarheid is in de tekst de 'hij' vorm gebruikt. Waarin 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

communicatiemiddel. Gezien het transparante karakter van persoonsgegevens in WhatsApp (telefoonnummers en profielfoto's) dient elke leerling eerst toestemming te geven voor het toevoegen van zijn telefoonnummer aan de groepsapp. De leerlingen die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen of willen maken van de groepsapp, worden door de medewerker via de mail op de hoogte gesteld. Het advies is om WhatsApp niet te gebruiken tot en met klas 4 in het VO. WhatsApp hanteert een leeftijdsgrens van 16 jaar.

2. 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 school, dan dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van de school en welke functie hij heeft;
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken;
4. Bij twijfel of een publicatie in strijd met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens van de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden;
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van de school en de uitgangspunten van dit protocol;
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling, dan dient hij te vermelden dat hij medewerker is van de school;
4. Als de medewerker over de school publiceert, dan dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van de school. Het is niet toegestaan hierbij gebruik te maken van officiële logo's van de school.

D. Voor medewerkers met toegang tot het beheren van een schoolaccount

1. Een medewerker mag alleen in opdracht van de school een schoolaccount aanmaken op Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube of andere sociale media kanalen ten behoeve van informatieverspreiding. Van tevoren dient gecontroleerd te zijn of de school al een pagina heeft. Het officiële logo van de school dient als profielfoto van het schoolaccount. De medewerker dient zich ervan bewust te zijn dat als hij eenmaal een pagina heeft aangemaakt, hij deze actueel moet houden en hij met enige regelmaat nieuwe content plaatst en reageert op berichten;
2. De medewerker is niet verplicht te reageren op berichten op de sociale media pagina's buiten werktijd;
3. De medewerker draagt zorg voor het vragen van toestemming aan de leerlingen of ouders/verzorgers van leerlingen onder de 16 jaar bij verspreiding van persoonsgegevens, foto- en/of videomateriaal vóórdat dit op sociale media

wordt geplaatst. Dit voor zover school dit niet aan het begin van het schooljaar heeft gedaan;

4. De medewerker geeft geen toegang aan leerlingen om de sociale media pagina's te beheren;
5. De overdracht van beheer van het schoolaccount na uitdiensttreding of andere redenen tot stopzetten van de beheer door deze medewerker, dienen te verlopen via de schooldirectie. Dit om te voorkomen dat 'het beheer onbeheerd' blijft, het account stil komt te liggen en er geen actuele content meer wordt geplaatst.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier;
2. Indien de schooldirectie de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111);
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
4. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier;
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school;
6. Wanneer de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, kan door de school aangifte bij de politie worden gedaan.

Mocht u naar aanleiding van dit protocol vragen of opmerkingen hebben, kunt u contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming via privacy@scoleiden.nl.

Leiden, 14 februari 2019