

Protocol Social Media

Versie november 2025

Inleiding

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor online [platforms](#) waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele [redactie](#), de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere [weblogs](#) of [blogs](#), [WhatsApp](#), [videosites](#) als [YouTube](#) en [sociale netwerken](#) als [Facebook](#), [X](#), [TikTok](#) en [Instagram](#) geschaard. Via deze media worden verhalen, kennis, ervaringen en beeld en/of geluidmateriaal gedeeld.

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 Scala en zijn scholen. 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 dient bewust met de sociale media omgegaan te worden.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

Scala vindt het noodzakelijk dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media. Zij heeft dit protocol opgesteld om eenieder die bij Scala betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Elke medewerker onderkent het belang van sociale media;
2. Dit protocol wil bijdragen aan een goed en veilig sociaal klimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijs- instelling en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn¹ waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van Scala en zijn scholen en van eenieder die betrokken is bij Scala; medewerkers hebben hierbij een voorbeeldfunctie;
5. Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij Scala, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

¹ Voor de leesbaarheid is in de tekst de 'hij' vorm gebruikt. Waarin 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' of 'hen' worden gelezen.

Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van Scala, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Scala en zijn scholen.

De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan Scala en zijn scholen of wanneer sprake is van een overlap 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 leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven. Bij het gebruik van internet/apps, zijn deze alleen toegestaan wanneer er geen sprake is van geweld, discriminatie, grof taalgebruik en wanneer deze niet grensoverschrijdend zijn.
2. Het is medewerkers toegestaan om tijdens de lessen gebruik te maken van sociale media, wanneer zij berichten over schoolse activiteiten op Social Schools willen plaatsen. Zij houden hierbij rekening met de toestemming die wel/niet is gegeven door ouders (in Social Schools).
3. Het is **niet toegestaan** om leerlingen als school zichtbaar in beeld te brengen op social media (uitgezonderd Social Schools). Concreet betekent dit dat kinderen wel van achteren of bijvoorbeeld alleen de handen zichtbaar zijn.
4. Mochten er leerlingen op de schoolwebsite zichtbaar zijn op een foto dan moeten ouders hiervoor toestemming hebben verleend.
5. Voor elke externe partij, die om welke reden dan ook foto's van de leerlingen wil maken en/of publiceren, geldt dat ouders vooraf schriftelijk toestemming moeten geven. Hiervoor wordt het bijgevoegde formulier gehanteerd.

Voorbeelden: een journalist komt met een fotograaf naar school en wil bij een artikel foto's plaatsen, of een uitstapje onder schooltijd naar een externe partij die vervolgens een foto wil posten op social media. Leerlingen mogen op deze foto's niet frontaal zichtbaar zijn en mogen niet zonder toestemming worden gepubliceerd.

Als medewerker dien je hierop alert te zijn en dit te handhaven.

6. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
7. 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.
8. De onderwijsinstelling vraagt jaarlijks, aantoonbaar schriftelijke toestemming aan ouders om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten. Dit gebeurt in Social Schools. Medewerkers moeten onderling duidelijke afspraken maken of er foto-, film- en geluidsopnamen gedeeld mogen worden op sociale media.
9. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privé-account 'vrienden' te worden van leerlingen op sociale media. Dit wordt gevraagd van de medewerker als bescherming tegen beschuldigingen van enige vorm "grooming" of ongewenst gedrag. Medewerkers denken bewust na over wat zij plaatsen en hoe zij reageren op Sociale media, zoals Facebook. Wanneer zij ouders als 'vrienden' hebben toegevoegd, zien deze ouders ook reacties van andere medewerkers en reacties van de medewerker op berichten van derden.
10. Het is ouders en leerlingen niet toegestaan om opnames te maken en te delen op sociale media van lessen (op afstand) en activiteiten op het schoolplein, in de school en tijdens activiteiten op locatie.

11. Iedereen neemt de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijs- instelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen (zie sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen).
12. Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de school- leiding of het bestuur.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Een medewerker houdt via Social Schools, ouders en/of leerlingen op de hoogte over uitstapjes, huiswerk en andere mededelingen.
2. Ouders van een groep kunnen met elkaar communiceren via een groepsapp in Whatsapp. Dit gebeurt op initiatief van de ouders zelf. Het dringende advies aan leerkrachten, om niet zelf deel te nemen aan de whatsappgroep, maar om te communiceren via de groepsouder.
3. Wanneer leerlingen in de bovenbouw een groepsapp hebben met elkaar, bespreken medewerkers met de leerlingen wat wel en niet in een groepsapp gezet wordt. Roddelen, schelden en ruzies uitpraten hoort niet in de groepsapp. De 'Denk Na' poster (zie bijlage 2) wordt hierbij ingezet.
4. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media. Als betrokkenen op social media publiceren zijn zij persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud. Maar privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Wees bij ieder online gesprek bewust van wat je zegt; check feiten, deel geen vertrouwelijke informatie en breng een ander niet in diskrediet. En ten alle tijden, vermijd heftige discussies. Kan je geen duidelijk antwoord formuleren of loopt het gesprek uit de hand, meld dan dat je erop terugkomt en raadpleeg een leidinggevende.
5. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
6. Bij twijfel of een publicatie in strijd is 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 zijn, die 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 Scala en zijn scholen en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media. Als betrokkenen op social media publiceren zijn zij persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud. Maar privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Wees bij ieder onlinegesprek bewust van wat je zegt; check feiten, deel geen vertrouwelijke informatie en breng een ander niet in diskrediet. En ten alle tijden, vermijd heftige discussies. Kan je geen duidelijk antwoord formuleren of loopt het gesprek uit de hand, meld dan dat je erop terugkomt en raadpleeg een leidinggevende.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers houden zich bij de vervulling van hun functie aan de regels die ten behoeve van de goede gang van zaken zijn opgenomen in dit protocol.
2. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
3. Indien de directie van een school of leidinggevende van een Scalamedewerker de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt het protocol grensoverschrijdend gedrag gestart.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan worden rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
5. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
6. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en de gevolgen daarvan worden jegens hen maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit: het in bewaring nemen van devices, het verwijderen van berichten en/of beelden daarop, een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
7. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door Scala of de betreffende school melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

Bij dit protocol kunnen nog school specifieke bijlagen worden toegevoegd. Vanuit het protocol zijn de onderstaande bijlagen in ieder geval voor alle Scalamedewerkers van belang:

- Vrijwaringsverklaring foto – toestemming van wettelijk vertegenwoordiger van het kind
- Stappenplannen social media protocol
- Denk Na poster

Vrijwaringsverklaring foto – toestemming van wettelijk vertegenwoordiger van het kind

Fotograaf en openbaarmaker

Foto in opdracht van _____

Fotograaf: _____

Gegevens opdrachtgevers (n.a.w.)

Telefoon: _____

E-mail: _____

Gebruik

De wettelijk vertegenwoordiger van het kind geeft uitdrukkelijk toestemming voor het openbaar maken van het portret van het kind voor (reden aangeven door opdrachtgever)

De foto's die worden gemaakt, worden gebruikt voor (aangeven plaatsing):

- ☐ Social media-accounts (bijvoorbeeld LinkedIn, Facebook, Instagram en X), zowel in organische posts als advertenties.
- ☐ Wanneer een foto wordt gebruikt in een video wordt deze op een social mediakanaal geplaatst.
- ☐ Drukwerk (krant, folder, banner etc.)
- ☐ Presentaties intern in het bedrijf van de opdrachtgever
- ☐ Presentaties extern

Als wettelijke vertegenwoordiger is het belangrijk om te weten dat als een foto geplaatst wordt op social media het opgepikt kan worden door een derde partij en dat deze de foto zonder uw toestemming verder kan verspreiden.

Overige afspraken

De opdrachtgever verkoopt geen foto's aan derden, ze zijn alleen voor eigen gebruik.

Natuurlijk gaan we, als opdrachtgever, zorgvuldig om met foto's. We plaatsen geen foto's waar kinderen schade door of van kunnen ondervinden.

Bij het ondertekenen van dit document geeft de wettelijk vertegenwoordiger van het kind de opdrachtgever toestemming voor het gebruik van de fotomaterialen op de bovenstaande onderdelen. De wettelijk vertegenwoordiger van het kind doet afstand van het portretrecht van zijn kind. De wettelijk vertegenwoordiger en/of geportretteerde ontvangen/ontvangt geen vergoeding voor beeldmateriaal met het portret van het kind of de publicatie daarvan.

- ☐ Ik ben ervan op de hoogte dat ik de gegeven toestemming te allen tijde kan intrekken. De opdrachtgever zal zich na het intrekken van de toestemming inspannen om het tot dat moment bestaande beeldmateriaal te verwijderen. Mocht je deze toestemming ongedaan willen maken, neem dan contact op via _____
- ☐ Met het ondertekenen wordt toestemming verleend voor het maken van het fotomateriaal.

Ingangsdatum is datum van ondertekenen

Periode: onbepaalde tijd

Gegevens geportretteerde

Naam kind: _____

Naam wettelijk vertegenwoordiger 1: _____

Telefoon: _____

E-mail: _____

Datum: _____

Handtekening wettelijk vertegenwoordiger

Naam wettelijk vertegenwoordiger 2: _____

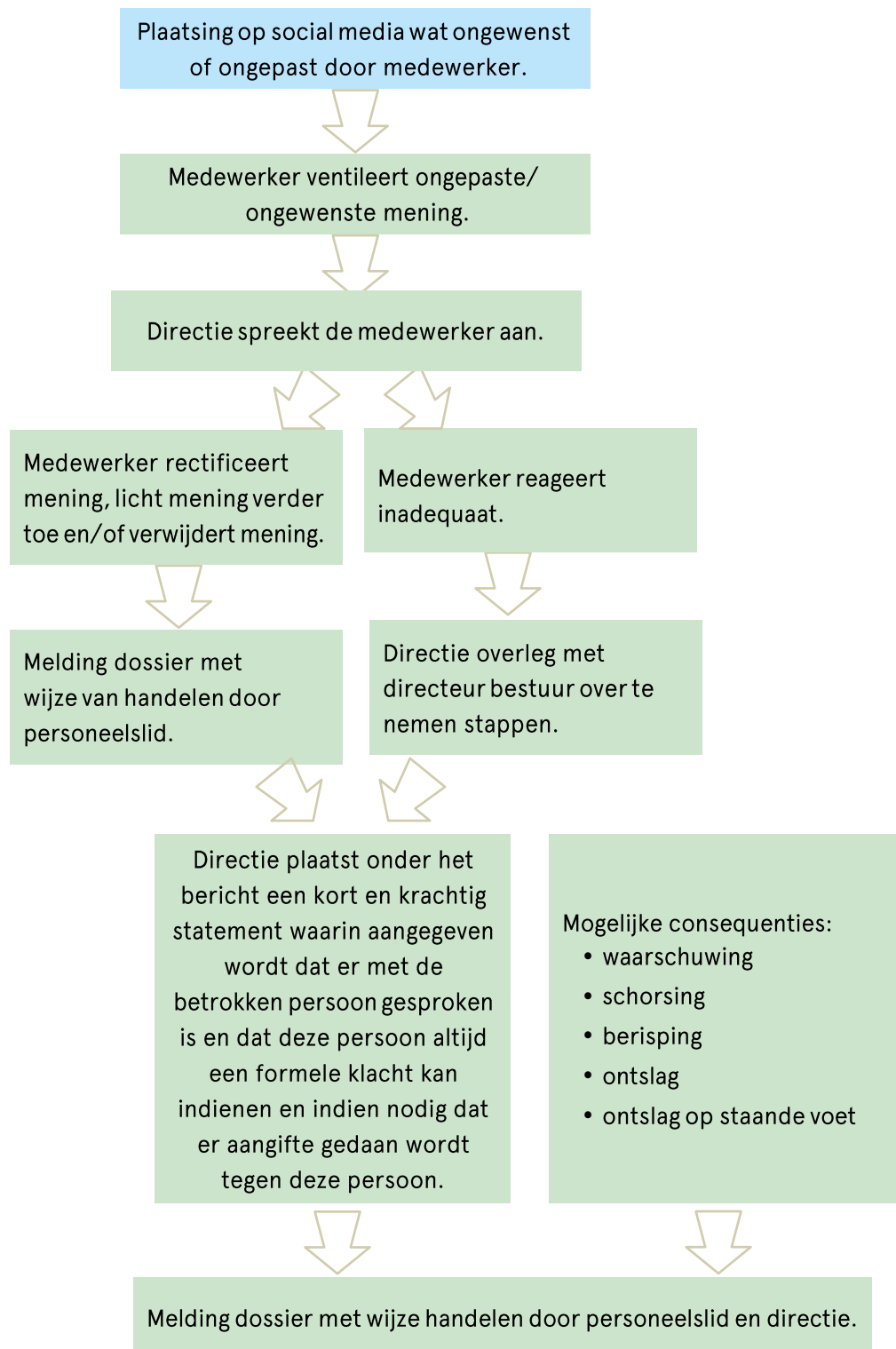
Telefoon: _____

E-mail: _____

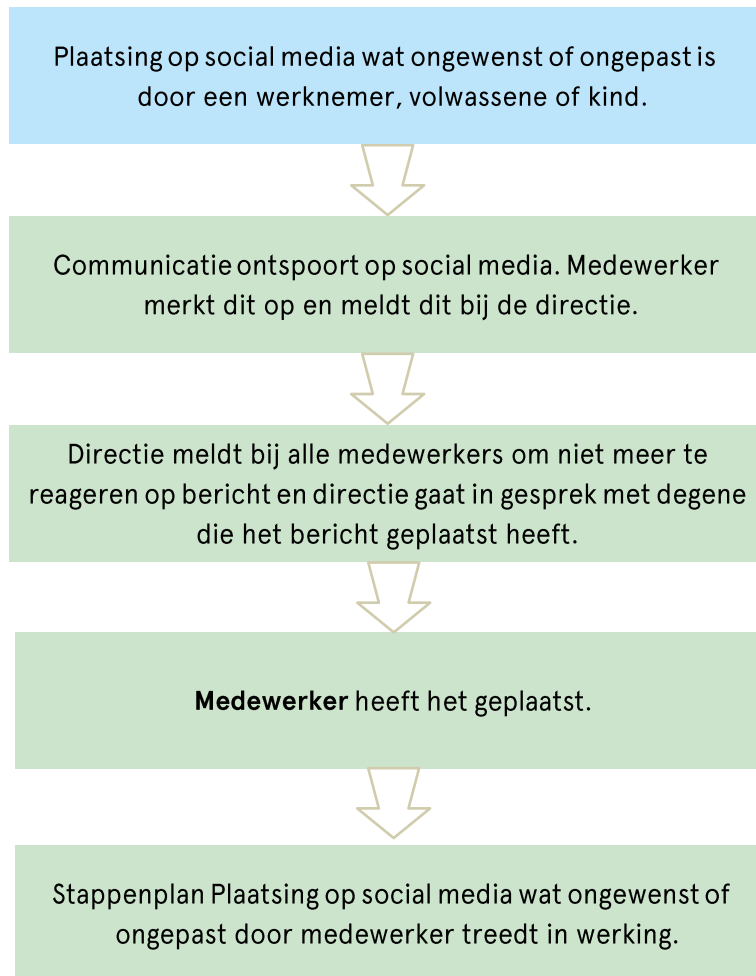
Datum: _____

Handtekening wettelijk vertegenwoordiger

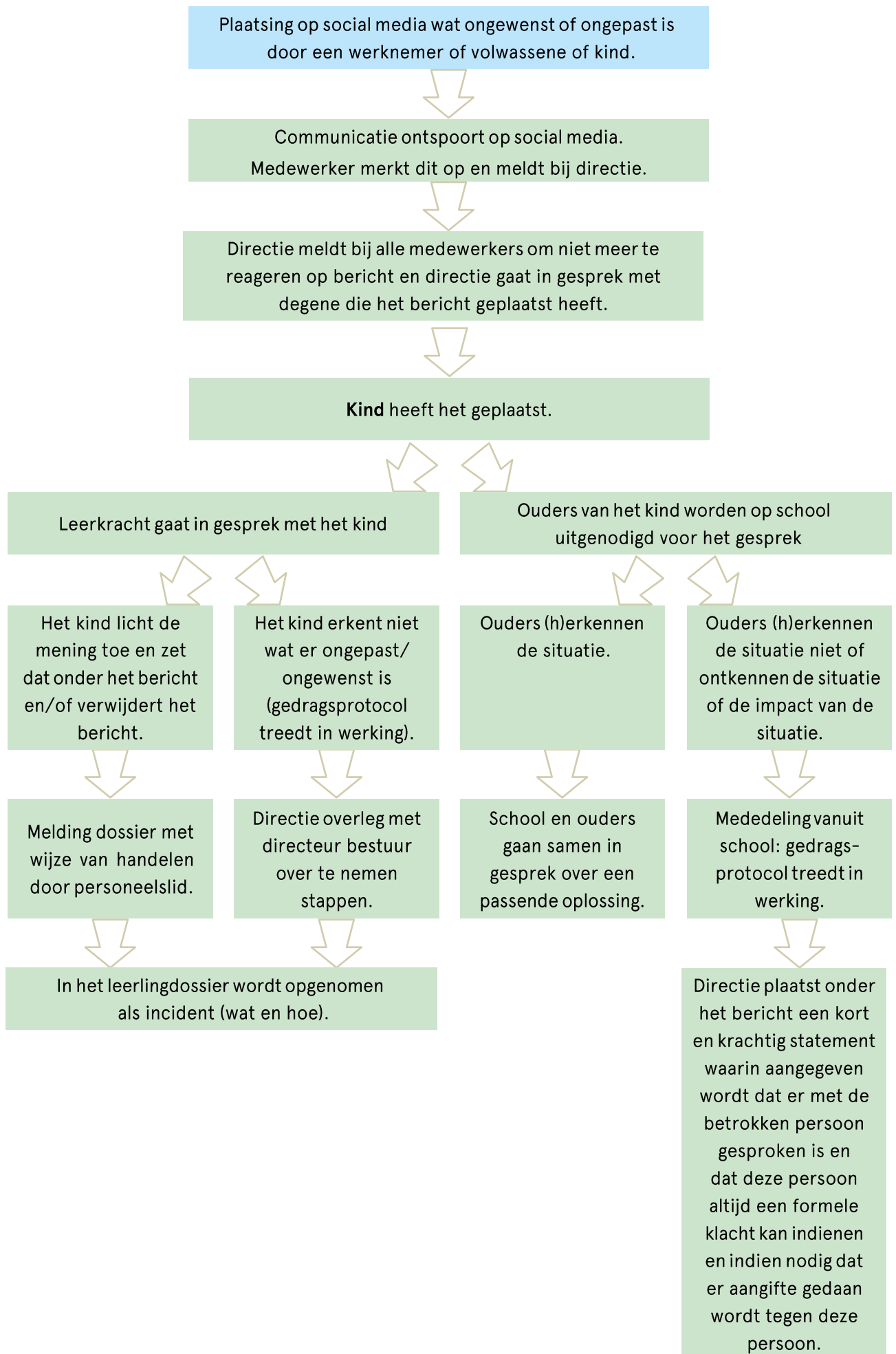
Stappenplan voor personeel m.b.t. social media protocol



Stappenplan voor werknemer, volwassene of kind m.b.t. social media protocol







Voor je iets online plaatst

D = **D**oet het er toe?

E = Is het **E**erlijk?

N = Is het **N**odig?

K = **K**lopt het?

N = Is het **N**etjes?

A = Is het **A**ardig?

