

(check 17-06-25)

Protocol Sociale Media



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](#), [Twitter](#), [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, waaronder basisschool Olof Palme. 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 onderwijsinstelling 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' worden gelezen.

Doelgroep en reikwijdte

1. 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.
2. 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 seksueel grensoverschrijdend zijn.
2. Het is medewerkers toegestaan om tijdens de lessen gebruik te maken van sociale media, wanneer zij berichten over schoolse activiteiten op het schoolaccount van Facebook of Social Schools willen plaatsen. Zij houden hierbij rekening met de toestemming die wel/niet is gegeven door ouders (in Social Schools).
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. 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.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount '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.
7. **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.**

8. Iedereen neemt de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling 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, doxing, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen².
9. 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 schoolleiding 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 eigen kanaal binnen Social Schools. Zie protocol communiceren binnen oudergroep van klas.
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. Wanneer problemen ervaren worden, wordt vanuit school een brief gedeeld met de ouders van de betreffende groep (bijlage 3).
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 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.
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 Zie ook: sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

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

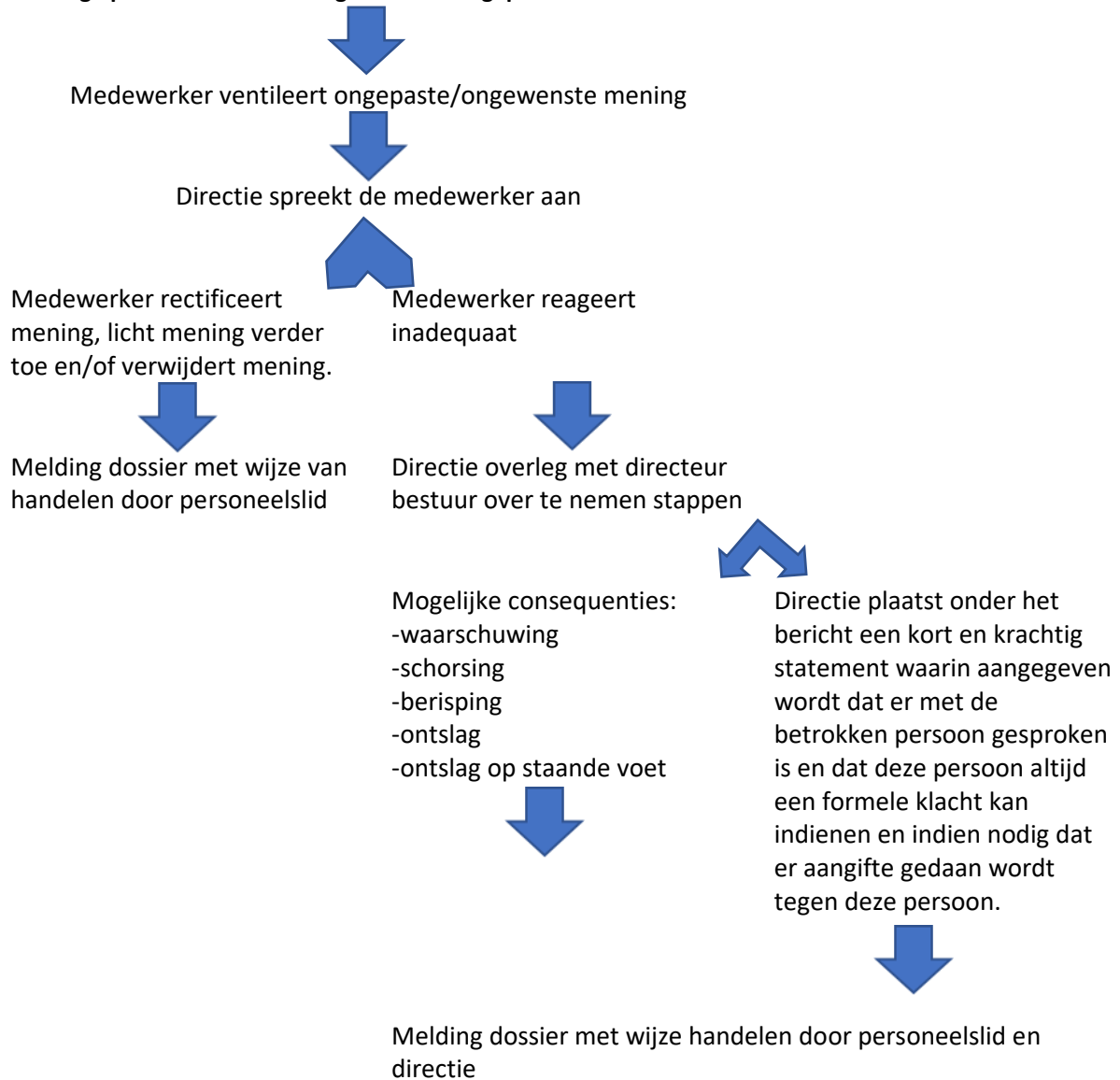
1. Medewerkers houden zich bij de vervulling van hun functie aan de regels die ten behoeve van de goede gang van zaken zijn opgenomen in dit protocol.
2. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt 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 dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
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:

- Bijlage 1: Stappenplannen social media protocol (Scala)
- Bijlage 2: Denk Na poster (Scala)
- Bijlage 3: Voorbeelden praktijk Sociale Media (Scala en schoolspecifiek)

Bijlage 1: Stappenplan voor personeel m.b.t. social media protocol

Plaatsing op social media wat ongewenst of ongepast door medewerker



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

Plaatsing op social media wat ongewenst of ongepast is door een werknemer, volwassene of kind



Communicatie ontspoort op social media.
Medewerker merkt dit op en meldt bij directie



Directie meldt bij alle medewerkers om niet meer te reageren op bericht en
directie gaat in gesprek met degene die het bericht geplaatst heeft.



Medewerker heeft het geplaatst.



stappenplan Plaatsing op social media wat ongewenst of
ongepast door medewerker treedt in werking

Plaatsing op social media wat ongewenst of ongepast is door een werknemer of volwassene of kind



Communicatie ontspoord op social media.
Medewerker merkt dit op en meldt bij directie



Directie meldt bij alle medewerkers om niet meer te reageren op bericht en
directie gaat in gesprek met degene die het bericht geplaatst heeft.



Volwassene heeft het geplaatst.



Volwassene
rectificeert mening, licht mening verder toe
en/of verwijdert mening.



Indien nodig kan directie aangeven dat de
volwassene een klacht kan indienen (start
klachtenprocedure)

Volwassene reageert inadequaat



Directie plaatst onder het bericht een kort en
krachtig statement waarin aangegeven wordt dat
er met de betrokken persoon gesproken is en dat
deze persoon altijd een formele klacht kan
indienen en indien nodig dat er aangifte gedaan
wordt tegen deze persoon.

Plaatsing op social media wat ongewenst of ongepast is door een werknemer of volwassene of kind



Communicatie ontspoord op social media.
Medewerker merkt dit op en meldt bij directie



Directie meldt bij alle medewerkers om niet meer te reageren op bericht en
directie gaat in gesprek met degene die het bericht geplaatst heeft.



Kind heeft het geplaatst.



Leerkracht gaat in gesprek met het kind

Ouders van het kind worden op school
uitgenodigd voor het gesprek



Het kind licht de mening
toe en zet dat onder het
bericht en/of verwijdert
het bericht

Het kind erkent niet
wat er
ongepast/ongewenst
is (gedragsprotocol
treedt in werking)



Ouders (h)erkennen
de situatie

Ouders (h)erkennen de
situatie niet of
ontkennen de situatie
of de impact van de
situatie



In het leerlingdossier wordt opgenomen als
incident (wat en hoe)



School en ouders
gaan samen in
gesprek over een
passende oplossing



Mededeling vanuit
school: gedragsprotocol
treedt in werking



Directie plaatst onder
het bericht een kort en
krachtig statement
waarin aangegeven
wordt dat er met de
betrokken persoon
gesproken is en dat
deze persoon altijd een
formele klacht kan
indienen en indien
nodig dat er aangifte
gedaan wordt tegen
deze persoon.

Bijlage 2: Denk Na Poster behorende bij protocol Social media Scala



Bijlage 3: Voorbeelden praktijk Sociale Media

Voorbeeld 1: Afspraken en gedragsregels bij gebruik sociale media

1. Tijdens een online les hanteren we dezelfde gedrags- en schoolregels als bij een normale fysieke les.
2. Wanneer onderling wordt gechat over schoolopdrachten, dan is dat altijd op een positieve en respectvolle manier en alleen met leerlingen uit de eigen groep (eventueel groepsdoorbrekend indien samenwerking nodig is).

Specifiek voor gebruik Teams:

3. Binnen het algemene kanaal van het Team van de groep, mogen leerlingen alleen reageren op een post van de leerkracht. Hier worden geen eigen chats of smileys geplaatst. Zo blijft dit deel overzichtelijk voor echte belangrijke informatie.
4. Vragen aan de leerkracht kunnen worden gesteld via persoonlijke chat in Teams.
5. Spraak staat bij leerlingen op 'gedempt', camera en geluid staan aan, tenzij jij als leerkracht iets anders aangeeft.
6. Iedere leerling werkt alleen via zijn eigen account en nooit via broer/ zus.
7. Alleen de leerkracht mag een opname starten tijdens de les. Hij/ zij zal dit altijd vooraf aan de leerlingen duidelijk maken.
8. Er mogen geen film- en/of geluidsopnames worden gemaakt van de online lessen.
9. Indien een ouder/ verzorger een foto wil maken van zijn/ haar kind tijdens het thuiswerken, verzoeken wij erop te letten dat deze foto's niet worden gedeeld via Social Media, maar enkel voor eigen gebruik bedoeld zijn.

voorbeeld 2 behorende bij social media protocol

Beleid mobiele telefoon/ smartwatch

Ouders kunnen te allen tijde via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken, dan wel een bericht doorgeven.

Uitgangspunten beleid mobiele telefoon/ smartwatches (en overige persoonlijke elektronica)

- Eenduidigheid in omgaan met mobiele telefoon/ smartwatches (en overige elektronica) voor leerlingen, ouders/ verzorgers en medewerkers.
- Voorkomen van misbruik van mobiele telefoon/ smartwatches onder schooltijd.
- Duidelijkheid m.b.t. actie school n.a.v. misbruik van mobiele telefoon/ smartwatches onder schooltijd.
- Mogelijkheid tot het afleggen verantwoording naar leerlingen, ouders/ verzorgers en medewerkers bij misbruik.

Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoon/ smartwatches/ smartphone/ smartwatches op school

1. Leerlingen mogen een mobiele telefoon/ smartwatch en smartwatch meenemen naar school.
2. Leerlingen die een mobiele telefoon/ smartwatch en/of smartwatch bij zich hebben, moeten hem bij de poort uitzetten en inleveren bij de leerkracht, die de mobiele telefoon en/of smartwatch en andere elektronica opbergt op een afsluitbare plaats. Wanneer de leerkracht dit aangeeft, voor bijvoorbeeld gebruik bij een leerquiz of bekijken van een filmpje, of aan het einde van de schooldag, mag de telefoon weer worden aangezet buiten de poort.
3. Wanneer leerlingen het eerste uur gym hebben en meteen naar de gymzaal gaan gelden de volgende afspraken.
Leerlingen komen zelfstandig naar binnen, vanaf 08.00 uur en lopen eerst de zaal in om hun telefoon in de bak op de tribune te leggen.
Dan gaan ze door de hal naar de kleedkamer.
De groepsleerkracht pakt bij het ophalen van de kinderen de bak en deelt de persoonlijke bezittingen uit aan de leerlingen.
4. Leerlingen nemen op eigen risico een mobiele telefoon/ smartwatch mee naar school.
Wanneer de telefoon kapotgaat, gestolen wordt etc. is basisschool niet aansprakelijk.
5. Leerlingen die een mobiele telefoon/ smartwatch meenemen en hem niet uitzetten dan wel ongeoorloofd gebruiken zijn conform dit beleid in overtreding. Hierbij gelden afspraken zoals hieronder vermeld.
6. Medewerkers en stagiaires mogen ook hun mobiele telefoon/ smartwatch meenemen naar school. Gedurende de lestijden mag gebruik worden gemaakt van de mobiele telefoon/ smartwatch, mits dit werk gerelateerd is, zoals bij calamiteiten of voor foto's voor Social Schools of Facebook van de school.
7. Medewerkers en stagiaires nemen op eigen risico een mobiele telefoon/ smartwatch mee naar school.

Beleidsafspraken gebruik smartphone/smartwatches op school

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Bij een eerste overtreding krijgt de leerling een duidelijke waarschuwing. De mobiele telefoon/ smartwatch wordt door de leerkracht in bewaring genomen tot einde schooltijd.
2. Bij een tweede overtreding wordt het apparaat tot het einde van de dag in bewaring genomen door directie. Ouders worden ingelicht en het apparaat kan aan het einde van de dag worden opgehaald bij directie.
3. Bij een volgende overtreding volgt een gesprek door leerkracht en directie met leerling en ouders. Er wordt, zowel de leerling als de ouders, nogmaals gewezen op het gehanteerde beleid van de school. De school vindt het de verantwoordelijkheid van de leerling dat hij/ zij zich aan de schoolregels houdt, zeker als het bezit van met name een mobiele telefoon/ smartwatch belangrijk is voor communicatie met thuis.

Ten aanzien van het in bewaring nemen van een mobiele telefoon/ smartwatch geldt het volgende:

1. Een apparaat dat in bewaring wordt genomen, moet in het bijzijn van de leerling worden gecontroleerd op beschadigingen en correcte werking, en vervolgens worden uitgezet;
2. In bewaring genomen apparaten worden opgeborgen. Bij constatering van misbruik* van de mobiele telefoon/ smartwatch onder schooltijd bestaat de mogelijkheid dat het kind wordt geschorst. Deze schorsing wordt besproken in een gesprek met het kind en de ouders/verzorgers en vervolgens schriftelijk bevestigd met benoeming van de periode van schorsing.

* Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van opnamen (foto's, filmpjes, geluid) in en om de school en tijdens schoolactiviteiten elders, het plaatsen van foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste sms'jes, ongewenst bellen en bedreigen.

NB Bij strafbare feiten, zoals schending van de privacy en ander ernstig misbruik wordt te allen tijde melding bij de politie gemaakt en/of aangifte gedaan.

Bovengenoemd beleid geldt voor alle persoonlijke elektronica, zoals mobiele telefoon/ smartwatch, smartphone mp3-spelers, tablets, laptops, iPods e.a,

Voorbeeld 3 behorende bij social media protocol

Ouderbrief Groepsapp Whatsapp



Aan: Ouders van groep.....

Betreft: Groepsapp- problematiek

Op school besteden we veel aandacht aan sociale vaardigheden. Ook de sociale vaardigheden op Social Media worden uitvoerig besproken binnen de klassen. Kinderen zijn technisch vaak beter onderlegd, wanneer het over computers en smartphones gaat. Hoe ze er sociaal mee omgaan en wat de gevaren zijn, daar hebben ze ons als volwassenen nog hard voor nodig. Wij geven als tip mee om met uw kind in gesprek te blijven over Social Media. Het is soms goed om even samen naar de berichten te kijken.

Wat zet je in een groepsapp, hoe reageer je en wat zet je er niet op? Roddelen, schelden en ruzies uitpraten hoort niet in de groepsapp. Kinderen maken hier nog fouten in of schatten het verkeerd in en dat hoort bij opgroeien. Ze moeten leren hoe ze hiermee omgaan en hoe ze iets kunnen oplossen.

Wanneer u ziet dat het niet goed gaat, kunt u altijd contact opnemen met de ouder van een ander kind in de app, die niet passend communiceert. Zo kunnen ouders het samen oplossen met de kinderen. Soms heb je als ouder even niet door dat dit speelt en dan is het fijn wanneer je dit van een andere ouder hoort. U kunt uw bezorgdheid ook altijd op school kwijt.

We hebben als school geconstateerd dat het binnen de klas van uw kind even niet goed gaat in groepsapp. De betreffende kinderen/ de klas hebben/ heeft (hierin aangeven wat van toepassing is) hierover gepraat. De afspraken zijn herhaald. Wat er in een groepsapp speelt, kan ook in de klas doorspelen. Vandaar dat we hier aandacht aan besteden.

Wij hopen dat ze nu weer plezier beleven binnen de groepsapp.

Wanneer u vragen heeft, bent u altijd welkom bij de eigen leerkracht of ondergetekende.



Met vriendelijke groet,