

## *Bijlage 03: Protocol Social Media*

### **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, X (voorheen Twitter), LinkedIn, Instagram en Snapchat verstaan. WhatsApp, hoewel het primair een berichtenmedium is, valt dit ook inmiddels onder de noemer sociale media. Het stelt gebruikers in staat om met elkaar te communiceren via tekstberichten, spraak- en video-oproepen, en het delen van media. Dit maakt het een krachtig platform voor interactie, vergelijkbaar met traditionele sociale netwerken

Via sociale media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen. Dit doen zij door berichten te publiceren of door gebruik te maken van ingebouwde reactiemogelijkheden.

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 school en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere gedragscode in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

De Breul vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord zullen omgaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om eenieder die bij De Breul betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Mocht u naar aanleiding van dit protocol vragen of opmerkingen hebben, kunt u contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming via [privacyvragen@de-breul.nl](mailto:privacyvragen@de-breul.nl)

## Uitgangspunten

1. De Breul onderkent het belang van sociale media en stimuleert de ontwikkeling in mediavrijheid;
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 medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers op sociale media communiceren in lijn met de missie en visie van De Breul, binnen de reguliere fatsoensnormen. Dit betekent respect voor en vertrouwen in de school en elkaar, en iedereen in zijn waarde laten;
5. Gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van iedereen die betrokken is bij de school;
6. Het protocol beschermt de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers tegen de mogelijke negatieve gevolgen van 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 betrokken zijn bij 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 tussen school, werk en privé.

## Sociale media en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school

### A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het medium WhatsApp mag *niet* gebruikt worden in de communicatie door medewerkers met leerlingen en hun ouders/verzorgers. We gebruiken uitsluitend onze organisatieaccounts van Microsoft365 Teams en Outlookmail en Magistermail;
2. In plaats van WhatsApp maken medewerkers gebruik van de chatfunctie binnen het Microsoft365-organisatieaccount van Teams. Teams kan als app op mobiele telefoons worden geïnstalleerd, waardoor zowel 1-op-1 chats als groepschats mogelijk zijn, vergelijkbaar met WhatsApp. Daarnaast kunnen foto's, documenten en andere bestanden eenvoudig worden gedeeld;
3. Het gebruik van Teams zorgt voor een duidelijke scheiding tussen werk en privé, en biedt de mogelijkheid om je bereikbaarheid (buiten werktijd) in te stellen. Onze school heeft een licentie voor Teams, wat betekent dat we volledige controle en zeggenschap hebben over het platform. Dit maakt Teams een betere keuze dan WhatsApp, omdat het speciaal is ontworpen voor zakelijk gebruik, betere beveiliging biedt en naadloos integreert met andere Microsoft 365-tools die we al gebruiken. Volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) moet je voorzichtig zijn met het delen van persoonsgegevens via WhatsApp (Meta). WhatsApp heeft

toegang tot de contacten op je telefoon, wat kan leiden tot het onbedoeld delen van persoonsgegevens zonder toestemming. Tot slot: communicatie via WhatsApp-groepen vindt alleen *bij uitzondering* plaats en *uitsluitend* door de brede schoolleiding voor zakelijke noodoproepen of andere urgente zaken<sup>1</sup>. WhatsApp wordt naar aanleiding van de punten 1 t/m 3 daarom verder in dit sociale media protocol buiten beschouwing gelaten;

4. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij door de schoolleiding of docenten hiervoor toestemming is gegeven;
5. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits dit geen vertrouwelijke of persoonsgegevens<sup>2</sup> betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
6. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij<sup>3</sup> publiceert op sociale media;
7. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar blijven, ook na verwijdering van het bericht;
8. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-/film en geluidsopnamen van school- gerelateerde onderwerpen op de sociale media te plaatsen. De school vraagt aantoonbare schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders/verzorgers en 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 sociale media te zetten;
9. Het wordt medewerkers afgeraden om met een privéaccount op sociale media connecties aan te gaan met leerlingen en ouders/verzorgers, dit om privé en werk gescheiden te houden;
10. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Bij overschrijding van deze normen (bijvoorbeeld: pesten, oplichting, belaging, belediging, stalken, bedreigen, seksualiteit online/'sexting' of anderszins beschadigen) neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

## B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Als een medewerker deelneemt aan een online discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met De Breul, dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van onze school en welke functie hij heeft;
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen, dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken;

<sup>1</sup> Met verwijzing naar het [protocol digitale \(interne\) communicatie](#) (augustus 2023)

<sup>2</sup> Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijk persoon ('de betrokkene'); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijk persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

<sup>3</sup> Voor de leesbaarheid is in de tekst de 'hij' vorm gebruikt. Waarin 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' of een genderneutrale term worden gelezen.

3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen, neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende en de functionaris gegevensbescherming ([privacyvragen@de-breul.nl](mailto:privacyvragen@de-breul.nl)).

### **C. Voor medewerkers buiten werksituaties**

1. Het is de medewerker toegestaan om school-/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren, mits dit geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en andere betrokkenen betreft. De publicatie mag 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. Als de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling, dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van De Breul en wat zijn functie is.
4. Als de medewerker over De Breul publiceert, dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van De Breul. Verder meldt de medewerker dat hij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden. Het is niet toegestaan hierbij gebruik te maken van de officiële huisstijl (logo's) van de school.

### **D. Voor medewerkers met toegang tot het beheren van het schoolaccount**

1. Een medewerker mag alleen in opdracht van de school een schoolaccount aanmaken op Facebook, X, LinkedIn, Instagram, YouTube of andere social mediakanalen ten behoeve van informatieverbreiding. 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 aangemaakt heeft, 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 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 de school dit niet aan het begin van het schooljaar heeft gedaan;
4. De medewerker geeft geen toegang aan leerlingen om de sociale mediapagina's te beheren.
5. De overdracht van beheer van het schoolaccount na uitdiensttreding of andere redenen tot stopzetting van het beheer door deze medewerker, dienen te verlopen via de schoolleiding. Dit om te voorkomen dat 'het beheer onbeheerd' blijft, het account stil komt te liggen en er geen actuele content meer wordt geplaatst.

## E. Voor leerlingen

1. Je handhaaft alle normaal geldende fatsoensnormen en communiceert met respect voor de school en de mensen die er leren en werken;
2. Je bent altijd persoonlijk verantwoordelijk voor wat je communiceert via sociale media;
3. Je bent je ervan bewust dat alles wat je communiceert via sociale media nog heel lang vindbaar blijft;
4. Je mag via sociale media over schoolgerelateerde onderwerpen communiceren, zolang dit geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie of beelden betreft en de naam van De Breul niet schaadt;
5. Je gaat niet in discussie met medewerkers van de school via sociale media;
6. Je wordt geen 'vrienden' met medewerkers van school via sociale media;
7. Je publiceert geen foto-, film- en geluidsopnamen van schoolsituaties op sociale media, tenzij betrokkenen hiervoor uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven.
8. Je gebruikt sociale media in de les alleen wanneer de docent daarvoor toestemming geeft;
9. Als er ongewenste berichten via sociale media worden ontvangen of signaleerd, moet dit direct worden gemeld bij de betreffende teamleider van de afdeling en de functionaris gegevensbescherming;
10. Bij overtreding van de regels bepaalt de schoolleiding welke sancties worden genomen; dit wordt vastgelegd in het leerlingdossier.

## 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 schoolleiding de wijze van communiceren door een medewerker als grensoverschrijdend kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie (<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>, telefoon 0900 – 11 13 111);
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen, variërend van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
4. Leerlingen en 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 Magister;
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen, variërend van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school;
6. Als de uitlating van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door het bevoegd gezag aangifte bij de politie worden gedaan.