

## Protocol Internet & Social Media



Versie november 2016

### Inleiding

Het Internet en Social Media protocol is opgesteld om kaders te geven aan computer-, internetgebruik en het gebruik van social media. Dit protocol bestaat uit twee delen, te weten:

\* Deel A dat van toepassing is op alle medewerkers van vallende onder het bevoegd gezag van SKOzoK (Samen Koersen op Zichtbare Onderwijs Kwaliteit), gevestigd te Veldhoven, Pastoor Jansenplein 21;

\* Deel B dat van toepassing is op alle leerlingen, ouders/verzorgers die verbonden zijn aan een school, vallende onder het bevoegd gezag van SKOzoK (Samen Koersen op Zichtbare Onderwijs Kwaliteit) gevestigd te 5504 BS Veldhoven, Pastoor Jansenplein 21.

### Inhoudsopgave

Artikel 1 Definities

\* Deel A (medewerkers)

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

Artikel 3 Gebruik e-mail

Artikel 4 Gebruik social media

Artikel 5 Gebruik van internet

Artikel 6 Controle van computergebruik

Artikel 7 Sancties bij overtredingen

\* Deel B (Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) van SKOzoK-scholen

Artikel 8 Algemene uitgangspunten

Artikel 9 Computergebruik e-mail

Artikel 10 Gebruik social media

Artikel 11 Gebruik van internet

Artikel 12 Controle van computergebruik

Artikel 13 Sancties bij overtredingen

### Artikel 1 Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

1. **College van Bestuur:** het bevoegd gezag van SKOzoK (Samen Koersen op Zichtbare Onderwijs Kwaliteit).
2. **Direct leidinggevende:** degene belast met de directe leiding van de medewerker.
3. **E-mailadres:** het door SKOzoK beschikbaar gestelde e-mailadres.
4. **Elektronische communicatiemiddelen:** middel waarmee via de elektronische weg gecommuniceerd kan worden.
5. **GMR:** Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van SKOzoK.
6. **Internetfaciliteiten:** de door SKOzoK beschikbaar gestelde toegang tot het internet.
7. **Omvangrijke bestanden:** een bestand dat groter is dan 1 gigabyte.
8. **Social media:** een verzamelnaam voor alle internettoepassingen waarmee het mogelijk is om informatie in de vorm van tekst, beeld of geluid met elkaar te delen.
9. **Toelaatbaarheidsgrenzen:** SKOzoK hanteert de grenzen zoals vermeld in het wetboek van strafrecht en/of in de wet bescherming persoonsgegevens. Hierdoor worden onder andere de volgende zaken als overtreding gezien: belediging, stalking, bedreiging, racisme, discriminatie, grooming, hacking, internetmisbruik, laster, smaad, versturen of opvragen van pornografisch materiaal, seksueel intimiderende of onzedelijke zaken, aanstootgevende

tekst, het publiceren van foto's of filmpjes zonder toestemming van de persoon of personen die herkenbaar in beeld zijn.

10. **Vermoeden van een misstand:** een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een misstand, zoals gedefinieerd in artikel 1, negende lid van de regeling: "Omgaan met (het vermoeden van) een misstand (Klokkenluidersregeling)" van SKOzoK.
11. **Verzamelen van bewijslast:** het verzamelen van materiaal om aan te tonen dat iemand in overtreding is door bijvoorbeeld: het noteren van data en tijdstippen, e-mail en internetadressen en gebruikersnamen, het uitprinten van chatlogs, mailberichten, het scherm (printscreen) en het bewaren van belastende berichten.

## Deel A Medewerkers

### Artikel 2 Algemene uitgangspunten

1. SKOzoK ondersteunt de open dialoog, de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis via social media. Daarbij bevordert SKOzoK tevens het verantwoordelijkheidsgevoel bij medewerkers door het protocol social media en/of de uitwerking daarvan regelmatig onder de aandacht te brengen.
2. Bij overtredingen van dit protocol hanteert SKOzoK grenzen aan wat toelaatbaar is, zoals opgesteld in het wetboek van strafrecht en in de wet bescherming persoonsgegevens (zie artikel 1, negende lid). Hierdoor is het medewerkers niet toegestaan onder werktijd en/of met behulp van het door SKOzoK beschikbaar gestelde email-adres c.q. social media onder andere berichten te versturen waarin sprake is van belediging, stalking, bedreiging, racisme, discriminatie, grooming, hacking, internetmisbruik, laster, smaad, versturen of opvragen van pornografisch materiaal, seksueel intimiderende en/of onzedelijk zaken, aanstootgevende tekst, kettingbrieven, het publiceren van foto's of filmpjes zonder toestemming van de persoon of personen die herkenbaar in beeld zijn
3. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij zo snel mogelijk contact opnemen met de direct leidinggevende in geval zij slachtoffers van in artikel 1, negende lid, genoemde overtredingen zijn. Vervolgens wordt met de direct leidinggevende besproken wat de juiste vervolgstappen zijn. Dit kan ook het doen van aangifte zijn, waarbij de verzameling van bewijslast (artikel 1, elfde lid) een cruciale rol speelt.
4. Bij (vermoedens van) overtreding van dit protocol kan er melding gedaan worden via de route zoals opgesteld in de klachtenprocedure van SKOzoK. Dat houdt in dat (vermoedens van) overtredingen eerst worden gemeld bij de direct leidinggevende. In geval dat de (vermoedens van) overtredingen betrekking hebben op de direct leidinggevende, kan de klacht gemeld worden bij de ambtelijk secretaris klachtenregeling van SKOzoK. Via de ambtelijk secretaris wordt de melding doorgeleid naar het juiste orgaan.
5. In geval van een (vermoeden van een) misstand treedt de regeling "Omgaan met (het vermoeden van) een misstand (Klokkenluidersregeling)" in werking.

### Artikel 3 Gebruik e-mail

1. Het beschikbaar gestelde e-mailadres wordt gebruikt voor communicatie die betrekking heeft op het uitvoeren van de door SKOzoK opgedragen taken. Incidenteel privégebruik van het e-mailadres is mogelijk, in geval dit in overeenstemming is met dit protocol en het gebruik in geen geval storend is voor, dan wel ten koste gaat van, de uitvoering van de door SKOzoK opgedragen taken.
2. Medewerkers worden geacht nooit een e-mail op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij men zich niet prettig voelt of waarin dingen staan, waarvan men redelijkerwijs kan weten dat dat niet hoort.
3. Medewerkers zullen bij het gebruik van de e-mailfaciliteiten de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van SKOzoK waarborgen.
4. Bij het gebruik van e-mailfaciliteiten van SKOzoK vermeldt de medewerker altijd de naam, functie en school (instelling). Tevens wordt onderaan de mailberichten standaard de door SKOzoK verstrekte disclaimer (zie bijlage 1) geplaatst.

### Artikel 4 Gebruik social media

1. Medewerkers delen kennis en andere waardevolle informatie voor zover dat functioneel is in het kader van de taakuitoefening, mits deze niet vertrouwelijk is en SKOzoK niet schaadt.
2. Medewerkers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere aan SKOzoK gerelateerde informatie.
3. Medewerkers verstrekken geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over kinderen/ ouders, partners of leveranciers zonder hun goedkeuring.
4. Medewerkers zijn extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met kinderen/ ouders of concurrent, omdat verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken direct nadelige gevolgen kunnen hebben voor de medewerker en/of voor SKOzoK.
5. Medewerkers die iets publiceren op social media over een onderwerp dat te maken kan hebben met SKOzoK, maken kenbaar of zij wel of niet op persoonlijke titel publiceren. Alles wat de medewerker vanuit zijn/haar functie schrijft draagt constructief bij aan de goede naam van SKOzoK. Als medewerkers namens SKOzoK spreken, vermelden zij de school waar zij werkzaam zijn en de functie die zij bekleden. Medewerkers van het bestuursbureau vermelden de organisatie en de functie die zij bekleden. Indien een medewerker meerdere functies binnen SKOzoK bekleedt, wordt de functie vermeld die het best passend is bij hetgeen gepubliceerd wordt.
6. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.
7. Alle medewerkers van SKOzoK die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media en houden hier rekening mee bij het publiceren van informatie op social media. Alles wat de medewerker vanuit zijn/haar functie schrijft draagt constructief bij aan de goede naam van SKOzoK.
8. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval ontspoord is, neemt de medewerker direct contact op met de direct leidinggevende en overlegt over de te volgen strategie.

9. Bij de geringste twijfel over een publicatie wordt contact gezocht met de direct leidinggevende.
10. Als vanzelfsprekend geldt bovenstaande ook voor het afgeschermd SKOzoK eigen intranet.

#### **Artikel 5      Gebruik van internet**

1. De beschikbaar gestelde internetfaciliteiten worden door medewerkers alleen gebruikt voor de uitvoering van de door SKOzoK opgedragen taken, tenzij het incidentele privégebruik van de internetfaciliteiten in overeenstemming is met dit protocol en dit gebruik in geen geval storend is voor dan wel ten koste gaat van de uitvoering van de aan hen door SKOzoK opgedragen taken.
2. Bij het surfen op internet wordt niet anders dan aantoonbaar voor functioneel gebruik bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks of discriminatie. Tevens is het niet toegestaan dat medewerkers met de beschikbaar gestelde internetfaciliteiten bewust internetsites bezoeken die de grenzen van toelaatbaarheid (zie artikel 1, negende lid) overschrijden.
3. Medewerkers downloaden geen illegale software en geen omvangrijke bestanden zonder voorafgaand overleg te plegen met de verantwoordelijke voor ICT.
4. Het is niet toegestaan, om zonder toestemming van de persoon in kwestie, persoonlijke informatie te publiceren, zoals: naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden, pincodes, etc.

#### **Artikel 6      Controle van computergebruik**

1. Controle op persoonsgegevens bij het gebruik van e-mail- en/of internetfaciliteiten vindt plaats door de bovenschools ICT coördinator of de persoon die daartoe vanuit functie is aangewezen, met als doel:
  - a. het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik;
  - b. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik;
  - c. het beveiligen van het systeem en het netwerk.
2. Tijdens de controle wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van medewerkers, doordat:
  - a. bij het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de beschikbaar gestelde elektronische communicatiemiddelen, wordt met name gecontroleerd op verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang, en dergelijke);
  - b. individuele controle alleen zal plaatsvinden in geval er (ernstige) vermoedens zijn dat de medewerker niet heeft gehandeld conform dit protocol;
  - c. het beveiligen van het systeem en het netwerk op automatische wijze plaatsvindt.
3. Een controle kan alleen gedurende een vastgestelde periode plaatsvinden. Deze periode hangt samen met het doel van de controle.
4. Indien geconstateerd wordt dat een medewerker dit protocol overtreedt, dan wordt de betrokken medewerker zo spoedig mogelijk aangesproken door de direct leidinggevende.
5. Ernstige incidenten worden gemeld bij het College van Bestuur en eventueel aan de politie. In geval van (een vermoeden van) een misstand, geldt de regeling "Omgaan met het vermoeden van een misstand/klokkenluidersregeling".

## **Artikel 7 Sancties bij overtredingen**

1. Bij constatering dat een medewerker willens en wetens deze richtlijnen heeft overschreden, beslist het College van Bestuur over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Hiertoe behoort, in extreme/uiteerste gevallen, ook ontslag uit het dienstverband.
2. Overtreding van dit protocol kan voor personen die (betaalde of niet betaalde) werkzaamheden voor SKOzoK verrichten, resulteren in verschillende maatregelen ter beoordeling van het College van Bestuur, zoals onder andere:
  - a. maatregelen waardoor deze personen al dan niet tijdelijk geen beschikking meer hebben over (een deel van) de elektronische communicatiemiddelen;
  - b. vergoeding van de kosten ontstaan door de overtreding;
  - c. disciplinaire maatregelen, waaronder het onmiddellijk beëindigen van hun werkzaamheden voor SKOzoK.

## **Deel B Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) van SKOzoK-scholen**

### **Artikel 8 Algemene uitgangspunten**

1. SKOzoK-scholen zijn duidelijk en transparant over de richtlijn en regels met betrekking tot het gebruik van social media en brengen het gebruik van social media en/of de uitwerking daarvan regelmatig onder de aandacht bij leerlingen en de ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen.
2. Van leerlingen, c.q. ouder(s)/verzorger(s), wordt verwacht dat zij bij het gebruik van social media de schoolregels niet overtreden. Voorbeelden van overtredingen zijn het via e-mail of social media: intimideren, pesten, discrimineren, uitschelden, maken van onplezierige opmerkingen, doorsturen van informatie waardoor een andere leerling/leerkracht/ouder zich onveilig zou kunnen voelen, publiceren van foto's of filmpjes zonder toestemming van degene die herkenbaar zijn op het beeldmateriaal, etc.
3. Er wordt van leerlingen, c.q. ouder(s)/verzorger(s), verwacht dat zij zich zo spoedig mogelijk melden bij de leerkracht of de directie van de school, zodra zij zich slachtoffer voelen van de wijze waarop iemand anders de mail of de social media heeft gebruikt en dit van invloed is op de prestaties of het welzijn van de leerling op school. Bij de melding kan eventueel verzamelde bewijslast overlegd worden.
4. Bij een melding bepaalt de SKOzoK-school of en op welke wijze de melding wordt behandeld en welke maatregel daar eventueel op volgt.
5. SKOzoK-scholen zijn vrij dit protocol te vertalen in een schoolspecifiek mediabeleid voor leerlingen. Bij het opstellen ervan worden zowel de schoolregels als dit protocol als uitgangspunt genomen en wordt ervoor gezorgd dat er geen conflicterende aspecten tussen de verschillende stukken zijn.

### **Artikel 9      Computergebruik**

1. Leerlingen loggen in met een eigen inlognaam en wachtwoord of middels een algemeen inlogaccount.
2. Leerlingen gebruiken de computer alleen voor een door de leerkracht gegeven opdracht.
3. Leerlingen gebruiken de zoekfuncties op internet alleen met toestemming van de leerkracht.
4. Websites die niet bezocht mogen worden door leerlingen zijn sites die gewelddadig, intimiderend, aanstootgevend, racistisch, discriminerend zijn en/of pornografisch materiaal bevatten.
5. Er wordt alleen geprint met toestemming van de leerkracht.
6. Leerlingen downloaden geen programma's zonder toestemming van de leerkracht.

### **Artikel 10     Mediagebruik**

1. Leerlingen, c.q. ouder(s)/verzorger(s), geven nooit persoonlijke informatie, zoals namen, adressen, telefoonnummers, wachtwoorden of foto's, door via e-mail of via social media, zonder toestemming van betrokkene.
2. Leerlingen leggen tijdens lestijd nooit virtuele contacten en maken geen gebruik van chatmogelijkheden zonder toestemming van een leerkracht.

### **Artikel 11     Maatregelen bij overtreding**

1. Indien wordt geconstateerd dat een leerling willens en wetens bovenstaande richtlijnen heeft overschreden, beslist de directeur van de school over de al dan niet te nemen maatregelen. Tot deze maatregel kan ook schorsing en in een uiterst geval verwijdering van de school behoren. De directeur handelt in dat geval volgens de regeling toelaten, schorsen en verwijderen van SKOzoK.

### **Artikel 12     Inwerkingtreding protocol social media SKOzoK**

1. Dit protocol treedt in werking op 30 november 2016 en heeft directe werking.
2. Instemming hierop is verkregen door de GMR op 30 november 2016

### **Artikel 13     Slotbepalingen**

1. In gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
2. Dit protocol kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken na instemming van de GMR.
3. Dit protocol is digitaal beschikbaar op de website van SKOzoK ([www.skozok.nl](http://www.skozok.nl)) en op de websites van de verschillende scholen die vallen onder het bevoegd gezag van SKOzoK.
4. Alle betrokkenen worden door het College van Bestuur op een daartoe geëigende manier geïnformeerd over dit protocol.

**Definitief besluit**

Instemming is verkregen van de GMR d.d. 30 november 2016.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van SKOzoK d.d. 30 november 2016.



Mevrouw drs. ICAN Sluiter  
Voorzitter College van Bestuur SKOzoK  
Pastoor Jansenplein 21  
5504 BS Veldhoven  
[www.skozok.nl](http://www.skozok.nl)



### Bijlage 1 Disclaimer

De informatie opgenomen in dit bericht kan vertrouwelijk zijn en is alleen bestemd voor de geadresseerde. Indien u dit bericht onterecht ontvangt, wordt u verzocht de inhoud niet te gebruiken en de afzender direct te informeren door het bericht terug te sturen.



Denk aan het milieu voordat u besluit dit email bericht af te drukken.

### Bijlage 2 Voorbeeld tekst schoolgids

Internet en Social media zijn niet meer weg te denken uit de samenleving. Hoewel het vele positieve kanten heeft, leert de realiteit dat we voorzichtig om moeten gaan met het gebruik van internet en social media. Met één druk op de knop kan je informatie online zetten die naderhand misschien niet makkelijk te verwijderen is. Daarom heeft SKOzoK een Protocol Internet & Social Media opgesteld, waarin de afspraken staan die op alle SKOzoK-scholen gehanteerd worden door alle partijen (medewerkers, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s)). Daarnaast besteden SKOzoK-scholen aandacht aan mediawijsheid om op een verstandige manier met internet en social media om te gaan. In dit protocol is onder andere aangegeven dat er van iedereen (leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers van SKOzoK) wordt verwacht dat bij het gebruik van internet, mail en social media de schoolregels en de normale omgangsvormen in acht worden genomen. Voorbeelden van overtredingen van de schoolregels en/of de normale omgangsvormen zijn: bedreiging, laster, stalking, pesten, discriminatie, racisme, het zonder toestemming publiceren van foto's of filmpjes, het bezoeken van pornografische sites, etc.

Indien u opmerkt dat het protocol wordt overtreden en de gevolgen van deze overtreding hebben betrekking (op het functioneren van uw kind) op school, dan kunt u hiervan melding maken bij de groepsleerkracht en/of de directie van de school. De school zal het gesprek met de persoon/personen in kwestie aangaan en zal indien nodig passende maatregelen nemen. De maatregelen kunnen variëren van waarschuwing tot schorsing en verwijdering van school. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door de school aangifte bij de politie worden gedaan.