Protocol Sociale media

Vastgesteld door CvB : 06-10-2026

Instemming door GMR : 08-09-2026

Colofon

Versie	: 2.0
Datum	: 16-09-2026
Status	: vastgesteld
Eigenaar	: Privacy officer
Geldig tot	: 01-10-2028
Documentplaats	: Beleid – openbaar

Inhoudsopgave

Inleiding **3**

1. Doel, doelgroep en reikwijdte **3**

2. Uitgangspunten **3**

3. Algemene gedragsregels **4**

4. Privacy, beeldmateriaal en AVG **4**

4.1 Zorgvuldige inzet van sociale media 4

4.2 Toestemming en gebruik van beeldmateriaal 5

4.3 Beveiliging en incidenten 5

5. Gebruik van sociale media en devices binnen schooltijd **5**

5.1 Leerlingen 5

5.2 Medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en hulpouders 5

5.3 Schoolactiviteiten en onderwijs op afstand 6

6. Specifieke regels voor medewerkers **6**

6.1 Tijdens werksituaties 6

6.2 Tijdens privésituaties 6

7. Melding, optreden en incidenten **7**

8. Maatregelen en gevolgen **7**

8.1 Medewerkers 7

8.2 Leerlingen en ouders/verzorgers 8

9. Verantwoordelijkheden en evaluatie **8**

10. Vaststelling **8**

Inleiding

Sociale media zijn online platforms waarop gebruikers zelf informatie, meningen, beeld en geluid kunnen plaatsen, delen en verspreiden, zoals blogs, WhatsApp, Telegram, YouTube, TikTok, Facebook, Instagram en X, en vergelijkbare huidige en toekomstige platforms.

Voor Stichting Allure en haar scholen zijn sociale media waardevolle middelen om onze missie, identiteit en activiteiten zichtbaar te maken. Ze dragen bij aan een positief imago en helpen ons te laten zien waar we voor staan. Tegelijkertijd brengt het gebruik ervan risico's met zich mee, met name op het gebied van privacy, informatieveiligheid en reputatieschade. Bewuste of onbewuste uitingen, of het ongewenst delen van persoonsgegevens en beeldmateriaal, kunnen de goede naam van de stichting schaden of inbreuk maken op de privacy van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers.

Omdat sociale media een onlosmakelijk onderdeel vormen van de leefwereld van onze leerlingen, zien wij het als onze pedagogische verantwoordelijkheid om hen hier goed mee te leren omgaan. Binnen Stichting Allure zijn de landelijke SLO-kerndoelen voor digitale geletterdheid leidend: we rusten leerlingen uit met de kennis en vaardigheden om bewust, kritisch en doelgericht om te gaan met de online wereld.

Met dit protocol biedt Stichting Allure heldere richtlijnen aan iedereen die bij de organisatie betrokken is, zodat we ook online zorgen voor een veilige, respectvolle en verantwoorde omgeving.

1. Doel, doelgroep en reikwijdte

Dit protocol biedt duidelijkheid over het gebruik van sociale media binnen en rondom Stichting Allure. Het beschermt betrokkenen tegen mogelijke negatieve gevolgen en borgt een veilige, respectvolle online omgangsvorm.

Dit protocol geldt voor álle personen die betrokken zijn bij Stichting Allure. Dit omvat in ieder geval: medewerkers, stagiaires, leerlingen, ouders/verzorgers, vrijwilligers, hulpouders en externen die in opdracht van (of in samenwerking met) de school werkzaamheden verrichten.

De richtlijnen gelden voor alle uitingen op sociale media die direct of indirect verband houden met Stichting Allure of een van haar scholen, evenals uitingen waarbij er sprake is van een overlap tussen school, werk en privé.

2. Uitgangspunten

- Stichting Allure onderkent het belang en de kansen van sociale media. We zetten deze middelen in op een manier die past bij de waarden, doelstellingen en maatschappelijke opdracht van onze scholen.
- Wat offline geldt, geldt ook online: we hanteren op sociale media dezelfde normen, waarden, fatsoensregels en wettelijke kaders als in de fysieke schoolomgeving.

- Iedereen houdt rekening met de goede naam van Stichting Allure, de school en alle betrokkenen. Medewerkers zijn zich hierbij bewust van hun voorbeeldfunctie.
- De school gaat zorgvuldig en doelgericht om met sociale media en respecteert altijd de privacy van betrokkenen. Dit protocol draagt daarmee direct bij aan een veilig school- en onderwijsklimaat.

3. Algemene gedragsregels

- Iedereen die betrokken is bij Stichting Allure gebruikt sociale media zorgvuldig, respectvol en verantwoordelijk.
- Het delen van kennis en informatie is toegestaan en wordt aangemoedigd, mits dit géén vertrouwelijke informatie of onrechtmatige persoonsgegevens betreft en anderen hierdoor niet worden geschaad.
- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van alle berichten, reacties, foto's, video's en andere uitingen die je op sociale media plaatst of verspreidt.
- Wees je er altijd van bewust dat online informatie vaak langdurig vindbaar en deelbaar blijft, zelfs nadat je een bericht hebt verwijderd.
- Betrokkenen plaatsen op sociale media géén uitingen die beledigend, discriminerend, bedreigend, intimiderend, pestend, seksueel grensoverschrijdend, lasterlijk of anderszins onrechtmatig zijn.
- Wie kennisneemt van ontoelaatbare, onveilige of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld of geluid die de school raakt, meldt dit zo spoedig mogelijk bij de schoolleiding.
- Medewerkers besteden tijdens de lessen structureel aandacht aan de kansen en risico's van sociale media, als vast onderdeel van mediawijsheid en digitale geletterdheid.

4. Privacy, beeldmateriaal en AVG

4.1 Zorgvuldige inzet van sociale media

- Stichting Allure gebruikt sociale media uitsluitend voor een vooraf bepaald en gerechtvaardigd doel dat past binnen de taak van de school en de missie en visie van de stichting.
- Stichting Allure zorgt ervoor dat persoonsgegevens via sociale media alleen worden verwerkt wanneer daarvoor een geldige juridische grondslag bestaat zoals bedoeld in de AVG.
- Voordat de school een socialemediaplatform inzet voor communicatie, weegt zij af of er een minder privacybelastend alternatief beschikbaar is (zoals de schoolwebsite, Parro of een andere afgeschermde omgeving).
- Op openbare sociale media deelt de school zo min mogelijk persoonsgegevens (dataminimalisatie). Namen, contactgegevens, locatiegegevens en andere direct herleidbare persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers worden in beginsel niet openbaar gedeeld, tenzij daarvoor een duidelijke noodzaak en een geldige grondslag bestaan. Leerlingen worden bij berichten op sociale media niet getagd.
- Persoonsgegevens en beeldmateriaal worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor zij zijn verzameld.

4.2 Toestemming en gebruik van beeldmateriaal

- Voor het maken en publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, vraagt Stichting Allure vooraf aantoonbaar toestemming aan ouders/verzorgers (en medewerkers), voor zover dit wettelijk vereist is.
- De school draagt er zorg voor dat toestemming altijd vrijwillig, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig wordt gegeven. Toestemming weigeren of intrekken is op elk moment mogelijk en heeft nooit gevolgen voor de deelname van een leerling aan onderwijsactiviteiten.
- De school legt de toestemming op een duidelijke en controleerbare manier vast, bijvoorbeeld via Parro of een andere beveiligde registratietool.
- Het delen van beeldmateriaal vindt uitsluitend plaats via de door de school aangewezen kanalen.
- Gegeven toestemming geldt nadrukkelijk níét voor publicatie op privéaccounts op sociale media. Het is medewerkers, stagiaires, vrijwilligers of hulpouders dan ook niet toegestaan om beeldmateriaal van leerlingen op hun eigen accounts te plaatsen.

4.3 Beveiliging en incidenten

- Officiële accounts van de school of Stichting Allure op sociale media zijn alleen toegankelijk voor daartoe aangewezen medewerkers.
- Voor deze officiële accounts stelt de school sterke wachtwoorden en, waar mogelijk, tweefactorauthenticatie in.
- Bij een (vermoeden van een) datalek, hack, verlies van accounttoegang, of ongewenste openbaarmaking van persoonsgegevens via sociale media, meldt de ontdekker dit direct volgens de geldende procedure voor datalekken en beveiligingsincidenten van Stichting Allure.

5. Gebruik van sociale media en devices binnen schooltijd

5.1 Leerlingen

- Leerlingen hebben tijdens schooltijd geen mobiele telefoons, smartwatches of andere slimme apparaten bij zich (volgens de landelijke richtlijn 'thuis tenzij'). Uitzonderingen gelden alleen als dit medisch noodzakelijk is of door een specifieke zorgbehoefte, en uitsluitend na voorafgaande toestemming van de directie en ouders/verzorgers.
- Leerlingen maken op school geen gebruik van sociale media, tenzij dit op een schooldevice gebeurt als expliciet onderdeel van een les.
- Het is leerlingen niet toegestaan om (met welk apparaat dan ook) beeld- of geluidsopnamen te maken van medeleerlingen of medewerkers, en zij verspreiden deze ook niet.

5.2 Medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en hulpouders

- Medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en hulpouders zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie. Zij gebruiken hun mobiele telefoon en sociale media tijdens

schooltijd uitsluitend wanneer dit nodig is voor de uitvoering van hun (onderwijs)taken.
- Zij maken en verspreiden in principe geen beeld- of geluidsopnamen, tenzij dit past binnen een schoolopdracht en de school hier vooraf toestemming voor heeft gegeven (zie ook 5.3).

5.3 Schoolactiviteiten en onderwijs op afstand

- Bij bijzondere schoolactiviteiten (zoals excursies of feesten) maakt de leerkracht vooraf duidelijke afspraken met aanwezige hulpouders, stagiaires en vrijwilligers over het wel of niet maken van foto's.
- Als zij toestemming hebben om foto's of video's te maken voor de school, is het hen alsnog ten strengste verboden om deze beelden via hun eigen (socialemedia)kanalen of privé-groepsapps te delen.
- Tijdens onderwijs op afstand (online lessen) maken leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers geen beeld- of geluidsopnamen. Het opslaan of delen van online lessen via sociale media of andere kanalen is een zware inbreuk op de privacy en is niet toegestaan.

6. Specifieke regels voor medewerkers

6.1 Tijdens werksituaties

- Medewerkers communiceren namens de school uitsluitend via de door de school aangewezen officiële communicatiemiddelen en accounts (zoals Parro). Dit geldt voor álle schoolgerelateerde zaken, van dagelijkse communicatie met leerlingen en ouders/verzorgers tot bijzondere aangelegenheden zoals lesuitval, huiswerk of schoolkampen. Privéaccounts worden hier nooit voor gebruikt.
- Medewerkers communiceren online altijd zorgvuldig, professioneel en in lijn met hun functie en voorbeeldrol.
- Overleggen en melden: Medewerkers nemen direct contact op met hun leidinggevende indien zij:
    - twijfelen over de wenselijkheid of toelaatbaarheid van een publicatie;
    - online negatieve of schadelijke informatie tegenkomen die de school raakt;
    - merken dat online communicatie met ouders/verzorgers of leerlingen dreigt te ontsporen.

6.2 Tijdens privésituaties

- Stichting Allure respecteert het fundamentele recht op vrijheid van meningsuiting van haar medewerkers. Tegelijkertijd verwacht de stichting, in het kader van goed werknemerschap, dat medewerkers ook in privétijd online zorgvuldig en respectvol omgaan met de school en haar betrokkenen.
- Medewerkers delen nóóit vertrouwelijke informatie, persoonsgegevens of interne schoolzaken waarvan zij (behoren te) weten dat deze niet openbaar mogen worden gemaakt.

- Medewerkers plaatsen online geen uitingen die onrechtmatig, discriminerend, intimiderend of anderszins schadelijk zijn, of die de goede naam van de school (ernstig) kunnen aantasten.
- Medewerkers accepteren of versturen geen vriendschapsverzoeken naar leerlingen en ouders/verzorgers via hun privéaccounts op sociale media, tenzij er sprake is van een privésituatie (bijvoorbeeld familie of hechte vrienden).
- Uitingen op persoonlijke titel: Wanneer een medewerker zich in privétijd uitlaat of mengt in discussies over algemene schoolgerelateerde of onderwijskundige onderwerpen, doet deze dit professioneel en terughoudend. De medewerker voorkomt verwarring tussen de persoonlijke en professionele rol en maakt waar nodig expliciet duidelijk dat de mening op persoonlijke titel wordt gegeven en niet namens Stichting Allure.

7. Melding, optreden en incidenten

- Onacceptabel gedrag: Stichting Allure treft passende (interne) maatregelen wanneer personen zich via sociale media misdragen of handelen in strijd met de wet, de schoolregels of de algemene fatsoensnormen.
- Onder dit onacceptabele gedrag valt in ieder geval: pesten, bedreigen, stalken, hacken, identiteitsmisbruik, sexting, discriminatie, radicalisering, laster, doxing en het zonder toestemming verspreiden van beeldmateriaal of andere schadelijke inhoud.
- Politie: Bij een (vermoeden van een) strafbaar feit, behoudt Stichting Allure zich het recht voor om direct melding of aangifte te doen bij de politie.
- Meldplicht zeden en grensoverschrijdend gedrag: De school behandelt en meldt (vermoedens van) seksueel grensoverschrijdend gedrag altijd strikt volgens de geldende wettelijke meldcode en de eigen interne procedures. Waar wettelijk vereist of noodzakelijk, neemt de directie of het bestuur direct contact op met de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 111 3111).

8. Maatregelen en gevolgen

8.1 Medewerkers

- Stichting Allure verwacht van haar medewerkers dat zij zich (online) gedragen als integere en zorgvuldige vertegenwoordigers van de school. Het naleven van dit protocol valt onder de normale arbeidsverplichtingen en het instructierecht van de werkgever.
- Handelen in strijd met dit protocol kan worden aangemerkt als plichtsverzuim of verwijtbaar handelen.
- Bij een (vermoedelijke) overtreding gaat de directie en/of het bestuur altijd in gesprek met de betrokken medewerker.
- Afhankelijk van de aard en ernst van de gedraging kan de stichting arbeidsrechtelijke maatregelen treffen. Deze variëren van een officiële waarschuwing of berisping, tot schorsing of (in het uiterste geval) ontslag (op staande voet).
- De school legt incidenten zorgvuldig en proportioneel vast in het personeelsdossier, uiteraard met inachtneming van de geldende privacyregels (AVG).

8.2 Leerlingen en ouders/verzorgers

- De schoolleiding spreekt leerlingen en ouders/verzorgers direct aan wanneer zij in strijd handelen met dit protocol.
- Afhankelijk van de ernst van de gedraging neemt de school passende maatregelen. Denk hierbij aan een waarschuwing, het verplicht verwijderen van online geplaatste inhoud, de tijdelijke inname van een device conform de binnen Stichting Allure geldende afspraken, of schorsing conform de schoolregels en wetgeving.
- De school registreert incidenten uitsluitend als dit noodzakelijk, relevant en proportioneel is. Gegevens over incidenten worden niet zonder noodzaak en medeweten in het leerlingdossier opgenomen.

9. Verantwoordelijkheden en evaluatie

- Het bestuur van Stichting Allure is eindverantwoordelijk voor dit protocol.
- De schoolleiding ziet toe op de dagelijkse naleving van dit protocol binnen de eigen school.
- Alle medewerkers zijn in hun dagelijks werk verantwoordelijk voor een zorgvuldige uitvoering en toepassing van deze richtlijnen.
- Bij complexe vragen of incidenten rondom privacy, informatieveiligheid en het gebruik van sociale media is de coördinator Digitale Veiligheid het eerste aanspreekpunt. De Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) heeft een onafhankelijke toezichthoudende en adviserende rol en wordt betrokken wanneer dit vanuit die rol passend of noodzakelijk is.
- Stichting Allure evalueert dit protocol periodiek. Het bestuur past het document aan wanneer veranderende wet- en regelgeving, nieuwe technologische ontwikkelingen of inzichten uit de praktijk hierom vragen.