

Bijlage 26: Omgang met de media

Inleiding

Katholieke scholengemeenschap De Breul staat in het hart van de samenleving en kan te maken krijgen met media-aandacht of een incident dat vraagt om crisiscommunicatie.

Journalisten benaderen medewerkers zoals de receptionisten, docenten, teamleiders of de schoolleiding met vragen over actuele thema's, incidenten of onderwijsontwikkelingen. Ook medewerkers zelf kunnen de wens hebben om expertise te delen via media.

Om ervoor te zorgen dat de externe communicatie aansluit bij de waarden en het beleid van de school, en dat medewerkers zich gesteund voelen, is dit protocol omgang met de media opgesteld.

Het doel is om transparant en eenduidig te communiceren, de reputatie van de school te waarborgen, en bij te dragen aan een positief imago in de samenleving.

1. Waarom omgaan met de media?

Om de volgende redenen onderschrijft De Breul het belang van een goede omgang met de media.

- ⇒ **Transparantie en vertrouwen opbouwen**
Open communicatie met de pers laat zien dat de school niets te verbergen heeft. Dit versterkt het vertrouwen van ouders/verzorgers, leerlingen en de bredere gemeenschap.
- ⇒ **Positieve profilering en imago**
Media-aandacht biedt kansen om successen, innovatieve projecten, bijzondere prestaties van leerlingen en docenten, of maatschappelijke betrokkenheid in de schijnwerpers te zetten.
- ⇒ **Grip houden op de boodschap**
Door zelf proactief contact te zoeken met de media, kan de school haar eigen verhaal vertellen. Dit verkleint het risico dat onvolledige of onjuiste informatie verspreid wordt, zeker bij gevoelige kwesties.
- ⇒ **Crisisbeheersing**
Bij incidenten of crisissituaties is het cruciaal dat de school snel en zorgvuldig communiceert om onrust, speculaties of imagoschade te beperken.
- ⇒ **Werving en betrokkenheid vergroten**
Positieve berichtgeving kan bijdragen aan het aantrekken van nieuwe leerlingen, het enthousiasmeren van potentiële medewerkers en het versterken van de binding met de regio.
- ⇒ **Invloed op het onderwijsdebat**
Als de school deelneemt aan publieke discussies over onderwijs, kan ze invloed uitoefenen op beleidsvorming en zich positioneren als expertisecentrum.

Uitgangspunt

De rector/bestuurder is eindverantwoordelijk voor het *gehele* mediagedrag van de school.

We hanteren in dit protocol twee mediavormen:

- 1) Landelijke media (geschreven, beeld en geluid)
- 2) Regionale media (geschreven, beeld, en geluid)¹

2.Verantwoordelijkheden

Landelijke media

De rector/bestuurder is eindverantwoordelijk voor contacten met de landelijke media en treedt in principe op als eerste woordvoerder. Indien de rector/bestuurder niet beschikbaar is of wanneer de aard van het onderwerp specifieke inhoudelijke kennis vereist, kan een ander lid van het managementteam (MT) of specialist met specifieke kennis worden aangewezen als woordvoerder. De keuze voor een vervangende woordvoerder wordt uitsluitend in overleg gemaakt met de rector/bestuurder, waarbij gekeken wordt naar de inhoud en gevoeligheid van het onderwerp. In het geval van crisiscommunicatie kan de rector/bestuurder de expertise inhuren van een externe woordvoerder en adviseur op het gebied van crisiscommunicatie.

Mediaverzoeken van journalisten worden door de receptie of direct benaderde medewerker doorgegeven aan het bestuurssecretariaat, de bestuurssecretaresse.

Het bestuurssecretariaat inventariseert de vraag (medium, onderwerp, deadline), coördineert de mediaverzoeken, adviseert betrokkenen en kan interviews begeleiden en stemt af met de rector/bestuurder.

Regionale media

De rector/bestuurder is eindverantwoordelijk voor contacten met de regionale media. Medewerkers mogen de regionale pers te woord staan bij onderwijs- en projectgerelateerde vragen, mits ze feitelijk blijven en aangeven namens zichzelf of de school te spreken. Bij twijfel wordt contact opgenomen met de bestuurssecretaresse. De bestuurssecretaresse stemt af met de rector/bestuurder voor afstemming van de boodschap.

In het geval van incidenten (crisiscommunicatie) ligt de regie en eindverantwoordelijkheid bij de rector/bestuurder, zie verder paragraaf 4.

¹ Regionaal nieuws, in tegenstelling tot nationaal of internationaal nieuws, richt zich op het nieuws van regionale en lokale gemeenschappen; ze richten zich op meer lokale kwesties en gebeurtenissen (bron: Wikipedia)

3. Werkwijze bij mediaverzoeken

Landelijke media

- **Centrale ontvangst:** Alle verzoeken via de bestuurssecreresse.
- **Inventarisatie:** Datum, onderwerp, journalist, medium, deadline.
- **Beoordeling:** De bestuurssecreresse legt het verzoek voor aan de rector/bestuurder en diegene bepaalt of en hoe de school op het verzoek ingaat en wie als woordvoerder optreedt.
- **Inzage en controle:** Na publicatie wordt gevraagd om een link naar het artikel, een fysiek bewijsexemplaar of de exacte publicatiedatum, zodat de school de communicatie kan evalueren en archiveren.

Regionale media

Wanneer medewerkers benaderd worden door regionale media, mogen zij de pers te woord staan, mits zij zich bewust zijn van de mediagedragsrichtlijnen in dit protocol en uitsluitend feitelijke informatie delen. Bij schriftelijke interviews of artikelen wordt altijd gevraagd om de publicatie vooraf in te zien, zodat deze gecontroleerd kan worden op feitelijke onjuistheden.

Medewerkers mogen niet de pers te woord staan in het geval van incidenten/crisis-communicatie.

Daarnaast geldt het volgende:

- **Overleg bij twijfel:** Twijfelt een medewerker over de inhoud of impact van het interview? Dan wordt contact opgenomen met de bestuurssecreresse voor advies.
- **Afstemming bij gevoelige onderwerpen:** Gaat het om gevoelige of potentieel imagoschadelijke onderwerpen? Dan wordt het verzoek doorgestuurd naar de bestuurssecreresse, die samen met de rector/bestuurder bepaalt wie het beste als woordvoerder kan optreden.
- **Bewijs van publicatie:** Na publicatie wordt gevraagd om een bewijs van publicatie (bijvoorbeeld een link naar het artikel of een fysiek bewijsexemplaar) voor de schoolarchieven en interne evaluatie.

In de bijlage van dit protocol is een lijst met tips opgenomen hoe medewerkers in gesprek met de pers zich op een interview/vraaggesprek met een journalist kunnen voorbereiden.

4. Informatie bij incidenten (crisiscommunicatie)

Voor crisiscommunicatie werkt onze school samen met een daarin gespecialiseerd communicatiebureau. De rector/bestuurder neemt direct contact op met de contactpersoon van dit bureau in het geval van een incident. Zij zijn voor crisis perswoordvoering 24 uur per dag bereikbaar.

Onderstaande acties en richtlijnen zullen wij op hoofdlijnen hanteren in het geval van crisiscommunicatie en ons mediagedrag.

Risicoanalyse opstellen

Identificeren van potentiële crisissituaties die de school kunnen treffen, zoals bijvoorbeeld:

- Brand
- Gewelds/zedenincidenten
- Cyberaanvallen
- Gezondheids crises (bijv. pandemieën)
- Natuurrampen

Crisisteam samenstellen

Een crisisteam samenstellen met duidelijke rollen en verantwoordelijkheden:

Doelgroepen en communicatiekanalen bepalen

Bepaal wie je doelgroepen zijn (ouders/verzorgers, leerlingen, medewerkers, omwonenden etc.) Welke informatie is voor hen van belang en via welke communicatiekanalen worden zij het beste bereikt.

Kernboodschap(pen) formuleren

Formuleer kernboodschappen voor verschillende crisisscenario's. Zorg ervoor dat de boodschappen duidelijk, feitelijk en empathisch zijn. We geven tijdig en regelmatig updates, ook als er geen nieuws is, dan kan het ook procesinformatie betreffen.

Mediatraining

Om adequaat te kunnen reageren op media-aandacht, vooral in crisissituaties, volgt de rector/bestuurder (en eventueel andere aangewezen medewerkers) periodiek een mediatraining. Dit helpt om:

- Zelfverzekerd en consistent te communiceren.
- Om te gaan met lastige vragen of confronterende interviews.
- De kernboodschap helder over te brengen, ook onder druk.
- Inzicht te krijgen in de mediadynamiek en hoe journalisten werken.
- Deze training draagt bij aan een professionele en zelfverzekerde uitstraling van de school naar buiten toe en minimaliseert het risico op reputatieschade.

Interne communicatie

Informereren van alle medewerkers door de rector/bestuurder

- Feitelijk en in neutrale bewoordingen.
- Verwijzen naar het mediabeleid
- Met uitleg hoe ouders/verzorgers, leerlingen en andere externe relaties geïnformeerd worden.

Informereren van alle ouders/verzorgers en leerlingen

- Er wordt een informatieve mail opgesteld door de rector/bestuurder met feitelijke informatie over de situatie en de genomen maatregelen met daarin opgenomen tot wie ouders/verzorgers zich kunnen richten bij vragen. De rector/bestuurder bepaalt hoe de communicatie verder de school in verloopt, bijvoorbeeld via de coaches naar de leerlingen.

Externe communicatie

De rector/bestuurder zal in overleg met het externe communicatie adviesbureau bespreken of er een persbericht opgesteld dient te worden en of er bijvoorbeeld een persconferentie nodig is. De rector/bestuurder is woordvoerder of wijst deze aan. Medewerkers, leerlingen mogen niet met de pers contact hebben. Als zij door de media benaderd worden, moeten zij dit direct melden aan de rector/bestuurder.

Toezicht en advies (MR & RvT)

Medezeggenschapsraad (MR)

De MR kan adviseren over het 'protocol omgang met de media' en signalen uit de schoolgemeenschap aandragen.

- In geval van grote mediagevoelige kwesties (bijvoorbeeld beleidswijzigingen of crises) kan de MR betrokken worden om input te geven vanuit personeel, ouders/verzorgers en leerlingen.
- De MR is geen woordvoerder en spreekt niet namens de school in de media. Als een MR-lid door de media wordt benaderd, wordt dit altijd afgestemd met de rector/bestuurder.

Raad van Toezicht (RvT)

- De RvT ziet toe op de strategische communicatie van de school, waaronder het mediabeleid.
- Bij grote mediagevoelige situaties kan de RvT gevraagd worden om mee te denken over de bestuurlijke lijn in de communicatie.
- De voorzitter van de RvT kan in uitzonderlijke situaties als woordvoerder optreden of een externe woordvoerder aanwijzen, bijvoorbeeld als er bestuurlijke crisiscommunicatie nodig is.

5. AVG en privacywetgeving

- De school houdt zich strikt aan de AVG en deelt geen persoonsgegevens van leerlingen, ouders/verzorgers, relaties of medewerkers zonder toestemming.
- Journalisten mogen niet vrij op het schoolterrein filmen of fotograferen zonder voorafgaande goedkeuring door de rector/bestuurder.
- Bij mediaverzoeken over individuele leerlingen of personeelsleden wordt altijd eerst juridisch of beleidsmatig advies ingewonnen bij de rector/bestuurder.
- Ouders/verzorgers kunnen bezwaar maken tegen publicatie van beeldmateriaal van hun kind, dit wordt jaarlijks geregistreerd in Magister.
- Er wordt momenteel op De Breul gewerkt aan het IBP [normenkader](#), dit is vanaf 2027 een wettelijke verplichting. Dit normenkader helpt de school zorgvuldig en volgens de wetgeving om te gaan met persoons- en privacygevoelige gegevens.

Bijlage

Tips voor het geven van een interview

Voor het interview

- **Wees voorbereid:** Ga nooit onvoorbereid in gesprek met de media. Neem de tijd om je in te lezen in het onderwerp en de standpunten van de school.
- **Vraag naar de insteek:** Vraag de journalist wat het doel en de invalshoek van het artikel is en welke vragen gesteld worden. Dit helpt je gericht voor te bereiden.
- **Overleg met de organisatie:** Stem altijd af met de rector/bestuurder of bestuurssecretaresse voordat je het interview accepteert. Bespreek de boodschap die de school wil uitdragen.
- **Oefen kernboodschappen:** Formuleer vooraf 2-3 kernboodschappen die je in elk geval wilt overbrengen. Dit zorgt ervoor dat je focus houdt tijdens het gesprek.
- **Vraag schriftelijke vragen (indien mogelijk):** Vraag of de journalist de vragen vooraf wil opsturen. Dit helpt je om feiten, cijfers en voorbeelden paraat te hebben.
- **Ken je grenzen:** Bedenk van tevoren welke onderwerpen je liever niet bespreekt en waar je eventueel naar de woordvoerder of rector kunt doorverwijzen.
- **Specifieke media-aanpak:** Radio- of televisie-interviews vragen een andere aanpak dan schriftelijke interviews. Bespreek dit met de organisatie en vraag om mediatraining of ondersteuning als je dit spannend vindt.

Tijdens het interview

- **Creëer rust en focus:** Zoek een rustige ruimte waar je niet gestoord wordt. Dit zorgt voor minder afleiding en helpt je om je te concentreren.
- **Blijf bij de feiten:** Wees eerlijk en houd je aan de feiten. Als je iets niet weet, geef dat dan gewoon aan en bied aan om later terug te koppelen.
- **Herhaal je kernboodschap:** Grijp bij complexe of lastige vragen terug naar je kernboodschappen. Dit helpt je om controle te houden over het gesprek.
- **Zeg niets 'off the record':** Alles wat je zegt, kan uiteindelijk gepubliceerd worden. Als iets niet in de media mag komen, benoem het dan ook niet.
- **Wees professioneel en vriendelijk:** Houd altijd een professionele en vriendelijke houding aan, ook als de vragen lastig of kritisch zijn.

Na het interview

- **Maak duidelijke afspraken:** Spreek af hoe en wanneer het artikel gepubliceerd wordt en of je het vooraf mag inzien om feitelijke onjuistheden te corrigeren.
- **Vraag om inzage:** Vraag altijd inzage in de tekst van het artikel (bij geschreven pers) voordat het gepubliceerd wordt. Geef alleen correcties op feitelijke onjuistheden, geen inhoudelijke wijzigingen.

- **Controleer beeldmateriaal:** Bespreek of er foto's, video's of geluidsfragmenten worden gebruikt en of je deze vooraf kunt bekijken of beluisteren.
- **Evaluatie:** Bespreek na publicatie het proces en de uitkomst met de bestuurssecretaresse of rector-bestuurder. Wat ging goed, en wat kan de volgende keer beter? Zo wordt iedereen steeds vaardiger in media-optredens.