

Persprotocol – “(Onverwacht) contact met een journalist is een kans, geen bedreiging.”

Dit persprotocol bevat de op voorhand vastgestelde wijze waarop moet worden gehandeld als Stichting Fluvium of (één van) haar scholen wordt benaderd door de pers.

§1 Richtlijnen

1. Iedere medewerker die de pers (telefonisch) te woord staat, verwijst altijd door naar de directeur of de voorzitter van bestuur en gaat nooit zelf in op vragen van een journalist.
2. Stichting Fluvium en haar scholen geven een zo groot mogelijke openheid van zaken.
3. Breng geen vertrouwelijke informatie van de stichting of een school naar buiten.
4. Doe geen uitspraken die de stichting of een school schade kunnen berokkenen.
5. Wees ervan bewust dat je als privépersoon ook als vertegenwoordiger van de stichting of een school kan worden gezien.
6. Wees je ervan bewust van de aanwezigheid van een journalist en blijf hierop ook buiten het officiële gesprek alert. Begeleid een journalist altijd door de school.
7. Vraag altijd bij het eerste contact om de media-uiting vóór plaatsing ter inzage te krijgen.
8. Controleer ten alle tijden de publicatie en laat deze rectificeren bij onvolledigheid, verdraaiing, onjuistheden of onwaarheden.

§2 Perswoordvoering

De directeur en voorzitter College van Bestuur is belast met de externe communicatie van Stichting Fluvium of een (aantal) van haar scholen. Deze onderhouden de contacten met de pers en brengen relevante informatie naar buiten. Hierbij wordt de inhoud van dit persprotocol, inclusief de bijlagen, in acht genomen.

De woordvoering ligt primair bij de bestuurder, aangezien hij eindverantwoordelijk is voor het beleid van Stichting Fluvium. De betrokken medewerkers zullen bij een perszaak op de hoogte worden gehouden over het verloop. De woordvoering kan in onderstaande gevallen worden overgedragen.

§2.1 Bestuursniveau

De woordvoering betreft zaken aangaande Stichting Fluvium als geheel zal ten alle tijden worden gedaan door de bestuurder.

Voor zaken die vallen onder een specifieke functie binnen het bestuursbureau kunnen de betreffende medewerkers beter worden geraadpleegd. Hiervan dient echter de bestuurder op de hoogte te worden gesteld.

§2.2 Schoolniveau

De woordvoering betreft zaken aangaande een specifieke school binnen Stichting Fluvium zal worden gedaan door de betreffende directeur. Indien de zaak eveneens van belang is voor Fluvium in het algemeen, dient hierover van tevoren contact te zijn geweest met het bestuur.

De betrokken medewerkers zullen bij een perszaak op de hoogte worden gehouden over het verloop door de betreffende directeur.

§2.3 Overige leden van de organisatie

Alle uitgaande persberichten door anderen opgesteld worden vóór versturen voorgelegd aan de directeur (schoolgebonden berichten) of het bestuur (stichtingsbrede belangen). Hierdoor treedt Stichting Fluvium eenduidig in de media zonder afbreuk te doen aan de eigen identiteiten van de scholen binnen Stichting Fluvium en de individuele inbreng van medewerkers.

§2.4 Crisissituatie

Mocht er sprake zijn van een crisissituatie kan de hulp worden ingeschakeld van de PO-Raad betreffende het omgaan met de media.

§3.0 Overtreding

Bij vermeende overtreding van dit persprotocol zal de medewerker in dienst van Stichting Fluvium aangesproken worden door een directe leidinggevende, om de betrokkene in de gelegenheid te stellen een toelichting te geven op de vermeende overtreding van het protocol.

§4 Slotbepaling

1. Dit protocol laat elk uit wet of CAO voortvloeiende bepaling onaangetast.
2. Stichting Fluvium kan dit protocol wijzigen of intrekken met instemming van de bestuurder/voorzitter centrale directie.

Aldus vastgesteld,

september 2020, te Geldermalsen

Bijlage 1: Aandachtspunten (uitsluitend voor perswoordvoerders)

1. Benadruk en herhaal gedurende het gesprek altijd de kernboodschap.
2. Houdt rekening met het publiek dat meestal geen onderwijskundige achtergrond heeft.
3. Leg altijd de context van een bepaalde gebeurtenis uit, aangezien de journalist de stichting en haar scholen niet kent. Dit kan grote invloed hebben op de toon van een artikel.
4. Voorkom het vermoeden dat de stichting of (een van) haar scholen informatie achterhoudt. Mocht een perswoordvoerder een vraag niet kunnen of willen worden beantwoord, geef dan altijd de reden hiervan aan.
5. Voorkom dat u onwaarheden of halve waarheden verkondigt.
6. Wees positief en trots, benadruk de goede kanten van de stichting en haar scholen.
7. KISS: Keep It Short and Simple
8. HOT: Helder, Open en Toegankelijk
9. Mocht er sprake zijn van een rectificatie, reageer dan probleemoplossend in plaats van aanvallend ten aanzien van de journalist.