

<school logo>	Social Media Plan	 
---------------	--------------------------	---

1. Voorbereiding

Tijdens deze stappen denk je na over het nut en het doel van de inzet van sociale media voor jouw school.

1.1 Focus

	Omschrijf hier wat je via social media wil bereiken. Zorg ervoor dat deze omschrijving zo kort mogelijk is!
	Voorbeeld De school wil via social media nieuwe leerlingen aantrekken.

1.2 Doelgroep

	Bepaal aan de hand van je focus wat de doelgroep is van je social media plan. Focus op één doelgroep!
	Voorbeeld Ligt je focus op het werven van nieuwe leerlingen, dan is je doelgroep de (toekomstige) ouders van deze kinderen, niet de huidige leerlingen! (Dit heeft effect op de acties die je op sociale media gaat doen.)

1.3 Boodschap

	Welke boodschap wil je aan je doelgroep brengen? Omschrijf de boodschap zo kort mogelijk, tijdens de volgende stappen ga je concrete acties uitwerken.
	Voorbeeld We willen tonen hoe we op onze school aan de slag gaan om

2. Uitwerking

Tijdens de uitwerking geven we vorm aan het plan. We bekijken welke personeelsleden, kinderen... we gaan betrekken en maken een kalender met acties op. Zo weet iedereen wat er van hem/haar wordt verwacht.

2.1 Teamrollen

	Een succesvol social media kanaal kan je niet alleen bereiken. Je team speelt een cruciale rol bij het invullen van je sociale media. Iedereen binnen het team vervult een bepaalde rol en moet goed weten wat er van hem/haar verwacht wordt.
	To Do Bepaal wat je van iedereen binnen je schoolteam verwacht en richt indien nodig/indien mogelijk een 'social media team' op dat jou zal bijstaan bij de volgende stappen en bij de uitvoering van je actieplan.

Betrokkene	Omschrijving rol
Directie	(Voorbeeld) Leidt het social media team, keurt acties goed
Social media team	(Voorbeeld) Stelt acties voor, modereert commentaren
Leerkrachten	(Voorbeeld) Doen ieder schooljaar 1 actie met hun klas
Leerlingen	(Voorbeeld) Plannen samen met hun leerkracht de actie van hun klas en voeren deze uit
Ouderraad	(Voorbeeld) Stelt acties voor, plant ieder jaar 1 of meerdere acties en voert deze uit
...	

2.2 Assets

	Iedere school heeft bepaalde 'assets'. Dit zijn bijvoorbeeld de leerlingen die op jouw school rondlopen, de leerkrachten die met hun creativiteit kinderen laten ontwikkelen... Deze 'assets' zijn de sterke kanten van jouw school! Gebruik hen op je social media om zo mensen een goed beeld te laten vormen van jouw school en/of schoolvisie!
	To Do Breng de 'assets' van jouw school in kaart. Wie/wat zorgt ervoor dat jouw school leeft, dat er zaken gebeuren op school... Wie of wat geeft er meerwaarde aan je school?

2.3 Kalender

	Een goede planning zorgt voor rust en duidelijkheid. Maak een goede planning op waarbinnen je de social media acties plant. Zo vermijd je een overdaad aan berichten, filmpjes, foto's... Er zijn natuurlijk zaken die je niet kan plannen (zoals een afgelaste schoolreis...) maar die je wel via social media wil communiceren.
	To Do Breng alle belangrijke data waarmee je op social media iets wil doen in kaart. (Bijvoorbeeld moederdag...) In de kalender template zijn dit de 'evenementen'.

2.4 Acties

	Breng nu je assets en je kalender samen. Bekijk welke acties je kan doen met deze twee zaken in het achterhoofd.
	To Do Bepaal samen met je team welke acties het best zullen aansluiten bij de boodschap die je naar je doelgroep wil brengen. Hou hierbij je assets in gedachte!

3. Aandachtspunten

Op social media zijn er heel wat valkuilen waar we rekening mee moeten houden. In dit onderdeel van het plan besteden we hier aandacht aan en ontwikkelen we regels en afspraken die van toepassing zijn voor verschillende partijen.

3.1 Afspraken

	Maak sluitende afspraken die door het team moeten worden nageleefd. Denk na over wie wat mag doen en hoe dit op een coherente manier kan gebeuren.
	To Do Maak van deze afspraken aparte documenten die je met je team bespreekt. Laat deze documenten eventueel ook ondertekenen zodat de betrokken partijen verklaren dat ze hiervan kennis hebben genomen.

3.1.1 Reageren op berichten

Via social media is het voor ouders (en andere bezoekers van de pagina) makkelijk om te reageren. De remming van het directe contact valt hierbij vaak weg. Daarom moet er goed worden nagedacht over hoe er gereageerd wordt op zowel positieve reacties. Wie mag er reageren en hoe wordt er gereageerd? (In onderstaande tabel geven we een voorbeeld van de invulling van deze afspraak, je kan deze aanpassen naar de situatie in jouw school.)

Afspraak	Directie	Social Media Team	Individuele leerkracht
Wie mag reageren op negatieve reacties?	X		
Wie mag reageren op positieve reacties? (zie verdere afspraken voor specifieke regels hierrond)	X	X	X

Werkwijze reageren op negatieve reacties

Noteer hieronder welke werkwijze het team zal hanteren wanneer er negatieve reacties op jouw social media worden geplaatst. Bijvoorbeeld: reactie wordt gerapporteerd aan de directie -> indien de directie niet in de mogelijkheid is om direct te reageren zal met het team een gepaste reactie worden besproken.

3.2 Privacy

	We mogen niet zomaar eender wat op social media plaatsen. We dienen daarom op voorhand goed te bekijken waarvoor we toestemming nodig hebben en wat we zonder toestemming mogen plaatsen.
	To Do Maak documenten aan waarmee je op de juiste manier toestemming vraagt. (Zie hieronder voor meer informatie.)

Dit onderdeel is informatief en dient aan de hand van aparte documenten te worden uitgewerkt!

3.2.1 Wat mag en waarvoor moet je toestemming vragen

Omschrijving	Toestemming nodig	Geen toestemming nodig
Foto's of filmpjes waarop een individueel kind het onderwerp is	Toestemming van de ouders	
Foto's of filmpjes waarop een beperkte groep kinderen het onderwerp van de foto vormen	Toestemming van de ouders	
Foto's of filmpjes waarop een klasgroep het onderwerp van de foto of het filmpje vormen	Toestemming van de ouders	
Foto's of filmpjes waarop kinderen te zien zijn die niet het onderwerp van de foto of het filmpje uitmaken		In principe is hier geen toestemming voor nodig
Foto's of filmpjes waarop een individueel personeelslid het onderwerp is	Toestemming van het personeelslid	
Foto's of filmpjes waarop een beperkte groep personeelsleden het onderwerp van de foto of het filmpje vormen	Toestemming van de personeelsleden	
Foto's of filmpjes waarop alle personeelsleden het onderwerp van de foto vormen	Toestemming van de personeelsleden	
Foto's of filmpjes waarop personeelsleden te zien zijn die niet het onderwerp van de foto of het filmpje uitmaken		In principe is hier geen toestemming voor nodig
Foto's of filmpjes waarop een individuele derde het onderwerp is (bijvoorbeeld tijdens het schoolfeest)	Toestemming van de betrokken derde	

Foto's of filmpjes waarop een beperkte groep derden het onderwerp zijn (bijvoorbeeld tijdens het schoolfeest)	Toestemming van alle betrokken derden	
Foto's of filmpjes waarop derden te zien zijn die niet het onderwerp van de foto of het filmpje uitmaken		In principe is hier geen toestemming voor nodig maar maak indien mogelijk duidelijk dat er foto/filmpjes worden gemaakt. Geef ook aan waar men kan aangeven dat hij/zij niet wil dat deze foto's of filmpjes op bepaalde kanalen verschijnen.

TIP: bij twijfel vraag je best altijd toestemming!

3.2.2 Toestemming vragen

Hoe vraag je op een correcte manier toestemming?

Actief

Toestemming moet steeds actief zijn. Dit wil zeggen dat je steeds een 'handtekening' moet zetten of, als je online toestemming vraagt, dat je steeds een vinkje moet aanduiden.

Individueel

Per social media kanaal moet je apart toestemming vragen. Het is dus niet voldoende om in een keer toestemming te vragen voor je Facebookpagina, je blog en je Twitter account.

Per 'medium'

Als je van plan bent om zowel foto's als filmpjes te plaatsen, moet je ervoor zorgen dat je per kanaal en per medium om aparte toestemming vraagt.

Beperkt in tijd

De toestemming die je vraagt is steeds beperkt in tijd. Je zal deze dus op regelmatige tijdstippen opnieuw moeten vragen. (Bijvoorbeeld iedere keer aan het begin van het schooljaar.)

Doelbinding

Betrokkenen (ouders, kinderen...) moeten steeds weten wat het doel is van de foto's of filmpjes die je op social media plaatst. Doe je een 'speciale actie' op social media, informeer de betrokken personen hier dan steeds over.

Maak in je doelbinding ook steeds duidelijk voor hoe lang deze toestemming geldt (bijvoorbeeld voor een schooljaar).

Betrokkenen

Let op! Op school heb je niet alleen toestemming nodig van de ouders van de kinderen maar ook van alle personeelsleden! Vraag ook aan hen op een actieve manier deze toestemmingen. Zorg er ook voor dat je deze toestemmingen periodiek opnieuw vraagt!

Bewaarplicht

Alle toestemmingen dienen ook voor de duur de toestemming (+ 1 jaar) te worden bewaard.

3.2.3 Recht op herroeping

Een betrokkene heeft steeds het recht om de gegeven toestemming te herroepen. Maak ook steeds duidelijk hoe hij/zij dit het beste doet en bij wie hij/zij hiervoor terecht kan.

De toestemming vervalt dan vanaf dat moment waardoor er geen nieuwe foto's/filmpjes van de betrokken persoon op jouw social media mogen worden geplaatst. Reeds geplaatste foto's/filmpjes dienen niet te worden verwijderd.