



Jouw school positief in de krant!

“Ik denk dat het belangrijk is dat de school regelmatig positief in de krant komt omdat dit bijdraagt aan een positief beeld van de school. Onbekend maakt onbemind, maak daarom een vast aandachtspunt voor het betrekken van media.”

Quote afkomstig van Minke Westveer, directeur Corantijnschool

Veel activiteiten die een school samen met anderen doet, zijn de moeite van een persbericht waard. Denk aan buurtfeesten, een expositie in de bibliotheek of in het gemeentehuis, een schoonmaakactie van schoolplein en de directe omgeving, enzovoorts. Echter, niet is alles nieuws. Een goede definitie is: **“nieuws wijkt af van wat normaal is.”**

Tip: Bedenk van tevoren of er afbreukrisico's zijn. Wordt er een kunstwerk onthuld dat niet hufferproof is? Vraag je of je daarmee in de krant, op televisie of de radio wilt komen! Media-aandacht over de vernieling ervan een week na jouw bericht blijft langer hangen dan het eerste bericht.

Eisen aan een persbericht

- De tekst van een persbericht moet 'oprolbaar' zijn: de belangrijkste informatie bovenaan, de minst belangrijke onderaan. Een krant, zeker een buurtkrant, moet een persbericht meteen en zonder (al te veel) bewerking over kunnen nemen.
- Bedenk wie je doelgroep is. Zijn dat ouders met kleine kinderen in de buurt, richt je dan op de huisaanhuisbladen. Of bewerk het persbericht tot een muurkrant voor in het kinderdagverblijf, met een mooie foto er bij. Is het breder, benader dan ook landelijke bladen.
- Een pakkende kop is het halve werk! Gebruik een nieuwskop die kranten e.d. zo kunnen overnemen. Niet: *Onthulling bijzonder kunstwerk*. Wel: *Kinderen basisschool de Wigwam maken zelf kunst*.
- Lettertype: kies voor modern en elke keer hetzelfde lettertype, bij voorkeur het type dat de school op de website gebruikt. Daarmee vergroot je – op langere termijn – de herkenbaarheid.

De opbouw van een goed persbericht is als volgt:

Logo van de school

Kop

Een pakkende kop is het halve werk! Kies voor modern en elke keer hetzelfde lettertype, bij voorkeur dat type dat de school op de website gebruikt.

Inleiding

In een korte inleiding geef je de "vijf w's" aan:

1. wie doet
2. wat;
3. waar en
4. waarom gebeurt het;
5. wanneer vindt het plaats?

Midden

De alinea daarna gebruik je voor een toelichting. Bedenk dat de krant honderden berichten per dag krijgt, hou het daarom kort en zorg voor een pakkende schrijfstijl. Een goede quote in deze alinea, bijvoorbeeld van de schooldirecteur, de (stadsdeel-) wethouder of een andere bekendheid is prima! Als deze bekendheid bij je evenement aanwezig is, vermeld dat dan. Ook interessant is, waarom deze persoon zich aan je school of evenement verbonden heeft.

Eventueel wat achtergrond

Basisschool de Wigwam te Bedam is door betrokken ouders de laatste 3 jaar succesvol veranderd van een zogenaamde 'zwarte school' in een 'gemengde school' met prima onderwijsresultaten. Inmiddels is de verhouding in de onderbouw 50-50. De school werkt regelmatig samen met bedrijven en voorzieningen in de buurt.

Afsluiten

Puntsgewijs geef je vervolgens nog eens aan:

- Wat gebeurt er precies/evenement

- Datum
- Tijdstip van hoe laat tot hoe laat
- Adres

Je sluit na een paar regels wit af met een "noot voor de redactie":

Meer informatie over het evenement kunt u krijgen bij:, mailadres, telefoonnummer.

Meer informatie over de school kunt u krijgen bij, mailadres, telefoonnummer.

Hoe verstuur je een persbericht?

- Het persbericht plak je, inclusief het logo van de school, ín een mail én je voegt het toe als bijlage bij de mail. Zo kan het gelezen worden zonder de bijlage te openen, maar is wel de bijlage beschikbaar voor als de ontvanger een mooi gelay-oute versie nodig heeft.
- Zend de mail naar de pers en naar de beheerders van de sites waar je het op wilt hebben. Gebruik bij voorkeur een e-mailadres van de school.
- Voeg een persoonlijk woord toe als je al eens contact hebt gehad met de geadresseerde.
- Zorg ervoor dat je, bij het verzenden van meerdere mails tegelijk, alle mails BCC verzendt. Stuur niet meer dan 10 mails tegelijk om te voorkomen dat jouw persbericht meteen in de spambox komt.
- Kijk na het verzenden van de mail regelmatig in de inbox om op eventuele reacties te reageren!

Tip: Nabellen helpt. Bel de redacties die je het interessantst vindt met vragen als 'heb je het persbericht ontvangen? Doen jullie er iets mee?'

Schrijftips

Hoe wil je zelf als lezer aangesproken worden? Maak het dan ook andere lezers makkelijk. Enkele tips:

- Houd het concreet en persoonlijk.
Schrijf liever niet: *De school is bezig met het ontwikkelen van speciaal lesmateriaal dat ervoor moet zorgen dat kinderen met een taalachterstand beter kunnen meekomen.*
Beter is: *Leerkrachten en schooldirecteuren ontwikkelen lesmateriaal om kinderen met een taalachterstand te helpen. Hierdoor kunnen ze beter meekomen met de reguliere lessen.*
- Vermijd de lijdende vorm. Daarin is meestal niet duidelijk wie wat doet en het geeft een te ambtelijke indruk. Vergelijk bijvoorbeeld:
Aan de beveiliging van het schoolgebouw wordt veel geld besteed.
De school besteedt veel geld aan de beveiliging van het gebouw.
- Het maken van, het organiseren van, het houden van ... dat is de naamwoordstijl. Werkwoorden worden als zelfstandig naamwoorden gebruikt. Dat lijkt chiquer. Alleen: werkwoorden drukken een handeling uit. Een naamwoord dóet niks en is daarom vaak saai.
Vergelijk de volgende twee zinnen:
Het organiseren van een buurtfeest kon op veel inzet van enthousiaste ouders rekenen.
Veel ouders hebben zich met enthousiasme ingezet om dit buurtfeest te organiseren.
- Laat een ander de tekst op spel- en tikfouten checken.

Meer weten?

Informatie en tips over andere onderwerpen vind je op onze website www.kleurrijkescholen.nl

Bekijk ook eens de andere PIB's (Praktische Informatie Bladen) voor meer tips en nuttige informatie.

Colofon

Deze PIB is een publicatie van Stichting Kleurrijke Scholen. Wij zijn een ideële organisatie en bieden laagdrempelig ondersteuning aan ouders en oudergroepen die scholen willen mengen.

Voor meer informatie kunt u contact met ons opnemen: info@kleurrijkescholen.nl

© Copyright Stichting Kleurrijke Scholen 2008

Het gebruiken en kopiëren van deze informatie door ouderinitiatieven is toegestaan. Overnemen van gedeelten of de gehele tekst, digitaal, op papier of in welke andere vorm dan ook, is uitsluitend toegestaan na schriftelijk akkoord van de Stichting Kleurrijke Scholen.

Stichting Kleurrijke Scholen, Postbus 1094, 3800 BB Amersfoort, 033-461 77 82, info@kleurrijkescholen.nl