**Retningslinjer for bruk av Facebook Stryn Bedriftsbarnehage**

**Innleiing:**

Sosiale media har blitt ein arena for informasjonsdeling og kommunikasjon. Dermed har det òg blitt naturleg at barnehagen, på lik linje med andre offentlege instansar og samfunnet elles er tilstade på denne plattforma.

Barnehagen vil profilere seg i sosiale media både for å kunne vere ein kommunikasjonskanal mot eksisterande kundar, men også for mulege nye kundar. Barnehagen si leiing vurdera ilag med styret til ein kvar tid barnehagen si bruk av Facebook som sosialt medium.

Barnehagen skal ikkje drive saksbehandling på sosiale media. Enkle henvendelsar vil verte svart, negative henvendelsar skal ikkje svarast. Dagleg leiar/ administrator tek då direkte kontakt med den det gjeld.

**Kva er formålet?**

Formålet med Facebook-profil skal primert vere eit verkty i barnehagen sitt kommunikasjonsarbeid og omdømme-bygging. Sosiale media skal ha ein POSITIV PROFIL, samt lokke fram positivt fokus rundt barnehagen. Primært fungera Facebook som ein kanal for nyheitsformidling, informasjon og kunngjeringar.

Visjon og verdiar, satsingsområder, sommaropen barnehage, kontinuitet og stabilitet i personalgruppa og kompetansen til dei som arbeider her ynskjer vi skal komme tydeleg fram. Faget skal stå sterkt i det ein legg ut. I tillegg er det viktig å framheve ein brukarvenleg, fleksibel og serviceinnstilt barnehage.

Barnehagen skal ikkje kommunisere om enkeltsaker i sosiale media, og vil derfor aktivt oppfordre brukerane til å ta i bruk dei tradisjonelle kanalane til dette; som å møte personleg, ta ein telefon og/eller sende ein e-post.

**Ansvar og rettighetar**

Facebook profilen vil i tillegg bli sett i samanheng med barnehagens si heimeside. Redaktøransvaret for begge stader ligg difor primært hjå dagleg leiar og assisterande styrar.

**Administrator**

Dagleg leiar og assisterande styrar er hovudansvarleg for Facebook-sida. Dersom dagleg leiar ynskjer det, kan dette ansvaret delegeras til ein namngitt person. Administrator kan administrere alle aspekt ved sida, inkludert å sende meldingar, svare på meldingar og opprette annonsar. Alle tilsette, samt styret har eit ansvar for å informere vidare til administrator/redaktør dersom det kjem negative innlegg på sida. Barnehagen vil, så snart det oppdagast fjerne innlegg og kommentarar med negativt fokus. Barnehagen akspeterer heller ikkje uthenging av enkeltpersonar, sjikane og liknande.

**Kor lang responstid/svartid skal vi leve opp til/ følgje?**

Kommentarar og innlegg som treng svar bør svarast å fort som mogleg, innan 48 timar, på kvardagar.

**Kva gjer vi i forhold til dokumentasjon/journalføring?**

Facebook profilen er meint fyrst og fremst som ein uformell einvegs informasjonskanal mot nye og eksisterande brukerar/ kundar. Den skal supplere heimesida til barnehagen. Kommunikasjon på denne plattforma vil reknas som uformell og skal normalt ikkje journalførast.

**Henvendelsar/spørsmål/kommentarar som krev saksbehandling**

Dersom slike henvendelsar kjem på barnehagen si Facebook-side, vil det bli handtert frå administrator. Vedkommande vil få ei personleg melding om å henvende seg til rette instans via tradisjonelle kanalar som for eksempel e-post meldingar. Det skal óg leggast ved eventuelle linkar til aktuelt relevante informasjon kanalar på barnehagen og/eller kommunen si heimeside.

**Innlegg på Facebook - sjekkeliste:**

* Ver gjerne aktiv med å dele/like innlegg som omhandlar barnehagen.
* Negative kommentarar slettas omgåande. Dagleg leiar tek direkte kontakt med den det gjeld.
* På generelle spørsmål svarar administrator på vegne av barnehagen.
* Det skal ikkje nemnas namn.
* I saker som krev ei formell saksbehandling vil avsendar bli bedt om å henvende seg til barnehagen per e-post.
* Barnehagen legg ut innlegg som består av bilete og litt tekst som fortel noko om det som har skjedd i løpet av dagen/og eller veka:
  + Bilete skal vere prosessfokusert og fagleg
  + Om ein ynskjer å bruke bilete av personalet for å framheve ei sak skal dette alltid godkjennast av personen sjølv.
  + Bilete av enkeltpersonar som er igjenkjennbare og nærbilete som kan manipulerast og/ eller brukast av andre skal *IKKJE* bli brukt.
  + Det skal *ALDRI* publiserast bilete av born *UTAN KLEDE*.
  + Namn på avdelingar kan gjerne brukast.
  + Namn på enkelte born skal *ALDRI* brukast verken i innlegg eller kommentarar.

**Tips til tilsette ved rørande bruk av sosiale media**

* Unngå å ha kontakt med foreldre på sosiale media som bl.a. Facebook, Instagram, Snapchat m.fl. Dersom du allereie er ven med nokon av foreldra, tenk på korleis du opptrer. Hugs at du som tilsett i barnehagen representera barnehagen heile tida – også ut over stengetid. Bruk sunn fornuft i forhold til kva du legg ut og kva du kommenterar.
* Del gjerne innlegg frå barnehagen. Det forventas at du støtter opp om barnehagen sine mål, visjonar og verdigrunnlag.
* Tausheitsplikta gjeld òg i sosiale media.
* Ver open om at du arbeidar i barnehagen.
* Presiser at du ytrar deg som privatperson og ikkje på vegne av barnehagen.
* Henvendelsar direkte til barnehagen skal svarast av administrator.
* Hugs at Internett er permanent, det kan vere vanskeleg å slette det du har sagt.

Med helsing

Stryn Bedriftsbarnehage AS

Evy M. Rossetvik

-dagleg leiar-