

Protocol “Foto’s en Video’s”



Samen Actief Leren Talenten Ontwikkelen

**Stichting Algemeen Toegankelijk Onderwijs
Eindhoven e.o.**

Versie: December 2017

Inleiding:

In het protocol “Foto’s en Video’s” staat beschreven hoe SALTO-scholen omgaan met foto’s en video’s die onder schooltijd zijn genomen waarop leerlingen en/of medewerkers van SALTO herkenbaar in beeld zijn. Dit protocol is een aanvulling op het SALTO-protocol “Internet & Sociale Media” en het “Privacyreglement Leerlinggegevens” van SALTO.

Artikel 1 Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

1. College van Bestuur: het bevoegd gezag van Stichting Algemeen Toegankelijk Onderwijs Eindhoven e.o.
2. Foto- en filmmateriaal: foto’s en/of video’s die in opdracht van de school of door de school zelf tijdens schoolse activiteiten zijn gemaakt.
3. GMR: Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van SALTO.
4. Indiener van een bezwaarschrift: degene die schriftelijk bezwaar heeft gemaakt tegen gepubliceerd foto- en/of filmmateriaal, waarop de indiener zelf of zijn/haar kind herkenbaar in beeld is gebracht.
5. Publicatie: openbaarmaking van foto- en/of filmmateriaal.
6. Schoolse activiteiten: alle activiteiten die onder schooltijd plaatsvinden of door de school buiten schooltijd georganiseerd zijn (bijvoorbeeld schoolkamp, etc.)
7. Toestemming: door ouders/verzorgers/ medewerkers van SALTO vooraf gegeven instemming dat foto- en/of filmmateriaal gepubliceerd mag worden.
8. Vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een misstand, zoals gedefinieerd in artikel 1, negende lid van de regeling: “Omgaan met (het vermoeden van) een misstand (Klokkenluidersregeling)” van SALTO.

Artikel 2 Algemene richtlijnen

1. SALTO-scholen publiceren alleen foto- en/of filmmateriaal waarop leerlingen herkenbaar staan afgebeeld, wanneer ouders/verzorgers hiervoor toestemming hebben gegeven.
2. Foto- en/of filmmateriaal waarop medewerkers van SALTO herkenbaar in beeld zijn gebracht, worden alleen gepubliceerd wanneer medewerkers hiertoe toestemming hebben gegeven.
3. Foto- en filmmateriaal wordt door SALTO-scholen gebruikt ter illustratie van de website van de school of van SALTO, de schoolgids en/of ander voorlichtings-/ wervingsmateriaal. Ook worden foto’s en video’s door SALTO-scholen gebruikt ter informatie van ouders/verzorgers en/of externen over activiteiten die de school onderneemt.
4. De school zorgt ervoor dat publicatie van foto- en/of filmmateriaal op geen enkele manier schadelijk kan zijn voor de personen die hierop herkenbaar in beeld zijn gebracht.
5. Foto’s en video’s die tijdens schoolse activiteiten worden genomen, worden altijd door de school zelf of in opdracht van de school gemaakt. Dit houdt in dat ouders/verzorgers, medewerkers en externen die niet in opdracht van de school fotograferen of filmen, niet handelen volgens dit protocol.
6. Indien ouders/verzorgers foto’s of filmpjes wensen te maken van schoolse activiteiten voor persoonlijk gebruik, wordt aan deze ouders/verzorgers gevraagd de privacy van alle andere leerlingen te respecteren. Zij worden verzocht geen foto’s of filmmateriaal waarop andere kinderen staan afgebeeld te maken en/of te publiceren op sociale media.

7. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor foto's of video's die niet in opdracht van de school zijn gemaakt en/of niet in opdracht van de school verspreid zijn. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de maker en/of de verspreider.
8. De school respecteert de auteursrechten van de fotograaf of de rechthebbende instantie. De school doet dit door bijvoorbeeld bij publicatie op openbare sites de naam te vermelden van de betreffende fotograaf of rechthebbende instantie.

Artikel 3 Algemene richtlijnen waarop personen in beeld worden gebracht en het foto- of filmmateriaal wordt gepubliceerd

1. Leerlingen en medewerkers worden niet in beeld gebracht op wijzen die (op langere termijn) schadelijk zouden kunnen zijn voor hun privéleven. Daarom worden zij:
 - a. zoveel mogelijk in groepjes gefotografeerd;
 - b. niet in beeld gebracht in ongepaste kleding;
 - c. niet in beeld gebracht in intieme poses.
2. Foto- en/of filmmateriaal wordt zoveel mogelijk in een beveiligde omgeving gedeeld, zodat de school meer controle heeft over de personen die inzage hebben op het gepubliceerde foto- en/of filmmateriaal.
3. Bij foto- en/of filmmateriaal worden geen namen van de in beeld gebrachte leerlingen gepubliceerd. Namen en functies van medewerkers van SALTO worden alleen gepubliceerd wanneer zij daartoe toestemming hebben gegeven.

Artikel 4 Toestemming voor publicatie foto- en filmmateriaal

1. Toestemming voor het maken van foto- en/of filmmateriaal wordt aan ouders/ verzorgers bij aanmelding van hun kind gevraagd via het aanmeldformulier van de school.
2. SALTO-scholen kunnen ervoor kiezen om, aanvullend op het in artikel 4 lid 1 gestelde, jaarlijks opnieuw aan ouders/verzorgers te vragen of zij toestemming geven voor het maken en publiceren van foto- en/of filmmateriaal.
3. Ouders/verzorgers kunnen toestemming geven voor:
 - a. het maken van foto's door de schoolfotograaf;
 - b. het intern gebruiken van video's voor deskundigheidsbevordering van leerkrachten;
 - c. het publiceren van foto- en/of filmmateriaal in verschillende media, zoals de schoolgids, het jaarverslag, de website van de school, facebookpagina van de school, etc.
4. SALTO-scholen kunnen er zelf voor kiezen artikel 4 lid 3c uit te splitsen en per onderdeel toestemming vragen.
5. Na de inschrijving worden ouders/ verzorgers jaarlijks erop gewezen dat zij hun toestemming kunnen intrekken of wijzigen. De school attendeert ouders/verzorgers op een geëigende wijze, bijvoorbeeld: per brief of via een oproep in de nieuwsbrief/schoolapp of schoolgids.
6. Aan medewerkers van SALTO wordt gevraagd bij indiensttreding door de directeur van de school om toestemming voor:
 - a. het maken van foto's door de schoolfotograaf;
 - b. het publiceren van foto's en/of video's in verschillende media, zoals de schoolgids, het jaarverslag, de website van de school, facebookpagina van de school, etc.;
 - c. het kenbaar maken van de naam en functie van de medewerker op de website van de school.
7. SALTO gaat ervanuit dat medewerkers hun medewerking verlenen aan het maken van video's ter deskundigheidsbevordering van de medewerker. Deze opnames zullen niet gepubliceerd worden en zijn alleen beschikbaar voor intern gebruik.

8. Voor de publicatie van foto's en/of video's van reguliere school- en klassensituaties, activiteiten, uitstapjes, etc. wordt voorafgaand aan de activiteit geen expliciete toestemming gevraagd.

Artikel 5 Geen toestemming

1. Als ouders/verzorgers of medewerkers van SALTO geen toestemming geven voor één of meer van bovengenoemde onderdelen in artikel 4 lid 3 c.q. artikel 4 lid 6, publiceert de school de foto of video van de betreffende leerling of medewerker niet.
2. Als foto's of video's worden genomen in een groepssetting, zal de school de leerling en/of de medewerker waarvoor de school geen toestemming heeft voor publicatie van foto- en/of filmmateriaal, buiten beeld houden of ervoor zorgen dat de persoon in het foto- en/of filmmateriaal onherkenbaar wordt gemaakt.
3. De school registreert in het leerlingadministratiesysteem voor welke leerlingen ouders/verzorgers geen toestemming hebben gegeven.
4. De door medewerkers van SALTO gegeven toestemming wordt geregistreerd in het personeelsdossier van de betreffende medewerker.

Artikel 6 Bezwaar indienen tegen gepubliceerd materiaal

1. Ouders/verzorgers kunnen per mail of brief met redenen omkleed bij de directeur van de school aangeven dat zij bezwaar maken tegen gepubliceerd foto- en/of filmmateriaal van hun kind.
2. Medewerkers van SALTO kunnen per mail of brief met redenen omkleed bij de directeur van de school aangeven dat zij bezwaar maken tegen gepubliceerd foto- en/of filmmateriaal, waarop zij zelf afgebeeld staan.
3. De directeur overweegt vervolgens het bezwaar en onderzoekt de mogelijkheden of de betreffende foto of video kan worden verwijderd.
4. De directeur maakt binnen twee weken na indiening van het bezwaarschrift zijn besluit aan de indiener schriftelijk bekend.
5. Wanneer de indiener het niet eens is met het besluit van de directeur, kan hij/zij een bezwaarschrift indienen via de klachtenprocedure van SALTO. De klachtenprocedure staat op de website van SALTO gepubliceerd.
6. Indien het vermoeden bestaat van een misstand of men een misstand heeft geconstateerd, is het reglement “Omgaan met (het vermoeden van) een misstand (Klokkenluidersregeling)” van SALTO van toepassing.

Artikel 7 Maatregelen bij overtreding

1. Bij (ernstige) overtreding van dit protocol kan de voorzitter College van Bestuur besluiten maatregelen te nemen.
2. Maatregelen hebben het karakter van een ordemaatregel, een disciplinaire maatregel en/of een maatregel in het belang van het kind en/of de school. Hierbij kan men bijvoorbeeld denken aan: het doen van aangifte, het verwijderen van een leerling van de school, de uitvoering van een disciplinaire maatregel.
3. Bij de toepassing van maatregelen worden de volgende algemene maatstaven in alle gevallen in acht genomen:
 - a. een consequente toepassing, waarbij gelijke gevallen gelijk worden behandeld en ongelijke gevallen ongelijk;
 - b. de maatregel qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig is aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft;
 - c. er niet voor één en hetzelfde feit tweemaal gestraft wordt.

Artikel 8 Bekendmaking en inwerkingtreding protocol "Foto's en Video's"

1. Dit protocol is bekend gemaakt op 22.05.2018
2. Het protocol treed inwerking één jaar na de datum van bekendmaking.
3. Instemming hierop is verkregen door de GMR op 24.04.2018

Artikel 9 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
2. Dit protocol kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken na instemming van de GMR.
3. Dit protocol ligt op alle SALTO-scholen en het bestuursbureau ter inzage en is ook digitaal beschikbaar op de website van SALTO (www.salto-eindhoven.nl).
4. Alle betrokkenen worden door het College van Bestuur op een daartoe geëigende manier over dit protocol geïnformeerd.

Definitief besluit

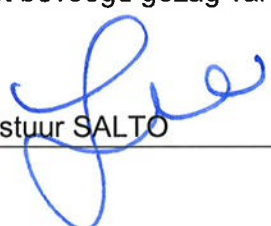
Advies is verkregen van het DO d.d. 15 november 2017.
Instemming is verkregen van de GMR d.d. 24 april 2018

*a. 25/4/18.
onwazer da 17/5/18.*

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van SALTO d.d.

22/5/18.

Mevrouw drs. A.L. Bus
Voorzitter College van Bestuur SALTO



Bijlage 1 Tekst schoolgids/nieuwsbrief/schoolapp

Te plaatsen wanneer geen gebruik wordt gemaakt van jaarlijkse toestemmingsbrief (bijlage 2).

Bij aanmelding van uw zoon of dochter heeft u op het aanmeldformulier aangegeven of u toestemming geeft voor het door de school maken en/of verspreiden van foto's of video's. Het gaat daarbij om gelegenheden, zoals de schoolfoto's of schoolactiviteiten en het plaatsen van foto's en/of video's op de website van de school, de nieuwsbrief, schoolgids en/of andere sociale media.

U kunt uw keuze op elk moment wijzigen, door aan de directeur van de school door te geven wat u wilt wijzigen en waarom u dit wilt. Ook kunt u aan de directeur doorgeven wanneer de school foto's of video's van uw kind heeft geplaatst waar u het niet mee eens bent.

Sommige ouders/ verzorgers geven geen toestemming voor het maken of verspreiden van foto's of video's waarop hun kind te zien is. Daarom vragen we u geen foto's of filmpjes te maken van schoolse activiteiten van andere kinderen.

Als de school foto's en video's wil laten maken voor andere doelen, zullen we u daarover apart informeren en zo nodig om toestemming vragen. Meer informatie over hoe wij omgaan met foto's en video's kunt u lezen in het SALTO-protocol “Foto's en Video's” dat op de website van onze school te vinden is.

Bijlage 2 Voorbeeldbrief “Toestemming publicatie foto’s en video’s”

Te gebruiken wanneer de schoolgidstekst (bijlage 1) niet wordt gebruikt.

[Plaats], [maand] [jaar]

Beste ouder/verzorger,

Op onze school laten wij u met foto’s en video’s zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook uw zoon/dochter kan op deze foto’s (en soms in video’s) te zien zijn. Met deze brief vragen we daarom uw toestemming voor het maken en het gebruiken van foto’s of video’s.

Voordat u besluit wel of niet toestemming te geven, willen we u over het volgende informeren. De school gaat zorgvuldig om met foto’s en video’s. Daarom plaatsen wij foto’s en video’s zoveel mogelijk in een afgesloten omgeving, wordt zorgvuldig bekeken welke foto’s geplaatst worden en vermelden we geen de namen van de leerlingen die op de foto of video te zien zijn. Als we foto’s en video’s willen laten maken voor andere doelen, zullen we u daarover apart informeren en zo nodig om toestemming vragen. Wanneer de school foto’s of video’s van uw kind heeft geplaatst waar u het niet mee eens bent, kunt u dit melden bij de directeur. Meer informatie over hoe wij omgaan met foto’s en video’s kunt u lezen in het SALTO-protocol “Foto’s en Video’s” dat op de website van onze school te vinden is.

Sommige ouders/ verzorgers geven geen toestemming voor het maken of verspreiden van foto’s of video’s waarop hun kind te zien is. Daarom vragen we u geen foto’s of filmpjes te maken van schoolse activiteiten van andere kinderen.

Zou u de brief en/of het antwoordstrookje in willen leveren bij de leerkracht van uw kind? U mag natuurlijk altijd terugkomen op de door u gegeven toestemming. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven. Dit kunt u doen door een bericht te sturen aan de directeur van de school, waarin u aangeeft wat u wilt veranderen en waarom u dat wilt.

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,

[naam ondertekenaar]

Toestemming publicatie foto's en video's (*verkorte versie*)

Ondergetekende, ouders/verzorger van groep geeft toestemming voor het door school of in opdracht van de school*:

- maken van foto's door de schoolfotograaf;
- maken van foto's of video's intern gebruik, bijvoorbeeld voor deskundigheidsbevordering van de leerkrachten;
- plaatsen van foto's en/of video's waarop uw kind te zien is op de website van de school, de nieuwsbrief, verslagen van school en/of andere sociale media.

** kruis aan waarvoor u toestemming geeft*

Datum:

Naam ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

Toestemming publicatie foto's en video's (*uitgebreide versie*)

Ondergetekende, ouders/verzorger van groep geeft toestemming voor het door school of in opdracht van de school*:

- maken van foto's door de schoolfotograaf
- maken van foto's of video's intern gebruik, bijvoorbeeld voor deskundigheidsbevordering van de leerkrachten
- plaatsen van foto's in de schoolgids en schoolbrochure en schoolkalender
- plaatsen van foto's of video's op de website van de school
- plaatsen van foto's in de (digitale) nieuwsbrief
- plaatsen van foto's of video's op sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook, etc.)

** kruis aan waarvoor u toestemming geeft*

Datum:

Naam ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger: