



Stichting PrimAH

Procedure

Extern publiceren beeldmateriaal



Inhoud

Inhoud	2
Inleiding	3
Het verwerken van beeldmateriaal.....	4
I Publiceren van beeldmateriaal in een beveiligde online omgeving	4
II Publiceren van beeldmateriaal op een openbare online omgeving	4
III Publiceren van beeldmateriaal op sociale media, beheerd door school	4
IV Publiceren van beeldmateriaal in papieren uitingen.....	4
V Digitaal publiceren van beeldmateriaal op offline dragers.....	4
VI Verwerken van beeldmateriaal door stagiair(e)s	5
VI Publiceren van de jaarlijkse klassenfoto	5
Het vragen van toestemming	6
Waarvoor vraag ik toestemming?	6
Hoe vraag je toestemming?	6
Hoe vaak vraag je toestemming?	6
Wat moet ik doen als er géén toestemming wordt gegeven?	7
Bezwaren ondanks toestemming	8
Toestemming door één of twee ouders?	8
Beeldmateriaal gemaakt door derden	9
Gastdocenten en vrijwilligers (ouders die helpen)	9
Foto's maken door ouders op school.....	9
Journalisten	10
Bijlage 1	11
Brief toestemming gebruik beeldmateriaal	12
Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal	13
Bijlage 2	14
Jaarlijkse herinnering toestemming	15

Inleiding

Op scholen wordt veel beeldmateriaal gemaakt. Om een sfeerbeeld te krijgen van een activiteit, als PR-middel of voor onderwijsdoeleinden. Beeldmateriaal met leerlingen of medewerkers zijn **persoonsgegevens**: de beelden zeggen iets over de identiteit van diegene die in beeld komt. Voor het verwerken (publiceren) van beeldmateriaal moet Stichting PrimAH voldoen aan de wettelijke vereisten zoals omschreven in de AVG.

Voor het verwerken van materiaal is een wettelijke grondslag nodig. Voor het extern publiceren van beeldmateriaal ontbreekt deze grondslag vaak. De reden voor het delen is niet bij wet vastgelegd. Besluit een school om toch over te gaan tot het delen van beeldmateriaal, dan dient er toestemming gevraagd te worden. Door toestemming te vragen, wordt aan het grondslagvereiste voldaan.

De toestemming die gevraagd wordt moet aan een aantal vereisten voldoen. De regels omtrent deze toestemming zijn per 25 mei 2018 aangescherpt.

- de toestemming moet **specifiek** zijn: het moet voor betrokkenen duidelijk zijn wáár ze toestemming voor geven.
- de toestemming moet **in vrijheid** gegeven worden. Dit houdt in dat het voor betrokkenen net zo gemakkelijk moet zijn om wél toestemming te geven, als géén toestemming. Het mag geen gevolgen hebben als betrokkenen geen toestemming verlenen.
- de toestemming moet **ondubbelzinnig** zijn, de toestemming mag niet passief zijn (zoals, "Als u niets laat weten, dan gaan we er van uit dat...") en mag niet verpakt worden in andere formulieren of handelingen (zoals het inschrijfformulier).
- de gegeven toestemming moet **aantoonbaar** zijn. Dit betekent dat scholen een register bij moeten houden, waarin de al dan niet verleende toestemming gelaagd wordt weergegeven. Bij het verwerken (publiceren) van beeldmateriaal dient de school rekening te houden met de inhoud van dit register en medewerkers kennen de plek van het register en weten hoe hier naar te handelen.

Het verwerken van beeldmateriaal

Bij het verwerken van beeldmateriaal gaat het om een aantal categorieën. Het is van belang om als school duidelijk te hebben onder welke categorie een verwerking valt. Binnen Stichting PrimAH hanteren de scholen de volgende verwerkingen:

- ✓ I Publiceren van beeldmateriaal in een beveiligde online omgeving
- ✓ II Publiceren van beeldmateriaal op een openbare online omgeving
- ✓ III Publiceren van beeldmateriaal op sociale media, beheerd door school
- ✓ IV Publiceren van beeldmateriaal in papieren uitingen
- ✓ V Digitaal publiceren van beeldmateriaal op offline dragers
- ✓ VI Verwerken van beeldmateriaal door stagiair(e)s
- ✓ VII Publiceren van de jaarlijkse klassenfoto

I Publiceren van beeldmateriaal in een beveiligde online omgeving

Hierbij gaat het om het plaatsen van beeldmateriaal in een met gebruikersnaam en wachtwoord beveiligde omgeving. Alleen de medewerkers en ouders hebben toegang tot deze omgeving. Bij het plaatsen van een foto(album) krijgen alle betrokkenen (mogelijk) automatisch een melding via de reguliere weg.

II Publiceren van beeldmateriaal op een openbare online omgeving

Op de schoolwebsite wordt vaak beeldmateriaal gebruikt. Een paar foto's van een activiteit of een PDF van de nieuwsbrief met enkele foto's er in. Vaak wordt dit vanuit PR-doeleinden geplaatst. Ook het verspreiden van een nieuwsbrief via e-mail valt onder deze categorie.

III Publiceren van beeldmateriaal op sociale media, beheerd door school

Een school kan er voor kiezen om naar buiten te treden via een *social media*-platform. De reikwijdte van dit soort platforms is groter dan de eigen schoolsite. Dit kan gewenste en ongewenste verspreiding van beeldmateriaal tot gevolg hebben. Te denken valt hierbij aan een school die via Facebook belangstellenden op de hoogte houdt van schoolactiviteiten, groepsapps, etc.

IV Publiceren van beeldmateriaal in papieren uitingen

Een foto van een leerling op de kaft van het rapport. Het plaatsen van foto's om de schoolgids wat persoonlijker te maken en het ophangen van foto's in de gangen van school. Ook hierbij gaat het om publiceren van beeldmateriaal. (NB: Als de schoolgids óók op de website wordt geplaatst, dient voor beide categorieën toestemming te worden verleend).

V Digitaal publiceren van beeldmateriaal op offline dragers

Het beeldmateriaal wordt aangeboden aan betrokkenen. Te denken valt hierbij aan een DVD van de eindmusical of de foto's van een schoolreis "op een stick of CD-rom" zetten voor de begeleiders van kamp.

VI Verwerken van beeldmateriaal door stagiair(e)s

Op alle scholen van Stichting PrimAH zijn stagiair(e)s aanwezig. Wij vinden het belangrijk om toekomstige leerkrachten en onderwijsassistenten te ondersteunen in hun professionele ontwikkeling.

De studenten werken tijdens hun studie aan een portfolio, hierin moeten ze met enige regelmaat bewijsstukken opslaan. Deze bewijsstukken bestaan vaak uit video-opnames of foto's van lessen.

Het gaat bij deze bewijsstukken altijd om het handelen van de student, niet om individuele leerlingen. De student draagt er zorg voor dat de beelden niet langer worden bewaard dan nodig is en houdt zich aan de geldende afspraken rond privacy van de opleiding.

VI Publiceren van de jaarlijkse klassenfoto

Op (bijna) iedere school worden jaarlijks schoolfoto's gemaakt. Na het maken van deze foto's heeft iedereen de mogelijkheid om zelf de foto's van eigen zoon(s)/dochter(s) te bestellen. Er wordt vaak ook een groepsfoto gemaakt. Deze wordt verspreid onder alle ouders van de groep. Ook bij de verspreiding van de klassenfoto gaat het om verwerking van persoonsgegevens.

Het vragen van toestemming

Voordat een van de scholen van Stichting PrimAH over mag gaan tot het publiceren van beeldmateriaal, dient er door de betrokkenen toestemming gegeven te worden. Het gaat hierbij om:

- a) Toestemming van medewerkers van Stichting PrimAH en
- b) Toestemming van de wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen van Stichting PrimAH

Deze toestemming moet **aantoonbaar** zijn. Dit houdt concreet in dat de ondertekende toestemmingsformulieren (digitaal) bewaard dienen te worden. Binnen de AVG geldt voor alle organisaties de zogenoemde *verantwoordingsplicht*. De binnengekomen toestemmingsformulieren worden opgenomen in het *toestemmingsregister* dat beschikbaar is op PrimAHnet.

Waarvoor vraag ik toestemming?

Sinds de AVG moet de gevraagde toestemming **specifiek** zijn. Dit houdt in dat voor iedere vorm van verwerken apart toestemming gevraagd dient te worden.

De school maakt de keuze voor welke van de (in vorig hoofdstuk genoemde) categorieën toestemming wordt gevraagd. Hier moet vooraf goed over nagedacht worden, want achteraf toestemming moeten vragen zorgt voor onnodige administratie. In principe dekken de categorieën alle manieren waarop een school beeldmateriaal zou kunnen publiceren. De aanbeveling vanuit Stichting PrimAH is om voor alle categorieën toestemming te vragen, dan is de administratieve handeling beperkt en is er voor de school meer keuzeruimte. Het besluit om niets te verwerken kan altijd nog genomen worden!

Hoe vraag je toestemming?

Ten eerste moet toestemming in **vrijheid** gegeven kunnen worden. Dit houdt in dat het:

- a) Net zo gemakkelijk moet zijn om “Ja” te zeggen als “Nee”
- b) Niet verlenen van toestemming geen enkele consequentie voor de betrokkene mag hebben

Dit houdt in dat op een toestemmingsformulier zowel de mogelijkheid voor “Ja” als “Nee” aanwezig dient te zijn en dat er niet al een optie mag zijn gekozen (aangevinkt).

Ten tweede moet de toestemming **ondubbelzinnig** zijn. Dit houdt in dat de toestemming niet passief mag zijn (*zoals*, “Als u niets laat weten, dan gaan we er van uit dat...”) en niet verpakt mag worden in andere formulieren of handelingen (zoals het inschrijfformulier).

De procedure binnen Stichting PrimAH is dat alle scholen het toestemmingsformulier uit Bijlage 1 hanteren. De enige aanpassing die aan dit format gedaan kan worden is het aanpassen van de categorieën waarvoor toestemming wordt gevraagd. Door te werken met dit uniforme format, garanderen we de toestemming voor het verwerken van beeldmateriaal binnen Stichting PrimAH.

Hoe vaak vraag je toestemming?

Omdat de AVG vraagt om het verlenen van **specifieke** toestemming, zou het bestuur (/school) bij iedere verwerking om toestemming moeten vragen. Dit is voor scholen in het Primair onderwijs niet haalbaar. Stichting PrimAH volgt in deze het advies van de PO-raad en Kennisnet om de toestemming op de volgende manier te regelen:

- In het najaar van 2018, na het in werking treden van deze procedure, wordt eenmalig aan alle betrokkenen (medewerkers en wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen) toestemming gevraagd voor de gekozen categorieën.
- Bij de inschrijving van nieuwe leerlingen wordt eenmalig toestemming gevraagd voor de gekozen categorieën. De school draagt er zorg voor dat het duidelijk is dat dit om een apart formulier gaat (het zit dus niet 'vast' aan het inschrijvingsformulier).

Om tegemoet te komen aan de **specifieke** toestemming van de AVG, draagt de school er zorg voor dat alle betrokkenen (medewerkers en wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen) het bericht uit Bijlage 2 krijgen via de gangbare communicatiekanalen (e-mail, ouderportaal).

Betrokkenen hebben het recht ten allen tijde de gegeven toestemming in te zien, te wijzigen of in te trekken. Verzoeken die binnenkomen naar aanleiding van bovenstaande mailing, worden per omgaande verwerkt in het register en de ondertekende toestemming in het (digitale) archief wordt toegevoegd (niet vervangen i.v.m. verantwoordingsplicht voor eerdere verwerkingen).

Wat moet ik doen als er géén toestemming wordt gegeven?

Voor het verwerken van persoonsgegevens is een grondslag nodig. Voor het verwerken van beeldmateriaal in een van de eerder genoemde categorieën geldt dat de grondslag *toestemming* van toepassing is. Is er toestemming, dan is er geen belemmering om tot verwerking van het beeldmateriaal over te gaan. Is er echter géén toestemming van één of meerdere betrokkene(n) op het te publiceren beeldmateriaal, is de werkwijze zeer eenvoudig: er is geen verwerking mogelijk.

Dit levert voor scholen de nodige problemen op:

- Wat te doen met de groepsfoto van de schoolfotograaf?
- Wat te doen met de DVD van de Musical?
- Wat te doen met de foto's van de Sinterklaasintocht waar tientallen leerlingen op staan?

De AVG is hier heel duidelijk in, dit is niet meer mogelijk als één van de betrokkenen geen toestemming geeft. Omdat de toestemming in **vrijheid** gegeven moet kunnen worden, is het nauwelijks mogelijk om hier van af te wijken. Je mag, conform de AVG, betrokkenen niet uitsluiten van activiteiten of een andere rol geven bij activiteiten om toch beeldmateriaal te kunnen verwerken.

Voorbeeld 1:

De ouders van leerling Y geven geen toestemming voor het verspreiden van de foto's van het schoolkamp op USB-stick (categorie V). Dit houdt concreet in dat de leerkracht best foto's mag maken, maar ongemerkt zijn best moet doen om leerling Y er niet op te zetten (zónder dat leerling Y hier door benadeeld wordt, je mag dus niet steeds noemen: "Ga jij even aan de kant?"). Foto's met leerling Y dienen zo snel mogelijk verwijderd te worden. Het verspreiden van beeldmateriaal waar leerling Y niet op staat is geen enkel probleem.

Voorbeeld 2:

De ouders van leerling X geven geen toestemming voor het verspreiden van beelden in de beveiligde omgeving van een school (categorie I). Er komt een gastdocent van het Kunstmuseum op school, deze gaat met de klas zogenaamde "stop-motion" filmpjes maken. Het eindproduct komt op het ouderportaal te staan. De leerkracht zegt tegen leerling X: "Jij mag de camera wel bedienen, dan kom je mooi niet in beeld". Dit mag dus niet. De leerkracht dient er voor te kiezen om het filmpje met leerling X niet te publiceren óf geen enkel filmpje te publiceren.

Bezwaren ondanks toestemming

Bij het afhandelen van bezwaren na publicatie is het van belang om te kijken naar de toestemming die verleend is. Als er toestemming is verleend vóór datum van publicatie, staat de school in haar recht. Hierbij gelden echter een aantal uitzonderingen:

- Indien een betrokkene een redelijk verzoek heeft (b.v. het verwijderen van een niet-representatieve foto), doet de school haar uiterste best om dit verzoek in te willigen
- Indien een ouder besluit om na publicatie de toestemming in te trekken, geldt deze 'nieuwe' toestemming slechts voor nieuwe publicaties

Uitgangspunt is echter, dat Stichting PrimAH er alles aan doet om tegemoet te komen aan de wensen van betrokkenen als het gaat om het publiceren van beeldmateriaal. Het publiceren van beeldmateriaal kan heel leuk zijn, als iedereen het leuk vindt.

Bij vragen of advies bij bezwaren kunnen alle betrokkenen (scholen, medewerkers en wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen) zich richten tot de Manager Informatiebeveiliging en Privacy (MIBP) via privacy@primah.org.

Toestemming door één of twee ouders?

Moet de toestemmingsverklaring door één of beide ouders worden ondertekend?

Als leerlingen jonger zijn dan 16 jaar beslissen de wettelijk vertegenwoordigers (de ouders) over de privacy. De wet gaat ervan uit dat je als school mag vertrouwen op de mededelingen van één ouder. Als dat vertrouwen terecht is, dan is de andere ouder ook gebonden aan die mededeling. Bij het ondertekenen van de toestemmingsverklaring, mag de school dus vertrouwen op de toestemming als één ouder die geeft. Alleen als de school weet dat de andere ouder (die niet getekend heeft) tegen de toestemming is, mag de school niet uitgaan van die ene ondertekening. Dan moet de school van beide ouders toestemming hebben. Vooral bij gescheiden ouders kan het verstandig zijn om de toestemming van beide ouders te vragen. Voor het intrekken van toestemming is de mededeling van één ouder ook voldoende.

Bij twijfel is het beter om te vertrouwen op twee handtekeningen, of om de foto dan maar niet te gebruiken.

Beeldmateriaal gemaakt door derden

Stichting PrimAH heeft invloed op het publiceren van beeldmateriaal dat gemaakt is door medewerkers van de scholen zelf. Op beeldmateriaal dat door derden wordt gemaakt is de invloed kleiner. Stichting PrimAH hanteert de onderstaande uitgangspunten als het gaat om het maken en verspreiden van beeldmateriaal door derden.

Gastdocenten en vrijwilligers (ouders die helpen)

Alle personen die op uitnodiging van school meehelpen of lessen geven, hebben zich te houden aan het Beleid “Informatiebeveiliging en Privacy” van Stichting PrimAH, waar deze procedure deel van uitmaakt. De informatieverantwoordelijke (vaak de school of leerkracht) heeft als plicht om deze personen op de hoogte te brengen van de afspraken en regels zonder daarbij de privacy van betrokkenen te schenden.

Het is dus verstandig om een buitenstaander te wijzen op het feit dat van leerling Y geen foto's gemaakt mogen worden, hierbij hoeven echter geen details genoemd te worden.

Met gastdocenten die namens een organisatie (Kunstmenu, Staatbosbeheer, etc.) beeldmateriaal verzamelen en verwerken, dient de school een *verwerkersovereenkomst* af te sluiten waarin afspraken worden gemaakt over de verwerkingen die de organisatie namens Stichting PrimAH doet.

Foto's maken door ouders op school

Ouders nemen vaak ook zelf foto's, bijvoorbeeld op een klassenfeest of schoolreis. De school is daar niet verantwoordelijk voor. Ook niet als ouders bijvoorbeeld hun foto's delen op internet. Maar ouders moeten zich natuurlijk wel aan de wet houden. Als zij foto's maken op een openbare plek, bijvoorbeeld de dierentuin, moeten ze zelf opletten dat ze de privacy van de persoon op de foto niet schenden.

De school wil voor álle kinderen een veilige omgeving zijn, en niet een plek waar kinderen (en hun ouders) bang hoeven te zijn steeds te worden gefotografeerd. Het maken van foto's en video's op school kan moeilijk worden verboden, maar kan wel aan banden worden gelegd. Door bijvoorbeeld verwachtingen uit te spreken naar ouders over fotograferen tijdens een schoolactiviteit, of door ouders in de nieuwsbrief te vragen terughoudend te zijn met het maken en publiceren van foto's. Mocht dat niet het gewenste effect hebben, dan kan de school regels voor het maken van foto's op school vastleggen in een aparte gedragscode of een protocol (dit gaat altijd in overleg met de manager Informatiebeveiliging en Privacy van Stichting PrimAH). Een schoolgebouw is niet zomaar een openbare plaats waar iedereen toegang toe heeft. De school kan aan het verlenen van toegang dus voorwaarden stellen zoals de (extreme) regel dat fotograferen van leerlingen tijdens de les of in de klas alleen is toegestaan door docenten.

Als er beeldmateriaal op het beveiligde deel van de website door ouders gekopieerd wordt en vervolgens gedeeld via social media is dat niet meer de verantwoordelijkheid van de school. De school doet er wel goed aan om dit bij ouders onder de aandacht te brengen en hen te wijzen op hun verantwoordelijkheid hierin.

Journalisten

Het is erg leuk als een school aandacht krijgt van (lokale) media. De meeste leerlingen en ouders vinden het heel bijzonder als ze in de krant staan of op televisie komen. Voor publicatie in de media hoeft de school niet apart toestemming te vragen. Een journalist werkt volgens zijn eigen journalistieke code.

Dit houdt overigens niet in dat de verantwoordelijkheid van school hier stopt. Het is van belang dat de school de journalist (zo goed als mogelijk, zonder de privacy van betrokkene te schaden) op de hoogte brengt van de wensen m.b.t. toestemming. Hier heeft de school invloed op als het bezoek van de journalist aangekondigd is en bijvoorbeeld op school plaatsvindt.

Het kan ook zijn dat er tijdens een schoolse activiteit een journalist “opduikt” in de openbare ruimte. (bijvoorbeeld bij een sporttoernooi of een algemene festiviteit in de omgeving). De school heeft dan geen verantwoordelijkheid over het delen van beeldmateriaal. Wél kan de school onrust voorkomen door betrokkenen te informeren over de aanwezigheid van de journalist (“... toen we aankwamen, bleek er een journalist van Dagblad X aanwezig. Waarschijnlijk staat er morgen een artikel in de krant.”).

Bijlage 1

Format Toestemmingsformulier

Brief toestemming gebruik beeldmateriaal

[Plaats], [maand] [jaar]

Beste ouder/verzorger,

Op onze school laten wij u met beeldmateriaal (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 dit beeldmateriaal te zien zijn.

Wij gaan zorgvuldig om met deze foto's en video's (Het is uiteraard niet de bedoeling om beeldmateriaal te plaatsen waardoor leerlingen schade ondervinden.) We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen.

Daarnaast zijn we vanuit de wetgeving verplicht om uw toestemming te vragen voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter als hij/zij jonger is dan 16 jaar.

Het is goed om het geven van toestemming samen met uw dochter/zoon te bespreken. Als u uw keuze thuis bespreekt, dan weet uw dochter/zoon zelf waarom het gebruik van foto's en video's wel of niet mag. Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind op internet verschijnen.

Uw toestemming geldt alleen voor beeldmateriaal dat door school of in onze opdracht wordt gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij vertrouwen erop dat deze ouders ook terughoudend zijn met het plaatsen en delen van beeldmateriaal op internet.

Met deze brief vragen we u aan te geven waarvoor [SCHOOL] beeldmateriaal van uw zoon/dochter mag gebruiken.

Op het toestemmingsformulier kunt u zien voor welk doel de verschillende opties gebruikt worden.

Als we beeldmateriaal willen laten maken voor onderzoeks- of onderwijsdoeleinden, bijvoorbeeld voor de observatie van zorgleerlingen of het ondersteunen van een les bewegingsonderwijs, verwijzen we naar de procedure "beeldmateriaal publiceren – intern" en zullen zo nodig apart om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken dan op het antwoordformulier vermeld staat, nemen we contact met u op.

U mag natuurlijk altijd de door u gegeven toestemming intrekken. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven. Zonder toestemming wordt er geen beeldmateriaal van uw zoon/dochter gebruikt en/of gedeeld.

Wilt uw het antwoordformulier met uw kind meegeven naar school?

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,

[naam ondertekenaar]

Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal

Hierbij verklaart ondergetekende, ouder/verzorger van

dat beeldmateriaal (foto's en video's) door [SCHOOL] wel/niet gebruikt mag worden in de volgende categorieën:

Het publiceren van beeldmateriaal	Doel van gebruik	Wel	Niet
...in een beveiligde omgeving (ouderportaal)	Informeren van ouders en leerlingen over de onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, excursies, schoolfeesten, etc.	☐	☐
... op de openbare website van de school	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc.	☐	☐
...op Social Media, beheerd door school	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc.	☐	☐
... in papieren uitingen zoals de schoolgids, posters en ander drukwerk	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc.	☐	☐
... op digitale, offline dragers	Het gericht verspreiden van grote hoeveelheden beeldmateriaal onder betrokkenen (DVD van musical, foto's van het schoolkamp op USB-stick, etc.)	☐	☐
... in het (digitale) portfolio van stagiaires	Het aanleveren van bewijsstukken voor de professionele ontwikkeling van de student aan de opleiding	☐	☐
Het verspreiden van de jaarlijkse groepsfoto onder de leerlingen in de groep	Het verspreiden van de groepsfoto van de schoolfotograaf is een traditie op veel scholen. Mocht u bezwaar hebben tegen het verspreiden van deze foto, dan wordt de foto wél genomen, maar dan zonder uw zoon/dochter.	☐	☐

Datum:

Naam ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

Bijlage 2

Format jaarlijkse herinnering toestemming

Jaarlijkse herinnering toestemming

Onderwerp: inzien en wijzigen toestemming gebruik beeldmateriaal

Beste ouder/verzorger/medewerker van Stichting PrimAH,

Wij hebben van alle betrokkenen geregistreerd welke toestemmingen er gegeven zijn als het gaat om het gebruik van beeldmateriaal door [SCHOOL].

Om de administratieve last laag te houden, vragen we niet ieder jaar opnieuw toestemming, maar wijzen we u wel graag op uw rechten:

- u mag te allen tijde de toestemming die u heeft gegeven inzien
- u mag te allen tijde de toestemming die u heeft gegeven wijzigen

Voor beide verzoeken vragen we u, indien gewenst natuurlijk, contact te zoeken met de administratief medewerker van de school, via administratie.school@primah.org.

We zullen u jaarlijks op uw rechten wijzen en hopen u voldoende geïnformeerd te hebben,

Met vriendelijke groet,

[naam ondertekenaar]