



Stichting PrimAH

Procedure Intern gebruik beeldmateriaal



Inhoud

Inhoud	2
Inleiding.....	3
Grondslag voor het intern gebruiken van beeldmateriaal.....	3
Categorieën van intern gebruik van beeldmateriaal	3
Categorie 1 - Beeldmateriaal t.b.v. observatie leerlingenzorg.....	4
Categorie 2 – Beeldmateriaal ter ondersteuning van het onderwijs.....	4
Categorie 3 – Beeldmateriaal t.b.v. het onderwijs.....	4
Categorie 4 - Beeldmateriaal voor onderzoek en scholing	4
Inzagerecht, wijze van opslag en bewaartermijnen.....	4
Inzage	4
Wijze van opslag.....	5
Bewaartermijnen.....	5

Inleiding

In een onderwijsorganisatie wordt om uiteenlopende redenen beeldmateriaal verzameld. Naast materiaal voor extern delen (publiceren), zijn er ook momenten waarop beeldmateriaal ten behoeve van het onderwijs wordt gebruikt. Hier spreken we dan van intern gebruik: de beelden verlaten de schoolorganisatie niet.

In deze procedure wordt beschreven met welk doel wij beelden verzamelen, wie toegang krijgt tot deze beelden en hoe de beelden bewaard/verwijderd worden. We gaan in het gehele document uit van vier categorieën van intern gebruik van beeldmateriaal:

1. Beeldmateriaal t.b.v. observatie leerlingenzorg
2. Beeldmateriaal ter ondersteuning van het onderwijs
3. Beeldmateriaal t.b.v. het onderwijs
4. Beeldmateriaal voor onderzoek en scholing

Met deze vier categorieën dekken we de meest voorkomende varianten van intern gebruik van beeldmateriaal af. In voorkomende gevallen dat het gebruik niet onder een van deze categorieën valt, wordt, om onduidelijkheden te voorkomen, toestemming gevraagd aan alle betrokkenen.

Grondslag voor het intern gebruiken van beeldmateriaal

Scholen hebben ingevolge de Wet op het primair onderwijs de wettelijke taak om onderwijs te verlenen dat 'zich in elk geval (richt) op de emotionele en de verstandelijke ontwikkeling, en op ontwikkelingen van creativiteit, op het verwerven van noodzakelijke kennis en van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden' (art. 8 lid 2 Wpo).

De in volgend hoofdstuk beschreven categorieën waarbinnen beeldmateriaal wordt verzameld, hebben deze wettelijke taak als grondslag.

Categorieën van intern gebruik van beeldmateriaal

Met intern gebruik van beeldmateriaal wordt het gebruik van foto's, video's en andere beeld dragers bedoeld voor gebruik in de school. De materialen verlaten de school niet en worden alleen door de beschreven betrokkenen bekeken of aangepast. De maker van de beelden is in alle gevallen verantwoordelijk voor het bewaren en verwijderen van de beelden binnen de gestelde termijnen.

Er is geen toestemming van ouders nodig voor het gebruik van beeldmateriaal in de klas en les voor (uitsluitend) onderwijskundige doeleinden. Ook is er geen toestemming nodig voor het plaatsen van een foto op een schoolpas of voor gebruik van een foto in het administratiesysteem. Wel gelden voor het gebruik van dat beeldmateriaal de gewone privacyregels (zoals dataminimalisatie: terughoudend omgaan met beeldmateriaal van leerlingen).

Categorie 1 - Beeldmateriaal t.b.v. observatie leerlingenzorg

Binnen categorie 1 gaat het om het verzamelen van beelden door leerkracht, intern begeleider of PrimAH Expertise Team (PET) voor het observeren van gedrag van individuele leerlingen, groepen of leerkrachten.

Tijdens het maken van de opnames ligt de focus op de te observeren leerling. Het is onvermijdelijk dat op de gemaakte beelden ook “bijvangst” optreedt van individuen die niet doel van het onderzoek zijn.

Categorie 2 – Beeldmateriaal ter ondersteuning van het onderwijs

Binnen categorie 1 gaat het om het verzamelen van beelden door betrokkenen, om het onderwijs te versterken. Hierbij valt te denken aan het opnemen van lessen t.b.v. collegiale consultatie of het verzamelen van beeldmateriaal voor het evalueren en formuleren van ontwikkelpunten van leerkrachten.

Binnen de lessen bewegingsonderwijs worden (mogelijk) beelden van de lessen gemaakt. Deze beelden worden gebruikt om oefeningen te verduidelijken of om leerlingen inzicht in eigen beweegpatronen te geven. Deze beelden worden niet gebruikt voor het beoordelen en aantonen van (ongewenst) leerling- of groepsgedrag.

Categorie 3 – Beeldmateriaal t.b.v. het onderwijs

In toenemende mate wordt tijdens lessen gebruik gemaakt van beeldmateriaal. Het gemaakte materiaal vormt onderdeel van de les en is daarmee niet bedoeld voor externe publicatie, maar is onderdeel van het onderwijskundig doel van de les. Hierbij valt te denken aan het werken met video-editing, het maken van informatieve video's, het gebruik van een fotocamera voor creatieve lessen etc.

Tijdens de verwerking van de beelden vallen de beelden onder deze procedure voor intern gebruik van beeldmateriaal. Mocht een leerkracht besluiten om de gemaakte werken, en daarmee beeldmateriaal, op enigerlei wijze te publiceren, dan verwijzen we naar de “Procedure gebruik beeldmateriaal – Extern”.

Categorie 4 - Beeldmateriaal voor onderzoek en scholing

Voor scholing van leerkrachten kan het wenselijk zijn om beeldmateriaal te verzamelen. Dit beeldmateriaal wordt gebruikt voor interne coaching en beoordeling. Hiervoor is geen toestemming nodig.

Inzagerecht, wijze van opslag en bewaartermijnen

Om de rechten van de betrokkenen te garanderen, maken we binnen Stichting PrimAH afspraken over het inzagerecht, de wijze van opslag en de bewaartermijnen van beelden voor intern gebruik.

Inzage

Inzage in de gemaakte beelden hebben alleen zij die rechtstreeks betrokken zijn bij het doel van de gemaakte beelden. Dit houdt concreet in dat de maker van de beelden, de opdrachtgever en mogelijk de (vertegenwoordigers van) betrokkenen die voorkomen op de beelden toegang krijgen tot de beelden.

In voorkomende gevallen kan het zijn dat (via toestemming van ouders) externe partijen toegang krijgen tot de beelden. Hierbij valt te denken aan begeleidingsdiensten die meekijken met observaties etc.

Wijze van opslag

Direct na opname zijn maker en opdrachtgever van de beelden verantwoordelijk voor de opslag van de beelden. Opslag van de beeld gebeurt op een plaats die álleen toegankelijk is voor personen met inzagerecht. De opnames worden direct van de opnameapparatuur verwijderd.

Bewaartermijnen

Zo snel mogelijk, maar maximaal 6 weken, nádat de beelden gebruikt zijn voor het onderwijskundige doel waarmee ze gemaakt zijn, dient maken/opdrachtgever er zorg voor te dragen dat het beeldmateriaal definitief verwijderd wordt.

Indien het archiveren van beeldmateriaal een onderwijskundig doel dient (het opslaan van beeldmateriaal in het dossier van een leerling), dan gelden de gangbare termijnen voor het bewaren van leerlingdossiers.