



Regeling Toestemming gebruik Beeldmateriaal

Openbare Stichting Ir. Lely Lyceum

Datum inwerkingtreding: 2-7-2024

Document- en versiebeheer					
Organisatie		: Openbare Stichting Ir. Lely Lyceum	Formele borging document		
Proceseigenaar		: Privacy Officer	Review FG	: 11-12-2023	
Titel document		: Regeling Toestemming gebruik Beeldmateriaal	Instemming MR	: 02-07-2024	
Kenmerk		:	Vastgesteld CvB	: 03-04-2024	
Versienr. en -datum		: 1.0	11-12-2023	Inwerkingtreding	: 2-7-2024
Opslaglocatie/ -datum		:		Datum publicatie	: 03-07-2024
Auteur document		: JADE Juristen			
Versienr.	Versiedatum	Status (in stappen 1-5)	Wijzigingen	Auteur wijzigingen	

Openbare Stichting Ir. Lely Lyceum

Gelet op:

- Artikel 7:611 BW (goed werkgeverschap);
- Artikel 7:658 en 658a BW (wettelijke zorgplicht voor een veilige werkplek);
- De Arbeidsomstandighedenwet;
- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- Artikel 12 lid 1 sub m en n, en artikel 14 lid 2 sub f en artikel 14 lid 3 sub d Wet Medezeggenschap Scholen;
- De gedrags- en integriteitcode van Openbare Stichting Ir. Lely Lyceum.

0. Inleiding

Het gebruik van Beeldmateriaal door onderwijsinstellingen gebeurt al sinds eind van de 19^e eeuw. De klassenfoto is daar uiteraard de bekendste vorm van. Dat was toen nog een bijzondere gebeurtenis, tegenwoordig is het gebruik van foto's en video-opnames de orde van de dag en niet meer weg te denken uit ons leven. Foto's en video-opnames worden door iedereen voor een diversiteit aan doeleinden gemaakt en gebruikt door en voor onszelf om met anderen te delen.

Omdat foto's en video-opnames veel prijsgeven over mensen, wil de wetgever dat instellingen, bedrijven en organisaties daar zeer zorgvuldig mee omgaan. Immers kan je van foto's en video-opnames afleiden wat iemand zijn geslacht is, leeftijd, diens gemoedstoestand, diens gedrag, diens etniciteit (ras) of geloof, de sociale groep is waar je toe behoort, waar je was ten tijde van de foto, enzovoorts.

Daarnaast bevatten digitale foto's en video-opnames ook nog andere gegevens, zogenaamde metadata. Een digitale foto of video-opname wordt opgeslagen als een Bestand. Naast het Beeldmateriaal zelf bevat het Bestand informatie over de foto of video-opname, zoals datum en tijd, de locatie, type camera/mobiele telefoon, en mogelijk nog meer informatie. Wanneer je een digitale foto of film deelt, deel je dus ook die informatie alleen zie je dat niet direct!

Al met al redenen genoeg om als School iedereen goed te informeren over hoe wij met verkregen Beeldmateriaal omgaan, waarom en waarvoor we het gebruiken. Meestal zullen we van de gefotografeerde en gefilmde mensen hun Toestemming nodig hebben, maar soms hoeft dat ook niet. Hierna vertellen we daar meer over.

Dit reglement wordt gepubliceerd op het intranet van de School.

De MR heeft op 02-07-2024 ingestemd met dit reglement 'Regeling Toestemming gebruik Beeldmateriaal'.

Namens de School,

Jeroen Rijlaarsdam
Rector-bestuurder
03-07-2024

1. Begrippenlijst

Autoriteit Persoonsgegevens:	De Nederlandse instantie die toezicht houdt op de naleving van de privacywetgeving, waaronder de AVG. Datalekken worden bij haar gemeld en als Medewerker kan je een klacht bij haar indienen wanneer je vindt dat de werkgever een klacht over de privacy niet goed afhandelt.
AVG:	Algemene Verordening Gegevensbescherming inclusief de Uitvoeringwet Algemene Verordening Gegevensbescherming, zoals deze op 25 mei 2018 in werking zijn getreden.
Beeldmateriaal:	Elk (digitaal) Bestand of gegevensdrager dat iemands bewegende (video-opname) of niet bewegende beeltenis of afbeelding (foto, maar ook tekening of schilderij) bevat, daarop is te zien of daarmee zichtbaar is te maken, al dan niet met behulp van een apparaat en/of applicatie.
Bestand:	Elk gestructureerd geheel van Persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
Betrokkene:	De Medewerker, de Leerling zijnde degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft.
Bevoegd Gezag:	Een persoon of orgaan van de School of een organisatorisch onderdeel (afdeling) daarvan, belast met formele vertegenwoordigingsbevoegdheid. Dat kan dus zijn het College van Bestuur (CvB), de directeur of bestuurder (de Schoolleiding) van de School, de directeur van een afdeling.
Derde:	Ieder niet zijnde de Betrokkene, de Verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder gezag van de Verwerkingsverantwoordelijke of de Verwerker gemachtigd is om Persoonsgegevens te verwerken.
FG /Functionaris voor de gegevensbescherming:	De bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens, geregistreerde onafhankelijke deskundige op het gebied van gegevensbescherming, die binnen School is aangewezen om naast adviseren, informeren en tevens toezicht te houden op de naleving op de naleving van de AVG.
Leerling(en):	Alle voor de School of instelling ingeschreven personen die van de School of instelling onderwijs ontvangen, waaronder ook begrepen worden die personen die op enigerlei wijze geregistreerd staan om als leerling ingeschreven te worden (aanmelding); allen zijn Betrokkenen in de zin van dit reglement. Wanneer een Leerling jonger is dan 16 jaar, kan daarmee in dit reglement ook de Leerling samen met de Ouder worden bedoeld, bijvoorbeeld aangaande communicatie met de Leerling.
Medewerker(s):	Alle voor de School of instelling werkzame personen, waaronder in elk geval begrepen personen met een vast of tijdelijk

dienstverband, stagiairs, vrijwilligers, in opdracht werkzame externen, zoals zelfstandigen (ZZP'ers) Medewerkers van opdrachtnemers; allen zijn Betrokkenen in de zin van dit reglement.

Ouder:

De voor de wet als Ouder aangemerkte persoon aan wie het Ouderlijk gezag over de Leerling heeft, dan wel een ander persoon die voor de wet als wettelijk vertegenwoordiger van de Leerling wordt aangemerkt, (zoals een voogd) of verzorger.

Scholen:

Openbare Stichting Ir. Lely Lyceum.

Persoonsgegevens:

Ieder gegeven of informatie over -, of beschrijving van een eigenschap of kenmerk in uiterlijk, karakter, houding, gedrag, prestatie, of omstandigheden en die bij een bepaald natuurlijk persoon behoort, – losstaand of in samenhang met elkaar of met andere gegevens of informatie – waarmee je die persoon kunt identificeren.

School:

De Openbare Stichting Ir. Lely Lyceum is als entiteit juridisch verantwoordelijk en aansprakelijk voor de rechten en verplichtingen uit de privacy wet- en regelgeving en dit reglement.

Toestemming:

Elke vrije, specifieke en op voldoende informatie berustende wilsuiting waarmee de Betrokkene aanvaardt dat de hem/haar betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt.

Verwerken/Verwerking:

Alle handelingen betreffende Persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, inzien of raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Waar in dit regelement de hierboven gemelde begrippen staan vermeld met een hoofdletter, hebben zij steeds de betekenis zoals hierboven staat vermeld. Waar het enkelvoud staat vermeld kan ook steeds het meervoud worden gelezen en vice versa.

2. Doeleinden; Waarvoor gebruikt de School het Beeldmateriaal

Ook op de scholen van Openbare Stichting Ir. Lely Lyceum worden geregeld foto's en video-opnames gemaakt bij diverse gelegenheden van Leerlingen, Medewerkers en bezoekers. Dit Beeldmateriaal gebruiken we voor verschillende aan School gerelateerde doeleinden.

We maken daarbij onderscheid in Beeldmateriaal voor 6 typen doeleinden:

1. Beeldmateriaal voor voorlichtings- en wervingscampagnes, dus voor publicitaire doeleinden

We gebruiken foto's en videopnames voor diverse voorlichtings- en wervingscampagnes, zoals de Schoolgids, flyers, brochures, persberichten, voorlichtingsmateriaal, presentaties en andere marketingdoeleinden. We publiceren dit zowel op papier als drukwerk alsook online op onze portal, website en sociale mediakanalen;

2. Beeldmateriaal ten behoeve van Schoolfotografie/de Schoolfotograaf

We geven de Schoolfotograaf opdracht om klassenfoto's te maken en individuele pasfoto's van onze Leerlingen. Deze foto's willen we als School met regelmaat gebruiken voor publicitaire doeleinden, zoals hiervoor onder punt 1 genoemd.

3. Beeldmateriaal ten behoeve van nieuwsgaring en nieuwsberichten

De School kan foto's en video-opnames gebruiken waarmee verslag wordt gedaan van voor de School, haar Leerlingen of Medewerkers belangrijke en belanghebbende events en gebeurtenissen.

4. Beeldmateriaal van onderwijs- en lessituaties voor het verbeteren van het onderwijs, het opleiden van docenten en het doen van (wetenschappelijk) onderzoek

Een vast onderdeel van de activiteiten van de School is het opleiden en trainen van docenten en stagiaires. Daarvoor worden geregeld video-opnames van klas- en lessituaties ingezet. Dit is zeer waardevol om de stagiair en docenten waardevolle feedback te geven, zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot waardevolle docenten en professionals. Ook wordt regelmatig onderzoek gedaan naar bijvoorbeeld de effectiviteit van lesstof/lesmethodes of bepaalde onderwijsapplicaties, of naar gedragingen en reacties op die methodes of bepaalde (les) situaties. Die onderzoeken zijn ervoor om het onderwijs in het algemeen, en die lesstof/lesmethodes of onderwijsapplicaties te verbeteren en helpen scholen te innoveren in een continue veranderende maatschappij.

5. Cameratoezicht voor de veiligheid en bescherming van personen en (hun) goederen;

*De School heeft een wettelijke zorgplicht om een veilige leer- en werkomgeving te bieden. Cameratoezicht vindt plaats om Leerlingen en Medewerkers en hun goederen te kunnen beveiligen en te beschermen tegen onrechtmatig gedrag. Het cameratoezicht heeft een preventieve werking tegen ordeverstoring, geweld en vernieling en tegen andere onrechtmatig gedragingen en calamiteiten. De camerabeelden worden tijdelijk bewaard om eventuele daders van het onrechtmatige gedrag te kunnen identificeren, zodat wanneer nodig tegen hen kan worden opgetreden. Zie voor meer informatie hierover het *"*Reglement Cameratoezicht*"*.*

6. Pasfoto's van Medewerkers en Leerlingen voor identificatiedoeleinden

Van Leerlingen en Medewerkers kunnen pasfoto's, bijvoorbeeld van de Schoolfotograaf, worden verlangd voor het personeelsdossier, of voor het gebruik op Schoolpassen en het Leerlingendossier. De pasfoto dient dan om de Medewerker of de Leerling te kunnen identificeren.

3. Grondslagen; Hoe wordt het Beeldmateriaal door School verkregen en waarom mag de School dit Beeldmateriaal gebruiken

Beeldmateriaal kan door de School worden verkregen op verschillende manieren:

- Gemaakt door een Medewerker van de School, bijvoorbeeld op sportieve, culturele of sociale activiteiten en excursies vanuit School georganiseerd;
- Gemaakt door een Leerling of Leerlingen van bepaalde events of activiteiten die aan School zijn gerelateerd, maar niet vanuit de School of in opdracht van de School zijn gemaakt.
- Verkregen van de Medewerker, Leerling, diens Ouder of van anderen van overige gebeurtenissen (bijvoorbeeld foto's of filmpjes van een bijzonder voorval of calamiteit);
- Verkregen van anderen in opdracht van de School, zoals de Schoolfotograaf of een andere fotograaf;
- In opdracht van de School van andere onderwijs en onderzoeksinstelling van les- en klassituaties voor opleidings- en onderzoeksdoeleinden;
- Verkregen via al eerder gepubliceerd Beeldmateriaal op bijvoorbeeld sociale media; hier wordt echter zeer terughoudend gebruik van gemaakt.

Het gebruiken en openbaar maken van Beeldmateriaal van Leerlingen en Medewerkers is aan regels gebonden, zoals aan het portretrecht en sinds 25 mei 2018 de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Volgens de AVG is een foto of video-opname waarop een Leerling of Medewerker herkenbaar in beeld is een persoonsgegeven. Immers kan je een persoon aan de hand van dit Beeldmateriaal identificeren of deze is daardoor identificeerbaar. Om dat Beeldmateriaal te mogen gebruiken en te publiceren heb je van de AVG een grondslag nodig. Voor scholen is dat de grondslag toestemming, de grondslag gerechtvaardigd belang, of de grondslag wettelijke plicht.

Toestemming

Voor het gebruik van het Beeldmateriaal door de School, zoals beschreven in punten 1 en 2, is de School verplicht expliciet Toestemming te vragen van de betrokken personen om het te gebruiken voor dat specifieke doel. De School vraagt dan ook Toestemming aan de Leerling en Medewerker die herkenbaar op de foto of video-opname staat. Wanneer de Leerling jonger is dan 16 jaar, dan is Toestemming nodig van de Ouders, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.

Eenmaal verleende Toestemming kan door de betrokken persoon te allen tijde zonder opgave van redenen en zonder enig gevolg weer worden ingetrokken. Dit geldt overigens niet voor al verleende Toestemming voor bepaald gebruik van foto's of video-opnames, maar geldt voor toekomstig gebruik van Beeldmateriaal. Dit is belangrijk om zich te realiseren.

Natuurlijk zullen we als School een verzoek tot stopzetten van het gebruik van Beeldmateriaal van een Leerling of Medewerker zo veel mogelijk honoreren. Maar soms is het technisch of organisatorisch niet mogelijk, is het te kostbaar of vergt het een onevenredige inspanning, waardoor een dergelijk verzoek niet kan worden ingewilligd.

Gerechtvaardigd belang

Voor het gebruik van Beeldmateriaal voor de doeleinden zoals beschreven in de punten 3 t/m 6 hoeft de School geen Toestemming te vragen van de betrokken personen. Voor die gevallen heeft de School een zogenaamd "gerechtvaardigd belang". Dat wil zeggen dat de School een eigen belang heeft dat opweegt tegen het privacybelang van de Leerling of Medewerker.

Zo'n gerechtvaardigd belang kan bestaan uit:

- het presenteren van de School met foto's en filmpjes van Schoolactiviteiten. Op die manier doet de School aan werving, wat belangrijk is om voldoende omvang te houden wat belangrijk is voor de kwaliteit en het onderwijsaanbod. (Punt 3).
- het verbeteren en op peil houden van de kwaliteit van het onderwijs (punt 4);
- het kunnen bieden van een veilige leer- en werkomgeving is in het belang van de Leerlingen en Medewerkers, en ook in het belang van de School (punt 6).

Wettelijke Plicht

Voor scholen geldt een wettelijk plicht tot identificatie van haar Medewerkers en haar Leerlingen. Dit betekent dat de School een (pas)foto mag verlangen van Leerlingen om hen te kunnen identificeren.

Voor Medewerkers geldt dat de School verplicht is een kopie van hun identiteitsbewijs, inclusief pasfoto, in het personeelsdossier te bewaren.

4. Beeldmateriaal van bezoekers

Het komt geregeld voor dat de School foto's of video-opnames maakt of laat maken in haar eigen (School)gebouwen of op haar eigen terrein tijdens gebeurtenissen en activiteiten waaraan bezoekers en andere Derden deelnemen (bijvoorbeeld een open dag). In dat geval wordt dit vooraf aangekondigd. Wanneer daarbij close-ups van iemand worden gemaakt en iemand duidelijk herkenbaar is, wordt er steeds Toestemming gevraagd van die persoon. In geval van overzichtsfoto's of -video-opnames zal Toestemming vragen in de regel niet mogelijk zijn en wordt volstaan met een aankondiging vooraf.

Als een bezoeker of Derde toch bezwaar heeft tegen het gebruik van de foto of filmpje waarop hij of zij herkenbaar in beeld is, dan wordt die verwijderd. Op de website van School wordt aangegeven hoe hij of zij dit kan melden.

5. Richtlijnen voor het gebruik van Beeldmateriaal

Bij het maken en gebruiken van Beeldmateriaal van Leerlingen en Medewerkers houden de School zich aan de volgende richtlijnen:

- 5.1 Leerlingen en Medewerkers wordt om expliciete Toestemming gevraagd voor het maken en publiceren van foto' en filmpjes. Er zijn nooit gevolgen verbonden aan het niet geven van deze Toestemming. In onderdeel 6 is de toestemmingsprocedure beschreven.
- 5.2 Wij maken zowel op de website als in de Schoolgids duidelijk wat het beleid is ten aanzien van het maken en gebruiken van Beeldmateriaal waarop Leerlingen of Medewerkers herkenbaar zijn afgebeeld. Daarbij worden ook de contactgegevens vermeldt, zodat de Betrokkene weet waar hij of zij terecht kan voor een vraag of een klacht over het gebruik van Beeldmateriaal door de School.
- 5.3 Als wij op School en het Schoolterrein foto's (laten) maken, dan wordt dit duidelijk aangekondigd. Daarbij vermelden wij zo veel mogelijk aan met welk doel de foto's worden gemaakt. Dit geldt ook als pers op School aanwezig is en foto's en/of video-opnames wil maken, mits met medeweten van School, of dat de School de pers heeft uitgenodigd. Buiten de Schoolgebouwen en het Schoolterrein kan die aankondiging meestal niet plaatsvinden, omdat dit niet of nauwelijks praktisch te realiseren is.
- 5.4 Als Leerlingen of Medewerkers niet gefotografeerd of gefilmd willen worden, dan respecteert de School dit. Leerlingen of Medewerkers hebben hierin deels ook een eigen verantwoordelijkheid. Als zij niet gefotografeerd of gefilmd willen worden, melden zij dit zo snel mogelijk bij het maken van Beeldmateriaal.

- 5.5 De School zorgt, zo veel als redelijkerwijs mogelijk is, ervoor dat publicatie van foto's en video-opnames waarop personen herkenbaar zijn afgebeeld, niet schadelijk zijn voor deze personen en hen beperkt in hun rechten en vrijheden. Beeldmateriaal waardoor een verkeerd beeld kan ontstaan van de betreffende persoon, die een schadelijke reactie kan oproepen, discriminerend is of discriminatie in de hand werkt, zal door de School nooit worden gebruikt.
- 5.6 De Toestemming geldt alleen voor foto's en video-opnames die door de School of in opdracht van de School worden gemaakt. Het kan voorkomen dat anderen (bijv. Leerlingen of hun Ouders) foto's of filmpjes maken. Wij hebben daar geen invloed op.
- 5.7 De School respecteert de auteursrechten van de fotograaf of filmer, bijvoorbeeld door diens te vermelden bij de publicatie van het Beeldmateriaal.

6. Toestemmingsprocedure; Hoe vragen wij toestemming

De hieronder geschetste procedure is enkel een voorbeeld; de School kan hiervan afwijken. Dit zal zeker het geval zijn wanneer de toestemming in het LVS/SVS zoals Magister wordt vastgelegd.

- 6.1. Van Leerlingen wordt de Toestemming zoveel mogelijk gevraagd bij de inschrijving c.q. de aanmelding van de Leerling bij School. De School houdt bij wie wel of geen Toestemming heeft gegeven voor publicatie van Beeldmateriaal en bewaart dit in het Leerlingendossierendossier. De Toestemming van Leerlingen jonger dan 16 jaar wordt (verplicht) van de Ouders gevraagd [zie Bijlage 1b].
- 6.2. Wanneer de Toestemming nog niet is gevraagd of is verkregen bij de inschrijving of aanmelding wordt deze alsnog afzonderlijk van de Leerling of diens Ouders gevraagd met een afzonderlijke Toestemmingsverklaring.
- 6.3. Voor zover van een Leerling of diens Ouder (nog) geen getekende Toestemmingsverklaring is verkregen, of dat die Toestemming niet gelijklopend is aan de actuele Toestemmingsverklaring, kan de School van de Medewerker een nieuwe Toestemmingsverklaring vragen, zodat iedere Leerling op gelijke uniforme wijze al dan niet om Toestemming wordt gevraagd voor het gebruik door de School van diens Beeldmateriaal. Dit gebeurt ook wanneer een Leerling 16 jaar is geworden [zie Bijlage 1a].
- 6.4. Voor zover de School van een Medewerker (nog) geen getekende Toestemmingsverklaring heeft verkregen, of wanneer die Toestemmingsverklaring niet gelijklopend was aan de actuele Toestemmingsverklaring kan de School van de Medewerker een nieuwe Toestemmingsverklaring vragen [zie Bijlage 2], zodat iedere Medewerker op gelijke uniforme wijze al dan niet om Toestemming wordt gevraagd voor het gebruik door de School van diens Beeldmateriaal.
- 6.5. Van nieuwe Medewerkers wordt in het arbeidsvoorwaardengesprek met hen besproken hoe de organisatie omgaat met de verwerking van persoonsgegevens, waaronder ook Beeldmateriaal. Aan deze nieuwe Medewerker wordt ook een actuele Toestemmingsverklaring voorgelegd. De gemaakte keuze wordt vastgelegd (bijvoorbeeld als bijlage) en vormt onderdeel van de arbeidsovereenkomst. De School houdt zelf bij wie wel of geen Toestemming heeft gegeven voor publicatie van Beeldmateriaal zoals aangegeven in de Toestemmingsverklaring en bewaart dit in het personeelsdossier.
- 6.6. Voor de publicatie van Beeldmateriaal van activiteiten of gebeurtenissen die niet onder de dekking van de Toestemmingsverklaring vallen, wordt bij de inschrijving of aanmelding van die activiteit of gebeurtenis via (de vestiging van) de School om Toestemming gevraagd over het gebruik van het Beeldmateriaal door de School in een afzonderlijk toestemmingformulier.
- 6.7. Aan het begin van ieder Schooljaar wordt opnieuw aandacht besteed aan de eerder gemaakte keuze en wordt de mogelijkheid gegeven om die keuze te veranderen. Dan kan bijvoorbeeld via een bericht op de portal. Als een Leerling of Medewerker toch bezwaar heeft tegen het gebruik van de foto, dan zal de School deze (indien redelijker mogelijk en geen onredelijke inspanning

vergt) verwijderen. De betreffende afdeling van de School zorgt voor verwijdering van de foto('s) op de communicatiekanalen.

- 6.8. Als de Leerlingen of de Medewerkers geen Toestemming hebben gegeven voor het gebruik van bepaald Beeldmateriaal, dan respecteren wij dit en zorgen wij ervoor dat dit Beeldmateriaal ook daadwerkelijk niet gebruikt worden. De betrokken afdelingen hebben hierover nauw contact met elkaar en met de betrokken Leerling of Medewerker.
- 6.9. Beeldmateriaal dat aan de School wordt verstrekt of door de School is verkregen, wordt vóór gebruik door de School altijd gecontroleerd op bruikbaarheid/geschiktheid voor het doel waarvoor het Beeldmateriaal werd verstrekt of verkregen.

7. Contact

- 7.1 Bij vragen of klachten kunnen de Leerlingen en Medewerkers contact opnemen met de Schoolleiding of met de aangewezen contactpersoon (FG).
- 7.2 Gegevens van de contactpersoon vind je op de website van de school.

Bijlage 1a. Toestemmingsverklaring gebruik Beeldmateriaal

Leerlingen [16 jaar en Ouder]

Hierbij verleent ondergetekende toestemming aan Openbare Stichting Ir. Lely Lyceum om:

wel geen toestemming [vakje aanklikken/aankruisen wat van toepassing is]

- De vastgelegde beeltenis van mij op foto en/of film te gebruiken voor openbare publicitaire doeleinden zoals nieuwsbrieven, infobrochure, Schoolgids, flyers, brochures, website, wervingscampagne, voorlichting en presentaties.
- De vastgelegde beeltenis van mij op foto en/of film te gebruiken voor publicitaire doeleinden op sociale media-accounts van School (Facebook, Twitter, Instagram)
- Het maken van foto's en/of films van sociale events, zoals gala's, Schoolreisjes, excursies, muziek-, dans- of toneeluitvoeringen en dergelijke.
- Het jaarlijks laten maken van een portret- en groepsfoto door de Schoolfotograaf met daarop de beeltenis van mij, inclusief het verstrekken van de naam, klasindeling en Leerlingnummer aan de Schoolfotograaf om dit te organiseren.
- De vastgelegde beeltenis van mij op foto en/of film te gebruiken voor de interne webportaal, zoals een fotojaarboek of groepsfoto van de Schoolfotograaf (alleen als u daar ook toestemming voor geeft), en sociale events en festiviteiten.

Door ondertekening van deze toestemmingsverklaring verklaart de Leerling kennis te hebben genomen van het reglement "Toestemming Gebruik Beeldmateriaal" versie <Versienummer>/ <Versiedatum> en daarmee in te stemmen.

Intrekken toestemming

Het is altijd mogelijk om de toestemming voor de afzonderlijke onderdelen in te trekken. Vul dit formulier dan opnieuw in en zet het kruisje in het andere vakje voor "geen toestemming".

Lever dit nieuw ingevulde formulier in bij de administratie. Of mail een gescande versie naar [e-mail@adres.nl].

Let op: het intrekken van eerder verleende toestemming heeft **geen** terugwerkende kracht en geldt alleen voor toekomstig gebruik van Beeldmateriaal!

Dit formulier is in tweevoud: graag één exemplaar ondertekenen en retourneren; één is voor uzelf. (Ook als er geen toestemming wordt verleend, ontvangen wij graag het formulier retour).

Het staat u volledig vrij om al dan niet toestemming te geven voor de gemelde onderdelen. Het heeft dan ook generlei gevolgen voor de beoordeling van het functioneren van u; dit is wettelijk ook niet toegestaan. Hetzelfde geldt ook voor intrekken van de eerder verleende toestemming op een of meerdere onderdelen.

Naam Leerling	
Klas	
School en vestigingslocatie	
Datum ondertekening	
Handtekening Leerling	

Bijlage 1b. Toestemmingsverklaring gebruik Beeldmateriaal

Leerlingen [jonger dan 16 jaar]

Hierbij verleent ondergetekende toestemming aan Openbare Stichting Ir. Lely Lyceum om:

wel geen toestemming [vakje aanklikken/aankruisen wat van toepassing is]

- De vastgelegde beeltenis van mijn kind op foto en/of film te gebruiken voor openbare publicitaire doeleinden zoals nieuwsbrieven, infobrochure, Schoolgids, flyers, brochures, website, wervingscampagne, voorlichting en presentaties.
- De vastgelegde beeltenis van mijn kind op foto en/of film te gebruiken voor publicitaire doeleinden op sociale media-accounts van School (Facebook, Twitter, Instagram)
- Het maken van foto's en/of films van sociale events, zoals gala's, Schoolreisjes, excursies, muziek-, dans- of toneeluitvoeringen en dergelijke.
- Het jaarlijks laten maken van een portret- en groepsfoto door de Schoolfotograaf met daarop de beeltenis van mijn kind, inclusief het verstrekken van de naam, klasindeling en Leerlingnummer aan de Schoolfotograaf om dit te organiseren.
- De vastgelegde beeltenis van mijn kind op foto en/of film te gebruiken voor de interne webportaal, zoals een fotojaarboek of groepsfoto van de Schoolfotograaf (alleen als u daar ook toestemming voor geeft), en sociale events en festiviteiten.

Door ondertekening van deze toestemmingsverklaring verklaart de Ouder/Verzorger kennis te hebben genomen van het reglement "Toestemming Gebruik Beeldmateriaal" versie <Versienummer>/<Versiedatum> en daarmee in te stemmen.

Intrekken toestemming

Het is altijd mogelijk om de toestemming voor de afzonderlijke onderdelen in te trekken. Vul dit formulier dan opnieuw in en zet het kruisje in het andere vakje voor "geen toestemming".

Lever dit nieuw ingevulde formulier in bij de administratie. Of mail een gescande versie naar [info@lelylyceum.nl].

Let op: het intrekken van eerder verleende toestemming heeft **geen** terugwerkende kracht en geldt alleen voor toekomstig gebruik van Beeldmateriaal!

Dit formulier is in 2-voud: graag één exemplaar ondertekenen en retourneren; één is voor uzelf. (Ook als er geen toestemming wordt verleend, ontvangen wij graag het formulier retour).

Het staat u volledig vrij om al dan niet toestemming te geven voor de gemelde onderdelen. Het heeft dan ook generlei gevolgen voor de beoordeling van het functioneren van uw als kind; dit is wettelijk ook niet toegestaan. Hetzelfde geldt ook voor intrekken van de eerder verleende toestemming op een of meerdere onderdelen.

Naam Leerling	
Klas	
School en vestigingslocatie	
Datum ondertekening	
Handtekening Ouder/verzorger	

Bijlage 2. Toestemmingsverklaring gebruik Beeldmateriaal Medewerkers

Hierbij verleent ondergetekende Toestemming aan Openbare Stichting Ir. Lely Lyceum om:

we/ geen Toestemming [*vakje aanklikken/aankruisen wat van toepassing is*]

- Mijn vastgelegde beeltenis op foto en/of film te gebruiken voor openbare publicitaire doeleinden zoals infobrochure, Schoolgids, flyers, brochures, website, persberichten, wervingscampagne, voorlichting en presentaties.
- Mijn vastgelegde beeltenis op foto en/of film te gebruiken voor publicitaire doeleinden op sociale media-accounts van School (Facebook, Twitter, LinkedIn)
- Mijn vastgelegde beeltenis op foto en/of film te gebruiken voor interne portal, zoals fotojaarboek examen Leerlingen.
- Het jaarlijks laten maken van een portret- en groepsfoto met daarop mijn beeltenis door de Schoolfotograaf.
- Sociale events, zoals gala's, personeelsuitjes, reünies en dergelijke.

Door ondertekening van deze toestemmingsverklaring verklaart de Medewerker kennis te hebben genomen van het reglement "Toestemming Gebruik Beeldmateriaal" versie **<Versienummer>**/**<Versiedatum>** en daarmee in te stemmen.

Intrekken Toestemming

Het is altijd mogelijk om de Toestemming voor de afzonderlijke onderdelen in te trekken. Vul dit formulier dan opnieuw in en zet het kruisje in het andere vakje voor "geen Toestemming".

Lever dit nieuw ingevulde formulier in bij de administratie. Of mail een gescande versie naar **[e-mail@adres.nl]**.

Let op: het intrekken van eerder verleende Toestemming heeft **geen** terugwerkende kracht en geldt alleen voor toekomstig gebruik van Beeldmateriaal!

Dit formulier is in 2-voud: graag één exemplaar ondertekenen en retourneren; één is voor uzelf. (Ook als er geen Toestemming wordt verleend, ontvangen wij graag het formulier retour).

Het staat je volledig vrij om al dan niet Toestemming te geven voor de gemelde onderdelen. Het heeft dan ook generlei gevolgen voor de beoordeling van het functioneren van jou als Medewerker; dit is wettelijk ook niet toegestaan. Hetzelfde geldt ook voor intrekken van de eerder verleende Toestemming op een of meerdere onderdelen.

Naam Medewerker	
Functie	
Vestiging	
Datum	
Handtekening Medewerker	