



KLIM-OP
BOUWEL

Dienst Onderwijs

contactpersoon Inge Rectem
telefoon 014/51 37 15
email ingerectem@klimopschool.be

Toestemming beeldmateriaal jongeren

Inhoud

1	Algemeen beeldmateriaal	1
2	Portretten.....	1
3	Bewaartijd	2
4	Uitstappen	2
5	Algemene informatie	2

1 Algemeen beeldmateriaal

Onder **algemeen beeldmateriaal** wordt "niet-beeldgericht" beeldmateriaal verstaan. Algemeen beeldmateriaal bestaat uit beelden die een algemene, spontane en niet-geposeerde sfeeropname weergeven zonder daarin één persoon of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een klas tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

In de onderwijsinstelling worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om in het **algemeen** informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling.

Deze beelden worden publiek gemaakt via de schoolwebsite, het gemeenteboekje, de schoolfolder of de info-borden.

2 Portretten

Onder **portretten** wordt "gericht beeldmateriaal" verstaan:

- een beeld van een individu;
- een beeld waarin één persoon of enkele personen tijdens een groepsactiviteit wordt/worden uitgelicht;
- wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt. Bv. de klasfoto of een individuele foto.

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van klas:.....

- geven toestemming voor het maken van gericht beeldmateriaal.
- geven GEEN toestemming voor het maken van gericht beeldmateriaal.

Met als doel:

- ophangen in de ruimtes en op materiaal van de school
- mag delen op sociale media waarvan de toegang beperkt is tot ouders en leerkrachten/begeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling;
- mag plaatsen op een gesloten website/leeromgeving waarvan de toegang beperkt is tot ouders en leerkrachten/begeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling;
- mag plaatsen op de openbare website om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals [de schoolfolder en het gemeenteboekje] om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren;
- mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie-uitzending om aspecten van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- mag doorgeven aan OVSG / KOOGO om te plaatsen in OVSG-media (nieuwsbrieven, tijdschrift, website...).
- gebruikt mogen worden door stagiairs voor opdrachten in het kader van hun opleiding.

3 Bewaartijd

De onderwijsinstelling bewaart het beeldmateriaal zo lang de leerling op de school is ingeschreven.

4 Uitstappen

Wij, ouders, geven de toestemming aan ons kind om deel te nemen aan uitstappen:

- geven toestemming
- geven GEEN toestemming

Voorbeelden: aan extra-murosactiviteiten (uitstappen) van één dag

5 Algemene informatie

Je kan als ouder op elk moment je beslissing herzien.

Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de onderwijsinstelling beheerde media, zonder opgave van de reden.

Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet.

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke van onze school: Inge Rectem (ingerectem@klimopschool.be).

Datum:.....

Naam en handtekening van de ouders: