

Werkwijze voor het maken van beeld- en/of geluidsopnamen in de beroepspraktijk

Waarom deze werkwijze voor het maken van opnamen?

Beeld- en/of geluidsopnamen zijn persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het gebruiken van opnamemateriaal uit de beroepspraktijk voor opleidings-, professionaliserings- of kwaliteitsverbeteringsdoeleinden is daardoor een vorm van verwerken van persoonsgegevens. Dat betekent dat de regels van de AVG van toepassing zijn.

Omdat andere grondslagen voor het verzamelen van deze persoonsgegevens niet van toepassing zijn, moet toestemming worden gevraagd aan alle herkenbaar in beeld gebrachte personen. Voor toestemming gelden drie voorwaarden:

1. De toestemming moet 'vrij' en niet onder druk zijn gegeven.
2. Toestemming moet ondubbelzinnig zijn. Dat betekent je niet uit mag gaan van het principe 'wie zwijgt, stemt toe'. Bij ondubbelzinnige toestemming moet elke twijfel zijn uitgesloten.
3. De toestemming moet specifiek zijn: voor een specifieke verwerking en een specifiek doel.

Gaat het om personen die jonger zijn dan 16 jaar? Dan is er toestemming nodig van de ouders of voogd. [Bron: Autoriteit Persoonsgegevens]

Voor wie is deze werkwijze van toepassing?

Deze werkwijze is opgesteld door de Faculteit Onderwijs & Opvoeding (FOO) van de Hogeschool van Amsterdam (HvA) in afstemming met de afdeling Juridische zaken ten behoeve van alle studenten en medewerkers van FOO die opnamen maken in de beroepspraktijk. De werkwijze is specifiek afgestemd op pedagogen en leraren (in opleiding) en is beoogd als handvat om als adequaat en conform de AVG te kunnen handelen.

Wiens verantwoordelijkheid is deze verwerking van persoonsgegevens?

De student of medewerker van de HvA die de opnamen in opdracht van de HvA maakt, bewaart en/of gebruikt wordt expliciet geïnformeerd over voorliggende werkwijze en is verplicht om conform daarnaar te handelen. De HvA vervult de rol van verwerkersverantwoordelijke.

NB: Indien in het kader of ten behoeve van het onderwijs de opnamen door een student of medewerker volledig op eigen initiatief worden gemaakt, dan is de HvA hier niet verantwoordelijk voor.

Welke verschillende situaties zijn er?

Deze werkwijze kan uiteraard nooit in detail alle denkbare scenario's beschrijven maar biedt kaders om in uiteenlopende situaties conform de regelgeving te werken. We onderscheiden hier drie verschillende situaties:

1. **Je maakt opnamen op een (stage-)instelling waarmee FOO een structurele samenwerking heeft (bijv. een opleidingsschool)**

De faculteit spant zich in om een protocol (zie AZ-lijst) af te sluiten met instellingen waarmee zij een structurele samenwerking heeft. In dit protocol spreekt de HvA met de desbetreffende instelling onder andere af dat zij vooraf toestemming vragen voor het maken van opnamen. Dit leidt ertoe dat je meestal zonder problemen opnamen kunt maken voor de in het protocol benoemde doeleinden. Wel is het belangrijk dat je vooraf bij jouw begeleider en/of de contactpersoon ter plaatse controleert voor welke personen een generieke toestemmingsverklaring is afgegeven en bespreek -indien nodig- of jouw begeleider additionele toestemmingsverklaringen voor jouw specifieke opname kan vragen. De instelling is verantwoordelijk voor het behartigen van de belangen van de betrokkenen, vraag dus niet zelf om toestemming.

2. **Je maakt opnamen op een andere stage-instelling (bijv. basisschool, middelbare school of kinderopvang).**

Deze situatie is het meest gangbaar. Vaak hebben instellingen zelf al generieke maatregelen getroffen, of een standaard proces afgesproken om toestemmingsverklaringen te verzamelen en te registreren. Controleer vooraf daarom bij jouw begeleider of contactpersoon ter plaatse of en welke maatregelen getroffen zijn, welke betrokkenen (bijv. kinderen of leerlingen) een generieke toestemmingsverklaring hebben afgegeven en bespreek -indien nodig- of jouw begeleider additionele toestemmingsverklaringen voor deze specifieke opname kan vragen. De instelling is verantwoordelijk voor het behartigen van de belangen van de betrokkenen, vraag dus niet zelf om toestemming aan betrokkenen.

3. **Je maakt opnamen in een andere situatie (dus niet binnen een instelling).**

Wanneer je buiten een instelling opnamen maakt dan zal vooraf niets voor je geregeld zijn. Je zult dus zelf alle toestemmingsverklaringen moeten regelen voor alle betrokkenen. Gebruik hiervoor de standaard toestemmingsverklaring, zie AZ-lijst bij 'Privacy – Beeldopnamen FOO'. Je bent dan ook zelf verantwoordelijk voor deugdelijk archiveren van (digitale kopie) van verklaringen totdat het materiaal vernietigd is.

Maar hoe pak ik dit concreet aan? Gebruik onderstaand stappenplan!

1. **Controleer of verzorg schriftelijke toestemming**

Handel conform één van de drie bovenstaande beschreven situaties. Bij situatie 1 en 2 controleer je of en welke schriftelijke toestemmingen zijn afgegeven en handel je daarnaar, ook conformeer je jezelf aan de bij de instelling geldende processen en maatregelen zodat zij de belangen van haar leerlingen, kinderen, jongeren, medewerkers, etc. kan behartigen.

Alleen en uitsluitend bij opnamen buiten een instelling, zoals hierboven beschreven onder situatie 3, dien je zelf voor verwerven en (digitaal) archiveren van de schriftelijke toestemmingsverklaring(en) te zorgen.

2. **Bepaal een passende cameraopstelling**

Afhankelijk van de toestemmingsverklaringen die afgegeven zijn kun je bepalen op welke wijze je de opname kunt maken:

- Wanneer alle aanwezigen een verklaring hebben afgegeven dan zijn er geen beperkingen en kies je de ideale opstelling voor een kwalitatief goede opname.
- Indien het merendeel van de aanwezigen een verklaring hebben afgegeven, dan kun je de anderen zo positioneren dat ze niet in beeld komen, bijv. achterin het lokaal.
- Als je slechts een enkele of geen verklaringen hebt, bekijk dan of je de opstelling zo kunt maken dat je alleen zelf in beeld komt.

NB: Bovenstaande betekent dat het maken van 360-graden opnamen uitsluitend mogelijk is wanneer alle aanwezigen een verklaring hebben afgegeven.

3. **Controleer je opnamen**

Indien niet alle betrokkenen toestemming hebben gegeven, controleer dan of betrokkenen die geen toestemming hebben gegeven, daadwerkelijk niet op jouw materiaal voorkomen. Wanneer je opnamen hebt gemaakt in de situatie zoals beschreven onder 3, dan wijs je achteraf de betrokkenen nogmaals op het recht hun toestemming in te trekken.

4. **Transporteer de opnamen veilig**

Je zult de opname maken met een camera of mobiel waarbij de gegevens lokaal worden opgeslagen op de interne opslag of een extern opslagmedium zoals een usb-stick of een sd-kaart. Deze zijn vaak onbeveiligd. Zet de beelden daarom zo spoedig mogelijk, bij voorkeur

direct op locatie, over op een beveiligde opslag of device en vernietig de lokaal opgeslagen kopie. Kijk voor tips voor beveiligde opslag op de AZ-lijst bij 'ICT-beveiliging'.

5. Bewaar en deel de opnamen veilig

Voor het bewaren en ontsluiten van de beelden ben je verplicht het door de HvA geboden videoplatform (MediaSite) te gebruiken, te bereiken via <http://hva.nl/mijnvideo>. Hierop kun je de beelden veilig opslaan. Zorg ervoor dat je de security instellingen zo stringent mogelijk houdt. De handleiding hiervoor vind je op de AZ-lijst bij 'Mijnvideo'. Deel de video dus uitsluitend en alleen met personen die toegang nodig hebben voor het vooraf vastgestelde doel van de video en niet langer dan daarvoor nodig is.

Toevoeging: In sommige situaties (bijv. coaching op afstand) wordt ervoor gekozen om videobeelden direct te delen met een begeleider op afstand via *live streaming*. Hiervoor gelden dezelfde eisen en is in principe ook toestemming benodigd. Maak bij het vragen van toestemming expliciet duidelijk of de beelden daarnaast ook worden opgeslagen. En zo ja, met welk doel en welke bewaartermijn. Kies in overleg met de opleiding voor de meest veilige optie voor *live streaming*.

6. Vernietiging de opnamen tijdig

Wanneer je de beelden niet meer nodig hebt voor het doel waarvoor je toestemming hebt gevraagd, dan dien je deze *zelf* te vernietigen. De passende bewaartermijnen hiervoor zijn: 4 weken na registratie bij opnamen voor reflectie; 1 jaar indien de opname direct bewijsmateriaal is bij beoordeling; 7 jaar indien de opname direct bewijsmateriaal is van het bereiken van het eindniveau van de opleiding.

TIP 1: In het videoplatform kun je eventueel een automatische verwijdering op een vastgestelde datum instellen door een 'action' te definiëren via de 'edit'-optie.

TIP 2: Leg in de 'description' van de video vast tot welke datum deze bewaard moet en mag blijven, en hoe en waar je eventuele schriftelijke toestemmingsverklaring(en) hebt gearchiveerd.

7. Vraag opnieuw om toestemming bij wijziging van origineel doel en/of verlenging

Soms zijn er redenen om af te wijken van je originele plan. Als je de video voor een ander doel wilt inzetten en/of langer wilt bewaren dan zul je opnieuw om toestemming moeten vragen.