



Fotograf/Fotografering/Skolefotograf - UNDER ARBEID

Endringer i siste versjon er markert med gult

Skolen leier inn skolefotograf ved oppstart av hvert skoleår. Eksisterende fotograf tar ofte kontakt i mars for å etablere avtale. Det tas individuelle bilder av elevene, samt klassebilder av klasse og kontaktlærer. Det lages en skolekatalog.

Prosedyren regulerer viktige forhold i forbindelse med fotografering.

Ansvar og myndighet

Ledergruppen har ansvar for å informere Adm.leder om når fotografering er ønskelig

Adm.leder er ansvarlig for å kontakte aktuell fotograf, og bestille denne inn. For tiden benyttes Rune Haugseng. Hvis skolen har en gjeldende avtale med en konkret fotograf, og er fornøyd med produktet, så benyttes fotografen videre. Hvis skolen ikke har en gjeldende avtale/er misfornøyd med produktet, så utlyser konkurranse med minst 3 tilbydere. Jamfør reglement for innkjøp i VLFK. Jamfør reglement for GDPR. Adm.leder er ansvarlig for alle konkurranser.

Adm.leder er videre ansvarlig for å avklare vilkår hva gjelder omfang av leveransen, samt pris. Adm. Leder er også ansvarlig for oppfølging av avvikende vilkår i leveranse, samt godkjenning av endelig produkt.

Merkantil (første)konsulent er ansvarlig for å informere ansatte og elever om hvor og når fotograferingen foretas. Merkantil (første)konsulent er videre ansvarlig for kontakt med fotograf under den aktive del av fotograferingen («fotograf på skolen»). Merkantil førstekonsulent sender oversikt direkte til fotograf over antall elever, klasser, ansatte, og ønsket antall kataloger.

Avdelingsleder Elektro (funksjon: oversikt over timeplan) finner aktuell uke for fotografering, og sender detaljoversikt til fotograf over når fotografering skal foregå.

Rektor: Bestemmer om ekspresslevering skal bestilles

Prosedyre

1-Adm.leder kontakter fotograf etter beskjed Ledergruppe;

rune.haugsens59@gmail.com
Mob: +47 916 000 11

www.haugsensfoto.no

2. Adm.leder kontakter Avd.leder Elektro for å verifisere egnet uke. Avdelingsleder Elektro bekrefter uke direkte til fotograf.

3. Merkantil førstekonsulent sender over beskjed om antall elever, lærere, klasser, og skolekataloger til fotograf etter beskjed fra Adm.leder

4. Fotograf bekrefter tidspunkt, og sender tilbud. Adm.leder avslår/bekrefter tilbud. Det tas en vurdering på om ekstra hurtig levering skal bestilles (Rektor)

5. Elevkort (mobil) går via PocketID, som er en separat leverandør. www.pocketid.no.

Sindre@pocketid.no

Sindre Seppola Reed

95878706

Adm.leder kontakter PocketID for videreføring av avtale. Avtalen er i utgangspunktet løpende inntil den sies opp av en av partene.

6. Hvis tilbud godkjent, så kommer fotograf på avtalt tidspunkt

7. Forut for fotograferingstidspunkt sender Avdelingsleder Elektro plan over fotografering direkte til fotograf, etter beskjed fra Adm.Leder

8. (Første)konsulent informerer plan ut til lærere og elever

9. (Første)konsulent tar imot fotograf, og viser hvor han skal være. (Første)konsulent hjelper fotograf med administrasjon av fotografering

10. Før fotografering gjennomføres, må GDPR lovgivning hensyntas. Jamfør GDPR - Personvern - Prosess Samtykke. Skolen har tidligere definert bilder til skolekatalog/elevkort som ikke-sensitive data. Elev må allikevel fylle ut samtykke. Hvis eleven er under 15 år, så må foresatte fylle ut samtykke for eleven. Elev over 15 år fyller ut Samtykkeskjema Del1, og foresatte til elev under 15 år fyller ut Samtykkeskjema Del2. Jamfør GDPR - Personvern - Samtykkeerklæring. Uavhengig av alder fylles «Samtykke Databehandling» også ut. Jamfør . GDPR - Personvern - Samtykkeerklæring.

10b. Før fotografering gjennomføres, så fylles fotograf ut Databehandleravtale, jfr GDPR lovgivning. Jamfør GDPR - Personvern -Databehandleravtaler. Behandlingsprotokoll må også utfylles. Administrasjonsleder er ansvarlig for å innhente Databehandleravtale, samt innføring i Behandlingsprotokoll. Jamfør GDPR - Personvern - Behandlingsprotokoll.

11. Skolen mottar korrektur, og Adm.leder avklarer. Kontaktperson for korrektur er:

Victoria Vestberg

Foto-Expressen AS

produktion@expressbild.se).

12. Fotograf sender bildefil (bildeeksport) til skolen. Skolen videresender til PocketID. Dette tilfredsstiller GDPR vilkår hva gjelder overlevering av materiale.

13. Bestilling settes i produksjon, og leveres

14. (Første)konsulent besørger at aktuelle parter får skolekatalog. (Første)konsulent besørger kontroll av data hva gjelder PocketID.

15. Bilder vil være låst i PocketID, og kan ikke endres av eleven.

Kryssreferanser

GDPR - Personvern - Prosess Samtykke

GDPR - Personvern - Samtykkeerklæring.



GDPR - Personvern -Databehandleravtaler