

تعليمات المستشار



الرقم: A-640

الموضوع: التصوير في المباني المدرسية

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 15 يونيو/ حزيران، 2009

موجز التغييرات

تنسخ هذه التعليمات وتحل محل تعليمات المستشار رقم (A-640) المؤرخة في 26 أكتوبر/ تشرين الأول، 1998.
التغييرات:

تم تحديث هذه التعليمات لكي:

- تعكس التنظيم والسياسة الحالية لإدارة التعليم بمدينة نيويورك.
- توضح أن الإجراءات الواردة هنا تنطبق على مشاريع التصوير بالفيديو والتصوير الفوتوغرافي.
- توضح أنه يجب الموافقة على جميع الطلبات أولاً من قبل مكتب الاتصالات والعلاقات الإعلامية.
- تنصح بضرورة تنفيذ عقد الموقع القياسي لإدارة التعليم بمدينة نيويورك واستمارات الموافقة قبل أي مشروع تصوير بالفيديو أو تصوير فوتوغرافي.



تعليمات المستشار

الرقم: A-640

الموضوع: التصوير في المباني المدرسية

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 15 يونيو/ حزيران، 2009

خلاصة

جميع الطلبات المقدمة من منتجي الأفلام، أو العروض التلفزيونية، أو الإعلانات التجارية، أو برامج المجالات الإخبارية، أو الأخبار الوثائقية، للتصوير بالفيديو، أو التصوير الفوتوغرافي، أو تسجيل الصور أو المقاطع الصوتية في المدارس، أو في ملاعب المدرسة، أو غير ذلك

يجب إحالة ممتلكات إدارة التعليم بمدينة نيويورك ("الإدارة") إلى مكتب الاتصالات والعلاقات الإعلامية. مكتب الاتصالات والعلاقات الإعلامية هو المكتب الوحيد المخوّل سلطة الموافقة على هذه الطلبات أو رفضها.

يمنع منعاً باتاً تصوير الإعلانات التجارية الهادفة للربح.

1. إجراءات النظر في طلبات التصوير بالفيديو أو التصوير الفوتوغرافي في المرافق المدرسية بخلاف الصحافة

أ. يجب تقديم جميع طلبات تصوير الأفلام أو التصوير الفوتوغرافي في المدارس أو المرافق المدرسية الأخرى من قبل المنتجين أو صانعي الأفلام، أو البرامج التلفزيونية، أو الإعلانات التجارية، أو برامج المجالات الإخبارية، أو الأخبار الوثائقية (يشار إليها فيما بعد باسم "المنتج") كتابةً أولاً إلى مكتب الاتصالات والعلاقات الإعلامية.

ب. يجب على المنتج تقديم ملخص مكتوب لقصة الفيلم. إذا كانت القصة تتعامل بشكل أساسي وفي الغالب مع إدارة التعليم أو طلابها أو موظفيها، يحتفظ مكتب الاتصالات والعلاقات الإعلامية بالحق في مراجعة سيناريو التصوير النهائي. جميع الموافقات على التصوير تخضع لتقدير الإدارة وحدها.

ت. سيتشاور مكتب الاتصالات والعلاقات الإعلامية مع المدير، ومكتب المستشار العام، والموظفين المناسبين الآخرين حول مراجعة طلب تصوير الأفلام أو التصوير الفوتوغرافي في مرافق المدرسة.

ث. لا يسمح بالتشويش على تعليم الطالب من خلال أي تصوير للأفلام أو تصوير فوتوغرافي في مرافق المدرسة. يجب بذل كل جهد للحد من تصوير الأفلام أو التصوير الفوتوغرافي خلال الأيام والساعات التي لا تتعقد فيها الفصول الدراسية وفترات الاختبار. يجوز للإدارة في أي وقت إيقاف أو تعليق التصوير إذا كانت ترى بشكل معقول أنه تسبب في التشويش على تعليم الطالب أو إعاقته.

ج. يُسمح بتصوير الأفلام أو التصوير الفوتوغرافي في مرافق المدرسة خلال ساعات الدراسة فقط بموافقة خطية من المدير.

ح. في حالة الحاجة إلى أكثر من مرفق واحد تابع لإدارة التعليم لإنتاج واحد، سيلزم الحصول على تصريح فردي وموافقة فردية لكل منشأة. لا يمكن استخدام الموافقة على التصوير في مكان ما من قبل طاقم التصوير للانتقال إلى موقع آخر تابع للإدارة.

خ. عندما تكون منشأة إدارة التعليم مساحة مشتركة (على سبيل المثال مدرستان أو أكثر يشتركان في نفس المبنى)، يجب الحصول على إذن من كل مدير مدرسة سيتضمن التصوير طلابه أو معلميه. لا يمكن استخدام الموافقة على تصوير مدرسة واحدة في منشأة من قبل طاقم التصوير لتصوير أي مدرسة مشتركة في الموقع. يجب على المنتج إخطار جميع المديرين في المنشأة مسبقاً بأوقات ومواعيد ومواقع التصوير.

د. مسؤولية تعيين موظفي الإنتاج واختيار الموقع هي التزام حصري للمنتج.

ذ. لا يسمح بالتصوير بالفيديو أو التصوير الفوتوغرافي لأي من موظفي أو طلاب إدارة التعليم إلا بإذن كتابي

صريح من مدير المدرسة بالإضافة إلى موظف الإدارة المعني أو ولي أمر الطالب أو وصيه. يجب الموافقة جميع نماذج التصريحات من قبل مكتب المستشار العام قبل التصوير. يجب أن يقتصر استخدام أي فيلم أو صور فوتوغرافية على المشروع المعين والدعاية المتعلقة به. في حالة تعيين الطلاب من قبل المنتج للمشاركة في عمليات الإنتاج المجدولة قبل أو بعد ساعات المدرسة العادية، خارج الأحداث التي ترعاها المدرسة أو الأحداث التي لا تتبع لإدارة التعليم، يجب إجراء ترتيبات التعويض والإذن مباشرة بين المنتج ووالد أو وصي الطالب.

ر. من المطلوب أن يكون مشروع التصوير بالفيديو أو التصوير الفوتوغرافي مفيداً للمدرسة وطلابها، على سبيل المثال؛ التبرع بالمال أو المعدات للمدرسة لأغراض تعليمية، أو توفير دورات تدريبية ذات مغزى أو مشاريع توجيهية مستمرة للطلاب، أو توفير متحدث عن صناعة الأفلام في إحدى برنامج التجمعات، أو زيارة المدرسة من قبل نجم سينمائي، إلخ. علاوة على ذلك، بالنسبة للمشاريع الوثائقية عن الإدارة أو طلابها أو موظفيها، تحتفظ الإدارة بالحق في التفاوض على صفقة لصالح الإدارة في حال كان هذا الفيلم الوثائقي مرخصاً أو موزعاً تجارياً.

ز. بمجرد منح الموافقة من مكتب الاتصالات والعلاقات الإعلامية، يجب على المنتج الحصول على التصريح اللازم من المشرف على المنشأة لاستخدامها ويجب عليه دفع الرسوم المعمول بها بما في ذلك تكاليف الافتتاح، على مقياس متدرج تقديري متعلق بالغرض من الإنتاج، مع الأفلام الروائية التي تقدر تكلفتها حسب الاستخدام. يمكن النظر في التنازل عن الرسوم لمشاريع طلاب المدارس غير الهادفة للربح. بالإضافة إلى ذلك، يجب على المنتج دفع رسوم لاستخدام منشأة مدرسية كمنطقة محجوزة للممثلين وطاقم الفيلم. يجب أن يتم منح استخدام مرفق المدرسة كمنطقة محجوزة من قبل مكتب الاتصالات والعلاقات الإعلامية بالتشاور مع المدير. كل تصريح هو صالح فقط للفترة الأصلية التي مُنح من أجلها.

س. يجب على المنتج تضمين الإدارة ومدينة نيويورك كطرف مؤمن إضافي في بوليصة تأمين المسؤولية العامة التجارية بحد أدنى يعادل مليون دولار (1,000,000.00 دولار). في حالات معينة، قد يلزم مبلغ إضافي إذا أوصى به مكتب المستشار العام.

ش. يجب على المنتج وممثل الإدارة التوقيع على اتفاقية الموقع المعيارية للإدارة قبل التصوير. لا يجوز تعديل اتفاقية الموقع إلا بموافقة خطية من مكتب المستشار العام.

ص. لن يكون هناك تعريف للمدرسة أو استخدام اسم المدرسة أو "إدارة التعليم في مدينة نيويورك" في التصوير أو الصور الفوتوغرافية ما لم يتم منح إذن صريح في اتفاقية الموقع الموقعة من قبل المنتج والإدارة قبل التصوير.

ض. سيطلب من المنتج الامتثال لجميع لوائح السلامة الضرورية أثناء تواجده في ممتلكات الإدارة، بما في ذلك تلك الخاصة بالإدارة، ومدينة نيويورك، وأي لوائح أخرى تعتبر ذات الصلة. على حساب المنتج، قد يتطلب المدير توفير موظفي السلامة بمدارس مدينة نيويورك بالإضافة إلى موظفي الأمن التابعين للمنتج.

ط. لن يُسمح بتصوير الإعلانات التجارية في المدارس ما لم يتم إنشاء الإعلان التجاري لإعلان خدمة عامة أو لصالح الإدارة مثل حملة توظيف المعلمين. تُعرّف الإعلانات التجارية على أنها أي تصوير يكون لأغراض دعائية أو سياسية أو ترويجية، سواء كان ذلك بهدف ربحي أو غير ربحي.

ظ. يتطلب تصوير طلاب وموظفي الإدارة أو تصويرهم فيما يتعلق بالخدمات المقدمة للإدارة، مثل فيديو تدريبي لاستخدامه من قبل المدارس، أو لأغراض تعليمية أو فنية، الحصول على إذن كتابي من كل من مكتب الاتصالات والعلاقات الإعلامية والمدير بالإضافة إلى موظف الإدارة المعني أو والد الطالب أو ولي أمره. لا يجوز تصوير طلاب وموظفي الإدارة أو تصويرهم للحصول على تأييد تجاري.

II. إجراءات النظر في طلبات التصوير بالفيديو أو التصوير الفوتوغرافي في مرافق المدرسة من قبل الصحافة

أ. يجب تقديم جميع الطلبات الواردة من المؤسسات الإخبارية والمنتجين والمراسلين للتصوير في المدارس لأغراض جمع الأخبار الروتينية (التصوير بالفيديو أو التصوير الفوتوغرافي أو إجراء المقابلات) أولاً إلى مكتب الاتصالات والعلاقات الإعلامية. يجب على المؤسسات الإخبارية والمنتجين والمراسلين الحصول على إذن من المدير. إذا كان سيتم تصوير الطلاب، فيجب على المؤسسات الإخبارية والمنتجين والمراسلين

الحصول على نماذج التصريح الخاصة بالطلاب موقعة من ولي الأمر أو الوصي (متوفرة في الموقع الإلكتروني لمكتب الاتصالات والعلاقات الإعلامية). يجب عدم التشويش على تعليم الطالب.
ب. يجب أن تتبع المجالات أو البرامج الوثائقية الإجراءات المنصوص عليها في القسم (I).

.III الاستفسارات

يتعين توجيه الاستفسارات المتعلقة بهذه التعليمات إلى:

Office of Communications and Media Relations

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street

New York, NY 10007

الهاتف: 212-374-5141

الفاكس: 212-374-5584