

Datum  
2018-09-27

Fastställd av Ledningsgruppen  
2018-10-10

Ärendenr  
2018-000239.003

## Riktlinjer för hantering av bilder, filmer och ljudupptagningar

Utgångspunkt för denna riktlinje är att skriftligt samtycke alltid krävs när personuppgifter görs tillgängliga för allmänheten, exempelvis vid publicering av bilder eller namnuppgifter där individen kan identifieras.

Personalen vid kommunens förskolor och skolor och Tibro Kompetenscenter använder bilder, filmer och ljudupptagningar för att dokumentera barns/elevs/ deltagares utveckling och lärande samt för att dokumentera arbetet i verksamheten. Detta material kan göras tillgängligt för allmänheten genom publicering i kommunens officiella informationskanaler.

I Tibro delas blanketten ”*Intyg och samtycke om publicering av bilder, filmer och ljudupptagningar*”, ut när ditt barn börjar i en ny verksamhet, d v s vid sammanlagt tre tillfällen, vilka är då ditt barn börjar:

- Förskolan
- Förskoleklass
- Nyboskolan

Samtycket gäller till dess att barnet/eleven lämnar en enhet eller till följd av att en vårdnadshavare återtar sitt samtycke.

Från och med 16 års ålder har en elev/deltagare rätt att själv besluta om samtycke, vilket innebär att denne själv kan skriva under samtyckesblanketten eller återta sitt samtycke.

### Dokumentation av barnets/elevens utveckling

Dokumentation kan, förutom text, bestå av bilder, filmer och ljudupptagningar som synliggör respektive barns/elevs/deltagares utveckling och lärande för dem själva, pedagoger, handledare och vårdnadshavare.



I vissa fall kan andra barn/elever/deltagare från avdelningen, klassen eller verksamheten medverka i dokumentationen som visar barnets/elevens/deltagarens lärande och utveckling.

Dokumentation av det enskilda barnets/elevens/deltagarens lärande och utveckling görs inte tillgängligt för allmänheten utan kan endast ses av barnet/eleven, pedagoger, handledare och vårdnadshavare. Här krävs inget samtycke, utan här är den rättsliga grunden allmänt intresse.

## Barn- och elevproducerat material

Texter, bilder, filmer och ljudupptagningar som skapas av ett enskilt barn, en elev eller en deltagare i lärprocessen är normalt sett inte tillgängliga för allmänheten. Men ur ett pedagogiskt perspektiv är det önskvärt att ge barnet/eleven/deltagaren en publik, större än klassrummet, då publiceras materialet.

Upphovsrätten gäller för barn- eller elevproducerat material. Det innebär att personalen ska begära godkännande av barn/elev/deltagare och vårdnadshavaren för att använda materialet vid publicering som når allmänheten.

## Marknadsföring av förskolan/skolan

Bilder som publiceras i tryckt material, i övriga medier eller i andra informations-sammanhang. Exempelvis i informationsbrev med bild, annonser, broschyrer, digitala skyltar eller affischer kräver skriftliga samtycke från vårdnadshavare eller från elev/deltagare som är 16 år eller äldre.

## Bilder som görs tillgängliga för allmänheten

Nedan följer några exempel som kan vara utgångspunkt för bedömning om samtycke krävs. Bedömning behövs i de fall då en bild, film eller ljudupptagning görs tillgänglig för allmänheten. Bilder material, filmer och ljudupptagningar som kan upplevas som utlämnande eller kränkande för barnet/eleven/deltagaren får aldrig publiceras.



*Inget samtycke krävs.*



*Samtycke krävs på de barn som kan identifieras.*



*Samtycke från 2 vårdnadshavare  
(Elever ej över 16 år)*



*Samtycke krävs på de barn som kan  
identifieras.*

## **Barn och elever som har skyddade personuppgifter**

Barn, elever och deltagare med skyddade personuppgifter ska inte finnas med på bilder, filmer och ljudupptagningar eller i text som publiceras och når allmänheten. Detta är särskilt viktigt att observera när verksamheten bjuder in utomstående till förskolan eller skolan exempelvis:

- föräldrar/vårdnadshavare eller andra närstående till barnen eller personalen (avslutningar, uppvisningar, besök etc.)
- representanter från medier (för reportage om verksamheten)
- representanter från övriga samhället (religiösa representanter, politiska partier, polisen, ideella intresseorganisationer etc.)

Vid samtliga besök ansvarar personalen för att de barn/elever/deltagare som har skydd inte kan identifieras. Om fotografering, filmning och ljudupptagningar kommer att genomföras under besöket eller det specifika tillfället, hänvisa då de barn/elever/deltagare med skyddade personuppgifter till en plats där deras anonymitet inte röjs, men se till att barnet/eleven/deltagaren ändå kan delta.

Det är vårdnadshavaren som ansvarar för att informera förskolan/skolan i fall något inträffat som gör att ett barn eventuellt måste skyddas.

Vid eventuella oklarheter om vad som gäller för just ditt barns förskola/skola, kontakta ansvarig förskolechef/rektorer för enheten.

## **Spara, lagra och lämna ut bilder, filmer och ljudupptagningar**

Bilder, filmer, ljudupptagningar och annat som sparas i exempelvis dator, Ipad, mobiltelefon, USB-minne eller cd-skiva, ska ha ett syfte och blir en allmän handling. Material ska sparas på OneDrive. Spara materialet så att det underlättar rutiner vid gallring, att det är lätt att hitta, ta fram och att endast de som är behöriga kan nå dem.

Vid förfrågan om utlämning av handling ska personalen bedöma om barnet/eleven/deltagaren eller någon närstående lider men om uppgifter i handlingen (t.ex. bilden)



lämnas ut. Om personalen bedömer att uppgifter i handlingen inte kan lämnas ut ska personalen informera den som begärt att få ta del av handlingen att ärendet prövas av ansvarig chef.

### **Gallra eller bevara**

Alla bilder, filmer och ljudupptagningar, även de som inte publiceras, ska gallras två gånger per år, det vill säga en genomgång ska göras och det ska avgöras vilka bilder, filmer och ljudupptagningar som ska slängas, vilka som ska sparas och vilka som ska arkiveras.

Bilder, filmer och ljudupptagningar tas bort i samband med att barnet/eleven slutar inom verksamheten, det vill säga vid förskolan, F-5, åk 6-9 och vid utflyttning från kommunen. Bilder, filmer och ljudupptagningar från Tibro Kompetenscenter tas bort efter tre år.

Det kan finnas behov att bevara enstaka bilder, filmer och ljudupptagningar och ansvariga pedagoger får ta ställning till om de ska arkiveras för framtida behov.

### **Bedömningskriterier för slutarkivering eller radering:**

- Bilder som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid.
- Bilder som dokumenterar kommunala verksamheter ska bevaras för all framtid.
- Bilder som dokumenterar viktiga händelser ska bevaras för all framtid.
- Övriga bilder ska raderas.

### **Ytterligare information**

På Datainspektionens hemsida: <http://www.datainspektionen.se/>