MARIESTAD

# Riktlinje för bildhantering i förskola och skola

## Utbildningsförvaltningen

**Antagen av Utbildningsnämnden**
2023-06-13
**Reviderad:**
2025-01-28

| | |
|---|---|
| **Typ av styrdokument:** | Riktlinje |
| **Beslutsinstans:** | Utbildningsnämnden |
| **Datum för antagande:** | 2023-06-13 |
| **Diarienummer:** | UN 2023/115 |
| **Dokumentet gäller för:** | Utbildningsförvaltningen |
| **Giltighetstid:** | Tills vidare |
| **Tidpunkt för aktualisering:** | Vartannat år |
| **Dokumentansvarig:** | Skoljurist |

Strategi

Översiktligt dokument som beskriver vägval och långsiktiga mål samt utgör grund för prioritering.

Program

Mellanform av strategi och plan. Uttrycker värdegrund och beskriver önskvärd utveckling samt vilka metoder som ska användas.

Plan

Är en instruktion som ger direktiv och beskriver konkreta mål och åtgärder.

Policy

Är kortfattad och uttrycker värdegrundsbaserat förhållningssätt och principer för vägledning.

- Riktlinje
  Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande genom att ge konkret stöd och ange ramar för handlingsutrymme.

Regel

Anger absoluta normer för medarbetarnas och verksamheternas agerande. Är tydliga och tillåter inte tolkningsutrymme

Rutin eller tillämpningsanvisning

Detaljerad instruktion för hur en viss fråga ska hanteras. Innehåller handfasta råd och praktiska rekommendationer. Behandlar hur-frågor.

# Innehållsförteckning

1. Inledning ..... 4
1.1. Syfte ..... 4
1.2. Ansvar ..... 4
1.3. Avgränsningar ..... 4
2. Regler för hantering av personuppgifter ..... 5
2.1. Personuppgifter ..... 5
2.2. Rättsliga grunder för personuppgiftshantering ..... 5
2.3. Personuppgiftsansvarig ..... 6
3. Bilder och bilddokumentation i utbildningsförvaltningens verksamheter ..... 6
3.1. Pedagogisk dokumentation ..... 6
3.2. När samtycke behövs - identifierbara bilder ..... 7
3.3. När samtycke inte behövs - ej identifierbara bilder ..... 7
4. Behandling och lagring av bilder ..... 9
4.1. Dokumentation och sökbarhet av bilder ..... 9
4.2. Mariestad kommuns Bild- och mediebank ..... 10
5. Riktlinjen hänvisar till följande dokumentation ..... 10
6. Referens ..... 10

MARIESTAD

# 1. Inledning

Riktlinjen behandlar foton, filmer och bilddokumentation av barn/elever som vistas i utbildningsförvaltningens verksamheter. Bilder (foto och film) av barn/elever utgör personuppgifter och ska behandlas i enlighet därefter.

## 1.1. Syfte

Syftet med riktlinjen är att säkerställa att hanteringen av bilder och bilddokumentation i utbildningsförvaltningens verksamheter genomförs i enlighet med gällande regler för hantering av personuppgifter.

## 1.2. Ansvar

Skoljurist, utbildningsförvaltningen, ansvarar för att riktlinjen revideras vartannat år.

## 1.3. Avgränsningar

Riktlinjen gäller vid samtliga av utbildningsförvaltningens verksamheter inom Mariestads kommun. Begreppet bilder används i denna riktlinje och omfattar såväl statiska foton som rörliga filmer.

# 2. Regler för hantering av personuppgifter

## 2.1. Personuppgifter

Dataskyddsförordningen (GDPR) innehåller regler för hur personuppgifter får och ska behandlas i bland annat en kommunal verksamhet.

Begreppet personuppgift är brett och omfattar allt från namn, adress, personnummer, film och fotografier till IP-nummer, cookies och elektroniska identiteter. Det avgörande är om uppgiften, ensam eller i kombination med andra uppgifter, kan knytas till en fysisk identifierbar levande person. Det är inte bara bild på ett ansikte som kan identifiera en person. Om det på ett enkelt sätt går att identifiera en person på annat sätt än via en ansiktsbild så handlar det om en personuppgift. Det är bara bilder där barn/elever kan identifieras som räknas som personuppgifter.

## 2.2. Rättsliga grunder för personuppgiftshantering

När bilder för lagring och publicering behandlas behöver man stödja sig på någon av de rättsliga grunder som anges i dataskyddsförordningen. Utan en rättslig grund är personuppgiftsbehandlingen inte laglig. Det finns totalt sex rättsliga grunder:

1. Samtycke
   Den registrerade har sagt ja till personuppgiftsbehandlingen.

2. Avtal
   Den registrerade har ett avtal eller ska ingå ett avtal med den personuppgiftsansvariga.

3. Intresseavvägning
   Den personuppgiftsansvariga får behandla personuppgifter om den personuppgiftsansvarigas intressen väger tyngre än den registrerades och om behandlingen är nödvändig för det aktuella ändamålet.

4. Rättslig förpliktelse
   Det finns lagar eller regler som gör att den personuppgiftsansvariga måste behandla vissa personuppgifter i sin verksamhet.

5. Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse
   Den personuppgiftsansvariga måste behandla personuppgifter för att utföra sina myndighetsuppgifter eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse.

6. Grundläggande intresse
   Den personuppgiftsansvariga måste behandla personuppgifter för att skydda en registrerad som inte kan lämna samtycke.

I artikel 6.1 f GDPR finns bestämmelser som säger att man ska ta särskild hänsyn till att uppgiften avser ett barn, om man gör en intresseavvägning. Analogt bör samma restriktiva hållning gälla om man tillämpar allmänt intresse som rättslig grund för publiceringen. Finns minsta osäkerhet bör samtycke inhämtas från vårdnadshavare.

När det gäller bildhantering inom utbildningsförvaltningens verksamheter är det främst två av de rättsliga grunderna som blir tillämpliga: allmänt intresse och samtycke.

### 2.3. Personuppgiftsansvarig

Barnets/elevens hemkommun ska säkerställa att behandlingen av personuppgifter vid fotografering, filmning och dokumentation följer reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR) och lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen), bland annat regler om känsliga personuppgifter och lämpliga it-säkerhetsåtgärder.

Personuppgiftsansvarig för utbildningsförvaltningens verksamheter är Utbildningsnämnden.

## 3. Bilder och bilddokumentation i utbildningsförvaltningens verksamheter

### 3.1. Pedagogisk dokumentation

Dokumentation genom bilder utgör en del av den totala pedagogiska dokumentationen runt ett barn/elev och/eller verksamhet, till exempel för att kunna göra bedömningar i efterhand, men också av andra pedagogiska skäl och i utbildningssyfte. Materialet är också ett sätt att synliggöra verksamheten för barnen/eleverna och deras vårdnadshavare i den vardagliga verksamheten och i utvecklingssamtal. Till pedagogisk dokumentation räknas bilder på bildskärmar som återfinns i till exempel hallen på förskola eller fritidshem eller bilder uppsatta på väggarna i verksamhetens lokaler, som visar barnen/eleverna i olika aktiviteter.

Bilddokumentation i verksamheten med ovan syfte faller i regel under den rättsliga grunden allmänt intresse och kräver inget samtycke från vårdnadshavare för hantering. Bilden ska dock, precis som i alla andra fall, vara neutral och inte vara kränkande eller i övrigt olämplig för den enskilde. Bilden ska även vara nödvändig för att utföra uppgiften av allmänt intresse.

## 3.2. När samtycke behövs - identifierbara bilder

Om identifierbara bilder tas i annat syfte än inom ramen för den pedagogiska dokumentationen krävs annan rättslig grund för behandling av personuppgiften. I utbildningsförvaltningens verksamheter handlar det då oftast om ett samtycke från elev/vårdnadshavare. Så är fallet när bilderna ”lämnar” förskolan och skolan. Samtycket fungerar då som en laglig grund för att hantera personuppgifterna (bilderna).

Ett samtycke för bildhantering ska meddelas skriftligt. Ett formulär för vårdnadshavares, och i förekommande fall elevens, samtycke hanteras vid varje läsårsstart i skolan via kommunens e-tjänst. Via detta samtycke får förskola/skolan information om hur elev och vårdnadshavare ställer sig till att deras barn är med på bilder vid till exempel tidningsreportage. I förskolan finns inte detta generella samtycke utan samtycke inhämtas för varje enskilt tillfälle. Det generella samtycket omfattar inte publicering av bilder som används på hemsida eller i tryckt informationsmaterial. Dessa typer av bilder ska hanteras särskilt i Mediaflow med enskilt samtycke för specifik bild. Ett givet samtycke är alltid möjligt att återta, vilket ska meddelas samtyckande part, och bilderna behöver då finnas återsökningsbara för att kunna tas bort (för hantering, dokumentation och sökbarhet av bilderna, se vidare under rubrik 4).

Observera att barn och elever med skyddade personuppgifter aldrig ska förekomma på bilder som ”lämnar” förskolan/skolan, oavsett samtycke.

## 3.3. När samtycke inte behövs - ej identifierbara bilder

Bilder som tas i verksamheten och som till exempel publiceras i förskolans/skolans sociala medier eller i lärplattformar behöver i regel samtycke. Undantaget är om det inte är möjligt att identifiera barnet/eleven på bilden. Till exempel om bilden föreställer barnen/eleverna bakifrån eller uppifrån och där identifiering av enskild person inte är möjlig. Tänk på att identifiering inte bara och alltid innebär identifiering via ansiktet.

### 3.3.1. Bilder i sociala medier

Vid publicering i sociala medier inom förskola och grundskola ska barnen/eleverna inte vara identifierbara, oavsett samtycke. Bilderna ska således vara tagna på så sätt att det inte går att se vilka barnen/eleverna är.

Vid publicering i sociala medier inom gymnasieskolan är i regel eleverna identifierbara på de bilder som används. Detta med anledning av att gymnasieskolan använder sociala medier i bland annat marknadsföringssyfte vilket kan kräva identifierbara bilder för att uppnå syftet med publiceringen. Dessa bilder kräver då samtycke och bilden ska registreras i Mediaflow (för dokumentation och sökbarhet av bilderna, se rubrik 4).

### 3.3.2. Bilder i lärplattformar

Bilder på barn/elever som förekommer i de olika verksamheternas lärplattformar på den övergripande lärloggen dit samtliga vårdnadshavare i aktuell grupp/klass har tillgång, ska vara avidentifierade. Bilderna ska således vara tagna på så sätt att det inte går att se vilka barnen/eleverna är så det inte blir fråga om en hantering av personuppgifter.

Bilder på det enskilda barnet/eleven som förekommer i dennes individuella lärlogg behöver inte vara avidentifierade. Hanteringen av personuppgifter via bild ryms här inom ramen för pedagogisk dokumentation och är endast tillgänglig för den enskilda vårdnadshavaren med inlogg i lärplattformen.

### 3.3.3. Exempel på avidentifierade bilder

Nedan återfinns exempel på bilder som inte anses utgöra personuppgift, eftersom barnen ej är identifierbara, och således kan ” lämna” verksamheten utan samtycke eller annan rättslig grund:

Exempelfoton tagna från Hasselbackens, Ljungdalens och Tolsgårdens förskolor.

# 4. Behandling och lagring av bilder

## 4.1. Dokumentation och sökbarhet av bilder

Enligt GDPR ska alla identifierbara bilder på personer, det vill säga personuppgifter, vara sökbara för att kunna eftersökas och raderas om personen begär det (återkallning av samtycket). Bilder ska endast användas för det som är överenskommet i samtycke eller avtal och bilder ska raderas efter överenskommen lagringstid. Berörd verksamhet ska alltid kunna motivera behandlingen av personuppgifterna och visa vad en registrerad individ har samtyckt till, när det skedde och vilken information som gavs i samband med att samtycket lämnades. Detta hanteras i Mariestad kommuns bild- och mediebank Mediaflow (se rubrik 4.2. nedan). Utbildningsförvaltningens dokumenthanteringsplan fastslår lagringstid och gallring av verksamhetens bilder.

GDPR ställer således krav på att användningen av bilder med identifierbara personer ska dokumenteras. Följande ska dokumenteras:

- Användning i broschyrer, affischer och annat informationsmaterial. Kontrollera alltid om samtycke finns så att bilden kan användas vid nytryck.

- Användning i powerpointpresentationer och andra digitala presentationer

- Publicering på webb och intranät

- Publicering i sociala medier

Den bilddokumentation som görs ska präglas av följande punkter:

- Efter ett fotograferingstillfälle ska ett medvetet urval bland bilderna göras. Spara endast de bilder som kommer att användas.

- Gallra upptagningar när de inte längre behövs (se utbildningsförvaltningens dokumenthanteringsplan). Tänk på att gamla bilder på barn/elever kan upplevas obekväma för samma barn/elever några år senare.

- Digitala upptagningar ska sparas på enheter som skyddas med minst lösenord som säkerhetsåtgärd.

### 4.2. Mariestad kommuns Bild- och mediebank

I Mariestads kommun finns en bild- och mediebank, Mediaflow, vars syfte är att hantera personuppgifter i foto och film. Mariestads kommun äger alla bilder som finns i mediabanken och bilderna har ett befintligt samtycke eller avtal. I Mediaflow kan medarbetare ladda ner bilder och även hämta bilder direkt från Word och Powerpoint. Bilder som tillhör mappen ”Externa bildbanksbilder” är fria att använda inom hela organisationen.

Om den egna verksamheten tar, köper in och/eller hanterar mycket bilder och filmer, som utgör personuppgifter (alltså är identifierbara), kan man få en egen mapp där man kan ladda upp och hantera bilder i Mediaflow. Det går även att få ett eget konto i Mediaflow för att där registrera bilderna, hantera personuppgifter och samtycken för de bilder man ansvarar för. Kontakta kommunikationsenheten för beställning av mapp eller ett eget konto i mediebanken för att hantera personuppgifter och samtycken (Bilder - MTG Intranät (mariestad.se)).

Eftersom det finns krav på att alla bilder ska vara återsökningsbara, för att kunna raderas om ett samtycke återkallas, behövs i regel ett enskilt samtycke för varje enskild identifierbar bild som tas som ”lämnar” skolan eller förskolan. Detta innebär att vi alltid bör hantera samtliga bilder som vi ”äger”, och som utgör personuppgifter, i Mediaflow för att säkerställa korrekt behandling.

## 5. Riktlinjen hänvisar till följande dokumentation

- Blankett för vårdnadshavarens samtycke
- Rutin för elever med skyddade personuppgifter och papperslösa elever
- Dokumenthanteringsplan, utbildningsförvaltningen
- Bilder - MTG Intranät (mariestad.se)
- Film - MTG Intranät (mariestad.se)

## 6. Referens

- Skollagen (2010:800)
- GDPR (Dataskyddsförordningen)
- lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen)