



Brug af billeder på Aula

Når I bruger billeder, skal I først og fremmest tage stilling til, hvorfor I ønsker at bruge billeder, og hvad I gerne vil bruge billederne til. Når formålet med jeres billedbrug er på plads, skal I bagefter sørge for at begrænse billedbruken til præcis de formål, I har taget stilling til.

Herunder ser I eksempler på billedbrug i dagtilbud og skole, og en beskrivelse af hvordan I skal behandle billederne.

TYPE	FORMÅL	HVORDAN & HVOR
Indbliksbilleder	At give forældrene et løbende indblik i barnet/den unges hverdag.	• Deles med forældrene som et opslag på Aula. Se her hvordan. • Opslaget skal slettes efter 4 uger. • Husk at slette billederne fra enheden de er taget med. • Forældrene skal selv downloade billederne, hvis de ønsker at gemme dem. • Skal <u>ikke</u> tagges i Aula. • Kræver <u>ikke</u> samtykke
Dokumentation	At gemme billederne for at udvikle og dokumentere det pædagogiske arbejde.	• Gemmes i galleriet i Aula. • <u>Skal</u> tagges i Aula • Kræver <u>ikke</u> samtykke • Deles kun med medarbejdere
Fotobøger, sidste skoledag m.m.	At gemme billeder for at bruge dem til at dokumentere et barn/en klasses tid i dagtilbud/dagpleje/skole, når et barn stopper, eller en klasse skal forlade skolen.	• Gemmes i galleriet i Aula. • <u>Skal</u> tagges i Aula • Kræver <u>ikke</u> samtykke

HUSK:

1. Tag stilling til jeres brug af billeder og begræns brugen til de ønskede formål.
2. Sæt kode på enheder (tablet, telefon o.l.) som I tager billeder med.
3. Brug ikke private enheder til at tage billeder med (medmindre billederne tages direkte i Aula app'en)
4. Slet billeder på enhederne med passende mellemrum.
5. Undgå billeder der udstiller børn eller medarbejdere
6. Hvis nogen har noget imod et billede – så slet det.
7. Orienter forældrene om, at de selv skal downloade de billeder, de ønsker at gemme.

Andre situationer

Offentliggørelse af billeder på internettet

Datatilsynet skriver: *“Det kan ikke afvises, at der kan være tilfælde, hvor det må anses for en del af en institutions opgaver at informere offentligheden omkring institutionens aktiviteter. I det omfang vil I kunne anvende billeder i den sammenhæng. I disse situationer er det imidlertid vigtigt at være opmærksom på, at offentliggørelse på internettet sædvanligvis må anses for at være mere indgribende end en deling af billeder internt, f.eks. på et lukket forældreintranet, som kun forældrene har adgang til.”* ([KILDE](#))

Vi anbefaler at gå frem efter et forsigtighedsprincip:

- Begræns offentliggørelse af billeder på internettet - der skal være et vigtigt formål, før vi gør det.
- Der skal altid en leder med ind over, før vi deler billeder på internettet.
- Som minimum orienterer vi forældrene inden, så de kan nå at sige fra. Overvej om forældrene skal udfylde et samtykke inden deling. Journaliser på barnets/børnenes sag.
- Respekter altid forældrenes ønsker om offentliggørelse.

Vi følger datatilsynets anbefalinger: *“I bør derfor overveje at undgå billeder, hvor specifikke personer har en fremtrædende rolle – f.eks. portrætfotos eller billeder af en mindre gruppe børn. Derimod er der typisk ikke noget til hinder for, at I i disse tilfælde anvender et foto af en hel børnehave eller lignende. Hvis I er i tvivl om, hvorvidt nogen med rimelighed kan føle sig udstillet, vil det naturlige være, at I spørger vedkommende”*([KILDE](#))

Ønsker pressen at tage billeder

Pressen må gerne fotografere/filme uden samtykke, hvis det er på frit tilgængelige steder som f.eks. gader, pladser, servicelokaler i åbningstiden som for eksempel Borgerservice eller biblioteket. Ved ikke frit tilgængelige steder som private boliger, skoler, institutioner og hjemme hos en dagplejer, skal pressen som hovedregel indhente samtykke fra den fotograferede.

Ønsker pressen at tage billeder på en skole/institution/dagpleje, skal I altid være indforstået med dette. Er den fotograferede under 15 år, kræver det samtykke fra forældrene. Som udgangspunkt er det pressen, der har ansvaret for at indhente samtykke. Men da børnene stadig er i skolens/institutionens/dagplejerens varetægt under optagelserne, og da vi ønsker at bevare forældrenes fortsatte tillid, anbefaler vi, at skolen/institutionen/dagplejeren sikrer sig, at pressen indhenter de fornødne samtykker.

Hvis I ønsker at dele et billede med pressen, skal I altid aftale dette med en leder og sikre jer at formålet er i overensstemmelse med Datatilsynets anbefalinger for offentliggørelse på internettet. Her skal I indhente samtykke ved forældrene, til at I må dele billedet med pressen. I skal desuden sikre jer at billederne overholder datatilsynets anbefalinger: *“I bør derfor overveje at undgå billeder, hvor specifikke personer har en fremtrædende rolle – f.eks. portrætfotos eller billeder af en mindre gruppe børn. Derimod er der typisk ikke noget til hinder for, at I i disse tilfælde anvender et foto af en hel børnehave eller lignende. Hvis I er i tvivl om, hvorvidt nogen med rimelighed kan føle sig udstillet, vil det naturlige være, at I spørger vedkommende”*([KILDE](#))

Når I er på besøg

Hvis I er på besøg hos præsten, en virksomhed m.m., der ønsker at bruge billeder fra jeres besøg, så er det dem, I besøger, der har ansvaret for at få samtykke til at benytte billederne.

Men da børnene stadig er i skolens/institutionens/dagplejerens varetægt under besøget, og da vi ønsker at bevare forældrenes fortsatte tillid, anbefaler vi, at skolen/institutionen/dagplejeren sikrer sig, så vidt muligt, at der indhentes de fornødne samtykker.

Ønsker I at benytte billederne som er taget på besøget, skal I sikre jer, at dem I besøger tillader brug af billeder fra besøget. Derudover skal I vurdere, om I har behov for samtykke fra personer på billedet. Om I skal have samtykke eller ej, afhænger af hvor I deler billederne og med hvilket formål. Er formålet at give forældrene et løbende indblik i barnet/den unges hverdag og deler I billederne på Aula, opslagstavler og skærme, kræver det normalt ikke en tilladelse. Deler i billederne på Facebook eller i trykt materiale, kræver det et samtykke.

Læs mere her: [Oversigt over stamdata og tilladelser](#)

Vejledninger:

- [Del billeder som et opslag i Aula](#)
- [Tjekliste til vuggestuer og børnehaver.pdf \(datatilsynet.dk\)](#)
- [Tjekliste ved skolers brug af billeder og video](#)
- [Brug af billeder \(intra.mariagerfjord.dk\)](#)
- [Samtykkeerklæring \(intra.mariagerfjord.dk\)](#)