

Billeder og video- formål

Beskrivelse af formål med at tage billeder og video jf. Datatilsynets "[Tjekliste til vuggestuer og børnehaver ved brug af billeder og video](#)"

Institutionens navn: VÆKSTHUSET				
Ansvarlig: Kamilla Hansen				
Oversigt over anvendte enheder og hvem der har adgang til enhederne				
Institutionens enheder ¹ , der må tages billeder med:		Navn på personale ² , der har adgang til enhederne:		
Stuernes ipads		Fastansat personale i Væksthuset		
Stuernes mobiltelefoner				
Generelle krav				
1. Undgå billeder der udstiller børnene eller medarbejderne Tag f.eks. ikke billeder af børnene i situationer, som udstiller dem f.eks. ved toiletbesøg eller bleskift. Det samme gælder for billeder af medarbejdere 2. Hvis nogen har noget imod et billede Hvis nogle forældre har noget imod et billede, skal I, som udgangspunkt fjerne det fra opslagstavler, skærme, intranettet, medmindre der er en særlig grund til at fortsætte brugen. Det samme gælder for billeder af medarbejdere				
Billedtype ³	Formål	Slette-regler	Samtykke	Anvendes af institutionen Ja/Nej
Billeder på garderoben	Institutionen anvender billede/r af det enkelte barn på deres garderobebords, som et led i det pædagogiske arbejde	1	Nej	Ja
Gruppebilleder	Institutionen har gamle gruppebilleder og billeder af store begivenheder hængende i institutionen.	2	Nej	Ja
Opbevare billedokumentation	Institutionen opbevarer billedokumentation af børn alene eller sammen med medarbejdere, i begrænset grad, for at kunne dokumentere udviklingen af det pædagogiske arbejde i forhold til dagtilbudsloven	4 ⁴	Nej	Ja
Opslagstavler, skærme og forældreintranet (AULA)	Institutionen tager billeder af børnene alene, eller sammen med medarbejderne og deler dem på fysiske opslagstavler, elektroniske		Nej	Ja

¹ Institutionens enheder (dvs. tablets, telefon etc.). **Må ikke være personalets private enheder**
Enheder skal have adgangskode, være krypteret, adgangskode opbevares separat fra enhederne
Overhold regler for sletning af billeder på enheder jf. formålet
Se vejledning af opsætning af tablets og mobile enheder på DOKKEN

² Oversigt over anvendte enheder, hvem der har adgang til enhederne er obligatorisk og skal udfyldes og vedligeholdes. Det giver samtidig anledning til at sikre at nye medarbejdere bliver instrueret i anvendelse af billeder i det pædagogiske arbejde

³ Reglerne er de samme for både fysiske billeder, elektroniske billeder og video

⁴ Begræns brugen af billeder og gem så få som muligt

	skærme i institutionen eller på et lukket forældreintranet, for at give forældrene et løbende indblik i børnenes hverdag.	3 ⁵		
Gruppe- og portrætfotos taget af professionel fotograf	Institutionen formidler, at en professionel fotograf tager gruppe- og portrætbilleder af børnene og evt. også medarbejderne med henblik på, at fotografen kan sælge billederne til forældrene og medarbejderne (inkl. Institutionen) Fotografen er ansvarlig for brugen af billederne til dette formål. Institutionen anvender efterfølgende den professionelle fotografs gruppebilleder og evt. også portrætbilleder af medarbejderne og hænger dem op i institutionen	2	Nej	Ja
Fotobog	Institutionen gemmer udvalgte billeder til brug for en fotobog når barnet stopper i institutionen	5	Nej	Nej
Fotobog	Institutionen lægger løbende fysiske billeder ind af barnet. Fotobogen anvendes i det pædagogiske arbejde med det enkelte barn. Fotobogen bor på barnets "stue" og kan også udlånes til barnet og dets forældre.	5	Nej	Nej
Offentliggørelse af billeder på internettet (fx institutionens hjemmeside)	Institutionen lægger billeder på institutionens hjemmeside, som for eksempel en større gruppe børn på tur med en medarbejder, for at give nye forældre et indtryk af institutionens aktiviteter.	6	Nej	Ja

Sletteregler		
Type	Beskrivelse	Dokumentation
1	Slettes eller gives til barnet, når barnet stopper på stuen	
2	Billederne slettes ikke, men er en del af det pædagogiske arbejde på institutionen	
3	Slettes fysisk og digitalt efter 2 - 4 uger ⁶	
4	Slettes når dokumentation ikke er relevant mere	Institutionen følger op årligt på om dokumentationen stadig er relevant.
5	Gives til barnet, når barnet stopper i institutionen	
6	Hvis den person, der fremgår på billedet, er utilfreds med offentliggørelsen, skal det fjernes fra hjemmesiden. Billeder på hjemmesiden skal i øvrigt slettes, når der ikke længere er et formål med at offentliggøre dem. Er der ikke andet formål med billedet end visning på hjemmesiden, skal billedet slettes helt. Billeder må ikke ligge for længe.	

⁵ Instruere forældre i, at downloade de billeder de gerne vil gemme i længere tid og oplys om slettereglerne (oplysningspligten)

⁶ Skal enten ske manuelt, eller laves ændringsforslag til Kombit.

Dokument information	
<i>Udarbejdet af:</i>	Informationssikkerhed/Annette Lend Christiansen BUF/Anne-Sofie Godsk-Hansen
<i>Emneområde:</i>	Billeder og video
<i>Formål:</i>	Beskrivelse af formål og sletteregele for anvendelse af billeder
<i>Senest revideret:</i>	1.10.2024
<i>Revideret af</i>	Dagtilbudsleder Kamilla Hansen
<i>Relaterede dokumenter:</i>	Datatilsynets "Tjekliste til vuggestuer og børnehaver ved brug af billeder og video"
<i>Ikrafttrædelsesdato:</i>	
<i>Revideres næste gang</i>	2026