



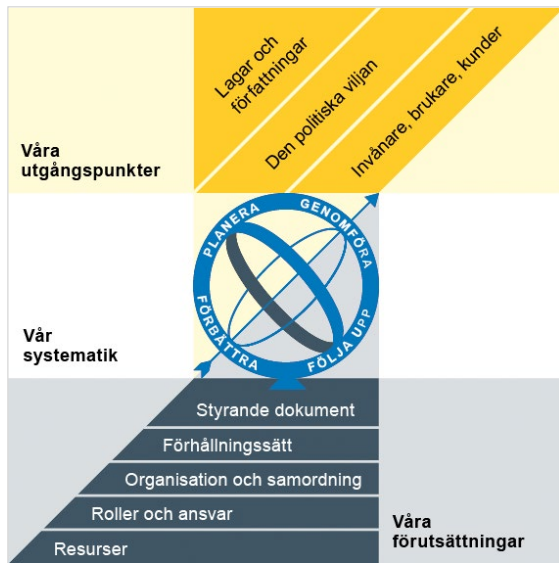
Göteborgs
Stad

Utbildningsförvaltningens riktlinje för kamerabevakning

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin

Göteborgs Stads styrsystem



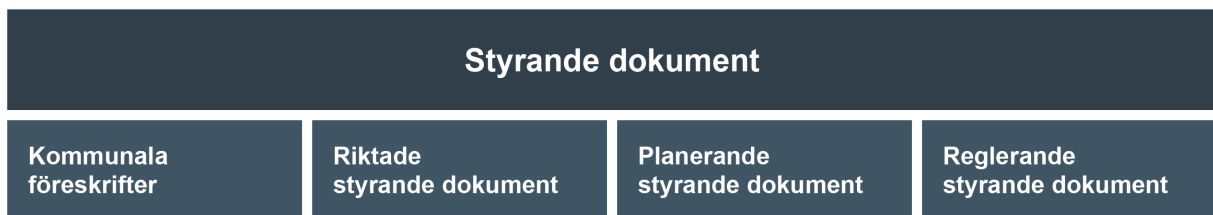
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Beslutad av:
Förvaltningsledningen

Gäller för:
Alla medarbetare

Diarienummer:
UBF-2026-00423

Datum och paragraf för beslutet:
2026-04-17

Dokumentsort:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2026-04-17

Dokumentansvarig:
Funktionen för säkerhet
sakerhet@educ.goteborg.se

Bilagor:
0

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Bakgrund	4
Lagbestämmelser	4
Riktlinje	5
Kamerabevakning på arbetsplatsen	5
Vilka åtgärder bör en skola pröva innan kamerabevakning införs?	5
Beslut om kamerabevakning	6
Lagring av material	6
Informationsskyldighet	7
Skyltning	7
Krav på dokumentation och analys	7
Intresseavvägning	8
När analys är genomförd	Fel! Bokmärket är inte definierat.

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjen är att ge skolledningen kunskap och stöd vid planering och hantering av kamerabevakning i skolmiljö. Den ska säkerställa att bevakningen sker i enlighet med dataskyddsförordningen och kamerabevakningslagen, samtidigt som den skyddar den personliga integriteten.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvi vidare för alla medarbetare inom utbildningsförvaltningen.

Bakgrund

Alla elever, studerande och medarbetare har rätt till en god arbetsmiljö och ska kunna känna sig trygga i skolan. Situationer som hot, våld, bränder och stölder måste motverkas genom ett aktivt säkerhetsarbete. Kamerabevakning är ett verktyg i detta arbete, men får endast användas som en åtgärd när andra medel har prövats utan framgång. Ingen bevakning får bedrivas utan skriftligt beslut enligt gällande rutiner.

Lagbestämmelser

Verksamheten stödjer sig främst på följande lagstiftning:

- **Dataskyddsförordningen (GDPR):** Gäller för all personuppgiftsbehandling i bild.
- **Kamerabevakningslagen (2018:1200):** Kompletterande svensk lag som bland annat ställer krav på tystnadsplikt och förhandlingsskyldighet.
- **Skollagen och Arbetsmiljölagen:** Utgör den rättsliga grunden då bevakningen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse.

Stödjande dokument

Utbildningsförvaltningens rutin för kamerabevakning.

Riktlinje

Grundregeln för att bedriva kamerabevakning är att den behövs för att förebygga, avslöja eller utreda brott, förhindra olyckor eller andra berättigade ändamål, och att bevakningsintresset väger tyngre än den enskildes intresse av att inte bli övervakad, så kallad intresseavvägning. I sammanhanget är det särskilt viktigt att framhålla att det alltid måste finnas en väldokumenterad incidentrapportering som grund för ansökan för varje enskild kamera.

Kamerabevakning på arbetsplatsen

Eftersom skolan är en arbetsplats måste arbetsgivaren förhandla med personalorganisationer enligt MBL innan kamerabevakning införs. Detta sker genom att samverka ärendet i berörd lokal samverkansgrupp. Av protokollet ska det framgå att parterna är överens om förslaget att införa kamerabevakning. Anställda har generellt ett starkt intresse av att slippa bli bevakade, vilket innebär att arbetsgivaren måste visa att det finns starka skäl för åtgärden och att mindre ingripande åtgärder inte räcker. Övervakning av arbetstagare kan normalt inte stödjas på samtycke utan kräver en intresseavvägning.

Vilka åtgärder bör en skola pröva innan kamerabevakning införs?

Kamerabevakning betraktas som en åtgärd som endast får användas när andra, mindre ingripande medel har prövats utan framgång. Innan en skola inför bevakning måste skolledningen visa att ändamålet med bevakningen inte rimligen kan uppnås genom andra åtgärder, i enlighet med proportionalitetsprincipen.

Följande åtgärder bör en skola överväga och pröva i första hand:

- **Ökad vuxennärvaro:** Att ha fler personal eller vuxna som rör sig i skolans lokaler och på skolgården.
- **Användning av kamratstödjare:** Att involvera elever i det förebyggande trygghetsarbetet.
- **Bättre belysning:** Att förstärka belysningen i områden som upplevs som otrygga eller där brott riskerar att ske.
- **Förstärkt skalskydd:** Att förbättra dörrar, lås och fönster till vissa rum eller utrymmen i skolan.
- **Inlåsnings av utrustning:** Att låsa in särskilt värdefull eller stöldbegärlig utrustning.
- **Ombyggnationer:** Att bygga om ytor som har skymd sikt för att eliminera dolda platser.
- **Tekniska lösningar:** Exempelvis installation av rörelsestyrda vattenkranar på toaletter för att förhindra vattenskador eller slöseri.

Beslut om kamerabevakning

Beslut om kamerabevakning på allmän plats i skolan fattas av utbildningsnämnden. Om inte annat anges i Utbildningsförvaltningens delegation.

Här är ytterligare detaljer kring beslutsfattande för kamerabevakning på allmän och icke allmän plats.

- **Allmän plats:** Skolgård anses vara allmän plats utanför verksamhetstid. Beslut om kamerabevakning på dessa platser tas av utbildningsnämnd.
- **Skolan är inte en allmän plats:** Inne i skolbyggnaden beslutar rektorn vilka som har tillträde till lokalen. Rutin skall finnas för besökare under pågående verksamhet där behov uppstår. För bevakning av ytor som inte är tillgängliga för allmänheten är det förvaltningsdirektören som fattar beslutet.
- **Ansvarsförändring:** Sedan den 1 april 2025 ansöker man inte längre om tillstånd hos Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Istället ligger ansvaret hos utbildningsförvaltningen att själva bedöma om bevakningen uppfyller lagens krav, men det krävs alltid ett formellt beslut av antingen utbildningsnämnden eller förvaltningsdirektören innan bevakningen påbörjas.
- **Dokumentationskrav:** Innan nämnden eller förvaltningsdirektören fattar beslut måste en skriftlig intresseavvägning finnas dokumenterad, som visar att behovet av bevakning väger tyngre än integritetsintresset.

Lagring av material

Hantering och lagring av material och Information

- **Lagring:** Inspelat material ska raderas så snart det inte behövs, som huvudregel senast efter 14 dagar.
- **Tystnadsplikt:** All information från kamerabevakning är belagd med tystnadsplikt. Det är straffbart att obehörigen röja uppgifter om enskildas personliga förhållanden.
- **Utlämnande:** Material får endast lämnas ut till rättsvårdande myndigheter (t.ex. Polisen) eller räddningstjänst vid behov.

Utbildningsförvaltningens riktlinje är huvudregeln att inspelat bildmaterial får lagras i **maximalt 14 dagar**.

Viktigaste detaljerna kring lagringstiden:

- **Principen om dataminimering:** Bildmaterialet får endast sparas så länge det är nödvändigt för det ändamål som bevakningen bedrivs för, vilket innebär att det bör raderas så snart behovet upphör.
- **Löpande radering:** Bildmaterial ska raderas kontinuerligt. När materialet inte längre får bevaras ska det omedelbart förstöras enligt dokumenterade rutiner.
- **Undantag för längre lagring:** En skola kan lagra specifika filmsekvenser under en längre tid (exempelvis på en DVD-skiva eller USB-sticka) om det finns ett tydligt och lagligt syfte. Exempel på sådana syften är:
 - Överlämning av material till rättsvårdande myndigheter (som Polismyndigheten).

- När skolan avser att använda materialet för att beivra incidenter eller andra störningar.
- Förvaring av data vid undantag förvaras i ett **säkerhetsskåp med begränsad åtkomst**, och utbildningschefen måste hållas informerad om lagringen och dess syfte.
 - Regelbunden uppföljning och radering ska ske så att material inte sparas längre än nödvändigt.

Skyltning och informationskyldighet vid kamerabevakning

När utbildningsförvaltningen bedriver kamerabevakning måste berörda personer informeras om att deras personuppgifter behandlas. Skolan ansvarar för att sätta upp skyltar som informerar allmänhet, elever och personal att området kamerabevakas.

Krav på skyltar

- **Informationsplikt:** Skolan ska sätta upp skyltar med kontaktuppgifter samt informera på hemsidan om:
 - Ändamål
 - rättslig grund
 - lagringstid
- **Tydlig information:** Det ska klart framgå att området är kamerabevakat.
- **Identitet och kontaktuppgifter:** Skylten ska ange:
 - vem som ansvarar för bevakningen
 - kontaktuppgifter
- **Enhetlig utformning:** Alla skolor ska använda förvaltningens framtagna standardskylt.
- **Ljudupptagning:** Om ljud spelas in eller avlyssnas måste detta anges särskilt.

Kompletterande information (t.ex. på webbsida)

Mer detaljerad information ska finnas tillgänglig och innehålla:

- Ändamål och rättslig grund
- Kontaktuppgifter till dataskyddsombud
- Lagringstid
- Registrerades rättigheter (t.ex. rätt till radering och rätt att klaga hos Integritetsskyddsmyndigheten (IMY))
- Eventuella mottagare av uppgifterna (om andra än förvaltningen tar del av materialet)

Krav på dokumentation och analys

Innan ett beslut om kamerabevakning fattas är skolan skyldig att:

1. **Analysera och dokumentera** vilka alternativa lösningar som har setts över.
2. **Beskriva tidigare genomförda åtgärder** i ansökan om bevakning för att visa på ett aktivt förebyggande arbete.

3. **Motivera varför alternativten inte räckt till** för att komma till rätta med de aktuella problemen, såsom skadegörelse eller stölder. Skolledningen ska även konsultera och diskutera den tänkta åtgärden med både elever och personal innan ansökan görs.

Intresseavvägning

Från och med 1 april 2025 krävs en skriftligt dokumenterad intresseavvägning innan bevakningen påbörjas. Denna ska visa att bevakningsintresset väger tyngre än den enskildes integritetsintresse.

I en dokumenterad intresseavvägning vägs följande två huvudintressen mot varandra för att avgöra om kamerabevakning är tillåten:

1. **Bevakningsintresset:** Detta innefattar skolans eller arbetsgivarens berättigade behov av att bedriva bevakning. Syftet är ofta att förebygga, utreda och avslöja brott (såsom skadegörelse eller stölder) eller att förhindra olyckor. Det handlar även om att skapa trygghet och studero för elever och personal.
2. **Integritetsintresset:** Detta är den enskildes (exempelvis elevernas, studerandenas eller personalens) intresse av att inte bli övervakad och rätten till personlig integritet. Personal på en arbetsplats anses generellt ha ett mycket starkt intresse av att slippa kamerabevakning.

Kamerabevakning får endast bedrivas om bevakningsintresset väger tyngre än integritetsintresset. För att bevakningsintresset ska anses väga tyngre krävs ofta att skolan kan visa på konkreta incidenter, att man har prövat mindre ingripande åtgärder utan framgång, och att bevakningen begränsas i tid och omfattning. Om det däremot saknas dokumenterade problem eller om bevakningen är för omfattande, anses ofta integritetsintresset överväga.

Implementering och installation

Göteborgs stad har ramavtal på kamerabevakning. Dessa finns under rubriken Säkerhetstekniska system i vår upphandlingsportal. Förvaltningens Digitalisering och innovationsavdelning är behjälplig i tekniska frågor, installation och hanterar förvaltningsgemensamma frågor såsom:

- Programvara och underhållsavtal
- Drift och underhåll av servrar
- Personuppgiftsbiträdesavtal
- Kommunikationsförbindelser
- Kontakt med intraservice
- Infrastruktur gällande it
- Installation av programvara på datorer
- Inköp av utrustning
- Skydd från dataintrång
- Hantering av datamängd

Val av teknik och placering

Viktigt vid installationen är att själva kameran inte ska riktas på så sätt att den fångar hela korridoren i bild utan bara vissa specifika punkter, till exempel en papperskorg, en dörr eller ett skåp. Detta för att i möjligaste mån bidra till skydd av den enskildas personliga integritet.

Några frågeställningar som man behöver beakta inför beställning och placering av kameror är bland annat:

- Vilken typ av kamera är det mest lämpliga för olika utrymmen
 - kupol eller stativ?
- Hur många kameror behövs?
- Vilken typ av optik ska användas?
- Vilka personer skall ha tillgång till det inspelade materialet?
- Hur ska kameran installeras?