

Checklista

- regler kring fotografier, film och barnteckningar

Skrivet av: Staffan Olsson. Uppdaterat 2020-08-24.

- Har vi informerat vårdnadshavarna om att vi fotograferar och filmar barn, när vi gör det och vad vi sedan gör med dokumentationen?
- Finns det något barn i vår verksamhet som vi bör vara noga med att varken vi eller andra föräldrar fotograferar eller filmar? Har vi noga tagit reda på hur starkt detta skyddsbehov är så att vi förstår varför det är viktigt att sköta detta på ett bra sätt?
- Hur gör vi med de bilder eller filmer vi har dokumenterat? Lämnar vi ut det då barnen slutar hos oss? Vi har inget ansvar för vad föräldrar gör med det material vi lämnar. Därför måste vi tänka på att materialet inte innehåller sådant som kan vara kränkande för en enskild person.
- Frågar vi om samtycke innan vi lägger ut identifierbara bilder på människor på vår hemsida? Det är en bra lösning för att undvika eventuella framtida konflikter.
- Skulle någon vilja se eller få bilder eller filmer kopierade som vi har sparat så har de normalt rätt till det vid en kommunal förskola, eftersom denna dokumentation utgör allmänna handlingar som i de flesta fall är offentliga. Vid en fristående förskola bestämmer vi själva ifall föräldrar ska kunna se eller få kopierat det vi har sparat. Vet föräldrar vad vi har sparat? Ska vi kanske informera dem om detta?
- Informerar vi föräldrar ordentligt när vi vill ställa ut det som barnen har gjort? Vet vi att de tycker att detta är acceptabelt/positivt? Glömmer vi att informera kanske någon förälder kan känna sig överkörd.
- Innehåller barnens mappar eller portföljer bara sådant som är offentligt, d.v.s. inte skyddas av tystnadsplikt och sekretess? Och hur förvarar vi dem på förskolan – öppet och tillgängligt för alla eller skyddat, så att föräldrar bara kan se sitt eget barns mapp? Väljer vi att föräldrar ska kunna se andra barns mappar på avdelningen så ska detta ske med samtycke av vårdnadshavarna.