



## Stödmateriel - bildhantering på förskolan ur ett pedagogiskt perspektiv

*Denna skrift är framtaget för att informera samt ge stöd i arbetet med dokumentation och bildhantering på Mölnåls stads förskolor.*

### **Uppföljning, utvärdering och utveckling**

Enligt förskolans styrdokument ska vi systematiskt och kontinuerligt dokumentera, följa upp och utvärdera resultatet av utbildningen. Vi ska analysera hur läroplansmålen integreras med varandra och bildar en helhet samt hur förskolan tillgodoser varje barns möjligheter att utvecklas. Arbetet med pedagogisk dokumentation är ett pågående utvecklingsområde på våra förskolor där skolförvaltningens verksamhetsutvecklare finns som stöd.

### **Hur kommunicerar vi utåt?**

I Lpfö 98/16 och i Förordningen om ny läroplan (2018) kan vi läsa att vårdnadshavare ska ha möjlighet att inom ramen för de nationella målen vara med och påverka verksamheten i förskolan. Att förskolan är tydlig i fråga om mål och innehåll är därför en förutsättning för barnens och vårdnadshavares möjligheter till inflytande. Det innebär att vi har i uppdrag att kommunicera vad, hur och varför vi arbetar med det vi gör på förskolan. Detta görs inne på förskolan, med hjälp av analoga bilder i tamburen, samt via bloggar och lärloggar på vår gemensamma plattform Unikum och Google Suite, vilka vi har personuppgiftsbiträdesavtal med.

### **Dataskyddsförordningen (GDPR)**

GDPR - General Data Protection Regulation, gäller som lag i alla EU:s medlemsländer från och med den 25 maj 2018. Lagen behandlar personuppgifter och stärkta rättigheter för den enskilde när det gäller personlig integritet. Bilder och filmer på digitala arenor där du kan identifiera personen ses inom GDPR som personuppgifter och måste därför följa samma rutiner som andra personuppgifter. Information som gör en person identifierbar är en personuppgift. Lagen ställer även krav på en registerförteckning, som innebär att en kommun måste ha rutiner kring register, samtycke och gallring av digitala personuppgifter som sker under kommunens ansvar.

## Vad innebär det för oss på förskolan?

Vi behöver fundera hur vi hanterar listor med personuppgifter om barn och vårdnadshavare på förskolan. Har vi digitala listor för; adresser, matpreferenser, blöjbyte, telefon, schema, handlingsplan, kartläggning, kris? Vilka listor behöver registreras? Om personuppgift finns med ska listorna finnas med i den registerförteckning som finns centralt. I inledningsskedet är det bättre att registrera för mycket än för lite. På så sätt får ansvariga på skolförvaltningen en bild av de listor som förekommer, sen gör de bedömningen kring vilka av dessa listor som förs in i förvaltningens registerförteckning.

Vi får ha den dokumentation som behövs för att utföra vårt uppdrag men varje förskola behöver upprätta rutiner för rensning och gallring. Alla listor och bilder ska rensas ut när de inte längre är relevanta, både digitala och analoga.

## Samtycke från vårdnadshavare

I Mölndals stad har vi två centrala dokument som hanterar samtycke från vårdnadshavare gällande digital bildhantering. Den ena är generell och den andra gäller för ett specifikt tillfälle. Båda blanketterna hittas på Mölndals Intranät under rubriken: GDPR, dataskydd och samtycke i SKF.

För att hantera digitala bilder på barnen via sociala medier krävs att vi gör en bedömning av ändamålet med behandlingen av personuppgifter, vilket ska finnas med i registerförteckningen. För att ha fotografier på förskolans hemsida eller Facebook behövs skriftligt samtycke av vårdnadshavare.

## Syftet

Genom ett medvetet förhållningssätt kan vi få en genomtänkt bildstrategi på förskolan. Frågor vi behöver ställa oss i arbetet med att dokumentera och producera bilder på förskolorna är: Vad är syftet? Var och varför publiceras bilden? Hur gynnar dokumentationen barnen? Hur gynnar dokumentationen verksamheten? Redan när vi fotograferar finns en del att tänka på. Vad vill vi kommunicera? Vilka bilder är viktiga att få med? Använd gärna skolförvaltningens Publiceringsanalys.

