

Personvern handler om retten til et privatliv og retten til å bestemme over sine egne personopplysninger. Det overordnede formålet med registreringen av personopplysninger i barnehagen er å ivareta barnet og familien på best mulig måte og å oppfylle lovkrav til denne type registreringer.

I barnehagen vår trenger vi å registrere en del opplysninger om barna og familien når barnet har plass i barnehagen. Ved innsamling og oppbevaring av opplysninger om barn og familie vil vi å opptre varsomt for å sikre at hensynet til personvernet blir ivaretatt både den tiden familien er tilknyttet barnehagen og etterpå. Denne informasjonen gis for at dere skal få innsikt i våre rutiner rundt behandling av deres personopplysninger.

Barnehagen har inngått skriftlig avtale med ekstern databehandler for deler av personopplysningshåndteringen. Forholdet mellom behandlingsansvarlig og ekstern databehandler er regulert i databehandlertaler.

Styrer er behandlingsansvarlig i barnehagen.

GRUNNREGISTRERING AV PERSONOPPLYSNINGER

Opplysninger om barn og familie som registreres elektronisk er:

- Navn og alder på barnet.
- Navn på familiemedlemmer (søsken, foreldre osv.).
- Adresse til barnet og familien.
- Statsborgerskap/bosted til barnet og familiemedlemmer.
- Telefonnummer til foreldre og andre kontaktpersoner.
- Fødselsnummer til barnet (kan velges bort slik at bare fødselsdato registreres).
- Fødselsnummer til kunde (som innberettes til ligningsmyndighetene i forbindelse med foreldrebetaling).
- Kjønn.
- ivilstand til foreldre.
- Opplysninger om oppholdet hentet fra det kommunale opptakssystemet.
- Informasjon om barnet har spesielle behov.
- Prisinformasjon og informasjon om betaler/kundeforhold.
- Informasjon om manglende betaling.
- Egenerklæring på helseopplysninger.
- Evt. levert tuberkulinkontroll.

HMS-dokumenter.

Godkjent av:

Dato:

2018/endret : 01.08.18

Revidert:

Dato:

Hasle Barnehage -HMS-system

- Sluttdato.
- Hvem som kan hente barnet.
- Hvem som er fastlege.
- Kontaktpersoner rundt barnet.
- Evt. andre notat på barnet som kan ha relevans for barnets opphold i barnehagen.

Opplysningene registreres etter å ha blitt innhentet fra foreldre når barnet begynner i barnehagen eller på grunnlag av opplysninger som foreldre har registrert i det kommunale opptakssystemet.

Formålet med registreringene er å ivareta barnet og familien og å samarbeide med foreldre om barnets behov etter barnehagelovens bestemmelser.

DAGLIGE REGISTRERINGER

Det registreres daglige notater om barnet. Slike registreringer er f.eks.:

- Sovetider.
- Bleiebytte.
- Barnet registreres inn og ut av barnehagen.
- Observasjoner (telling).
- Ferie og fravær.
- Notater/merknader på enkeltbarn.

Opplysningene registreres av ansatte.

Formålet med registreringene er foreldresamarbeid og å tilfredstille informasjonsbehovet. Slike registreringer på enkeltbarn ivaretar lovpålagte oppgaver i barnehageloven og brukes for å dokumentere barnets sikkerhet og utvikling i barnehagen.

DOKUMENTER

Dokumenter som lagres på barn og familie er f.eks.:

- Søknader.
- Informasjon om spesielle behov.
- Kontrakt med barnehagen.
- Foreldresamtaler, samtykkeskjema og referater fra samtaler i barnehagen.
- Referater fra møter i barnehagen ang. barnet.
- Referater fra møter mellom barnehagen, foreldre og eksterne hjelpeinstanser.
- Henteavtaler, avtale om medisinerings eller andre spesielle avtaler mellom barnehagen og

HMS-dokumenter.

Godkjent av:

Dato:

2018/endret : 01.08.18

Revidert:

Dato:

Hasle Barnehage -HMS-system

barnets foreldre.

- Korrespondanse.
- Faktura og betalingsinformasjon.
- Skademeldinger og andre forsikringsmeldinger.

Dokumentene lagres etter å ha blitt innhentet fra foreldre eller i den daglige kontakten med familien. Notat på enkeltbarn registreres av ansatte.

Formålet med å lagre dokumenter er å dokumentere foreldresamarbeidet, det pedagogiske arbeidet og observasjoner som gjøres av ansatte for å ivareta barnet i barnehagen. Slike registreringer på enkeltbarn vil ivareta lovpålagte oppgaver i barnehageloven og brukes til å dokumentere barnets sikkerhet og utvikling i barnehagen.

HVORDAN DOKUMENTER LAGRES

Dokumenter som omhandler barn og familie lagres elektronisk i barnets mappe i StyrerAssistenten. Papirutgaver av dokumenter er lagret i arkivskap, og slettes senest 1 år etter barnet har sluttet i barnehagen.

FORELDRES TILGANG TIL DOKUMENTER

Barnehagen kan velge å gi foreldre lesetilgang til utvalgte dokumenter, kan være foreldresamtaler eller møtetreferater.

TILGANG TIL Å REGISTRERE PERSONOPPLYSNINGER

Styrer registrerer barnet inn i StyrerAssistenten når barnet begynner i barnehagen. Opplysningene registreres etter informasjon fra det kommunale opptakssystemet eller direkte fra opplysningene foreldrene gir til barnehagen.

REGISTRERING AV ENDRINGER

Styrer vedlikeholder bestemte personopplysninger (kontaktopplysninger, ferie, fravær m.m.) og andre endringer i StyrerAssistenten.

ANSATTES TILGANG TIL PERSONOPPLYSNINGER

Styrer har overordnet ansvar for at personopplysninger kun deles med ansatte i barnehagen i tilfeller der dette er hensiktsmessig og nødvendig for å ivareta barnet/familien. Som hovedregel har Pedagogisk leder tilgang til opplysninger om barna på avdelingen for å ivareta barnets/familiens behov. Pedagogisk leder deler opplysninger med kollegaer kun når dette er nødvendig og hensiktsmessig.

HMS-dokumenter.

Godkjent av:

Dato:

2018/endret : 01.08.18

Revidert:

Dato:

Hasle Barnehage -HMS-system

REVISJON

Styrer er ansvarlig for at barnas mapper årlig gjennomgås av Pedagogisk leder for å sikre at mappene er fullstendige og korrekte.

SLETTING

Alle dokumenter, opplysninger om fremmøte, notat om familien, bilder og alle sensitive opplysninger slettes senest 1 år etter at barnet har sluttet i barnehagen. Dette pga at det er hensiktsmessig å vente til innberetning av foreldrebetalingen til skattemyndighetene er gjennomført. Foreldre får opplysning om dette i vår informasjon når barnet begynner i barnehagen.

INFORMERT SAMTYKKE

Det blir innhentet samtykke i situasjoner som går ut over det som er omtalt i denne informasjonen. Samtykke blir innhentet i situasjoner som krever ekstra varsomhet for å ivareta hensynet til personvernet. Foreldre vil i slike tilfeller bli godt informert om hva det samtykkes til, og at det er mulig å ikke gi et slikt samtykke. Samtykket kan når som helst trekkes tilbake. Det finnes egne skjema for slike situasjoner.

RETT TIL INNSYN

Foreldrene i barnehagen har rett til innsyn i hvilke opplysninger som samles inn og hvordan disse brukes. Foreldre kan be om å få barnehagens innsynsbegjæring dersom det er behov for dette.

RETNINGSLINJER FOR INFORMASJONSSIKKERHET

Alle ansatte i barnehagen har signert på våre felles retningslinjer for informasjonssikkerhet. Ansatte i barnehagen som får kjennskap til personopplysninger har taushetsplikt etter [Lov om barnehager § 20 Taushetsplikt](#) og [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker § 13 Taushetsplikt](#)

Ta gjerne kontakt med meg dersom dere har spørsmål.

Vennlig hilsen Cathrine Hovelsen

Styrer

HMS-dokumenter.

Godkjent av:

Dato:

2018/endret : 01.08.18

Revidert:

Dato: