

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 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 personopplysnings håndteringen. Forholdet mellom behandlingsansvarlig og ekstern databehandler er regulert i databehandleravtaler. Styrer/eier 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.
- Fødselsnummer til kunde (som innberettes til ligningsmyndighetene i forbindelse med foreldrebetaling).
- Kjønn.
- Sivilstand 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.
- Sluttdato.
- Hvem som kan hente barnet.

Livensveen gårdsbarnehage

- 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 slike registreringer på enkeltbarn og familie er å ivareta lovpålagte oppgaver i Barnehageloven, Rammeplan for barnehagen og annet regelverk som regulerer barnehagedriften. Registreringene brukes bl.a. for å dokumentere barnets sikkerhet og utvikling i barnehagen.

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, å tilfredstille informasjonsbehovet foreldrene har, og å ivareta lovpålagte oppgaver i Barnehageloven, Rammeplan for barnehagen og annet regelverk som regulerer barnehagedriften. Registreringene brukes også bl.a. 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 medisiner eller andre spesielle avtaler mellom barnehagen og barnets foreldre.
- Korrespondanse.
- Faktura og betalingsinformasjon.
- Skademeldinger og andre forsikringsmeldinger.

Livensveen gårdsbarnehage

Dokumentene lagres etter å ha blitt innhentet fra foreldre eller i den daglige kontakten med familien. Notat på enkeltbarn registreres av ansatte eller direkte av foreldre. 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, i Rammeplan for barnehagen og annet regelverk som regulerer barnehagedriften. Registreringene brukes også for å dokumentere barnets sikkerhet og utvikling i barnehagen.

HVORDAN DOKUMENTER LAGRES

Dokumenter som omhandler barn og familie lagres i mappe i låsbart skap. Konfidensiell informasjon fra eksterne enheter som lege, hippt, barnevern ol. lagres elektronisk i barnets mappe i StyreAssistenten. Papirutgaver av slike dokumenter som er lagret elektronisk makuleres.

FORELDRES TILGANG TIL DOKUMENTER

Barnehagen kan velge å gi foreldre lesetilgang til utvalgte dokumenter som er lagret i mappe eller elektronisk. Slike dokumenter kan være f.eks. kontrakten på barnehageplass, foreldresamtaler eller møtereferater. Slike dokumenter skrives i så fall ut på ark. På denne måten unngår vi å sende personopplysninger f.eks. via e-post.

TILGANG TIL Å REGISTRERE PERSONOPPLYSNINGER

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

REGISTRERING AV ENDRINGER

Foreldrene kan endre opplysninger ved å informere styrer. Alle endringer digitalt foretas av styrer eller eier i StyreAssistenten.

ANSATTES TILGANG TIL PERSONOPPLYSNINGER

Styrer har overordnet ansvar for at personopplysninger om barn og familie bare er tilgjengelig for ansatte som er avhengige av tilgang for å kunne utføre sine arbeidsoppgaver med å ivareta barnet/familien. Som hovedregel har Pedagogisk leder tilgang til opplysninger om barna på avdelingen. Pedagogisk leder deler opplysninger med kollegaer kun når dette er nødvendig og hensiktsmessig.

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 etter at barnet har sluttet i barnehagen eller når formålet med behandlingen er oppnådd. Pga. at det er hensiktsmessig å vente til innberetning av foreldrebetalingen til skattemyndighetene er gjennomført, utføres endelig sletting av alle personopplysninger i februar året etter at barnet har sluttet.

Livensveen gårdsbarnehage

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 innsynsbejæring 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 behandlingmåten i forvaltningssaker § 13 Taushetsplikt](#)

Ta gjerne kontakt med oss dersom dere har spørsmål.

Vennlig hilsen Iren Johnsrud og Ane Cecilie Myklevik
Styrer/eier