

**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 databehandleravtaler.

Daglig leder er behandlingsansvarlig i barnehagen.

#### **GRUNNREGISTRERING AV PERSONOPPLYSNINGER**

Opplysninger om barn og familie som registreres elektronisk er:

- Navn 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
- 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

## Bredsandkroken barnehage

- 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 slike registreringer på enkeltbarn og familie er å ivareta lovpålagte oppgaver i Barnehageloven, Rammeplan for barnehager og annet regelverk som regulerer driften. 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 og av foreldre (i Kidplan).

Formålet med registreringene er foreldresamarbeid å tilfredsstille informasjonsbehovet foreldrene har, og ivareta lovpålagte oppgaver i Barnehageloven, Rammeplan for barnehager og annet loveverk som regulerer barnehagedriften. Registreringene brukes også bl.a for å dokumentere barnets sikkerhet og utvikling i barnehagen.

## Bredsandkroken barnehage

### 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.

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. (Kidplan)

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, Rammeplan for barnehager og annet regelverk som regulerer barnehagedriften. Registreringene brukes for å dokumentere barnets sikkerhet og utvikling i barnehagen.

### HVORDAN DOKUMENTER LAGRES

Dokumenter som omhandler barn og familie lagres elektronisk i barnets mappe i StyreAssistenten. Papirutgaver av dokumenter som er lagret elektronisk makuleres.

### FORELDRES TILGANG TIL DOKUMENTER

Foreldre har rett til innsyn i barnets mappe. Ta kontakt med daglig leder dersom dette ønskes.

### TILGANG TIL Å REGISTRERE PERSONOPPLYSNINGER

Daglig leder 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.

## Bredsandkroken barnehage

### ANSATTES TILGANG TIL PERSONOPPLYSNINGER

Daglig leder har overordnet ansvar for at personopplysninger om barn og familie bare er tilgjengelig for ansatte som er avhengig av tilgang for å kunne utføre sine arbeidsoppgaver med å ivareta barnet / familien.

Som hovedregel har pedagogisk leder og ressurspedagog tilgang til opplysninger om barna på avdelingen. Pedagogisk leder / ressurspedagog deler opplysninger med kollegaer kun når dette er nødvendig og hensiktsmessig.

### REVISJON

Daglig leder er ansvarlig for at barnas mapper årlig gjennomgås 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.

### INFORMERT SAMTYKKE

Det blir innhentet informert 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. Foresatte 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](#)