**PERSONVERNERKLÆRING - FORELDRE**

***Sveberg Barnehage SA***

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 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 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
* Sivilstand 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
* 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 og foreldre (i Kidplan). Formålet med registreringene er foreldresamarbeid, å tilfredsstille informasjonsbehovet foreldrene har, og 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.

**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 medisinering eller andres 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. 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 barnehagen og annet regelverk som regulerer barnehagedriften. Registreringene brukes bl.a. for å dokumentere barnets sikkerhet og utvikling i barnehagen.

**HVORDAN DOKUMENTER LAGRES**

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

**FORELDRES TILGANG TIL DOKUMENTER**

**Barnehagen kan velge å gi foreldre lesetilgang til utvalgte dokumenter som er lagret elektronisk i barnehagens mappe. Slike dokumenter kan være f.eks. kontrakten på barnehageplass, foreldresamtaler eller møtereferater. Dokumentene deles i så fall elektronisk direkte fra barnets mappe i Kidplan. På denne måten unngår vi å sende personopplysninger f.eks. via e-post eller å skrive disse ut.**

**TILGANG TIL Å REGISTRERE PERSONOPPLYSNINGER**

**Daglig leder registrerer barnet inn i Kidplan 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 bedlikeholde bestemte personopplysninger selv (kontaktopplysninger, ferie, fravær m.m.) via Kidplan. Andre endringer foretas av daglig leder eller den daglig leder delegerer dette til.**

**ANSATTES TILGANG TIL PERSONOPPLYSNINGER**

**Daglig leder 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.**

**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.**

**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. Samtykke kan når som helst trekkes tilbake.**

**RETT TIL INNSYN**

**Foreldrene i barnehagen har rett til innsyn i hvilke opplysninger som samles inn og hvordan disse brukes. Foreldrene 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](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-64/KAPITTEL_6#%C2%A720) **og** [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker § 13 Taushetsplikt](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10/KAPITTEL_3#%C2%A713)**.**

**Ta gjerne kontakt med daglig leder eller barnehagens HMS-koordinator dersom dere har spørsmål.**