



Personvernerklæring – Foreldre og foresatte, Kommunale barnehager i Holmestrand

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

Når du takker ja til plass i kommunale barnehager i Holmestrand, trenger vi å registrere en del opplysninger om barna og familien. Vi vil sikre at personvernet blir ivare tatt både i den tiden baret går i barnehagen og etterpå. Denne informasjonen gis for å sikre at du som forelder/foresatt til barn Holmestrandsbarnehagene er orientert om rutiner knyttet til behandling av personopplysningene.

Registrering av personopplysninger ved oppstart og i løpet av ordinært barnehageløp

- Navn og alder på barnet
- Navn på familiemedlemmer (søsken, foreldre osv)
- Adresse til barnet og foreldre/foresatte
- Statsborgerskap
- Telefonnummer til foreldre og andre kontaktpersoner
- Fødselsnummer til barnet
- Fødselsnummer til foreldre/foresatte
- Kjønn
- Sivilstand foreldre
- Hvem barnet bor sammen med
- Informasjon om spesielle behov
- Egenerklæring om helseopplysninger
- Ev levert tuberkulinkontroll
- Hvem som kan hente barnet
- Hvem som er fastlege
- Korrespondanse arkiveres jfr gjeldende arkivlovgivning
- Faktura og betalingsinformasjon
- Skademeldinger og forsikringsmeldinger ved skade
- Registreringer knyttet til enkeltbarn for å ivareta lovpålagte oppgaver i barnehageloven, rammeplan for barnehager og annet regelverk som regulerer barnehagedriften

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



Daglige registreringer

Det registreres daglige notater om barnet. Slike registreringer er for eksempel;

- 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. Formålet med registreringene er foreldresamarbeid, å tilfredstille informasjonsbehovet foreldre har, og ivareta lovpålagte oppgaver i Barnehagelov, Rammeplan og annet regelverk som regulerer barnehagedriften.

Dokumenter som lagres

Dokumenter som lagres på barn og familie er blant annet;

- Dokumentasjon knyttet til arbeid med rett til spesialpedagogisk hjelp
- Foreldre/ foresattes kontakt med barnehagen
- Foreldresamtaler, samtykkeskjema og referat fra samtaler i barnehagen
- Referat fra møter i barnehagen ang barnet
- Referat fra møter mellom barnehagen, foreldre og eksterne hjelpeinstanser
- Henteavtaler, avtaler om medisiner eller andre spesielle avtaler mellom barnehagen og barents foreldre/ foresatte.

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. Det er også mulighet for å ikke gi samtykke i slike situasjoner. Dersom du har gitt samtykke, kan det når som helst trekke stilbake. Det finnes egne skjema for innhenting av samtykke i disse situasjonene.

Hvordan dokumenter lagres

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

Registrering av endringer

Foreldre har ansvar for å gi beskjed om endring i personopplysninger som er av betydning for barnehagen, som for eksempel endring i kontaktopplysninger.

Ansattes tilgang til personopplysninger

Virksomhetsleder/ styrer har overordnet ansvar for at personopplysninger oppbevares forskriftsmessig, og samtidig at de gjøres tilgjengelige for ansatte som er avhengig av opplysningene for å kunne utføre sine arbeidsoppgaver og ivareta barns sikkerhet. Som hovedregel har pedagogisk leder tilgang til nødvendige opplysninger om barn på egen avdeling. Opplysninger som for eksempel kontaktinformasjon til foreldre/ foresatte deles med andre ansatte når dette er nødvendig og hensiktsmessig.



Retningslinjer for informasjonssikkerhet

Alle ansatte i barnehagen er orientert om og har signert retningslinjer for informasjonssikkerhet. Ansatte i barnehagen som får kjennskap til personopplysninger har taushetsplikt etter Lov om barnehager §40 Taushetsplikt og Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker §13 Taushetsplikt.

Revisjon

Virksomhetsleder har ansvar for at barnas mapper jevnlig gjennomgås for å sikre at mappene er fullstendige og korrekte.

Sletting

Personopplysningsloven pålegger Holmestrand kommune å slette alle personopplysninger som det ikke er en lovpålagt plikt til å lagre, og der det ikke lenger er behov for personopplysningene. Eksempler på lovpålagte pliter til å lagre personopplysninger er krav til arkivering etter arkivlovgivningen.

Rett til innsyn

Foreldre i barnehagen har rett til innsyn i hvilke opplysninger som samles inn og hvordan disse brukes. Dersom man ønsker innsyn må kommunens rutiner for innsynsbejæring benyttes.

For ytligere informasjon kan virksomhetsleder i den aktuelle barnehage kontaktes.

2.3.2021