**GDPR - rutine i Frognerkilen barnehage**

**Samtykke og personvern**

For å kunne innhente og behandle personopplysninger kreves det enten et hjemmelsgrunnlag i lov, avtale eller samtykke. Når barnet starter i barnehagen inngår barnehagen en avtale om barnehageplass med barnets foresatte. I henhold til denne avtalen forplikter barnehagen å drifte i henhold til barnehageloven. Avtalen gir derfor rettslig grunnlag for å innhente og behandle personopplysninger som er nødvendige for å kunne gi et forsvarlig barnehagetilbud.
Eksempel på slike personopplysninger vil være kontaktinformasjon, helseerklæring og annen nødvending informasjon om barnets pleie- og omsorgsbehov.

Dersom barnehagen har behov for å dele noen av disse personopplysningene, må barnehagen innhente et samtykke fra barnets foresatte.
Dette vil for eksempel gjelde i tilfeller barnehagen ønsker å dele bilder, video og adresselister med andre foresatte, trenger å innhente bistand fra PP-tjenesten og ved overgang til skole.

Et samtykke må være spesifikt og tydelig, slik at det kommer frem hvilke personopplysninger som skal deles og formålet med denne informasjonsdelingen. Et samtykke skal kunne trekkes tilbake når som helst.

**Innhente personopplysninger**

Vi etterspør bare personopplysninger som er nødvendig for å kunne ivareta barnet i barnehagen.

Vi innhenter kontaktinformasjon og erklæring om helsetilstand til barnet gjennom egne skjemaer som sendes til barnets foresatte før oppstart i barnehagen. Disse skjemaene lagres i barnets mappe når foresatte har fylt de ut.

Når et nytt barn starter i barnehagen, og gjerne også ved bytte av avdeling, gjennomfører vi en oppstartsamtale med barnets foresatte hvis foresatte ønsker det.
Vi bruker et eget skjema for innhenting av utdypende informasjon om forhold ved barnet som vi trenger å kjenne til for å ivareta barnet best mulig i barnehagetiden.

Alle skjema om opplysninger som innhentes i forbindelse med oppstart lagres i barnemappen.

**Hva er personopplysninger?**

Personopplysninger innebærer alle opplysninger som kan knyttes til en enkeltperson, f.eks. navn, fødselsnummer, adresse, telefonnummer, bilder og kommunikasjon mellom foresatte og barnehagen.

Sensitive personopplysninger kan være opplysninger om rasemessige bakgrunn, politisk og religiøs oppfatning, helseforhold, tidligere straffeforhold eller at en person har vært mistenkt, siktet eller tiltalt for en straffbar handling.

**Oppbevaring og behandling av personopplysninger**

Alle nye ansatte signerer på taushetsplikten i sin arbeidsavtale.

Alle nye ansatte får opplæring i hvordan vi skal passe på personopplysningene til barna.

Vi oppbevarer alle personopplysninger knyttet til barn og foresatte i barnets barnemappe.
Barnemappen er utilgjengelig for uvedkommende, men samtidig tilgjengelig for ansatte ved behov.
Mappene oppbevares i låst arkivskap, men for barn begynt etter høsten 2023 legges opplysninger i mappe på KidPlan.

Vi er varsomme når vi utveksler informasjon om barn, slik at ikke uvedkommende får informasjon.

Avdelingstelefoner som brukes til kommunikasjon med foreldre har en egen kode for å hindre at uvedkommende får tilgang til innholdet.

Foresatte eier alle personopplysningene vi lagrer, og skal som hovedregel få innsyn i opplysninger som omhandler barnets forhold i barnehagen hvis de ber om det. Innsynet praktiseres ved at daglig leder gjennomgår dokumentene sammen med de foresatte, når en foresatt ber om innsyn.

Når ansatte slutter slettes personlige brukertilganger til barnehagens datasystemer.
Når det gjelder barnets mappe som lagres digitalt er det kun ped.leder/barnehagelærer og styrer som har tilgang.

**Innsyn**

Ansatte som **arbeider med barnet** i barnehagen har rett til innsyn i personopplysningene.

Foreldrene har rett til å be om innsyn i personopplysningene som er lagret om barna.

Foreldre som ikke har foreldreansvar har også rett til å be om innsyn i personopplysningene, så fremt opplysningene ikke kan være til skade for barnet eller den andre forelderen.

Kravet om innsyn må leveres skriftlig fra foreldrene.
Daglig leder skal også svare skriftlig på denne henvendelse. E-post ses på som skriftlig i denne sammenheng

Kopier av personopplysninger skal sendes til foreldrene per post, og ikke mail.

Ved overflytting til ny barnehage, kan kopier av personopplysningene overføres ny barnehage, dersom foreldrene har gitt skriftlig samtykke.

**Retting og sletting**Rutinen skal bidra til å sikre at opplysningene barnehagen har registrert er korrekte og at opplysningene slettes når de ikke lengre er nødvendige.

Vi legger til rette for at foresatte kan supplere opplysningene vi har lagret om barnet, slik at vi alltid har riktige opplysninger.

Vi oppdaterer barnemappene jevnlig, slik at vi sikrer at personopplysningene til barna er korrekte og oppdaterte.

Ved overføring av opplysninger til skolen i forbindelse med skolestart, innhenter vi samtykke fra barnas foresatte før vi deler informasjonen.

Som hovedregel sletter vi all informasjon om barn og foresatte når barnet slutter, når de ikke lengre anses som nødvendig.

I noen spesielle tilfeller vil vi ha behov for å oppbevare enkelte opplysninger om et barn også etter at barnet har sluttet i barnehagen.
Dette kan for eksempel være for å dokumentere barnehagens oppfølging av et barn. I slike tilfeller må vi definere hvor lang tid denne oppbevaringen skal være for å sikre at dokumentene slettes når vi ikke lengre bruk for dem.

**Om retting og sletting**

Offentlige barnehager har ifølge arkivloven plikt til å arkivere viktig informasjon som omhandler for eksempel rettslig eller viktig forvaltningsmessig informasjon. Arkivloven gjelder ikke for private barnehager. Private barnehager må derfor som hovedregel slette opplysninger om barn og ansatte når de slutter.