

PERSONVERN OG DIGITALE RETNINGSLINJER FOR HAMPEHAUGEN BARNEHAGE

Kilde: Lov om behandling av personopplysninger, Lov om Barnehage

1. Informasjon om hvordan og hvorfor barnehagen håndterer personopplysninger

- Barnehagen håndterer og oppbevarer personopplysninger om barn og foreldre/foresatte som er nødvendige for å kunne gi et forsvarlig barnehagetilbud
- Formålet med behandling av personopplysningene er for å gi forsvarlig omsorg av barnet. For det tilfelle foreldre/foresatte ønsker informasjon om personopplysningene som håndteres i barnehagen, skal daglig leder kontaktes.
- Avtalen om barnehageplass gir rettslig grunnlag for å håndtere personopplysninger som er nødvendige for å gi et forsvarlig barnehagetilbud. Håndtering av opplysninger utover dette skal baseres på samtykke fra foreldre/foresatte. Til dette brukes egne skjemaer som fylles ut ved starten av hvert barnehageår, eller digitalt på barnehagens digitale plattform Kidplan.
- Personopplysningene håndteres i henhold til krav i relevante lover, forskrifter og interne rutiner, slik at bare personer med innsynsrett og ansatte med tjenstlig behov, får kjennskap til opplysningene. Opplysningene arkiveres i barnehagen slik at opplysningene skal være beskyttet fra uvedkommende, men samtidig tilgjengelig for ansatte ved behov.
- Foreldre/foresatte har rett til å anmode daglig leder om innsyn i personopplysningene samt rett til korrigerings eller sletting av opplysningene. Foresatte har videre rett til å protestere mot behandling av personopplysninger, men dette må vurderes i henhold til barnehagens behov i forhold til å kunne gi et forsvarlig tilbud.
- I det tilfelle behandlingen av personopplysninger baseres på samtykke, har foresatte når som helst anledning til å trekke samtykke tilbake.
- For det tilfelle foreldre/foresatte ikke aksepterer å gi nødvendige personopplysninger som barnehagen anser som nødvendig, kan konsekvensen bli at barnehageplassen opphører.
- Foreldre/foresatte har adgang til å klage på barnehagens håndtering av personopplysninger til Datatilsynet.

2. Hva er en personopplysning?

- Personopplysninger er alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til deg som enkeltperson. Typiske personopplysninger er navn, adresse, telefonnummer, e-post og fødselsnummer. Et bilde regnes som en personopplysning dersom personer kan gjenkjennes, og lydopptak kan være personopplysninger selv om ingen navn blir nevnt i innspillingen. Biometri slik som fingeravtrykk, irismønstre, hodeform (for ansiktsgjenkjenning) er også personopplysninger.
- Opplysninger om atferdsmønstre er også regnet som personopplysninger. Opplysninger om hva du handler, hvilke butikker du går i, hvilke tv-serier du ser på, hvor du fysisk beveger deg i løpet av en dag og hva du søker etter på nettet er alt sammen eksempler på dette. En av de nyere utfordringene for personvernet er nemlig det at vi legger igjen så mange digitale spor - ofte uten å vite om det eller tenke over det.

Personvernforordningen artikkel 4:

Personopplysninger er «enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person («den registrerte»); en identifiserbar fysisk person er en person som direkte eller indirekte kan identifiseres, særlig ved hjelp av en identifikator, f.eks. et navn, et identifikasjonsnummer, lokaliseringsopplysninger, en nettididentifikator eller ett eller flere elementer som er spesifikke for nevnte fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sosiale identitet»

3. Hva er sensitive personopplysninger (kalt særlige kategorier i loven)

- I loven er det definert en rekke kategorier av opplysninger som det skal mer til å kunne behandle enn andre opplysninger (artikkel 9 og 10):
 1. opplysninger om rasemessig eller etnisk opprinnelse
 2. opplysninger om politisk oppfatning
 3. opplysninger om religion
 4. opplysninger om filosofisk overbevisning
 5. opplysninger om fagforeningsmedlemskap
 6. genetiske opplysninger
 7. biometriske opplysninger med det formål å entydig identifisere noen
 8. helseopplysninger
 9. opplysninger om seksuelle forhold
 10. opplysninger om seksuell legning
 11. opplysninger om straffedommer
 12. opplysninger om lovovertrædelser

Informasjon under punkt 2. og 3. er hentet fra

<https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/personopplysninger/>

Digitale retningslinjer i Hampehaugen Barnehage

- Til avdelingene, hjemmesiden og ansatte. Skal gjennomgås årlig for alle ansatte, og skal være en del av informasjonen til nye ansatte og vikarer.
-
- Bilder vi tar i barnehagen skal ha et formål. Det er forskjell på bilder foreldre tar privat av sine barn, og bilder vi tar på den offisielle arenaen som barnehagen er.
 - *Bilder skal dokumentere pedagogisk opplegg og samspill mellom mennesker.*
 - *Vi sletter bilder som ikke har et formål, og legger bilder over på stasjonær PC på arbeidsrom, og lager mapper inne på PC-en slik at det er lett å finne frem. Vi lager mapper inne på PC-en slik at det er lettere å holde orden.*
 - Ifølge FNs Barnekonvensjon, er det vårt ansvar som barnehage å vurdere hvilke bilder vi viser fram og henger opp av barn:
 - *Bilder av nakne barn skal ikke forekomme i Hampehaugen Barnehage.*
 - *Bilder av lettkledde barn bør vi være spesielt vaksomme med. Slike bilder skal ha en klar pedagogisk hensikt.*
 - *Unngå bilder som presenterer barnet på en ufordelaktig måte, f.eks. med masse mat i fjeset.*
 - *Vi skal også ta hensyn til når barn ikke ønsker å bli tatt bilde av.*
 - Det er kun barnehagens ansatte som skal ta bilder av barna. Dette gjelder også dersom man treffer besteforeldre eller andre på tur som ønsker å ta bilde av barna. Dette skal vi unngå.
 - Det er i hovedsak barnehagens digitale verktøy som brukes til å ta bilder.
 - Private mobiltelefoner skal i hovedsak ligge i garderoben/hylla, med mindre annet er avtalt.
 - Dersom andre enn barnehagens digitale verktøy brukes til å dokumentere skal bilder slettes med en gang de er lagt ut på kidplan/instagram/facebook.
 - Studenter/elever følger Hampehaugens retningslinjer og skolens regelverk. De som har studenter/elever setter seg inn i skolens regler for dette. Studenter og elever skal også skrive under på at de har lest og forstått barnehagens digitale retningslinjer.
 - Barnehagen skal bruke digitale verktøy og internett som en del av sitt pedagogiske arbeid, jmf. rammeplanen s.44-45.
 - *Ansatte i barnehagen skal utøve digital dømmekraft, og det skal alltid være en voksen sammen med barn når de har tilgang til digitale verktøy og internett.*
 - Bilder og videoer vil bli slettet ved slutten av hvert barnehageår, eller når de ikke lenger har et formål,
 - *Plakater, fellesbilder eller bilder som kan brukes til barnehagens planverk kan beholdes dersom foreldre har gitt samtykke til dette.*
 - *Bilder til barnehagens planverk skal lagres på daglig leders PC, og/eller i egen mappe på PC på arbeidsrommet (jmf. Personvernforordningen art.12).*

- På barnehagens Facebookside, åpne hjemmeside og Instagram skal aktiviteten være i fokus. – barna skal ikke tas bilder forfra, og det skal i hovedsak ikke tas bilder av enkeltbarn, med mindre det er avtalt med foreldrene.
- Oppbevaring av bilder:
 - Barnepermer oppbevares på avdelingene.
 - Digitale bilder ligger på kamera/smarttelefon/ettbrett på hver avdeling, på pedagogens PC eller stasjonær PC på arbeidsrom.
Alle barnehagens digitale verktøy skal være passordbeskyttet.
 - Barnepermer med bl.a. bilder oppbevares på barnets avdeling.
- Ved forespørsel om liste med navn og nummer til f.eks. bursdagsfeiringer:
 - Daglig leder skriver disse.
- Samtykke- og tillatelsesskjema fylles ut av foreldre/foresatte når barnet begynner i barnehagen. Disse gjelder helt til foreldre eventuelt ønsker å endre dem. Ved eventuelle endringer på samtykkene må disse låses opp digitalt og foreldrene må besvare disse innen 24 timer.
 - Det lages en oversikt over spesielle hensyn i forhold til samtykker og tillatelser. Denne skal henge tilgjengelig på hver avdeling og **SKAL FØLGES.**
- Dokumenter som inneholder personopplysninger og sensitive personopplysninger skal ikke sendes på e-post. (Hvilke opplysninger dette gjelder er spesifisert i dokumentet «Personvern og digitale retningslinjer for Hampehaugen Barnehage»):
 - *I referater fra avdelingsmøter hvor enkeltbarn omtales skal det brukes barnets barnenummer og ansattes fornavn, og disse referatene kan sendes på e-post.*
- Dokumenter som f.eks. en IUP, rapport eller referat fra foreldresamtale hvor det er snakk om individuell tilrettelegging for enkeltbarn, skal skrives ut og gis til daglig leder for gjennomlesing og videresending. Daglig leder legger deretter dokumentet i barnets arkivmappe og laster det opp i barnets digitale mappe. Når dokumentet er skrevet ut skal det slettes fra PC/minnepenn til pedagogene.

For ansatte:

- Når du har gjennomgått og gjort deg kjent med de digitale retningslinjene til Hampehaugen Barnehage, skriver man under på skjema hos daglig leder med navn og dato – innen utgangen av august hvert år.

Ved å signere samtykker man også til at barnehagen kan publisere bilde av meg på barnehagens hjemmeside under «ansatte.»

Dersom den ansatte av spesielle årsaker ikke ønsker å få bilder av seg publisert på barnehagens digitale kanaler, skal dette meldes til daglig leder.

Lovverk: Personopplysningsloven § 9 – 11, Åndsverkloven § 45
www.datatilsynet.no