**Personvernerklæring for Prestelva barnehage SA**

**Behandlingsansvarlig**

Daglig leder er på vegne av Prestelva barnehage SA behandlingsansvarlig for virksomhetens behandling av personopplysninger.

**Personopplysninger som behandles**

**Barn og foreldre**

**Informasjonsplikt og eierskap til personopplysningene:**

Det er barnet selv og foreldrene som eier personopplysningene. Det betyr at vi må opplyse om hvilke opplysninger barnehagen lagrer og hvordan disse  oppbevares jf. [personvernforordningen artikkel 12.](https://www.pbl.no/EPiServer/CMS/?language=no#context=epi.cms.contentdata:///4741&viewsetting=viewlanguage:///no)

**Behandling av personopplysninger barn og foreldre**

**Formål:**

Innsamling og oppbevaring av personopplysninger skal være nødvendig for å ivareta barnet i barnehagetiden. Dersom opplysningene ikke er nødvendig for lovpålagt oppfølging, har vi ikke et formål med oppbevaringen og dermed ikke lov til å lagre opplysningene; herunder helseinformasjon og informasjon og korrespondanse vedr. barn med spesielle behov.

**Opplysninger som oppbevares:**

Notater fra foreldresamtaler.

Evt. erklæringer om helsetilstand og avtaler om medisinering.

Søknad opptak med korrespondanse.

Skademeldinger

Div. samtykker fra foreldre jmf. Kidplan. (Digitalt)

For barn med spesielle behov: Enkeltvedtak, tilrådninger PPD, rapporter, individuelle utviklingsplaner og referater fra ansvarsgruppemøter.

Opplysninger for fakturering. Dette i samarbeid med barnehagens regnskapsfører Regnskapshuset, Sparebanken 1.

**Unntak for oppbevaring og bruk av bilder / film:**

Bilder er en viktig del av barnehagens dokumentasjonsarbeid. Bilder brukes til daglig dokumentasjon på KID-plan og i barnehagens planer. For hvert barnehageår vil det oppbevares maks 50 fellesbilder av historisk verdi. Filming benyttes sjelden, og formål vil opplyses om i forkant.

**Hvordan oppbevares opplysningene:**

Personopplysningene oppbevares i låsbart arkivskap i navngitte mapper på administrasjonens kontor / Skylagring. (Se egen GDPR fra Microsoft)

**Sletting av personopplysninger:**

Personopplysninger slettes som hovedregel 1 år etter at barnet har sluttet i barnehagen.

Hver avdeling vil etter endt barnehageår gjennomgå digitale bildemapper for sletting med unntak av oppbevaring nevnt ovenfor.

Unntak: For barn med spesielle behov fjern arkiveres enkeltvedtak, tilrådninger fra PPD, rapporter, individuelle utviklingsplaner og referater fra ansvarsgruppemøter 5 år etter at barnet har sluttet i barnehagen, eller så lenge det vurderes formålstjenlig for barnet.

Skademeldinger oppbevares også så lenge det vurderes som formålstjenlig.

**Personal**

**Informasjonsplikt og eierskap til personopplysningene:**

Det er den enkelte ansatte selv som eier personopplysningene. Det betyr at vi må opplyse om hvilke opplysninger barnehagen lagrer, og hvordan disse oppbevares. oppbevares jf. [personvernforordningen artikkel 12.](https://www.pbl.no/EPiServer/CMS/?language=no#context=epi.cms.contentdata:///4741&viewsetting=viewlanguage:///no)

**Behandling av Personopplysninger personal**

**Formål / hva oppbevares:**

Innsamling og oppbevaring av personopplysninger skal være nødvendig for å ha tilgang på korrekte opplysninger i forhold til lønnskjøring, kontraktsinngåelser, skriving av attester og oppfølging av sykemeldte. Videre samles inn opplysninger om fravær til føring av fraværsstatistikk samt kodede notater fra medarbeidersamtaler. Dette betyr at opplysningene vi innhenter, må være nødvendig for at vi skal kunne følge opp og ivareta våre ansatte. Dersom opplysningene ikke er nødvendig for overstående, har vi ikke et formål med oppbevaringen og dermed ikke lov til å lagre opplysningene; herunder helseinformasjon og ev. personalsaker som er avsluttet.

**Hvordan oppbevares opplysningene:**

Personopplysningene oppbevares i låsbart arkivskap i navngitte mapper på administrasjonens kontor / Skylagring. (Se egen GDPR fra Microsoft)

**Sletting av personopplysninger:**

Alt av personopplysninger slettes senest 1 år etter arbeidsforholdet er avsluttet.

Unntak: Kontrakter og attester oppbevares inntil 5 år for evt. forespørsel fra ansatte.

**Kameraovervåkning**



Ifølge Datatilsynet behøves ikke tillatelse for montering og bruk av overvåkningskamera.

Vi plikter skriftlig å dokumentere formål m.m. og ha åpenhet rundt bruk.

**Formål:**

Grunnet utstrakt hærverk på bygninger og uteområde og høye kostnader for barnehagen har vi sett det formålstjenlig med montering av 5 overvåkningskameraer. Dette tiltaket ses på som nødvendig for å forebygge uønskede hendelser utenom barnehagens åpningstid som medfører store kostnader for barnehagen. Samtidig vil avdekking av hendelser kunne være til hjelp for oppklaring og ansvarliggjøring av skadeutøver. I ytterste konsekvens vil filmmateriale bli brukt som bevis ved evt. politianmeldelse av skadeutøver.

**Behandlingsgrunnlag:**

Behandlingsgrunnlaget må alltid ses i sammenheng med formålet. Virksomheten har plikt til å informere den enkelte om på hvilket grunnlag personopplysningene (film) deres behandles. I virksomheten, Prestelva Barnehage, vil begge undertegnede ha tilgang på materialet. Det vil ikke være mulig for utenforstående å ha innsyn i filmmaterialet da dette lagres på lukket system uten nettilgang.

**Sletterutiner:**

Gjennomgang av filmmateriale vil bare være aktuelt når vi observerer skadeverk, det foreligger mistanke om utført skadeverk, eller dersom vi får inn observasjoner på ulovlig aktivitet på barnehagens område.

Sletting av materiale vil foretas annen hver måned.

**Informasjon/åpenhet:**

Før utstyr monteres og tas i bruk, skal personal og foreldre være orientert om formål og øvrige rutiner vedr. kameraovervåkning.

**Utlevering av opplysninger til tredjeparter**

Vi deler ikke personopplysningene dine med andre med mindre det foreligger el lovlig grunnlag for slik utlevering.

Dette er i hovedsak deling av opplysninger i henhold til:

\*Barn (overgang skole, kommunen)

\*Barn med behov (Kommunen, PPD, BUP, Barnevern)

\*Foreldre (Regnskapshuset, kommunen, PPD, BUP, Barnevern)