

Personvernerklæring

Akasia Barnehage AS



Akasia
-verdier for generasjoner

Personvernerklæring for Akasia Barnehage AS

Personvernerklæringen gjelder behandling av personopplysninger som brukes når du / dere har barn i Akasia Barnehage.

Akasia legger vekt på å være åpen og tydelig på hvordan vi bruker personopplysningene og sikre at det skjer i samsvar med gjeldende lovgivning om personvern og forventningene dine.

Personvernerklæringen vil forklare hvilke opplysninger som innhentes, hvorfor de innhentes, hvordan innhentede opplysninger blir brukt og hvilke alternativer og rettigheter du har vedrørende innhenting av personopplysninger.

Behandlingsansvarlig

Daglig leder er på vegne av Akasia barnehage AS ansvarlig for selskapets behandling av personopplysninger.

Personopplysninger som lagres

- Navn – barn og foreldre/foresatte
- Fødselsnummer – barn og foreldre/foresatte
- Adresse – barn og foreldre/foresatte
- Kontaktinformasjon – foreldre/foresatte og ev. andre som kan levere/hente barnet i barnehagen
- Helseopplysninger - barn
- Barnets utvikling og funksjonsnivå
- Ev. dokumentasjon på kontakt med hjelpeinstanser

Formål med behandlingen

Vi behandler opplysningene for å kunne gjennomføre våre lovpålagte forpliktelser som barnehageaktør.

Vi benytter også opplysningene for sikre et barnehagetilbud basert på samarbeid med foresatte og for å yte service via vårt kommunikasjonsverktøy MyKid, e-post, telefon, sms og sosiale medier.

Grunnlag for behandlingen

Dokumenter/opplysninger	Lovgrunnlag
Opplysninger vedr. søknad om barnehageplass	Artikkel 6, pkt. B
Opplysninger vedr. barn med særlig behov for tilrettelegging	Lov om barnehager kap. 7 og artikkel 6, pkt. B
Helseattest	Lov om barnehager kap. 9 § 50
Kartlegging	Artikkel 6, pkt. B
Kontaktinformasjon	Artikkel 6, pkt. A og B
Samtykkeskjema	Artikkel 6, pkt. A og B
Skademelding	Artikkel 6, pkt. B
Medisinering <ul style="list-style-type: none"> • Legemiddeloversikt • Avtale om legemiddelhåndtering • Signaturskjema for utlevering av legemidler • Mottak av legemidler 	Artikkel 6, pkt. A og B
Informasjon til sosialtjenesten og barneverntjenesten	Lov om barnehager §§ 45 og 46
Dokumentasjon knyttet til aktivitetsplikt.	Lov om barnehager kap. 8, § 42

Personvernforordningen, artikkel 6, pkt. A:

«Den registrerte har gitt samtykke til behandling av personopplysninger for ett eller flere spesifikke formål».

Personvernforordningen, artikkel 6, pkt. B:

«Behandlingen er nødvendig for å oppfylle en avtale som den registrerte er part i, eller for å gjennomføre tiltak på den registrertes anmodning».

Innhenting av personopplysninger

Personopplysninger innhentes i hovedsak fra foreldre/foresatte – enten direkte eller via systemet for søknad om og tildeling av barnehageplass.

Opplysninger vedr. barn med særlig behov for tilrettelegging kan komme via instans for utredning og tildeling av spesialpedagogisk hjelp og/eller tilretteleggingsmidler.

Utlevering av opplysninger til tredjeparter

Barnehagen overfører nødvendige dokumenter/opplysninger om barnet til skolen i samråd med foreldre/foresatte.

Barnehagen gir nødvendig informasjon til sosialtjenesten og barneverntjenesten i tråd med Lov om barnehager §§ 45 og 46.

Sletting av personopplysninger

Personopplysninger om barn og foreldre/foresatte slettes når barnet slutter i barnehagen.

Rettigheter for den registrerte

Foreldre/foresatte har rett til innsyn i arkivmappen som inneholder personopplysninger om eget barn.

Foreldre/foresatte har rett til å få slettet/rettet dokumentasjon som er feilaktig, og ev. klage til tilsynsmyndighet. Tilsynsmyndighet er i dette tilfellet definert som Datatilsynet.

Informasjonssikkerhet

Personopplysninger oppbevares på følgende måte:

Dokumenter/opplysninger	Oppbevaring	Tilgang
Opplysninger vedr. søknad om barnehageplass	I elektronisk opptakssystem. Krever pålogging via ID-portal	Styrer Områdeleder
Opplysninger vedr. barn med særlig behov for tilrettelegging	Låst arkiv	Styrer Pedagogisk leder Spesialpedagog
Helseattest	Låst arkiv	Styrer Pedagogisk leder
Kartlegging	Låst arkiv	Styrer Pedagogisk leder

Kontaktinformasjon	Elektronisk via MyKid	Alle ansatte Ev. andre foresatte etter samtykke
Samtykkeskjema	Elektronisk via MyKid	Styrer Pedagogisk leder Øvrige ansatte
Skademelding	Låst arkiv	Styrer Pedagogisk leder
Medisinering <ul style="list-style-type: none"> • Legemiddeloversikt • Avtale om legemiddelhåndtering • Signaturskjema for utlevering av legemidler • Mottak av legemidler 	Låst arkiv Dersom skjemaene må være tilgjengelig på avdeling – låsbart skap på avdeling	Styrer Pedagogisk leder Ansvarlig for medisinering
Informasjon til sosialtjenesten og barneverntjenesten	Låst arkiv	Styrer Pedagogisk leder
Dokumentasjon knyttet til aktivitetsplikt.	Låst arkiv	Styrer Pedagogisk leder

Øvrige personale får videreformidlet nødvendig informasjon dersom det er påkrevd at flere har kjennskap til informasjonen for å sikre ivaretagelse av barnets behov.

Endringer i erklæringen

Personvernerklæring for Akasia Barnehage AS vil til enhver tid tilpasses ev. endringer i regler for behandling av personopplysninger.

Oppdatert personvernerklæring vil være tilgjengelig på våre nettsider:

<https://akasiabarnehage.no/>

Kontaktinformasjon

Henvendelser med spørsmål om hvilke opplysninger som er registrert, og henvendelser med anmodning om retting og sletting, kan sende skriftlig til følgende adresser:

e-post: barnehage@akasia.no

Postadresse:

Akasia Barnehage AS
Postboks 4, Ytre Laksevåg
5848 Bergen

Informasjon om lagring av personopplysninger

Tema: Søknad om barnehageplass

Akasia Barnehage har samordnet opptak med Bergen, Kvinnherad, Sola og Øygarden kommune. Følgende fagsystem benyttes for søknad om barnehageplass:

- Bergen – Vigilo
Personvernerklæring:
<https://www.bergen.kommune.no/omkommunen/personvern>
- Kvinnherad – Visma Flyt
Personvernerklæring:
[Personvernerklæring - Visma](#)
- Sola – IST – Sola kommune
Personvernerklæring:
[personvernerklæringen](#)
- Øygarden – Visma Flyt
Personvernerklæring:
[Personvernerklæring - Visma](#)

Informasjon om lagring av personopplysninger

Tema: Barn med særskilt behov for tilrettelegging

Lov om barnehager kap. 7, § 31. Rett til spesialpedagogisk hjelp
«Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlig behov for det.»

For barn med særskilt behov for tilrettelegging, lagres følgende personopplysninger i barnehagen:

Kopi av henvisning til PP-tjenesten

Kommunens pedagogisk-psykologiske tjeneste er sakkyndig instans i saker om spesialpedagogisk hjelp. Den pedagogisk-psykologiske tjenesten skal sørge for at det blir utarbeidet lovpålagte sakkyndige vurderinger.

Dersom foreldre/foresatte eller andre som kjenner barnet, for eksempel barnehagen, er bekymret for utviklingen til barnet, kan barnet henvises til en sakkyndig vurdering hos PP-tjenesten. Hvis barnehagen mener barnet må henvises til PP-tjenesten, innhentes det samtykke fra foreldre/foresatte før henvisning.

Kopi av henvisning til sakkyndig vurdering hos PP-tjenesten, sammen med skriftlig samtykke fra foreldre/foresatte, oppbevares i barnehagens arkiv, som dokumentasjon på foreldre/foresatte/barnehagens vurdering av barnets behov for spesialpedagogisk hjelp.

Kopi av sakkyndig vurdering

En sakkyndig vurdering kommer fra PP-tjenesten, og lages dersom foreldre eller andre har meldt inn bekymring for at et barn har behov for spesialpedagogisk hjelp.

En sakkyndig vurdering består av en utredning og en anbefaling til kommunen om barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp eller ikke.

En sakkyndig vurdering danner grunnlag for å fatte vedtak om spesialpedagogisk hjelp.

Kopi av sakkyndig vurdering oppbevares i barnehagens arkiv, som dokumentasjon på behov for spesialpedagogisk hjelp.

Vedtak om spesialpedagogisk hjelp

Vedtak om spesialpedagogisk hjelp viser hvilket tilbud barnet skal få, hvor lenge hjelpen skal vare, hvilket timeomfang hjelpen skal ha, hvordan hjelpen skal organiseres og hvilken kompetanse de som gir hjelpen skal ha.

Kopi av vedtak oppbevares i barnehagens arkiv, som dokumentasjon på hvilken hjelp barnet har rett på og som grunnlag for søknad om ekstra ressurser til barnet.

Vedtak oppbevares også som dokumentasjon på antall timer barnet har fått innvilget hjelp. Det totale timetallet må barnehagen oppgi ved rapportering til myndighetene.

Individuell utviklingsplan

Individuell utviklingsplan utarbeides for barn under opplæringspliktig alder som mottar spesialpedagogisk hjelp.

En individuell utviklingsplan er en plan for det totale tilbudet barnet får i barnehagen. Planen er en dokumentasjon på, og et redskap i det daglige arbeidet med barnet.

Årsrapport

Det skal en gang i året utarbeides en skriftlig oversikt over den spesialpedagogiske hjelpen barnet har mottatt og en vurdering av barnets utvikling.

Informasjon om lagring av personopplysninger

Tema: Helseattest

Lov om barnehager kap.9, § 50 sier følgende om helsekontroll: «Før et barn begynner i barnehage, skal det legges frem erklæring om barnets helse. Dersom barnet har møtt til de ordinære undersøkelser på helsestasjon, kan slik erklæring gis av barnets foresatte.»

Formålet med innhenting av erklæring om barnets helse:

- Sikre at barnehagens ansatte får nødvendig kjennskap til eventuelle fysiske- og/eller psykiske utfordringer det enkelte barn har og på denne bakgrunn ha mulighet for å legge til rette for et best mulig tilbud tilpasset det enkelte barns behov.

En helseerklæring kan ikke være eldre enn ½ år når barnet starter i barnehagen.

«**Erklæring om helsetilstand for barn i Akasia Barnehage**» inneholder følgende personopplysninger:

- Barnets navn, adresse og fødselsnummer
- Foresattes navn, adresse og telefonnummer
- Kontaktpersoners navn, adresse og telefonnummer. Disse kan benyttes dersom barnet blir syk og må hentes fra barnehagen, og det ikke er mulig å komme i kontakt med foresatte.
- Barnets fastlege og kontaktinformasjon.
- Hvilken helsestasjon barnet er tilknyttet.
- Dokumentasjon på om barnet har fulgt tilbud om vaksinasjon via helsestasjon.
- Eventuelle helseplager som barnehagen må kjenne til for å ivareta barnets behov.
- Eventuelt behov for medisinerings.

Informasjon om lagring av personopplysninger

Tema: Kartlegging

Dokumentasjon

Akasia Barnehage dokumenterer det pedagogiske arbeidet som vi utfører, for å sikre at vårt arbeid er i tråd med kravene i barnehageloven og rammeplanen. Dokumentasjonen sikrer også at vi ivaretar det enkelte barns behov og gir foreldre/foresatte og personalet viktig informasjon om hva barnet opplever og lærer, og hvordan barnet utvikler seg.

Dokumentasjon skjer på flere måter, eksempelvis gjennom fotografering, videoopptak og observasjon.

Kartlegging

For å kunne følge opp og gi det enkelte barn en mulighet til en så god og tilpasset opplæring som mulig, benytter vi ulike kartleggingsverktøy dersom vi vurderer at det er behov for dette.

Foreldre/foresatte blir bedt om å ta stilling til dokumentasjon og kartlegging gjennom forespørsel om samtykke.

Informasjon om lagring av personopplysninger

Tema: Kontaktlister

Barnehagen har behov for kontaktinformasjon til barnas foreldre/foresatte, slik at det raskt kan opprettes kontakt med foreldre/foresatte ved hendelser som krever dette – f.eks.:

- Sykdom hos barnet
- Skader
- Brann
- Alvorlige hendelser

Kontaktinformasjon defineres som foreldre/foresattes navn, adresse, telefon (mobil, privat, jobb) og e-postadresse.

Kontaktinformasjon registreres i MyKid.

Barnehagen kan motta henvendelser fra andre foreldre/foresatte i barnehagen om å få utlevert oversikt over barn og foresatte med kontaktinformasjon.

Foreldre/foresatte blir bedt om å ta stilling til om de aksepterer at deres kontaktinformasjon er synlig for andre foreldre i MyKid.

Informasjon om lagring av personopplysninger

Tema: Samtykkeskjema

Akasia Barnehage ha behov for samtykke fra foreldre/foresatte i ulike sammenhenger. Dette for å kunne handle i samsvar med foreldre/foresattes ønsker.

Det innhentes samtykke årlig via MyKid. Samtykke er frivillig, og foreldre/foresatte kan når som helst endre eller trekke samtykket tilbake.

Forespørsel om samtykke omhandler følgende punkter:

- Dokumentasjon
- Kartlegging
- Bildebruk
- Internett/intranett
- Media
- Foreldre/foresattes bilder/film fra barnehagen
- Turer
- Kontaktlister
- Henting

Informasjon om lagring av personopplysninger

Tema: Skademelding

Akasia Barnehage registrerer skader som oppstår hos barn i barnehagen gjennom internt skadeskjema. Det utarbeides årlig oversikt over skader.

Alvorlige skader meldes umiddelbart til forsikringsselskap – i samråd med foreldre/foresatte.

Kopi av skadeskjema leveres til foreldre/foresatte.

Informasjon om lagring av personopplysninger

Tema: Medisinering

Dersom barn har behov for medisinering i tiden det er i barnehagen innhentes/utformes følgende dokumentasjon:

- Legemiddeloversikt
 - hvilke legemidler barnet skal bruke – fast og/eller ved akutt behov
 - dosering
 - tidsperiode for medisinering
 - hvordan legemiddelet skal gis
 - legemiddelets virkning
 - eventuelle bivirkninger
- Avtale om legemiddelhåndtering
 - avtale mellom foresatte og barnehagen om medisinering
 - hvem som kan gi barnet legemidler
 - dokumentasjon på opplæring
- Signaturskjema for utlevering av legemidler
- Mottak av legemidler

Informasjon om lagring av personopplysninger

Tema: Aktivitetsplikt

I tråd med Lov om barnehager kap. 8, § 42 har barnehagen plikt til å iverksette tiltak dersom vi får vite at et barn ikke har det bra i barnehagen.

Det skal utformes en skriftlig plan for å sikre at barnet får en trygg barnehagehverdag. I planen skal det stå:

- hvilke problemer som skal løses
- hva barnehagen har planlagt
- når tiltakene skal gjennomføres
- hvem som skal gjennomføre tiltakene
- når tiltakene skal evalueres