

## **Rutiner Gjettum barnehage**

### **Innsyn (personvern)**

#### **1. Innledning**

Gjettum barnehage SA skal behandle personopplysninger i tråd med personopplysningsloven og personopplysningsforskriften. Under utføring av barnehagens oppgaver skal personvernet ivaretas på en god måte. Dette dokumentet beskriver barnehagens rutiner for håndtering av innsyn i personopplysningene i barnehagen.

Gjettum barnehage forvalter personopplysninger knyttet til barn og deres familie og de ansatte. Disse to kategoriene behandles hver for seg i det følgende.

Ansatte har som hovedregel rett til innsyn i sin egen personalmappe. Daglig leder har en snever tilgang til å holde tilbake innsynet.

Foreldre har rett til innsyn i barnets personopplysninger, på lik linje som ansatte har rett til innsyn i personalmappen.

##### *1.1 Hva er personopplysninger*

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

Sensitive personopplysninger kan være opplysninger om rasemessige bakgrunn, politisk og religiøs oppfatning, tidligere straffeforhold eller at en person har vært mistenkt, siktet eller tiltalt for straffbare handlinger, helseforhold, seksuelle forhold og medlemskap i fagforeninger.

#### **2. Formål**

Sikre foreldre og ansattes rett til innsyn i sine personopplysninger.

#### **3. Ansvar**

Daglig leder er ansvarlig for å gi innsyn i personopplysninger.

#### **4. Handling**

##### *4.1 Barn*

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, såfremt opplysningene ikke kan være til skade for barnet eller den andre forelderen.

Foreldrene må levere kravet om innsyn skriftlig til daglig leder. 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.

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

#### *4.2 Personal*

Ansatte har som hovedregel rett til innsyn i personopplysningene som er lagret om en selv. I praksis vil dette si at ansatte kan få lese det som ligger lagret i personalmappen.

Ansatte må levere en skriftlig henvendelse der han/hun ber om innsyn.

Daglig leder skal besvare den skriftlige henvendelsen inne 30 dager.

Daglig leder har en snever adgang til å holde tilbake innsynet. Dette kan gjøres dersom daglig leder mener at innsynet er utilrådelig av hensyn til den ansattes helse.

Ansatte har ikke rett til å ta med seg dokumenter fra personalmappen.

Innsynet foretas sammen med daglig leder.