

Personvern: Retting og sletting

1. Innledning

Epleskogen 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 personopplysninger og informasjonssikkerhet.

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

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

Disse rutinenene skal sikre forsvarlig oppbevaringslengde, retting og sletting av personopplysninger.

3. Ansvar

Daglig leder er ansvarlig for å rette ukorrekte personopplysninger, samt slette dem når det ikke lengre er bruk for dem.

4. Handling

4.1 Personopplysninger barn

Daglig leder påser at det legges til rette for at foreldre kan supplere opplysningene barnehagen har lagret om barnet.

Daglig leder gjør en årlig gjennomgang i barnemappene, fortrinnsvis på høsten, for å sikre at personopplysningene knyttet til barna er korrekte og oppdaterte. Opplysninger som ikke er oppdaterte vil bli rettet.

Daglig leder påser at skjemaet barnehagen sender til skolen ved barnets slutt, blir supplert av foreldrene slik at personopplysningene som bringes videre er korrekte.

Som hovedregel, skal all informasjon om barn og foreldre slettes når barnet slutter i barnehagen. Dette gjelder også skademeldinger/forsikringsaker som gjelder barnet, såfremt forsikringsaken er meldt til forsikringselskapet. Forsikringselskapet vil oppbevare opplysningene så lenge det måtte være nødvendig.

Det finnes et unntak fra hovedregelen om sletting. Det kan tenkes at det kan være grunner som taler for at barnehagen bør oppbevare barnemappene, eller deler av innholdet, etter at et barn har sluttet i barnehagen.

Et formål for videre oppbevaring kan være at barnehagen har behov for å dokumentere hvordan barnehagen har håndtert en konkret sak knyttet til et barn, for eksempel en barnevernssak. I slike tilfeller kan det være grunner som taler for at dere fortsatt bør arkivere personopplysningene i en tidsavgrenset periode. Det skal defineres hvor lang tid denne tidsavgrensede perioden skal være, en tenke seg at det ikke lengre er relevant å oppbevare disse opplysningene når barnet har avsluttet barneskolen. Dette unntaket følger av [personopplysningsloven § 8](#).

Barnehagen kan oppbevare opplysninger om hvilket barn som har gått i barnehagen til hvilket tidsrom. Personopplysningsloven [§ 27](#).

4.2 Personopplysninger ansatte

Daglig leder gjør en årlig gjennomgang i personalmappene, fortrinnsvis på høsten, for å sikre at personopplysningene er korrekte og oppdaterte. Opplysninger som ikke er oppdaterte vil bli rettet.

Dersom barnehagen mottar åpne jobbsøknader, skal disse makuleres dersom de ikke er aktuelle for noen stillinger i nær fremtid.

Politiattester som innhentes i forbindelse med en ansettelse skal umiddelbart makuleres når ansettelsesprosessen er over og leder har registrert at politiattest er gjennomgått.

Advarsler skal oppbevares så lenge det er hensiktsmessig for arbeidsforholdet. Dersom det er en arbeidstvist, skal advarslene oppbevares så lenge denne tvisten pågår.

Alle dokumenter knyttet til AKAN-saker skal makuleres etter to år dersom ikke nye advarsler for samme forhold forekommer i samme to-års periode.

Når en ansatt slutter gjennomgås personalmappen, og alle dokumentene slettes. Barnehagen kan oppbevare opplysninger om hvem som har jobbet i barnehagen til hvilket tidsrom og hvilke arbeidsoppgaver de utførte.

5. Retten til å bli glemt

Den registrerte har rett til å kreve sletting av egne personopplysninger. Dette kalles retten til å bli glemt. Den registrerte kan kreve at opplysninger om han eller henne skal slettes dersom:

- det ikke lenger er nødvendig å ta vare på opplysningene for å oppnå formålet med behandlingen
- behandlingen er basert på samtykke, og samtykket trekkes tilbake
- de registrerte har rett til å motsette seg behandlingen av personopplysninger.
- personopplysningene har blitt behandlet i strid med reglene
- personopplysningene har blitt samlet inn i forbindelse med barns bruk av nettjenester
- Retten til å kreve begrensning

Dersom den registrerte ikke ønsker at opplysninger skal slettes eller bestrider at opplysningene er korrekte, kan hun eller han kreve at behandlingen av personopplysningene begrenses. I slike tilfeller kan opplysningene lagres, men ellers bare brukes

- med den registrertes samtykke
- for å forsvare et rettskrav
- for å forsvare en annens rettigheter
- for å ivareta viktige samfunnsinteresser

Når opplysningene skal slettes eller begrenses, har den behandlingsansvarlige (eierstyret representert ved daglig leder) plikt til å formidle dette til alle som har mottatt personopplysningene, med mindre dette er uforholdsmessig eller umulig.