

Procedurer vedr. behandling og opbevaring af persondata i Børnehaven Amsterdamvej 40:

Her i Børnehaven Amsterdamvej arbejder vi med persondata i en række forskellige dokumenter og systemer, som alle er omfattet af persondatoforordningen. Helt overordnet låner vi persondata om børn og forældre med det bestemte formål, at kunne udføre vores arbejde omkring det enkelte barn. Når barnet ikke længere er indskrevet hos os, så afleverer vi de lånte data tilbage (= sletter). Har vi brug for at anvende persondata ud over det aftalte, så spørger vi om lov (=indhenter samtykke). Dette svarer til at man låner en bil for at køre fra A til B. Når turen er tilbagelagt, så leverer man bilen retur. Hvis man undervejs fra A til B bliver nødt til at køre forbi et helt tredje sted, så må man først spørge om lov hertil.

Vi er bevidste om, at de oplysninger vi har på børn og forældre er personlige, hvorfor vi gør os umage med at passe på dem og kun bruge dem til det aftalte. På samme måde gør vi os umage med

Her følger en oversigt over og definitioner på de forskellige persondata, vi anvender:

Før start i BH:

Opskrivning på venteliste:

Man kan få sit barn skrevet op hos os enten ved at udfylde en opskrivningsseddel (fysisk) ex. i forbindelse med en rundvisning eller sende oplysningerne pr. mail (elektronisk). Vi beder om barnets cpr.nr., adresse, forældres kontaktemail samt kontakttlf.nr. Vi opbevarer oplysninger på vores elektroniske venteliste ligesom at vi gemmer den fysiske opskrivningsseddel i et aflåst skab på kontoret.

Vi sender en bekræftelse på opskrivningen pr. mail til forældrene. Af mailen fremgår barnets navn og fødselsdato samt dato for opskrivning.

Oplysningerne på ventelisten slettes efterhånden som, at barnet ikke længere har alder til at gå i børnehaven eller, hvis forældrene ikke længere ønsker, at barnet står på listen. Opskrivningssedlen slettes samtidigt.

Ansvar for sletning af data er hos ledelsen (Jeanette og Claus).

Indskrivning:

Når et barn står for tur til at blive tilbudt plads bliver forældrene først kontaktet pr. tlf. for at få bekræftet om, plads stadig ønskes tilbudt. Er dette tilfældet sendes et egentligt tilbud til de pågældende forældre. Tilbuddet sendes pr. mail og indeholder oplysninger om barnets navn, fødselsdato samt dato for opstart.

Forældrene sender tilbuddet retur udfyldt og underskrevet enten via mail eller ved fysisk at aflevere det i børnehaven.

Ledelsen (Jeanette og Claus) sender herefter via **sikker post** besked til den offentlige pladsanvisning om, at det pågældende barn er indskrevet i Børnehaven Amsterdamvej. Af mailen fremgår barnets fulde navn samt cpr.nr.

Når børnehaven har modtaget bekræftelse fra den offentlige pladsanvisning og når barnet er startet i børnehaven, slettes accept på tilbudt plads samt bekræftelse fra den offentlige pladsanvisning.

Ansvar for sletning af data er hos ledelsen (Jeanette og Claus).

Mens barnet er indskrevet:

Stamkort:

Ved opstart udfyldes barnets stamkort (et fysisk kort). Dette indeholder oplysninger om barnets navn, cpr.nr., bopæl, forældrenes navn, forældrenes tlf.nr. samt mailadresser, oplysninger vedr. barnets helbred, navne på andre personer, der må hente barnet, om barnet må transporteres i privat bil mv. dvs. basisinformationer omkring barnet, som sætter os i stand til at udføre vores arbejde med barnet. Stamkortet bliver underskrevet af barnets forælder/forældre.

Stamkortet opbevares på kontoret i et aflåst skab.

Når barnet forlader børnehaven, bliver stamkortet makuleret.

Ansvar for makulering er hos ledelsen (Jeanette og Claus).

PBS – opkrævning:

Vores opkrævning af forældrebetaling foregår via PBS. Når barnet er indskrevet oprettes en forælder (som oftest mor) som betaler for barnet. I forbindelse med oprettelse i PBS-systemet oplyses kun betalers navn og adresse, hvilket ikke er omfattet af persondataforordningen.

Når barnet stopper i børnehaven, slettes betaler i PBS-systemet.

Ansvar for sletning af data er hos ledelsen (Jeanette og Claus).

Særlige tilladelser:

Når vi har brug for tilladelser, der ligger ud over dem, vi har fået i barnets stamkort, så indhenter vi en særlig tilladelse. Det kan være i forbindelse med, at børnene skal med os i svømmehallen, skal med på cykelture, medvirke i artikler til blade og aviser, når der tages billeder af barnet, der skal være offentligt tilgængeligt mv.

Af den særlige tilladelse fremgår, hvornår og hvad barnet skal deltage i dvs. en særlig tilladelse til et specifikt formål.

Den særlige tilladelse slettet efter brug.

Ansvar for sletning er hos ledelsen (Jeanette og Claus).

Tlf./bage-liste:

Hvert år i eftersommeren udarbejdes en tlf./bage-liste. Alle børn står på denne liste. Hvis ikke forældrene/forælderen ønsker, at barnet skal stå på listen, skal dette meddeles ledelsen senest 01.08. det pågældende år.

Af listen fremgår barnets fornavn, en forældres fornavn (typisk mor) samt tlf.nr. Desuden fremgår en bagedato. En fysisk udgave af listen omdeles til hvert barn, der er indskrevet i Børnehaven Amsterdamvej. Oplysningerne anses ikke værende omfattet af persondataforordningen.

Listen er også tænkt brugt til at kunne lave legeaftaler udenfor børnehavetid.

Listen ligger desuden i elektronisk form på kontorets pc. Denne liste slettes, hver gang en ny laves.

Ansvar for sletning er hos ledelsen (Jeanette og Claus)

Børnelister til Privat Børnepasning:

Kontoret for privat børnepasning skal på vegne af Københavns Kommune føre tilsyn med Børnehaven Amsterdamvej. Der er årligt to anmeldte tilsyn samt et uanmeldt. Ved hvert tilsyn skal aktuel børneliste kunne fremvises, hvorfor disse bliver opdateret hver måned. Desuden skal kontoret for privat børnepasning have aktuel børneliste til sendt hver 4. måned (pr. januar, pr. juni og pr. oktober).

Af børnelisterne fremgår barnets navn, cpr.nr., bopælskommune, indmeldelsesdato samt udmeldelsesdato.

Børnelisterne sendes via **sikker post** til kontoret for privat børnepasning.

Børnelisterne findes kun i elektronisk form på kontorets pc.

Hver gang en ny liste udarbejdes slettes den forrige liste.

Ansvar for sletning er hos ledelsen (Jeanette og Claus).

Sprogvurdering:

Børnehaven skal teste de børn, der vurderes at have udfordringer med sproget. Dog skal alle tosprogede børn testes.

Testningen foregår elektronisk faciliteret af Rambøll (Hjernen & Hjertet – Dagtilbud), som ligeledes faciliterer de offentlige institutioner i Københavns Kommune. Børnehaven Amsterdamvej har sin egen side hos Rambøll, og på denne side findes bl.a. en liste over alle aktuelt indskrevne børn i Børnehaven Amsterdamvej. Børnehaven har sit eget brugernavn og log-in, som er kendt af den sprogangsvarlige (Louise) samt af ledelsen (Jeanette og Claus).

Hvert barn er opgivet med det fulde navn samt fødselsdata. Er barnet testet findes desuden resultat af testen. Desuden bliver forældrene oprettet i forbindelse med test. De bliver oprettet med navn samt mailadresse.

Når barnet ikke længere er indskrevet i Børnehaven Amsterdamvej sletter Rambøll alle data omkring barnet fra listen.

Trivselsvurdering:

Der bliver lavet årlige trivselsvurderinger på alle indskrevne børn. Vurderingen bliver foretaget på papir (fysisk).

Trivselsvurderingerne skal bruges internt i forbindelse med dokumentation og evaluering af det pædagogiske arbejde samt ved forældresamtaler.

Trivselsvurderingerne indeholder barnets fornavn og alder samt subjektive vurderinger af barnets udvikling og trivsel.

Trivselsvurderingerne opbevares i aflåst skab på kontoret og slettes, når barnet har forladt børnehaven.

Ansvar for sletning er hos ledelsen (Jeanette og Claus).

Andre tests:

Når det er nødvendigt benyttes andre former for tests ex. Kuno Beller og TRAS. Testningen bliver noteret på papir (fysisk).

De forskellige tests bliver behandlet på samme måde som trivselsvurderingerne.

Brug af eksterne fagpersoner – herunder afholdelse af netværksmøder:

Når der er behov herfor kontaktes eksterne fagpersoner ex. tale- hørelærer eller psykolog. Inden en fagperson kommer i børnehaven og ”ser” på barnet indhentes en samtykkeerklæring fra forældrene/barnets forælder. Samtykkeerklæringen gælder kun til de pågældende formål.

Hvis fagpersonen vælger at åbne en sag vedr. barnet benyttes barnets fulde navn og cpr.nr. Er der brug for at udveksle oplysninger, observationer mv. omkring barnet, sendes dette via **sikker post**.

Alt materiale der vedrører sagen omkring barnet opbevares i elektronisk form på kontorets pc/ i fysisk form i et aflåst skab på kontoret.

Materialet gemmes i op til 6 mdr. efter barnet har forladt børnehaven, hvorefter det slettes. Dette for at kunne imødekomme henvendelser fra forældre, aftageinstitution og skole. Udlevering af materiale sker kun efter samtykke med det pågældende barns forældre.

Ansvar for sletning er hos ledelsen (Jeanette og Claus).

Andet skriftligt materiale vedr. barnet:

Internt i børnehaven forefindes en række skriftlige notater, observationer og skemaer vedr. børnene. Disse notater er alene til intern brug og til brug for planlægning og udvikling af det pædagogiske miljø for de enkelte børn.

Nogle af notaterne og observationerne kan blive brugt i forbindelse med samtale med barnets forældre.

Materialet forefindes i elektronisk form (på kontorets pc) og/ eller i fysisk form (i aflåst skab på kontoret).

Hvis materialet skal bruges til ex. en vidensoverdragelse, indhentes samtykke fra forældrene/ forælderen til barnet.

Materialet gemmes i op til 6 mdr. efter barnet har forladt børnehaven, hvorefter det slettes. Dette for at kunne imødekomme henvendelser fra forældre, aftageinstitution og skole. Udlevering af materiale sker kun efter samtykke med det pågældende barns forældre.

Ansvar for sletning er hos ledelsen (Jeanette og Claus).

Foto:

Til brug for vores dokumentation og evaluering af arbejdet med børnene tages en lang række digitale fotos. Når vi bruger fotos er det altid i fysisk form (printet på papir). Der hænger fotos med børn rundt omkring i børnehaven og der er fotos med børn i de enkelte børns mapper.

Der uploades ikke fotos med børn på vores hjemmeside eller andre platforme. Der sendes heller ikke fotos med børn via mail.

Børnehaven har tre fotoapparater. Det er kun disse, der må benyttes til at tage fotos af børnene med (det er ex. ikke tilladt at benytte private fotoapparater eller mobiltelefoner til dette) – dette gælder også ved hjemmebesøg (ex. fødselsdage).

Billederne gemmes på en harddisk. Denne er låst inde i et skab på kontoret.

Der er udpeget en fotoansvarlig (Cathe), der sørger for at få lagt billederne på harddisken/sletter dem fra hukommelseskortene.

Billederne slette fra harddisken, når de børn der medvirker på billederne ikke længere går i børnehaven.

Ansvaret for sletningen er hos den fotoansvarlige (Cathe).

Andre lister:

Der findes en række andre lister i børnehaven.

Der er ex. en liste med oversigt over børnene samt deres kontakt tel.nr., således at det sikres at alle personaler om nødvendigt kan komme i kontakt med forældrene uanset om der er adgang til kontoret eller ej. På listen står kun barnets fornavn, fødselsdato samt kontakt tlf.nr. Listen opdateres i takt med udskiftning af børnene.

Desuden hænger der ferielister, smør-selv-dag-lister mv. på opslagstavlen. På disse lister er alene barnets fornavn noteret.

Fælles for alle listerne er, at de ikke anses som værende omfattet af persondataforordningen.

Ansvar for opdatering af lister samt sletning af disse er hos ledelsen (Jeanette og Claus).

Ved afslutning af BH-tid:

Udmeldelser af børn, der skal i privat skole:

Børn der skal videre på privat skole skal udmeldelse skiftligt (fysisk form) i børnehaven.

Børnehaven sender besked via **sikker post til** offentlige pladsanvisning. Beskeden indeholder barnets fulde navn, cpr.nr. samt udmeldelsesdato.

Når børnehaven har modtaget bekræftelse fra den offentlige pladsanvisning, slettes udmeldelsen.

Ansvar for sletning er hos ledelsen (Jeanette og Claus).

Vidensoverdragelser:

Alle børn får en vidensoverdragelse med til aftageinstitution og skole.

Af vidensoverdragelserne fremgår barnets fulde navn, cpr. nr. forælders navn, tlf.nr. samt underskrift. Desuden indeholder vidensoverdragelserne vurderinger af barnets trivsel, kognitive niveau, sociale kompetencer mv.

Vidensoverdragelserne sendes som **sikker post** eller afleveres personligt på den pågældende institution / skole. Alternativt får forældrene vidensoverdragelserne med til den pågældende institution / skole.

Vidensoverdragelserne scannes ind som fil, når børnehaven har udfyldt dem og forældrene har underskrevet dem (og evt. føjet til). Den fysiske udgave af vidensoverdragelserne makuleres umiddelbart herefter. Den elektroniske udgave af vidensoverdragelserne findes kun på kontorets pc.

Vidensoverdragelserne gemmes i op til 6 mdr. efter barnet har forladt børnehaven, hvorefter det slettes. Dette er for at kunne imødekomme henvendelser fra forældre, aftageinstitution og skole. Udlevering af materiale sker kun efter samtykke med det pågældende barns forældre.

Ansvar for sletning er hos ledelsen (Jeanette og Claus).