

# Persondatapolitik for forældre i Killevippen

## Persondatapolitik for forældre i Killevippen

*Håndtering af persondata i Killevippen Vuggestue og Børnehave*

***OBS! Læs dette dokument før du underskriver den samtykkeerklæring, du har fået tilsendt sammen med stamkortet. Dette for at sikre, at du er bekendt med dine rettigheder, behandlingens formål m.v., før du giver dit samtykke til vores behandling af dine personoplysninger.***

### **Dataansvarlig**

Vi er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi behandler om vores kunder og samarbejdspartnere.

Killevippen Vuggestue og Børnehave

Blangstedgårds Allé 100

5220 Odense SØ

CVR nr.: 34146217

Har du spørgsmål til behandlingen af dine personoplysninger, kan du kontakte os via [mail@killevippen.dk](mailto:mail@killevippen.dk)

## **Formål med behandlingen**

Killevippen Vuggestue og Børnehave (herefter "Killevippen") indhenter personoplysninger om børn og forældre i forbindelse med barnets indmeldelse og opstart i børnehuset. Vi anvender alene disse oplysninger med henblik på at opfylde børnehusets forpligtelser som børnehave og vuggestue, jf. lov om dagtilbud.

Overordnet indsamler Killevippen personoplysninger om indmeldte børn som fx navn, adresse, vaccinationer, allergier, CPR-nummer og andre nødvendige oplysninger for at drive pasningstilbuddet. Børnehuset indsamler også personoplysninger om forældre. Dette for at sikre de nødvendige oplysninger i forhold til eksempelvis forældremyndighed, kontaktoplysninger mv. Herudover indsamler Killevippen personoplysninger på personer som børnehuset kan kontakte, hvis forældre ikke træffes.

## **Behandling af personoplysninger**

Ved barnets indmeldelse giver man som forældre samtykke til, at de relevante personoplysninger indhentes, opbevares og behandles af Killevippen. Herudover foretages behandlingen af personoplysninger på baggrund af det indgåede kontraktforhold mellem kunden og Killevippen, overholdelse af lovgivning samt Killevippens legitime interesser.

Nedenfor er oplistet hvilke oplysninger, Killevippen som udgangspunkt indsamler, opbevarer og behandler. For enkelte oplysninger uddybes det, til hvilket formål de indsamles, samt hvordan og hvor længe de opbevares.

### ***Data om barnet***

Om barnet indhenter Killevippen oplysninger om:

- Barnets fulde navn
- Adresse
- nr.
- Vaccinationer og sygdomme
- Modersmål og sproglige forhold
- Eventuelle allergier og kosthensyn
- Søskenes navn og fødselsdag
- Kontaktoplysninger på barnets egen læge

*o Cpr.-nr.*

Når Killevippen indsamler cpr.nr. på barnet, skyldes det bl.a. børnehusets forpligtelser over for de relevante kommuner, når institutionen søger tilskud. Kommunen skal kunne kontrollere, at barnet ikke er registeret i flere pasningstilbud. Børnehuset har endvidere brug for at oplyse barnets fulde navn, cpr-nr. samt adresse ved indstillinger til PPR (Pædagogisk Psykologisk Rådgivning) i den relevante kommune samt ved de obligatoriske sprogvurderinger i det fælles nationale vurderingssystem.

*o Helbredsoplysninger*

Killevippen indsamler enkelte helbredsoplysninger for at kende til eventuelle allergier mhp. at kunne undgå og håndtere allergiske reaktioner. Endvidere indsamler Killevippen oplysninger om barnets læge, vaccinationer, børnesygdomme mv. i tilfælde af, at barnet får brug for akut lægehjælp, mens det er i børnehuset.

*o Navn (og billeder)*

Barnets fornavn anvendes i Killevippen til brug i det daglige arbejde med børnene – f.eks. i garderobe, på fødselsdagskalender mv. Det sker dels af praktiske hensyn, dels bruges de skrevne navne i det pædagogiske arbejde med børnene til at udvikle selvforståelse, dannelse og sproglige kompetencer.

Ved indmeldelse tager forældre stilling til, om der må tages billeder/optages video af deres barn til brug for hhv. 1) pædagogiske formål, 2) til Killevippens hjemmeside og/eller 3) til Killevippens intranet Hjerterum. Forældrene kan i alle tilfælde vælge om der må/ikke må tages og anvendes fotomateriale af deres barn eller om der må bruges foto-/videomateriale, hvor barnet er uidentificerbart.

## **Data om forældre**

Om forældrene indhenter Killevippen oplysninger om:

- Navn
- Adresse
- -nr.
- Stillingsbetegnelse
- Civilstand
- Kontaktoplysninger: e-mailadresse og telefon (privat samt arbejde)

### *o Navn og kontaktoplysninger*

Navn og kontaktoplysninger på forældre anvendes af Killevippen til fakturering og øvrigt samarbejde omkring barnets dagligdag i børnehuset. Endvidere anvendes navn og kontaktoplysninger i forbindelse med eventuelle indstillinger til PPR (Pædagogisk Psykologisk Rådgivning) til den relevante kommune.

### *o Cpr.-nr.*

Når Killevippen indhenter cpr-nr. på forældre skyldes det, at børnehuset skal oplyse både barnets og forældrenes cpr-nr. samt adresse ved eventuel indstilling til PPR (Pædagogisk Psykologisk Rådgivning) i den relevante kommune.

## **Data om kontaktpersoner**

Om kontaktpersoner indhenter Killevippen oplysninger om:

- Navn
- Kontaktoplysninger: telefon
- relation til barnet

Når Killevippen indhenter personoplysninger på kontaktpersoner skyldes det, at børnehuset har brug for at kunne kontakte relevante omsorgspersoner for barnet i tilfælde af at forældrene ikke træffes. Dette kan f.eks. være i forbindelse med akut opståede sygdoms- eller ulykkessituationer.

### **Indhentning af data og samtykke til indhentning og opbevaring**

Mange af ovenstående personoplysninger om barn og forældre (navne, adresse(r), barns fødselsdato, modersmål/sprog, forældres kontaktoplysninger, forældres jobbetegnelse, og forældremyndighed) indhentes ved opskrivning på venteliste, som foregår via indmeldelsesformularen på Killevippens hjemmeside (killevippen.dk). Samtykke gives ved afkrydsning af samtykkeboks på indskrivningsformularen, inden formularen kan indsendes.

Øvrige personoplysninger (barnets helbredsoplysninger, læge, kontaktpersoner) indhentes ved optagelse i Killevippen. Oplysningerne indtastes af barnets forældre i et stamkort, der udfyldes elektronisk af forældrene ved optagelse. Link til stamkortet udsendes via mail. Personoplysningerne indhentes og opbevares i det lukkede elektroniske system Microsoft 365, Access. Forældrene give via underskrift med MitID samtykke til, at deres personoplysninger opbevares og behandles som beskrevet i denne persondatapolitik.

Forældrene skal løbende sikre, at oplysningerne opdateres, hvis der sker ændringer, samt orientere Killevippens ledelse, hvis der ændres i navne- eller adresseoplysninger.

## **Opbevaring og adgang til data**

### **▪ *Microsoft 365, Access***

Stamkort med personoplysninger opbevares digitalt i det lukkede system Microsoft 365, Access. Kun ledelse og administration har adgang til systemet. Herudover opbevares en fysisk udgave af stamkortene på barnets stue i et aflåst skab, som kun personalet på stuen har adgang til.

Personalets information om aktiviteter generelt samt eventuelle situationsbilleder fra aktiviteter i Killevippen kan ses på Hjerterum af forældre og personale i det pågældende hus.

### **▪ *Breve, elektronisk korrespondance og øvrige dokumenter med persondata***

Eventuel korrespondance i breve, notater mv. med myndigheder, hvor der fremgår oplysninger om det enkelte barn – f.eks. indberetninger til PPR – opbevares i aflåst skab eller elektronisk bag login, som alene relevant personale har adgang til. Al kommunikation med følsomme og fortrolige personoplysninger fra Killevippen sendes krypteret via e-boks og addosign.

## **Databehandlere**

For at leve op til vores formål som dagtilbud deles data i nogle tilfælde med eksterne databehandlere. Eksterne leverandører og/eller samarbejdspartnere kan eksempelvis levere systemer til at organisere vores arbejde, services, IT-hosting eller lignende

Videregivelse af oplysninger til databehandlere sker i det omfang, som er nødvendigt for at levere den service, vi som

børnehus er forpligtet til. Det er vores ansvar at sikre, at alle personoplysninger behandles ordentligt. Vi stiller derfor høje krav til vores databehandlere og indgår aftaler med databehandlere, der håndterer personoplysninger på vores vegne. Databehandleraftaler og privatlivspolitikker fra disse kan fås ved henvendelse til Killevippens ledelse. Personoplysninger kan eksempelvis dele med:

o **WordPress**

Personoplysninger om barn og forældre indhentes og behandles i WordPress – WPForms.

o **Microsoft 365, Access**

Personoplysninger om barnet og forældre behandles i det lukkede elektroniske system Microsoft 365 Access.

o **Sprogvurdering i Rambølls Hjernen & Hjertet**

Barnets navn og cpr.-nr. behandles i forbindelse med håndtering af de obligatoriske sprogvurderinger med Rambøll i systemet Hjernen&Hjertet.

o **Bogholderi**

Relevante personoplysninger på barn og forældre behandles i forbindelse med fakturering af Pia's Bogholderi v/Pia Hess Christensen.

o **Barnets bopælskommune (indstillinger til PPR samt tilskud)**

Killevippen videregiver oplysninger til den relevante kommune og andre offentlige myndigheder, når vi efter reglerne er forpligtet til det – f.eks. i forbindelse med indstilling til PPR eller i forbindelse med udbetaling af tilskud. Indstillinger til PPR gennemses og underskrives af forældre inden afsendelse.

## **Tredjelandsoverførsler**

Vi benytter som udgangspunkt databehandlere i EU/EØS, eller databehandlere som opbevarer data i EU/EØS. I nogle tilfælde er dette ikke muligt, og her kan der benyttes databehandlere udenfor EU/EØS, hvis disse kan give dine personoplysninger en passende beskyttelse.

## **Behandlingssikkerhed**

Vi holder behandlingen af personoplysninger sikker ved at have indført passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger.

## **Sletning af data**

Vi opbevarer alene personoplysninger, så længe det er nødvendigt for at opfylde vores forpligtigelser som børnehus overfor det enkelte barn og familie. Alle oplysninger om barn og forældre slettes, når barnet går ud af Killevippen og eventuelle økonomiske mellemværender er afsluttet. Sletning af personoplysninger sker som hovedregel senest 12 måneder efter barnet er stoppet i Killevippen. Udestår betaling for institutionspladsen eller dele heraf, opbevarer børnehuset de nødvendige oplysninger på barn og forældre indtil mellemværendet er afsluttet. Andre for betalingen irrelevante oplysninger slettes.

Alle regnskabsbilag skal gemmes udover 12 måneder jf. bogføringsloven. Vi gemmer derfor fakturaer og lignende bilag til brug for regnskabsføring. Heraf kan der fremgå almindelige personoplysninger som navn, adresse, ydelsesbeskrivelse. Vores hjemmel til at behandle personoplysninger til bogføringen er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk.1 litra. Vi opbevarer disse oplysninger i minimum 5 år efter at indeværende regnskabsår er afsluttet.



## **Rettigheder**

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte leder Oline Schmidt-Nielsen på [mail@killevippen.dk](mailto:mail@killevippen.dk), så vi kan hjælpe dig med dette.

### ***Ret til at se oplysninger (indsigtsret)***

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

### ***Ret til berigtigelse (rettelse)***

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

### ***Ret til sletning***

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

### ***Ret til begrænsning af behandling***

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

### ***Ret til indsigelse***

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

## ***Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)***

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

## ***Tilbagetrækning af samtykke***

Når vores behandling af dine personoplysninger er baseret på dit samtykke, så har du ret til at trække dit samtykke tilbage.

## ***Klage til Datatilsynet***

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

Vi vil generelt opfordre dig til at læse mere om GDPR, så du er opdateret på reglerne.