

Om studerande med skyddad identitet vid Ljungskile folkhögskola

Administrativa rutiner

- Deltagarregisterprogram är inte tillgängligt annat än för de personer i administrationen som arbetar med registret.
- Person med skyddad id skall endast registreras med namn och förkryssad ruta om skyddad id som finns i programmet.
- Ansökningshandlingar, personbevis m.m. skall förvaras i arkivskåp.
- Till CSN rapporteras via SEMAFOr fil som är krypterad.
- Aldrig lämna ut uppgifter vid förfrågningar rörande deltagare på skolan.

Rutiner för lärare/skolledning

- Samtal vid läsårets början då man klargör
 - Befinner sig han eller hon i direkt hot? Vem eller vilka hotar? Kan någon skydda eller hjälpa i personens närhet?
 - Vilken slags skydd av identitet personen har och syftet med detta.
 - Kontaktperson i händelse av fara, sjukdom m.m.
 - Hur skall vi hantera namnlistor av olika slag.

Informera den studerande om

- skolans administrativa rutiner och vilka som måste känna till deltagarens skydd.
- att skolan är en mycket öppen institution.
- att skolans telefonnummer syns i mottagarens nummerpresentatör

Övrigt

Informera alla som behöver känna till omständigheterna

Beredskap för oförtutsedda händelser typ ovälkomna besök, hot, försvinnanden

2010-08-03