

POLICYDOKUMENT: ARKIV- OCH SEKRETESS

SÖDRA VÄTTERBYGDENS FOLKHÖGSKOLA

Ansökningar till SvF

För att bli antagen till Södra Vätterbygdens Folkhögskola, skapar den sökande en inloggning i SchoolSoft och gör en digital ansökan i SchoolSofts ansökningsmodul. Utöver att svara på ställda frågor, laddar den sökande också upp personbevis för studier, betygsdokument och arbetsintyg som pdf- eller jpg-fil i ansökningsmodulen.

Ansvariga lärare har tillgång till ansökningsmodulen.

Genom personuppgiftsbiträdesavtal mellan Folkhögskolornas serviceorganisation (FSO) och SchoolSoft samt genom personuppgiftsbiträdesavtal mellan SvF och SchoolSoft, regleras formerna för lagrade data som ägs av SvF men lagras av SchoolSoft.

Kvarvarande pappersansökningar för antagna deltagare, förvaras inlåsta och sparas två år efter slutförda studier, varefter de makuleras i dokumentförstörare.

Beslut och övriga handlingar som rör studerande och personal

Handlingar som rör studerande /personal alternativt avser studerande/personal, (t ex beslut från myndigheter, sekretessbelagd information, polisiära handlingar, handlingar med anledning av varning, avstängning och avskiljande m m) diarieförs och förvaras i låst arkiv-

Utlämnande av information om studerande

Södra Vätterbygdens Folkhögskola lyder inte under offentlighetsprincipen och lämnar därför inte ut personbunden information till utomstående förutom sådana uppgifter som krävs för att rapportera skolans verksamhet till myndigheter skolan är rapporteringsskyldig inför, d v s Folkbildningsrådet, SCB, CSN. Därutöver efter särskilt beslut av SvF:s skolchef.

Skyddad identitet

Det är den studerandes egen skyldighet att informera SvF om skyddad adress/identitet, liksom att ta ansvar för att inte delta vid fotografering etc. Likaså ska studerande med skyddade uppgifter se till att skolans administration samt ansvarig lärare får aktuell kontaktinformation, t ex mobilnummer eller e-postadress.

I SchoolSoft registreras deltagare med skyddad identitet enligt särskilda anvisningar med fingerat namn och personnummer och rapportering till CSN och SvF:s bidragsredovisning sker enligt särskilt fastställda rutiner. Den studerandes person- och adressuppgifter lämnas därmed inte ut, vare sig internt eller externt.

Intyg

Kopior av intyg över avslutade utbildningar, behörighetsintyg från studier på Allmän linje samt intyg över ej avslutade studier förvaras inlåst i skolans arkiv.

Efter avslutad skolgång, kan studerande beställa nya utskrifter av intyg, omdöme och behörigheter mot avgift.