



Kontrakt för elevdator och padda

Kontrakt för lån av dator och surfplatta för elev i Vingåkers kommun.

Elevuppgifter	
Elevens för- och efternamn	Elevens personnummer
Elevens skola och klass	
Vårdnadshavarens uppgifter	
Vårdnadshavarens för- och efternamn	Vårdnadshavarens personnummer

§ 1 Inledning

Vingåkers kommun erbjuder elever att förfoga över en personlig dator eller surfplatta ("utrustningen") under den tid de är elever på skolan. Genom att vårdnadshavare undertecknar detta kontrakt intygar de att de tillsammans med eleven gått igenom kontraktet samt regler och rutiner enligt § 3. Vårdnadshavare förbinder sig även att verka för att eleven följer reglerna enligt nedan. Vårdnadshavare och eleven är medvetna om att skolan har rätt att återta utrustningen om reglerna bryts. Kontraktet gäller från det att eleven fått utrustningen till dess att den återlämnas till skolan.

§ 2 Leverans och förvaring

Utrustningen kan hämtas ut när kontraktet är underskrivet av vårdnadshavare. Respektive skola bestämmer hur och när det sker. Skolan bestämmer om hantering av utrustningen under skollov.

§ 3 Regler för användning av IT-utrustning och nätverk

Kommunens system och nätverk ger eleven tillgång till olika program, möjlighet att skapa och dela dokument och tillgång till internet. Det är en resurs i skolarbetet och ger elever och personal möjlighet till en snabb och mångsidig kommunikation.

Under låneperioden ska eleven vårda utrustningen väl och förvara den på ett ansvarsfullt sätt. Utrustningen betraktas som stöldbärlig egendom, och därför är det viktigt att eleven är försiktig vid förvaring och användning. Utrustningen ska förvaras under uppsikt eller inlåst.

Utrustningen ska i normala fall alltid tas med hem efter skoldagens slut, och tas med fulladdad till nästa skoldag. Den ska alltid förvaras i sitt fodral. Eleven ansvarar för att utrustningen inte används på ett sätt som strider mot gällande lagstiftning t.ex. genom nedladdning av upphovsrättsskyddat material eller hantering av material som kan uppfattas som stötande eller kränkande.

För att skydda våra användare mot kränkningar och för att garantera nätet och systemens funktion gäller följande:

- Eleven har rätt att få tillgång till de system och program som skolan har licenser för.
- Utrustningen och eventuella tillbehör är elevens arbetsredskap och ska alltid finnas med i skolan och vara laddad.
- Utrustningen är stöldbärlig egendom och därför krävs att eleven förvarar den på ett säkert sätt.

- Eleven ansvarar för utrustningen och får aldrig lämna den utan uppsikt eller hantera den oförsiktigt.
- Elevens användarnamn och lösenord är personligt och eleven ansvarar för att det används på rätt sätt. Det är viktigt att inte låna ut sina inloggningsuppgifter och att lösenordet hålls hemligt. Om inloggningsuppgifter lånas ut till någon som sen gör något olämpligt, är eleven ansvarig och kan ställas till svars för skada som kan uppkomma. Om sociala medier används i skolarbetet gäller samma regler där.
- Allt eleven gör på utrustningen loggas och skolan och IT-avdelningen har rätt att kontrollera användningen och vid missbruk stänga av elevens datorkonto.
- Vingåkers kommun påtar sig inget ansvar, vare sig civil- eller straffrättsligt, för det eleven skriver eller gör och för de personliga inloggningsuppgifterna.



Det är förbjudet att:

- Besöka sidor, skapa, inneha eller ladda ner material som strider mot svensk lag eller som kan upplevas som kränkande för andra människor, exempelvis porrsidor eller sidor med terroristanknytning.
- Ladda ner eller sprida upphovsrättsskyddat material, exempelvis bilder som man tar från Googles bildsök, utan att kontrollera vem som har rättigheterna till bilden.
- Lämna ut de personliga inloggningsuppgifterna.

Åtgärder

- Vid överträdelse av dessa regler stängs användaren av och IKT-ansvarig på skolorna samt rektor meddelas om avstängningen och dess grunder.
- Elev och vårdnadshavare informeras därefter om avstängningen och dess grunder.

§ 4 Fel, förlust eller stöld

Eleven har fått låna denna utrustning av Vingåkers kommun. Det innebär att eleven ansvarar för att den hanteras med aktsamhet. Om det uppstår fel på utrustningens funktion hanteras felanmälan och reparation av kommunen. Vid stöld under skoltid görs polisanmälan av skolan. Vid stöld övrig tid görs polisanmälan av vårdnadshavare.

Borttappad eller stulen dator ska anmälas till skolan omgående för att datorn ska kunna spärras.

Om skada uppstår på grund av oaktsamhet kan eleven eller vårdnadshavare bli ersättningskyldig enligt skadeståndslagens regler.

§ 5 Äganderätt

Datorn/surfplattan ägs av Vingåkers kommun. Eleven eller vårdnadshavaren får inte låna ut, hyra ut, sälja, pantsätta eller på annat sätt överlåta eller förfoga över utrustningen så att äganderätten för Vingåkers kommun riskeras.

§ 6 Överlåtelse av avtal

Eleven/vårdnadshavaren får inte överlåta eller pantsätta sina rättigheter och/eller skyldigheter enligt detta kontrakt.

§ 7 Avtalets upphörande

Detta kontrakt upphör per automatik:

- När eleven slutar på en skola i Vingåkers kommun, eller
- När nytt kontrakt tecknas, exempelvis vid utlämnande av ny utrustning.

Skolan får säga upp kontraktet i följande fall:

- a) om eleven bryter mot bestämmelser enligt detta kontrakt
- b) om eleven gör studieuppehåll
- c) om eleven blir avstängd från studier
- d) upprepad oaktsamhet
- e) om eleven bryter mot gällande policys och riktlinjer

Vingåkers kommun äger rätten att i övrigt säga upp kontraktet om eleven inte följer de skyldigheter som framgår i detta kontrakt. Vårdnadshavare får säga upp kontraktet utan att ange skäl för detta. Uppsägningen ska vara skriftlig och lämnas i samband med att utrustningen återlämnas till skolan. Eleven får då fortsätta att använda utrustningen i skolan men inte ta med den hem.

När kontraktet upphör ansvarar eleven och vårdnadshavare för att lämna tillbaka utrustningen. Återlämnandet ska göras på vårdnadshavares bekostnad. Utrustningen ska vid återlämnandet vara i samma skick som vid leverans, bortsett från normal förslitning eller skada som täcks av garanti. Eventuella tillbehör samt väska eller motsvarande returneras tillsammans med utrustningen den dag lånetiden går ut.

§ 8 Service m.m.

Skolan har rätt att vid behov få omedelbar tillgång till utrustningen för uppgradering av programvaror, service, kontroll och underhåll. Vid service av enheten ansvarar inte kommunen för eventuellt bortfall av sparad data på den. Eleverna ska alltid spara sina dokument i anvisad molnlagring såsom OneDrive, Teams eller av lärare anvisad plats.

§ 9 Undertecknande

Genom min underskrift bekräftar jag att jag har förstått, godkänt och följer kontraktets villkor.



Jag/vi har läst igenom kontraktet, diskuterat detta med eleven, och lämnar vårt godkännande. Vi är medvetna om de åtaganden vi gjort i enlighet med kontraktet.

Vi behandlar personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR). Se nästa sida.

Underskrifter	
Datum	Datum
Underskrift elev	Underskrift vårdnadshavare
Namnförtydligande	Namnförtydligande



Personuppgifter som behandlas

- Namn
- Personnummer
- Klassplacering
- Skola

Ändamålet med behandlingen

Syftet med behandling av personuppgifter är att registrera, administrera och handlägga kontraktet.

Laglig grund för behandlingen

Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse.

Lagringstid

I enlighet med Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan.

Mottagare av personuppgifter

Vi har fått dina uppgifter från ansökningsblanketten. Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter.

De personuppgifter vi behandlar om dig delas med de personuppgiftsbiträden vi använder för att kunna utgöra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig.

Vi kan även komma att dela dina personuppgifter en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra det enligt lag. Däremot kommer vi aldrig överföra dina uppgifter till ett land utanför EU.

Övriga upplysningar

Du når vårt dataskyddsombud på 0157-43 00 00.

Lämna klagomål på personuppgiftshantering

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på bou@vingaker.se

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten.

Personuppgiftsansvarig

Barn- och utbildningsnämnden

bou@vingaker.se