

Överenskommelse mellan elev och skola om hemlån av digital enhet

Inom gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola i Malmö stad får alla elever låna en digital enhet (till exempel en dator eller en läsplatta) som ett verktyg i lärandet. Denna överenskommelse gäller endast för hemlån av digital enhet (fortsättningsvis enhet). Med enhet avses även tillbehör och annan utrustning som följer med enheten.

Om vårdnadshavare eller elev inte önskar låna hem en enhet så ska skolan se till att eleven får tillgång till en enhet för elevens studier under schemalagd skoltid.

Vård och användning

Enhetsen som lånas ut till eleven är alltid skolans egendom. Den ska återlämnas till skolan senast när eleven slutar på skolan. Skolan kan kräva att enhetsen ska återlämnas vid andra tillfällen så som då enhetsen behöver kontrolleras, åtgärdas, uppdateras eller när skolan till exempel vid längre lov eller vid elevs längre frånvaro anser att enhetsen ska förvaras i skolan – i händelse av detta så tar skolan över ansvaret för enhetsen.

När elev lämnar tillbaka enhetsen har eleven rätt att få tillbaka kontraktet med skolans kvittens att enhetsen är återlämnad. Som alternativ kan särskild kvittens att enhetsen är återlämnad utfärdas. Eleven äger ingen rätt att köpa enhetsen när lånetiden är slut.

Enhetsen ska förvaras betryggande och hanteras varsamt

När eleven tagit emot enhetsen har eleven/vårdnadshavare ett personligt ansvar för att enhetsen inte skadas eller förloras. Eleven/vårdnadshavare ansvarar för att enhetsen används enligt följande regler:

- Eleven får aldrig lämna enhetsen obebakad på platser där det finns risk för att den kan bli stulen och i övrigt förvara den i ett säkert låst utrymme.
- Enhetsen får inte användas av någon annan än eleven.
- Eleven ska förvara enhetsen i det skydd som följde med enhetsen när den lämnades ut.

- Eleven ska hantera enheten väl med försiktighet och undvika att den skadas.
- Eleven ska ta med enheten laddad till skoldagen för att arbetet under dagen ska bli så bra som möjligt.
- Eleven ska alltid ta med enheten hem efter skoldagens slut om inte annat överenskommit med skolan.
- Eleven kommer att ha en personlig inloggning för att använda sin enhet. Eleven får inte sprida vidare den personliga inloggningen.
- Det är förbjudet att använda enheten i olagliga syften, till exempel för olaglig nedladdning, spridning av upphovsrättsskyddat material, diskriminering eller kränkningar i sociala medier.
- Eleven ska följa Malmö stads riktlinjer och anvisningar för Malmö Apps (Google Workspace for Education).

Vid misstanke att den enheten används på ett sätt som bryter mot denna överenskommelse så kan det leda till att skolan kräver att eleven ska lämna tillbaka enheten.

Vid befarad eller konstaterad otillbörlig eller olaglig användning kan skolan komma att kontrollera elevens användning av enheten och de digitala resurser eleven använt, till exempel genom att ta del av loggar, meddelande- och webbhistorik.

Vid misstanke om brott kan uppgifter komma att lämnas ut till brottsutredande myndigheter.

Fel, förlust eller stöld

I händelse av fel, stöld eller förlust av enhet ska eleven/vårdnadshavaren omedelbart anmäla detta till skolan.

Skolan ansvarar inte för att information på enheten kan bevaras när fel eller skada på enheten måste åtgärdas.

Har datorn försvunnit under skoltid och i skolans lokaler ska skolan göra polisanmälan, i annat fall görs anmälan av eleven/vårdnadshavare. Om det är oklart när/var datorn försvann så är det eleven/vårdnadshavare som gör polisanmälan.

Vid fel eller skada på dator utreder skolan orsak och händelsen.

Ersättningsanspråk kan riktas mot eleven/vårdnadshavare när skada eller förlust orsakats på enheten genom uppsåt eller oaktsamhet enligt civilrättslig lagstiftning. Detsamma gäller enhet som försvinner på grund av oaktsamhet eller uppsåt.

Återlämning av enhet

När lånet upphör lämnar eleven/vårdnadshavare tillbaka datorn, inklusive laddare och eventuella tillbehör, till skolan. När utbildningen avslutas eller om eleven avbryter eller lämnar utbildningen tidigare än planerat ska enheten lämnas tillbaka omedelbart.

Malmö stad har följande policy om man inte lämnar in sin enhet

- Faktura som motsvarar enhetens värde kommer att skickas till eleven.
- Polisanmälan kommer att göras. Enheten betraktas som stulen.
- Om fakturan inte betalas går ärendet till Svea inkasso. Polisanmälan finns kvar tills enheten lämnas tillbaka.

Leverans

Enheten kvitteras ut då överenskommelsen är underskriven av vårdnadshavare.

Hantering av personuppgifter

I samband med att enheten hanteras kommer personuppgifter såsom namn, e-post, användaruppgifter och personnummer att registreras i inventariesystem och för att administrera utlåning. Du har rätt att få information om hur Malmö stad behandlar dina personuppgifter. Om personuppgifter som rör dig inte stämmer, till exempel att de är felaktiga eller ofullständiga med hänsyn till ändamålet för behandlingen, har du rätt att begära att uppgifterna rättas eller kompletteras. Om du anser att personuppgifterna behandlas i strid med grundläggande dataskyddsregler har du också rätt att begära att uppgifterna raderas. Läs om personuppgifter, dina rättigheter och kontaktuppgifter till dataskyddsombudet på malmo.se/personuppgifter

Godkännande av överenskommelsens villkor

Jag har tagit del av dokumentet ”Överenskommelse mellan elev och skolan om hemlån av digital enhet” och är införstådd med att det ansvar som följer för mig som elev/vårdnadshavare vid hemlån av en digital enhet att använda som ett verktyg i lärandet både i skolan och hemmet.

Jag som lånar en digital enhet är skyldig att följa de regler som framgår av överenskommelsen. Jag har förstått att om den digitala enheten används på ett sätt som bryter mot denna överenskommelse så kan det leda till att skolan kräver att den ska lämnas tillbaka. Jag har förstått att jag kan bli ersättningskyldig vid skada eller förlust av enheten som uppkommit genom uppsåt eller oaktsamhet enligt civilrättslig lagstiftning.

Formulär för kvittering av digital enhet

Elevens namn		Elevens personnummer	
Gymnasieskola		Klass	
Datum	Underskrift av elev		
Datum	Underskrift vårdnadshavare 1		
Namnförtydligande vårdnadshavare 1			
Datum	Underskrift vårdnadshavare 2		
Namnförtydligande vårdnadshavare 2			

Enhets typ		
Modell	Serienummer	
Utlämnad av skolans representant		Utlämningsdatum