



## Låneavtal för personlig digital enhet för elever

### § 1 Allmänna förutsättningar

Banérskolan använder digitala enheter, såsom datorer och surfplattor, som pedagogiska redskap och erbjuder därför skolans elever att, genom lån, disponera en digital enhet för sitt skolarbete. Enheten är personlig och får endast användas av den elev som kvitterat ut den. Om inte annat meddelas ska enheten finnas disponibel för undervisning och självstudier under skoldagen. För att elev ska få kvittera ut en enhet krävs att eleven, och om eleven är omyndig dennes vårdnadshavare, undertecknat detta låneavtal samt accepterat för skolan gällande etikregler för nätverk och digitala enheter (se bilaga 1).

### § 2 Giltighetstid

Detta avtal är bindande under hela utbildningsperioden, d.v.s. från och med att eleven kvitterar ut enheten och till dess eleven återlämnar den till skolan i fullgott skick.

### § 3 Användning

Eleven är skyldig att handskas varsamt med enheten och ansvarar för att den efter låneperiodens slut återlämnas i gott och användbart skick. Enheten ska alltid hållas under personlig uppsikt eller vara inlåst. Enheten får inte användas eller förvaras i närheten av mat och dryck eller andra vätskor. Om enheten har ett fodral eller väska ska enheten alltid förvaras i det när enheten inte används. Om enheten har ett skyddsskal får det inte tas av.

Såväl enheten som skolkonto och lösenord är personliga och får inte lånas eller lämnas ut till annan. Eleven ansvarar personligen för den lånade enheten och för vad som utförs på skolans nätverk och på internet med skolans användaridentitet.

Fysiska förändringar, reparationer och förändringar av enhetens konfiguration får endast utföras av skolan om inte tillstånd uttryckligen givits av skolan IT-avdelning. Eleven är skyldig att lämna in enheten när som helst för service och omkonfigurering om skolan bedömer att det behövs.

Eleven får själv, i de fall det är möjligt, installera program på enheten så länge de inte skadar eller påverkar datorns användning i skolan negativt och inte bryter mot skolans etikregler på något sätt. Om enheten behöver ominstalleras på grund av elevens påverkan skall det utföras av IT-avdelningen.

Den av skolan utförda konfigurationen och märkningen av enheten får inte manipuleras, förändras eller tas bort. Datorns utseende får inte förändras med t ex färg, klistermärken eller ristningar.



## §4 Garanti och ersättningsskyldighet

Enheten omfattas av en grundläggande garanti som täcker material- och fabrikationsfel. Vid medveten vårdslöshet som skadar enheten kan skolan komma att ta ut en avgift för att täcka kostnader som uppstår för ersättning eller reparation.

## § 5 Skadehantering

Om enheten skadas eller av annan anledning inte fungerar som avsett, ska detta anmälas till skolan inom 14 dagar från incidenten eller upptäckts datum. Vid servicearbeten kan lokalt sparade filer försvinna och det är elevens ansvar att göra backup på viktiga dokument mm. I mån av tillgång, kan skolan låna ut en ersättningsenhet under reparations-/åtgärdstiden.

## § 6 Brott mot låneavtal

Skolan har rätt att säga upp låneavtalet eller för viss tid omhänderta enheten för den elev som inte följer reglerna i § 1-5.

## § 7 Uppsägning och återlämning

Elev och vårdnadshavare förbinder sig att återlämna enheten vid uppsägning av låneavtalet. Återlämning av enheten ska ske senast en vecka efter att avtalet sagts upp eller senast då eleven avslutar sin skolgång på skolan. I de fall då skolan inte återfår enheten kan skolan komma att polisanmäla för stöld.

---

Undertecknad elev och vårdnadshavare har tagit del av ovan angivna lånevillkor och bifogade etikregler och förbinder sig härmed att efterleva avtalets villkor. Detta låneavtal har upprättats i två likalydande exemplar, varav elev/vårdnadshavare och Banérskolan efter undertecknande, erhållit vardera exemplar.

Dator nummer: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Elevens underskrift

\_\_\_\_\_  
Elevens namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Vårdnadshavares underskrift

\_\_\_\_\_  
Vårdnadshavarens namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Rektorns underskrift

\_\_\_\_\_  
Rektorns namnförtydligande