



**VARBERGS
KOMMUN**

Elevinformation skolstart

Blanketten lämnas till barnets klassföreståndare

Datum

Personuppgifter

Elev för- och efternamn	Personnummer (10 siffror)
Skola och klass	Telefonnummer elev

Vårdnadshavare 1

För- och efternamn	Telefon hem
Mobiltelefon	E-mailadress
Hemtelefon	Jobbtelefon

Vårdnadshavare 2

För- och efternamn	Telefon hem
Mobiltelefon	E-mailadress
Hemtelefon	Jobbtelefon

Syskon på samma skola

För- och efternamn	Klass
För- och efternamn	Klass

Annan vuxen som kan kontaktas dagtid

För- och efternamn	Telefon hem
Mobiltelefon	Relation till barnet
För- och efternamn	Telefon hem
Mobiltelefon	Relation till barnet

Behöver eleven specialkost?

Om eleven har kostallergier eller särskilda kostpreferenser kryssa i ja. Fyll därefter i separat blankett om kost. Blanketten finns på sjalvservice.varberg.se/specialkostintyg.

☐ Ja

☐ Nej

Icke-kostrelaterade allergier

Samtycke foton i skolan

Fylls i när eleven börjar i förskoleklass, alternativt börjar på ny skola

I skolan dokumenteras ditt barns lärande och utveckling i skrift, bild och film och kommuniceras till dig som vårdnadshavare via interna kanaler i enlighet med det uppdrag skolan har utifrån skollagen och läroplanen. För den publicering av bild och film som sker enligt skolans uppdrag i skollag och läroplan behövs inget samtycke eftersom det är ett lagstadgat krav. När skolan däremot vill publicera bild och film på ditt barn som andra vårdnadshavare kan ta del av, behöver skolan ha ett samtycke från dig som vårdnadshavare för publiceringen. Exempel på interna kanaler är Unikum och Tempus.

Samtycket ska lämnas när ditt barn börjar i förskoleklass alternativt börjar på en ny skola. Samtycket upphör att gälla ett år efter det att barnet avslutat sin skolgång på aktuell skola.

Du kan återkalla ditt samtycke när du vill. Kontakta skolan i sådant fall.

- ☐ Ja, jag/vi samtycker till att skolan publicerar bild och film av mitt/vårt barn i interna kanaler, så som Unikum, där andra vårdnadshavare kan ta del av dem.
- ☐ Nej, jag/vi samtycker inte till att skolan publicerar bild och film av mitt/vårt barn i interna kanaler, så som Unikum, där andra vårdnadshavare kan ta del av dem.

Villkor för elevskåp

Fylls i det år eleven får skåp i skolan

Ditt barn kommer att bli tilldelad ett skåp. För att bli tilldelad ett skåp ska du som vårdnadshavare ta del av och godkänna nedan villkor.

- Elevskåpet är skolans egendom och utlånas till eleven för förvaring av läromedel, annat skolrelaterat material, väska och ytterkläder.
- Värdesaker bör ej förvaras i skåpet. Eventuell förvaring av värdesaker sker på egen risk.
- Föremål förbjudna enligt lag eller av ordningsskäl otillåtna föremål får ej förvaras i skåpet. Det gäller till exempel vapen, knivar, droger eller kränkande material utifrån någon av diskrimineringsgrunderna.
- Skolan har rätt att öppna skåpet vid misstanke om att något otillåtet förvaras i skåpet. I första hand ges eleven möjlighet att själv öppna skåpet i närvaro av två företrädare för skolan. Om detta inte är möjligt har skolan rätt att öppna skåpet. Vårdnadshavare informeras om åtgärden.
- Kladd, klistermärken eller skadegörelse på och i eget eller andras skåp följs alltid av kontakt med vårdnadshavare.
- Rätten att disponera skåp kan dras in och skada ska alltid ersättas.
- Byte av skåp mellan elever är inte tillåtet.

- ☐ Jag/vi har läst och godkänner villkor och regler för elevskåp

POSTADRESS

Varbergs kommun
Förskole- och grundskoleförvaltningen
432 80 Varberg

BESÖKSADRESS

Norra Vallgatan 14

TELEFONNUMMER

0340-880 00

E-POST OCH WEBBPLATS

fgn@varberg.se
www.varberg.se

Information och allmänna riktlinjer för digitalt verktyg

Fylls i när eleven börjar åk 1, 4 och 7

I Varbergs kommun får elever i grundskolan tillgång till ett personligt digitalt verktyg. Detta som ett led för att stärka lärmiljön så att eleven får möjlighet att använda digitala verktyg på ett sätt som främjar kunskapsutveckling och utvecklar digital kompetens, enligt nationella krav i läroplan. För att kunna stärka lärmiljön för eleven kommer Varbergs kommun att behöva hantera barns personuppgifter i tjänster som kan innebära överföring till tredje land. Minsta möjliga mängd personuppgifter används i de olika tjänsterna. (Det kan vara tex förnamn, efternamn, mailadress tilldelad från kommunen och skola.) Läs mer på [Behandlingar av personuppgifter inom skolan | Varbergs kommun](#).

Support

På varje skola finns det en resursperson som är behjälplig med hanteringen av elevens digitala lärverktyg. Om man behöver teknisk hjälp, om verktyget inte fungerar eller har blivit utsatt för skada kontaktas resursperson på skolan.

Handhavande och användande

Följande riktlinjer gäller för handhavande och användande av det personliga digitala verktyget. Observera att det kan finnas lokala ordningsregler på just ditt barns skola som kompletterar de allmänna riktlinjerna.

- Ditt barns digitala verktyg är dess arbetsredskap och det är viktigt att se till att det är funktionsdugligt. I de fall det digitala verktyget tas hem ska det alltid vara fulladdat när eleven kommer till skolan.
- Ditt barns digitala verktyg får användas till sådant som enligt svensk lag är tillåtet.
- Ditt barns digitala verktyg ska användas med respekt för andra människor.
- Ditt barn måste använda lösenordsskydd och ingen annan får känna till dess inloggningsuppgifter.

Vissa inställningar och begränsningar kan komma att tillämpas, exempelvis förinstallerade appar och kontrollfunktioner av innehållet.

Leasing och försäkring

De digitala verktygen leasas av skolan. Leasingavtalet omfattar garanti och försäkring. För att garanti och försäkring ska gälla ställs krav på en ansvarsfull hantering av det digitala verktyget samt att det digitala verktyget alltid förvaras i sitt fodral. Vid olyckshändelse som medför skada på verktyget ska resurspersonen på skolan kontaktas. Vid stöld av digitalt verktyg görs en polisanmälan. Sker stölden på fritiden görs polisanmälan av vårdnadshavaren.

☐ Jag har tagit del av informationen och de allmänna riktlinjerna för digitalt verktyg.

Underskrift vårdnadshavare 1

Ort och datum	
Namnteckning	Namnförtydligande

Underskrift vårdnadshavare 2

Ort och datum	
Namnteckning	Namnförtydligande

Blanketten lämnas till barnets klassföreståndare

Förskole- och grundskolenämnden är ansvariga för behandlingen av personuppgifter

Förskole- och grundskolenämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av de personuppgifter du samtycker till via denna blankett. Har du frågor kring hur dina personuppgifter hanteras är du välkommen att kontakta förskole- och grundskolenämnden via e-post fgn@varberg.se.