



**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/skolstart](http://sjalvservice.varberg.se/skolstart).

Ja

Nej

### Icke-kostrelaterade allergier

**POSTADRESS**

Varbergs kommun  
Förskole- och grundskoleförvaltningen  
432 80 Varberg

**BESÖKSADRESS**

Norra Vallgatan 14

**TELEFONNUMMER**

0340-880 00

**E-POST OCH WEBBPLATS**

[fgn@varberg.se](mailto:fgn@varberg.se)  
[www.varberg.se](http://www.varberg.se)

## Information om bild och film i grundskolan

I skolan dokumenteras ditt barns lärande och utveckling i skrift, bild och film och kommuniceras till dig som vårdnadshavare på individuell nivå via interna kanaler i enlighet med det uppdrag skolan har utifrån skollagen och läroplanen.

Den individuella dokumentationen finner genom GDPR rättslig grund i det lagstadgade kravet på dokumentation som framgår av skollagen och läroplanen.

Skolan kan även publicera bild och film på identifierbara barn på gruppnivå i den digitala plattformen Unikum där andra vårdnadshavare kan ta del av det som publicerats.

Publiceringar på gruppnivå görs med stöd av den rättsliga grunden ”uppgift av allmänt intresse”, vilket innebär att personuppgiftsbehandlingen kan anses vara ett led i att uppfylla skolans uppdrag.

Bilder som publiceras på gruppnivå i Unikum gallras efter varje läsår. Den individuella dokumentationen på eleven i Unikum gallras 2 år efter publicering av inlägget. Läs mer om personuppgiftshantering och vilka rättigheter ni har som registrerade på [varberg.se/GDPR](http://varberg.se/GDPR).

En publicering av ett identifierbart elev på gruppnivå i Unikum förutsätter att vårdnadshavare lämnat sitt integritetsstärkande medgivande till publiceringen, enligt nedan.

### Integritetsstärkande medgivande

För publicering av identifierbar bild och film på barn på gruppnivå i Unikum.

Du kan nedanför välja om du lämnar ditt integritetsstärkande medgivande till publicering av ditt barn på gruppnivå i Unikum eller inte. Medgivande ska lämnas inför varje läsår i grundskolan.

Ja, jag/vi lämnar mitt/vårt integritetsstärkande medgivande till publicering av bild och film på gruppnivå i Unikum.

Nej, jag/vi lämnar inte mitt/vårt integritetsstärkande medgivande till publicering av bild och film på gruppnivå i Unikum.

---

### 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](mailto:fgn@varberg.se)  
[www.varberg.se](http://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, mejladress tilldelad från kommunen och skola.)

### 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/vi har tagit del av informationen och de allmänna riktlinjerna för digitalt verktyg.

### Underskrift vårdnadshavare 1

Ort och datum	
Namnsteckning	Namnförtydligande

### Underskrift vårdnadshavare 2

Ort och datum	
Namnsteckning	Namnförtydligande

### Blanketten lämnas till barnets klassföreståndare

Förskole- och grundskolenämnden är personuppgiftsansvariga och har du frågor är du är välkommen att kontakta förskole- och grundskoleförvaltningen via Varberg direkt, 0340-88 000 eller [fgn@varberg.se](mailto:fgn@varberg.se). Det går också bra att kontakta dataskyddsombudet på 0300-83 40 66 eller via [dataskyddsombud@varberg.se](mailto:dataskyddsombud@varberg.se).

#### POSTADRESS

Varbergs kommun  
Förskole- och grundskoleförvaltningen  
432 80 Varberg

#### BESÖKSADRESS

Norra Vallgatan 14

#### TELEFONNUMMER

0340-880 00

#### E-POST OCH WEBBPLATS

[fgn@varberg.se](mailto:fgn@varberg.se)  
[www.varberg.se](http://www.varberg.se)