



Rutin för elevdatorer och kompensatorisk utrustning elev

Antagen av	Centrala ledningsgruppen Barn- och utbildningskontoret
Antaget	2025-10-28
Ersätter tidigare version	2022-06-22
Gäller för	Barn- och utbildningskontoret
Dokumentansvarig	Systemförvaltare, verksamhet Digitalisering och projektledning



Innehållsförteckning

IKT-rutin för skolor i Östhammars kommun	3
Allmänna regler och riktlinjer	3
Säkerhet.....	3
IKT-täthet.....	4
Elevdatorer	4
Inköp av utrustning som bekostas av centralt konto.....	4
Inköp av utrustning som bekostas av enheten	5
Utlämning av datorer till åk 6 grundskolan.....	5
Utlämning av datorer till åk 1 gymnasiet	5
Återlämning av dator.....	5
Kompensatorisk IKT-utrustning elev	6
Ansökan om lån av elevdator	7
Överlämnande av elevdator.....	7
Uppföljning	7
Återlämnande av kompensatorisk utrustning	7
Eleven slutar i kommunen	7
Hantering trasig elevdator och lärplatta	7
Skadegörelse/oaktsamhet dator/lärplatta	8
Sommarförvaring.....	8

IKT-rutin för skolor i Östhammars kommun

Östhammars kommun erbjuder elever att under sin studietid utan kostnad låna en dator/lärplatta. Om eleven avslutar sin skolgång i Östhammars kommun ska dator/lärplatta snarast återlämnas till skolan. För mer information om rutiner rörande återlämning hänvisas till "Avtal för lån av elevdator/lärplatta".

Syftet med en dator/lärplatta är att den ska användas som ett hjälpmedel för att underlätta studierna. Dator/lärplatta får användas i hemmet. Östhammars kommun äger dator/lärplatta och sköter administration, teknik och support. Vid tekniska problem kontaktas elevens mentor.

Vid användning av elevdator/lärplatta och resurser inom Östhammars kommuns skolor krävs ett konto i nätverket. När konto till nätverket skapas, skapas även en e-postadress till användaren.

Allmänna regler och riktlinjer

- Utrustningen ska bara användas av den elev som kvitterat ut den.
- Utrustningen ska hanteras varsamt och förvaras säkert, medföljande väska.
- Eleven ansvarar för säkerhetskopiering och innehållet på hårddisken i utrustningen.
- Endast kompletterande programvaror som är relaterade till utbildningen och har gällande licenser får installeras i datorn/lärplattan. Östhammars kommun förbehåller sig rätten att, vid behov, förändra eller begränsa möjligheterna till egen nedladdning.
- lämna in utrustning om så uppmanas av IT-centrum.
- Elev/vårdnadshavare kan bli ersättningsskyldiga för skador på den digitala enheten orsakad av skadegörelse/oaktsamhet, i enlighet med civilrättslig lagstiftning, som skadeståndslagen.
- Elev/vårdnadshavare bekostar eventuella kommunikationskostnader som uppstår genom att utrustning anslutits till externt nät.
- Utrustningen får inte användas för att orsaka skada eller utföra brottsliga handlingar.

Säkerhet

- Behörighet och tillhörande resurser får endast användas av behörig innehavare. Det är förbjudet att "låna ut" sitt konto eller elevdator/lärplatta till någon annan.
- Lösenord ska hållas hemligt, det är kopplat till individuella behörigheter och eleven är ansvarig för användandet av kontot.
- Skolor i Östhammars kommun använder Microsoft Office 365 som pedagogisk plattform.
- Behörigheten är tidsbegränsad och skolan har rätt att avsluta behörigheterna när studierna avslutats, kontot varit inaktivt i mer än sex månader eller om behörighet missbrukats.
- Behörigheter tilldelas av skolan i förhållande till elevens behov.
- Intrång eller försök till intrång är inte tillåtet, detta gäller såväl lokala system som system utanför Östhammars kommuns datanät.
- Nätverk eller IT-utrustning inom Östhammars kommuns skolor får inte användas för att inhämta, producera eller sprida rasistiskt, pornografiskt, sexistiskt, hotfullt, nedlåtande eller på annat sätt kränkande material.

- Nedladdning av kopieringsskyddat material etc. är förbjudet. Endast programvara där det klart framgår att nedladdning är tillåten och inte kostar något får laddas ned på enheten.
- Privat inköpt och nedladdad programvara tar Östhammars kommun inget ansvar för. Skulle sådan programvara försvinna vid eventuell ominstallation, tar Östhammars kommun inget ansvar för detta.

Förändringar kan ske i förhållningsreglerna, dessa kommer att distribueras genom den e-postadress som eleven erhållit. Eleven förbinder sig att hålla sig informerad genom att läsa sin e-post.

IKT- täthet

Elevdatorer inom årskurs F-5

Inom årskurserna F-5 i grundskolan är strävansmålet att tillhandahålla klassuppsättningar med datorer/lärplattor (lärplatta åk F-2 samt dator åk 3-5). Antalet klassuppsättningar som planeras att tillhandahållas från central budget är en klassuppsättning på tre klasser, dvs 1:3 (en dator/lärplatta på tre elever).

Elevdatorer inom årskurs 6-9 och gymnasieskolan åk 1-3

Inom årskurserna 6-9 och gymnasieskolan åk 1-3 tillhandahålls 1:1 dator.

Elevdatorer

Inköp, innehåll, utlämnande, hantering, skadegörelse gällande elevdatorer 1:1.

Utrustning ingår i elevpaketet och bekostas av centralt konto	Utrustning som bekostas av enheten
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Bärbar PC inkl. laddare • 1 Väska 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasig eller borttappad laddare

Inköp av utrustning som bekostas av centralt konto

Inköp av elevdatorer 1:1 till åk 6 i grundskolan och åk 1 på gymnasiet görs av systemförvaltare via IT-centrum inför varje läsår.

IT-centrum fakturerar Barn- och utbildningskontoret en serviceavgift per enhet varje månad.

Har enheten behov av att beställa datorer under året skickar skoladministratör in behovet till systemforvaltning@osthammar.se, som gör beställningen. Innan beställningen läggs kontrolleras det med IT om det finns begagnat i lager att ta av, finns det ingen beställs ny enhet (detta gäller främst vid beställningar till elever i åk 8-9, vid lägre årskurser beställs det nytt eftersom eleverna kommer ha enheten i några år).

Inköp av utrustning som bekostas av enheten

Beställs av skoladministratör via Raindanceportalen.

Utlämning av datorer till åk 6 grundskolan

I början av höstterminen tar eleven hem information om vad som gäller för datorlånet och en blankett där elev och vårdnadshavare skriver på att de förstått avtalets innebörd.

På aviserad dag lämnas datorer ut till elever som lämnat in ett underskrivet avtal. De som inte har lämnat in underskrivet avtal får hämta sin dator när ett påskrivet avtal finns.

Skoladministratören för in datornumret i Edlevo.

Avtalen förvaras på ett säkert sätt på enheten.

Utlämning av datorer till åk 1 gymnasiet

I början av höstterminen tar eleven hem information om vad som gäller för datorlånet och en blankett där elev och vårdnadshavare skriver på att de förstått avtalets innebörd.

På aviserad dag lämnas datorer ut till elever som lämnat in ett underskrivet avtal. De som inte har lämnat in underskrivet avtal vänder sig till lärarassistent.

Bruksgymnasiet för in datornumret i Edlevo.

Avtalen förvaras hos administrativ chef på gymnasieskolan.

Återlämning av dator

Eleven slutar i åk 9

Dator, laddare och väska återlämnas till mentor som lämnar till skoladministratör för vidare hantering.

Eleven slutar i åk 3 gymnasiet

Dator och laddare (väska om sådan finns, delas inte ut som standard) återlämnas till mentor som lämnar till lärarassistent för vidare hantering.

Eleven slutar i kommunen

Dator, laddare och väska om sådan finns, lämnas till mentor som lämnar till lärarassistent/skoladministratör för vidare hantering.

Checklista mentor

1. Mentor avsätter tid för insamling och påminner eleverna om att de ska ha med sig sina enheter.
2. Vid insamlingen, gör följande:
 - a. Eleverna fyller i blanketten *Återlämnande av IT-utrustning*.
 - b. Du som mentor gör en bedömning av enhetens skick (t ex sprucken skärm eller andra uppenbara skador) och kryssar i aktuell ruta på blanketten (under fältet *Okulär besiktning*).
 - c. Eleven fäster blanketten på enheten.
 - d. Om mentor bedömer enheten som trasig ska eleven fylla i blanketten *Servicerapport – IKT-utrustning (elev)* och fästa även denna på enheten. OBS! Vårdnadshavare behöver inte skriva under men du som mentor ska se till att den är ordentligt ifylld.
 - e. Mentor sorterar enheterna, en hög med trasiga och en hög med hela.
3. Mentor lägger enheterna i anvisade lådor/på anvisad plats. Separera trasiga och hela enheter.

Checklista för insamling och inlämning till IT-centrum

Vid returnering av dator/lärplatta, skoladministratören avregistrerar enhetsnumret i Edlevo. Skapa sedan ett ärende på [Service & retur - IT-Centrum](#), skriv ut serviceblanketten och fäst på enheten och returnera den med internposten till IT-centrum för vidare hantering.

Kompensatorisk IKT-utrustning elev

Rutiner för ansökan, utlåning, uppföljning och återlämnande av elevdator/lärplatta till elev i årskurs 1-9. I samverkan med vårdnadshavare ansvarar och förfogar eleven över datorn/lärplattan.

Eleven får 1:1-dator i åk 6

Eleven behåller sin kompensatoriska dator/lärplatta tills 1:1 datorn har delats ut på hösten i åk 6. Om eleven har en lärplatta får den endast behållas i särskilda fall.

Utrustning ingår i elevpaketet och bekostas av centralt konto	Utrustning som bekostas av enheten
<ul style="list-style-type: none">• 1 Bärbar PC/lärplatta inkl. laddare• 1 väska (vid dator)• Hörlurar• Datormus	<ul style="list-style-type: none">• Trasig eller borttappad laddare, hörlurar samt datormus (beställs via Rainedanceportalen)

Ansökan om lån av elevdator/lärplatta

- Beslut om utlåning av elevdator/lärplatta tas av rektor.
- Specialpedagog beställer utrustning med skriftlig ansökan som skickas till systemforvaltning@osthammar.se. På blanketten ska det framgå vilken utrustning eleven behöver.

Överlämnande av elevdator/lärplatta

- Ansvarig specialpedagog meddelar skoladministratören, för registrering av enhetsnummer i Edlevo och överlämnar sedan datorn/lärplattan till elev, vårdnadshavare eller mentor. Specialpedagogen har också en kortare utbildning i de aktuella programmen, för att datorn/lärplattan ska kunna användas fullt ut och vara det stöd som man eftersträvar i både skolan och hemmet.

Uppföljning

- Uppföljning görs inom ramen för åtgärdsprogrammet, i syfte att säkerställa att allt fungerar som det ska med dator/lärplattan och aktuella program.
- Rektor eller den som rektor delegerar till ansvarar.

Återlämnande av kompensatorisk utrustning

- Utrustningen återlämnas när det vid utvärdering av åtgärden visar sig att åtgärden inte var den rätta eller bedöms inte längre vara behövlig.
- Utrustningen återlämnas till specialpedagogen för vidarebefordran till skoladministratören som avregistrerar enhetsnumret i Edlevo. Därefter skapas ett ärende på [Service & retur - IT-Centrum](#), skriv ut serviceblanketten och fäst på enheten och returnera den med internposten till IT-centrum för vidare hantering.
- Utrustningen återlämnas senast när 1:1 datorn har delats ut på hösten i åk 6. (om inte annat beslutats) eller om elever flyttar från kommunen.

Eleven slutar i kommunen

- Om eleven byter till skola i annan kommun/flyttar ska skoladministratören avregistrerar enhetsnumret i Edlevo. Därefter skapa ett ärende på [Service & retur - IT-Centrum](#), skriv ut serviceblanketten och fäst på enheten och returnera den med internposten till IT-centrum för vidare hantering.

Hantering trasig elevdator och lärplatta

Eleven skapar tillsammans med mentor eller annan personal ett ärende på [Service & retur - IT-Centrum](#), skriv ut serviceblanketten och fäst på enheten och skicka in den med internposten till IT-centrum för hantering. Om skadan uppstått på grund av skadegörelse ska det anges i ärendet. Skoladministratör lämnar ut en lånedator/lärplatta om sådan finns.

Om lagning behöver göras utanför garantitid ska systemförvaltare för Barn- och utbildningskontoret godkänna offerten och kostnaden betalas centralt. Offerten kommer från leverantör via IT-centrum. Om kostnaden beräknas överstiga 30 % av inköp av vad en ny kostar kommer inte IT-centrum att skicka in enheten för reparation utan den skrotas och plockas bort ur systemet. Undantag kan göras om enheten är max 2 år och i nyskick samt att kostnaden inte överstiger 75 % av inköpspris.

Trasig dator/lärplatta lagas och skickas tillbaka till användare. Om datorn/lärplattan inte kan lagas meddelas skoladministratören på aktuell skola. Innan beställningen läggs kontrolleras det med IT om det finns begagnat i lager att ta av, finns det ingen beställs ny enhet (detta gäller främst vid beställningar till elever i åk 8-9, vid lägre årskurser beställs det nytt eftersom eleverna kommer ha enheten i några år). Skoladministratör beställer ny dator/lärplatta via systemforvaltning@osthammar.se.

Skadegörelse/oaktsamhet av dator/lärplatta

I de fall där det går att konstatera att det handlar om ren skadegörelse/oaktsamhet på en elevdator/lärplatta kan elev/vårdnadshavare blir ersättningskyldig enligt civilrättslig lagstiftning, som skadeståndslagen, för reparation alternativt ny utrustning (enligt *Avtal för lån av elevdator/lärplatta*). Se *Rutin för ersättningskrav vid skadegörelse*.

Om det finns frågetecken kring om enheten är trasig på grund av oaktsamhet/skadegörelse eller inte, ta hjälp av IT-tekniker på IT-centrum för bedömning.

Sommarförvaring

Checklista mentor

1. Mentor avsätter tid för insamling och påminner eleverna om att de ska ha med sig sina enheter.
2. Vid insamlingen, gör följande:
 - a. Se till att eleverna tömmer sina enheter på icke skolrelaterat innehåll (appar, bilder filmer...). Sådant som ligger i OneDrive behöver inte raderas.
 - b. Eleverna fyller i blanketten Sommarförvaring av IT-utrustning.
 - c. Mentor gör en bedömning av enhetens skick (t ex sprucken skärm eller andra uppenbara skador) och kryssar i aktuell ruta på blanketten (under fältet Okulär besiktning).
 - d. Eleven fäster blanketten på enheten.
 - e. Mentor bedömer enheten som trasig ska eleven fylla i blanketten Servicerapport – IKT-utrustning (elev) och fästa även denna på enheten. OBS! Målsman behöver inte skriva under men mentor ska se till att den är ordentligt ifylld.
 - f. Mentor sorterar enheterna, en hög med trasiga och en hög med hela.
3. Mentor fyller efter insamlingen i blanketten Klassammanställning IKT-enheter 1:1, sommarförvaring. Mentor gör även en förteckning över vilka elever som lämnat in trasiga enheter och lämnar den till skoladministratören.
4. Mentor lägger enheterna i anvisade lådor/på anvisad plats. Separera trasiga och hela enheter.