



**Bruikleen-
overeenkomst**

Bruikleenovereenkomst

Leerling laptop

20 april 2026

Bruikleenregeling leerling laptop CSG Oost 2026-2027

Versie 1.0 – Vastgesteld door DO CSG Oost op 10-09-2026

Inhoudsopgave

De bruikleenovereenkomst.....	3
Artikel 1 – voorwerp van bruikleen	3
Artikel 2 – Doel en uitgangspunten	3
Artikel 3 – Ouderbijdrage en schoolkosten	3
Artikel 4 – Eigendom en levensduur	4
Artikel 5 – Gebruik, gedrag en onderwijsproces	4
Artikel 6 – Ondersteuning en bereikbaarheid.....	5
Artikel 7 – Schade, defect, verlies en diefstal	5
Artikel 8 – Uitzonderingssituaties	5
Artikel 9 – Rollen en verantwoordelijkheden	5
Artikel 10 – Privacy en informatiebeveiliging	6
Artikel 11 – Inwerkingtreding en communicatie.....	6
Ondertekening.....	7
Bijlage 1: Gebruiksvoorwaarden laptop	8
Bijlage 2: Privacy & beheer	9

De bruikleenovereenkomst

Deze overeenkomst beschrijft de voorwaarden waaronder Stichting CSG Oost een laptop in bruikleen verstrekt aan de leerling, en legt de rechten en plichten vast van alle betrokken partijen: de school, de ouders/verzorgers en de leerling. De overeenkomst is van toepassing op leerlingen die instromen in leerjaar 1 vanaf schooljaar 2026–2027.

Voor de volledige beleidscontext, procedures bij schade, vermissing, zij-instroom en doubleren wordt verwezen naar de Laptopregeling 2026–2027 van Stichting CSG Oost, waarvan de bijlagen A t/m E integraal onderdeel uitmaken

Artikel 1 – voorwerp van bruikleen

De school verstrekt aan de leerling een laptop met toebehoren, bestemd voor gebruik binnen het onderwijsprogramma. De specificaties van het device — waaronder merk, type, serienummer, assetnummer, accessoires en de staat bij uitgifte — worden digitaal vastgelegd in het registratiesysteem van de school. Deze registratie geldt als bewijs van uitgifte en vormt een integraal onderdeel van deze overeenkomst.

De leerling en/of ouder(s) kan de registratie inzien via de daarvoor door de school beschikbaar gestelde omgeving.

Artikel 2 – Doel en uitgangspunten

De laptop is uitsluitend bestemd voor onderwijsdoeleinden en het volgen van het onderwijsprogramma van Stichting CSG Oost. De school streeft ernaar dat iedere leerling, ongeacht de financiële situatie van het gezin, volledig kan deelnemen aan digitaal onderwijs. Dit uitgangspunt vormt de basis van de gehele regeling.

Artikel 3 – Ouderbijdrage en schoolkosten

Voor leerlingen die instromen in leerjaar 1 vanaf schooljaar 2026–2027 vraagt de school een vrijwillige ouderbijdrage van € 50 per schooljaar, gedurende maximaal vier schooljaren. Deze bijdrage valt onder de wettelijke categorie 'overige schoolkosten/vrijwillige bijdrage'.

De bijdrage is vrijwillig. Als ouders niet kunnen of willen betalen, blijft de school zorgen voor toegang tot digitaal onderwijs voor iedere leerling en biedt zij een volwaardig alternatief zodat de leerling volledig kan deelnemen. De school hanteert een discreet ondersteuningsproces voor ouders met financiële zorgen, waarbij de financiële administratie fungeert als aanspreekpunt zonder drempel voor deelname.

Artikel 4 – Eigendom en levensduur

De laptop blijft eigendom van de school totdat aan de voorwaarden voor eigendomsoverdracht is voldaan. Na succesvolle afronding van leerjaar 4 onder deze regeling gaat de laptop over in eigendom van de leerling. Reparaties en onderhoud komen na eigendomsoverdracht voor rekening van de leerling en/of ouder(s), tenzij anders vastgelegd in de bijlagen.

Na eigendomsoverdracht kan de school de laptop blijven beheren ten behoeve van beveiliging en toegang tot onderwijsvoorzieningen, zolang de leerling onderwijs volgt binnen Stichting CSG Oost. De voorwaarden voor beheer, logging, supporttoegang en eventuele remote maatregelen zijn vastgelegd in Bijlage 2 (Privacy & Beheer) van deze overeenkomst.

Bij uitstroom vóór afronding van leerjaar 4 — bijvoorbeeld door uitschrijving, overstap naar een andere school of verhuizing — blijft de laptop eigendom van de school en wordt deze uiterlijk op de laatste schooldag van inschrijving ingeleverd bij het ICT-loket. Eventuele openstaande schadeafhandeling wordt afgewikkeld conform Bijlage A van de Laptopregeling.

Leerlingen die na leerjaar 4 doorstromen naar leerjaar 5 en/of 6 gebruiken de laptop als privé-eigendom. Het device blijft gedurende die periode onder schoolbeheer conform Bijlage 2. Bij uitstroom uit CSG Oost na afronding van leerjaar 4 eindigt het schoolbeheer. De school communiceert het cohortmoment en de procedure voor reset en opschoning tijdig aan betrokkenen.

Artikel 5 – Gebruik, gedrag en onderwijsproces

Leerlingen gebruiken de laptop voor onderwijsdoeleinden en handelen daarbij conform de schoolregels en ICT-gedragsregels van Stichting CSG Oost. De laptop dient dagelijks mee naar school te worden genomen en opgeladen te zijn. Herhaald vergeten wordt behandeld als een pedagogische kwestie en besproken met de mentor.

Het volgende gebruik is uitdrukkelijk verboden:

- Het omzeilen van beveiligingsmaatregelen, internetfilters, monitoring of beheermaatregelen van de school;
- Het gebruik van VPN-diensten, proxy servers of andere technieken waarmee de netwerkbeveiliging, filtering of het toezicht van de school wordt omzeild;
- Het (laten) uitvoeren van ongeautoriseerde reparaties, installaties of systeemwijzigingen;
- Misbruik dat de veiligheid, continuïteit of privacy van systemen, gebruikers of de schoolorganisatie schaadt.

De volledige gebruiksafspraken zijn opgenomen in Bijlage 1 (Gebruiksvoorwaarden laptop) van deze overeenkomst.

Artikel 6 – Ondersteuning en bereikbaarheid

De school biedt laagdrempelige technische ondersteuning via twee kanalen:

- Frontoffice/ICT-loket: op meerdere schooldagen (minimaal 3 dagen per week) iedere ochtend beschikbaar voor eenvoudige vragen, uitgifte en inname van devices.
- Backoffice/ICT-specialist: beschikbaar voor complexere technische kwesties; indien nodig wordt een probleem doorgezet naar ICT-Beheer of de leverancier.

Na eigendomsoverdracht (leerjaar 5/6) blijft ondersteuning beschikbaar voor beheer, toegang tot schoolsystemen en beveiliging, conform Bijlage 2. Hardwarereparaties vallen na eigendomsoverdracht voor rekening van de leerling en/of ouder(s), tenzij anders vastgelegd

Artikel 7 – Schade, defect, verlies en diefstal

Bij schade of een defect meldt de leerling dit zo spoedig mogelijk bij het ICT-loket. Er geldt een eigen risico van € 150 per schadegeval. Bij verlies of diefstal zijn de geldende meldtermijnen van toepassing en — bij diefstal — de verplichting tot het doen van aangifte. De volledige procedures zijn vastgelegd in Bijlage A (Protocol Schade/Defect) en Bijlage B (Protocol Vermissing/Diefstal) van de Laptopregeling.

Artikel 8 – Uitzonderingssituaties

Voor bijzondere instroomsituaties hanteert de school de volgende vastgestelde uitgangspunten:

- Zij-instroom in leerjaar 2, 3 of 4: de leerling neemt deel aan de laptopregeling met een pro-ratobijdrage van € 50 per resterend schooljaar tot en met leerjaar 4. Eigendomsoverdracht vindt plaats na afronding van leerjaar 4. Zie Bijlage C van de Laptopregeling.
- Doubleren: de ouderbijdrage wordt maximaal vier schooljaren gevraagd; er wordt geen extra bijdrage opgelegd. De laptop blijft bruikleen tot het einde van leerjaar 4, waarna eigendomsoverdracht plaatsvindt. Zie Bijlage D van de Laptopregeling.

Doorstroom naar leerjaar 5 of 6: dit verandert niets aan de eigendomsoverdracht na leerjaar 4. Het schoolbeheer blijft actief conform Bijlage 2 van deze overeenkomst.

Artikel 9 – Rollen en verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden binnen de laptopregeling zijn als volgt verdeeld:

Rol	Verantwoordelijkheid
Leerling	Zorgvuldig gebruik van de laptop, dagelijks meenemen en opladen, directe melding van schade of verlies en geen omzeiling van beheermaatregelen.
Ouder(s)/verzorger(s)	Betaling van de vrijwillige bijdrage, afhandeling van het eigen risico bij schade en ondersteuning bij meldingsprocedures, waaronder aangifte bij diefstal.
Mentor	Pedagogisch aanspreekpunt bij vragen over gebruik, afspraken en gedrag. Technische meldingen verlopen uitsluitend via het ICT-loket.

ICT	Diagnose, reparatiecoördinatie, centraal beheer (Intune/Entra) en het op afstand blokkeren of wissen van devices bij verlies of misbruik.
Administratie/financiën	Registratie van bijdragen, facturatie van het eigen risico en het discrete ondersteuningsproces bij financiële zorgen.

Artikel 10 – Privacy en informatiebeveiliging

De school beheert de laptops centraal — onder andere voor beveiligingsupdates, instellingsbeheer, inventarisatie en beveiligingslogging — om de veiligheid en continuïteit van het onderwijs te borgen. Verwerking van persoonsgegevens vindt plaats conform de AVG en het privacybeleid van de school. De volledige details zijn vastgelegd in Bijlage 2 (Privacy & Beheer) van deze overeenkomst.

Artikel 11 – Inwerkingtreding en communicatie

Deze overeenkomst treedt in werking per schooljaar 2026–2027 voor alle leerlingen die instromen in leerjaar 1. Bij de start van het schooljaar ontvangen ouders/verzorgers de bruikleenovereenkomst digitaal via WIS-Collect, als onderdeel van de ouderbijdrage. De laptop wordt pas uitgereikt nadat de ouder(s)/verzorger(s) de overeenkomst digitaal hebben goedgekeurd via WIS-Collect. De school communiceert tijdig en helder over:

- De vrijwillige aard van de bijdrage en het ontbreken van gevolgen bij niet-betaling;
- De procedures bij schade en verlies;
- De beschikbare ondersteuning en openingstijden van het ICT-loket;
- De uitzonderingsregelingen voor zij-instromers en leerlingen die doubleren.

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze overeenkomst:

- Bijlage 1 – Gebruiksvoorwaarden laptop
- Bijlage 2 – Privacy & Beheer

Voor de uitvoeringsprotocollen bij schade, vermissing, zij-instroom en doubleren wordt verwezen naar Bijlage A t/m D van de Laptopregeling 2026–2027 van Stichting CSG Oost.

Ondertekening

Door ondertekening verklaren partijen kennis te hebben genomen van de inhoud van deze bruikleenovereenkomst, inclusief de bijlagen, en akkoord te gaan met de daarin opgenomen voorwaarden.

De bruikleenovereenkomst wordt bij de start van het schooljaar digitaal verstuurd aan ouders/verzorgers via WIS-Collect, als onderdeel van de ouderbijdrage. De ouder(s)/verzorger(s) dienen de overeenkomst digitaal goed te keuren via WIS-Collect voordat de laptop wordt uitgereikt. Hieronder is ter referentie weergegeven welke gegevens aan de overeenkomst worden gekoppeld.

De laptop wordt pas uitgereikt nadat de ouder(s)/verzorger(s) de bruikleenovereenkomst digitaal hebben goedgekeurd via WIS-Collect.

Leerlinggegevens

Naam leerling	
Leerlingnummer	
Klas / leerjaar	
School (vestiging)	
Serienummer laptop	
Asset-id	
Datum uitgifte	

Handtekeningen

Ouder(s)/verzorger(s)

Leerling

Naam:

Naam:

Datum:

Datum:

Namens Stichting CSG Oost

Naam:

Functie:

Datum:

Bijlage 1: Gebruiksvoorwaarden laptop

Doel

Deze gebruiksvoorwaarden beschrijven de afspraken over veilig en verantwoord gebruik van de schoollaptop, zowel op school als thuis. Ze zijn bedoeld als heldere, leerlinggerichte samenvatting van de afspraken uit de bruikleenovereenkomst en de Laptopregeling.

Gebruik

- De laptop is bestemd voor schoolwerk en wordt gebruikt volgens de schoolregels en ICT-gedragregels van Stichting CSG Oost.
- De laptop wordt dagelijks meegenomen naar school en opgeladen aangeboden.
- De laptop mag niet worden uitgeleend aan derden.

Zorgvuldig omgaan

- Behandel de laptop netjes: gebruik een tas of hoes, eet en drink er niet boven en laat de laptop niet onbeheerd achter.
- Meld schade of een defect direct bij het ICT-loket, conform Bijlage A van de Laptopregeling.
- Meld vermissing of diefstal onmiddellijk, conform Bijlage B van de Laptopregeling.

Accounts en bestanden

- Gebruik het schoolaccount voor schoolapplicaties.
- Sla schoolbestanden op in de door school aangeboden omgeving (OneDrive/Teams), conform de instructies.
- Maak waar nodig een back-up van privébestanden; de school is niet verantwoordelijk voor verlies van privédata.

Beheer en beveiliging

- De laptop staat onder beheer van de school (updates, beveiligingsinstellingen en beheerde apps).
- Het omzeilen van beveiliging of filters, of het verwijderen of manipuleren van beheer, is niet toegestaan.
- Het (laten) openen of repareren van de laptop buiten de aangewezen ICT-route is niet toegestaan.
- Het installeren van ongeautoriseerde software of het uitvoeren van aanpassingen die de beveiliging of het onderwijs verstoren, is verboden.

Maatregelen bij misbruik

Bij misbruik of overtreding van deze voorwaarden kan de school maatregelen nemen, waaronder beperking van toegang of functionaliteit, blokkering van de laptop, een gesprek met leerling en/of ouder(s) of disciplinaire stappen conform de schoolregels.

Bijlage 2: Privacy & beheer

Doel

Deze bijlage legt transparant vast hoe de school de laptops beheert en beveiligt, welke gegevens daarbij worden verwerkt en welke remote maatregelen mogelijk zijn.

Reikwijdte

Van toepassing op alle laptops die door de school worden verstrekt en onder schoolbeheer vallen, inclusief laptops die na leerjaar 4 privé-eigendom zijn geworden maar waarvan het beheer actief blijft zolang de leerling is ingeschreven (leerjaar 5/6).

1. Doel van beheer

Schoolbeheer is gericht op:

- Beveiliging: updates en bescherming tegen misbruik.
- Continuïteit van onderwijs: toegang tot apps en diensten.
- Ondersteuning: diagnose en herstel bij storingen.
- Naleving van schoolafspraken en informatiebeveiliging.

2. Wat school beheert

De school beheert de technische instellingen, apps en beveiliging van de laptop. De school monitort niet structureel de inhoud van persoonlijke documenten, foto's of privécommunicatie. Inzage in inhoud kan alleen aan de orde zijn bij incidentonderzoek, voor zover noodzakelijk, en uitsluitend conform interne autorisatie en procedure.

3. Gegevensverwerking en logging op hoofdlijnen

De school kan de volgende gegevens verwerken:

- Apparaatgegevens: model, serienummer/assetnummer, device-id, besturingssysteemversie.
- Beheer- en beveiligingsstatus: compliance, encryptie, update-status.
- Logging van beheerhandelingen: installatie van apps, uitgevoerde beheeracties, blokkeren/wissen.

Deze gegevens worden verwerkt voor beveiliging en incidentafhandeling, troubleshooting en support, en verantwoording van beheerhandelingen. Toegang is voorbehouden aan geautoriseerde ICT-medewerkers en/of functionarissen met een rol in informatiebeveiliging. Bewaartermijnen zijn conform het privacybeleid van Stichting CSG Oost.

4. Supporttoegang

- Supporthandelingen worden vastgelegd in TOPdesk.
- Remote support vindt plaats met medeweten van de leerling en/of ouder(s), afhankelijk van de situatie en leeftijd.
- De school kan technische acties uitvoeren die nodig zijn om de laptop veilig en werkend te houden.

5. Beheerstructuur

De school gebruikt een centrale beheervoorziening (Intune) en kan Windows Autopilot inzetten voor inrichting en herinrichting. Laptops worden ingericht via standaardprofielen die door ICT worden beheerd. Cohortgewijze processen — zoals de overgang na leerjaar 4 — worden door ICT uitgevoerd op basis van statuslijsten en vaste momenten.

6. Scenario's rond leerjaar 4, doorstroom en uitstroom

Einde leerjaar 4 – leerling blijft ingeschreven (doorstroom naar 5/6)

- De laptop wordt privé-eigendom van de leerling.
- Schoolbeheer blijft actief zolang de leerling is ingeschreven.
- Ondersteuning blijft beschikbaar voor beheer, toegang tot schoolsystemen en beveiliging; hardwarereparaties blijven voor rekening van de leerling/ouder(s).

Einde leerjaar 4 – leerling verlaat CSG Oost

- Schoolbeheer eindigt via het vastgestelde cohortproces.
- De school hanteert een reset-/opschoningsprocedure om beheer te beëindigen en gegevens te beschermen.

Uitstroom vóór einde leerjaar 4

- De laptop blijft eigendom van de school en wordt ingeleverd conform de bruikleenovereenkomst en de Laptopregeling.

7. Remote maatregelen

De school kan remote maatregelen nemen bij vermissing of diefstal, ernstig misbruik of een beveiligingsincident, en bij acuut risico op een datalek of verstoring. Uitvoering geschiedt door ICT; besluitvorming en escalatie verlopen conform interne afspraken en mandaten.

8. AVG en privacybeleid

Alle verwerking van persoonsgegevens vindt plaats conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het privacybeleid van Stichting CSG Oost. Bij vragen over gegevensverwerking kan contact worden opgenomen met de Functionaris Gegevensbescherming (FG) van de stichting.