

GEBRUIKSVOORWAARDEN

1. Rechten en plichten van bruikleennemer

- De bruikleennemer verklaart de laptop in **goede staat** te hebben ontvangen. Hij/zij is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de laptop.
- De bruikleennemer is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Hij/zij wordt verwacht zorg te dragen voor het toestel en **geeft** het **niet** door **aan anderen**.
- Wanneer de bruikleennemer de laptop niet gebruikt, zit hij in de meegeleverde **beschermhoes**.
- De laptop wordt elke dag met een **volle batterij** meegebracht naar school. Als de laptop thuis onvoldoende opgeladen wordt, zal de bruikleennemer het toestel die dag niet verder kunnen gebruiken. Laptops mogen namelijk op school **niet** opgeladen worden.
- De bruikleennemer voorziet bij de laptop één set **oortjes of koptelefoon**. Een muis of numeriek klavier is geen vereiste. De oortjes of de koptelefoon moet hij/zij ook elke dag bij hebben voor het geval er audio- of video-opdrachten zijn.
- Belangrijke **data** worden steeds opgeslagen in de cloud (OneDrive) en Smartschool. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijke software of data. De bruikleennemer is dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze programma's en gegevens.
- **Interne hardware** mag niet gewijzigd worden.
- De laptop is standaard uitgerust met een **antivirusprogramma** dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Indien het programma een virus detecteert, waarschuwt de bruikleennemer altijd de leerkracht. Aan de instellingen van het antivirusprogramma mogen geen wijzigingen aangebracht worden.
- We verwachten dat de bruikleennemer zijn/haar **wachtwoord** strikt geheim houdt, het aan niemand mededeelt en laat rondslingeren.
- De bruikleennemer mag de laptop binnen de school niet gebruiken voor het maken van audio- en video-**opnames** tenzij een leerkracht daartoe opdracht geeft.
- De school kan zien welke **websites** de leerlingen op school bezoeken. Bij vermoeden van misbruik zullen de logbestanden gecontroleerd worden met respect voor de privacy.

- De school behoudt zich het recht voor om de **toegang** tot communicatiemiddelen te **bepersen** zoals toegang tot bepaalde sites of digitale platformen.
- Wij volgen de Belgische wetgeving wat betreft auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de **wet op privacy**, hacking en alle andere vormen van computermisbruik. Het is dus verboden:
 - grote bestanden te downloaden of uploaden ,
 - schadelijke pakketten met kwaad opzet te verzenden,
 - iets onwettelijks of onfatsoenlijks via het netwerk te doen,
 - berichten anoniem of onder een andere naam te versturen...
 Kortom, iets te ondernemen dat schade aan het netwerk aanricht, het gebruik ervandoor anderen hindert of de rechten en privacy van anderen schendt.
- Het bekijken van **pornografische, racistische, gewelddadige, discriminerende** en andere deontologisch niet verantwoorde websites is **verboden**.
- **Sociale media** kunnen de leerling op sommige momenten af- en verleiden. Toch stelt onze school geen specifieke beperkingen in. Wijs omgaan met (sociale) media is de enige juiste oplossing. Wij leren onze leerlingen een aantal mediawijze skills aan en spreken grenzen met hen af. Toch is ook toezicht houden, zowel thuis als op school, in het begin zeker geen overbodige luxe. Het is duidelijk dat ouders en school tijdens dit leerproces belangrijke partners zijn.
- Alle niet pedagogische **games** zijn binnen de school **verboden**. Dit geldt zowel voor internetgames, LAN-games...
- Bij het gebruik van de netwerk- en internetdiensten respecteert de bruikleennemer de **netiquette**. Op welke wijze hij/zij ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail, forum, chat...), hij/zij blijft te allen tijde beleefd.

2. Gebruik van de apparatuur door bruikleennemer

De bruikleennemer krijgt voor het volgen van lessen en het voorbereiden/verwerken van leerstof thuis een laptop ter beschikking gesteld die hij/zij uitsluitend hiervoor dient te gebruiken.

- De laptop wordt in de klas – steeds in samenspraak met de leerkracht - gebruikt en daarbeschouwd als extra leermiddel naast het gebruikelijke werkboek. De laptop vervangt dus niet het boek maar wel enkele andere vaste leermiddelen (bv. grafisch rekenmachine, bijbel, woordenboek ...).

- De laptop mag ook ingezet worden tijdens uren studie, de avondstudie en de klas begeleid leren voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht.
- De laptop mag nooit op de speelplaats gebruikt worden!
- De laptop gaat na elke schooldag mee naar huis. De bruikleennemer zorgt voor een veilig transport! Ook thuis gaat hij/zij zorgvuldig met de laptop om. Opzettelijk vernielen of onzorgvuldig gebruik zullen ertoe leiden dat de bruikleennemer zelf de schade (of een nieuw toestel) dient te betalen.

3. Termijn van gebruik

De bruikleennemer dient de laptop binnen de afgesproken bruikleentermijn van 3 jaar, dan wel bij het verlaten van de school in volledige staat (= laptop + lader + hoes) te retourneren.

Bij verzuim hiertoe, verbindt bruikleennemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de laptop aan bruikleengever.

De datum van ingebruikname geldt als de startdatum voor de termijn van 3 jaar. Als de bruikleennemer de school op het einde van het zesde middelbaar verlaat, levert hij/zij de laptop weer in. Verlaat de bruikleennemer vroeger de school, moet de laptop op de laatste dag van aanwezigheid ingeleverd worden aan de ICT-desk.

Bij het inleveren zorgt de bruikleennemer ervoor dat de laptop volledig vrij is van persoonlijke bestanden. De laptop zal namelijk spoedig leeggemaakt worden voor een andere leerling.

Tijdens vakantieperiodes mag de bruikleennemer de laptop mee naar huis nemen.

4. Diefstal en beschadiging

- De bruikleennemer is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging strikt na te leven.
- De bruikleennemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen om beschadiging, diefstal of verlies van de laptop te voorkomen.
- In geval van **schade, verlies** of **diefstal** van de laptop is de bruikleennemer verplicht dit zo spoedig mogelijk bij de bruikleengever te melden. De bruikleennemer kan tijdens de pauze terecht bij het secretariaat. Bij hoogdringendheid kan de leerkracht ook toestemming geven om tijdens de les langs te gaan.
De bruikleennemer zorgt voor afgifte van de laptop dat alle gegevens in de cloud (OneDrive) opgeslagen zijn.

De ICT-medewerker zal bepalen of het om een hardware- of softwareprobleem gaat. Als het probleem niet meteen verholpen kan worden, probeert de school zo snel mogelijk een vervangtoestel te voorzien.

Defecten die de bruikleennemer vaststelt na de schooluren, kunnen niet meer aan de ICT-dienst gemeld worden. Hij/zij dient zich de volgende dag te melden aan het secretariaat.

Defecten die de bruikleennemer vaststelt tijdens de schoolvakanties, kunnen evenmin door de ICT-dienst aangepakt worden. Als de bruikleennemer consequent zijn/haar werk in de cloud heeft opgeslagen, kan hij/zij verder werken op een toestel van thuis.

In geen geval mag de bruikleennemer het toestel op eigen houtje bij een andere firma laten repareren. Indien hierdoor later problemen ontstaan, zullen de kosten op de bruikleennemer verhaald worden.

- De bruikleennemer kan aansprakelijk worden gesteld voor **schade** aan de laptop, ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door onzorgvuldig handelen worden de kosten voor herstel doorgerekend aan leerling. We denken hierbij aan schade door
 - vandalisme
 - een val
 - te veel druk (breuk in scherm)
 - vocht...

- Verlies wordt beschouwd als niet zorgvuldig omgaan met de laptop en daarom neemt de bruikleengever de kosten van een nieuwe laptop niet voor haar rekening. De bruikleengever zal een toestel van gelijke waarde/leeftijd aan de bruikleennemer geven maar de kosten van dit toestel zijn voor rekening van de bruikleennemer.

- Bij **diefstal** moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de systeem-/netwerkbeheerder. Er is sprake van diefstal als deze plaatsvond BUITEN de schoolmuren, met braak én onder bedreiging. Er moet ook een PV van de politie voorhanden zijn. Als dit het geval is, krijgt de bruikleennemer zonder extra kosten een nieuwe laptop van de school. Wordt er niet aan één van bovenstaande voorwaarden voldaan, beschouwt de school het als verlies en volgen we de regels zoals in de vorige alinea beschreven.

8. Contactgegevens

Bij problemen kan je de ICT-coördinator bereiken via Smartschool (Loïc Van Doorn), via e-mail (loic.vandoorn@stm.kobart.be) of kan je de school bellen op 014 94 44 10.