

Boekenpakket:

In alle boeken zit een sticker van het LMF. Hierop moet de leerling zijn/haar naam, schooljaar en klas invullen.

Boeken waarin NIET geschreven mag worden hebben een sticker waar dat op staat vermeld.

Op de boekenlijst staat aangegeven of een boek als 'Verhuurd' of als een 'Verkocht' gebruikt moet worden. De boeken die als 'Verhuurd' gebruikt worden, dienen gekaft te worden.

In deze boeken mag dus niet geschreven worden. Overigens betekent 'Verkocht' niet dat het boek eigendom is van de leerling, het blijft van school. Bij wijziging van een profiel of vakkenpakket of school dienen ook deze 'Verkocht' boeken ingeleverd te worden.

Losse licenties staan ook vermeld op de lijst, hiervan vindt u echter niets in het pakket.

Voor de leerling wordt het betreffende digitale materiaal klaar gezet door de uitgever. Op school krijgt de leerling uitleg over hoe hij/zij bij het materiaal kan komen.

Inleveren boeken

Werkboeken waar wel in geschreven mag worden, maar mee moeten worden genomen naar het volgende schooljaar hebben dit als omschrijving in de titel staan en voorop zit een sticker met deze mededeling. Ook op de boekenlijsten kunt u terug vinden welke werkboeken mee moeten worden genomen naar het volgende schooljaar. Indien het werkboek toch weggegooid wordt en de leerling heeft een nieuw boek nodig dan moet u daarvoor betalen.

Bij inleveren moeten de kaften van de boeken verwijderd zijn en de boeken worden meteen gecontroleerd op beschadigingen. Voor de KSG en het Gymnasium geldt bovendien het volgende: (Werk)boeken die uit meerdere delen bestaan (A+B, 1/2/3 etc) en ingeleverd moeten worden (Verkocht op de lijst) , moeten samen ingeleverd worden. Anders is de titel niet compleet en wordt het als niet ingeleverd geregistreerd en gefactureerd.

Het LMF is bereikbaar via e-mail: leermiddelen@veluwseonderwijsgroep.nl

Spelregels voor het gebruik van het boekenpakket, welke wordt uitgereikt door het LMF(leermiddelen fonds)

- 1 Na de ontvangst van het pakket is het heel belangrijk dat alle boeken goed gecontroleerd worden op schade. Ook is het belangrijk om meteen na thuiskomst te checken of alle boeken aanwezig zijn, die vermeld staan op de bijgesloten lijst. Als er iets beschadigd is, of er mist iets, dan heeft de leerling 2 weken de tijd om hiervan melding te maken bij de medewerkers van het LMF, zij zijn in die 2 weken aanwezig van maandag tot en met donderdag tussen 9.00 en 14.00. Na deze 2 weken gaan we ervan uit dat alles klopt en zullen missende boeken niet meer kosteloos uitgereikt worden. Beschadigde boeken die na de 2 weken pas gemeld worden kunnen financieel verhaald worden op de leerling die het boek op dat moment in zijn/haar bezit heeft.
- 2 Na controle van het pakket, moeten alle boeken met status UITLEEN op lijst voorzien worden van een kaft en de naam en klas dient op de daarvoor bestemde sticker gezet te worden. Nu is het zo, dat steeds meer leerlingen gebruik maken van elastische kaften en dit is op zich geen probleem, maar boeken met een slappe kaft dienen voorzien te worden van kaftpapier en niet van elastische stof, daar de kaften dan vaak ombuigen wat tot schade leidt. Er mogen geen schriften e.d. in de boeken bewaard worden.
- 3 Als leerlingen van school gaan, of ze gaan wisselen van niveau, dan dienen alle boeken ingeleverd/omgeruild te worden, dus ook werkboeken. Het is zo, dat alle boeken eigendom zijn van de school, daar ouders/verzorgers niets voor de boeken betalen.
- 4 Mochten er in de loop van het schooljaar vragen zijn omtrent een boek, dan is het belangrijk, dat deze vraag altijd gesteld wordt aan de medewerker van het LMF en niet aan lesgevende docenten of andere mensen die niet werkzaam zijn bij het LMF.
- 5 Als een leerling gedurende het schooljaar een boek kwijtraakt, dan kan hij/zij bij het LMF een nieuw boek ophalen; Een werkboek tegen directe betaling en het tekstboek komt 2 maal op de boekenlijst te staan, de leerling heeft immers het boek al een keer ontvangen. Aan het einde van het jaar dienen dan beide boeken ingeleverd te worden en als dit niet gebeurt, dan zal er een factuur naar huis gestuurd worden voor het niet ingeleverde boek.
- 6 Het LMF kent 2 soorten schade bij inlevering: "niet ingeleverd" en "zwaar beschadigd". Andere soorten schade kent ons systeem niet. Beide schades hebben tot gevolg dat er een factuur volgt. Het bedrag dat gefactureerd wordt, wordt door het LMF bepaald. Wij gebruiken de aanschafprijs en de afschrijvingstermijn als uitgangspunten en houden verder rekening met het aantal jaren dat het boek bij ons op de lijst staat. Het aantal gebruikers van het boek is hierbij NIET van belang.
- 7 Aan het einde van het jaar krijgen de leerlingen een mail via hun schoolmail, met de informatie over het inleveren van de boeken. Hierbij zit dan ook de boekenlijst waarop staat welke boeken ingeleverd moeten worden. Ook ongebruikte werkboeken dienen te worden ingeleverd. Het niet of beschadigd inleveren van een boek heeft tot gevolg dat er een factuur naar de ouders/verzorgers gestuurd zal worden