

## **Regeling teruggave ongebruikte onderwijsbenodigdheden**

### **Inleiding**

Het Koning Willem I College vindt het belangrijk dat studenten niet onnodig leermiddelen hoeven aan te schaffen. In het kader daarvan heeft zij deze regeling teruggave van ongebruikte onderwijsbenodigdheden opgesteld. Deze is tevens terug te vinden in de regeling schoolkosten.

### **Artikel 1**

Een student kan een verzoek indienen bij zijn of haar coach voor het terugbetalen van leermiddelen indien deze niet zijn gebruikt in de lessen.

### **Artikel 2**

Voor teruggave van ongebruikte onderwijsbenodigdheden moet voldaan zijn aan de volgende voorwaarden:

1. De hele klas heeft het leermiddel niet gebruikt.
2. Het leermiddel mag geen gebruikssporen bevatten en indien het geleverd is in een verpakking, moet de originele onbeschadigde verpakking aanwezig zijn.
3. Het originele betalingsbewijs is aanwezig.
4. Het leermiddel moet als verplicht op de leermiddelenlijst staan, indien het als aanbevolen op de lijst staat, dan is het de eigen keuze van de student om deze aan te schaffen.

### **Artikel 3**

Indien sprake is van de volgende situatie, dan geldt geen teruggave van ongebruikte onderwijsbenodigdheden:

1. Een boek en een licentie voor één vak? Indien het boek niet wordt gebruikt in de lessen dan komt deze voor terugbetaling in aanmerking. De terugbetaling wordt in dat geval berekend aan de hand van de volgende formule. Prijs combipakket minus de prijs van een losse licentie is het terug te krijgen bedrag.
  - a Indien de licentie niet wordt gebruikt komt deze voor terugbetaling in aanmerking. In dat geval is de formule: . Prijs combipakket minus de prijs van een los boek is het terug te krijgen bedrag.
2. Indien per ongeluk verkeerde leermiddelen zijn besteld en ze niet op tijd zijn teruggestuurd naar de uitgever, kunnen de kosten niet worden vergoed.
3. Studenten die overstappen naar een andere opleiding, kunnen de reeds aangeschafte leermiddelen niet terugvragen.

### **Artikel 4**

De student kan de teruggave van ongebruikte onderwijsbenodigdheden als volgt aanvragen:

1. Studenten geven aan een leermiddel of de onderwijsbenodigdheden niet te hebben gebruikt bij mentor/slb'er/docent.
2. De ontvangende medewerker geeft dit door aan de directie van de afdeling.
3. De directie van de afdeling toetst of het materiaal inderdaad niet is gebruikt m.b.v. de gestelde voorwaarden.
4. Na positieve uitkomst van de toetsing door de directie van de afdeling, stuurt de directie van



de afdeling een e-mail aan de dienst FZ voor het betalen van het vastgestelde bedrag aan de student.

5. De dienst FZ maakt een creditfactuur op naam van de student en de student ontvangt een terugbetalingsformulier. De student vult het terugbetalingsformulier in en stuurt het ingevulde terugbetalingsformulier naar de dienst FZ.
6. Na ontvangst van het terugbetalingsformulier zorgt de dienst FZ voor de betaling aan de student.

#### **Artikel 5**

Bij tegenstrijdigheden gaat deze regeling voor op de regeling schoolkosten.