

## *Retningslinjer for bogindkøb i forbindelse med personale, der er på uddannelse/kursus.*

### **Mål:**

Skolen ønsker at give personale der dygtiggøre sig ved uddannelse eller kurser mulighed for at få adgang til de undervisningsmaterialer, der skal anvendes i den forbindelse.

### **Udførsel:**

I forbindelse med uddannelse eller kurser hvor afgiften og tiden betales af skolen, betaler skolen undervisningsmaterialerne. Undervisningsmaterialerne skal inddateres på skolebiblioteket og udlånes efterfølgende til personalet som skal anvende materialet.

Materialet må gerne opbevares hjemme under uddannelsen/kurset. Ligeledes må materialet opbevares hjemme, mens personalet har en funktion på skolen, der knytter en til materialet. Materialet afleveres på biblioteket når funktionen ophører. Materialet må også meget gerne opbevares på Pædagogisk Service Center, så er der flere, der kan have gavn af bøgerne.

Inden start på uddannelse/kursus skal der afleveres en prioriteret liste over de bøger, der skal anvendes. Det er skolens bibliotek sammen med ledelsen, som skal godkende indkøb der finansieres af skolen.

Har uddannelses/kursusdeltageren et ønske om at få materialet til ejendom, så skal vedkommende selv betale for indkøbet.

### Behandling af retningslinjen:

Behandlet i MED udvalget 6. oktober 2008

Godkendt i Pædagogisk Råd november 2008

Vedttaget i skolebestyrelsen november 2008

