

REGULAMIN

organizacji obrotu używanymi podręcznikami w Gimnazjum w Malanowie

*Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 7 września 1991 r. Ustawa o systemie oświaty
(Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 ze zmianami)*

- I.** Gimnazjum w Malanowie podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- II.** Informacja dla uczniów i rodziców
 - 1. Na początku każdego roku szkolnego, wychowawcy zapoznają uczniów z zasadami obrotu używanymi podręcznikami. Fakt ten dokumentują zapisem w i-dzienniku w zakładce „Wydarzenia klasowe”.
 - 2. Informacji odnośnie obrotu, udziela także szkolny koordynator ds. organizacji obrotu używanymi podręcznikami.
 - 3. Regulamin obrotu podręcznikami znajduje się na stronie internetowej szkoły.
- III.** Zasady
 - 1. Uczniowie zainteresowani nabyciem czy odstąpieniem używanych podręczników sporządzają stosowną informację według wzorów, które stanowią załączniki (Załącznik nr 1, Załącznik nr 2) do niniejszego Regulaminu.
 - 2. Informacje w formie pisemnej uczniowie przekazują do szkolnego koordynatora ds. organizacji obrotu używanymi podręcznikami – powołanego przez dyrektora szkoły.
 - 3. Informacje umieszcza się w zamykanej gablocie na korytarzu szkolnym.
 - 4. Umieszczenie i usunięcie informacji z gabloty może nastąpić wyłącznie za pośrednictwem szkolnego koordynatora ds. obrotu używanymi podręcznikami.
 - 5. Informacja może znajdować się w gablocie nie dłużej niż 1 miesiąc.
 - 6. W razie nieobecności szkolnego koordynatora, organizacją obrotu podręcznikami zajmuje się bibliotekarz.
- IV.** Działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły znajdują odzwierciedlenie w planach pracy, dziennikach i sprawozdaniach.

Odstąpię

używane podręczniki według załączonej listy:

Lp.	Przedmiot	Klasa	Numer dopuszczenia podręcznika	Rok wydania
1.				
2.				
3.				

Dane kontaktowe:

Data zamieszczenia w gablocie:

(wpisuje koordynator)

Potrzebuję

używane podręczniki według załączonej listy:

Lp.	Przedmiot	Klasa	Numer dopuszczenia podręcznika	Rok wydania
1.				
2.				
3.				

Dane kontaktowe:

Data zamieszczenia w gablocie:

(wpisuje koordynator)