

KINNITATUD

Tallinna Arte Gümnaasiumi direktori
27.09.2018 käskkirjaga nr 1-3/5.

ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
 - 1.1. Õpikute laenutamine
 - 1.1.1. 1.-3. klassi juhataja laenutab kooli raamatukogust oma õpilaste jaoks õpikud, jagab need laiali ja peab arvestust aastaringsete muutuste üle.
 - 1.1.2. 4.-12. klassi õpilane laenutab õpikud kooli raamatukogust isiklikult.
 - 1.1.3. Õpilane kirjutab õpikusse õppeaasta, klassi, oma nime ja paneb õpikule ümbrispaberi.
 - 1.1.4. Aineõpetaja kohustub kontrollima õpiku korrashoidu õppeaasta jooksul.
 - 1.2. Õpikute tagastamine
 - 1.2.1. 1.-3. klassi õpilane tagastab korrastatud - parandatud õpikud klassijuhatajale, kes tagastab need raamatukokku.
 - 1.2.2. 4.-12. klassi õpilane tagastab korrastatud - parandatud õpikud raamatukokku.
 - 1.2.3. Õpikute üle peab arvestust raamatukogutöötaja.
 - 1.2.4. Raamatukoguhoidja teatab klassijuhatajale hiljemalt 3 päeva enne kooliaasta lõppu võlglaste nimed ja klassijuhataja teavitab lapsevanemaid.
 - 1.2.5. Koolist lahkuv õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale (1.-3. klass) või raamatukokku (4.-12. klass), saab ringkäigulehele märke võlgnevuste puudumise kohta.
2. Õpiku rikkumise või kaotamise korral ostab õpilane koolile uue õpiku või hüvitab selle rahaliselt.
3. Töövihikud põhikoolis
 - 3.1. Põhikooli õpilaste töövihikud saab aineõpetaja kooli raamatukogust ja jagab õpilastele. Töövihikud tuleb täita vähemalt 75% ulatuses. Vastasel korral järgmiseks õppeaastaks seda nimetust ei tellita. Tööraamatute, töövihikute ja töölehtede puhul ei nõuta nende tagastamist koolile.
4. Oma õppeaines vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib koolis vastav ainesektsioon.

ÕPIKUTE, TÖÖVIHIKUTE, METOODILISE MATERJALI JA ILUKIRJANDUSE TELLIMISE TINGIMUSED JA KORD

Õpikute, töövihikute, metoodilise materjali ja ilukirjanduse tellimine lähtub Riiklikul õppekaval baseeruvast kooli arengu- ja õppekavast ja kooli eelarveliste vahendite võimalustest.

Õppevara komplekteeritakse 1 eelarveaasta ette.

Ainesektsiooni juht kooskõlastab oma üksusega soovid tulevase õppeaasta fondide täiendamiseks ja esitab need raamatukoguhoidjale.

Õppetooli juht jälgib, et ainesektsioonide juhid tellivad õppekirjandust õigeaegselt ja läbimõeldult, korraldab töövihikute 75% ulatuses täitmise kontrollimist.

Raamatukoguhoidja esitab kirjastustele kooli eelarve vahendites püsiva tellimuse. Jälgib fondide tasakaalustatud täiendamist ja käitleb arved vastavalt kooli raamatupidamise sisekorraeskirjadele.

Vajadusel ja võimalusel saab õppeaasta jooksul teha väikesemahulisi lisatellimusi.