

Lisa 4.

TÖÖVIHIKUTE SOETAMISE JA REALISEERIMISE KORD

4.1 Töövihikute tellimuse vormistab raamatukoguhoidja, kooskõlastades selle eelnevalt õppetooli juhataja ja arendusjuhiga;

4.2 Kui aineõpetaja tellib oma algatusel mingeid õppevahendeid, siis kool selle vahendamiseks ei tegele;

4.3 Töövihikud on põhikooli õpilastele tasuta, gümnaasiumiõpilastel tuleb õppekava läbimiseks vajalikud töövihikud osta;

4.4 1.-9. klassi õpilased saavad töövihikud koos õpikutega kätte klassis õppeaasta 1. koolipäeval;

4.5 Töövihikud ja õpikud väljastatakse raamatukogust klassijuhatajale allkirja vastu;

4.6 Võõrkeele töövihikud väljastatakse aineõpetajale raamatukogust allkirja vastu. Aineõpetaja jagab töövihikud õpilastele;

4.7 Raamatukoguhoidja võtab vastu ja kontrollib kirjastustest saabunud töövihikuid saatedokumentide alusel;

4.8 Raamatukoguhoidja tellib ja väljastab töövihikuid tellimiskirja alusel, millel on märgitud töövihiku tellinud õpilaste nimed ja allkirjad;

4.9 Hinnakujundamisel arvestatakse postikulud töövihiku maksumusse;

4.10 Tasumine toimub realselt trükist ilmunud töövihikute eest. Koolist mitteolenevatel põhjustel hilinenud töövihikute eest tasutakse nende saabumisel eraldi;

4.11 Töövihikute eest tasub õpilane/lapsevanem/selleks õigustatud isik ülekandega kooli arveldusarvele Swedbank'is a/a EE442200221010405225. Selgitusse lisada õpilase nimi, klass ja mille eest (kõikide õppematerjalide loetelu) kui palju tasub. Sularahas töövihikute eest tasuda ei saa;

4.12 Töövihikute eest tasumise tähtaeg on igal aastal 15. september (vt Kodukord). Välja ostmata tööraamatud, töövihikud, töölehed tagastab raamatukoguhoidja kirjastustele hiljemalt sama aasta 20. oktoobril. (Kohtla-Järve Järve Gümnaasiumi raamatukogu kord, punkt 3.1.5);

4.13 Pärast kõikide rahaliste vahendite gümnaasiumi arveldusarvele laekumist teostab pearaamatupidaja vastavalt saatedokumentidel esitatud summadele rahalisi ülekandeid kirjastustele;

4.14 Raamatukoguhoidja koostab 31. oktoobriks töövihikute realiseerimise aruande, milles kajastatakse töövihikute soetamine ja realiseerimine;

4.15 Rahaliste vahendite kasutamise sihipärasust kontrollib kooli juhtkond.