

Mācību grāmatu un darba burtnīcu izsniegšanas, lietošanas un nodošanas noteikumi

Vispārīgie noteikumi:

Kuldīgas Alternatīvā sākumskola nodrošina katru skolēnu ar mācību grāmatu un darba burtnīcu komplektu vienā eksemplārā.

Mācību grāmatas un darba burtnīcas kārtējam mācību gadam izsniedz skolas bibliotekārs mācību gada sākumā pēc noteikta grafika.

Mācību grāmatas un darba burtnīcas izsniedz klašu audzinātājiem atbilstoši skolēnu skaitam klasē.

Par obligāto mācību grāmatu un darba burtnīcu komplektu izsniegšanu mācību gada sākumā un nodošanu mācību gada beigās ir atbildīgi klašu audzinātāji.

Par mācību grāmatu saglabāšanu (apvākošanu, labošanu utt.) atbild skolēni un viņu vecāki (aizbildņi); mācību priekšmetu skolotāji un klases audzinātāji atbalsta grāmatu saudzīgu lietošanu.

Klases audzinātāji:

1. Izsniedz skolēniem mācību grāmatas, darba burtnīcas un informē par to lietošanas noteikumiem.

2. Mācību grāmatas klašu audzinātāji nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika.

Grāmatu nodošanas grafiku bibliotekāri paziņo nedēļu iepriekš, lai skolēni laicīgi varētu sakārtot mācību grāmatas.

Skolēni:

1. Mācību grāmatas un darba burtnīcas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kas

iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas. Skola patur tiesības nenodrošināt skolēnu ar mācību grāmatām līdz brīdim, kamēr skolēns nokārto saistības ar bibliotēku.

2. Saņemot mācību grāmatas, skolēns tās pārbauda un par bojājumiem ziņo

bibliotekāram. Nelielus bojājumus jācenšas salabot pašiem, būtiski bojātu mācību grāmatu var apmainīt skolas bibliotēkā.

3. Katrs skolēns grāmatu saņemšanas brīdī obligāti ieraksta mācību grāmatā savu klasi, vārdu, uzvārdu un mācību gadu.

4. Skolēni ir atbildīgi par mācību grāmatu saglabāšanu.

5. Mācību gada laikā saglabā grāmatu apvākojumu un mācību gada beigās vēlams nodot grāmatu ar (nesabojātiem) esošo apvākojumu.

6. Mācību grāmatā neveic nekādas piezīmes ar pildspalvu vai zīmuli.

7. Darbā ar grāmatu lieto grāmatzīmes.

8. Pirms grāmatu nodošanas mājās vai bibliotēkā tās rūpīgi salabo.
9. 6. klašu absolventi grāmatas nododot, saņem bibliotekāra parakstītu izziņu par nodotajām grāmatām.
10. Grāmatas, kuras nepieciešamas vasaras periodā, audzēkņi nodod līdz 1.septembrim.
11. Pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi, mācību grāmatas un citas bibliotēkas grāmatas obligāti nodod bibliotēkā.
12. Paziņo bibliotekāriem par nozaudētām vai sabojātām grāmatām, vietā nododot tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīgu grāmatu.
13. Bibliotekārs pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem.

Priekšmetu skolotāji:

1. Atbild par mācību grāmatu saglabāšanu (apvākošanu, labošanu utt.), kas visu mācību gadu atrodas attiecīgajā mācību kabinetā.
2. Seko līdzī mācību grāmatu un darba burtnīcu kārtībai.
3. Ziņo klases audzinātājam un bibliotekāram par grāmatas vai darba burtnīcas nozaudēšanas vai bojāšanas gadījumiem.

Skolēnu vecāki/aizbildņi:

1. Kopā ar skolēnu apvāko darba burtnīcas.
2. Nozaudētas vai sabojātas mācību grāmatas vietā iegādājas tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīgu grāmatu, saskaņojot to ar bibliotekāru.
3. Darba burtnīcas nozaudēšanas gadījumā iegādājas jaunu.

2016.gada 1.septembrī