Средно училище "Иван Вазов"

гр. Мездра 3100, област Враца, ул. "Георги Димитров" №32
тел.: 0910/9-24-58 директор, 0910/9-23-25 канцелария
www.vazov-school.com, e-mail: info-603098@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
МАРИЕЛА ГОРАНОВА
Директор СУ „Иван Вазов" – Мездра

Заповед РД -1541-2526 /14.09.2026 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРЕДАВАНЕ,

ПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА БЕЗПЛАТНИТЕ УЧЕБНИЦИ

ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

I. Ред по предаване и приемане на безплатни учебници и санкции, които се налагат съгласно чл. 2, ал.1 от ПМС №79/13.04.2016 г.:

1. За всяко дете и ученик, записани в СУ „Иван Вазов" – Мездра, се осигуряват познавателни книжки по всички образователни направления, както следва:
   - по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет – за всеки ученик от I до IV клас;
   - по един учебник по всеки общообразователен учебен предмет – за всеки ученик от V до XII клас;
2. Класните ръководители приемат с приемно-предавателен протокол (Приложение 1) от председателя на Комисията за избор и обезпечаване с учебници и учебни помагала на учениците от I до XII клас към СУ „Иван Вазов" – Мездра комплектите учебници и учебни помагала, съобразно броя на учениците в паралелката за началото на учебната година.
3. Класните ръководители информират родителите (настойниците) на първата родителска среща или он-лайн /с имейл, формуляр или електронната страница на училището https://vazov-school.com/students/books/ относно реда за получаване и връщане на предоставените за безплатно ползване от училището учебници и учебни помагала по време на учебни занятия и в края на учебната година.
4. Родителите се запознават с реда и условията за ползване на учебници и подписват Декларация за информирано съгласие – приложение
5. Класните ръководители предават на учениците комплектите от учебници и помагала срещу Приемно-предавателен протокол – Приложение

II. Начин на ползване на учебниците за II-XII клас:

1. Закупените и предоставени познавателни книжки, учебници и учебни помагала се използват от децата и учениците в СУ „Иван Вазов“ – Мездра със следната продължителност на ползване:

– за познавателните книжки – една учебна година;

– за учебните помагала – една учебна година;

– за учебниците за I клас – една учебна година;

– за учебниците за II – XII клас – три учебни години.

2. Учениците от II – XII клас са длъжни да полагат грижа за съхраняването на учебниците с подходяща подвързия.

3. Учебникът ще се смята за негоден за ползване в случаите, когато са нарушени неговите вид и цялост / изцапан е с течности или храна, липсват страници или части от тях, липсват корици, върху страниците е драскано, рисувано или има друг вид увреда/.

4. Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) възстановяват учебника или неговата стойност в училището.

III. Ред за връщане на учебниците и неизползваните учебни помагала:

1. В случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година или при напускане на училището с цел продължително пребиваване в чужбина, ученикът е длъжен да върне учебниците на класния ръководител преди да му бъдат издадени съответните документи за преместване .

2. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат на класния ръководител учебниците, за които е определен срок за ползване по-дълъг от една учебна година, съгласно Приемно-предавателния протокол / Приложение 3/ .

3. При установени нередности класните ръководители информират родителите и Комисията за избор и обезпечаване с учебници и учебни помагала на учениците от I до XII клас към СУ „Иван Вазов“ – Мездра за предприемане на действия от страна на родителя по възстановяването на учебника или неговата стойност.

VI. Условия, ред за съхраняване, опазване и възстановяване на учебниците за безвъзмездно ползване в училището:

1. Домакинът съхранява получените в училището безплатни учебници и учебни помагала и води за целта необходимата документация /заявки, договори, приемно-предавателни протоколи/.

2. Приемно-предавателните протоколи за движението на учебници се изготвят и съхраняват от домакина (Приложение 1) и класния ръководител (Приложение 2).

3. Декларация за информирано съгласие на родителите се приемат и съхраняват от класния ръководител.

4. За ползването, съхранението, отчетността и движението на учебниците отговаря председателят на комисията