СУ "СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ" – ГР. ЯМБОЛ
Ул. „Стефан Караджа" №72, тел. 046/66-40-95; E-mail:info-2811510@edu.mon.bg
www.souko-yambol.eu

ЗАПОВЕД

№ РД-11- 1652 / 08.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование,

УТВЪРЖДАВАМ :

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 „Св. Кл. Охридски" - Ямбол, се осигуряват познавателни книжки по всички образователни направления, както следва:

- по един комплект познавателни книжки за деца от Подготвителна група (III и IV група)
- 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 от домакина на СУ "Св. Кл. Охридски" - Ямбол с приемно-предавателен протокол –комплектите учебници и учебни помагала, съобразно броя на учениците в паралелката, доставените учебници и учебни помагала 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 www.souko-yambol.eu 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

5. Класните ръководители предават на учениците комплектите от учебници и помагала и изготвят Приемно-предавателен протокол – Приложение 2.

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 „Св. Кл. Охридски" - Ямбол 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. 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 децата в ПГ и на учениците от I до XII клас към СУ "Св. Кл. Охридски" - Ямбол за предприемане на действия от страна на родителя по възстановяването на учебника или неговата стойност в в СУ „Св. Кл. Охридски“ - Ямбол.

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 . ЗДАСД води за целта необходимата документация / заявки, договори ,приемно-предавателни протоколи/.

2. Приемно-предавателните протоколи за движението на учебниците се приемат и съхраняват от класния ръководител.

3. Декларациите за информирано съгласие се приемат и съхраняват от класния ръководител.

4. За ползването, съхранението, отчетността и движението на учебниците отговаря домакинът на училището

Настоящата заповед да се сведоведе до знанието на всички служители – за сведение .

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Светлозар Василев – ЗДАСД.

ГАЛИНА АЛЕКСАНДРОВА
Директор на СУ „Св. Климент Охридски“ гр. Ямбол