URADNI LIST

Uradni list RS, št. 27/2017 z dne 2. 6. 2017

1510. Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov, stran 4158.

Na podlagi četrtega odstavka 68. člena in trinajste alineje sedmega odstavka 81. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 47/16 – popr.) izdaja ministrica za izobraževanje, znanost in šport

PRAVILNIK

o upravljanju učbeniških skladov

1. člen

(splošna določba)

(1) Ta pravilnik ureja upravljanje učbeniškega sklada v osnovni šoli, osnovni šoli s prilagojenim programom in zavodu za izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami (v nadaljnjem besedilu: osnovna šola) ter v šoli in zavodu, ki izvaja nižje in srednje poklicno izobraževanje, srednje strokovno in poklicno-tehniško izobraževanje ter srednje splošno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: srednja šola).

(2) V nadaljnjem besedilu izraz »šola« zajema vse vrste šol in zavodov, navedenih v prejšnjem odstavku.

2. člen

(učbeniški sklad)

(1) Učbeniški sklad je zbirka učbenikov, ki jih potrdi pristojni strokovni svet, in so namenjeni izposoji, ter zbirka učnih gradiv za prvi razred osnovne šole. Učbeniški sklad je ločen del šolske knjižnice in po strokovnih knjižničarskih standardih in pravilih obdelan del knjižničnega fonda.

(2) Učbeniški sklad je kot del knjižničnega gradiva vključen v informacijski sistem COBISS, vodi pa se ločeno od ostalih gradiv šolske knjižnice.

(3) Uporabniki učbeniškega sklada so učenke in učenci ter dijakinje in dijaki šole (v nadaljnjem besedilu: uporabniki).

3. člen

(učna gradiva za prvi razred)

Učna gradiva za prvi razred so učbeniki, delovni učbeniki in delovni zvezki, ki so potrebni za izvedbo pouka v prvem razredu osnovne šole.

4. člen

(zagotavljanje sredstev za učbeniški sklad v osnovnih šolah)

Ministrstvo, pristojno za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), letno zagotavlja sredstva za nakup učbenikov ter učnih gradiv za prvi razred za učbeniški sklad v osnovnih šolah.

5. člen

(metodologija za določanje višine letnih sredstev za učbeniški sklad v osnovnih šolah)

(1) Za zagotavljanje sredstev učbeniškega sklada ter tiskanje učnih gradiv za prilagojeni program z nižjim izobrazbenim standardom se določi naslednje število točk:

1. izvedba programa osnovne šole in prilagojenih programov osnovne šole z enakovrednim izobrazbenim standardom:

– 6 točk na učenca 1. razreda,

– 3,2 točke na učenca od 2. do 9. razreda;

2. izvedba prilagojenega programa osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom:

– 6 točk na učenca 1. razreda,

– 3,8 točke na učenca od 2. do 9. razreda;

3. izvedba posebnega programa vzgoje in izobraževanja:

– 3,8 točke na učenca.

(2) Vrednost točke in dinamiko nakazil za posamezno proračunsko leto določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister), s sklepom, ki ga izda do konca januarja tekočega proračunskega leta. Zaradi proračunskih zmožnosti ali spremembe programa dela ministrstva se lahko vrednost točke v proračunskem letu spremeni.

(3) Vrednost točke se objavi na spletni strani ministrstva.

6. člen

(zagotavljanje sredstev in plačilo upravljavca sklada)

(1) Ministrstvo letno zagotavlja osnovnim šolam sredstva za plačilo upravljavca sklada (v nadaljnjem besedilu: upravljavec sklada), in sicer po spodaj navedeni enačbi:

Plačilo = (koeficient A x število uporabnikov učbeniškega sklada) + koeficient B,

pri čemer je:

Število uporabnikov učbeniškega sklada	Koeficient A	Koeficient B (v eurih)
od 0 do 50	1,25	42,00
od 51 do 100	1,30	50,00
od 101 do 200	1,35	58,50
od 201 do 300	1,40	67,00
od 301 do 400	1,45	75,00
od 401 do 500	1,50	83,50
od 501 do 700	1,55	92,00
nad 701	1,60	100,00

(2) Rezultat enačbe predstavlja maksimalen bruto znesek kot plačilo upravljavca sklada za delo, ki ga opravi upravljavec sklada v posameznem šolskem letu.

(3) Plačilo iz prejšnjega odstavka se upravljavcu sklada izplača do konca meseca decembra proračunskega leta.

7. člen

(letni obseg sredstev)

Letni obseg sredstev za učbeniški sklad in za plačilo upravljavca sklada posamezne šole iz 5. in 6. člena tega pravilnika se določi za proračunsko leto najkasneje, do 31. januarja, pri čemer se upošteva stanje števila učencev in oddelkov na dan 15. septembra šolskega leta, ki se začne pred pričetkom proračunskega leta.

8. člen

(izposoja)

(1) Šola izposoja učbenike in učna gradiva za prvi razred iz učbeniškega sklada za posamezno šolsko leto. Šola začne z izposojo učbenikov in učnih gradiv za prvi razred že pred zaključkom tekočega šolskega leta oziroma najkasneje prvi teden pouka v novem šolskem letu.

(2) Uporabniki morajo vrniti izposojene učbenike in učna gradiva za prvi razred ob zaključku pouka.

(3) Uporabnik, ki ima popravni izpit, mora vrniti izposojene učbenike do konca šolskega leta. Uporabnik, ki ima obveznosti tudi po izteku šolskega leta (npr. opravlja maturo v jesenskem roku, pogojni vpis, diferencialni izpiti) vrne izposojene učbenike po opravljenih obveznostih.

(4) Uporabnik, ki prekine šolanje ali se prepiše na drugo šolo, mora vrniti izposojene učbenike in učna gradiva za prvi razred ob prekinitvi šolanja oziroma ob prepisu na drugo šolo.

9. člen

(zagotavljanje sredstev za učbeniški sklad v srednjih šolah)

(1) Srednja šola zaračuna uporabnikom učbeniškega sklada prispevek za izposojo učbenikov (v nadaljnjem besedilu: izposojevalnina). Izposojevalnina posameznega učbenika za eno šolsko leto ne sme biti višja od ene tretjine njegove nabavne cene. Nabavna cena učbenika je cena z vključenim DDV in morebitnimi popusti.

(2) Višino izposojevalnine za posamezni učbenik na predlog upravljavca sklada iz 13. člena tega pravilnika določi ravnatelj. Če so bili enaki učbeniki v oddelku nabavljeni v različnem času po različni ceni, se uporabnikom zaračuna povprečna izposojevalnina, izračunana na osnovi utežnega povprečja.

(3) Izposojevalnina se lahko zaračunava do kritja izdatkov za posamezni učbenik.

(4) Uporabnik, ki zaradi socialnega položaja ne more plačati izposojevalnine, je lahko na predlog razrednika ali šolskega svetovalnega delavca delno ali v celoti oproščen plačila izposojevalnine. O tem odloči ravnatelj šole.

(5) Uporabnik, ki med šolskim letom prekine šolanje na šoli ali se prepiše na drugo šolo je upravičen do povračila sorazmernega deleža izposojevalnine. Šola, v katero se uporabnik vpiše med šolskim letom, zaračuna samo sorazmerni del izposojevalnine.

(6) Ministrstvo lahko sofinancira izposojevalnino za učbenike. Višino sofinanciranja določi minister s sklepom.

(7) Ministrstvo lahko sofinancira nakup učbenikov srednjim šolam, ki na novo ustanavljajo učbeniški sklad. Višino sofinanciranja določi minister s sklepom.

10. člen

(odškodnina)

(1) Uporabnik je dolžan plačati odškodnino, če vrne poškodovan ali uničen učbenik ali ga ne vrne.

(2) Višina odškodnine se določi na podlagi nabavne cene in starosti učbenika, ki je bil izposojen. Ob koncu prvega leta uporabe učbenika višina odškodnine ne sme presegati nabavne cene učbenika. Ob koncu drugega leta uporabe učbenika višina odškodnine ne sme presegati dveh tretjin nabavne cene učbenika. Po tretjem letu uporabe učbenika odškodnina ne sme presegati ene tretjine

cene učbenika.

(3) Višino odškodnine določi ravnatelj šole na predlog upravljavca sklada.

11. člen

(prejemki in izdatki učbeniškega sklada)

(1) Prejemki učbeniškega sklada so:

– proračunska sredstva za nakup učbenikov v osnovnih šolah,

– proračunska sredstva za plačilo upravljavcev sklada,

– izposojevalnine,

– odškodnine in

– sredstva, ki jih šole pridobijo iz drugih virov.

(2) Prejemki iz prejšnjega odstavka so namenski in se porabljajo za obnovo učbeniškega sklada in za kritje izdatkov priprave gradiv za izposojo ter za plačilo upravljavca sklada.

12. člen

(načrtovanje v okviru učbeniškega sklada)

(1) Za potrebe učbeniškega sklada šola nakupi nove učbenike, nadomesti iztrošene, odkupljene ali uničene učbenike in učna gradiva za prvi razred oziroma dokupi potrebne manjkajoče izvode.

(2) Osnovna šola zagotovi z učbeniškim skladom izposojo učbenikov in učnih gradiv za prvi razred vsem učencem prvega razreda.

(3) Srednja šola do konca maja tekočega šolskega leta oblikuje okvirni seznam učbenikov in drugih učnih gradiv za naslednje šolsko leto.

(4) Strokovni aktiv učiteljev, ki poučuje razredni pouk, posamezni predmet oziroma strokovni modul v razredu, letniku ali programu, predlaga ravnatelju izbor učbenikov in učnih gradiv za prvi razred za prihodnje šolsko leto na podlagi Kataloga potrjenih učbenikov. Ravnatelj o izboru učbenikov za naslednje šolsko leto odloči najkasneje do konca meseca maja tekočega šolskega leta.

(5) Strokovni aktiv učiteljev predlaga ravnatelju seznam delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv, ki jih bodo učitelji in udeleženci izobraževanja uporabljali pri pouku v prihodnjem šolskem letu, najkasneje do konca meseca maja tekočega šolskega leta. Ravnatelj pridobi pisno soglasje sveta staršev za skupno nabavno ceno delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred oziroma letnik šole, najkasneje do 10. junija tekočega šolskega leta, nato določi seznam delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv, najkasneje do 15. junija tekočega šolskega leta.

(6) Seznam učbenikov, delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv (v nadaljnjem besedilu: učbeniških kompletov) ter vrednost učbeniških kompletov za posamezni razred oziroma letnik iz četrtega in petega odstavka tega člena šola objavi na spletni strani do 15. junija tekočega šolskega leta.

13. člen

(upravljanje učbeniškega sklada)

(1) Upravljanje učbeniškega sklada vodi upravljavec sklada, ki je knjižničar. Upravljavec sklada organizira in izvaja vse dejavnosti za izposojo učbenikov iz učbeniškega sklada.

(2) Za delovanje učbeniškega sklada je odgovoren ravnatelj.

14. člen

(izločitev in odpis učbenikov)

(1) Izločeni učbeniki so učbeniki, ki so trajno odstranjeni iz učbeniškega sklada.

(2) Praviloma se izločajo učbeniki, ki so glede na namen učbeniškega sklada vsebinsko ali fizično neustrezni, predvsem pa:

– poškodovani učbeniki,

– nepopolni učbeniki,

– učbeniki, ki niso več potrjeni,

– pogrešani učbeniki in podobno.

(3) Upravljavec sklada pripravi letni popis odpisanih učbenikov za vsako šolsko leto in vnese podatke v ustrezno evidenco. Postopki odpisa in se vodijo v skladu s knjižničarskimi pravili. Predlog odpisa pisno potrdi ravnatelj.

(4) Odpisani učbenik se označi z žigom »odpisano« čez lastniški žig in datumom odpisa.

(5) Vrednost odpisanih učbenikov se določi po računovodskih predpisih.

(6) Šole lahko izločene učbenike namenijo za brezplačno uporabo.

(7) Šole lahko izločene učbenike, predvidene za odpis, podarijo drugim javnim zavodom, humanitarnim in podobnim organizacijam, uporabnikom ali širši javnosti, prodajo na javni dražbi ali oddajo v reciklažo. Izkupiček od prodaje odpisanih učbenikov je prihodek učbeniškega sklada.

(8) Na koncu šolskega leta se odpišejo delovni učbeniki in delovni zvezki za prvi razred osnovne šole.

15. člen

(vodenje evidenc)

(1) Šola mora za nemoteno upravljanje učbeniškega sklada voditi:

– evidenco vseh učbenikov in učnih gradiv za prvi razred po avtorju, naslovu, letu izdaje, letu nakupa, nabavni ceni, številu izposoj, številu odkupov, številu odpisov;

– evidenco izposoj za tekoče šolsko leto z navedbo imena, priimka in razreda uporabnika ter avtorja in naslova učbenika;

– evidenco odpisa;

– evidenco nakupov učbenikov ter drugih prejemkov in izdatkov učbeniškega sklada.

(2) Podatki iz prejšnjega odstavka tega člena morajo biti usklajeni z dejanskim stanjem učbeniškega sklada do 30. septembra.

(3) Šola hrani evidence v pisni ali elektronski obliki v skladu z zakonom o knjižničarstvu.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

(prehodne določbe)

(1) Do vključitve učbeniškega sklada v informacijski sistem COBISS se za vodenje učbeniškega sklada uporablja aplikacija ministrstva, ki jo šole uporabljajo ob uveljavitvi tega pravilnika.

(2) Vrednost točke iz 5. člena tega pravilnika in dinamiko nakazil za proračunsko leto 2017 določi minister v petnajstih dneh po uveljavitvi pravilnika.

(3) Postopki za izbor učbenikov in učnih gradiv za prvi razred za šolsko leto 2016/17, ki so se začeli pred uveljavitvijo tega pravilnika se nadaljuje po določbah tega pravilnika.

17. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 43/02, 65/07, 37/10, 41/13 in 34/15).

18. člen

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 0070-21/2017

Ljubljana, dne 24. maja 2017

EVA 2017-3330-0022

dr. Maja Makovec Brenčič l.r.

Ministrica

za izobraževanje, znanost in šport

URADNI LIST

Uradni list RS, št. 27/2017 z dne 2. 6. 2017

1511. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o potrjevanju učbenikov, stran 4160.

Na podlagi drugega odstavka 21. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.) izdaja minister za izobraževanje, znanost in šport

PRAVILNIK

o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o potrjevanju učbenikov

1. člen

V Pravilniku o potrjevanju učbenikov (Uradni list RS, št. 34/15) se v tretjem odstavku 10. člena v prvi točki za besedo »učbenika« pika nadomesti z vejico ter doda besedilo »ob upoštevanju izjem, ki veljajo za invalidne osebe v skladu z zakonom, ki ureja avtorsko in sorodne pravice.«.

2. člen

15. člen se spremeni tako, da se glasi:

»15. člen

(1) Pristojni javni zavod v postopku potrjevanja novega ali spremenjenega učnega načrta oziroma kataloga znanja izdela oceno o skladnosti že potrjenih učbenikov s cilji, standardi znanja in vsebinami, opredeljenimi v novem ali spremenjenem učnem načrtu oziroma katalogu znanja, in jo posreduje skupaj s predlogom novega ali spremenjenega učnega načrta oziroma kataloga znanja pristojnemu strokovnemu svetu v sprejem.

(2) Če pristojni strokovni svet potrdi skladnost učbenikov iz prejšnjega odstavka tega člena, izda sklep o ponovni potrditvi učbenika. V primeru neskladnosti učbenika s cilji, standardi znanja in vsebinami, opredeljenimi v učnem načrtu oziroma katalogu znanja, pristojni strokovni svet izda sklep o prenehanju uporabnosti učbenika.

(3) Obrazce za oceno, predlog sklepa o ponovni potrditvi in predlog sklepa o prenehanju uporabnosti učbenika pripravi pristojni javni zavod ter jih predloži v potrditev pristojnemu strokovnemu svetu.

(4) Če želi predlagatelj spremeniti potrjen učbenik pred spremembo učnega načrta oziroma kataloga znanja, mora delovni predlog spremenjenega učbenika ponovno predložiti v potrditev.

(5) Pristojni javni zavod črta iz Kataloga potrjenih učbenikov učbenik, ki mu je na podlagi sklepa pristojnega strokovnega sveta prenehala uporabnost.

(6) Ne glede na določbe drugega in petega odstavka tega člena se učbenik, ki mu je na podlagi sklepa pristojnega strokovnega sveta prenehala uporabnost, uporablja do konca tekočega šolskega leta.

KONČNA DOLOČBA

3. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 0070-23/2017

Ljubljana, dne 31. maja 2017

EVA 2017-3330-0024

dr. Maja Makovec Brenčič l.r.

Ministrica

za izobraževanje, znanost in

šport

URADNI LIST

Uradni list RS, št. 27/2017 z dne 2. 6. 2017

1512. Pravilnik o spremembi Pravilnika o posodabljanju vzgojno-izobraževalnega dela, stran 4161.

Na podlagi 20. in 20.a člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 118/06 – ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.) minister za izobraževanje, znanost in šport izdaja

PRAVILNIK

o spremembi Pravilnika o posodabljanju vzgojno-izobraževalnega dela

1. člen

V Pravilniku o posodabljanju vzgojno-izobraževalnega dela (Uradni list RS, št. 7/14) se 5. člen spremeni tako, da se glasi:

»5. člen

(uvedba posodabljanja)

(1) Pristojni javni zavod ali pristojni strokovni svet lahko predlaga ministru, da se v vzgojno-izobraževalne organizacije začne postopek za pripravo novega ali spremenjenega izobraževalnega programa oziroma učnih načrtov ali katalogov znanj. Predlog vključuje utemeljitev razlogov in oris sprememb in se lahko vloži po petih letih od sprejema zadnjega izobraževalnega programa oziroma učnega načrta ali kataloga znanj, razen v izjemnih primerih, določenih s sklepom ministra.

(2) Predlog za uvedbo posodabljanja vsebuje:

– navedbo vzgojno-izobraževalnih organizacij, v kateri spremljanje poteka, in način izbiranja vzgojno-izobraževalnih organizacij,

– opis in vsebino novega programa ali njegove spremembe zaradi uvedbe spremenjenih programskih elementov, učnega načrta ali kataloga znanj,

– čas trajanja posodabljanja,

– oceno potrebnih finančnih sredstev.

(3) Če minister s predlogom soglaša, s sklepom naloži pristojnemu javnemu zavodu pripravo načrta o posodabljanju.

(4) Po določitvi novega ali spremenjenega izobraževalnega programa oziroma učnega načrta ali kataloga znanj na pristojnem strokovnem svetu lahko pristojni javni zavod ali pristojni strokovni svet predlaga ministru, da se v vzgojno-izobraževalne organizacije uvede izvajanje novega ali spremenjenega izobraževalnega programa oziroma učnih načrtov ali kataloga znanj.«.

KONČNA DOLOČBA

2. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 0070-0023/2017

Ljubljana, dne 31. maja 2017

EVA 2017-3330-0023

dr. Maja Makovec Brenčič l.r.

Ministrica

za izobraževanje, znanost in

šport