

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, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) minister za izobraževanje, znanost in šport izdaja

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 vzgojo in 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) ter postopek izbire učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov.

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

(3) Učbeniški sklad je namenjen učencem in dijakom.

(4) V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen **(učbeniški sklad)**

(1) Šola iz učbeniškega sklada izposoja oziroma daje v uporabo učno gradivo.

(2) Učbeniški sklad je ločen del šolske knjižnice.

(3) Učbeniški sklad je vključen v informacijski sistem COBISS, vodi pa se ločeno od ostalih gradiv šolske knjižnice.

3. člen **(upravljanje učbeniškega sklada)**

(1) Naloge upravljanja učbeniškega sklada (izbira, evidentiranje, izposoja, dajanje v uporabo učnega gradiva iz učbeniškega sklada ipd.) izvaja knjižničar, ki ga določi ravnatelj šole (v nadaljnjem besedilu: upravljavec sklada). Ravnatelj lahko določi, da naloge upravljavca sklada opravlja več knjižničarjev, po potrebi pa mu lahko zagotovi tudi pomoč pri manipulativnih opravilih.

(2) Za delovanje učbeniškega sklada je odgovoren ravnatelj.

4. člen **(učno gradivo iz učbeniškega sklada)**

Učno gradivo v učbeniškem skladu je:

- gradivo, ki ga šola izposoja iz učbeniškega sklada učencem in dijakom (učbeniki, vključno z delovnimi učbeniki, ki jih potrdi pristojni strokovni svet),
- učni pripomočki in gradiva, ki jih šola iz učbeniškega sklada izposoja učiteljem in so namenjeni

učencem ter dijakom za uporabo neposredno pri pouku,

– gradivo, ki ga šola iz učbeniškega sklada daje učencem v uporabo kot končnim uporabnikom (delovni učbeniki in delovni zvezki za prvi in drugi razred v osnovni šoli).

5. člen **(obdelava oziroma evidentiranje učnih gradiv)**

(1) Učno gradivo iz prve in druge alineje 4. člena tega pravilnika, ki ga šola iz učbeniškega sklada izposoja, je obdelano po strokovnih knjižničarskih standardih in pravilih ter se izposoja v informacijskem sistemu COBISS.

(2) Učno gradivo iz tretje alineje 4. člena tega pravilnika, ki ga šola iz učbeniškega sklada daje učencem v uporabo kot končnim uporabnikom, se v informacijskem sistemu COBISS ne izposoja, se pa v njem obdeli tako, da se bibliografskemu zapisu v lokalni bazi knjižnice dodajo podatki o šolskem letu, skupnem številu nabavljenih enot, nabavni ceni enote, datumu računa, razredih in predmetih, za katere je bilo gradivo nabavljeno ter podatek o viru financiranja. Opremljanje tega gradiva ni potrebno. Podatek o nabavni ceni zagotovi upravljavcu učbeniškega sklada računovodstvo.

6. člen **(učno gradivo, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov ter njegovo evidentiranje)**

Učno gradivo, ki ga v skladu z drugim odstavkom 14. člena tega pravilnika zagotavljajo starši učencev in dijakov, se v informacijskem sistemu COBISS obdeli tako, da se bibliografskemu zapisu v lokalni bazi knjižnice dodajo podatki o šolskem letu, ceni enote gradiva, predmetih oziroma programih in razredih oziroma letnikih, na katere se gradivo nanaša.

7. člen **(zagotavljanje in razporejanje sredstev za učbeniški sklad)**

Ministrstvo, pristojno za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), letno zagotavlja sredstva za učbeniški sklad v osnovnih šolah za nakup učnega gradiva iz 4. člena tega pravilnika in tiskanje učnih gradiv za prilagojeni program z nižjim izobrazbenim standardom na osnovi metodologije iz naslednjega člena, šola pa je samostojna pri razporejanju sredstev za posamezen razred.

8. člen **(metodologija za določanje višine letnih sredstev za učbeniški sklad v osnovnih šolah)**

(1) Za zagotavljanje sredstev učbeniškega sklada ter tiskanje učnih gradiv 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,
- 8 točk na učenca 2. razreda
- 3,2 točke na učenca od 3. do 9. razreda;

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

- 6 točk na učenca 1. razreda,
- 8 točk na učenca 2. razreda,
- 3,8 točke na učenca od 3. 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 februarja tekočega proračunskega leta in objavi na spletni strani ministrstva. Zaradi spremenjenih proračunskih zmožnosti ministrstva se lahko vrednost točke v proračunskem letu spremeni.

9. člen
(zagotavljanje sredstev in plačilo upravljavca sklada)

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

$$\text{Plačilo} = \text{koeficient A} \times \text{število učencev} + \text{koeficient B},$$

pri čemer je:

Število učencev	Koeficient A	Koeficient B (v eurih)
od 0 do 50	1,25	87
od 51 do 100	1,30	104
od 101 do 200	1,35	121
od 201 do 300	1,40	139
od 301 do 400	1,45	155
od 401 do 500	1,50	173
od 501 do 700	1,55	190
nad 701	1,60	207

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

(3) V srednjih šolah je upravljavec sklada plačan iz sredstev prispevkov za izposojevalnino učnega gradiva iz prve alineje 4. člena tega pravilnika. Višina plačila se določi v skladu z enačbo iz prvega odstavka tega člena, vendar ne sme presegati 10 % vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu.

(4) Plačilo se upravljavcu sklada izplača do konca meseca decembra proračunskega leta.

10. člen
(letni obseg sredstev)

Letni obseg sredstev za učbeniški sklad iz 8. člena tega pravilnika in za plačilo upravljavca sklada posamezne šole iz 9. člena tega pravilnika določi minister s sklepom za proračunsko leto najpozneje do konca februarja, pri čemer se upošteva stanje števila učencev na dan 15. septembra šolskega leta, ki se začne pred pričetkom proračunskega leta.

11. člen
(izposojevalnina za učno gradivo v srednjih šolah)

(1) Srednja šola zaračuna dijakom izposojevalnino za izposajo učnih gradiv iz prve alineje 4. člena

tega pravilnika. Izposojevalnina posameznega učnega gradiva za eno šolsko leto ne sme biti višja od ene tretjine njegove nabavne cene. Nabavna cena učnega gradiva je cena z vključenim DDV in morebitnimi popusti.

(2) Višino izposojevalnine za posamezno učno gradivo na predlog upravljavca sklada določi ravnatelj. Če je bilo enako učno gradivo nabavljeno v različnem času po različni ceni, se uporabnikom zaračuna povprečna izposojevalnina, izračunana na osnovi utežnega povprečja.

(3) Dijak, 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.

(4) Dijak, 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 dijak vpiše med šolskim letom, zaračuna samo sorazmerni del izposojevalnine.

(5) Sredstva, zbrana iz izposojevalnin, odškodnin in odkupa, lahko šola porabi za nakup učnega gradiva iz prve alineje 4. člena. Izjemoma lahko šola porabi sredstva sklada tudi za nabavo učnih gradiv in pripomočkov iz druge alineje 4. člena tega pravilnika, če vrednost takega nakupa ne preseže 10 % vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu.

(6) Ministrstvo lahko sofinancira nakup učnega gradiva iz prve in druge alineje 4. člena tega pravilnika srednjim šolam, ki na novo ustanavljajo učbeniški sklad. Višino sofinanciranja določi minister s sklepom.

12. člen (odškodnina)

(1) Učenec ali dijak je dolžan plačati odškodnino, če vrne poškodovano ali uničeno učno gradivo iz prve alineje 4. člena tega pravilnika ali ga ne vrne.

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

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

13. člen (prejemki in izdatki učbeniškega sklada)

(1) Prejemki učbeniškega sklada so:

- proračunska sredstva za nakup učnih gradiv v osnovnih šolah,
- proračunska sredstva za plačilo upravljavcev sklada v osnovnih šolah,
- izposojevalnine,
- odškodnine,
- odkupnine in
- drugi prejemki.

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

14. člen

(postopek izbora učnega gradiva in načrtovanje obnove učbeniškega sklada)

(1) Strokovni aktiv učiteljev, ki vključuje učitelje enega ali več razredov, predmetov, predmetnih področij oziroma strokovnih modulov, predlaga ravnatelju najpozneje do 30. aprila za prihodnje šolsko leto seznam:

- učnega gradiva iz prve alineje 4. člena tega pravilnika za učence in dijake na podlagi Kataloga izdanih potrjenih učbenikov,
- učnega gradiva iz tretje alineje 4. člena tega pravilnika za učence prvega in drugega razreda v osnovni šoli,
- učnega gradiva iz druge alineje 4. člena tega pravilnika,
- učnega gradiva iz 6. člena tega pravilnika.

(2) Ravnatelj mora pred odločitvijo o izboru učnih gradiv iz prejšnjega odstavka pridobiti soglasje sveta staršev k skupni nabavni ceni učnega gradiva iz četrte alineje prejšnjega odstavka. Ravnatelj pošlje svetu staršev v soglasje seznam najpozneje do 15. maja tekočega šolskega leta, svet staršev pa mora odločiti o soglasju najpozneje v roku 15 dni od prejema seznama.

(3) Šola objavi seznam učnih gradiv iz prve, druge in četrte alineje prvega odstavka tega člena na spletni strani najkasneje do 15. junija tekočega šolskega leta.

(4) Če svet staršev ne da soglasja iz drugega odstavka tega člena do 1. junija, morata svet staršev in ravnatelj doseči dogovor o skupni nabavni ceni do roka, določenega v prejšnjem odstavku.

(5) Na podlagi seznamov iz prve in druge alineje prvega odstavka tega člena upravljavec učbeniškega sklada predlaga ravnatelju načrt obnove učbeniškega sklada.

15. člen

(izposoja in dajanje v uporabo učnega gradiva)

(1) Šola iz učbeniškega sklada izposoja učna gradiva iz prve alineje 4. člena tega pravilnika vsem učencem in dijakom ter daje v uporabo vsem učencem iz prvega in drugega razreda osnovne šole kot končnim uporabnikom učna gradiva iz tretje alineje 4. člena tega pravilnika.

(2) Šola iz učbeniškega sklada izposoja učno gradivo iz druge alineje 4. člena tega pravilnika učitelju.

(3) Šola iz učbeniškega sklada izposoja in daje v uporabo učno gradivo že pred zaključkom tekočega šolskega leta oziroma najkasneje prvi teden pouka v novem šolskem letu.

16. člen

(vračanje učnega gradiva)

(1) Učenci in dijaki morajo vrniti izposojeno učno gradivo ob zaključku pouka tekočega šolskega leta.

(2) Učenci prvega in drugega razreda v osnovni šoli, ki dobijo učno gradivo iz tretje alineje 4. člena tega pravilnika v uporabo kot končni uporabniki, tega gradiva ne vračajo.

(3) Učenec ali dijak, ki ima popravni izpit, mora vrniti izposojeno učno gradivo do konca šolskega leta. Učenec ali dijak, ki ima obveznosti tudi po izteku šolskega leta (npr. opravlja maturo v jesenskem roku, pogojni vpis, diferencialni izpiti, popravni izpit za deveti razred osnovne šole v naslednjem šolskem letu), vrne izposojene učbenike po opravljenih obveznostih oziroma poteku roka za izpolnitev teh obveznosti.

(4) Učenec ali dijak, ki prekine šolanje ali se prepiše na drugo šolo, mora šoli vrniti izposojeno učno

gradivo ob prekinitvi šolanja oziroma ob prepisu na drugo šolo.

(5) Učenec iz drugega odstavka tega člena, ki prekine šolanje ali se prepiše na drugo šolo, nima pravice dobiti učnega gradiva iz tretje alineje 4. člena še enkrat, razen če nova šola odloči drugače.

17. člen (odpis učnega gradiva)

(1) Odpisano učno gradivo je učno gradivo iz prve in druge alineje 4. člena tega pravilnika, ki je trajno odstranjeno iz učbeniškega sklada.

(2) Praviloma se odpiše tisto učno gradivo iz prejšnjega odstavka, ki je glede na namen učbeniškega sklada vsebinsko ali fizično neustrezno, predvsem pa učno gradivo, ki je:

- poškodovano,
- nepopolno,
- zastarelo,
- pogrešano in podobno.

(3) Postopki odpisa in ravnanja z odpisanim učnim gradivom se vodijo v skladu s knjižničarskimi pravili. Predlog odpisa pisno potrdi ravnatelj.

(4) Odpisano učno gradivo se označi z žigom »odpisano« čez lastniški žig in datumom odpisa.

(5) Šola lahko odpisano učno gradivo iz drugega odstavka tega člena brezplačno odsvoji ali odproda oziroma ga uniči (odda v reciklažo) v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države in samoupravnih lokalnih skupnosti.

18. člen (evidence)

(1) Inštitut informacijskih znanosti (IZUM) za nemoteno upravljanje učbeniškega sklada šolam omogoči izpis iz sistema COBISS:

vseh učnih gradiv iz prve in druge alineje 4. člena tega pravilnika po avtorju, naslovu, letu izdaje, letu nakupa, nabavni ceni, številu izposoj, številu odpisov;

– izposoj učnih gradiv iz prve in druge alineje 4. člena tega pravilnika za tekoče šolsko leto z navedbo imena, priimka in razreda oziroma letnika učenca, dijaka oziroma učitelja ter avtorja, naslova in leta izdaje učnega gradiva;

– evidenc odpisa vseh učnih gradiv iz prve in druge alineje 4. člena tega pravilnika;

– evidenc učnih gradiv iz tretje alineje 4. člena tega pravilnika z izpisom avtorja, naslova, leta izdaje, leta nakupa, nabavne cene in števila izvodov;

– evidenc učnega gradiva iz 6. člena tega pravilnika z izpisom o šolskem letu, ceni enote gradiva, predmetih oziroma programih in razredih oziroma letnikih, na katere se gradivo nanaša.

(2) Upravljavca sklada pripravi na osnovi evidence iz četrte alineje prvega odstavka tega člena poimenski seznam prejemnikov tega gradiva.

(3) Evidence drugih prejemkov in izdatkov učbeniškega sklada v šolskem letu vodi računovodstvo šole.

(4) IZUM zagotavlja ministrstvu podatke za potrebe spremljanja in evalviranja delovanja učbeniških skladov na šolah ter načrtovanje razvoja sistema izposoje in dajanja v uporabo učnega gradiva.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

19. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 27/17, 47/17 in 34/19), uporablja pa se še za šolsko leto 2019/2020, razen drugega stavka prvega odstavka 2. člena in besedila iz osmega odstavka 14. člena, ki se glasi »in delovni zvezki za prvi in drugi razred osnovne šole« ter 15. člena, ki se prenehajo uporabljati z dnem uveljavitve tega pravilnika.

20. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se za šolsko leto 2020/2021, razen 5. člena, 6. člena in 18. člena, ki se začnejo uporabljati z dnem uveljavitve tega pravilnika.

Št.: 0070-42/2019
Ljubljana, dne 16. avgusta 2019

EVA 2019-3330-0032

dr. Jernej Pikalo
M I N I S T E R

OBRAZLOŽITEV

Ker gre za več sprememb in popravkov sedaj veljavnega pravilnika, predlagamo sprejem novega pravilnika.

Predlog novega pravilnika izhaja iz pripomb

- ki so se nabrale od leta 2017, ko je bil sprejet sedaj veljavni pravilnik,
- ki so bile posredovane na predlog zadnjih sprememb pravilnika, potem ko je bil objavljen v juniju 2019 na E-demokraciji.

Pripombe se nanašajo predvsem

- 1) na nesmiselno breme šolskih knjižničarjev, da obdelujejo delovne zvezke kot knjižnično gradivo, čeprav to ni;
- 2) na razširitev na 3. razred OŠ;
- 3) na smiselnost razširitve učnega gradiva tudi na didaktične pripomočke;
- 4) na zahtevo po večji avtonomiji učiteljev glede porabe dodeljenih javnih sredstev;
- 5) na ustrežnejše plačilo upravljalcev US in
- 6) na vlogo sveta staršev glede dajanja soglasja k skupni nabavni ceni učnega gradiva, ki ga kupijo.

Predlog pravilnika je pripravljala neformalna delovna skupina, sestavljena iz predstavnikov

- ZRSŠ, ki je seznanjen z vsemi vprašanji, na katera opozarjajo šolski knjižničarji,
- IZUM, ki bo za izvajanje pravilnika zagotovil programsko informacijsko podporo v okviru COBISS,
- NUK, ki zagotavlja strokovno bibliotekarsko podporo,
- Šolska sekcija pri Zvezi bibliotekarskih društev Slovenije (predsednica Urša Bajda), ki je reprezentativna organizacija šolskih knjižničarjev.

V procesu usklajevanja predloga pravilnika s PS in FS MIZŠ so se odprla še nekatera dodatna vprašanja, povezana z uresničevanjem predlaganih rešitev v praksi, vezano na računovodske predpise oziroma predpise s področja upravljanja stvarnega premoženja države in lokalnih skupnosti, kar je kasneje v obrazložitvi posebej pojasnjeno. Poglobljena razprava je bila namenjena tudi vlogi staršev v procesu izbora učbenikov tako, da so zbrani v nadaljevanju tudi vsi različni pogledi na to vprašanje in utemeljitve predlagane rešitve.

Cilji in načela, ki jim rešitve sledijo, so:

- Upoštevanje bibliotekarske stroke pri določbah o ravnanju z različnimi vrstami učnega gradiva,
- Povečevanje avtonomije učiteljev pri odločitvi, kaj potrebujejo učenci oziroma dijaki pri pouku,
- Ustrežnejše vrednotenje dela upravljavca sklada,
- Utrjevanje dialoga med šolo in starši, ko gre za nabavno ceno učnih gradiv,
- Omogočanje informiranega odločanja vseh deležnikov.

Obrazložitev členov (v katerih so bistvene spremembe v primerjavi s sedanjim pravilnikom)

1. člen (splošne določbe)

Pravilnik ureja tudi postopek izbire drugega učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši. Že dosedanji pravilnik je vseboval določbo o pridobivanju soglasja staršev k njegovi skupni nabavni ceni, predlagani pravilnik pa v 6. členu dodaja tudi opredelitev tega gradiva, ker ga nato v 18. členu vključuje v evidence, ki jih bo v okviru informacijskega sistema COBISS zagotavljal IZUM posebej tudi za to vrsto gradiva. S tem bodo imelo tako ministrstvo kot ZRSŠ in šole ter starši bistveno boljši vpogled v cene učnega gradiva in izbiro na učbeniškem trgu.

3. člen (upravljanje učbeniškega sklada) v povezavi z 9. členom (zagotavljanje sredstev in plačilo upravljavca sklada)

Bolj jasno kot doslej je zapisano, da je upravljalec sklada praviloma ena oseba, da pa lahko ravnatelj določi za upravljanje sklada tudi več šolskih knjižničarjev, pri čemer se je imelo v mislih predvsem večje šole. Glede sodelovanja drugih sodelavcev je poudarek na dodatni pomoči pri manipulativnih opravilih, kar ravnatelj organizira v skladu s prostimi kadrovskimi kapacitetami v šoli. Zato je potrebno 9. člen, ki je že doslej govoril le o plačilu upravljavca sklada, v prihodnje tudi v praksi izvajati tako, da se nameni plačilo iz tega člena samo upravljalcu/cem sklada.

4. člen (učna gradiva iz učbeniškega sklada)

Člen, ki opredeljuje učno gradivo, je temeljni člen, ki (1) daje z razvrstitvijo na različne vrste učnih gradiv nastavke za različno ravnanje z njimi (5. člen) in (2) razširja opredelitev teh gradiv z učnimi pripomočki in gradivi, ki so učencem in dijakom namenjeni za uporabo neposredno pri pouku. Slednje je posledica pobud številnih učiteljev, da bi morali izhajati iz zaupanja v njihovo kvalificirano in premišljeno didaktično metodično izbiro in organizacijo vsebin, ki je omejena z učnimi načrti, oziroma njihovimi cilji in standardi znanj. Kot primer takega gradiva so navajali npr. atlase, zemljevide ipd. v višjih razredih ali stavnice, igre ipd. za učence v prvem in drugem razredu osnovne šole. Tak pristop zahteva okrepljeno vlogo ZRSŠ pri spremljanju kakovosti izbire v šolah, pri čemer bo sistem COBISS zagotovil vse podatke, ki bodo omogočali vpogled v nakupljeno gradivo iz javnih sredstev (18. člen).

5. člen (obdelava oziroma evidentiranje učnih gradiv)

Člen vzpostavlja kot napovedano **dva različna režima**:

1. za učno gradivo, ki ga učbeniški sklad izposoja (učbeniki, vključno z delovnimi učbeniki, ki si jih izposojajo učenci in dijaki, in učni pripomočki in drugo gradivo, ki si ga zanje izposojajo njihovi učitelji) **in zanj veljajo** bibliotekarska pravila glede vpisovanja, opremljanja, izposoje, vračanja in odpisovanja gradiva in
2. za učno gradivo, ki ga učbeniški sklad daje v uporabo učencu kot končnemu uporabniku, ker bo izkoriščeno v enem šolskem letu in je namenjeno samo enkratni uporabi (delovni učbeniki in delovni zvezki za prvi in druga razred) ter zato ni knjižnično gradivo in zanj **ne bo veljala** bibliotekarska obravnava, kar je temeljna zahteva šolskih knjižničarjev, ki bodo tako

razbremenjeni opravi, smiselni le za izposajo. Vendar pa bodo kljub temu tudi ta gradiva evidentirana v COBISSu, kar bo ohranilo enotnost sistema oziroma celovitost US.

Posebej je potrebno opozoriti, da so iz knjižničnega gradiva oziroma bibliotekarske obdelave izvzeti **samo** delovni učbeniki za prvi in drugi razred. Za delovne učbenike višjih razredov, če se kupijo iz sredstev ministrstva, torej velja prvi odstavek. Če učenec ali dijak tak delovni učbenik uporablja tako, da ni več primeren za nadaljnjo izposajo, je dolžan plačati odškodnino, razen če šola to dovoli in s tem prevzame finančne posledice.

6. člen (učno gradivo, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov ter njegovo evidentiranje)

Ta člen sicer na novo uvaja evidentiranje učnega gradiva iz seznama, k katerega skupni nabavni ceni daje svet staršev soglasje, vendar se vpisujejo samo podatki, ki so potrebni že za pripravo tega seznama. To velja tudi za cene posameznih enot gradiva iz seznama, na podlagi katerih je skupna nabavna cena izračunana.

7. člen (zagotavljanje in razporejanje sredstev za učbeniški sklad)

Že obrazložitev k 4. členu govori o povečevanju avtonomije učiteljev in ravnateljev s tem, ko širi nabor učnih gradiv, ta člen pa sledeč tej avtonomiji prepušča šoli, da samostojno razporeja sredstva tudi med razredi in tako daje šoli več manevrskega prostora za upoštevanje subjektivnih dejavnikov in za konkretno šolo specifičnih okoliščin.

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

Kljub napovedi ministra, da bo v šolskem letu 2020/21 ministrstvo zagotovilo tudi delovne zvezke za 3. razred osnovne šole, predlog pravilnika ostaja pri 1. in 2. razredu, kar ne pomeni umika napovedi, ampak se le-ta veže na sprejem proračuna za naslednje leto.

Vsa zadnja leta so šole opozarjale, da povzročajo zamude pri izdaji sklepa ministrstva o vrednosti točke velike problem za nemoten potek izbora gradiva. Predlog pravilnika zamika datum za njegov sprejem iz konca januarja na konec februarja s ciljem, da ga v prihodnje tudi spoštuje.

9. člen (zagotavljanje sredstev in plačilo upravljavca sklada)

Na predlog Sindikata vzgoje, izobraževanja, znanosti in kulture Slovenije je vrednost plačila upravljavca/ev sklada povišana za približno 10 %, hkrati pa je z novim 3. členom (glej obrazložitev zgoraj) razčiščeno, da pripadajo ta sredstva samo njim.

13. člen (prejemki in izdatki učbeniškega sklada)

Med prejemke so vključena tudi sredstva iz odkupa odpisanega učnega gradiva. Drugi odstavek, ki zahteva namensko rabo vseh prejemkov, je smiselno tak že od vsega začetka učbeniških skladov, torej od leta 1994.

14. člen (načrtovanje izbora učnih gradiv)

Pri načrtovanju izbora učnih gradiv ni nobenih bistvenih sprememb, se je pa temeljito preizprašalo vlogo soglasja sveta staršev pri skupni nabavni ceni učnega gradiva, katerega stroške nosijo. Ob objavi zadnjih sprememb sedaj veljavnega pravilnika je namreč nekaj šol (4) in še pred tem ob različnih priložnostih tudi nekaj šolskih knjižničarjev opozorilo na težave pri pridobivanju predmetnega soglasja in posledično predlagalo razmislek, da se v novem pravilniku soglasje nadomesti z mnenjem. Slednje namreč ne izključuje staršev, je pa za šolo manj obvezujoče in dopušča šoli (učiteljem in ravnatelju) strokovno avtonomnost. Problematični so predvsem posamični primeri poseganja v strokovno utemeljeno izbiro učnega gradiva zaradi partikularnih interesov, ki nimajo zveze z načeli kakovosti in ekonomičnosti, ki jih uveljavljajo učitelji. Tudi občasni očitek, da so delovni zvezki premalo uporabljeni, ne drži, ker je to kvečjemu izjema in ne pravilo. Posebej so opozorili tudi na blokado, ki nastane, če odziva sveta staršev ne bi bilo, kar je potrebno urediti tako v primeru soglasja kot tudi mnenja.

Poleg teh glasov pa iz strokovnih vrst prihajajo tudi drugačni glasovi, ki poudarjajo večplastnost dileme. Pridobivanje soglasja, ki je sicer lahko tudi breme, po drugi strani terja od učiteljev vsakoletni poglobljen razmislek o vlogi delovnih zvezkov z vidika njihove lastne vloge, saj v vsakem primeru taka gradiva ustvarjajo učitelji. Odpira se tudi vprašanje, kako v prihodnosti samoiniciativnost bolje vključiti tudi v karierno napredovanje učiteljev. Organiziran prostor za dialog s starši je lahko tako tudi priložnost za izkazovanje profesionalne odličnosti, predvsem pa omogoča dialog med učitelji in ravnateljem, kot edinimi pristojnimi za strokovno presojo, ter starši, ki dobijo priložnost, da opozorijo na svoje finančne pomisleke ter najdejo nato skupaj odgovor na vprašanja, povezana tudi z vedno močnejšimi komercialnimi pritiski založniškega trga. Morda je za potencialna trenja med šolo in svetom staršev kriv tudi termin, ker gre za čas v šolskem letu, ki je zaradi zaključevanja ocen posebej napet in zato za zahteven dialog ne najbolj primeren.

V situaciji, ko so poglede tudi znotraj stroke različni in ko ministrstvo ne razpolaga s empiričnim izkazom o znatnem številu negativnih soglasij, ki bi ogrožala nemoteno zagotavljanje učnih gradiv, bi bil lahko poseg v že pridobljeno pravico sveta staršev nesorazmeren ukrep. Zato poskušamo namesto tega v predlagani rešitvi najprej določiti datum, ko mora biti seznam posredovan svetu staršev, to je 15. maj, in mu dati dva tedna časa za odločitev. Če je ta negativna, sta tako ravnatelj kot svet staršev poiskati dogovor do 15. junija, ko mora biti seznam objavljen na spletni strani šole. Ob tem bo ministrstvo namenilo poseben razmislek o tem, kako zagotoviti, da bo v procesu izbire dovolj pozornosti namenjene priporočilom ZRSŠ za izbor učbenikov in učnih gradiv kot tudi njegovim analitičnim gradivom ter dobrim praksam. Poleg tega bo skozi sistem COBISS v prihodnosti zagotovljenih dovolj podatkov o izboru učnih gradiv, kar bo vnašalo tako v dialog med učitelji in ravnateljem kot med njimi in starši novo kakovost.

16.člen (vračanje učnega gradiva)

Sedanja praksa obravnave delovnih zvezkov kot knjižničnega gradiva je poleg nesmiselnega obremenjevanja šolskih knjižničarjev z obsežnim dodatnim delom (opremljanje vsakega delovnega

zvezka s svojo inventarno številko, ovijanje, izposoja, vračanje, odpisovanje) tudi neskladna s bibliotekarskimi pravili, saj gradivo, ki ni namenjeno izposoji, torej kroženju, ni knjižnično gradivo.

Da bi našli rešitev smo se ponovno poglobili v dejansko stanje. Torej da šola zvezkov ne prenese v lastnino staršev, ampak prejmejo učenci 1. in 2. razreda le-te samo v uporabo, da nato tako v šoli kot doma izpolnjujejo naloge, na koncu leta pa je to gradivo šole popisano in zato neuporabno, torej izkoriščeno. Zato učenci prvega in drugega razreda tega gradiva ne vračajo. Šole po novem torej ne bodo več dolžne ravnati z delovnimi učbeniki za prvi in drugi razred kot s knjižničnim gradivom. Računovodsko gledano je to strošek materiala.

17. člen (odpis učnega gradiva)

Pri odpisu učnega gradiva je spremenjeno samo to, da se tako pri oddaji tega gradiva v brezplačno uporabo, odsvojitvi ali uničenju sklicujemo na predpise, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države in samoupravnih lokalnih skupnosti. Sklic na navedeni predpis ne pomeni spremembe v dosedanjem ravnanju z odpisanim gradivom. Torej šole lahko odpisano učno gradivo prodajo fizični ali pravni osebi neposredno, brez posebnega postopka. Odpisano učno gradivo lahko brezplačno odsvojijo (podarijo) neposredno osebi javnega prava, drugim fizičnim in pravnim osebam pa le, če šola oceni, da bi bilo to odpisano gradivo predmet uničenja ali da bi stroški prodaje bili večji od pričakovane kupnine

18. člen (evidence)

Posebna pozornost je namenjena evidencam, ki jih bo v bodoče zagotavljal IZUM skozi sistem COBISS in bodo vsebovale vse podatke, ki jih potrebuje ministrstvo za načrtovanje razvoja sistema učbeniških skladov in šole za dobro gospodarjenje z učbeniškim skladom kot tudi vsi drugi deležniki za informirano odločitev o izboru in nakupu učnega gradiva.

19. in 20. člen (prehodna in končna določba)

Sedanji pravilnik nadomesti novi in zato sedanji preneha veljati.

Se pa sedanji pravilnik razen treh navedenih določb, ki se nanašajo na evidentiranje gradiva po starem, uporablja še naprej za šolsko leto 2019/20, torej za vse aktivnosti, ki se nanašajo na to leto ne glede na to, do kdaj se bodo izvajale.

Novi pravilnik, ki nadomešča sedanjega, velja prvi dan po objavi za vse aktivnosti, povezane s šolskim letom 2020/21, razen treh členov, ki veljajo tudi za šolsko leto 2019/20, ker se nanašajo na evidentiranje učnega gradiva po novem.

PRILOGA 1: Kratek zgodovinski oris

PRILOGA 1:

Kratek zgodovinski oris

Upravljanje učbeniškega sklada doživlja od prvega pravilnika, sprejetega leta 1994, ves čas spremembe in se tako prilagaja novim potrebam, spoznanjem in možnostim. Doslej so bili sprejeti 4 pravilniki (1994, 1997, 2002 in 2017) ter pet sprememb.

Že ob prvi prenovi leta 1997 se je sistem izposoje učbenikov in zagotavljanje sredstev zanje iz obrabnin oziroma kasneje iz izposojevalnin razširil na srednje šole. Takrat so se lahko začela poleg učbenikov skozi izposojevalnine zagotavljati v omejenem obsegu tudi didaktična in druga gradiva, že od vsega začetka pa je bilo zapisano pravilo, da se morajo vsa sredstva, pridobljena iz naslova izposojevalnin, kasneje z letom 2002 pa tudi odškodnin in odkupov, vračati v učbeniški sklad, s katerim je potrebno ravnati kot dober gospodar in ohranjati njegovo realno vrednost. Prav tako se lahko že ves čas iz izposojevalnin pokriva stroške upravljanja sklada.

Z novim pravilnikom iz leta 2002 so bili ti stroški upravljanja sklada omejeni na 5 % za materialne stroške in 10 % za nagrado za opravljeno delo. Leta 2007 je postala vprašljiva in posledično črtana določba, po kateri je lahko šola do višine 10 % kupila tudi didaktična, maturitetna in druga učna gradiva, ker so mednje sodila tudi gradiva za učitelje, čeprav je učbeniški sklad namenjen učencem oziroma dijakom. Ves čas so se dograjevali tudi postopki evidentiranja, izbire, in izposoje učnih gradiv ter načrtovanja obnove sklada.

Leta 2010 je bila sprejeta določba, da lahko MIZŠ sofinancira izposojevalnino za učbenike, ki si jih učenci izposojajo iz učbeniških skladov, kar je pomenilo v osnovnih šolah potencialen odstop od sistema izposojevalnin in prehod na brezplačno izposajo, kadar sredstva zagotovi država. Hkrati je bilo prvič uvedeno tudi soglasje sveta staršev k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv zaradi finančnega bremena, ki ga le-ti nosijo.

Prehod na brezplačno izposajo učbenikov v osnovnih šolah pa se je nato zgodil leta 2017, ko je bil sprejet tudi nov pravilnik, ki je nadomestil sicer že večkrat spremenjen pravilnik iz leta 2002. V njem ni več besede lahko, ko pravilnik določa metodologijo za izračun sredstev, ki jih MIZŠ zagotavlja za učbeniški sklad. S tem je izposojevalnina učbenikov ostala samo v srednjem šolstvu. Druga, prav tako prelomna novost, je bila uvedba brezplačnih delovnih zvezkov za prvi razred osnovne šole. Pravilnik je bil sprejet v času, ko se je že intenzivno uresničevala novela Zakona o knjižničarstvu iz decembra 2015, ki zahteva od vseh šol prehod na informacijski sistem COBISS. Zato je bilo logično, da na ta sistem preide tudi učbeniški sklad kot ločen del knjižnice.

V skladu z napovedjo iz koalicijske pogodbe sedanje vlade je bila s spremembo pravilnika v juniju 2019 že zagotovljena razširitev brezplačnih delovnih zvezkov tudi za 2. razred osnovne šole, hkrati pa je minister, pristojen za izobraževanje, napovedal nov pravilnik in to zaradi številnih opozoril, da imajo šole težave z implementacijo novosti iz leta 2017.