

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o potrjevanju učbenikov obsega:

- Pravilnik o potrjevanju učbenikov (Uradni list RS, št. 57/06 z dne 2. 6. 2006),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o potrjevanju učbenikov (Uradni list RS, št. 45/10 z dne 4. 6. 2010).

## **PRAVILNIK o potrjevanju učbenikov**

**(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se ureja način in postopek potrjevanja učbenikov, ki so namenjeni učencem, dijakom in udeležencem izobraževanja odraslih (v nadaljnjem besedilu: udeleženci izobraževanja). Učbeniki so lahko pripravljene za uporabo v tiskani, elektronski ali v tiskani in elektronski obliki.

#### **2. člen**

Učbenik je osnovno učno gradivo za doseganje vzgojno-izobraževalnih ciljev in standardov znanja, opredeljenih v učnem načrtu oziroma katalogu znanja. Z didaktično-metodično organizacijo vsebin in prirejeno likovno ter grafično opremo podpira poučevanje in učenje. Vsebina in struktura učbenika omogočata samostojno učenje udeležencev izobraževanja in pridobivanje različnih ravni ter vrst znanja. Učbenik za doseganje vzgojno-izobraževalnih ciljev ne zahteva neposrednega vpisovanja in vrisovanja rešitev ter odgovorov na vprašanja, razen v primeru učbenika, namenjenega uporabi v elektronski obliki (v nadaljnjem besedilu: e-učbenik), ki neposredno vpisovanje lahko dopušča. Učbenik je vezan na šolski predmet oziroma vsebinsko-didaktični sklop, razred in določeno stopnjo izobraževanja. Učbenik je tudi berilo kot zbirka besedil, izbranih skladno s cilji učnega načrta.

#### **3. člen**

Pristojni strokovni svet potrdi učbenik:

- ki je skladen s cilji sistema vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, določenimi v 2. členu zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- ki je po ciljih, standardih znanja in vsebinah usklajen z veljavnim učnim načrtom oziroma s katalogi znanja,
- ki je skladen s sodobnimi spoznanji stroke oziroma strok, ki opredeljujejo predmet ali poklicno področje,
- ki je metodično-didaktično ustrezen,
- ki v skladu z normativi in merili, ki jih sprejme Zavod Republike Slovenije za šolstvo, prispeva k znižanju teže šolskih torbic,
- ki je primeren razvojni stopnji in starosti udeležencev izobraževanja.

Strokovni svet potrdi učbenik, ki je jezikovno pravilen in ustrezen ter tehnično ustrezen ter estetsko in vizualno ustrezno oblikovan.

Za učbenike prvega vzgojno-izobraževalnega obdobja je obvezna tudi ocena razvojno psihološke ustreznosti. Predlagatelj lahko doda oceno razvojno psihološke ustreznosti tudi za učbenike do konca obveznega izobraževanja.

Za predmet, pri katerem poteka pouk v 8. in 9. razredu osnovne šole na zahtevnostnih ravneh in so zahtevnostne ravni opredeljene v učnem načrtu, pristojni strokovni svet potrdi le učbenik, ki vsebuje cilje, standarde znanja in vsebine na vseh ravneh, kot so opredeljene v učnem načrtu. Zahtevnostne ravni morajo biti v učbeniku posebej označene. V uvoženih učbenikih mora predlagatelj zahtevnostne ravni označiti najmanj v posebni prilogi, ki je sestavni del učbenika.

Strokovni svet lahko potrdi isti učbenik za določen predmet, ki je vključen v različne programe in stopnje poklicnega in strokovnega izobraževanja. V takšnem primeru morajo biti vsebine za posamezne programe in stopnje posebej označene in didaktično prilagojene.

#### **4. člen**

Učbeniki ne smejo vsebovati reklamnih sporočil in oglasov. Izjemoma lahko pristojni strokovni svet dovoli objavo reklamnih sporočil in oglasov le v učbenikih za strokovno teoretične predmete in praktični pouk v poklicnem in strokovnem izobraževanju, kadar fizične ali pravne osebe, ki nastopajo v pravnem prometu in ki so vsebinsko povezane s strokovnim področjem, na katerem nastaja nek učbenik, prispevajo sredstva za nastanek posameznih učbenikov. Te fizične ali pravne osebe smejo biti navedene v kolofonu, v tiskanem učbeniku logotip ter kratka predstavitev podjetja le na zadnjih dveh notranjih straneh, v e-učbeniku pa ločeno od izobraževalnih vsebin.

#### **5. člen**

Zavod Republike Slovenije za šolstvo, Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje in Andragoški center Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: javni zavodi) vsako leto najpozneje v mesecu aprilu izdajo katalog potrjenih učbenikov. V katalogu objavijo naslov učbenika, razred ali letnike, predmete, vsebinsko-didaktične sklope in programe, katerim je namenjen, priimek in ime avtorja oziroma prevajalca ter založnika.

#### **6. člen**

Strokovni svet imenuje komisijo za učbenike (v nadaljnjem besedilu: komisija). Člani komisije, ki obravnavajo posamezni učbenik, ne smejo biti avtorji, soavtorji ali recenzenti učbenikov oziroma svetovalci pri pripravi učbenikov, ki jih obravnavajo. V primeru učbenika, pri katerem je član komisije avtor, soavtor, recenzent ali svetovalec, komisija to uradno zabeleži na začetku postopka in člana komisije, ki je tako sodeloval pri predmetnem učbeniku, izloči iz nadaljnega postopka obravnave tega učbenika.

#### **7. člen**

Komisija za učbenike v postopku potrjevanja učbenikov opravlja naslednje naloge:

- pripravi predloge obrazcev, ki omogočajo pridobitev vseh ocen v skladu s 3. členom tega pravilnika:

1. obrazec za prijavo predloga učbenika,
  2. obrazec za ocene recenzentov,
  3. obrazec ocene razvojno psihološke ustreznosti za učbenike prvega vzgojno-izobraževalnega obdobja,
  4. obrazec za oceno javnega zavoda o usklajenosti učbenika s cilji, standardi znanja in vsebinami, opredeljenimi v učnem načrtu oziroma katalogu znanja, oceno o metodično-didaktični ustreznosti in primernosti učbenika razvojni stopnji in starosti udeležencev izobraževanja,
  5. obrazec za pripravo predloga sklepa o potrditvi učbenika,
- ugotavlja, ali predlog za potrditev učbenika vključuje vse elemente vloge iz 10. člena tega pravilnika,
  - za vsak obravnavan učbenik pripravi za strokovni svet obrazec s predlogom sklepa o potrditvi ali nepotrditvi učbenika in ga pošlje pristojnemu strokovnemu svetu,
  - ugotavlja, ali obstajajo razlogi za izdajo učbenika v več delih,
  - opravlja druge naloge v zvezi s potrjevanjem učbenikov.

Predloge obrazcev iz prve alineje prejšnjega odstavka komisija predloži v potrditev strokovnemu svetu.

## **8. člen**

Pristojni javni zavodi za potrebe potrjevanja učbenikov opravljajo naslednje naloge:

- presojajo, ali je učbenik za posamezen predmet oziroma vsebinsko-didaktični sklop skladen s cilji, standardi znanja in vsebinami, opredeljenimi v učnem načrtu oziroma katalogu znanja,
- presojajo, ali je učbenik metodično-didaktično ustrezen,
- presojajo, ali je učbenik jezikovno pravilen in ustrezen,
- presojajo, ali je učbenik glede na določilo 3. člena tega pravilnika o zmanjševanju teže šolskih torbic ustrezen,
- oblikujejo pisno oceno o učbeniku, ki jo posredujejo komisiji, in v primeru negativne ocene navedejo konkretne neustreznosti,
- pripravijo pisno oceno utemeljenosti izdaje učbenika v več delih in
- opravljajo druge naloge, potrebne za delo komisije in za odločanje na pristojnem strokovnem svetu.

Pristojni javni zavod izdela oceno o skladnosti učbenikov s cilji, standardi znanja in vsebinami, opredeljenimi v učnem načrtu oziroma katalogih znanja, in vse pisne ocene ter presoje, določene v prejšnjem odstavku, najpozneje v roku 45 dni od dne, ko ga je komisija k temu pisno pozvala. Oceno skupaj s celotno dokumentacijo posreduje komisiji. Če komisija v tem roku ne prejme ocene, tajnik komisije pisno obvesti ministrstvo, pristojno za šolstvo.

Delavec javnega zavoda oziroma oseba, ki jo zavod pozove, da obravnava posamezni učbenik, ne sme biti avtor, soavtor ali recenzent učbenikov oziroma svetovalec pri pripravi učbenika, ki ga obravnava.

## **II. POSTOPEK POTRDITVE UČBENIKA**

### **9. člen**

Učbenik iz 2. člena tega pravilnika lahko predloži v potrditev avtor, prevajalec, podjetje, zavod oziroma druga pravna ali fizična oseba (v nadaljnjem besedilu: predlagatelj).

- Predlagatelj predloži v potrditev delovni predlog učbenika, ki vsebuje:
- predlog celotnega učbenika v dokončnem 1:1 formatu s podpisi recenzentov, ki so opravili pregled, za e-učbenik pa natisnjeni del predloga besedila e-učbenika s podpisi recenzentov, ki so opravili pregled, brez dodatnih e-gradiv, ki dopolnjujejo učbeniški del besedila,
  - jezikovno urejen besedilni del,
  - naslovno stran učbenika, ki vsebuje jasno naveden tudi predmet oziroma vsebinsko-didaktični sklop, razred, letnik, šola in program, za katerega je učbenik pripravljen.

Ne glede na določbo tretje alineje prejšnjega odstavka mora predlagatelj pri uvoženih učbenikih za tuje jezike predložiti besedilo za naslovno stran v slovenščini, ki bo objavljeno na prvi notranji strani učbenika ali na čelni naslovni strani posebne priloge o zahtevnostnih ravneh, ki je sestavni del učbenika. Dosledno mora biti naveden predmet, za katerega je učbenik pripravljen, hkrati pa se mora na predmet nanašati tudi podnaslov učbenika. Jasno mora biti naveden tudi razred, letnik, šola in program, za katerega je učbenik pripravljen.

Za učbenike s področja šolstva narodnosti lahko predlagatelj predloži tudi prevode na pristojnem strokovnem svetu že potrjenih in veljavnih slovenskih učbenikov v italijanski ali madžarski jezik. Če gre samo za prevod in se učbenik po vsebini in obliki ne spremeni, predlagatelj poleg izdelanega učbenika predloži le:

- izjavo lektorja o jezikovni pravilnosti in ustreznosti ter
- izjavo strokovnjaka o strokovni ustreznosti prevoda.

Če se prevod dopolni z novimi vsebinami ali spremeni, velja enak postopek kot za vse ostale učbenike.

Predlagatelj predloži učbenik, za katerega želi potrditev, komisiji za učbenike pri pristojnem strokovnem svetu.

Za objavo v tiskanem katalogu učbenikov za prihodnje šolsko leto mora predlagatelj delovni predlog učbenika predložiti v potrditev komisiji skupaj z obrazci iz 7. člena tega pravilnika najpozneje do konca koledarskega leta za prihodnje šolsko leto.

## 10. člen

Predlagatelj mora oddati vsaj tri izvode predloga učbenika s podpisi recenzentov; vsaj en izvod učbenika mora biti v barvah. Če je učbenik za razred ali letnik sestavljen iz več delov (npr. v dveh delih), mora predlagatelj hkrati predložiti vse dele.

Učbeniku morajo biti ob predložitvi priloženi še:

1. obrazec za prijavo predloga učbenika v potrditev, ki vsebuje tudi izjavo o ustreznosti iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika ter dokazilo – izjavo založnika in avtorja ali avtorjev o materialnih avtorskih pravicah do učbenika. Če gre za uvožene učbenike, predlagatelj priloži izjavo tujega založnika ali ekskluzivnega uvoznika, če je znan slovenski zastopnik, pa njegovo izjavo.
2. recenzentske ocene s pripadajočimi obrazci o učbeniku, in sicer:
  - oceno z obrazložitvijo o skladnosti s sodobnimi spoznanji stroke oziroma strok, ki opredeljujejo predmet oziroma področje,
  - oceno z obrazložitvijo o metodično-didaktični ustreznosti,
  - oceno z obrazložitvijo o razvojno psihološki ustreznosti (obvezno za učbenike prvega vzgojno-izobraževalnega obdobja).

Predloženi učbenik mora biti smiselno dopolnjen in popravljen v skladu s pripombami in priporočili recenzentov, ki jih je izbral založnik.

### **11. člen**

Recenzent, ki poda oceno o skladnosti učbenika s sodobnimi spoznanji stroke oziroma strok, ki opredeljujejo predmet oziroma poklicno področje ustrezne smeri, in ga izbere predlagatelj oziroma ga določi komisija, mora biti strokovnjak z znanstvenim naslovom za določen predmet, predmetno ali strokovno področje oziroma z najvišjo možno stopnjo izobrazbe, ki jo je v Republiki Sloveniji na določenem področju možno pridobiti.

Recenzent, ki poda oceno o metodično-didaktični ustreznosti, mora biti vzgojitelj, učitelj, predavatelj višje strokovne šole, učitelj praktičnega pouka ali strokovnjak z znanstvenim naslovom za področje metodike in didaktike.

Recenzent, ki poda oceno o razvojno psihološki ustreznosti, mora biti strokovnjak s področja razvojne psihologije.

Recenzent, ki obravnava posamezni učbenik, ne sme biti avtor ali soavtor učbenika oziroma svetovalec pri pripravi učbenika, ki ga recenzira.

Stroške recenzij krije predlagatelj. Ob izdaji potrjenega učbenika predlagatelj istočasno objavi vsaj eno recenzijo učbenika na svoji spletni strani oziroma na platnicah učbenika.

### **12. člen**

Če predlagatelj ne predloži vse dokumentacije, določene v 10. členu tega pravilnika, ga tajnik komisije v petih delovnih dneh po prejemu gradiva pisno pozove, da predloži manjkajočo dokumentacijo. Postopek potrjevanja se začne šele z dnem, ko je predložena vsa potrebna dokumentacija.

### **13. člen**

Tajnik komisije najpozneje v petnajstih dneh po prejemu celotne dokumentacije iz 10. člena tega pravilnika pošlje predložen delovni predlog učbenika na pristojni javni zavod in ga pisno pozove za izdelavo ocene v skladu z 8. členom tega pravilnika.

Komisija lahko pridobi dodatno oceno strokovnjaka ter ponovno preuči celotno dokumentacijo.

### **14. člen**

V skladu s 7. členom tega pravilnika komisija pošlje predlog strokovnemu svetu o potrditvi ali o zavrnitvi učbenika. Komisija pripravi predlog sklepa v 90 dneh od prejema popolne vloge.

Če je treba učbenik dopolniti, komisija o svojih ugotovitvah seznanja predlagatelja in hkrati določi rok 30 dni za odpravo pomanjkljivosti. O tem komisija seznanja strokovni svet.

Če predlagatelj do roka, ki mu ga je določila komisija, učbenika ne dopolni, se vloga šteje kot zavrnjena.

## **15. člen**

Sklepe strokovnega sveta o potrjenih učbenikih se objavi v katalogu potrjenih učbenikov iz 5. člena tega pravilnika.

Strokovni svet v sklepu o potrditvi učbenika navede:

- naslov učbenika,
- razred ali letnike, predmete oziroma vsebinsko-didaktične sklope in programe, za katere je učbenik potrjen,
- ime in priimek avtorja ali avtorjev,
- ime in priimek urednika ali urednikov,
- ime in priimek ilustratorja ali ilustratorjev,
- ime in priimek prevajalca,
- ime in priimek recenzentov,
- ime in priimek lektorja,
- leto izdaje ter
- ime in naslov založnika.

Sklep o potrditvi mora biti objavljen v učbeniku v taki vsebini, kot ga je sprejel pristojni strokovni svet.

Uvoženi učbeniki morajo imeti na notranji naslovni strani učbenika ali najmanj na čelni naslovni strani posebne priloge, ki je sestavni del učbenika, navedbo sklepa o potrditvi učbenika.

Založnik je dolžan izdati učbenik v taki vsebini in obliki, kot je bila potrjena na pristojnem strokovnem svetu.

## **16. člen**

Potrditev učbenika velja še 2 leti od objave spremembe učnega načrta oziroma katalogov znanja.

Če želi predlagatelj spremeniti potrjen učbenik pred spremembo učnega načrta oziroma katalogov znanja, ga mora ponovno predložiti v potrditev.

## **17. člen**

V 14 dneh po izidu učbenika mora predlagatelj tri izvode učbenika predložiti komisiji na naslov sedeža pristojnega strokovnega sveta. Komisija pošlje en izvod učbenika pristojnemu javnemu zavodu. V primeru e-učbenika je predlagatelj dolžan posredovati elektronski naslov, na katerem je e-učbenik objavljen.

### **III. RAZVELJAVITEV POTRDITVE UČBENIKA**

## **18. člen**

Če komisija po izidu učbenika ugotovi, da je ta izdelan drugače, kot je bilo navedeno v dokončni vlogi za potrditev, oziroma drugače, kot je bilo navedeno v sklepu pristojnega strokovnega sveta, in zato ne izpolnjuje pogojev, določenih s tem pravilnikom, obvesti predlagatelja, da v roku, ki ga določi komisija, popravi učbenik. O tem komisija obvesti tudi pristojni javni zavod. Če učbenika ni mogoče popraviti oziroma ga predlagatelj ne

popravi v roku, predlaga komisija strokovnemu svetu, da potrditev učbenika razveljavi s sklepom o razveljavitvi.

#### IV. VARSTVO PRAVIC PREDLAGATELJA

##### 19. člen

Zoper sklep strokovnega sveta se lahko predlagatelj pritoži, če meni, da je bil kršen za potrditev določeni postopek in je kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev.

Predlagatelj vloži pritožbo v petnajstih dneh po prejemu sklepa na ministrstvo, pristojno za šolstvo.

O pritožbi odloči minister, pristojen za šolstvo.

#### V. NADZOR

##### 20. člen

Izvajanje tega pravilnika nadzoruje Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport.

---

**Pravilnik o potrjevanju učbenikov (Uradni list RS, št. [57/06](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

#### »VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

##### 21. člen

Učbeniki, delovni zvezki, zbirke nalog oziroma vaj in atlasi (v nadaljnjem besedilu: učna gradiva), ki so bili potrjeni pred začetkom uporabe tega pravilnika, se uporabljajo do izteka veljavnosti.

##### 22. člen

Potrditev učnih gradiv, ki so bila predložena v potrditev pred začetkom uporabe tega pravilnika, se opravi v skladu z določbami Pravilnika o potrjevanju učbenikov (Uradni list RS, št. 81/02 in 5/03).

##### 23. člen

Zavod Republike Slovenije za šolstvo sprejme normative in merila iz 3. člena tega pravilnika do 31. julija 2006.

#### 24. člen

Zavod Republike Slovenije za šolstvo, Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje in Andragoški center Republike Slovenije po letu 2006 vsako leto objavijo katalog veljavnih učbenikov ter katalog drugih veljavnih učnih gradiv na svoji spletni strani.

#### 25. člen

Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o potrjevanju učbenikov (Uradni list RS, št. 81/02 in 5/03).

#### 26. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. avgusta 2006.«.

---

**Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o potrjevanju učbenikov (Uradni list RS, št. [45/10](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:**

#### »KONČNA DOLOČBA

#### 10. člen

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