

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. 34/15 z dne 15. 5. 2015),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o potrjevanju učbenikov (Uradni list RS, št. 27/17 z dne 2. 6. 2017).

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).

2. člen

(1) 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 je vezan na šolski predmet oziroma modul in določeno stopnjo izobraževanja. Učbenik je tudi berilo kot zbirka besedil, izbranih skladno s cilji učnega načrta.

(2) Učbenik je lahko v tiskani, elektronski ali v tiskani in elektronski obliki.

(3) Učbeniki v elektronski obliki (v nadaljnjem besedilu: e-učbeniki) so razvrščeni v dve ravni. V prvi ravni so digitalizirani učbeniki (v nadaljnjem besedilu: d-učbeniki), ki so elektronske izdaje tiskanih učbenikov in vsebujejo samo besedilo in slike. V drugi ravni so interaktivni učbeniki (v nadaljnjem besedilu: i-učbeniki), ki vključujejo interaktivne elemente, konstrukcije in interaktivne naloge z večkratno povratno informacijo v besedilo. I-učbenik lahko omogoča shranjevanje odgovorov in spremljavo uporabnika.

(4) Učbenik v tiskani obliki in d-učbenik za doseganje vzgojno-izobraževalnih ciljev ne zahtevata neposrednega vpisovanja in vrisovanja rešitev ter odgovorov na vprašanja.

3. člen

(1) Pristojni strokovni svet potrdi učbenik, ki:

- je skladen s cilji sistema vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, določenimi v zakonu, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja,
- je po ciljih, standardih znanja in vsebinah usklajen z veljavnim učnim načrtom oziroma s katalogom znanja,
- je skladen s sodobnimi spoznanji stroke oziroma strok, ki opredeljujejo predmet ali poklicno področje,
- je metodično-didaktično ustrezen,
- v skladu z normativi in merili, ki jih sprejme Zavod Republike Slovenije za šolstvo, prispeva k znižanju teže šolskih torbic,
- je primeren razvojni stopnji in starosti udeležencev izobraževanja,
- je jezikovno pravilen in ustrezen, tehnično ustrezen in estetsko ter vizualno ustrezno oblikovan.

(2) 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.

(3) Pristojni strokovni svet lahko potrdi isti učbenik za določen predmet oziroma modul, 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 strokovne module 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

Katalog potrjenih učbenikov je objavljen na spletni strani ministrstva, pristojnega za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo). Zavod Republike Slovenije za šolstvo, Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje in Andragoški center Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: pristojni javni zavodi) skrbijo za sprotno posodabljanje podatkov o potrditvah učbenikov. V Katalogu potrjenih učbenikov se objavi naslov učbenika, razred, letnik, stopnja izobraževanja, predmet, modul, program, priimek in ime avtorja oziroma prevajalca, založnika, leto potrditve ter povezava za dostop do e-učbenika.

6. člen

Pristojni 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 sodeloval pri učbeniku, izloči iz nadaljnega postopka obravnave učbenika.

7. člen

- (1) Komisija v postopku potrjevanja učbenikov opravlja naslednje naloge:
- pripravi strokovne podlage za presojo gradiv,
 - 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 za oceno o usklajenosti učbenika s cilji, standardi znanja in vsebinami, opredeljenimi v učnem načrtu oziroma katalogu znanja, ki jo izdelata pristojni javni zavod,
 4. 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 pristojni 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,
 - imenuje strokovnega recenzenta in
 - opravlja druge naloge v zvezi s potrjevanjem učbenikov.

(2) Predloge obrazcev iz druge alineje prejšnjega odstavka komisija predloži v potrditev pristojnemu strokovnemu svetu.

8. člen

- (1) Pristojni javni zavod v postopku potrjevanja učbenikov opravlja naslednje naloge:
- enkrat letno pripravi predlog potreb po novih učbenikih,
 - oceni, ali je učbenik za posamezen predmet oziroma modul usklajen s cilji, standardi znanja in vsebinami, opredeljenimi v učnem načrtu oziroma katalogu znanja,
 - oceni, ali je učbenik metodično-didaktično ustrezen,
 - oceni, ali je učbenik primeren razvojni stopnji in starosti udeležencev izobraževanja,
 - oceni, ali je učbenik jezikovno pravilen in ustrezen,
 - oceni, ali je e-učbenik razvrščen v ustrezno raven,
 - oceni, ali je učbenik glede na določilo 3. člena tega pravilnika o zmanjševanju teže šolskih torbic ustrezen,
 - oceni učbenik in oceno posreduje komisiji ter v primeru negativne ocene navede konkretne neustreznosti,
 - oceni utemeljenost izdaje učbenika v več delih in
 - opravlja druge naloge, potrebne za delo komisije in za odločanje na pristojnem strokovnem svetu.

(2) Pristojni javni zavod izdelata oceno o skladnosti učbenikov s cilji, standardi znanja in vsebinami, opredeljenimi v učnem načrtu oziroma katalogu znanja. Vse ocene, določene v prejšnjem odstavku, in celotno dokumentacijo posreduje komisiji najpozneje v roku 45 dni od dne, ko ga je komisija k temu pisno pozvala. Če komisija v tem roku ne prejme ocene, tajnik komisije pisno obvesti ministrstvo.

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

II. POSTOPEK POTRJEVANJA UČBENIKA

9. člen

(1) Delovni predlog učbenika, ki je v skladu z 2. členom tega pravilnika, lahko predložijo pristojnemu strokovnemu svetu v potrditev avtor, prevajalec, podjetje, zavod oziroma druga pravna ali fizična oseba (v nadaljnjem besedilu: predlagatelj).

(2) Pred vložitvijo delovnega predloga učbenika predlagatelj zaprosi komisijo pri pristojnem strokovnem svetu za imenovanje strokovnega recenzenta, ki ga predlaga sam. Če predlog predlagatelja ni popoln, lahko komisija s sklepom imenuje dodatnega recenzenta. Pri tem se komisija lahko posvetuje s pristojnimi javnimi in drugimi zavodi.

(3) Po dokončnosti sklepa o imenovanju strokovnega recenzenta predlagatelj predloži v potrditev delovni predlog celotnega jezikovno, vsebinsko in tehnično urejenega učbenika z naslovno stranjo, ki vsebuje naziv programa, predmeta oziroma modula, razred oziroma letnik, ter raven v primeru e-učbenika, in sicer:

- učbenik, namenjen za tisk, mora biti v dokončnem 1:1 formatu, s pisnimi izjavami recenzentov, ki so opravili pregled,
- e-učbenik mora biti v dokončnem formatu, s pisnimi izjavami recenzentov, ki so opravili pregled.

(4) Predlagatelj pri uvoženih učbenikih za tuje jezike predloži pristojnemu strokovnemu svetu 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.

(5) Za učbenike s področja šolstva narodnosti lahko predlagatelj pristojnemu strokovnemu svetu predloži tudi prevode že potrjenih 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.

(6) Če se prevod učbenika s področja šolstva narodnosti dopolni z novimi vsebinami ali spremeni, velja enak postopek kot za vse ostale učbenike.

(7) Predlagatelj predloži učbenik, za katerega želi potrditev, komisiji pri pristojnem strokovnem svetu.

10. člen

(1) Predlagatelj mora oddati vsaj tri izvode delovnega predloga učbenika s podpisi recenzentov. Vsaj eden od treh izvodov mora biti v barvah. Če je učbenik za razred ali letnik sestavljen iz več delov, mora predlagatelj hkrati predložiti vse dele.

(2) Pri delovnem predlogu e-učbenika mora predlagatelj oddati vsaj tri uporabniška imena za dostop, izvod na ustreznem nosilcu in izjavo predlagatelja o istovetnosti delovnega predloga e-učbenika na dan oddaje vloge.

(3) Predlagatelj mora predložiti še:

1. obrazec za prijavo predloga učbenika v potrditev, ki vsebuje izjavo o ustreznosti iz sedme alineje prvega odstavka 3. člena tega pravilnika, ter izjavo založnika in avtorja ali avtorjev o materialnih avtorskih pravicah do učbenika, ob upoštevanju izjem, ki veljajo za invalidne osebe v skladu z zakonom, ki ureja avtorsko in sorodne pravice. Za uvožene

- učbenike predlagatelj priloži izjavo tujega založnika ali ekskluzivnega uvoznika, če je znan slovenski zastopnik, pa njegovo izjavo;
2. recenzentske ocene delovnega predloga učbenika na predpisanem obrazcu, in sicer:
- o skladnosti s sodobnimi spoznanji stroke oziroma strok, ki opredeljujejo predmet oziroma področje,
 - o metodično-didaktični ustreznosti,
 - o razvojnopsihološki ustreznosti.

(4) Predloženi učbenik mora biti dopolnjen in popravljen v skladu s pripombami in priporočili recenzentov.

11. člen

(1) Recenzent, ki poda oceno o skladnosti učbenika s sodobnimi spoznanji stroke oziroma strok, ki opredeljujejo predmet oziroma poklicno področje ustrezne smeri, 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 mogoče pridobiti.

(2) 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.

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

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

(5) Stroške recenzij krije predlagatelj. Ob izidu potrjenega učbenika predlagatelj objavi vsaj eno recenzijo učbenika na svoji spletni strani oziroma na platnicah učbenika.

12. člen

(1) 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 vlogo dopolni.

(2) Če je vloga nepopolna, komisija o svojih ugotovitvah seznaní predlagatelja, ki mora vlogo dopolniti v roku 30 dni. O tem komisija seznaní pristojni strokovni svet.

(3) Če predlagatelj do roka, navedenega v prejšnjem odstavku, učbenika ne dopolni, komisija vlogo zavrže.

(4) Postopek potrjevanja se začne z dnem, ko je vloga popolna.

13. člen

(1) Tajnik komisije najpozneje v petnajstih dneh po prejemu popolne vloge pošlje delovni predlog učbenika na pristojni javni zavod in ga pisno pozove k izdelavi ocene v skladu z 8. členom tega pravilnika.

(2) Po prejemu ocene pristojnega javnega zavoda lahko komisija pridobi dodatno oceno strokovnjaka ter ponovno preuči celotno dokumentacijo.

(3) Komisija v 90 dneh od prejema ocene pristojnega javnega zavoda oziroma dodatne ocene strokovnjaka pošlje pristojnemu strokovnemu svetu predlog sklepa za potrditev oziroma zavrnitev učbenika.

14. člen

(1) Sklepi pristojnega strokovnega sveta o potrjenih učbenikih se objavijo v Katalogu potrjenih učbenikov.

(2) Pristojni strokovni svet v sklepu o potrditvi učbenika navede:

- naslov učbenika,
- razred, letnik ali stopnjo izobraževanja, predmet oziroma modul in program, za katerega je učbenik potrjen,
- ime in priimek avtorja, urednika, ilustratorja, prevajalca, recenzentov in lektorja,
- leto izdaje ter
- ime in naslov založnika.

(3) Informacija o potrditvi mora biti objavljena v učbeniku.

(4) Uvoženi učbenik mora imeti na notranji naslovni strani ali najmanj na čelni naslovni strani posebno prilogo, ki je sestavni del učbenika, in navedbo sklepa o potrditvi učbenika.

(5) Založnik mora izdati učbenik v taki vsebini in obliki, kot je bila potrjena na pristojnem strokovnem svetu.

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.

16. člen

Predlagatelj v 14 dneh po izidu učbenika predloži štiri izvode učbenika komisiji na naslov sedeža pristojnega strokovnega sveta. Komisija pošlje en izvod učbenika pristojnemu javnemu zavodu in enega ministrstvu, pristojnemu za izobraževanje. V primeru e-učbenika predlagatelj posreduje elektronski naslov, na katerem je e-učbenik objavljen.

III. RAZVELJAVITEV POTRDITVE UČBENIKA

17. člen

(1) 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 pristojnemu strokovnemu svetu, da razveljavi sklep o potrditvi učbenika.

(2) Če komisija po izidu učbenika prejme obvestilo o domnevnih strokovnih napakah v že potrjenem učbeniku, določi recenzente, ki podajo ponovno oceno o skladnosti učbenika s sodobnimi spoznanji stroke oziroma strok. Če je iz recenzij razvidno, da učbenik vsebuje strokovne napake, se sklep o potrditvi učbenika razveljavi, stroške dodatne recenzije pa krije predlagatelj učbenika.

IV. VARSTVO PRAVIC PREDLAGATELJA

18. člen

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

(2) Predlagatelj vložijo pritožbo v petnajstih dneh po prejemu sklepa na ministrstvo.

(3) O pritožbi odloči minister, pristojen za izobraževanje.

Pravilnik o potrjevanju učbenikov (Uradni list RS, št. [34/15](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

Ne glede na 15. člen tega pravilnika pristojni javni zavod uvede v petnajstih dneh od uveljavitve tega pravilnika postopek ugotavljanja ustreznosti že potrjenih učbenikov in do 31. maja 2015 črta iz Kataloga potrjenih učbenikov učbenike, katerim je na podlagi sklepa pristojnega strokovnega sveta prenehala uporabnost.

20. člen

Postopki potrjevanja učbenikov, začeti pred uveljavitvijo tega pravilnika, se dokončajo v skladu s pravilnikom, ki je veljal do uveljavitve tega pravilnika.

21. člen

Ne glede na določbe tretjega in šestega odstavka 15. člena tega pravilnika šole lahko za prvo in drugo vzgojno-izobraževalno obdobje v primeru proračunskih nezmožnosti v šolskih letih 2015/2016 in 2016/2017 uporabljajo učbenike, ki jim je s sklepom pristojnega strokovnega sveta prenehala uporabnost.

22. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o potrjevanju učbenikov (Uradni list RS, št. 57/06, 45/10, 52/11 in 41/13).

23. člen

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

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o potrjevanju učbenikov (Uradni list RS, št. [27/17](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:

»KONČNA DOLOČBA

3. člen

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