

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

- Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov obsega:
- Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 43/02 z dne 17. 5. 2002),
 - Pravilnik o spremembi Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 65/07 z dne 20. 7. 2007),
 - Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 37/10 z dne 7. 5. 2010).

PRAVILNIK o upravljanju učbeniških skladov

(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)

1. člen

Ta pravilnik ureja upravljanje učbeniških skladov v osnovnih šolah, osnovnih šolah s prilagojenim programom in zavodih za izobraževanje otrok s posebnimi potrebami (v nadaljnjem besedilu: osnovna šola) ter v šolah in zavodih, ki izvajajo nižje in srednje poklicno izobraževanje, srednje strokovno in tehniško izobraževanje ter srednje splošno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: srednja šola).

V nadaljnjem besedilu zajema pojem »šola« vse vrste šol in zavodov, navedenih v prejšnjem odstavku.

2. člen

V učbeniški sklad se lahko vključijo učbeniki, objavljeni v Katalogu učbenikov, posebej za osnovne in posebej za srednje šole.

Iz učbeniškega sklada si lahko izposojajo učbenike učenke in učenci ter dijakinje in dijaki (v nadaljnjem besedilu: uporabniki sklada).

3. člen

Šola zaračuna uporabnikom sklada prispevek za izposojajo (v nadaljnjem besedilu: izposojevalnina) učbenikov.

Izposojevalnina, ki jo šola zaračuna uporabnikom sklada, za posamezen učbenik ne sme biti višja od ene tretjine cene, po kateri je šola nabavila posamezen učbenik. Cena, po kateri je šola nabavila učbenik, vključuje vse dajatve (v nadaljnjem besedilu: nabavna cena).

Ministrstvo, pristojno za šolstvo, lahko sofinancira izposojevalnino za učbenike, ki si jih učenke in učenci izposojajo iz učbeniških skladov. Višino sofinanciranja za posamezno šolsko leto na podlagi zahtevkov v aplikaciji ministrstva, pristojnega za šolstvo, določi minister, pristojen za šolstvo, s posebnim sklepom.

4. člen

Višina izposojevalnine se določi za posamezen učbenik oziroma komplet učbenikov na predlog skrbnika učbeniškega sklada.

Uporabnika sklada, ki zaradi socialnega položaja ne more plačati izposojevalnine, se lahko na predlog skrbnika učbeniškega sklada delno ali v celoti oprosti plačila izposojevalnine.

Predloga iz prvega in drugega odstavka tega člena pisno potrdi ravnatelj.

5. člen

Uporabnik sklada je dolžan plačati odškodnino, če konec leta vrne poškodovan ali uničen učbenik, ali ga ne vrne.

Višina odškodnine je določena z nabavno ceno in starostjo učbenika. Predlaga jo skrbnik učbeniškega sklada, potrdi pa ravnatelj. Ta višina pri poškodovanih učbenikih ne sme presegati 1/3 nabavne cene poškodovanega učbenika, pri uničenih in izgubljenih učbenikih pa ne sme presegati polovice nabavne cene učbenika.

6. člen

Uporabnik sklada se lahko tekom šolskega leta odloči, da bo posamezen učbenik obdržal. V takem primeru je zanj dolžan plačati razliko do nabavne cene učbenika oziroma plačati ceno, ki mu jo določi šola. Predlog za plačilo učbenika v odkup pripravi skrbnik učbeniškega sklada, pisno ga potrdi ravnatelj.

7. člen

Sredstva, zbrana iz izposojevalnin, odškodnin in odkupa (v nadaljevanju: sredstva sklada), lahko šola porabi za nakup učbenikov. Izjemoma lahko šola porabi sredstva sklada tudi za nabavo drugih učnih gradiv in pripomočkov, če za to pridobi pisno soglasje sveta šole in vrednost takega nakupa ne preseže 10% vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu.

Iz sredstev sklada krije šola tudi stroške upravljanja sklada. Kot stroški upravljanja sklada se štejejo materialni stroški, ki nastanejo pri pripravi učbenikov za izposajo in drugi stroški, ki nastanejo pri upravljanju učbeniškega sklada. Celotna višina stroškov upravljanja ne sme presegati 5% vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu.

Iz sredstev sklada so za svoje delo nagrajeni skrbnik učbeniškega sklada in drugi, ki opravljajo določene naloge v okviru učbeniškega sklada, glede na število uporabnikov po spodaj navedeni enačbi:

$$\text{Nagrada} = (\text{koeficient A} \times \text{število uporabnikov učbeniškega sklada}) + \text{koeficient B}$$

pri čemer je:

Število uporabnikov učbeniškega sklada	koeficient A	Koeficient B
--	--------------	--------------

od 0–50	1,25	42 evrov
od 51–100	1,30	50 evrov
od 101–200	1,35	58,50 evrov
od 201–300	1,40	67 evrov
od 301–400	1,45	75 evrov
od 401–500	1,50	83,50 evrov
od 501–700	1,55	92 evrov
nad 701	1,60	100 evrov

Rezultat enačbe predstavlja maksimalen bruto znesek kot nagrado za vodjo učbeniškega sklada in druge, ki delajo v okviru učbeniškega sklada, in hkrati ne sme presegati 10% vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu. V takšnem primeru je 10% vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu zgornja meja za določitev nagrade.

Predlog za razdelitev nagrade pripravi do konca oktobra skrbnik učbeniškega sklada, pisno pa ga potrdi in izplača ravnatelj do konca decembra.

8. člen (črtan)

9. člen

Za upravljanje učbeniškega sklada ravnatelj imenuje enega ali več strokovnih delavcev kot skrbnike učbeniškega sklada.

Skrbnik učbeniškega sklada vodi učbeniški sklad in pripravi predlog za izvajanje dejavnosti, ki ga pisno potrdi ravnatelj. Vse dejavnosti morajo v zaključni fazi privedi do izposoje učbenikov iz učbeniškega sklada.

10. člen

Izbor učbenikov za prihodnje šolsko leto predlaga ravnatelju strokovni aktiv učiteljev, ki poučuje predmete, pri katerih se bo posamezni učbenik uporabljal, najkasneje do 1. marca tekočega šolskega leta. Ravnatelj o izboru učbenikov odloči najkasneje do 31. marca tekočega šolskega leta.

Zamenjava učbenika iz tega izbora je dovoljena zgolj po poteku njegove veljavnosti in jo mora pisno potrditi ravnatelj.

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 1. junija 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.

Šola obvesti vse udeležence izobraževanja, katera učna gradiva bodo uporabljali v prihodnjem šolskem letu, najkasneje do 15. junija tekočega šolskega leta.

Šola evidentira potrebe po izposoji učbenikov iz učbeniškega sklada za prihodnje šolsko leto, najkasneje do 24. junija tekočega šolskega leta.

Poklicna in strokovna srednja šola lahko do konca tekočega šolskega leta oblikuje okvirni seznam učbenikov, delovnih zvezkov in drugih gradiv. V tem primeru seznanijo udeležence izobraževanja z izborom na prvi šolski dan in nato evidentirajo potrebe po izposoji učbenikov iz učbeniškega sklada.

11. člen

Šola vsako leto najkasneje do konca meseca maja izdela sezname učbenikov oziroma kompletov učbenikov za uporabnike sklada po posameznih razredih. Na podlagi izdelanih kompletov učbenikov zbere potrebe po izposoji učbenikov od uporabnikov sklada. **(črtan)**

Skrbnik učbeniškega sklada ob koncu šolskega leta, ko zbere izposojene učbenike od uporabnikov sklada, ugotovi, koliko je učbenikov, ki jih ni več mogoče izposojati v skladu, ker niso več veljavni ali pa so uničeni in pripravi predlog odpisa, ki ga pisno potrdi ravnatelj.

12. člen

Skrbnik pripravi evidenco učbenikov, ki jih mora šola zagotoviti za izposajo v prihodnjem šolskem letu. Evidenco pisno potrdi ravnatelj ter z njo seznanijo svet staršev in svet šole.

Šola lahko nadomesti le iztrošene, odkupljene in uničene učbenike oziroma dokupi potrebne, manjkajoče izvide za izposajo v prihodnjem šolskem letu.

13. člen

Šola iz učbeniškega sklada izposodi učbenike uporabnikom sklada za celotno šolsko leto.

Učbenike lahko razdeli šola uporabnikom sklada že pred zaključkom tekočega šolskega leta, najkasneje pa prvi teden pouka v novem šolskem letu, v izjemnih primerih pa tudi kasneje.

Skrbnik učbeniškega sklada pripravi predlog organizacije razdeljevanja učbenikov, ki ga pisno potrdi ravnatelj.

14. člen

Šola za nemoteno upravljanje učbeniškega sklada vodi vsako leto različne evidence, še zlasti pa mora šola voditi naslednje evidence:

- **(črtana)**,
 - evidenco vseh učbenikov v učbeniškem skladu,
 - evidenco izposojenih učbenikov po posameznih uporabnikih sklada za tekoče šolsko leto,
 - evidenco pridobljenih in porabljenih sredstev sklada in
 - evidenco odpisanih učbenikov.
-

Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. [43/02](#)) vsebuje naslednji končni določbi:

»15. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik o upravljanju šolskih učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 21/97).

16. člen

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

Pravilnik o spremembi Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. [65/07](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:

»2. člen

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

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. [37/10](#)) spreminja 15. člen pravilnika tako, da se glasi:

»15. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o upravljanju šolskih učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 21/97).«;

ter vsebuje naslednjo končno določbo:

»11. člen

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