

Na osnovu člana 13. stav 3. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02), Ministarstvo prosvjete i nauke donosi

PRAVILNIK

O POSTUPKU PRIBAVLJANJA, OCJENJIVANJA, ODOBRAVANJA I PRIPREME UDŽBENIKA I NASTAVNIH SREDSTAVA

(Objavljen u "Sl. listu RCG", br. 31 od 14. maja 2004; 38/05, 22/07, "Sl. listu CG" 84/09, 23/12)

Sadržaj pravilnika

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se postupak pribavljanja, ocjenjivanja, odobranja i pripreme udžbenika i nastavnih sredstava koji se upotrebljavaju u ustanovama iz oblasti obrazovanja (predškolska ustanova, škola, zavod, organizator obrazovanja odraslih), koje se organizuju u skladu sa zakonom.

Pojmovnik

Član 2.

Udžbenik, u smislu ovog pravilnika, je osnovno nastavno sredstvo, štampano ili višemedijski oblikovano, koje omogućava postizanje obrazovno vaspitnih ciljeva i standarda znanja određenih obrazovnim programom, odnosno katalogom znanja.

Nastavno sredstvo, u smislu ovog pravilnika, pored udžbenika je i radna sveska, priručnik za nastavnike, zbirka zadataka (vježbe i testovi), atlas, netekstualni materijali i ostala neštampana sredstva.

Radna sveska dopunjuje udžbenik i sadrži prostor za vježbe i utvrđivanje znanja i vještina u različitim sadržinskim vezama i situacijama.

Priručnik za nastavnike sadrži informacije o naučno-teorijskoj zasnovanosti udžbenika i metodska uputstva za njihovu praktičnu primjenu u radu sa učenicima.

Zbirka zadataka omogućava ponavljanje, utvrđivanje, produbljivanje i povezivanje sadržaja.

Atlas je zbirka geografskih i/ili istorijskih karata, odnosno slika iz određene struke.

Netekstualni materijali su: pisanke, bojanke, kajdanke, likovne mape i druga izdanja namijenjena za upotrebu u školi.

Ostala neštampana sredstva su: audio kasete, video kasete, CD i zapisi u drugim medijima.

Sadržaj udžbenika

Član 3.

Udžbenik i nastavno sredstvo mora da ispunjava naučne, pedagoško-psihološke, didaktično-metodičke, etičke, jezičke, likovno-grafičke i tehničke zahtjeve utvrđene standardima.

Udžbenik, odnosno nastavno sredstvo ne sadrži reklamnu poruku i oglas.

Izuzetno, od stava 2. ovog člana, Nacionalni savjet za obrazovanje (u daljem tekstu: Savjet) može da odobri objavljivanje reklamnih poruka i oglasa za udžbenike i nastavna sredstva za stručno obrazovanje kada fizičko i pravno lice finansira izdavanje tog udžbenika, odnosno nastavnog sredstva. Logotip i kratka prezentacija pravnih i fizičkih lica daje se na posljednje dvije unutrašnje stranice.

Nadležnost

Član 4.

Za ostvarivanje javno važećeg obrazovnog programa, na predlog Savjeta, Ministarstvo prosvjete i sporta utvrđuje neophodne udžbenike i nastavna sredstva za upotrebu za određenu oblast obrazovanja.

Postupak pribavljanja i pripreme udžbenika sprovodi Zavod za udžbenike i nastavna sredstva (u daljem tekstu:

izdavač), na osnovu obrazovno-vaspitnih i pedagoško-metodskih standarda koje donosi Savjet.

Pribavljanje rukopisa

Član 5.

Udžbenik se priprema na osnovu rukopisa.

Rukopis za udžbenik se pribavlja na osnovu javnog konkursa.

Izuzetno, od stava 2. ovog člana, rukopis za udžbenik može se pribaviti neposrednim izborom autora, odnosno neposrednom ponudom autora u slučaju:

- kada na konkursu nije izabran rukopis za udžbenik;
- ako obrazovni program počinje da se primjenjuje u roku kraćem od 18 mjeseci od dana njegovog donošenja.

Konkurs

Član 6.

Konkurs za pribavljanje rukopisa za udžbenik, ili više udžbenika za jedan predmet, odnosno oblast za dva ili više razreda osnovne ili srednje škole, raspisuje izdavač i javno ga objavljuje.

Konkurs, iz stava 1. ovog člana, sadrži:

- naziv udžbenika;
- namjenu udžbenika za određeni nastavni predmet, odnosno oblast;
- rok predaje likovno-grafički sređenog rukopisa u određenom obimu i sadržaju;
- rok kada će biti objavljeni rezultati konkursa;
- obavezu da se rukopis potpisuje šifrom, a autorstvo dokazuje identičnom kopijom rukopisa;
- način preuzimanja materijala neophodnog za pripremu udžbenika;
- adresu na koju se rukopis dostavlja;
- broj primjeraka rukopisa koji se dostavlja i način štampanja;
- i druga pitanja od značaja za pribavljanje rukopisa.

Prijavljivanje na konkurs

Član 7.

Na konkursu za pribavljanje rukopisa za udžbenik može učestvovati državljanin Crne Gore i strani državljanin ukoliko čini dio autorskog tima sa državljaninom Crne Gore.

Na konkursu za pribavljanje rukopisa za udžbenik ne mogu učestvovati lica zaposlena kod izdavača, kao ni lica koja učestvuju u radu organa nadležnih za odobravanje udžbenika.

Rukopis za udžbenik dostavlja se anonimno pod šifrom.

Ocjenjivanje rukopisa

Član 8.

Svaki rukopis udžbenika podliježe stručnoj ocjeni - recenziji.

Recenziju o rukopisu za udžbenik daje recenzentska komisija, koju određuje izdavač, a na osnovu liste potencijalnih recenzenata koju utvrđuje Savjet.

Komisija, iz stava 2 ovog člana, ima od pet do sedam članova, od kojih su za recenziju rukopisa za udžbenike, za:

- predškolsku ustanovu, osnovnu školu i zavod, najmanje dva člana naučni radnici, jedan nastavnik koji izvodi nastavu iz predmeta ili oblasti za koju se priprema udžbenik, jedan pedagog i jedan psiholog;
- srednje opšte obrazovanje, stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih najmanje dva člana naučni radnici, dva nastavnika koji izvode nastavu iz predmeta ili oblasti za koju se priprema udžbenik i jedan pedagog.

Za člana komisije, iz stava 3. ovog člana, ne može biti imenovano lice koje je autor rukopisa, niti lice koje je saradivalo na izradi rukopisa.

Način rada i odlučivanje recenzentske komisije bliže se uređuje poslovnikom o radu recenzentske komisije.

Troškovi recenzentske komisije

Član 8a

Naknadu za rad recenzentske komisije obezbjeđuje izdavač.

Izuzetno, od stava 1 ovog člana, kada se rukopis za udžbenik pribavlja neposrednom ponudom autora, naknadu za rad recenzentske komisije obezbjeđuje autor.

Pravo na povraćaj sredstava, iz stava 2 ovog člana, ima autor čiji je rukopis za udžbenik odobren za upotrebu.

Dostavljanje odluke

Član 9.

Recenzentska komisija dostavlja odluku izdavaču i autoru.

U slučaju da recenzentska komisija u odluci da primjedbe i predloge, rukopis se mora dopuniti i popraviti u skladu sa datum preporukama.

Odluka, iz stava 1. ovog člana, sadrži kratak prikaz rukopisa i mišljenje recenzentske komisije da li je rukopis usklađen sa utvrđenim standardima i kriterijumima za izradu udžbenika.

Ako autori imaju primjedbe na odluku recenzentske komisije, odnosno smatraju da je povrijeđen postupak mogu, u roku od osam dana, od dana prijema odluke, uložiti prigovor izdavaču.

Odluka izdavača po prigovoru, iz stava 4. ovog člana, konačna je.

Zahtjev za odobravanje

Član 10.

Zahtjev za odobrenje udžbenika podnosi izdavač, za udžbenik:

- dobijen putem konkursa, neposrednim izborom autora, odnosno neposrednom ponudom autora, ili
- pribavljen od drugog izdavača, u skladu sa ovim pravilnikom.

Zahtjev za odobrenje udžbenika mora sadržati podatke iz kojih se vidi za koji je predmet, razred, smjer, školu i nivo obrazovanja udžbenik pripremljen.

Prilozi uz zahtjev

Član 11.

Uz zahtjev za odobrenje udžbenika prilaže se:

- udžbenik u punom obimu, što podrazumijeva kompletan tekstualni dio, likovno-grafički oblikovan i jezički sređen;
- naslovna strana sa nazivom predmeta na koji se odnosi i adekvatan naslov udžbenika;
- pojedinačna recenzija i konačna recenzija i
- ako se radi o netekstualnom udžbeniku, sadržaj predviđenih ilustracija, fotografija, skica, mapa, grafikona ili slikovnih prikaza koji mora biti precizno i pregledno sređen, da daje jasnu sliku udžbenika.

Prilozi, iz stava 1. ovog člana, dostavljaju se svakom članu komisije.

Postupak odobravanja udžbenika

Član 12.

Udžbenik odobrava Savjet na osnovu konačne odluke o recenziji.

Ako je konkurs raspisan za pribavljanje rukopisa za više udžbenika za jedan predmet, odnosno oblast za dva ili više razreda osnovne ili srednje škole Savjet donosi jedinstvenu odluku o odobravanju tih udžbenika na osnovu konačnih odluka o recenziji za pojedine udžbenike.

Donošenje odluke

Član 13.

Savjet donosi rješenje o odobravanju udžbenika za upotrebu.

Savjet je dužan da rješenje o odobravanju udžbenika dostavi podnosiocu zahtjeva, najkasnije osam dana od dana donošenja odluke.

Period odobravanja udžbenika

Član 14.

Odluka o odobravanju udžbenika, sadrži:

- naziv udžbenika,
- ime i prezime autora, odnosno grupe autora;
- predmet, razred i vrstu škole za koju se udžbenik odobrava.

Udžbenik se odobrava najkraće na četiri godine.

Impresum

Član 15.

Na svakom primjerku udžbenika koji se odobrava mora biti naznačeno:

- ime i prezime autora, odnosno grupe autora;
- predmet, razred i vrsta škole za koju se udžbenik odobrava;
- ime i prezime glavnog i odgovornog urednika, urednika i prevodioca;
- imena i prezimena recenzenata;
- ime i prezime ilustratora;
- ime i prezime lektora;
- broj i datum akta kojim je rukopis odobren za izdanje i upotrebu udžbenika;
- naziv i sjedište izdavača;
- naziv i sjedište štamparije;
- mjesto i godina štampanja;
- broj primjeraka;
- broj izdanja;
- međunarodni standardni broj.

Naredna izdanja udžbenika

Član 16.

Drugo i naredna izdanja odobrenog udžbenika ne podliježu ponovnom postupku odobravanja, ako se u njemu vrše izmjene i dopune kojima se ispravljaju greške u imenima, nazivima i brojevima ili koje nastaju zbog promjene propisa, kada se unose nove mjerne jedinice ili druge oznake, ili kada se zbog inovacije obrazovnog programa unose izmjene i dopune koje ne prelaze 30% ukupnog sadržaja.

Odobranje inostranog udžbenika

Član 17.

Savjet može odobriti za upotrebu udžbenik koji je izdat u inostranstvu, ukoliko ispunjava propisane kriterijume i standarde koji važe za izdanja u Crnoj Gori.

Odobranje prevedenog udžbenika

Član 18.

Ako nedostaje udžbenik za određeni nastavni predmet ili oblast, Savjet može odobriti upotrebu prevedenog ili prerađenog stranog udžbenika, s tim da on odgovara javno važećem obrazovnom programu u Crnoj Gori.

Povlačenje udžbenika

Član 19.

Savjet može donijeti odluku o povlačenju iz upotrebe već odobrenog udžbenika zbog promjene obrazovnog programa, negativne evaluacije udžbenika ili ponude kvalitetnijeg udžbenika.

Inicijativu za povlačenje udžbenika iz upotrebe može podnijeti: nastavnik, stručni aktiv nastavnika, škola, Centar za stručno obrazovanje, Zavod za školstvo, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, ili Ministarstvo prosvjete i sporta.

Odluku o povlačenju udžbenika, iz stava 1. ovog člana, donosi Savjet, na osnovu mišljenja komisije.

Odluka, iz stava 2 ovog člana, obavezno sadrži obrazloženje o razlozima za povlačenje udžbenika.

Rok za objavljivanje spiska udžbenika

Član 20.

Savjet svake školske godine najkasnije do 1. marta objavljuje spisak odobrenih udžbenika za narednu školsku godinu.

Spisak iz stava 1 ovog člana se objavljuje u "Službenom listu Republike Crne Gore".

Shodna primjena

Član 21.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na pribavljanje, ocjenjivanje, odobravanje i pripremu udžbenika, shodno se primjenjuju i na nastavna sredstva.

Stupanje na snagu

Član 22.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Republike Crne Gore".

Br. 01-244,

Podgorica, 5. maja 2004. godine

Ministar, prof. dr. Slobodan Backović, s. r.