

Član 37.

Ovaj Kolektivni ugovor stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Unsko - sanskog kantona", a njegova primjena počinje od 1. 1. 2009. godine.

Broj 10-34-12359-1/08
21. novembra 2008. godine
Bihać

Kantonarno ministarstvo
obrazovanja, nauke, kulture
i sporta Vlade USK
Amir Hadžić

Broj 21/2008
13. novembra 2008. godine
Bihać

Predsjednik Kantonalnog
odbora Samostalnog
sindikata visokog obrazovanja
i znanosti BiH za
Unsko-sanski kanton
Esad Bajramović

Zakonski zastupnici javnih ustanova

JU Univerzitet u Bihaću

JU Pravni fakultet

JU Ekonomski fakultet

JU Biotehnički fakultet

JU Pedagoški fakultet

JU Tehnički fakultet

JU Visoka zdravstvena škola

JU Islamski pedagoški fakultet

356.

Na osnovu člana člana 45. Zakona o srednjoj školi ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj 3/97 i 11/98) i člana 71. Zakona o osnovnom i općem srednjem odgoju i obrazovanju ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj 5/04), ministar Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta, donosi

PRAVILNIK

**O ODOBRAVANJU RADNIH SVESKI,
DNEVNIKA RADA I RADNIH LISTOVA I
NASTAVNIH SREDSTAVA ZA OSNOVNE
I SREDNJE ŠKOLE**

I. OPĆE ODREDBE**Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i postupak odobravanja i upotrebe, prava i obaveze izdavača, te izbor radne sveske, dnevnika rada i radnih listova i drugih nastavnih sredstava u osnovnim i srednjim školama.

Član 2.

- (1) Radna sveska, dnevnik rada i radni listovi i druga nastavna sredstva moraju ispunjavati naučne, pedagoške, psihološke, didaktičko-metodičke, etičke, jezičke, likovno - grafičke i tehničke zahtjeve utvrđene ovim Pravilnikom.
- (2) Ukoliko u radnoj svesci, dnevniku rada i radnim listovima i drugim nastavnim sredstvima, postoje sadržaji koji su u suprotnosti sa Ustavom Bosne i Hercegovine, osobito u pogledu nacionalnih i vjerskih, ljudskih i manjinskih prava, temeljnih sloboda i odnosa među spolovima, te odgoja za demokratsko pravo, bez obzira na njegove stručne i druge kvalitete, takva radna sveska, dnevnik rada, radni listovi i druga nastavna sredstva ne mogu dobiti pozitivnu ocjenu.
- (3) Radna sveska, dnevnik rada, radni listovi i drugo nastavno sredstvo ne smije sadržavati reklamne poruke i oglase.

Član 3.

U osnovnim i srednjim školama mogu se koristiti samo ona radna sveska, dnevnik rada, radni listovi i druga nastavna sredstva koja imaju odobrenje prema odredbama ovog Pravilnika.

Član 4.

Za sadržaj i didaktičko-metodičko oblikovanje radne sveske, radnih listova, dnevnika rada i drugih nastavnih sredstava odgovoran je autor, odnosno grupa autora.

Član 5.

- (1) Izdavač radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i drugih nastavnih sredstava mora biti registriran u Bosni i Hercegovini. Autori radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i drugih nastavnih sredstava mogu biti samo državljani Bosne i Hercegovine.
- (2) U iznimnim slučajevima, i to samo kad su u pitanju strani jezici, Ministarstvo može odobriti upotrebu radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i drugih nastavnih sredstava čiji autori su iz inostranstva, samo pod uvjetom ako isti odgovaraju nastavnom planu i programu i ako su u saglasnosti s odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Ako nedostaje radna sveska, dnevnik rada i radni listovi za pojedine nastavne predmete i razrede, Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta (u daljem tekstu: Ministarstvo) može odobriti upotrebu prevoda ili adaptacije radne

sveske, dnevnika rada i radnih listova, samo pod uvjetom ako isti odgovaraju nastavnom planu i programu i ako su u saglasnosti s odredbama ovog Pravilnika.

- (4) U oba slučaja, kada su u pitanju radna sveska, dnevnik rada i radni listovi iz stava 2. i 3. ovoga člana, izdavač je obavezan da sugerira i predloži pisanu saglasnost od strane stranog izdavača.

Član 6.

- (1) Izdavači su obavezni da Ministarstvu dostave rukopise radne sveske, dnevnika rada i radnih listova za recenziranje do 31. 12. tekuće godine za narednu školsku godinu.
- (2) Ministarstvo mora izvršiti recenziranje rukopisa iz stava 1. ovog člana do januara/februara naredne godine i najkasnije do kraja februara.
- (3) Izdavači su obavezni da dostave primjerak odobrene radne sveske, dnevnika rada i radnih listova iz nastavnih predmeta osnovnim i srednjim školama najkasnije do kraja aprila, odnosno škole su obavezne da do kraja tekuće školske godine odluče (do kraja nastavne godine) koju su radnu svesku, dnevnik rada i radne listove odabrali.

II. UVJETI I POSTUPAK ODOBRAVANJA RADNE SVESKE, DNEVNIKA RADA I RADNIH LISTOVA

Član 7.

- (1) Izdavanjem radne sveske, dnevnika rada i radnih listova može se baviti preduzeće, upravna organizacija i pravno lice koji su registrirani u Bosni i Hercegovini i koji su odgovorni za priređivanje i pravovremeno štampanje radne sveske, dnevnika rada i radnih listova, njihovu cijenu i dostupnost knjižarskoj mreži (u daljem tekstu: izdavač).
- (2) Izdavanjem radne sveske, dnevnika rada i radnih listova ne može se baviti vjerska zajednica.
- (3) Vjerska zajednica može izdavati radnu svesku, dnevnik rada i radne listove koji služi za potrebe nastave u vjerskim školama i za vjersku pouku.

Član 8.

- (1) Izdavač ima urednika za svaku radnu svesku, dnevnik rada i radne listove. Isto lice može biti urednik za više radnih sveski, dnevnika rada i radnih listova.
- (2) Izdavač mora imati i glavnog urednika.

- (3) Za objavljivanje radne sveske, dnevnika rada i radnih listova odgovoran je urednik, a ako izdavač ima glavnog urednika, odgovoran je glavni urednik.

- (4) Izdavač mora imati profesionalnog lektora, profesora bosanskog, hrvatskog ili srpskog jezika, korektora, te likovno-grafičkog urednika.

Član 9.

- (1) Zahtjev za odobrenje radne sveske, dnevnika rada i radnih listova podnosi izdavač.
- (2) Zahtjev za odobrenje radne sveske, dnevnika rada i radnih listova podnosi se Ministarstvu, tokom godine za upotrebu u slijedećoj školskoj godini.
- (3) Uz zahtjev se prilaže:
- rukopis radne sveske, dnevnika rada i radnih listova u cijelom obimu, likovno - grafički oblikovan i jezički uređen, u tri primjerka, pod šifrom, a za druga nastavna sredstva nastavno sredstvo za koje se traži odobrenje;
 - dokaz o autorskom pravu;
 - izjava lektora o jezičkoj uređenosti teksta;
 - dokaz da je izdavačka kuća registrovana u Bosni i Hercegovini.

Član 10.

- (1) Usklađenost radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i nastavnih sredstava s nastavnim planom i programom i ciljevima odgojno - obrazovnog rada utvrđuje stručni tim recenzenata, a na osnovu kriterija i standarda koje donosi ministar.
- (2) Stručni tim recenzenata ima najmanje tri člana, a obavezno:
- univerzitetskog profesora, odnosno stručnjaka za sadržaj nastavnog predmeta ili nastavnog područja za koje je radna sveska, dnevnik rada, radni listovi i nastavna sredstva namijenjena;
 - dva stručnjaka praktičara za nastavni predmet ili područje u osnovnoj ili srednjoj školi.
- (3) Sastav stručnog tima utvrđuje se ovisno o vrsti i namjeni radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i drugih nastavnih sredstava, a njegove članove imenuje ministar rješenjem.
- (4) Član stručnog tima ne može biti službenik Ministarstva, niti autor radne sveske, dnevnika rada i radnih listova.
- (5) Svaki član stručnog tima na propisanom obrascu daje ocjenu i mišljenje o radnoj

svesci, dnevniku rada i nastavnim sredstvima (obrazac broj 1 i broj 2).

- (6) Radna sveska, dnevnik rada, radni listovi i nastavna sredstva koja su u skladu sa standardima ovog Pravilnika dobit će rješenje za upotrebu ako imaju najmanje 70% bodova od ukupno mogućih.
- (7) U slučaju da nijedna radna sveska, dnevnik rada, radni listovi i nastavna sredstva ne ispunjavaju uvjete iz stava 6. ovog člana, ministar može donijeti odluku o upotrebi radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i nastavnih sredstava koja su vrednovana sa manje od 70% bodova.

Član 11.

- (1) Na osnovu mišljenja i ocjena stručnog tima recenzenata, ministar će donijeti rješenje za upotrebu radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i nastavnih sredstava.
- (2) Međutim, ukoliko se kasnije prilikom upotrebe radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i nastavnih sredstava u praksi uoče ozbiljne materijalne greške, bilo da su propust recenzenata, autora ili izdavača, ministar ima pravo zatražiti mišljenje superrecenzenata i na osnovu njihove preporuke tražiti od izdavača da ispravi greške u roku od 30 dana. Ako su greške propust izdavača, onda je izdavač dužan da vlastitim sredstvima postupi po nalogu superrecenzenata. Ako su greške propust recenzenata, Ministarstvo snosi troškove.
- (3) Recenzent koji je napravio propuste u recenziranju neće više moći biti angažiran na ovim poslovima.

Član 12.

Radnoj svesci, dnevniku rada, radnim listovima i drugim nastavnim sredstvima čijim se sadržajima promovira alternativni pristup nastavi i učenju može se odobriti eksperimentalna upotreba u određenim školama najduže na rok od dvije godine, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 13.

Rješenje o odobrenju radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i nastavnih sredstava obavezno sadrži:

- naziv radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i nastavnih sredstava;
- ime(na) autora;

- vrsta škole u kojoj će se upotrebljavati i oznaku razreda, odnosno godine obrazovanja;
- imena članova stručnog tima za davanje mišljenja o radnoj svesci, dnevniku rada, radnim listovima i nastavnim sredstvima;
- puni naziv izdavača;
- godinu izdanja radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i nastavnih sredstava i vrstu škole, odnosno razreda u kojem se upotrebljava.

Član 14.

- (1) Radna sveska, dnevnik rada i radni listovi mogu se izdavati na bosanskom, hrvatskom i srpskom jeziku i štampati ravnopravno na oba pisma.
- (2) Radna sveska, dnevnik rada i radni listovi mogu se izdavati i na jezicima nacionalnih manjina.

Član 15.

- (1) Radna sveska, dnevnik rada i radni listovi mogu se štampati samo u štamparijama u Bosni i Hercegovini.
- (2) Radna sveska, dnevnik rada i radni listovi stranih jezika čiji su izdavači iz inostranstva, mogu biti štampani u inostranstvu.

III. PRAVA I OBAVEZE IZDAVAČA

Član 16.

- (1) Izdavač može podnijeti prigovor na ocjenu stručnog tima.
- (2) Prigovor iz stava 1. ovog člana podnosi se ministru u roku od osam dana od dana dostavljanja ocjene.
- (3) Prigovor se rješava u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora.

Član 17.

- (1) Ocjena stručnog tima recenzenata s obrazloženjem obavezno se dostavlja izdavaču.
- (2) Obrazloženje mora sadržavati jasne razloge donošenja ocjene.

Član 18.

Obaveze izdavača su:

- objaviti radnu svesku, dnevnik rada i radne listove prema predlošku koji je odobren;
- u radnoj svesci, dnevniku rada i radnim listovima odštampati: imena autora, urednika i likovno - grafičkog urednika, stručnog tima recenzenata, lektora, godinu i redni broj izdanja, štampanja, kao i naziv i mjesto grafičke kuće koja štampa

radnu svesku, dnevnik rada i radne listove, te klasifikacijsku oznaku, kao i broj i datum rješenja o odobrenju;

- štampati odobrenu radnu svesku, dnevnik rada i radne listove i učiniti ih dostupnim knjižarskoj mreži najkasnije mjesec dana prije početka školske godine;
- od svakog izdanja radne sveske, dnevnika rada i radnih listova dostaviti tri primjerka Ministarstvu i po jedan primjerak svakom članu stručnog tima.

Član 19.

- (1) Ako tokom postupka za odobrenje radne sveske, dnevnika rada i radnih listova nastane spor u smislu autorskih prava, rješenje o odobrenju radne sveske, dnevnika rada i radnih listova donijet će se nakon okončanja spora.
- (2) Ako izdavač mijenja radnu svesku, dnevnik rada i radne listove ili njihove dijelove, dužan je rukopis donijeti na ponovnu recenziju da bi dobio odobrenje za navedene promjene.
- (3) Isti postupak važi kada autor prenese radnu svesku, dnevnik rada i radne listove ili nastavno sredstvo iz jedne u drugu izdavačku kuću.

IV. UPOTREBA RADNE SVESKE, DNEVNIKA RADA I RADNIH LISTOVA

Član 20.

- (1) Ministarstvo vodi registar odobrenih radnih sveski, dnevnika rada, radnih listova i drugih nastavnih sredstava. Ministarstvo objavljuje katalog odobrenih radnih sveski, dnevnika rada, radnih listova i drugih nastavnih sredstava koji se mogu upotrebljavati u slijedećoj školskoj godini, s podacima o naslovu, autoru, odnosno autorima radne sveske, dnevnika rada i radnih listova, vrsti škole, predmetu i razredu za koji je dato odobrenje i izdavaču.
- (2) Katalog iz stava 2. ovog člana objavljuje se najkasnije do kraja maja tekuće godine.

Član 21.

- (1) Članovi stručnih aktiva nastavnika po predmetnim oblastima slobodno odlučuju koje će se radne sveske, dnevnici rada, radni listovi i druga nastavna sredstva koristiti. Odluka o izboru ne može se mijenjati u toku školske godine.

- (2) Nastavnici, odnosno profesori u osnovnim i srednjim školama s nastavom na jeziku i pismu nacionalne manjine odlučuju koju će radnu svesku, dnevnik rada, radne listove i nastavno sredstvo koristiti u skladu s odredbama zakona.

- (3) O izboru radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i drugih nastavnih sredstava koji će biti u upotrebi tokom slijedeće školske godine, škola je dužna na primjeren način obavijestiti roditelje učenika najkasnije u roku od pet dana od zvaničnog početka školske godine.

Član 22.

- (1) Radna sveska, dnevnik rada, radni listovi i druga nastavna sredstva se povlače iz upotrebe ako :
 - to traži izdavač;
 - se primijeni član 11. ovog Pravilnika;
 - radna sveska, dnevnik rada, radni listovi i druga nastavna sredstva nisu odobrena u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Rješenje o povlačenju radne sveske, dnevnika rada, radnih listova i drugih nastavnih sredstava donosi ministar.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

- (1) Postupci rješavanja po zahtjevima za odobrenje radne sveske, dnevnika rada i nastavnih sredstava prema odredbama ovog Pravilnika započet će nakon njegovog stupanju na snagu.
- (2) Postupci za odobrenje radne sveske, dnevnika rada i drugih nastavnih sredstava koji su započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama ovog Pravilnika.

Član 24.

Radna sveska, dnevnik rada i radni listovi koji su odobreni do stupanja na snagu ovog Pravilnika mogu ostati u upotrebi u osnovnim i srednjim školama.

Član 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja, a objavit će u "Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona".

Broj 10-02-8338/2009
26. augusta 2009. godine
B i h a ć

Ministar
Amir Hadžić

OBRAZAC BR.1.

POPUNJAVA RECENZENT

Predmet	
Šifra rukopisa	
Vrsta škole	
Razred	
Broj strana	
Broj ilustriranih priloga	
Ime i prezime recenzenta	
Datum prijema rukopisa	
Datum predaje rukopisa	

PREGLED OCJENA RECENZENTA

	OBRAZAC	OCJENA
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	UKUPNO	

Mjesto i datum:

Poptis recenzenta

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Mjesto i datum

Potpis recenzenta