

vrijeme i mjesto održavanja sjednice, kao i prijedlog dnevnog reda.

(5) U hitnim slučajevima, sjednica Aktiva direktora može biti zakazana i telefonskim putem, na način koji se bliže uređuje poslovníkom o radu, bez obaveze poštivanja roka iz stava (3) ovog člana.

(6) Poziv za redovnu sjednicu i dnevni red, zajedno sa radnim materijalom za sjednicu, članovima Aktiva direktora dostavlja se putem e-maila. Radni materijal za sjednice hitnog karaktera dostavlja se putem e-maila ili u printanoj formi, u pravilu, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

(7) U slučaju zakazivanja sjednice Aktiva direktora, u skladu sa stavom (3) ovog člana, inicijator zakazivanja sjednice dužan je za tu sjednicu Aktiva direktora predložiti istovremeno i dnevni red sjednice.

(8) Sjednica Aktiva direktora zakazuje se radi izvršavanja poslova iz nadležnosti Aktiva direktora.

(9) Poslove sekretara obavlja jedan od članova Aktiva, koga odredi Aktiv direktora.

(10) Svi članovi Aktiva direktora dužni su na konstituirajućoj sjednici Aktiva direktora sekretaru dostaviti e-mail adresu putem koje će korespondirati, odnosno putem koje će zaprimati poziv, radne materijale i druga obavještenja za sjednicu Aktiva direktora.

(11) Na sjednice Aktiva direktora škola obavezno se pozivaju predstavnici Ministarstva, a po potrebi i predstavnici Pedagoškog zavoda.

#### **Član 8.**

##### **(Dnevni red)**

(1) Dnevni red utvrđuje se na sjednici Aktiva direktora, većinom glasova prisutnih članova.

(2) Dnevni red za sjednicu, u pravilu, predlaže predsjednik Aktiva direktora.

#### **Član 9.**

##### **(Način rada i odlučivanja)**

(1) Sjednicom rukovodi predsjednik Aktiva direktora.

(2) Aktiv direktora odlučuje na sjednicama većinom od ukupnog broja članova, a u skladu sa nadležnostima propisanim zakonom i drugim propisima.

(3) U slučaju neriješenog ishoda glasanja odlučujući je glas predsjednika, odnosno predsjedavajućeg Aktiva direktora.

(4) Akte Aktiva direktora potpisuje predsjednik, odnosno predsjedavajući Aktiva direktora.

#### **Član 10.**

##### **(Zapisnik)**

(1) Na sjednici Aktiva direktora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži minimalno sljedeće:

- a) datum održavanja sjednice,
- b) vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila,
- c) popis prisutnih i odsutnih članova Aktiva direktora,
- d) popis ostalih lica prisutnih na sjednici,
- e) dnevni red, epilog odlučivanja i rezultate

glasanja ili drugi krajnji epilog po svakoj tački dnevnog reda.

(3) Svaki član Aktiva direktora ovlašten je tražiti da se u zapisnik unesu i dodatni elementi vezani za pojedine tačke dnevnog reda, kojom prilikom je licu koje vodi zapisnik dužno direktno na zapisnik izdiktirati i potpisati sadržaj tog dijela zapisnika.

(4) Pored lica koje je vodilo zapisnik, zapisnik za datu sjednicu supotpisuje i predsjedavajući Aktiva direktora.

#### **Član 11.**

##### **(Stupanje na snagu)**

Ovo uputstvo stupa na snagu danom njegova donošenja i bit će objavljeno u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

BOSNA I HERCEGOVINA  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo obrazovanja i nauke  
Broj: 10/1-34-19756/21  
Datum: 21.09.2021. godine

MINISTAR  
Dr. sci. Elvis Baraković, v.r.

## **1011**

Na osnovu člana 139. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju - prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 10/20, 11/20, 8/21 i 11/21), ministar obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona donosi

## **UPUTSTVO**

### **o načinu organizovanja, djelokrugu rada i ostalim poslovima Aktiva direktora srednjih škola na području Tuzlanskog kantona**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet uputstva)**

Ovim uputstvom propisuje se način organizovanja, djelokrug rada i ostali poslovi Aktiva direktora srednjih škola na području Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Aktiv direktora škola).

#### **Član 2.**

##### **(Način organizovanja Aktiva direktora škola)**

(1) U cilju bolje saradnje i koordinacije rada škola, u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju (u daljem tekstu: Zakon), formiraju se Aktivi direktora škola za područje grada i jedne ili više općina, odnosno za područje jedne ili više općina, u kojem slučaju isti čine direktori škola sa područja tog grada ili općine, i to:

- a) Aktiv direktora za područje Općine Kladanj,
- b) Aktiv direktora za područje Grada Živinice,
- c) Aktiv direktora za područje Grada Tuzla,
- d) Aktiv direktora za područje Općine Banovići,
- e) Aktiv direktora za područje Općine Kalesija,
- f) Aktiv direktora za područje Općine Sapna,
- g) Aktiv direktora za područje Općine Čelić,
- h) Aktiv direktora za područje Općine Teočak,

- i) Aktiv direktora za područje Općine Lukavac,
- j) Aktiv direktora za područje Grada Srebrenik,
- k) Aktiv direktora za područje Općine Doboj Istok,
- l) Aktiv direktora za područje Grada Gradačac,
- m) Aktiv direktora za područje Grada Gračanica.

(2) Aktiv direktora škola čine predsjednici Aktiva direktora škola svih područja Tuzlanskog kantona.

### Član 3.

#### **(Izbor, imenovanje i razrješenje predsjednika i zamjenika predsjednika Aktiva direktora škola)**

(1) Predsjednika Aktiva direktora za svako područje iz člana 2. ovog uputstva biraju direktori škola tog područja većinom prisutnih direktora škola, na sastanku koji saziva najstariji direktor škole tog područja.

(2) Predsjednika Aktiva direktora iz stava (1) ovog člana, na osnovu dostavljenog zapisnika o izboru od strane najstarijeg direktora škole područja, imenuje ministar obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: ministar).

(3) Predsjednika Aktiva direktora škola, na osnovu liste zainteresovanih predsjednika iz stava (1) ovog člana utvrđenoj na sastanku, koji saziva najstariji predsjednik Aktiva direktora, imenuje ministar.

(4) Predsjednik Aktiva direktora škola imenuje se na period najduže četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora.

(5) Predsjednik Aktiva direktora škola ima dva zamjenika.

(6) Zamjenici predsjednika Aktiva direktora škola ne mogu biti iz istog grada ili općine, kao i predsjednik Aktiva direktora škola.

(7) Zamjenike predsjednika na mandat najduže četiri godine, na prijedlog predsjednika Aktiva direktora škole, imenuje ministar.

(8) Predsjednika i zamjenike predsjednika Aktiva direktora škola, ministar može razriješiti i prije isteka perioda na koji su imenovani.

(9) Prilikom imenovanja predsjednika Aktiva direktora škola i zamjenika predsjednika Aktiva direktora škola, kao i predsjednika Aktiva direktora za svako područje, u obzir će se uzeti spolna kao i svaka druga jednakost kandidata, broj učenika u školi, broj nastavnih planova i programa koji se realizuju u školi, uspjeh škole u vrednovanju od strane Pedagoškog zavoda Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Pedagoški zavod) i sl.

### Član 4.

#### **(Djelokrug rada i ostali poslovi Aktiva direktora škola)**

(1) Aktiv direktora škola obavlja sljedeće poslove:

- a) Donosi poslovnik o radu,
- b) Izvještava Ministarstvo obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) o stanju u oblasti srednjeg obrazovanja,
- c) Saraduje sa Ministarstvom i jedinicama lokalne samouprave (općina/grad),
- d) Predlaže Ministarstvu mjere za unapređenje srednjeg obrazovanja,
- e) Predlaže svoje predstavnike u radne grupe/

- komisije na zahtjev Ministarstva odnosno Pedagoškog zavoda,
- f) Razmatra i druga pitanja od značaja za rad škola na svom području.

### Član 5.

#### **(Djelokrug rada predsjednika Aktiva direktora škola)**

(1) Predsjednik Aktiva direktora škola obavlja sljedeće poslove:

- a) Koordinira saradnju škola u okviru područja za koji je osnovan Aktiv direktora,
- b) Predstavlja i zastupa Aktiv,
- c) Saraduje sa Ministarstvom prilikom izrade zakonskih i podzakonskih akata,
- d) Koordinira saradnju škola sa područja Aktiva sa Ministarstvom i jedinicama lokalne samouprave (općina/grad),
- e) Razmatra i druga pitanja od značaja za rad škola na svom području.

### Član 6.

#### **(Obaveze članova Aktiva direktora)**

(1) Članovi Aktiva direktora:

- a) Redovno dostavljaju informaciju predsjedniku Aktiva direktora škola o radnicima koji su proglašeni tehnološkim viškom, ili će za njihovim radom djelimično ili potpuno prestati potreba u narednom periodu,
- b) Dostavljaju informacije predsjednicima Aktiva direktora škola o radnicima sa nepunom sedmičnom normom časova u svakoj školi, broju časova nastave koju izvode neverifikovani nastavnici i broju časova nastave za koji će u narednom periodu biti potrebno zapošljavanje novih nastavnika,
- c) Prije raspisivanja konkursa za radno mjesto sa punom ili nepunom sedmičnom normom pribave, u pisanoj formi, izjavu Aktiva direktora da na području Aktiva nema neraspoređenog stručnog kadra za radno mjesto za koje se raspisuje konkurs.

### Član 7.

#### **(Način rada Aktiva direktora)**

(1) Aktiv direktora zasjeda najmanje jednom u dva mjeseca, a po potrebi i češće.

(2) Sjednice Aktiva direktora zakazuje i vodi predsjednik Aktiva.

(3) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika Aktiva direktora, ili iz nekih drugih razloga kada nije u mogućnosti da zakaže ili vodi sjednice Aktiva direktora (prijevremeno razrješenje, ostavka i sl), odnosno ukoliko isti ne želi ili odbija zakazati sjednicu Aktiva direktora sjednice Aktiva zakazuje i vodi jedan od zamjenika predsjednika Aktiva direktora ili direktor koga ovlasti Aktiv direktora.

(4) Poziv za sjednicu Aktiva direktora se dostavlja najkasnije tri dana prije održavanja iste, sadrži datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, kao i prijedlog dnevnog reda.

(5) U hitnim slučajevima, sjednica Aktiva direktora može biti zakazana i telefonskim putem, na način koji se bliže uređuje poslovnikom o radu, bez obaveze poštivanja roka iz stava (3) ovog člana.

(6) Poziv za redovnu sjednicu i dnevni red, zajedno sa radnim materijalom za sjednicu, članovima Aktiva direktora dostavlja se putem e-maila. Radni materijal za sjednice hitnog karaktera dostavlja se putem e-maila ili u printanoj formi, u pravilu, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

(7) U slučaju zakazivanja sjednice Aktiva direktora, u skladu sa stavom (3) ovog člana, inicijator zakazivanja sjednice dužan je za tu sjednicu Aktiva direktora predložiti istovremeno i dnevni red sjednice.

(8) Sjednica Aktiva direktora zakazuje se radi izvršavanja poslova iz nadležnosti Aktiva direktora.

(9) Poslove sekretara obavlja jedan od direktora, koga odredi Aktiv direktora.

(10) Svi članovi Aktiva direktora dužni su na konstituirajućoj sjednici Aktiva direktora sekretaru dostaviti e-mail adresu putem koje će korespondirati, odnosno putem koje će zaprimati poziv, radne materijale i druga obavještenja za sjednicu Aktiva direktora.

(11) Na sjednice Aktiva direktora škola obavezno se pozivaju predstavnici Ministarstva a po potrebi i predstavnici Pedagoškog zavoda.

#### **Član 8. (Dnevni red)**

(1) Dnevni red utvrđuje se na sjednici Aktiva direktora, većinom glasova prisutnih članova.

(2) Dnevni red za sjednicu, u pravilu, predlaže predsjednik Aktiva direktora.

#### **Član 9. (Način rada i odlučivanja)**

(1) Sjednicom rukovodi predsjednik Aktiva direktora.

(2) Aktiv direktora odlučuje na sjednicama većinom od ukupnog broja članova, a u skladu sa nadležnostima propisanim zakonom i drugim propisima.

(3) U slučaju neriješenog ishoda glasanja odlučujući je glas predsjednika, odnosno predsjedavajućeg Aktiva direktora.

(4) Akte Aktiva direktora potpisuje predsjednik, odnosno predsjedavajući Aktiva direktora.

#### **Član 10. (Zapisnik)**

(1) Na sjednici Aktiva direktora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži minimalno sljedeće:

- a) datum održavanja sjednice,
- b) vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila,
- c) popis prisutnih i odsutnih članova Aktiva direktora,
- d) popis ostalih lica prisutnih na sjednici,
- e) dnevni red, epilog odlučivanja i rezultate glasanja ili drugi krajnji epilog po svakoj tački dnevnog reda.

(3) Svaki član Aktiva direktora ovlašten je tražiti da se u zapisnik unesu i dodatni elementi vezani za pojedine tačke dnevnog reda, kojom prilikom je licu koje vodi zapisnik dužno direktno na zapisnik izdiktirati i potpisati sadržaj tog dijela zapisnika.

(4) Pored lica koje je vodilo zapisnik, zapisnik za datu sjednicu supotpisuje i predsjedavajući Aktiva direktora.

#### **Član 11. (Stupanje na snagu)**

Ovo uputstvo stupa na snagu danom njegova donošenja i bit će objavljeno u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

BOSNA I HERCEGOVINA  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo obrazovanja i nauke  
Broj: 10/1-34-19756-1/21  
Datum: 21.09.2021. godine

MINISTAR  
Dr. sci. Elvis Baraković, v.r.

### **1012**

Na osnovu člana 82. stav (7) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju - prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 10/20, 8/21 i 11/21), ministar obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona donosi

## **UPUTSTVO**

### **o zasnivanju radnog odnosa za obavljanje poslova instruktivne nastave u osnovnim školama**

#### **Član 1. (Predmet)**

Ovim uputstvom utvrđuje se profil i stručna sprema, postupak i vrijeme na koji se može zasnovati radni odnos sa licem koje će raditi na pripremanju učenika za polaganje razrednog ispita (instruktivna nastava) u osnovnoj školi (u daljem testu: škola).

#### **Član 2. (Instruktivna nastava)**

Instruktivnom nastavom smatra se priprema učenika za polaganje razrednog ispita od strane lica koje ispunjava uslove predviđene ovim uputstvom.

#### **Član 3. (Profil i stručna sprema lica)**

(1) Ukoliko se nakon okončanja konkursne procedure ne može izabrati kandidat, odnosno ako se popunjavanje upražnjene radne pozicije ne može izvršiti licem odgovarajućeg stručnog zvanja i stručne spreme radi osiguranja stručne zastupljenosti nastave i obavljanja drugih neophodnih poslova, do okončanja postupka po raspisanom konkursu, odnosno oglasu, odnosno do raspisivanja konkursa, odnosno oglasa te radi zamjene odsutnog zaposlenika škole (bolovanje, neplaćeno odsustvo i sl.), škola može zasnovati radni odnos sa licem koje će