

ОСНОВНА ШКОЛА
„ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“
Дел.бр.721/1
Дана:25.08.2026.
К О В И Н

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), чл. 99., 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 89. став 2. тачка 27) Статута ОШ „Јован Јовановић Змај“ у Ковину дел.бр.582/1 од 06.06.2022.године, дел.бр.352/1 од 12.04.2024. и дел.бр.432/1 од 16.06.2025. године, в.д директора Основне школе „Јован Јовановић Змај“ у Ковину (у даљем тексту: Послодавац), дана 25.08.2026. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ КОВИН

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте 1, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

Члан 3.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

ІІ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 4.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Ковину Трг Жарка Зрењанина бр.9.

Члан 5.

Други организациони део Послодавца је издвојено одељење, и то:

- 1) издвојено одељење у Малом Баваништу ул.Вука Караџића бб.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 6.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководеће радно место;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови,
 - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - 4) послови услужних делатности,
 - 5) остали послови подршке.

1.1. Руководеће радно место

Члан 7.

Руководеће радно место код Послодавца је радно места директора Послодавца.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 8.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се одnose на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници.

Члан 9.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 10.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар и
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 11.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља:

- 1) шеф рачуноводства.

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 12.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:

1) домар/мајстор одржавања.

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 13.

Послове услужних делатности код послодавца обавља:

1) кафе куварица/сервирка.

1.3.5.Остали послови подршке

Члан 14.

Остале послове подршке код послодавца обавља:

1) чистачица.

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 15.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

1) референт за правне, кадровске и административне послове,

2) кафе куварица/сервирка,

3) чистачица,

4) стручни сарадник-библиотекар,

5) стручни сарадник-педагог и

6) наставник предметне наставе

због непризнавања целог извршиоца за поједине послове због неиспуњености услова из одговарајућег норматива.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 16.

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

Члан 17.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;

2) планира и распоређује послове на запослене код Послодавца;

3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;

4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;

5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;

7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;

8) спроводи донете одлуке и опште акте;

9) координира рад Послодавца;

10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

- 11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о раду.

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 18.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник и
- 2) стручни сарадник.

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца код Послодавца (Прилог уз Правилник о организацији и систематизацији послова за сваку школску годину).

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе,
- 2) наставник у продуженом боравку и
- 3) наставник предметне наставе/наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 20.

У оквиру радног места наставника разредне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник разредне наставе и
- 2) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два/три или четири разреда.

Члан 21.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством и
- 3) наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од два/три или четири разреда.

Члан 22.

Код Послодаваца постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

- 1) наставник српског језика.....2,17 извршиоца,
- 2) наставник енглеског језика.....1,90 извршиоца,
- 3) наставник немачког језика-као обавезног изборног предмета.....1 извршилац,
- 4) наставник математике.....2 извршиоца,
- 5) наставник физике.....0,60 извршиоца,
- 6) наставник хемије.....0,40 извршиоца,
- 7) наставник биологије.....0,90 извршиоца,

- 8) наставник историје.....0,75 извршиоца,
- 9) наставник географије.....0,75 извршиоца,
- 10) наставник технике и технологије.....1,10 извршиоца,
- 11) наставник музичке културе.....0,60 извршиоца,
- 12) наставник ликовне културе.....0,60 извршиоца,
- 13) наставник информатике и рачунарства0,55 извршиоца,
- 14) наставник физичког и здравственог васпитања1,35 извршиоца,
- 15) наставник верске наставе.....0,50 извршиоца,

Наставнику предметне наставе који је био запослен на неодређено време у случају губитка норме, норма се може допунити слободним наставним активностима у зависности од броја опредељених ученика за одређену слободну наставну активност.

Члан 23.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) психолог,
- 2) педагог и
- 3) библиотекар.

Наставник разредне наставе

Члан 24.

Послове наставника разредне наставе обавља 10 извршилаца (укључујући и наставника разредне наставе у издвојеном одељењу).

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду (нпр. врши контролу забране пушења или прати поштовање мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19).

Наставник у продуженом боравку

Члан 25.

Послове наставника у продуженом боравку обавља 1 извршилац.

Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду Тимова и органа Послодавца, по потреби члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура у групи продуженог боравка;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 26.

Послове наставника предметне наставе обавља 15,37 извршилаца.

Наставнику предметне наставе који је остао без дела норме норма се може допунити слободним наставним активностима, што сваке школске године зависи од броја опредељених ученика за одређену наставну активност што се исказује у Прилогу уз Правилник о организацији и систематизацији послова за сваку школску годину посебно.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

12) припрема и реализује излете, посете, екскурзије и наставу у природи;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду (нпр. врши контролу забране пушења).

Стручни сарадник – психолог

Члан 27.

Послове стручног сарадника – психолога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник-психолог:

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ново образовања или у другу школу;

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно законским заступницима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9) обавља саветодавни рад са ученицима родитељима, односно законским заступницима ученика и запосленима у школи;

10) ради у стручним тимовима и органима школе;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику;

13) учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 17) учествује у изради прописаних докуманата школе;
- 18) врши процењивање деце при учису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду (нпр.обављање послова лица за подршку у вези са превенцијом и заштитом од злостављања).

Стручни сарадник-педагог

28.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 0,5 извршиоца.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне и емоционалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

24) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 29.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 0,5 извршилаца.

Стручни сарадник – библиотекар:

1) води пословање библиотеке;

2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;

5) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;

6) води летопис Послодавца;

7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

8) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

11) води педагошку документацију и евиденцију;

12) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

14) стручно се усавршава;

15) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 30.

Послове секретара Послодавца обавља један извршилац.

Секретар:

1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;

2) обавља управне послове код Послодавца;

3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;

- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 12) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информише органе Послодавца и запослене;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 31.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља 0,5 извршиоца.

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове.

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачких аката и прикупља документацију приликом израде аката, уговора и др;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
- 3) издаје одговарајуће податке и уверења;
- 4) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденцију и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 5) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 6) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 7) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 8) пружа подршку у припреми одржавању састанака;
- 9) припрема и умножава материјале за рад;
- 10) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 11) води благајну и евиденцију зарада;
- 12) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 13) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 14) исплаћује новац, обрачунава боловање, обавља плаћање по закљученим уговорима;
- 15) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 32.

Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства:

- 1) проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;

- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 33.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 извршилац.

Домар:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима,
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) рукује постројењима у котларници;
- 7) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 8) прати и координира рад спремачица;
- 9) сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 10) чисти снег и лед око школске зграде;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. Послови услужних делатности

Кафе куварица/Сервирка

Члан 34.

Послове кафе куварице/сервирке код Послодавца обавља 1 извршилац.

Кафе куварица/сервирка:

- 1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите;
- 2) свакодневно преузима, спрема и сервира храну ученицима;
- 3) обавља послове сервирања за време школских свечаности;
 - 4) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
 - 5) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
 - 6) води евиденције о требовању и утрошку робе;
 - 7) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.5. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 35.

Послове чистачице код Послодавца обављају 5,40 извршилаца.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) у случају потребе обавља курирске послове;
- 6) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 7) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром/мајстором одржавања;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора

Члан 36.

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или
-------------------------------	--

	области педагошких наука; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; 3) изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе—ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.	
Додатна знања / испити/ратно искуство/ компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.	- резултати стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника); - резултати стручно педагошког надзора установе и оцена спољашњег вредновања (ако је кандидат претходно обављао дужност директора установе);

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1 Општи услови за пријем у радни однос

Члан 37.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 38.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које,

поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета. 3) изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 39.

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.
Додатна знања/испити /	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног

радно искуство	положаја).
----------------	------------

Члан 40.

Ближи услови у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

5.3.Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 41.

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу за секретара или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 42.

За обављање послова шефа рачуноводства може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области економских наука или информатике; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области економских наука или информатике; изузетно: – средње образовање, и то економског или финансијског смера, и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
Дадатна знања/испити/ радно искуство	Положен испит и професионално звање-рачуновођа; најмање три године рада на пословима вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја; да није осуђивано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 43.

За обављање послова референт за правне кадровске и административне послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то економског или правног смера.
-----------------------------	---

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 44.

За обављање послова домара/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, IV степен стручне спреме и то металског или машинског смера.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања централним грејањем, односно постројењем у котларници).

5.3.4. Послови услужних делатности

Члан 45.

За обављање послова кафе куварице/сервирке може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– II степен стручне спреме везан за припремање или сервирање хране, односно стручна оспособљеност за послове сервира/ке; изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
-----------------------------	---

5.3.5. Остали послови подршке

Члан 46.

За обављање послова чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

6. Услови за рад

6.1 Услови за рад свих запослених

Члан 47.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за пријем у радни однос код Послодавца.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

6.2 Услови за рад наставног особља

Члан 48.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада код Послодавца, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

6.3 Услови за рад на правним, кадровским и административним пословима

Члан 49.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе и државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

6.4 Услови за рад на пословима услужних делатности

Члан 50.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на послу кафе куварице/сервирке обавезно се и редовно подвргава лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

6.5 Пробни рад

Члан 51.

Пробни рад Послодавац може да уговори са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

IV ПРИПРАВНИЦИ

Члан 52.

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: ЗОСОВ), јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Стручни сарадник-приправник који има образовање из члана 140. ЗОСОВ и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

У ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 53.

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца, ако за те послове није ангажовано неко правно лице или предузетник које има лиценцу.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 54.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 56.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 57.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији систематизацији послова, заведен под бројем дел.бр.608/1 од 01.09.2025. године.

Члан 58.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

В.д директора школе

Душан Симић

Правилник је заведен под деловодним бројем 721/1, од 25.08.2026. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 721/1, од 15.09.2026. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 16.09.2026. године, а ступио је на снагу дана 24.09.2026. године.

Секретар школе

Драгана Михајлов

ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ КОВИН
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У
ШКОЛСКОЈ 2026/2027.ГОДИНИ
(од 01.09.2026.)

Директор школе.....	1 извршилац
Психолог.....	1 извршилац
Педагог.....	0,50 извршиоца
Библиотекар.....	0,50 извршиоца
Секретар.....	1 извршилац
Шеф рачуноводства.....	1 извршилац
Референт за правне, кадровске и административне послове.....	0,50 извршиоца
Наставници разредне наставе.....	10 извршилаца
Наставник у продуженом боравку.....	1 извршилац
Наставник српског језика.....	2,17 извршиоца
Наставник енглеског језика	1,90 извршиоца
Наставник математике.....	2,00 извршиоца
Наставник физике.....	0,60 извршиоца
Наставник хемије.....	0,40 извршиоца
Наставник историје.....	0,75 извршиоца
Наставник географије.....	0,75 извршиоца
Наставник биологије.....	0,90 извршиоца
Наставник музичке културе.....	0,60 извршиоца
Наставник ликовне културе.....	0,60 извршиоца
Наставник технике и технологије.....	1,10 извршиоца
Наставник физичког и здравственог васпитања.....	1,35 извршиоца
Наставник немачког ј. као обавезног изб.предмета-страног ј.....	1 извршиоца
Наставник информатике и рачунарства	0,55 извршиоца
Наставник грађанског васпитања (други циклус).....	0,20 извршиоца
Наставник верске наставе.....	0,50 извршиоца
Домар/мајстор одржавања.....	1 извршилац
Кафе куварица/сервирка	1 извршилац
Чистачица.....	5,40 извршиоца

Укупно:38,27

В.д директора школе

Душан Симић

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА.....	1
III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА.....	2-17
1. Групе радних места код Послодавца.....	1-3
1.1. Руководеће радно место.....	2
1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље.....	2
1.3. Пратећи и помоћно-технички послови.....	2
1.3.1. Правни, кадровски и административни послови.....	2
1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови.....	2
1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.....	2-3
1.3.4. Послови услужних делатности.....	3
1.3.5. Остали послови подршке.....	3
2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом.....	3
3. Број извршилаца и опис послова.....	3-12
3.1. Руководеће радно место.....	3-4
3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље.....	4-9
3.3. Пратећи и помоћно-технички послови.....	9
3.3.1. Правни, кадровски и административни послови.....	9-10
3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови.....	10
3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.....	11
3.3.4. Послови услужних делатности.....	12
3.3.5. Остали послови подршке.....	12
4. Услови за избор директора	12-13
5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца.....	13-15
5.1. Општи услови за пријем у радни однос.....	13
5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље.....	13-14
5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови.....	15-16
5.3.1. Правни, кадровски и административни послови.....	15
5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови.....	15
5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.....	16
5.3.4. Послови услужних делатности.....	16
5.3.5. Остали послови подршке.....	16
6. Услови за рад.....	16
6.1 Услови за рад свих запослених.....	16
6.2 Услови за рад наставног особља.....	16
6.3 Услови за рад на правним, кадр. и адм. пословима.....	17
6.4. Услови за рад на пословима услужних делатности.....	17
6.5 Пробни рад.....	17
IV ПРИПРАВНИЦИ.....	17-18
V ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ.....	18-19
VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	19
Прилог 1.....	20

ОСНОВНА ШКОЛА
„ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“
Дел.бр.926/1
Дана:15.09.2026.
К О В И Н

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/17, 27/18 др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 63. став 1. тачка 1) Статута ОШ «Јован Јовановић Змај» Ковин дел.бр.582/1 од 06.06.2022. године, дел.бр.352/1 од 12.04.2024. године и дел.бр.432/1 од 16.06.2025. године, Школски одбор ОШ „Јован Јовановић Змај“ из Ковина је на својој седници одржаној дана 15.09.2026. године, којој је присуствовало 5 од укупно 9 чланова школског одбора, већином од 5 гласова донео следећу

О Д Л У К У

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин дел.бр.721/1 од 25.08.2026. године, који је донео директор школе.

Председник Школског одбора
ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин

Маја Лукић

