

Систематизовани су по следећим групама:

1)Послови руковођења - директор школе; 2)послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, васпитачи и стручни сарадник); 3)нормативно-правни послови – секретар школе; 4)административно-финансијски послови – руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, благајник (административно-финансијски радник) 5)помоћно-техничко особље – чистачица, мајстор одржавања,сервирка Надлежност и врсте послова по групама радних места дати су у Правилнику о организацији и систематизацији послова у школи Опис послова: Послови руковођења
Директор : Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са законом и статутом Школе. Надлежност директора дата је у одељку:3.1 Послови образовно-васпитног рада Наставник разредне наставе: 1)планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитнограда у складу са планом и програмомустанове; 2)спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитнимпотребама ученика; 3)спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласкуна наредни ниво образовања или у другуустанову; 4)прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часуобразноваспитним 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 тимаза 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 одељењскогстарешине; 10)учествује у раду тимова и органа установе; 11)учествује у изради прописаних докумената установе 12)ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници. 13)изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања; 14)стара се о безбедности ученика 15)стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика; 16)припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томеводи евиденцију; 17)дежура према утврђеном распореду; 18)стручно се усавршава; 19)реализује додатну, допунску наставу и припремни рад саученицима 20)организује и изводи са ученицима друштвено користан рад, екскурзије, излете, наставу у природи и друге ваннаставе активности, секције и друго; 21)организује посете и посећује са ученицима изложбе, разне културне и др.манифестације, установе; 22)припрема ученике за такмичења; 23)заменеује колеге, по налогу директора; 24)редовно, усмено и писаним путем, обавештава родитеље, односно старатеље ученикао успеху и дисциплини ученика; 25)обавља друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора. 26)учествује у раду тимова и органа установе; 27)учествује у изради прописаних докумената установе; 28)ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници. 29. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања; 30)стара се о безбедности ученика; 31)стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика; 32)припрема се за извођење наставе и других облика образовно-

васпитног рада и о томе води евиденцију; дежура према утврђеном распореду; стручно се усавршава; реализује додатну, допунску наставу и припремни рад са ученицима

организује и изводи са ученицима друштвено користан рад, екскурзије, излете, наставу природи и друге ваннаставне активности, секције и друго; организује посете и посећује са ученицима изложбе, разне културне и др. манифестације, установе; припрема ученике за такмичења; замењује колеге, по налогу директора; редовно, усмено и писаним путем, обавештава родитеље, односно старатеље ученика о успеху и дисциплини ученика; обавља друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора.

Наставник предметне наставе /Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе; остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; 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 учествује у раду тима за додатну подршку ученику; ради у испитним комисијама; обавља послове ментора приправнику; води прописану евиденцију и педагошку документацију; наст.предм.наставе обавља послове одељењског старешине; ради у тимовима и органима установе; учествује у изради прописаних докумената установе; ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; припрема и реализује излете, посете, екскурзије

изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда, у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања; изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у трећем и четвртном разреду, уколико је то предвиђено Годишњим планом рада Школе; стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика; сарађује са родитељима ученика; дежура према утврђеном распореду; стручно се усавршава; реализује додатни, допунски и припремни рад са ученицима; организује и изводи са ученицима друштвено користан рад и друге ваннаставне активности, секције и друго; организује посете, односно посећује са ученицима изложбе, културне и друге установе; припрема ученике за такмичења; замењује колеге по налогу директора; обавља послове везане за упис ученика у средње школе, у складу са календаром уписа и налогом директора; благовремено, усмено и писаним путем, обавештава родитеље односно старатеље ученика о успеху и дисциплини ученика; стара се о безбедности ученика

обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора

Послови одељењског старешине обухватају следеће послове:

израђује годишњи план рада; проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему; редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика одељења; одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе; одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља; упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима; стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима; разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање

успеха ученика; ☐остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика; ☐редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке дужан је да га благовремено у писаној форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика са наставе; ☐дужан је да обавести родитеља да ученик нередовно похађа или је престао да похађа наставу најкасније два дана од дана престанка похађања наставе а ако родитељ по пријему обавештења од одељенског старешине не обезбеди да ученик у року од три дана настави да редовно похађа наставу, одељенски старешина одмах у писаној форми обавештава стручне сараднике и секретара Школе ради обавештавања надлежних органа; ☐редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене; ☐похваљује ученике у одељењу; ☐предлаже додељивање похвала и награда ученицима; ☐предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика; ☐изриче васпитне мере: опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине; ☐сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са трћим лицима и институцијама ван Школе, ради обављања својих послова; ☐сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом; ☐учествује у раду стручних органа Школе; ☐води школску евиденцију; ☐попуњава и потписује преводнице, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, позиве и обавештења родитељима, потписује потврде о редовном школовању и друго; ☐износи предлоге, примедбе ученика стручним органима Школе; ☐стара се о остваривању ваннаставних активности и о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења тих активности; ☐учествује у припреми и извођењу излета, екскурзије, наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на излету, екскурзији, настави у природи; ☐учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза и повреду забрана; ☐обавештава родитеља о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика, доставља закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери и остале акте у вези са поступком а у случају немогућности личног обавештавања родитеља доставља секретару ради достављања поштом; ☐води ученике на такмичења, стара се о безбедности и дисциплини ученика на такмичењима; ☐благовремено сачињава списак ученика свог одељења који остварују право на бесплатну ужину, бесплатну/регресирану исхрану и прикупља потребну документацију, у складу са добијеним упутствима, сачињава спискове ради осигурања ученика и друго, и исте доставља секретару школе или другом лицу које одреди директор, ради комплетирања спискова и достављања надлежним установама, органима и сл. ☐обавља и друге послове који су му Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора школе дати у надлежност. Васпитач у припремној предшколској групи: ☐припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада; ☐структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; ☐заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; ☐прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно законским заступницима деце; ☐учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; ☐спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне

подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; ▫обавља послове ментора приправнику; ▫води прописану евиденцију и педагошку документацију; ▫учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатностиустанове; ▫ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом; ▫учествује у раду стручних органа и тимова установе ▫организује и непосредно изводи васпитно-образовни рад у васпитној/предшколској групи деце у години пред полазак у школу, у оквиру плана и предшколског програма рада школе; ▫припрема се за извођење васпитно-образовног рада и о томе води евиденцију; ▫сарађује са родитељима деце; ▫ради на развијању позитивних и отклањању негативних навика код деце; ▫ради на стицању радних и хигијенских навика и очувања здравља код деце; ▫организује рекреацију и осмишљава забаву деце; организује и изводи са децом предшколског узраста екскурзије, излете , друге ваннаставне активности, и друго; ▫организује посете изложбама, позоришту, установама и сл.; ▫сарађује са стручном службом у школи; ▫сарађује са другим институцијама ван школе; ▫стручно се усавршава; ▫стара се о безбедности деце; ▫замена одушног колеге по захтевудиректора; ▫обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора

Наставник у продуженом боравку: Продужени боравак је облик организованог рада са ученицима првог и другог разреда и представља могућност да деца, поред редовне наставе, буду у школи још један део дана, док су им родитељи на послу. Настао је као одговор на потребе запослених родитеља који немају друге могућности за збрињавање деце, пошто су њихове школске обавезе краће од радног времена родитеља. Циљеви продуженог боравка су: ▫стварање радних навика и осамостаљивање; ▫учење кроз игру и забаву; ▫навикавање на групни рад и сарадњу; ▫развијање дружељубивости, међусобне толеранције и солидарности; ▫рад на формирању правилног односа према материјалним, духовним, моралним и културним вредностима..... Сам рад у продуженом боравку усклађен је са васпитно – образовним задацима у редовној настави. У продуженом боравку планира се остваривање следећих активности: -Усклађивање активности у продуженом боравку са наставним градивом, као и са распоредом часова редовне наставе одељења чији су ученици укључени у продужени боравак -Организовање индивидуалног рада ученика на изради домаћих задатака и савлађивању школског градива уз помоћ учитеља у продуженом боравку -Приликом рада неопходно је користити све познате облике рада што подразумева рад у пару, колективни, индивидуални и групни рад -Планирање самосталног рада ученика у зависности од узраста ученика, предмета, као и од брзине савладавања нових наставних области, односно психо – физичких могућности сваког појединца -Усмеравање и мотивисање ученика од стране учитеља, уз примену разних наставних метода и техника, у циљу што успешнијег осамостаљивања ученика за даљи индивидуални рад -Сарадња са учитељима првог и другог разреда у циљу што квалитетнијег рада са ученицима у продуженом боравку, као и размена мишљења, како би слика о напредовању сваког појединца била што потпунија -Праћење и поштовање иницијативе од стране учитељ, кроз заједничке састанке ради континуираног међусобног информисања -Сарадња са стручном службом-педагошко-психолошком службом - Планирање што разноврснијих садржаја и облика слободних активности неопходних за развој свих компонената личности ученика (интелектуалне, моралне, физичке, радно- техничке, естетске...). Слободне активности подразумевају: креативне радионице и музичке, ликовне, спортске, драмско – рецитаторске активности -Укључивање ученика у друштвена збивања средине у којој се школа налази -Учешће у обележавању значајних датума које школа прославља -Оспособљавање ученика за руковање разним наставним средствима (компјутер) -Сусрети са уметницима из разних области

и организовање вечери поезије -Организовање јавних наступа -Сарадња са родитељима деце у продуженом боравку -Сарадња са позориштем - Сарадња са Црвеним крстом Стручни сарадник –педагог/психолог: ☐доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика, унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; ☐учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; ☐прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; ☐пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; ☐обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; ☐пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; ☐подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; ☐спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; ☐организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; ☐организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; ☐пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; ☐ради у стручним тимовима и органима установе; ☐води прописану евиденцију и педагошку документацију; ☐учествује у изради прописаних докумената установе; ☐координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; ☐врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; ☐учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце /ученика; ☐обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; ☐креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; ☐реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; ☐иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе; ☐ради извештаје из делокруга свог рада, извештаје за потребе наставничког већа и других стручних органа у школи, припрема извештаје за институције ван школе, врши обраду статистичких података; ☐учешће у прикупљању документације и евидентирању ученика за бесплатну и регресирану исхрану/ужину и другим питањима везаним за статус ученика ☐рад са осталим стручним сарадницима и одељенским старешином по питању деце која не долазе у школу или нередовно долазе на наставу, са којима се води појачани васпитни рад и друго, припрема дописа, обавештења и одговора надлежним институцијама и службама по овом питању, у сарадњи са осталим стручним сарадницима ☐послови око издавања потврда о редовном школовању ученика ☐обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора Библиотекар: ☐води пословање библиотеке; ☐планира, организује и

учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; сарађује са наставницима и стручним сарадницима; руководи радом библиотечке секције; ради на издавању књига, приручника; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа; учествује у раду тимова и органа школе; води педагошку документацију и евиденцију; учествује у изради прописаних докумената Школе. Обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација; стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд; ради са ученицима у библиотечкој секцији; сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике; учествује у организацији сусрета са познатим писцима и другим јавним и културним радницима, припремање књижевних трибина, тематских изложби и слично; води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике; обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке; учествује у организовању школских приредби и других манифестација; стручно се усавршава; учествује у изради и куцању дописа и извештаја за потребе школе, учествује у обради података о Школи; учествује у изради летописа Школе; послови прописани посебним правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи; обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора

Нормативно-правни послови Секретар: стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе; обавља управне послове у школи; израђује опште и појединачне правне акте школе; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика; обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге правне послове по налогу директора

Административно-финансијски послови Руководилац финансијско-рачуноводствених послова: организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора

Облагајник (административно-финансијски радник) : води благајну и евиденцију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује

новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; Обавља и друге послове у складу са општим актима школе и по налогу директора. Помоћно-технички послови
Мајстор одржавања: Стара се о одржавању школске зграде, инсталације и инвентара школе; Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; Обавља једноставније електричарске, молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове; Припрема објекат, опрему и инсталације зарад; Обавештава директора и надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; Обавља редовни преглед објекта, опреме, инсталација, према плану одржавања; Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; Свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање; Обавља и курирске послове, односно теренске послове везане за рад школе; Набавља и прати потрошњу потрошног материјала и средстава и материјала за одржавање чистоће; Обавља магационерске послове – правилан смештај материјала, брине да се не врши нагомилавање непотребног или велике количине материјала које премашују потребне залихе; Чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина
Отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима; Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама и подноси извештај директору о предузетим радњама; У својој смени школу отвара и затвара пре и после рада школе; Поправља инвентар школе (намештај- столове, столице, клупе, врата, ормаре и сл); Води рачуна о исправности и функционисању брава – поправка и замена брава; Ради на изради односно склапању новог инвентара; Одржавање унутрашњих површина школе (кречење, бојење, лакирање, хобловање, фарбање гелендера, радијатора и остало); Замена сломљених стакала ислично; Обавештава директора, помоћника директора или секретара о насталим и уоченим штетама на опреми, инвентару, инсталацијама; Обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора.
Очистачица: Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; Одржава чистоћу дворишта и износи смеће; Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару-мајстору, директору, секретару; Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће. Свакодневно одржава хигијену у школским просторијама за које је задужена и у школском дворишту; Са другим чистачицама чисти двориште, травњаке испред школе и негује засад у травњаку, негује цвеће у школској згради; Чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина; Одржава и чисти инвентар и другу опрему којом рукује или се налази у просторијама које одржава, генерално чишћење школе, најмање два пута годишње-зимски и летњи распуст; Пријављује мајстору одржавања оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми; Нађене и заборављене ствари предаје главном дежурном наставнику; Обавља курирске послове – доноси и разноси службену пошту и друге теренске послове везане за рад школе; Контролише улазак лица у зграду и њихов излазак, и директору и главном дежурном наставнику пријављује лица која се без потребе задржавају у згради; Дежура на свом спрату, чува опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи и одговоран је за нестанак инвентара и опреме односно за несавесно чување еистих; Одржавање и чишћење инвентара и друге опреме којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају; перу радне мантиле, по потреби завесе у учионицама, столњаке и слично; Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора
Сервирка: Свакодневно преузима и сервира храну

ученицима; ☐рукује инвентаром школске трпезарији, одржава га у чистом стању и одговара за њега; ☐одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама; ☐ангажује се у обављању послова везаних за школске свечаности, сусрете и сличне активности; ☐за време када кухиња не ради обавља послове чистачице; ☐обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора

3.ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА

3.1.Директор Школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности. Директор Школе за свој рад одговара министру и Школском одбору. Директор обавља следеће послове: ☐планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе; ☐је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно- васпитног рада; ☐је одговоран за остваривање развојног плана установе; ☐одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; ☐сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима ☐пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; ☐организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника; ☐планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника; ☐је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима; ☐предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113.ЗОСОВ; ☐предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа; ☐је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; ☐обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини; ☐сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања; ☐образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; ☐сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља; ☐подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе; ☐одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом; ☐доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом; ☐обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом; ☐сарађује са ученицима и ученичким парламентом; ☐одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; ☐обавља и друге послове у складу са законом и статутом. Надлежност директора уређена је чл. 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/18- др.закон, 10/19 и 6/2020), чланом 76. Статута ОШ „Хајдук Вељко“ и Правилником о организацији и систематизацији послова у школи.