

Rozdział I

Ogólne zasady funkcjonowania III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim

§ 1. III Liceum Ogólnokształcące w Ostrowie Wielkopolskim działa na mocy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669, 2245.) oraz Uchwały Rady Powiatu Ostrowskiego nr XXV/170/2017 z dnia 17 lutego 2017 roku w sprawie rozwiązania Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Ostrowie Wielkopolskim ul. Wojska Polskiego 17 oraz zamiaru likwidacji I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Ostrowie Wielkopolskim oraz Uchwały Rady Powiatu Ostrowskiego nr XXVIII/196/2017 z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie nadania uaktualnionego aktu założycielskiego III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim ul. Wojska Polskiego 17 dla którego organem prowadzącym jest Powiat Ostrowski.

§ 2. Regulamin Organizacyjny określa strukturę, organizację i zasady funkcjonowania III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 3. III Liceum Ogólnokształcące realizuje zadania wynikające ze Statutu III Liceum Ogólnokształcącego.

1. Organem prowadzącym III Liceum Ogólnokształcące jest Powiat Ostrowski w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Nadzór pedagogiczny nad III Liceum Ogólnokształcącym sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230) oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730).

§ 5. Zwierzchnikiem służbowym pracowników III Liceum Ogólnokształcącego jest Dyrektor, który organizuje ich pracę.

§ 6. W swych działaniach pracownicy III Liceum Ogólnokształcącego kierują się zasadami praworządności.

§ 7. III Liceum Ogólnokształcące w Ostrowie Wielkopolskim jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Ustawy o Pracownikach Samorządowych Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.

§ 8. Szkoła prowadzi Krytą Pływalnię "Wodny Raj".

Rozdział II

Struktura organizacyjna szkoły

§ 9.1. *Organami szkoły są:*

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniów.

9.2 Szczegółowe zadania organów szkoły określone są w Statucie III Liceum Ogólnokształcącego.

9.3 Zakres kompetencji i obowiązków Dyrektora określa ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).

§ 10. W skład III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Sekretariat,
- b) Księgowość,
- c) Kryta Pływalnia „Wodny Raj”.

§ 11. Komórkami organizacyjnymi III Liceum Ogólnokształcącego kierują: wicedyrektor, główna księgowa, sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, społeczny inspektor BHP, Inspektor Ochrony Danych

1. Głównej Księgowej podlega pracownik zatrudniony na stanowisku:
 - pomoc administracyjno - biurowa.
2. Sekretarzowi szkoły podlega pracownik zatrudniony na stanowisku:
 - Sekretarka.
3. Kierownikowi gospodarczemu podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - ratownik,
 - starszy konserwator,
 - konserwator,
 - robotnik wysoko wykwalifikowany,
 - robotnik wykwalifikowany,
 - sprzątaczką krytej pływalni,
 - sprzątaczką szkoły.

§ 12. W skład struktury organizacyjnej szkoły wchodzi także pracownicy niebędący nauczycielami zajmujący stanowiska:

1. urzędnicze:
 - a) główna księgowa,
2. pracownicze:
 - a) kierownik gospodarczy
 - b) sekretarz szkoły
 - c) sekretarka
 - d) pomoc administracyjno – biurowa
 - e) ratownik
 - f) robotnik wysoko wykwalifikowany,
 - g) robotnik wykwalifikowany,
 - h) starszy konserwator,
 - i) konserwator

- j) sprzątaczkę krytej pływalni
- k) sprzątaczkę szkoły.

§ 13. Schemat organizacyjny III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14. Sekretariat

1. Sekretariat zapewnia prawidłowe funkcjonowanie III Liceum Ogólnokształcącego w zakresie: obsługi biurowej, prowadzenia sekretariatu, skarg i wniosków, obsługi kancelaryjnej, informacji.
2. Do podstawowych zadań sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi biurowej:
 - a) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb dyrektora,
 - b) prowadzenie sekretariatu
 - 2) w zakresie prowadzenia sekretariatu:
 - a) opracowywanie projektów regulaminów oraz ich nowelizacja,
 - b) opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora oraz kontrola ich realizacji,
 - c) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji składnicy akt i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) prowadzenie rejestrów, aktów wewnętrznych oraz zarządzeń,
 - e) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy III Liceum Ogólnokształcącego
 - f) prowadzenie składnicy akt.
 - 3) w zakresie skarg i wniosków:
 - a) przyjmowanie, skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w szkole procedurą.
 - 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów w budynkach Szkoły i Krytej Pływalni,
 - b) prowadzenie spraw związanych z administracją budynków Szkoły i Krytej Pływalni oraz dozorem technicznym instalacji i urządzeń,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia i urządzeń,
 - d) wykonywanie obsługi kancelaryjnej,
 - e) załatwianie całokształtu spraw związanych z prenumeratą czasopism, zamawianiem publikacji, pieczęciami urzędowymi,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia szkoły,
 - g) przeprowadzanie kontroli oraz dokonywanie oceny uszkodzeń wyposażenia, instalacji i innych składników mienia w obiektach,
 - h) dokonywanie kontroli sprzętu i urządzeń zabezpieczenia budynku,
 - i) zabezpieczenie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 15. Księgowość

1. Księgowość prowadzi rachunkowość III Liceum Ogólnokształcącego w zakresie zadań własnych oraz zabezpiecza płynność finansową.
2. Do podstawowych zadań księgowości należy w szczególności:
 1. w zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu:

- a) opracowywanie projektu budżetu,
- b) opracowywanie planów finansowych,
- c) składanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości,
- d) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków,
- e) opracowywanie okresowych ocen i analiz przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków.

2. w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu:

- a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
- b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- c) windykacja należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
- d) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- e) współdziałanie z urzędami skarbowymi, ZUS, organem prowadzącym,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- g) prowadzenie ewidencji syntetycznej wartościowej majątku,
- h) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- i) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz spraw związanych z wykonywaniem inwentaryzacji w III Liceum Ogólnokształcącym,
- j) obsługa finansowo-księgowa realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.

§ 16. Kryta Pływalnia „Wodny Raj”

1. Kryta Pływalnia działa w oparciu o Regulamin III Liceum Ogólnokształcącego Krytej Pływalni "Wodny Raj".
2. Zadaniem Krytej Pływalni jest zapewnienie klientom możliwości korzystania z basenu zdobycie i doskonalenie umiejętności pływania oraz zapewnienie funkcjonowania obiektu Krytej Pływalni.

Rozdział IV

Zakresy działania i kompetencje pracowników

§ 17. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych. Wicedyrektor poza obowiązki przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, wykonując zadania określone w niniejszym dokumencie, a w szczególności do obowiązków wicedyrektora należy:

1. W zakresie organizacji działalności szkoły:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- b) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli, współdziałanie z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły, między innymi: szkolnego planu nauczania i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, planu pracy szkoły, planu nadzoru pedagogicznego oraz programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku wydania takiego zalecenia, koordynowanie realizacji zadań zawartych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
- c) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego tj. ewaluacją, kontrolą i wspomaganie,

d) na bieżąco kontrolowanie poprawność uzupełnień dziennika elektronicznego zgodnie z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w III Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim,

e) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów maturalnych, w szczególności jako zastępca Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego, odpowiada za wprowadzanie i aktualizowanie danych uczniów zgłoszonych do egzaminu maturalnego w bazie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu- SIOEO, gromadzi deklaracje maturalne wraz z opiniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, odpowiada za przygotowanie harmonogramu egzaminu maturalnego w części pisemnej i ustnej, opracowuje szkolne procedury egzaminu maturalnego oraz harmonogram realizacji zadań związanych z przygotowaniem i organizacją egzaminu maturalnego. Dbą o prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji egzaminu maturalnego,

f) jest odpowiedzialna za ułożenie planu lekcji zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów,

g) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów weryfikacyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych,

h) opracowywanie zasady rekrutacji uczniów do klas I,

i) nadzorowanie pracowników obsługujących elektroniczną bazę danych związaną z rekrutacją kandydatów do szkoły (NABÓR),

j) nadzorowanie i opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, na bieżąco opracowywanie dyżurów nauczycieli w czasie imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły za nieobecnych nauczycieli,

k) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania, prowadzi ich właściwą dokumentację oraz rozlicza nauczycieli zastępujących za ich prawidłowe odbycie,

l) prowadzenie szkolnej księgi zastępstw,

m)w porozumieniu z wychowawcami klas do 15 września każdego roku szkolnego sporządzanie planu wycieczek szkolnych, sprawdzanie zgodność dokumentacji wycieczek z odpowiednimi przepisami, nadzorowanie rejestru wyjść grupowych uczniów.

n) sporządzanie harmonogramu dotyczącego zebrań klasowych, planowanie przydziału sal na zebrania klasowe, sporządzanie pakietu informacji koniecznych do przekazania rodzicom przez wychowawców klas,

o) współpracowanie z Samorządem Uczniowskim, w szczególności czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,

p) opracowanie zadań miesiąca,

q) dwa razy w roku przygotowanie Raportu Dyrektora szkoły w części dotyczącej działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

r) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującym wymiarem godzin,

s) współpracowanie z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,

t) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora.

2.W zakresie nadzoru pedagogicznego:

a) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli podstawy programowej,

b) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców klas,

c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą zespołów przedmiotowych i klasowych zespołów nauczycielskich,

d) prowadzenie obserwacji realizowanych przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej celem systematycznego doskonalenia ich pracy,

- e) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej:
 - dzienników lekcyjnych,
 - dzienników nauczania indywidualnego,
 - arkuszy ocen,
 - dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - planów dydaktycznych nauczycieli,
 - planów pracy wychowawców klas,
- f) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i dyżurów w czasie organizowanych przez szkołę spotkań z rodzicami,

3. W zakresie spraw kadrowych

- a) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
- b) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego, nagradzanie, wyróżnianie za osiągnięcia w pracy zawodowej, a także karanie nauczycieli,
- c) zatwierdzanie dokumentów płacowych dotyczących Dyrektora szkoły,
- d) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych oraz w związku z tym, dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i księgi zastępstw,
- e) wykonywanie czynności bankowych za pomocą usług bankowości elektronicznej Santander Bank

§ 18. Obowiązki nauczycieli, wychowawców, nauczyciela pedagoga, nauczyciela psychologa, nauczyciela doradcy zawodowego, nauczyciela bibliotekarza są określone w Statucie III Liceum Ogólnokształcącego.

§ 19. Szczegółowe karty obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 20. Do obowiązków głównej księgowej należy:

1. Kierowanie pracą pomocy administracyjno-biurowej.
2. Określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w/w pracownika w formie zakresu czynności, a także stwarza warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp.
3. Systematycznie i w pełni nadzoruje i kontroluje czynności służbowe podległego pracownika w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami ogólnymi, wewnętrznymi aktami normatywnymi, instrukcjami itp.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej zgodnie z Ustawą o finansach publicznych.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Stosowanie obowiązujących przepisów w prowadzeniu spraw finansowych, księgowych, podatkowych, płacowych, pracowniczych.
7. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
8. Sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych raportów do ZUS: DRA, RCA, RPA, RSA
9. Prowadzenie ubezpieczeń dodatkowych pracowników.
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i płac.
11. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników.
12. Sporządzanie stosownych deklaracji podatkowych – podatek od nieruchomości, podatek od osób fizycznych, podatek od towarów i usług.
13. Sporządzanie sprawozdań dla PFRON.

14. Bieżące informowanie dyrektora o sytuacji finansowej i realizacji wykonania planu.
15. Przygotowanie inwentaryzacji i nadzorowanie jej przebiegu, tj. dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych zespołów powołanych do tego celu przez dyrektora.
 - Współpracowanie w gromadzeniu informacji związanych z SIO zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie bazy materialnej, wynagrodzeń pracowników i czasu pracy.
 - Potwierdzanie na fakturach i rachunkach, iż wydatek mieści się w planie finansowym i kwalifikuje do realizacji.
 - Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej działu księgowości.
 - Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentacji znajdującej się w księgowości.
 - Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji.
 - Wykonywanie inne zadań o charakterze rachunkowym powierzonych przez dyrektora.
16. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej w szkole i na Krytej Pływalni „Wodny Raj”.
18. Uczestniczenie w projektowaniu budżetu III Liceum Ogólnokształcącego.
19. Terminowe i prawidłowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych.
20. Realizowanie operacji budżetowych z zakresu wydatków budżetowych i dochodów własnych szkoły.
21. Opracowywanie z dyrektorem szkoły analizy stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki budżetowej.
22. Nadzorowanie sporządzanych list płac nauczycieli i pracowników III Liceum Ogólnokształcącego.
23. Prowadzenie obsługi i nadawanie obiegu dokumentacji dotyczącej ZUS-u, Urzędu Skarbowego.
24. Nadzorowanie terminowego wykonywania rocznych rozliczeń podatku dochodowego od wynagrodzeń wg obowiązujących druków PIT.
25. Nadzorowanie prowadzonej dokumentacji PPK.
26. Posiada uprawnienia kontrolne w zakresie:
 - stanu składników materialno-finansowych szkoły,
 - gospodarki zaopatrzeniowo-magazynowej Krytej Pływalni,
23. Codzienne podpisywanie się na liście obecności.

§ 21. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

1. Kierowanie pracą sekretarki.
2. Określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w/w pracownika w formie zakresu czynności, a także stwarza warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp.
3. Nadzoruje i kontroluje czynności służbowe podległego pracownika w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami ogólnymi, wewnętrznymi aktami normatywnymi, instrukcjami itp.
4. Wraz z sekretarką kieruje i zapewnia sprawne działanie sekretariatu szkoły, oraz realizuje wszelkie zadania o charakterze administracyjnym.
5. Prowadzi zasoby kancelaryjne, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Dokonuje odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej.
7. Przygotowuje i wydaje korespondencje, prowadzi dziennik podawczy,

8. Zabezpiecza i przechowuje pieczęci urzędowe, druki ścisłego zachowania i dokumenty znajdujące się w sekretariacie.
9. Przyjmuje interesantów, udziela informacji, a w razie potrzeby kieruje ich do właściwych osób wg. kompetencji.
10. Prowadzi teczki akt osobowych pracowników.
11. Sporządza umowy o pracę, przeszeregowania, świadectwa pracy itp.
12. Ewidencjonuje czas pracy nauczycieli.
13. Prowadzi ewidencję i wydaje legitymacje nauczycielom.
14. Prowadzi dokumentację awansu zawodowego nauczycieli.
15. Prowadzi dokumentację stażystów przyjętych na praktyki.
16. Współdziała w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego.
17. Obsługuje: System Informacji Oświatowych, SIOEO, Program Majątek Web, Nabór, LIBRUS Sekretariat,
18. Gromadzi i przechowuje informacje związane z SIO zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Prowadzi archiwum zakładowe w zakresie ustalonym w instrukcji.
20. Wykonuje zadania o charakterze administracyjnym powierzone przez dyrektora, np. opracowuje i sporządza statystyki GUS w zakresie bazy materialnej szkoły, dotyczącej uczniów i pracowników szkoły.
21. Obsługuje kserokoparkę oraz pozostały sprzęt biurowy tj. telefon, fax, komputer, itp.
22. Pełni nadzór nad zadaniami dotyczącymi uczniów, które wykonuje sekretarka.
23. Załatwia sprawy uczniowskie i interesantów spoza szkoły.
24. Prowadzi dokumentację egzaminów przeprowadzonych w szkole (maturalnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych).
25. Sporządza umowy najmu mieszkań zakładowych i pomieszczeń na terenie szkoły.
26. Ewidencjonuje i wystawia delegacje służbowe.
27. Wypełnia zadania redaktora BIP: -
 - przygotowuje treści dokumentów na stronę BIP,
 - przekazuje za pomocą drogi elektronicznej w celu publikacji, zatwierdzonych przez dyrektora administratorowi informacji publicznej z zakresu swojego działania, niezwłocznie po powstaniu okoliczności uzasadniających ich zamieszczenie w BIP.
28. Sprawdza pod względem merytorycznym lub formalnym i rachunkowym faktury i rachunki.
29. Zabezpiecza klucze do pomieszczeń szkolnych i wydaje je w miarę potrzeb osobom upoważnionym.
30. Współpracuje z kierownikiem gospodarczym w sprawie prawidłowej realizacji zakupów i zamówień zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i regulaminie szkolnym.
31. Dbą o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwionych spraw.
32. Pełnienie funkcję koordynatora ds. dostępności.
33. Zabezpiecza nadane hasła do komputera i programów komputerowych
34. Codziennie podpisuje się na liście obecności.

§ 22. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły i Krytej Pływalni „Wodny Raj”.
2. Określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w/w pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie warunków bhp.
3. Sporządzanie planów urlopów, list nadgodzin oraz wniosków premiowych
4. Tworzenie grafików, harmonogramów czasu pracy pracowników obsługi szkoły i basenu.

5. Wraz z zespołem pracowników, którym kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - a. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków szkolnych, mieszkalnych, Krytej Pływalni oraz urządzeń technicznych oraz zabezpieczanie majątku szkolnego
6. Planowanie remontów bieżących i kapitalnych, nadzór nad wykonaniem remontów.
7. Prowadzenie postępowań na stronie platformy zakupowej
8. Przygotowanie i realizacja procedur wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia.
9. Prowadzenia rejestru zamówień publicznych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i regulaminem szkoły.
10. Prowadzenie kontroli przydzielonych środków bhp i odzieży ochronnej
11. Zabezpieczanie zgromadzonych środków.
12. Współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego.
13. Zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Zapewnienie pozostałych druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki.
15. Realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz w oparciu o aktualne potrzeby i dyspozycje.
16. Udział w projektowaniu budżetu szkoły.
17. Wypisywanie faktur dotyczących basenu.
18. Dbalność o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, systemy telekomunikacyjne i alarmowe, klucze do wejść ewakuacyjnych i inne wg. potrzeb.
19. Zapewnienie czystości gmachu szkolnego, Krytej Pływalni oraz przynależnego terenu.
20. Zabezpieczanie obiektów szkolnych przed włamaniem i kradzieżą.
21. Zapewnienie opieki nad zielenią szkoły.
22. Sprawowanie nadzoru nad zakupami i gospodarką materiałami.
23. Realizacja zakupów chemii do III LO i Krytej Pływalni
24. Prowadzenie magazynu chemii. Wydawanie i rozliczanie środków chemicznych z magazynu do szkoły i na basen.
25. Tworzenie zestawień substancji i mieszanin niebezpiecznych używanych w III LO i Krytej Pływalni.
26. Tworzenie zestawień kart charakterystyk.
27. Przygotowanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkolnych znajdujących się na terenie Krytej Pływalni na zasadach ustalonych z dyrektorem szkoły.
28. Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się na Krytej Pływalni.
29. Wypełnianie zadań redaktora BIP:
 - przygotowuje treści dokumentów na stronę BIP,
 - przekazuje za pomocą drogi elektronicznej w celu publikacji, zatwierdzonych przez dyrektora administratorowi informacji publicznej z zakresu swojego działania, niezwłocznie po powstaniu okoliczności uzasadniających ich zamieszczenie w BIP.
30. Codziennie podpisuje się na liście obecności.
31. Szczegółowe obowiązki związane z prowadzeniem basenu szkolnego:
 - a. opracowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących Krytej Pływalni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. kontrola wewnętrzna w zakresie przestrzegania regulaminów i zarządzeń obowiązujących na Krytej Pływalni,

- c. analizowanie wpływów i wydatków Krytej Pływalni i sporządzanie okresowych raportów z tych analiz,
- d. podejmowanie wszelkich działań mających na celu zwiększenie wpływów z działalności pływalni przy jednoczesnym racjonalnym gospodarowaniu środkami finansowymi,
- e. sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów dotyczących Szkoły i Krytej Pływalni, a w szczególności faktur i rachunków,
- f. podejmowanie działań mających na celu reklamę Krytej Pływalni, zapewnianie należytej informacji o obiekcie i jego funkcjonowaniu. Informowanie przełożonego o nowych, korzystniejszych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 23. Do obowiązków pomocy administracyjno-biurowej należy:

1. Wstępna weryfikacja faktur i rachunków dotyczących szkoły i Krytej Pływalni „Wodny Raj”.
2. Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz rejestru zakupu VAT (Program Rozrachunki).
3. Wystawianie Faktur VAT.
4. Pomoc księgowej w sporządzaniu JPK.
5. Zbieranie danych do sprawozdań GUS.
6. Zbieranie danych do sprawozdań SIO.
7. Sporządzanie deklaracji DRA, RCA, RPA, RSA do ZUS (Program Płatnik).
8. Przyjmowanie wpłat od uczniów, pracowników szkoły i innych osób.
9. Sporządzanie raportów wpłat i wypłat.
10. Odprowadzanie przyjętych wpłat do banku.
11. Podejmowanie gotówki z banku na określone potrzeby wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
12. Sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi (program Progman Płace)
 - naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich
 - naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentów za urlopy;
 - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
 - uzgadnianie kart wynagrodzeń i wystawianie rocznych PIT-ów dla pracowników
 - sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń
 - prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników
13. Gromadzenie danych pracowników przystępujących i rezygnujących z udziału w PPK, rozliczanie, sporządzanie umów.
14. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej działu księgowości.
15. Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji.
16. Obsługa kserokopiarki i innych sprzętów biurowych tj. telefon, fax, komputer.
17. Zabezpieczanie kluczy do pomieszczeń szkolnych.
18. Zabezpieczanie nadanych haseł do komputera i programów komputerowych.
19. Współpraca z kierownikiem gospodarczym w sprawie prawidłowej realizacji zakupów i zamówień zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i regulaminem szkoły.
20. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z bieżącej pracy szkoły.
21. Codzienne podpisywanie się na liście obecności.
22. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności w pełnym zakresie jego obowiązków – głównej księgowej.

§ 25. Do obowiązków sekretarki należy:

1. Wykonuje zadania dotyczące uczniów szkoły:
 - a) załatwia sprawy związane z rekrutacją uczniów do klas pierwszych (System NABÓR);
 - b) sporządza zestawienia przyjętych uczniów wg miejsc zamieszkania do miast i urzędów gmin;
 - c) wykonuje wszelkie czynności związane z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia, zmiany grup);
 - d) prowadzi księgi uczniów;
 - e) dokonuje na bieżąco zmian w prowadzonych księgach i rejestrach dotyczących danych uczniów;
 - f) prowadzi rejestr wydanych świadectw absolwentom szkoły,
 - g) wydaje legitymacje uczniowskie, sporządza odpisy arkuszy ocen, wystawia zaświadczenia potwierdzające kontynuację nauki, prowadzi rejestr zaświadczeń oraz wydanych legitymacji;
 - h) kompletuje arkusze ocen absolwentów szkoły i oddaje do oprawy;
 - i) zamawia druki szkolne (dzienniki, gilosze świadectw, legitymacje szkolne itp.)
 - j) wydaje wychowawcom druki giloszy świadectw i prowadzi ich ewidencję;
 - k) sporządza duplikaty i odpisy świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły oraz dojrzałości, prowadzi rejestr wydanych duplikatów świadectw;
 - l) prowadzi dokumentację egzaminów przeprowadzonych w szkole (maturalnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych itp.) przyjmuje deklaracje maturalne;
 - m) wprowadza dane do Systemu Informacji Oświatowych (SIO)
 - n) obsługuje System Informatycznej Obsługi Egzaminów Ogólnokształcących (SIOEO);
 - o) obsługuje program LIBRUS Synergia, eSekretariat;
 - p) obsługuje Portal dla szkół i uczelni (obsługa Legitymacji, wydawanie na wniosek ucznia hasła i loginu);
 - q) wydaje dokumenty przyjęte w procesie rekrutacji absolwentom szkoły po zakończeniu nauki;
3. Wykonuje zadania w zakresie obsługi pracowników administracji i obsługi:
 - a) prowadzi ewidencję odzieży roboczej;
 - b) prowadzi ewidencję kart czasu pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie, dni wolne).
4. Przyjmuje interesantów w sprawach uczniowskich;
5. Współdziała w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego.
6. Prowadzi rejestr i sporządza umowy wypożyczenia sprzętu szkolnego np. laptopy, tablety graficzne.
7. Prowadzi składnicę akt w zakresie ustalonym w instrukcji.
8. Obsługuje urządzenia znajdujące się w sekretariacie.
9. Zabezpiecza klucze do pomieszczeń szkolnych i wydaje je w miarę potrzeb osobą upoważnioną, prowadzi rejestr wydanych kluczy;
10. Współpracuje z kierownikiem gospodarczym w sprawie prawidłowej realizacji zakupów i zamówień zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i regulaminem szkoły.
11. Sprawdza pod względem merytorycznym lub formalnym i rachunkowym faktury i rachunki.
12. Zbiera wnioski od pracowników, emerytów i rencistów do ZFŚS.
13. Wykonuje inne prace zlecone przez sekretarza szkoły wynikające z bieżącej pracy szkoły.

14. Wykonuje zadania o charakterze administracyjnym powierzone przez dyrektora.
15. Dbą o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwionych spraw.
16. Zabezpiecza nadane hasła do komputera i programów komputerowych.
17. Codziennie podpisuje się na liście obecności.
18. Zastępuje podczas nieobecności w pełnym zakresie jego obowiązków - Sekretarza Szkoły.

§ 26. Do obowiązków robotnika wysokowykwalifikowanego należy:

1. Prowadzenie nadzoru nad budynkiem szkoły.
2. Codzienne otwieranie i zamykanie gmachu szkoły.
3. Codzienne zabezpieczenie gmachu szkoły przed włamaniem i kradzieżą.
4. Prowadzenie bieżącego przeglądu budynku, urządzeń i wyposażenia Szkoły.
5. Codzienne sprawdzanie zeszytu zgłoszonych usterek i ich usuwanie.
6. Dokonywanie drobnych remontów c.o. i wodno-kanaliz.
7. Naprawianie sprzętu i wyposażenia szkolnego.
8. Utrzymywanie w stałej gotowości hydrantów i gaśnic oraz instalacji odgromowej.
9. Nadzór nad kluczami od pomieszczeń oraz zabezpieczenie i uzupełnianie kluczy zapasowych.
10. Współpraca z osobami i firmami dokonującymi napraw i remontów w szkole.
11. Utrzymywanie porządku w całym obejściu szkoły, zgłaszanie kontenerów na śmieci do wywozu.
12. W okresie zimowym w czasie obfitych opadów śniegu odśnieżanie chodników i posypywanie ich piaskiem.
13. Sprawdzanie dachów w okresie jesienno-zimowym razem z robotnikiem wykwalifikowanym, informowanie Dyrektora szkoły o stanie dachów.
14. Utrzymywanie kwietników i trawników w należytych porządku.
15. Koszenie trawy na terenie przyszkolnym.
16. Sprzątanie terenów sportowych i chodników wokół boisk.
17. Bieżące monitorowanie korytarzy szkolnych i miejsc gromadzenia się młodzieży (ubikacje szkolne, szatnie itp.) zarówno w czasie zajęć szkolnych, jak i przerw międzylekcyjnych.
18. Nadzór nad miejscami przebywania młodzieży na zewnątrz budynku szkoły.
19. Kontrola osób wchodzących na teren szkoły. Niedopuszczenie do poruszania się na terenie szkoły osób postronnych.
20. Bezzwłoczne informowanie dyrektora szkoły o grożących uczniom i innym pracownikom szkoły niebezpieczeństwach.
21. Współpraca przy rozładunku zamówionych do szkoły towarów.
22. W razie szczególnej konieczności pełnienie zastępstw za konserwatorów na Krytej Pływalni, a w szczególności przy zastępstwie wykonywanie czynności takich jak:
 - a) codzienne uzupełnianie dozowanych do obiegu reagentów zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji technologii uzdatniania,
 - b) kontrolowanie:
 - instalacji zegarowej,
 - kontrola pulpitu wskaźników uzdatniania wody,
 - kontrola urządzeń uzdatniania wody,
 - c) czyszczenie i płukanie złoza filtracyjnego zgodnie z Instrukcją Obsługi Krytej Pływalni,
 - d) czyszczenie filtra powietrza i siatki zabezpieczającej zgodnie z Instrukcją Obsługi Krytej Pływalni,

- e) dbanie o czystość terenu wokół Krytej Pływalni, a w okresie zimowym odśnieżanie parkingu przed Krytą Pływalnią.
- 23. W razie konieczności pełnienie zastępstw za robotnika wykwalifikowanego.
- 24. Codzienne podpisywanie się w liście obecności przed podjęciem pracy i po jej zakończeniu.

§ 27. Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego w szkole należy :

1. Bieżące sprawdzanie stanu technicznego: laptopów, tablic multimedialnych, rzutników, radiomagnetofonów, środków dydaktycznych, ich wydawanie, przyjmowanie oraz zabezpieczenie.
2. Dostosowanie parametrów sprzętu komputerowego do wydajnej pracy np. zmiana rozdzielczości ekranu laptopów i tablic multimedialnych, nagłośnienia, drukarek, dokonywanie drobnych napraw i konfiguracji.
3. Zgodnie z Polityką bezpieczeństwa szkoły dbanie o zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych na szkolnych komputerach np. kontrola haseł, ochrona antywirusowa, bieżące uaktualnianie systemów operacyjnych.
4. Zgłaszanie usterek, których naprawa wykracza poza kompetencje do ASI- administrator systemu informatycznego w III Liceum Ogólnokształcącym.
5. Sprawdzanie i drobna naprawa instalacji oświetleniowej oraz wymienianie zużytych żarówek, świetlówek i starterów.
6. Administrowanie siecią szkolnego radiowęzła, sprzętu nagłaśniającego, szkolnymi dzwonkami.
7. Przygotowywanie sal do przeprowadzanych w szkole egzaminów i różnych imprez szkolnych oraz dbanie o bezpieczeństwo uczestników w trakcie ich trwania.
8. Wywieszanie flag szkoły z okazji świąt miejskich i państwowych. Utrzymanie ich w należyтым wyglądzie i czystości, opieka nad sztandarami szkoły.
9. Likwidacja sprzętu.
10. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
11. Zamawianie i montowanie butli z wodą do dystrybutorów.
12. Przynoszenie i odnoszenie korespondencji do Starostwa Powiatowego i innych instytucji w mieście.
13. Współpraca przy rozładunku zamówionych do szkoły towarów.
14. Bieżące monitorowanie korytarzy szkolnych i miejsc gromadzenia się młodzieży (ubikacje szkolne, szatnie itp.) zarówno w czasie zajęć szkolnych, jak i przerw międzylekcyjnych.
15. Kontrola osób wchodzących na teren szkoły. Niedopuszczenie do poruszania się na terenie szkoły osób postronnych.
16. Zamykanie szatni na czas trwania lekcji, a otwieranie jej w czasie przerw.
17. Bieżące dbanie o stan szatni w tym szczególne zwrócenie uwagi na zamknięcia do poszczególnych boksów.
18. Codzienne zabezpieczanie gmachu szkoły przed włamaniem i kradzieżą.
19. Bezzwłoczne informowanie dyrektora szkoły o grożących uczniom i innym pracownikom szkoły niebezpieczeństwach.
20. W czasie wakacji wykonywanie drobnych napraw i remontów.
21. Mycie okien w holu przy wejściu do szkoły od ul. Wojska Polskiego.
22. Mycie górnych okien w auli szkolnej (2 razy w roku).
23. Utrzymanie porządku i sprawności technicznej boiska wielofunkcyjnego, zamykanie sztucznej murawy i chodnika wokół boiska.

24. W okresie zimowym w czasie obfitych opadów śniegu codzienna pomoc robotnikowi wysokowykwalifikowanemu w odśnieżaniu chodników i posypywanie ich piaskiem.
25. Sprawdzanie dachów w okresie jesienno-zimowym w obecności robotnika wysokowykwalifikowanego, informowanie Dyrektora szkoły o stanie dachów.
26. Znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy, w tym również regulaminu pracy.
27. Kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami pracodawcy.
28. Informowanie dyrektora szkoły o nie dających się samodzielnie przezwyciężyć przeszkodach w realizacji zadań.
29. Pełnienie zastępstw na stanowisku robotnika wysokowykwalifikowanego.
30. Codzienne podpisywanie się w liście obecności przed podjęciem pracy i po jej zakończeniu.

§ 28. Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego na krytej pływalni należy :

1. Obsługiwanie szatni Krytej Pływalni:
 - otwieranie szatni,
 - przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej do szatni,
 - pilnowanie pozostawionej odzieży,
 - dbanie o porządek w pomieszczeniu szatni, przynajmniej 2 x w roku mycie okien,
 - dbanie o czystość pomieszczeń przyległych do szatni wraz z WC,
 - mycie drzwi wejściowych do szatni,
 - zamykanie pomieszczeń szatni.
2. Obsługiwanie boiska wielofunkcyjnego:
 - otwieranie boiska i wydawanie kluczy osobom wynajmującym boisko wielofunkcyjne,
 - prowadzenie „Rejestru użytkowników” boiska wielofunkcyjnego,
 - wydawanie i montowanie wyposażenia boiska,
 - sprawdzanie czy osoby wynajmujące boisko postępują zgodnie z „Regulaminem korzystania z zewnętrznych obiektów sportowych przy III Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim”.
 - sprawdzenie stanu i zamykanie boiska.
3. Pełnienie zastępstw za sprzątaczkę krytej pływalni i wykonywanie następujących czynności:
 - a) raz w tygodniu mycie posadzki w części basenowej przy pomocy środków czyszczących z odprowadzeniem ścieków do kanalizacji,
 - b) raz w tygodniu mycie oraz dezynfekowanie krawędzi przelewowej łącznie z kanałem przelewowym i kratkami po uprzednim przełączeniu wlotów do kanalizacji sanitarnej,
 - c) codziennie po opuszczeniu przez klientów basenu splukiwanie posadzki w części basenowej wodą z odprowadzeniem jej do krutek ściekowych lub do kanałów przelewowych, po uprzednim przełączeniu wlotów do kanalizacji sanitarnej,
 - d) bieżące mycie posadzek i ścian pomieszczeń natryskowych i sanitarnych,
 - e) bieżące uzupełnianie: w sanitariatach środków higienicznych takich jak: mydło, papier toaletowy,
 - f) codzienne mycie posadzek oraz kilkakrotne w ciągu dnia splukiwanie posadzek w przebieralniach,
 - g) czyszczenie dna i ścian basenu w razie spuszczenia wody,
 - h) utrzymanie w należyтым porządku innych pomieszczeń, korytarzy Krytej Pływalni urządzeń oraz otoczenia,
 - i) mycie okien wg. potrzeb lecz nie mniej niż 2 razy w roku.

4. Pełnienie zastępstw na stanowisku kasjera, a w szczególności przy zastępstwie wykonywanie czynności takich jak:
- a) wykonywanie czynności związanych z „Systemem obsługi basenu”:
 - przyjmowanie opłat za basen,
 - wydawanie i rozliczanie pasków,
 - bieżąca archiwizacja danych,
 - sprzedaż kartonów,
 - b) wykonywanie inkasa po zakończeniu pracy,
 - c) zabezpieczenie gotówki w czasie i po zakończeniu pracy,
 - d) sporządzanie dobowych raportów,
 - e) prowadzenie rejestru sprzedanych kartonów,
 - f) prowadzenie rejestru wpłat do banku,
 - g) bieżące prowadzenie księgi utargów,
 - h) wpłata utargu do banku,
 - i) codzienne sprawdzanie stanu kluczy i kart przy rozpoczęciu i zakończeniu pracy,
 - j) rozliczanie z inkasa solarium i infrakabiny,
 - k) prowadzenie rejestru ilości sprzedanych minut na solarium i infrakabinę,
 - l) sprawdzanie stanu kasy przy przekazywaniu i przyjmowaniu stanowiska pracy.
5. Pełnienie zastępstw na stanowisku sprzątaczk, na terenie Szkoły.
6. Wspólne sprzątanie wszystkich pomieszczeń po remontach, malowaniu itp.
7. Wspólne utrzymywanie porządku w obejściu basenu.
8. Reagowanie na wszystkie przypadki naruszenia Regulaminu obowiązującego na terenie Krytej Pływalni.
9. Bieżące dbanie o czystość schodów wejściowych na Krytą Pływalnię.
10. Bieżące dbanie o czystość drzwi wejściowych na Krytą Pływalnię.
11. Codzienne sprzątanie holu przy wejściu na basen.
12. Zawiadamianie konserwatora o zauważonych awariach i usterkach i wpisywanie ich do zeszytu usterek.
13. Codzienne podpisywanie się na liście obecności przed podjęciem pracy i po jej zakończeniu.

B. Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego należy:

- 1. Obsługa szatni Krytej Pływalni:
 - otwieranie szatni,
 - przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej do szatni,
 - pilnowanie pozostawionej odzieży,
 - dbanie o porządek w pomieszczeniu szatni, przynajmniej 2 x w roku mycie okien,
 - dbanie o czystość pomieszczeń przyległych do szatni wraz z WC,
 - mycie drzwi wejściowych do szatni,
 - zamykanie pomieszczeń szatni.
- 2. Obsługa boiska wielofunkcyjnego:
 - otwieranie boiska i wydawanie kluczy osobom korzystającym z boiska wielofunkcyjnego,
 - prowadzenie „Rejestru użytkowników” boiska wielofunkcyjnego,
 - wydawanie i montowanie wyposażenia boiska,
 - sprawdzanie czy osoby wynajmujące boisko postępują zgodnie z „Regulaminem korzystania z zewnętrznych obiektów sportowych przy III Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim”.
 - sprawdzenie stanu i zamykanie boiska.

3. Pełnienie zastępstw za konserwatora, a w szczególności przy zastępstwie wykonywanie czynności takich jak:
 - a) codzienne uzupełnianie dozowanych do obiegu reagentów zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji technologii uzdatniania,
 - b) kontrolowanie:
 - instalacji zegarowej,
 - instalacji wentylacyjnej i klimatyzatorów,
 - kontrola urządzeń uzdatniania wody,
 - c) czyszczenie i płukanie złoża filtracyjnego zgodnie z Instrukcją Obsługi Krytej Pływalni,
 - d) odsysanie osadu z dna basenu trzy razy w tygodniu,
 - e) czyszczenie ścian niecki basenu dwa razy w miesiącu,
 - f) bieżące czyszczenie suszarek, co najmniej 3 razy w tygodniu.
4. Pełnienie zastępstw na stanowisku w kasie basenu, a w szczególności przy zastępstwie wykonywania czynności takich jak:
 - a) wykonywanie czynności związanych z „Systemem obsługi basenu”:
 - przyjmowanie opłat za basen,
 - wydawanie i rozliczanie pasków,
 - sprzedaż karnetów,
 - b) zabezpieczenie gotówki w czasie i po zakończeniu pracy,
 - c) codzienne sprawdzanie stanu kluczy i kart przy rozpoczęciu i zakończeniu pracy,
 - d) sprawdzanie stanu kasy przy przekazywaniu i przyjmowaniu stanowiska pracy.
5. Wspólne utrzymywanie porządku w obejściu basenu.
6. Reagowanie na wszystkie przypadki naruszenia Regulaminu obowiązującego na terenie Krytej Pływalni.
7. Bieżące dbanie o czystość schodów wejściowych na Krytą Pływalnię.
8. Bieżące dbanie o czystość drzwi wejściowych na Krytą Pływalnię.
9. Codzienne sprzątanie holu przy wejściu na basen.
10. Zawiadamianie konserwatora o zauważonych awariach i usterkach i wpisywanie ich do zeszytu usterek.
11. Codzienne podpisywanie się na liście obecności przed podjęciem pracy i po jej zakończeniu.

§ 24. Do obowiązków ratownika należy:

1. Stałe obserwowanie lustra wody i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy.
2. Podejmowanie akcji ratowniczej.
3. Codzienne mierzenie zawartości chloru i prowadzenie Rejestru bieżącej obserwacji wody w niecce basenowej oraz porównywanie wyników z konserwatorami.
4. Bieżąca obserwacja wody na pływalni - dokumentowanie spostrzeżeń i podejmowanie czynności polegających na: wpisaniu do Rejestru bieżącej obserwacji wody w niecce basenowej:
 - a) daty, godziny bieżącej obserwacji wody
 - b) codzienne mierzenie i zapisywanie wartości chloru w wodzie basenowej oraz porównywanie wyników z konserwatorami,
 - c) odnotowanie przejrzystości wody, stwierdzonych widocznych zanieczyszczeń i podjętych działań naprawczych, spostrzeżeń mogących mieć wpływ na zanieczyszczenia wody w niecce basenowej oraz wszelkich innych nieprawidłowości i podejmowanych w związku z tym czynności,
 - d) odnotowanie podpisu.

5. Wpisanie do Rejestru wyłączenia niecki basenowej z użytkowania daty i godziny wyłączenia z użytkowania zanieczyszczonej niecki basenowej oraz daty i godziny poinformowania o tym właściwego państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego oraz Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim.
6. Kontrola stanu urządzeń i sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się.
7. Sygnalizowanie, za pomocą urządzeń alarmowych przekroczenie obowiązującego regulaminu.
8. Reagowanie na wszystkie wypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na terenie pływalni.
9. Oczyszczanie powierzchni i dna basenu ze wszystkich przedmiotów mogących spowodować skaleczenie lub inny nieszczęśliwy wypadek.
10. Włączanie do brodzików (przed zajęciami) wody uzdatnionej.
11. Bieżące usuwanie zastoju wody wokół niecki basenowej.
12. Codziennie wieczorem mycie brodzików po zakończeniu pracy basenu.
13. Codzienne obserwowanie przezroczystości i barwy wody.
14. Szorowanie plaży, przelewów i pomostów wokół basenu zgodnie z harmonogramem.
15. Pomoc w szorowaniu plaży i pomostów wokół basenu.
16. Dbanie o porządek w pomieszczeniu ratowników.
17. W razie potrzeby wezwanie pogotowia, policji, straży pożarnej.
18. Codzienne podpisywanie się na liście obecności, przed podjęciem pracy i po jej zakończeniu.
19. Pełnienie zastępstw za konserwatora, a w szczególności w zastępstwie wykonywanie czynności takich jak:
 - 19.1 Systematyczny i udokumentowany nadzór pracy urządzeń.
 - 19.2 Prowadzenie Rejestru wyników pomiaru jakości wody na pływalni:
 - a) rejestrowania wyników pomiaru jakości wody co 4 godziny w trakcie użytkowania pływalni, przy czym pierwsza rejestracja musi mieć miejsce przed otwarciem basenu, w zakresie:
 - ph wody,
 - potencjału redox,
 - stężenia chloru wolnego,
 - temperatury wody,
 - b) badanie chloru związanego nie rzadziej niż raz na dobę, w godzinach użytkowania pływalni.
 - 19.3 Codzienne uzupełnianie dozowanych do obiegu reagentów zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji technologii uzdatniania.
Kontrolowanie:
 - instalacji zegarowej
 - instalacji wentylacyjnej i klimatyzatorów
 - kontrola urządzeń uzdatniania wody
 - 19.5 Czyszczenie i płukanie złoza filtracyjnego zgodnie z Instrukcją Obsługi Krytej Pływalni.

§ 28. Do obowiązków starszego konserwatora należy:

1. Systematyczny i udokumentowany nadzór pracy urządzeń.
2. Prowadzenie Rejestru wyników pomiaru jakości wody na pływalni:

a) rejestrowania wyników pomiaru jakości wody co 4 godziny w trakcie użytkowania pływalni, przy czym pierwsza rejestracja musi mieć miejsce przed otwarciem basenu, w zakresie:

- pH wody,
- potencjału redox,
- stężenia chloru wolnego,
- temperatury wody,

b) badanie chloru związanego raz na dobę, w godzinach użytkowania pływalni.

3. Prowadzenie codziennego rejestru ilości wszystkich dozowanych chemikaliów.

4. Codzienne porównanie odczytanych na urządzeniu pomiarowo-dozującym wskazań chloru z wartością chloru oznaczoną przez ratowników. W przypadku rozbieżności pomiędzy wskazaniami zbadanie zawartości chloru za pomocą elektronicznego urządzenia do badania zawartości chloru.

5. Raz w tygodniu sprawdzanie wskazań urządzenia pomiarowo-dozującego przez porównanie wskazań z elektronicznym urządzeniem pomiarowym.

6. Codzienne uzupełnianie dozowanych do obiegu reagentów zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji technologii uzdatniania wody basenowej.

7. Odsysanie osadu z dna basenu trzy razy w tygodniu.

8. Czyszczenie ścian niecki basenu dwa razy w miesiącu.

9. Bieżące czyszczenie suszarek, co najmniej 3 razy w tygodniu.

10. Prowadzenie zeszytu zużytej wody.

11. Codzienne kontrolowanie:

- instalacji energii elektrycznej
- instalacji oświetleniowej
- instalacji zegarowej
- instalacji wentylacyjnej i klimatyzatorów
- kontrola pulpitu wskaźników uzdatniania wody
- kontrola parametrów eksploatacyjnych w pomieszczeniach
- kontrola urządzeń uzdatniania wody
- stanu suszarek.

12. Konserwacja zbiornika i osprzętu i zapisywanie danych w dzienniku eksploatacji.

13. Obsługa, przeglądy (1x w miesiącu lub w okresach po ok. 200 godzin pracy) konserwacja pompy basenowej UNIBAD zgodnie z Instrukcją Obsługi Krytej Pływalni.

14. Przestrzeganie zasad konserwacji sprzętu i wyposażenia Krytej Pływalni zgodnie z zaleceniami producenta lub dostawcy.

15. Czyszczenie i płukanie złoza filtracyjnego zgodnie z Instrukcją Obsługi Krytej Pływalni.

16. Czyszczenie filtra powietrza i siatki zabezpieczającej zgodnie z Instrukcją Obsługi Krytej Pływalni.

17. Dbanie o czystość terenu wokół Krytej Pływalni:

- a) sprzątanie terenu wokół Krytej Pływalni,
- b) w okresie zimowym odśnieżanie parkingu przed Krytą Pływalnią.

- c) utrzymywanie kwietników i trawników w należyтым porządku, koszenia i podlewanie trawy na terenie przyległym do basenu.
18. Dbanie o czystość schodów wejściowych na Krytą Pływalnię.
 19. Codzienny przegląd sprzętu, urządzeń i wyposażenia Krytej Pływalni i dokonywanie napraw.
 20. Czyszczenie kratk ściekowych, a w szczególności codzienne ich czyszczenie w pomieszczeniach prysznic i przebieralni.
 21. Pomoc techniczna przy wymianie filtra, lamp w solarium.
 22. Pomoc w szorowaniu plaży i pomostów wokół basenu.
 23. Naprawy elektryczne.
 24. Dokonywanie drobnych remontów c.o. i wodno-kanalizacyjnych.
 25. Codzienne podpisywanie się na liście obecności przed podjęciem pracy i po jej zakończeniu.
 26. Bieżące zabezpieczenie budynku basenu przed włamaniem i kradzieżą.
 27. Otwieranie lub zamykanie basenu oraz bramy wjazdowej na parking.
 28. Obsługa boiska wielofunkcyjnego:
 - otwieranie boiska i wydawanie kluczy osobom wynajmującym boisko wielofunkcyjne,
 - wydawanie i montowanie wyposażenia boiska,
 - sprawdzanie czy osoby wynajmujące boisko postępują zgodnie z „Regulaminem korzystania z zewnętrznych obiektów sportowych przy III Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim”.
 - sprawdzenie stanu i zamykanie boiska.
 29. Pełnienie zastępstw za robotnika wysokowykwalifikowanego, a w szczególności przy zastępstwie wykonywanie czynności takich jak:
 - Nadzór nad budynkiem szkoły.
 - Bieżące zabezpieczenie gmachu szkoły przed włamaniem i kradzieżą.
 - Dokonywanie drobnych remontów c.o. i wodno-kanaliz.
 - Naprawianie sprzętu szkolnego oraz drzwi klasowych.
 - Utrzymywanie porządku w całym obejściu szkoły.
 - Odśnieżanie chodników, posypywanie ich piaskiem w okresie jesienno-zimowym i zmiatanie w każdym okresie roku kalendarzowego.
 - Utrzymywanie kwietników i trawników w należyтым porządku.
 - Koszenie trawy na boisku szkolnym i terenie przy szkolnym.
 30. Pełnienie zastępstw ratowników zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, a w szczególności wykonywanie takich czynności jak:
 1. Stałe obserwowanie lustra wody i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy.
 2. Podejmowanie akcji ratowniczej.
 3. Codzienne mierzenie zawartości chloru i prowadzenie rejestru oraz porównywanie wyników z konserwatorami.
 4. Bieżąca obserwacja wody na pływalni - dokumentowanie spostrzeżeń i podejmowanie czynności polegających na: wpisaniu do Rejestru bieżącej obserwacji wody w niecce basenowej:
 - e) daty, godziny bieżącej obserwacji wody
 - f) codzienne mierzenie i zapisywanie wartości chloru w wodzie basenowej oraz porównywanie wyników z konserwatorami,
 - g) odnotowanie przejrzystości wody, stwierdzonych widocznych zanieczyszczeń i podjętych działań naprawczych, spostrzeżeń mogących mieć wpływ na

zanieczyszczenia wody w niecce basenowej oraz wszelkich innych nieprawidłowości i podejmowanych w związku z tym czynności,

h) odnotowanie podpisu.

5. Wpisanie do Rejestru wyłączenia niecki basenowej z użytkowania daty i godziny wyłączenia z użytkowania zanieczyszczonej niecki basenowej oraz daty i godziny poinformowania o tym właściwego państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego oraz Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim.
6. Kontrola stanu urządzeń i sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się.
7. Sygnalizowanie, za pomocą urządzeń alarmowych przekroczenie obowiązującego regulaminu.
8. Reagowanie na wszystkie wypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na terenie pływalni.
9. Oczyszczanie powierzchni i dna basenu ze wszystkich przedmiotów mogących spowodować skaleczenie lub inny nieszczęśliwy wypadek.
10. Włączanie do brodzików (przed zajęciami) wody uzdatnionej.
11. Bieżące usuwanie zastoju wody wokół niecki basenowej.
12. Codzienne wieczorem mycie brodzików po zakończeniu pracy basenu.
13. Codzienne obserwowanie przejrzystości i barwy wody.
14. Dbanie o porządek w pomieszczeniu ratowników.
15. W razie potrzeby wezwanie pogotowia, policji, straży pożarnej.

§ 29. Do obowiązków konserwatora należy:

1. Systematyczny i udokumentowany nadzór pracy urządzeń.
2. Prowadzenie Rejestru wyników pomiaru jakości wody na pływalni:
 - a) rejestrowania wyników pomiaru jakości wody co 4 godziny w trakcie użytkowania pływalni, przy czym pierwsza rejestracja musi mieć miejsce przed otwarciem basenu, w zakresie:
 - pH wody,
 - potencjału redox,
 - stężenia chloru wolnego,
 - temperatury wody,
 - b) badanie chloru związanego raz na dobę, w godzinach użytkowania pływalni.
3. Prowadzenie codziennego rejestru ilości wszystkich dozowanych chemikaliów.
4. Codzienne porównanie odczytanych na urządzeniu pomiarowo-dozującym wskazań chloru z wartością chloru oznaczoną przez ratowników. W przypadku rozbieżności pomiędzy wskazaniami zbadanie zawartości chloru za pomocą elektronicznego urządzenia do badania zawartości chloru.
5. Raz w tygodniu sprawdzanie wskazań urządzenia pomiarowo-dozującego przez porównanie wskazań z elektronicznym urządzeniem pomiarowym.
6. Codzienne uzupełnianie dozowanych do obiegu reagentów zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji technologii uzdatniania wody basenowej.
7. Odsysanie osadu z dna basenu trzy razy w tygodniu.
8. Czyszczenie ścian niecki basenu dwa razy w miesiącu.
9. Bieżące czyszczenie suszarek, co najmniej 3 razy w tygodniu.
10. Prowadzenie zesztytu zużytej wody.
11. Codzienne kontrolowanie:

- instalacji energii elektrycznej
 - instalacji oświetleniowej
 - instalacji zegarowej
 - instalacji wentylacyjnej i klimatyzatorów
 - kontrola pulpitu wskaźników uzdatniania wody
 - kontrola parametrów eksploatacyjnych w pomieszczeniach
 - kontrola urządzeń uzdatniania wody
 - stanu suszarek.
12. Konserwacja zbiornika i osprzętu i zapisywanie danych w dzienniku eksploatacji.
13. Obsługa, przeglądy (1x w miesiącu lub w okresach po ok. 200 godzin pracy) konserwacja pompy basenowej UNIBAD zgodnie z Instrukcją Obsługi Krytej Pływalni.
14. Przestrzeganie zasad konserwacji sprzętu i wyposażenia Krytej Pływalni zgodnie z zaleceniami producenta lub dostawcy.
15. Czyszczenie i płukanie złoza filtracyjnego zgodnie z Instrukcją Obsługi Krytej Pływalni.
16. Czyszczenie filtra powietrza i siatki zabezpieczającej zgodnie z Instrukcją Obsługi Krytej Pływalni.
17. Dbanie o czystość terenu wokół Krytej Pływalni:
- d) sprzątanie terenu wokół Krytej Pływalni,
 - e) w okresie zimowym odśnieżanie parkingu przed Krytą Pływalnią.
 - c) utrzymywanie kwietników i trawników w należyтым porządku, koszenie i podlewanie trawy na terenie przyległym do basenu.
18. Dbanie o czystość schodów wejściowych na Krytą Pływalnię.
19. Codzienny przegląd sprzętu, urządzeń i wyposażenia Krytej Pływalni i dokonywanie napraw.
20. Czyszczenie krtek ściekowych, a w szczególności codzienne ich czyszczenie w pomieszczeniach prysznicy i przebieralni.
21. Pomoc w szorowaniu plaży i pomostów wokół basenu.
22. Dokonywanie drobnych remontów c.o. i wodno-kanalizacyjnych.
23. Codzienne podpisywanie się na liście obecności przed podjęciem pracy i po jej zakończeniu.
24. Bieżące zabezpieczenie budynku basenu przed włamaniem i kradzieżą.
25. Otwieranie lub zamykanie basenu oraz bramy wjazdowej na parking.
26. Obsługa boiska wielofunkcyjnego:
- otwieranie boiska i wydawanie kluczy osobom wynajmującym boisko wielofunkcyjne,
 - wydawanie i montowanie wyposażenia boiska,
 - sprawdzanie czy osoby wynajmujące boisko postępują zgodnie z „Regulaminem korzystania z zewnętrznych obiektów sportowych przy III Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim”.
 - sprawdzenie stanu i zamykanie boiska.
27. Pełnienie zastępstw za robotnika wysokowykwalifikowanego, a w szczególności przy zastępstwie wykonywanie czynności takich jak:
- Nadzór nad budynkiem szkoły.

- Bieżące zabezpieczenie gmachu szkoły przed włamaniem i kradzieżą.
- Dokonywanie drobnych remontów c.o. i wodno-kanaliz.
- Naprawianie sprzętu szkolnego oraz drzwi klasowych.
- Utrzymywanie porządku w całym obejściu szkoły.
- Odśnieżanie chodników, posypywanie ich piaskiem okresie jesienno zimowym i zmiatanie w każdym okresie roku kalendarzowego.
- Utrzymywanie kwietników i trawników w należyтым porządku.
- Koszenie trawy na boisku szkolnym i terenie przy szkolnym.

28. Pełnienie zastępstw ratowników zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, a w szczególności wykonywanie takich czynności jak:

28.1 Stałe obserwowanie lustra wody i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy.

28.2 Podejmowanie akcji ratowniczej.

28.3 Codzienne mierzenie zawartości chloru i prowadzenie rejestru oraz porównywanie wyników z konserwatorami.

28.4 Bieżąca obserwacja wody na pływalni - dokumentowanie spostrzeżeń i podejmowanie czynności polegających na: wpisaniu do Rejestru bieżącej obserwacji wody w niecce basenowej:

- i) daty, godziny bieżącej obserwacji wody
- j) codzienne mierzenie i zapisywanie wartości chloru w wodzie basenowej oraz porównywanie wyników z konserwatorami,
- k) odnotowanie przejrzystości wody, stwierdzonych widocznych zanieczyszczeń i podjętych działań naprawczych, spostrzeżeń mogących mieć wpływ na zanieczyszczenia wody w niecce basenowej oraz wszelkich innych nieprawidłowości i podejmowanych w związku z tym czynności,
- l) odnotowanie podpisu.

28.5 Wpisanie do Rejestru wyłączenia niecki basenowej z użytkowania daty i godziny wyłączenia z użytkowania zanieczyszczonej niecki basenowej oraz daty i godziny poinformowania o tym właściwego państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego oraz Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim.

28.6 Kontrola stanu urządzeń i sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się.

28.7 Sygnalizowanie, za pomocą urządzeń alarmowych przekroczenie obowiązującego regulaminu.

28.8 Reagowanie na wszystkie wypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na terenie pływalni.

28.9 Oczyszczanie powierzchni i dna basenu ze wszystkich przedmiotów mogących spowodować skaleczenie lub inny nieszczęśliwy wypadek.

28.10 Włączanie do brodzików (przed zajęciami) wody uzdatnionej.

28.11 Bieżące usuwanie zastoju wody wokół niecki basenowej.

28.12 Codzienne wieczorem mycie brodzików po zakończeniu pracy basenu.

28.13 Codzienne obserwowanie przejrzystości i barwy wody.

28.14 Dbanie o porządek w pomieszczeniu ratowników.

28.15 W razie potrzeby wezwanie pogotowia, policji, straży pożarnej.

§ 30. Do obowiązków sprzątaczk szkolnej należy:

1. Utrzymywanie w czystości (codzienne mycie podłóg, mycie okien według potrzeb co najmniej 2 razy w roku, pranie zasłon i firan) wszystkich pomieszczeń szkolnych w budynkach III Liceum Ogólnokształcącego.
2. Utrzymywanie w czystości (codzienne mycie podłóg, mycie okien według potrzeb co najmniej 2 razy w roku, pranie zasłon i firan) pomieszczeń Gabinetu Dyrektora,

Wicedyrektora oraz pomieszczeń sekretariatu i księgowości oraz gabinetu higienistki szkolnej w III Liceum Ogólnokształcącym.

3. Bieżące utrzymanie w czystości drzwi do sprzątanym pomieszczeń.
4. Codzienne sprzątanie klatek schodowych.
5. Codzienne sprzątanie korytarzy.
6. Mycie okien na klatkach schodowych według potrzeb co najmniej 2 razy w roku.
7. Mycie okien na korytarzach według potrzeb co najmniej 2 razy w roku.
8. Utrzymanie w czystości sali gimnastycznej, auli szkolnej, szatni oraz strzelnicy i siłowni.
9. Uzupełnianie na bieżąco środków higienicznych takich jak mydło, papier toaletowy, ręczniki.
10. Wspólne utrzymywanie porządku w obejściu szkolnym.
11. Wspólne sprzątanie po remontach, malowaniu itp.
12. Codzienne podpisywanie się na liście obecności przed podjęciem pracy i po jej zakończeniu.
13. Pełnienie zastępstw w razie nieobecności innej sprzątaczk na terenie Szkoły.
14. Pełnienie zastępstw na stanowisku sprzątaczk na terenie Krytej Pływalni, a w szczególności przy zastępstwie wykonywanie takich czynności jak:
 - a) Raz w tygodniu szorowanie posadzki w części basenowej przy pomocy środków czyszczących z odprowadzeniem ścieków do kanalizacji.
 - b) Raz w tygodniu czyszczenie oraz dezynfekowanie krawędzi przelewowej łącznie z kanałem przelewowym i kratkami po uprzednim przełączeniu wlotów do kanalizacji sanitarnej.
 - c) Codziennie po opuszczeniu przez klientów basenu spłukiwanie posadzki w części basenowej wodą z odprowadzeniem jej do kratek ściekowych lub do kanałów przelewowych, po uprzednim przełączeniu wlotów do kanalizacji sanitarnej.
 - d) Bieżące mycie posadzek i ścian pomieszczeń natryskowych i sanitarnych.
 - e) Bieżące uzupełnianie w sanitariatach i prysznicach środków higienicznych takich jak: mydło, papier toaletowy, ręczniki.
 - f) Po sprawdzeniu czystości (co najmniej raz na godzinę) w toaletach oraz po uzupełnieniu środków higienicznych potwierdzenie czystego stanu przez podpis w grafiku sprzątania.
 - g) Bieżące mycie posadzek oraz kilkakrotne w ciągu dnia spłukiwanie posadzek w trakcie zajęć w przebieralniach.
 - h) Bieżące dbanie o czystość schodów wejściowych na Krytą Pływalnię.
 - i) Bieżące dbanie o czystość drzwi wejściowych na Krytą Pływalnię.
 - j) Czyszczenie dna i ścian basenu w razie spuszczenia wody.
 - k) Utrzymanie w należyty porządku innych pomieszczeń, korytarzy Krytej Pływalni i urządzeń oraz otoczenia.
 - l) Zawiadamianie konserwatora o awariach i usterkach.
 - m) Mycie okien według potrzeb lecz nie mniej niż 2 razy w roku.
 - n) Wspólne sprzątanie wszystkich pomieszczeń po remontach, malowaniu itp.
 - o) Wspólne utrzymywanie porządku w obejściu basenu.
 - p) Reagowanie na wszystkie przypadki naruszenia Regulaminu III Liceum Ogólnokształcącego Krytej Pływalni "Wodny Raj" obowiązującego na terenie Krytej Pływalni.
 - q) Codzienne podpisywanie się na liście obecności przed podjęciem pracy i po jej zakończeniu.
15. Bieżące wpisywanie wszystkich zauważonych usterek do zeszytu zgłaszanych usterek.
16. Otwieranie i zamykanie gmachu szkoły.

§ 31. Do obowiązków sprzątaczk Krytej Pływalni należy:

1. Raz w tygodniu szorowanie posadzki w części basenowej przy pomocy środków czyszczących z odprowadzeniem ścieków do kanalizacji.
2. Raz w tygodniu czyszczenie oraz dezynfekowanie krawędzi przelewowej łącznie z kanałem przelewowym i kratkami po uprzednim przełączeniu wlotów do kanalizacji sanitarnej.
3. Codziennie po opuszczeniu przez klientów basenu splukiwanie posadzki w części basenowej wodą z odprowadzeniem jej do krater ściekowych lub do kanałów przelewowych, po uprzednim przełączeniu wlotów do kanalizacji sanitarnej.
4. Bieżące mycie posadzek i ścian pomieszczeń natryskowych i sanitarnych.
5. Bieżące uzupełnianie w sanitariatach i prysznicach środków higienicznych takich jak: mydło, papier toaletowy, ręczniki.
6. Po sprawdzeniu czystości (co najmniej raz na godzinę) w toaletach oraz po uzupełnieniu środków higienicznych potwierdzenie czystego stanu przez podpis w grafiku sprzątania.
7. Bieżące mycie posadzek oraz kilkakrotne w ciągu dnia splukiwanie posadzek w przebieralniach.
8. Bieżące dbanie o czystość schodów wejściowych na Krytą Pływalnię.
9. Bieżące dbanie o czystość drzwi wejściowych na Krytą Pływalnię.
10. Czyszczenie dna i ścian basenu w razie spuszczenia wody.
11. Utrzymanie w należytym porządku innych pomieszczeń, korytarzy Krytej Pływalni i urządzeń oraz otoczenia.
12. Zawiadamianie konserwatora o awariach i usterkach.
13. Mycie okien według potrzeb lecz nie mniej niż 2 razy w roku.
14. Wspólne sprzątanie wszystkich pomieszczeń po remontach, malowaniu itp.
15. Wspólne utrzymywanie porządku w obejściu basenu.
16. Reagowanie na wszystkie przypadki naruszenia Regulaminu III Liceum Ogólnokształcącego Krytej Pływalni "Wodny Raj" obowiązującego na terenie Krytej Pływalni.
17. Pełnienie zastępstw na stanowisku pracowników solarium.
18. Pełnienie zastępstw na stanowisku sprzątaczk, na terenie Szkoły.
19. Codzienne podpisywanie się na liście obecności przed podjęciem pracy i po jej zakończeniu.

§ 32. Zakres obowiązków i uprawnień społecznego inspektora pracy wypełniającego zadania z zakresu bhp:

1. Kontrolowanie warunków pracy i nauki obejmująca wszystkie użytkowane pomieszczenia, teren posesji oraz stan techniczny budynku, przeprowadzane przynajmniej dwa razy w roku (przegląd wiosenny i jesienny).
2. Sporządzanie pisemnych informacji (protokołów) z przeprowadzonych kontroli stanu bhp, bieżące informowanie dyrektora jednostki o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
3. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp i stały nadzór nad ich przestrzeganiem przez nauczycieli, pozostałych pracowników oraz uczniów.
4. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pracowników i uczniów oraz prowadzenie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie sprawozdawczości wypadkowej w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Udział w opracowaniu projektów urządzeń ochronnych lub ich opiniowaniu oraz wprowadzenie w życie zasad postępu technicznego w dziedzinie bhp.

7. Udział w naradach i szkoleniach w celu omówienia aktualnych spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Przeprowadzenie z początkiem każdego roku szkolnego ogólnego instruktażu bhp wszystkich pracowników oraz uczniów, a także każdorazowo dla nowoprzyjętych pracowników szkoły lub przenoszonych na inne stanowiska pracy.
9. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
10. Przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
11. Doradzanie w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
12. Współpracowanie z dyrektorem jednostki w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
13. Współdziałanie ze służbą medyczną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami oraz pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich.
14. Współdziałanie z Dyrektorem oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

§ 33. Zakres obowiązków i uprawnień Inspektora Ochrony Danych

1. Pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych w ramach usługi zewnętrznej.
2. Realizowanie ustawowych obowiązków:
 - a. Informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach na nich spoczywających;
 - b. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, polityk bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - d. Współpraca z organem nadzorczym;
 - e. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami.
3. Przygotowanie merytoryczne upoważnień i koordynowanie nadawania uprawnień w systemie informatycznym przez ASI.
4. Przygotowanie techniczne umów powierzenia na wniosek Administratora Danych lub osoby przez niego wskazanej.
5. Opracowanie rejestru czynności przetwarzanych danych.
6. Szkolenie pracowników z przepisów RODO oraz procedur ochrony danych.
7. Wdrożenie procedur wskazanych Polityką Bezpieczeństwa.

8. Każdorazowa aktualizacja dokumentacji zgodnie z wprowadzanymi zmianami w przepisach w ramach realizowanej usługi.
9. Wykonanie raz w roku Audytu z zakresu ochrony danych osobowych oraz sporządzenie raportu dla AD.
10. W przypadku kontroli przez organ nadzorczy (Urząd Ochrony Danych Osobowych) przyjazd Inspektora Ochrony Danych w ramach kosztu miesięcznej obsługi.
11. Konsultacje telefoniczne, mailowe bez ograniczeń.
12. W przypadku naruszenia systemu ochrony danych w podległej placówce osobiste nadzorowanie nad wyjaśnieniem incydentu.

Rozdział V Uprawnienia pracowników

§ 34. Pracownicy szkoły mają prawo do :

- a) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
- b) korzystania z przepisów regulaminu pracy obowiązującego w szkole,
- c) żądania od dyrektora szkoły pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
- d) żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
- e) składania wyjaśnień w sprawach za które ponoszą odpowiedzialność,
- f) prawo do świadczeń socjalnych zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych obowiązującym w III Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim,
- g) prawo do indywidualnej odzieży ochronnej,
- h) prawo do uprawnień pracowniczych określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VI Odpowiedzialności pracowników

§ 35. Pracownicy odpowiadają za:

- a) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi,
- b) szkody powstałe w wyniku zaniedbań,
- c) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- d) przestrzeganie przy wykonywaniu wszystkich prac przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- e) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy,
- f) środki trwałe i przedmioty nietrwałe, należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
- g) estetykę i czystość w miejscu pracy,
- h) dobro III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim i jego mienie,
- i) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- j) zachowanie tajemnicy służbowej.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

1. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.