

**ANEKS NR 1**  
**do Statutu Bajkowego Przedszkola Miejskiego w Chojnie**  
**z dnia 02 grudnia 2019 r.**

§ 1. W Statucie Bajkowego Przedszkola Miejskiego w Chojnie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale IV w § 6. ust. 9 pkt 8) po wyrazie „edukacyjne” **skreśla się wyraz „które”;**
- 2) W rozdziale IX w § 12. ust. 5 po wyrazie „prowadzącego”  **dodaje się zapis w brzmieniu „i kuratorium”;**
- 3) W rozdziale X w § 13. ust. 16 **skreśla się zapis „Procedurą postępowania dotyczącą żywienia dzieci ze szczególnymi wskazaniami żywieniowymi” a w to miejsce dodaje się zapis „wytycznymi lekarza”;**
- 4) W rozdziale XV w § 24. ust. 5  **dodaje się punkt 7) w brzmieniu „zajęcia religii”;**
- 5) W rozdziale XVI w § 26. pkt. 1 po wyrazie „rok” **skreśla się zapis „bez przerwy wakacyjnej”, a w to miejsce dodaje się zapis „z miesięczną przerwą wakacyjną”;**
- 6) W rozdziale XVIII po § 36.  **dodaje się § 36a. w brzmieniu:**  
„1. Obowiązki sekretarki:
  - 1) kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym;
  - 2) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 3) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 4) przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów;
  - 5) kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom;
  - 6) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;
  - 7) wydawanie delegacji służbowych;
  - 8) przygotowanie list obecności pracowników;
  - 9) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań;
  - 10) prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola;
  - 11) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, szkolenia nauczycieli, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom;
  - 12) prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
  - 13) wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora;
  - 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej”.

§ 2. Pozostałe paragrafy pozostają bez zmian.

§ 3. Aneks wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**DYREKTOR**  
**PRZEDSZKOLA**  
*DStd*  
**mgr Dorota Stelmach**