

**Zarządzenie Nr 5/2019
Dyrektora Bajkowego Przedszkola Miejskiego w Chojnie
z dnia 02 grudnia 2019r.**

w sprawie: wprowadzenia zmian w Statucie Bajkowego Przedszkola Miejskiego w Chojnie

Na podstawie art. 102. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r , poz. 502 ze zm.), Uchwały nr 3/2019/2020 Rady Pedagogicznej Bajkowego Przedszkola Miejskiego w Chojnie z dnia 02.12.2019 r. **zarządzam co następuje:**

§ 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
Dstelmach
mgr Dorota Stelmach