

# BIP Urzędu Miejskiego w Łomiankach

<https://bip.lomianki.pl/bip/urząd-miejski/wydzialy-i-referaty/390,Wydział-Edukacji.html>  
20.04.2024, 13:15

## Wydział Edukacji

### WYDZIAŁ EDUKACJI

Urząd Miejski w Łomiankach  
ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki

Naczelnik: Anna Grabowska tel. 22 768 62 19

Dni i godziny pracy:

- poniedziałek w godz. 10.00-18.00,
- wtorek - piątek w godz. 8.00-16.00.

Dni i godziny przyjmowania interesantów:

codziennie w godzinach pracy urzędu

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1.nadzór nad szkołami i przedszkolami, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łomianki,
- 2.udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i przedszkoli w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty oraz Karta Nauczyciela,
- 3.koordynowanie oraz integrowanie działalności oświatowo - wychowawczej i opiekuńczej na terenie gminy,
- 4.analizowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego oraz zmian w ciągu roku,
- 5.opiniowanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie przyznawania godzin nauczania indywidualnego dla uczniów,
- 6.wspieranie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7.uszczelnienie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych oraz ekonomicznych,
- 8.koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań szkół w zakresie programów rządowych, w tym „Wyprawka szkolna”, „Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe” oraz lokalnych, w tym akcja „Lato w

mieście" i „Zima w mieście”,

9.współpraca ze szkołami w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży,

10.egzekwowanie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola,

11.kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku 16-18 lat

oraz prowadzenie ewidencji i postępowań w tym zakresie.

12.prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola,

13.prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli,

14.prowadzenie całokształtu spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,

15.przygotowywanie merytoryczne wniosków do Mazowieckiego Kuratora Oświaty i Ministerstwa Edukacji Narodowej

o przyznanie nagród dla wyróżniających się dyrektorów szkół i przedszkoli,

16.prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,

17.udział w pracach komisji związanych z nadawaniem nauczycielom kolejnych stopni awansu zawodowego,

18.prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

19.sporządzanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,

20.przygotowywanie informacji o stopniu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny,

21.realizacja projektów edukacyjnych unijnych zgodnie z umowami o dofinansowanie i założeniami wniosków projektowych

oraz nadzorowanie szkół w zakresie realizacji projektów unijnych,

22.organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i innych placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

23.organizacja dojazdu do szkół uczniów, których droga do szkoły przekracza odległości wskazane w prawie oświatowym,

24.współorganizowanie rekrutacji do przedszkoli samorządowych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,

w tym organizowanie otwartych konkursów ofert dla przedszkoli niepublicznych,

25.prowadzenie:

a.ewidencji placówek niepublicznych,

b.rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

c.wykazu dziennych opiekunów,

26.wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych oraz decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,

27.wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz decyzji o odmowie wpisu do rejestru,

28.wydawanie zaświadczeń o wpisie do wykazu dziennych opiekunów oraz decyzji o odmowie wpisu do wykazu dziennych opiekunów,

29.nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej

opieki - prowadzenie kontroli planowych zgodnie z planem nadzoru i kontroli doraźnych,

30.prowadzenie sprawozdawczości w systemie aplikacji statystycznej z obszaru świadczeń rodzinnych

Quick Stat - sprawozdawczość rzeczowo-finansowa z opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,

31.wykonywanie sprawozdawczości oświatowej, w tym scalanie danych w systemie SIO i przekazywanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, w tym:

a.prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,

b.nadawanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO,

c.wprowadzanie danych dotyczących jednostek wykonujących zadania z zakresu oświaty (gminy),

d.weryfikacja danych dotyczących szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych na podstawie raportu

z bazy danych prowadzonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,

32.przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących

przedmiotem działania wydziału, w tym opracowywanie projektów statutów nowo zakładanych szkół i przedszkoli,

33.przygotowanie i koordynowanie prac związanych z pełnym zabezpieczeniem środków finansowych z zakresu oświaty

w budżecie gminy, w tym:

a.opracowywanie projektu budżetu dla oświaty - zbiorczo (wszystkie placówki publiczne i niepubliczne),

b.występowanie o zmiany w budżecie w zakresie zadań realizowanych przez referat oświaty

(dowożenie uczniów, placówki niepubliczne, pozostała działalność),

c.przygotowywanie okresowych sprawozdań, w tym: sprawozdań rocznych i półrocznych z realizacji budżetu oświaty,

d.analizowanie kosztów funkcjonowania szkół i przedszkoli, sporządzanie opracowań, zestawień i raportów,

e.współpraca z instytucjami i urzędami administracji publicznej w zakresie realizacji budżetu po stronie

dochodów i wydatków (subwencje, dotacje),

f.wyliczanie dotacji dla placówek niepublicznych, merytoryczna kontrola rozliczanej dotacji oraz rozliczanie

dotacji pomiędzy gminami,

g.wyliczanie dla przedszkoli samorządowych dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie

wychowania przedszkolnego,

34.prowadzenie spraw związanych z udzieleniem uczniom, nauczycielom, dyrektorom szkół i przedszkoli nagród burmistrza,

35.organizacja uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej i świątecznych spotkań

burmistrza z nauczycielami,

w tym z emerytowanymi nauczycielami,

36.archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

37.współpraca z:

a.Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki,

b.lokalnymi instytucjami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci,

c.Współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty, Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz związkami

zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień i opinii.

---

## Metadane

Data publikacji : 27.03.2019

Data modyfikacji : 13.12.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Urząd Miejski w Łomiankach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Małgorzata Żebrowska-Piotrak

Osoba modyfikująca informację:

Marta Nowicka

---

[Poprzedni Strona](#)

[Następny Strona](#)