

Zakres czynności:

Zakres ogólnych obowiązków

1. Nadzór nad sprawozdawczością Systemu Informacji Oświatowej z podległych szkół i placówek oświatowych-weryfikacja przekazywanych danych, przygotowywanie raportów zbiorczych oraz terminowe przekazywanie do MKO.
2. Prowadzenie spraw w zakresie kierowania uczniów do szkół i placówek specjalnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
3. Prowadzenie wykazu umów zawieranych przez szkoły i placówki oświatowe z innymi podmiotami/jednostkami.
4. Nadzór nad realizacją dowozów do szkół specjalnych w porozumieniu z gminami.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania przez szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez powiat przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Prowadzenie strony internetowej Starostwa.
7. Obsługa merytoryczna i medialna imprez o zasięgu powiatowym.
8. Prowadzenie spraw związanych z administracyjną obsługą Wydziału.
9. Archiwizowanie dokumentów.

**NACZELNIK
WYDZIAŁU EDUKACJI,
ZDROWIA I PROMOCJI POWIATU**


Barbara Ofłowska