

Zatwierdzam

Wojewoda Wielkopolski

Poznań, 21 sierpnia 2007r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KURATORIUM OŚWIATY
W POZNANIU**

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Struktura organizacyjna	str. 4
Rozdział III	Zakres kompetencji osób na stanowiskach kierowniczych oraz pozostałych pracowników	str. 6
Rozdział IV	Zadania komórek organizacyjnych	str. 10
Rozdział V	Organizacja wewnętrzna	str. 28
Rozdział VI	Zakres aprobaty	str. 30
Rozdział VII	Planowanie oraz koordynacja pracy	str. 32
Rozdział VIII	Nadzór i kontrola wewnętrzna	str. 33
Rozdział IX	Obsługa finansowo-księgową	str. 33
Rozdział X	Postanowienia końcowe	str. 33

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Kuratorium Oświaty w Poznaniu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. Nr 164, poz. 1169);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 235, poz. 1703);
- 7) Statutu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 161/06 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 14 września 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 157, poz. 3723);
- 8) innych przepisów szczególnych;
- 9) niniejszego regulaminu.

§2.1. Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Poznaniu określa:

- 1) strukturę organizacyjną Kuratorium Oświaty w Poznaniu;
- 2) wykaz stanowisk kierowniczych i zasady kierowania Kuratorium Oświaty w Poznaniu;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych i ich strukturę wewnętrzną;
- 4) tryb pracy Kuratorium Oświaty w Poznaniu;
- 5) wykaz szkół i placówek, nad którymi kurator sprawuje nadzór merytoryczny.

2. Ilekroć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego;
- 2) **Kuratorze** – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 3) **Wicekuratorze** – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wicekuratora Oświaty;
- 4) **Kuratorium** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Poznaniu;
- 5) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty; (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 6) **województwie** – należy przez to rozumieć województwo wielkopolskie;
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

§3. Siedzibą Kuratorium Oświaty w Poznaniu jest miasto Poznań.

§4.1. Kuratorium Oświaty w Poznaniu jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej województwa wielkopolskiego jako wyodrębniona jednostka organizacyjna, finansowana z działu 801 budżetu Wojewody Wielkopolskiego.

2. Kuratorium Oświaty w Poznaniu jest aparatem pomocniczym Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, służącym do wykonywania zadań i kompetencji wynikających z aktów prawnych wymienionych w § 1 Regulaminu i odrębnych przepisów.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§5.1. W skład Kuratorium wchodzi komórki organizacyjne: wydziały, oddział, samodzielne stanowiska pracy realizujące stałe, wyznaczone przez Kuratora zadania oraz zespoły zadaniowe (wieloosobowe stanowiska pracy).

2. W wydziałach mogą być tworzone zespoły wizytatorów dla realizacji określonych zadań.
3. Kurator w uzasadnionych przypadkach może ustalić inną strukturę organizacyjną wydziałów niż ta, o której mowa w ust. 2.
4. Wydziały mogą posiadać stanowiska poza siedzibą.

5. W Kuratorium tworzy się następujące wydziały:
- 1) Wydział Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego (WKPiG) obejmujący swoim działaniem powiaty: gnieźnieński, grodziski, międzychodzki, nowotomyski, obornicki, poznański, szamotulski, średzki, śremski, wągrowiecki, wolsztyński, wrzesiński oraz miasto Poznań
 - 2) Wydział Edukacji Specjalnej, Wychowania i Opieki (WESWiO) obejmujący swoim działaniem powiaty: gnieźnieński, grodziski, międzychodzki, nowotomyski, obornicki, poznański, szamotulski, średzki, śremski, wągrowiecki, wolsztyński, wrzesiński oraz miasto Poznań.
 - 3) Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego (WKPiU) obejmujący swoim działaniem powiaty: gnieźnieński, grodziski, międzychodzki, nowotomyski, obornicki, poznański, szamotulski, średzki, śremski, wągrowiecki, wolsztyński, wrzesiński oraz miasto Poznań.
 - 4) Wydział Strategii Nadzoru Pedagogicznego (WSNP) obejmujący swoim działaniem województwo.
 - 5) Wydział Administracyjno-Finansowy (WAF) obejmujący swoim działaniem województwo.
 - 6) Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu ze stanowiskami pracy w Ostrowie Wlkp., obejmujący swoim działaniem powiaty: jarociński, kaliski, kępiński, krotoszyński, ostrowski, ostrzeszowski, pleszewski oraz miasto Kalisz;
 - 7) Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Koninie obejmujący swoim działaniem powiaty: kolski, koniński, słupecki, turecki oraz miasto Konin;
 - 8) Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Lesznie obejmujący swoim działaniem powiaty: gostyński, kościański, leszczyński, rawicki oraz miasto Leszno;
 - 9) Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Pile obejmujący swoim działaniem powiaty: chodzieski, czarnkowsko-trzcianecki, pilski, złotowski.
6. W Kuratorium tworzy się Oddział Awansu Zawodowego, wchodzący w skład Wydziału Administracyjno-Finansowego.
7. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska podległe bezpośrednio Kuratorowi:
- 1) Główny Księgowy;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko Radców Prawnych;
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
 - 4) Koordynator Edukacji Informatycznej.

8. Kurator może tworzyć międzywydziałowe zespoły pracowników do realizacji określonych zadań oraz wyznaczyć wydział koordynujący te zadania.
9. Przy wykonywaniu swoich zadań komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych.
10. Kurator może ustanawiać pełnomocnika do realizacji ważnych spraw związanych z zadaniami Kuratorium.
11. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Kuratorium stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6. W Kuratorium, poza stanowiskami kierowniczymi wynikającymi z ustawy, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektor wydziału;
- 2) zastępca dyrektora wydziału;
- 3) kierownik oddziału.

Rozdział III

Zakres kompetencji osób na stanowiskach kierowniczych oraz pozostałych pracowników

§7.1. Pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy dwóch Wicekuratorów Oświaty, dyrektorów wydziałów oraz kierownika oddziału.

2. Wicekuratorzy wykonują zadania i posiadają kompetencje w zakresie określonym przez Kuratora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

3. Jeżeli Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, kompetencje Kuratora przejmuje na podstawie upoważnienia wskazany przez niego Wicekurator. W sytuacji niewskazania przez Kuratora zastępcy, obowiązki przejmuje I Wicekurator.

4. Kurator może upoważnić dyrektorów wydziałów do prowadzenia na obszarze działania danego wydziału niektórych spraw należących do jego kompetencji.

5. Kurator nadzoruje pracę wszystkich pracowników, a w szczególności:

- 1) Głównego Księgowego;

- 2) Radców Prawnych;
- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych;
- 4) Koordynatora Edukacji Informatycznej.

6. Do wyłącznej kompetencji Kuratora należy:

- 1) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, leżących w zakresie kompetencji Wojewody, z uwzględnieniem delegacji, o której mowa w §7 ust.4;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących oświaty na terenie województwa;
- 3) podejmowanie wszelkich czynności wynikających ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Kuratorium, w szczególności:
 - a) zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie,
 - b) powoływanie i odwoływanie dyrektorów wydziałów oraz kierownika oddziału,
 - c) na wniosek dyrektora wydziału powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora wydziału oraz innych pracowników Kuratorium,
 - d) udzielanie zgody na urlopy wicekuratorów, dyrektorów oraz kierownika oddziału.

§8. Wicekuratorzy wykonują wyznaczone przez Kuratora zadania, zapewniając w powierzonym zakresie działania kompleksowe, rozwiązywanie problemów oraz nadzorują pracę podporządkowanych im wydziałów i oddziału.

§9. 1. Wydziałami kierują dyrektorzy.

2. Do zadań dyrektorów wydziałów należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki oświatowej państwa i regionalnej polityki oświatowej ustalonej dla województwa;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy wydziałów;
- 3) planowanie pracy zgodnie z celami i zadaniami określonymi przez Kuratora;
- 4) zapewnienie skutecznego przepływu informacji do podległych pracowników i innych wydziałów;
- 5) przekazywanie Kuratorowi i Wicekuratorom nadzorującym pracę wydziałów informacji o realizacji zadań zleconych;

- 6) określanie potrzeb w zakresie środków materialnych i finansowych niezbędnych do realizacji zadań wydziału;
- 7) ustalanie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy dyrektora wydziału oraz kierownika oddziału;
- 8) ustalanie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w wydziałach;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie własności rzeczowej wydziału oraz zleconych przez Kuratora;
- 10) zgłaszanie wniosków do Kuratora w sprawach pracowniczych osób zatrudnionych w wydziałach oraz wniosków w sprawach przyjęć i zwolnień pracowników;
- 11) diagnozowanie potrzeb podległych pracowników w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 12) wnioskowanie do Kuratora o nagrody i odznaczenia oraz dodatki motywacyjne dla podległych pracowników;
- 13) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;

3. Dyrektor odpowiada za sprawy określone w ust. 2 oraz wykonuje zadania z upoważnienia Kuratora.

4. Dyrektora wydziału w czasie nieobecności zastępuje zastępca lub wyznaczony pracownik.

5. W razie równoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

6. W Wydziale, w którym nie tworzy się stanowiska zastępcy dyrektora, w czasie nieobecności dyrektora wydziału zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§10. Do zadań zastępcy dyrektora wydziału należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych przez dyrektora wydziału;
- 2) realizacja zadań dyrektora w wypadku, gdy dyrektor wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych.

§11.1. Oddziałem kieruje kierownik

2. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§12.1. Do zadań pracowników pedagogicznych wydziałów należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami, w szczególności:
 - a) wizytowanie szkół i placówek,
 - b) analizowanie i ocenianie efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nadzorowanych szkół,
 - c) inspirowanie i tworzenie warunków do wprowadzania zmian (w tym wynikających z reform i prowadzenia eksperymentów),
 - d) sprawdzanie zgodności statutów szkół i placówek z prawem oświatowym,
 - e) badanie zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami i spełniania warunków do awansu zawodowego oraz udział w pracach komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli;
 - 2) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy nauczycieli oraz dyrektorów w nadzorowanych szkołach;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji Kuratora w zakresie przydzielonych zadań;
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) współpraca z instytucjami, których statutowym zadaniem są sprawy wychowawcze dzieci i młodzieży;
 - 6) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organami prowadzącymi szkoły;
 - 7) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 8) współdziałanie z wydziałami i oddziałem Kuratorium;
 - 9) realizacja zarządzeń ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, poleceń Kuratora, dyrektora wydziału w zakresie objętym przydziałem czynności;
 - 10) załatwianie pism i spraw, zgodnie z trybem przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego;
 - 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek.
2. Przydział szkół i placówek do nadzoru wizytatorom w wydziałach przeprowadzany jest raz w roku i dokonuje się zgodnie z właściwością rzeczową wydziału. Szczegółowy przydział szkół i placówek, nad którymi wizytator sprawuje nadzór pedagogiczny, określony jest w karcie stanowiska pracy.

§13. Do zakresu działania pracowników niebędących pracownikami pedagogicznymi należy realizacja zadań określonych przez przełożonych w karcie stanowiska pracy.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych

§14.1. Do zadań Wydziału Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu pracy Wydziału;
- 2) sporządzanie i ewidencjonowanie upoważnień do przeprowadzania kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego realizowanego przez wydział;
- 3) organizowanie i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi:
 - a) przedszkolami, w tym z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi, oprócz wymienionych w §15 ust. 3 lit a;
 - b) szkołami podstawowymi, w tym z oddziałami integracyjnymi, specjalnymi, sportowymi;
 - c) gimnazjami, w tym z oddziałami integracyjnymi, specjalnymi, sportowymi;
- 4) nadzór nad realizacją przez szkoły polityki oświatowej państwa oraz regionalnej polityki oświatowej;
- 5) nadzór pedagogiczny nad realizacją przez szkoły podstawy programowej oraz ramowych planów nauczania;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przepisów dotyczących obowiązku szkolnego;
- 7) wspomaganie nauczycieli i dyrektorów szkół w spełnianiu wymagań w zakresie zapewniania jakości pracy;
- 8) sporządzanie informacji o pracy szkół;
- 9) sporządzenie sprawozdania z wizytacji;
- 10) wspomaganie szkół w tworzeniu programu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- 11) nadzór pedagogiczny nad realizacją przez szkoły zadań określonych w ustawie o systemie oświaty oraz innych aktach prawa;
- 12) nadzór nad prowadzeniem przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;

- 13) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w sprawach organizacji sprawdzianów i egzaminów, analizy ich wyników oraz zaleceń dotyczących pracy nauczycieli w zakresie przygotowania ucznia do sprawdzianu i egzaminu;
- 14) nadzorowanie niepublicznych szkół, które uzyskały uprawnienia szkoły publicznej, w zakresie spełniania wymogów ustawy o systemie oświaty;
- 15) przygotowywanie dla Kuratora projektów decyzji w sprawie uchylecia statutu szkoły albo niektórych jego postanowień oraz uchwał rad pedagogicznych, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 16) nadzór nad realizacją zadań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 17) nadzór nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach, które prowadzą działalność określoną w przepisach innych, niż ustawa o systemie oświaty, dla których organem prowadzącym są właściwi ministrowie do spraw: kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, rolnictwa, środowiska i sprawiedliwości;
- 18) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz edukacji oraz związkami zawodowymi;
- 19) wspomaganie realizacji funkcji wychowawczej szkoły i placówki oraz tworzenia szkolnych programów wychowawczych;
- 20) współpraca z organami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie zaspokajania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci i młodzieży.
- 21) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
- 22) rejestracja innowacji pedagogicznych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 23) współdziałanie ze szkołami w zakresie organizacji kształcenia uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 24) koordynowanie i nadzorowanie organizacji i przebiegu konkursów przedmiotowych, tematycznych;
- 25) współorganizowanie wojewódzkich konkursów i przeglądów artystycznych;
- 26) nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w podległych szkołach;
- 27) współpraca z Wydziałem Strategii Nadzoru Pedagogicznego - w sprawach oceny pracy szkół, przekazywania informacji do sprawozdań, diagnoz, raportów wojewódzkich oraz innych analiz i opracowań;
- 28) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli we współpracy z Wydziałem Administracyjno-Finansowym;
- 29) współpraca z Wydziałem Edukacji Specjalnej, Wychowania i Opieki w sprawach respektowania w szkołach praw ucznia i dziecka;

- 30) współpraca z Wydziałem Edukacji Specjalnej, Wychowania i Opieki w sprawach realizacji profilaktyki społecznej, organizacji klas integracyjnych, organizacji wypoczynku młodzieży, pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 31) współpraca z Wydziałem Strategii Nadzoru Pedagogicznego w sprawach edukacji informatycznej w szkołach podstawowych i gimnazjach;
- 32) udział w komisjach awansu zawodowego nauczycieli szkół;
- 33) udział w komisjach konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół;
- 34) ocenianie pracy dyrektorów szkół;
- 35) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia;
- 36) rozpatrywanie odwołań, skarg i interwencji w obszarze działania Wydziału;
- 37) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem:
 - a. decyzji jednostek samorządu terytorialnego w sprawie planowanej likwidacji szkoły, łączenia w zespół,
 - b. arkuszy organizacyjnych szkół,
 - c. projektów uchwał organów prowadzących odnośnie zasad rozliczania tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektorów i nauczycieli oraz wymiaru godzin pedagogów, psychologów i innych;
- 38) współpraca z organami prowadzącymi szkoły w zakresie naboru uczniów do poszczególnych typów szkół;
- 39) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w kreowaniu lokalnej polityki oświatowej;
- 40) nadzór nad przestrzeganiem praw ucznia i praw dziecka w szkołach;
- 41) opiniowanie zezwoleń na założenie publicznej szkoły podstawowej lub gimnazjum prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 42) prowadzenie spraw związanych z:
- 43) organizowaniem szkoleń, narad i konferencji dla dyrektorów szkół,
- 44) współudziałem w tworzeniu raportów o stanie edukacji w województwie;
- 45) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

2. Wydziałem oraz stanowiskami pracy w Nowym Tomyślu i Gnieźnie kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

3. Ponadto do zadań Wydziału należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z edukacją sześciolatków;
- 2) przygotowywanie dla Kuratora projektów decyzji o przeniesieniu (w uzasadnionych przypadkach) ucznia realizującego obowiązek szkolny do innej szkoły;
- 3) nadzorowanie działań szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów.

§ 15.1 Do zadań Wydziału Edukacji Specjalnej, Wychowania i Opieki należy:

- 1) opracowanie planu pracy Wydziału;
- 2) sporządzanie i ewidencjonowanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego realizowanego przez wydział;
- 3) organizowanie i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi:
 - a) przedszkolami miasta Poznania i powiatu poznańskiego, w tym z oddziałami integracyjnymi,
 - b) przedszkolami specjalnymi,
 - c) szkołami:
 - podstawowymi specjalnymi oraz integracyjnymi, z oddziałami integracyjnymi,
 - gimnazjalnymi specjalnymi, integracyjnymi, z oddziałami integracyjnymi,
 - ponadgimnazjalnymi specjalnymi, integracyjnymi z oddziałami integracyjnymi,
 - d) placówkami oświatowo - wychowawczymi, w tym schroniskami młodzieżowymi, placówkami wychowania pozaszkolnego,
 - e) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - f) młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi,
 - g) specjalnymi ośrodkami szkolno – wychowawczymi,
 - h) młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii,
 - i) specjalnymi ośrodkami wychowawczymi dla dzieci i młodzieży wymagającymi stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także ośrodkami umożliwiającymi dzieciom i młodzieży, w tym upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację odpowiednio obowiązku szkolnego, obowiązku nauki,
 - j) placówkami zapewniającymi opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania.

- 4) nadzór nad realizacją przez szkoły i placówki polityki oświatowej państwa oraz regionalnej polityki oświatowej;
- 5) nadzór pedagogiczny nad realizacją przez szkoły i placówki podstawy programowej oraz ramowych planów nauczania;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przepisów dotyczących obowiązku szkolnego;
- 7) wspomaganie nauczycieli i dyrektorów szkół, placówek w spełnianiu wymagań w zakresie zapewniania jakości pracy;
- 8) sporządzanie informacji o pracy szkół, placówek;
- 9) sporządzanie sprawozdania z wizytacji;
- 10) wspomaganie szkół, placówek w tworzeniu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- 11) nadzór pedagogiczny nad realizacją przez szkoły, placówki zadań określonych w ustawie o systemie oświaty oraz innych aktów prawnych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem przez szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 13) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu w sprawach organizacji sprawdzianów i egzaminów, analizy ich wyników;
- 14) przygotowanie dla Kuratora projektów decyzji w sprawie uchylenia statutu szkoły albo niektórych jego postanowień oraz uchwał rad pedagogicznych, jeżeli są one sprzeczne z prawem;
- 15) prowadzenie ewidencji placówek wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 16) nadzór nad placówkami wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 17) nadzór nad realizacją zadań na rzecz mniejszości narodowych;
- 18) nadzór nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach, które prowadzą działalność określoną w przepisach innych, niż ustawa o systemie oświaty, dla których organem prowadzącym są właściwi ministrowie do spraw: kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, rolnictwa, środowiska i sprawiedliwości,
- 19) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz edukacji oraz związkami zawodowymi;
- 20) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
- 21) rejestracja innowacji pedagogicznych oraz nadzór nad ich realizacją;

- 22) współdziałanie ze szkołami w zakresie organizacji kształcenia uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 23) koordynowanie i nadzorowanie organizacji i przebiegu konkursów tematycznych;
- 24) nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w podległych szkołach;
- 25) współpraca z Wydziałem Strategii Nadzoru Pedagogicznego – w sprawach oceny pracy szkół i placówek, przekazywania informacji do sprawozdań, diagnoz, raportów wojewódzkich oraz innych analiz i opracowań;
- 26) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli we współpracy z Wydziałem Administracyjno-Finansowym;
- 27) współpraca z Wydziałem Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego w sprawach respektowania w szkołach praw ucznia i dziecka;
- 28) współpraca z Wydziałem Strategii Nadzoru Pedagogicznego w sprawach edukacji informatycznej;
- 29) udział w komisjach awansu zawodowego nauczycieli szkół, placówek;
- 30) udział w komisjach konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół o placówek;
- 31) ocenianie pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 32) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia;
- 33) rozpatrywanie odwołań, skarg i interwencji w obszarze działania Wydziału;
- 34) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem:
 - a) decyzji jednostek samorządu terytorialnego w sprawie planowanej likwidacji szkoły, placówki, łączenia w zespół,
 - b) arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
 - c) projektów uchwał organów prowadzących odnośnie zasad rozliczania tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektorów i nauczycieli oraz wymiaru godzin pedagogów, psychologów i innych.
- 21) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki oświatowe, w zakresie naboru uczniów do poszczególnych typów szkół;
- 22) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w kreowaniu lokalnej polityki oświatowej;
- 23) nadzór nad przestrzeganiem praw ucznia i praw dziecka w szkołach i placówkach w zakresie działania Wydziału;
- 24) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) organizowaniem szkoleń, porad, konferencji dla dyrektorów szkół i placówek;

- b) współdziałaniem w tworzeniu raportów o stanie edukacji w województwie;
- 25) nadzorowanie spraw związanych z rejestracją i prowadzeniem wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 26) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.
- 2. Wydziałem Edukacji Specjalnej, Wychowania i Opieki kieruje dyrektor.
- 3. Wydział realizuje swoje zadania poprzez zespoły :
 - a) ds. szkolnictwa specjalnego, integracyjnego;
 - b) ds. przedszkoli, w tym przedszkoli specjalnych, z oddziałami specjalnymi i integracyjnymi;
 - c) ds. poradnictwa, wychowania i profilaktyki;
 - d) ds. organizacji wypoczynku, opieki i sportu.
- 4. W skład zespołów wchodzi starsi wizytatorzy, wizytatorzy zatrudnieni w wydziałach oraz koordynatorzy.

§16.1. Do zadań Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego należy:

- 1) opracowywanie planu pracy Wydziału;
- 2) sporządzanie i ewidencjonowanie upoważnień do przeprowadzania kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego realizowanego przez Wydział;
- 3) nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi szkołami ponadgimnazjalnymi i placówkami oraz placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) nadzór nad realizacją przez szkoły i placówki polityki oświatowej państwa;
- 5) nadzór nad prowadzeniem przez szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 6) prowadzenie wizytacji;
- 7) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, w tym:
 - opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek,
 - opiniowanie planów pracy placówek doskonalenia nauczycieli,
 - opiniowanie uchwał i wniosków w sprawach sieci publicznych szkół i placówek,
 - opiniowanie propozycji decyzji dyrektorów szkół prowadzących kształcenie zawodowe o ustaleniu zawodów, w których kształci szkoła,
 - opiniowanie propozycji decyzji dyrektorów liceów profilowanych o ustaleniu profili kształcenia ogólnozawodowego prowadzonych w tych liceach,

- udział w komisjach konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek,
 - ocena pracy dyrektorów publicznych szkół i placówek,
 - opiniowanie działań i współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 8) współpraca z wojewódzkim i rejonowymi urzędami pracy;
 - 9) współpraca z organizacjami pracodawców i stowarzyszeniami naukowo-technicznymi;
 - 10) nadzorowanie niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych;
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu działania Wydziału;
 - 12) nadzór nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach, które prowadzą działalność określoną w przepisach innych, niż ustawa o systemie oświaty, dla których organem prowadzącym są właściwi ministrowie do spraw: kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, rolnictwa, środowiska i sprawiedliwości;
 - 13) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz edukacji oraz związkami zawodowymi;
 - 14) współpraca ze szkołami wyższymi i placówkami doskonalenia nauczycieli w sprawach doskonalenia, doradztwa i diagnozy pedagogicznej;
 - 15) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
 - 16) rejestracja innowacji pedagogicznych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 17) współdziałanie ze szkołami w zakresie organizacji kształcenia uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 18) koordynowanie i nadzorowanie organizacji i przebiegu konkursów oraz olimpiad przedmiotowych i zawodowych;
 - 19) opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 20) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadzorowanych szkołach;
 - 21) przygotowanie aktów powołania przewodniczących komisji do przeprowadzenia egzaminu dojrzałości;
 - 22) przygotowanie aktów powołania komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych z zakresu szkoły dla dorosłych;
 - 23) przygotowanie aktów powołania komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych;

- 24) nadzór nad przygotowaniem uczniów i słuchaczy do egzaminów zewnętrznych – maturalnych i zawodowych;
- 25) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli we współpracy z Wydziałem Administracyjno-Finansowym;
- 26) opiniowanie wniosków o nagrody i odznaczenia;
- 27) przygotowywanie informacji na temat funkcjonowania szkół i placówek;
- 28) współpraca z Wydziałem Strategii Nadzoru Pedagogicznego - w sprawach oceny pracy, przekazywania informacji do sprawozdań, diagnoz, raportów wojewódzkich oraz innych analiz i opracowań;
- 29) współpraca z Wydziałem Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego oraz Wydziałem Edukacji Specjalnej, Wychowania i Opieki w sprawach respektowania w szkołach praw ucznia i dziecka;
- 30) współpraca z Wydziałem Edukacji Specjalnej, Wychowania i Opieki w sprawach realizacji profilaktyki społecznej, organizacji klas integracyjnych, organizacji wypoczynku młodzieży, pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 31) współpraca z Wizytatorem ds. Obronnych w sprawach obrony cywilnej i przysposobienia obronnego;
- 32) współpraca z Wydziałem Strategii Nadzoru Pedagogicznego w sprawach edukacji informatycznej w szkołach ponadgimnazjalnych;
- 33) wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do organu jednostek samorządu terytorialnego oraz dyrektorów szkół w sprawach określonych w ustawie;
- 34) realizacja strategii państwa na rzecz młodzieży;
- 35) nadzór nad realizacją zadań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 36) promowanie europejskich programów edukacyjnych dla młodzieży;
- 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora;
 2. Wydziałem kieruje dyrektor.
 3. Do zadań Wydziału należy ponadto:
 - 1) przygotowanie zasad rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych w województwie wielkopolskim;
 - 2) monitorowanie naboru uczniów i słuchaczy do szkół ponadgimnazjalnych;
 - 3) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu w zakresie egzaminu maturalnego i zawodowego;

- 4) koordynowanie spraw dotyczących egzaminu dojrzałości, egzaminu zawodowego, egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł robotnika wykwalifikowanego;
- 5) współpraca z izbami rzemieślniczymi w zakresie egzaminów na tytuł czeladnika i mistrza w zawodzie;
- 6) powoływanie komisji eksternistycznych i nadzór nad sprawami dotyczącymi egzaminów eksternistycznych;
- 7) współorganizowanie konkursów, olimpiad przedmiotowych i zawodowych;
- 8) organizowanie konferencji i szkoleń dla dyrektorów;
- 9) nadzorowanie placówek kształcenia praktycznego i ustawicznego oraz ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
- 10) współpraca ze szkołami i pracodawcami w zakresie kształcenia młodocianych pracowników;
- 11) nadzorowanie placówek doskonalenia nauczycieli;
- 12) nadzorowanie bibliotek pedagogicznych;
- 13) współpraca z wojewódzką radą młodzieży i organizacjami młodzieżowymi oraz współdziałanie z partnerami społecznymi na rzecz młodzieży;
- 14) wspomaganie zadań wychowawczych i profilaktycznych szkół i placówek;

4. W skład Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego wchodzi Zespołu ds. Akredytacji.

5. Do zadań tego Zespołu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z akredytacją placówek doskonalenia nauczycieli;
- 2) prowadzenie spraw związanych z akredytacją placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, w tym:
 - a) placówek kształcenia ustawicznego,
 - b) placówek kształcenia praktycznego,
 - c) ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
- 3) prowadzenie analizy formalnej wpływających wniosków;
- 4) prowadzenie wizyt akredytacyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie lub odmowę akredytacji;

6) monitorowanie placówek i ośrodków, które uzyskały akredytację w zakresie utrzymania przez nie wymaganych standardów.

§ 17.1 Wydziały Nadzoru Pedagogicznego w: Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile realizują zadania opisane w paragrafach:14,15 i 16 określających kompetencje: Wydziału Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego, Wydziału Edukacji Specjalnej, Wychowania i Opieki, Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego z wyjątkiem zadań Zespołu ds. Akredytacji.

2. Wydziały Nadzoru Pedagogicznego w: Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile realizują zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli opisane w §19.3.

3. Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu oraz stanowiskiem pracy w Ostrowie Wielkopolskim kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

4. Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego w Koninie kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

5. Wydziałami Nadzoru Pedagogicznego w Lesznie i Pile kierują dyrektorzy.

§ 18.1. Do zadań Wydziału Strategii Nadzoru Pedagogicznego należy:

- 1) opracowywanie planu pracy Kuratorium;
- 2) opracowywanie planu pracy Wydziału;
- 3) organizowanie szkoleń, prowadzenie badań wybranych obszarów pracy szkół i placówek w obrębie całego województwa;
- 4) dokonywanie analiz i diagnoz opisujących oświatę w województwie oraz upowszechnianie informacji w tym zakresie;
- 5) prognozowanie rozwoju edukacji w województwie w kontekście polityki oświatowej państwa i Unii Europejskiej;
- 6) koordynacja współpracy zagranicznej i europejskich programów edukacyjnych oraz wykonywanie projektów w zakresie obsługi Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 7) koordynacja działań na rzecz społeczeństwa informacyjnego.

2. Wydziałem kieruje dyrektor. W skład wydziału wchodzi starsi wizytatorzy i wizytatorzy.

3. Ponadto do zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowanie organizacji badań wybranych obszarów pracy szkół i placówek w województwie;
- 2) opracowanie narzędzi diagnostycznych przydatnych przy prowadzeniu wizytacji;
- 3) zgłaszanie Kuratorowi konieczności powołania zespołów do wykonywania zadań związanych z realizacją proponowanych projektów i przedsięwzięć oraz koordynacja ich działania;

- 4) wykorzystanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych do oceny jakości kształcenia w województwie oraz proponowanie Kuratorowi kierunków działań doskonalących jakość kształcenia;
- 5) diagnozowanie we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
- 6) opracowanie polityki szkolenia i rozwoju pracowników Kuratorium;
- 7) przygotowanie procedur pozyskiwania informacji o pracy dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przygotowanie dla Kuratora informacji o wynikach pracy szkół i placówek, adresowanej do różnych podmiotów;
- 9) przygotowanie materiałów dla Kuratora zawierających wnioski wynikające z wizytacji szkół, przedszkoli i placówek w województwie;
- 10) opracowanie strategii, planu i programu w zakresie realizacji polityki oświatowej państwa na terenie województwa;
- 11) prowadzenie ewidencji uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego dotyczących założenia, likwidacji lub przekształcenia prowadzonych przez jednostki szkół i placówek oświatowych;
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych przez jednostki samorządu terytorialnego zaświadczeń o wpisie do rejestru niepublicznych szkół i placówek;
- 13) prowadzenie monitorowania zmian w sieci publicznych szkół i placówek oświatowych, a w szczególności ich tworzenia, przekształcania oraz likwidacji;
- 14) dokonanie analizy i opiniowanie wniosków w sprawach dotacji na inwestycje oświatowe i wyposażenie nowo powstałych szkół i placówek oświatowych w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 15) dokonanie analizy i kontroli merytorycznej dokumentacji dotyczącej inwestycji oświatowych dotowanych z budżetu Wojewody,
- 16) koordynacja współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kreowania lokalnej strategii, w ramach realizowania polityki oświatowej państwa;
- 17) inicjowanie badań w zakresie polityki edukacyjnej we współpracy z innymi wydziałami i instytucjami wspomagającymi oraz uczelniami wyższymi;
- 18) przygotowanie bazy danych o szkołach i placówkach oświatowych (SIO), nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 19) koordynacja działań związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych do systemu informacji oświatowej;

§ 19.1. Do zadań Wydziału Administracyjno-Finansowego należy:

- 1) opracowywanie planu pracy Wydziału;
- 2) opracowywanie planu i harmonogramu finansowego Kuratorium oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) koordynacja spraw związanych z opracowywaniem projektów decyzji Kuratora (wewnętrznych regulaminów, instrukcji oraz zasad obsługi kancelaryjnej i archiwizacji dokumentacji);
- 4) prowadzenie ewidencji decyzji Kuratora;
- 5) prowadzenie rejestru umów i zamówień publicznych realizowanych przez Kuratorium;
- 6) zarządzanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi;
- 7) obsługa finansowo-księgowa Kuratorium;
- 8) koordynowanie pracy wieloosobowego stanowiska ds. administracyjno-biurowych;
- 9) koordynowanie działalności stanowisk obsługi administracyjno-finansowych w oddziałach i gospodarki transportowej;
- 10) dokonywanie zaopatrzenia materiałowego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącymi naprawami pomieszczeń i wyposażenia;
- 12) prowadzenie obsługi transportowej Kuratorium;
- 13) nadzór nad gospodarstwem pomocniczym;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) wypisywanie świadectw pracy byłym pracownikom oświaty, których akta osobowe znajdują się w archiwum,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych,
 - c) przyjmowanie do archiwum dokumentacji pedagogicznej zlikwidowanych szkół i placówek oraz wydawanie duplikatów świadectw szkolnych w oparciu o posiadaną dokumentację,
 - d) koordynacja w zakresie archiwizowania dokumentacji Kuratorium;
- 15) prowadzenie prac sprawozdawczych w zakresie działania ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu i innych instytucji;
- 16) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Kuratorium;
- 17) koordynowanie organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Kuratorium;

- 18) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Wielkopolskim;
- 19) koordynacja prac związanych z nagradzaniem i odznaczaniem pracowników oświaty;
- 20) koordynowanie pod względem organizacyjnym prac związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz podnoszeniem kwalifikacji nauczycieli i dyrektorów szkół;
- 21) koordynowanie prac związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 22) opiniowanie i opracowywanie projektów podziału dotacji celowych;
- 23) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 24) prowadzenie rejestru wydanych świadectw robotnika wykwalifikowanego, dyplomów mistrza oraz dyplomów mistrza dyplomowanego;
- 25) przygotowywanie wniosków o skierowanie absolwentów na staż;
- 26) przygotowywanie pism dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy;
- 27) zgłaszanie zapotrzebowania na nowych pracowników, przyjmowanie ofert i udzielanie na nie odpowiedzi, analiza i opis stanowisk pracy w Kuratorium, przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierownicze i merytoryczne;
- 28) przygotowywanie pism związanych z awansowaniem na wyższe stanowiska, w sprawie nagród za osiągnięcia oraz w sprawie kar porządkowych;
- 29) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy i przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w tym zakresie;
- 30) przygotowywanie corocznej waloryzacji płac;
- 31) organizacja i przeprowadzanie aplikacji administracyjnej oraz organizacja służby przygotowawczej zakończonej egzaminem;
- 32) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 33) wydawanie legitymacji służbowych, legitymacji uprawniających do korzystania ze zniżek kolejowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Kuratorium i członków ich rodzin;
- 34) prowadzenie spraw wojskowych pracowników Kuratorium;
- 35) przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia resortowe oraz odznaczenia dla pracowników Kuratorium, prowadzenie całości spraw związanych z nagrodami, wyróżnieniami resortowymi i odznaczeniami dla nauczycieli, w tym powoływanie, protokołowanie przebiegu posiedzeń i obsługa prac komisji ds. opiniowania wniosków państwowych o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Kuratora;

- 36) przygotowywanie dla Kuratora projektów pism dotyczących zgody na zatrudnienie nauczycieli nie posiadających kwalifikacji określonych w odrębnych przepisach;
- 37) stwierdzanie zgodności zatrudnienia dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami;
- 38) przygotowywanie projektów pism powołujących zespoły oceniające ds. odwołań nauczycieli od oceny pracy zawodowej i wniosków dyrektorów szkół i placówek oświatowych o ponowne ustalenie oceny;
- 39) rozpatrywanie pism i udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących pragmatyki zawodowej, w tym związanych z awansem zawodowym, nauczycielom, dyrektorom szkół i placówek oświatowych oraz organom prowadzącym.
- 40) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

2. W skład Wydziału Administracyjno-Finansowego wchodzi Oddział Awansu Zawodowego.

3. Do zadań Oddziału Awansu Zawodowego należy:

- 1) rejestracja oraz analiza formalna wniosków o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pracą komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz przekazywanie wniosków, o których mowa w pkt. 1, wraz z dokumentacją do przewodniczących komisji;
- 3) udzielanie instruktażu i pomocy merytorycznej związanej z rozpatrywanymi wnioskami;
- 4) prowadzenie rejestru oraz wydawanie zaświadczeń o akceptacjach komisji kwalifikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 5) przygotowywanie aktów nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 6) wszczynanie postępowań wyjaśniających z powodu braku akceptacji lub innych przypadków uzasadniających odmowę nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o odmowie nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 8) przekazywanie odwołań nauczycieli od negatywnego wyniku postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego, do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 9) rozpatrywanie merytoryczne odwołań od decyzji organów i osób prowadzących szkoły i placówki oświatowe w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) wydawanie dokumentów nauczycielom po zakończonym postępowaniu kwalifikacyjnym;
- 11) przygotowywanie rozliczeń i umów dla ekspertów i innych osób związanych z pracą komisji kwalifikacyjnych, o których mowa w pkt 2;

- 12) przygotowywanie materiałów związanych z finansowaniem komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 13) przygotowywanie dokumentów z zakresu awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego do przekazania do archiwum.

3. Wydziałem kieruje dyrektor.

§20.1. Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych w art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Kuratorium, w tym:
 - a) dokonywanie dyspozycji środków pieniężnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Kuratorium,
 - b) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Kuratorium,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) przestrzeganie terminowej spłaty zobowiązań;
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych i ich zmian,
 - c) kontrola operacji gospodarczych Kuratorium stanowiących przedmiot księgowania;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kuratora i dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz analiz w tym zakresie;
- 6) realizacja zadań obejmujących prowadzenie rachuby płac, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - b) prowadzenie dokumentacji i ustalanie zasiłków chorobowych płatnych z wynagrodzeń osobowych oraz zasiłków opiekuńczych i sporządzanie list płatniczych tych zasiłków,
 - c) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,

- d) sporządzanie listy nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - e) dokonywanie przelewów na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników,
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków rodzinnych,
 - g) prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilno-prawnych,
 - h) opracowywanie analiz okresowych z zakresu realizacji wydatków dotyczących wynagrodzeń osobowych i formułowanie wniosków w tym względzie;
- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu spraw zleconych przez Kuratora;
- 8) sporządzanie i ewidencjonowanie upoważnień do przeprowadzania kontroli w ramach nadzoru realizowanego przez wydział oraz koordynowanie ewidencji prowadzonej przez wydziały w tym zakresie.

§21. Do zadań Radców Prawnych należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) udzielanie komórkom organizacyjnym Kuratorium opinii i porad prawnych;
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora;
- 3) zastępstwo Kuratora w charakterze pełnomocników w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 4) bieżąca analiza nowych aktów prawnych oraz przekazywanie informacji o zmianach do odpowiednich komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 5) opiniowanie indywidualnych spraw z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Kuratorium;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych, decyzji, umów i porozumień i procedur opracowanych przez rzeczowo właściwą komórkę organizacyjną przy współpracy zainteresowanych komórek organizacyjnych.

§22. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych należy:

- 1) planowanie i realizacja zadań obronnych:
 - a) opracowywanie i uaktualnianie stosownie do podjętych zadań w dziedzinie oświaty, w warunkach podwyższenia gotowości obronnej państwa, projektów sieci szkół oraz w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą,

- b) planowanie i zabezpieczenie przedsięwzięć związanych z ewakuacją szkół i placówek z rejonów szczególnie zagrożonych,
 - c) opiniowanie wniosków dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronnych, opracowanie wykazu obiektów zastępczych,
 - d) opracowywanie aktów normatywno – prawnych i innych dokumentów określających formy i zasady realizacji zadań obronnych przez szkoły i placówki nadzorowane przez Kuratorium,
 - e) kontrola realizacji zadań obronnych w szkołach i placówkach,
 - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia ewidencji przedpoborowych przez dyrektorów szkół oraz charakterystyk zawodowych uczniów szkół zawodowych i ich przesyłanie do Wojewódzkiej Komendy Uzupełnień,
 - g) stałe aktualizowanie dokumentacji obronnej stosownie do wytycznych resortowych, założeń Wojewódzkiego Inspektoratu Obrony Cywilnej i Wojewódzkiej Komisji Odwołań;
- 2) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego w zakresie Obrony Cywilnej;
- 3) organizacja i nadzorowanie przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej, a w szczególności:
- a) nadzorowanie nauczania przysposobienia obronnego młodzieży w szkołach ponadpodstawowych oraz powszechnej samoobrony w szkołach podstawowych,
 - b) koordynowanie organizacji konkursów i zawodów o charakterze sportowo–obronnym oraz specjalistycznych obozów Przysposobienia Obronnego,
 - c) utrzymywanie systematycznych kontaktów i współdziałanie z instytucjami i jednostkami wojskowymi, młodzieżowymi oraz paramilitarnymi,
 - d) kontrolowanie gospodarki bronią i jej zabezpieczenia w szkołach oraz udzielanie zezwoleń na używanie strzelnic szkolnych;
- 4) wykonywanie innych zadań związanych z obronnością zleconych przez Kuratora.

§ 23.1. Do zadań Koordynatora Edukacji Informatycznej należy:

- 1) wspieranie przemian edukacyjnych na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego poprzez:
- a) badanie zastosowania technologii informacyjnych w przemianach form i metod nauczania,
 - b) monitorowanie efektywności wykorzystywania środków i narzędzi technologii informacyjnych,
 - c) współpracę z organami prowadzącymi szkoły, wyższymi uczelniami i innymi instytucjami na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego;

- 2) wspieranie nadzoru pedagogicznego w obszarze zastosowania technologii informacyjnych;
- 3) nadzór nad realizacją projektów prowadzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w zakresie edukacji informatycznej;
- 4) ocenianie wyposażenia szkół i placówek w środki i narzędzia technologii informacyjnej;
- 5) nadzór i ocenianie wpływu projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej na jakość edukacji;
- 6) ocenianie standardów techniczno-organizacyjnych odnoszących się do edukacji informatycznej;
- 7) nadzór nad procesami edukacyjnymi w obszarze technologii informacyjnych;
- 8) ocena bezpieczeństwa w zakresie dostępu do zasobów w sieciach komputerowych i korzystania z usług komunikacyjnych;
- 9) udzielanie pomocy dyrektorom i nauczycielom w zakresie edukacji informatycznej;
- 10) organizowanie współdziałania z doradcami metodycznymi i konsultantami;
- 11) organizacja współdziałania przy wykonywaniu zadań określonych przez Kuratora w zakresie:
 - a) standaryzacji metod gromadzenia informacji i wymiany zasobów,
 - b) określania procedur postępowania w zakresie komputerowego przetwarzania danych,
 - c) digitalizacji zasobów i określania metod ich upowszechniania;
- 12) wprowadzanie rozwiązań wspierających poprawę organizacji pracy i wdrażania systemów informatycznych;
- 13) opracowywanie koncepcji przetwarzania danych dla potrzeb realizacji zleconych zadań;
- 14) upowszechnienie informacji za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i Systemu Informacji Oświatowej.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna

§24. Za organizację pracy poszczególnych wydziałów odpowiadają dyrektorzy wydziałów, oddziału – kierownik oddziału.

§25.1. W skład Wydziału Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego wchodzi:

- 1) dyrektor Wydziału;
- 2) zastępca dyrektora Wydziału;
- 3) starsi wizytatorzy i wizytatorzy prowadzący nadzór pedagogiczny nad szkołami z terenu działania wydziału;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-biurowych.

2. W skład Wydziału Edukacji Specjalnej, Wychowania i Opieki wchodzi:

- 1) dyrektor Wydziału;
- 2) starsi wizytatorzy i wizytatorzy prowadzący nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami z terenu działania wydziału;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-biurowych.

3. W skład Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego wchodzi:

- 1) dyrektor Wydziału;
- 2) starsi wizytatorzy i wizytatorzy prowadzący nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami z terenu działania wydziału;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-biurowych.

4. W skład Wydziału Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu wchodzi:

- 1) dyrektor Wydziału;
- 2) zastępca dyrektora Wydziału;
- 3) starsi wizytatorzy i wizytatorzy prowadzący nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami z terenu działania wydziału;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-biurowych.

5. W skład Wydziału Nadzoru Pedagogicznego w Koninie wchodzi:

- 1) dyrektor Wydziału;
- 2) zastępca dyrektora Wydziału;
- 3) starsi wizytatorzy i wizytatorzy prowadzący nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami z terenu działania wydziału;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-biurowych.

6. W skład Wydziału Nadzoru Pedagogicznego w Lesznie wchodzi:

- 1) dyrektor Wydziału;
- 2) starsi wizytatorzy i wizytatorzy prowadzący nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami z terenu działania wydziału;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-biurowych.

7. W skład Wydziału Nadzoru Pedagogicznego w Pile wchodzi:

- 1) dyrektor Wydziału;
- 2) starsi wizytatorzy i wizytatorzy prowadzący nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami z terenu działania wydziału;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-biurowych.

8. W skład Wydziału Strategii Nadzoru Pedagogicznego wchodzi:

- 1) dyrektor Wydziału;
- 2) starsi wizytatorzy i wizytatorzy opracowujący strategię nadzoru pedagogicznego w województwie;
- 3) stanowisko ds. zbierania i udostępniania informacji w systemach informatycznych oraz zgodnie z potrzebami Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-biurowych.

9. W skład Wydziału Administracyjno-Finansowego wchodzi:

- 1) dyrektor Wydziału;
- 2) kierownik Oddziału Awansu Zawodowego;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. planowania, sprawozdawczości, zamówień publicznych, umów i zagadnień logistycznych;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej;
- 5) stanowisko ds. nadzoru nad gospodarstwem pomocniczym;
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. pracowniczych;
- 7) stanowisko ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 8) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-biurowych;
- 9) wieloosobowe stanowisko ds. obsługowo-technicznych;
- 10) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej.

Rozdział VI

Zakres aprobaty

§26.1. Do podpisu i wyłącznej akceptacji Kuratora zastrzeżone jest:

- 1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) ustalanie organizacji oraz zasad pracy Kuratorium;
- 3) kierowanie należytych doбором pracowników Kuratorium, nawiązywanie i rozwiązywanie z nimi umów o pracę;
- 4) ustalanie terminów i zasad rekrutacji oraz terminów składania dokumentów do publicznych szkół różnych typów;
- 5) ustalanie tematów pisemnych egzaminów dojrzałości;
- 6) opiniowanie wniosków o indywidualny tok nauki powodujący szybsze tempo realizacji programu szkolnego i promowania ucznia;
- 7) podejmowanie decyzji o przeniesieniu (w uzasadnionych przypadkach) ucznia, realizującego obowiązek szkolny, do innej szkoły;
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów szkół o skreśleniu z listy uczniów;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach odwołań od orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
- 10) opiniowanie wniosków dotyczących przekształcania lub likwidacji szkół i placówek oświatowych oraz ustalanie obwodów szkół podstawowych i gimnazjów;
- 11) uchylanie statutu szkoły lub placówki albo niektórych jego postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 12) wyrażanie zgody na zatrudnienie nauczycieli, którzy nie posiadają kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska, określonych w odrębnych przepisach;
- 13) delegowanie wizytatorów Kuratorium do udziału w pracach komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły i placówki;
- 14) podejmowanie decyzji o nadaniu lub odmowie nadania nauczycielom mianowanym stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 15) występowanie do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty z wnioskiem o nadanie nauczycielom honorowego tytułu profesora oświaty;

- 16) podejmowanie decyzji dotyczących odwołań nauczycieli kontraktowych od decyzji organów i osób prowadzących szkoły i placówki, o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego;
- 17) podejmowanie decyzji o stwierdzeniu nieważności czynności dokonywanych przez dyrektorów szkół i placówek, organy i osoby prowadzące szkoły i placówki oraz komisje kwalifikacyjne, o których mowa w art. 9g ust. 1 i 2 ustawy – Karta Nauczyciela, w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego, jeżeli czynności te zostały podjęte z naruszeniem przepisów ustawy – Karta Nauczyciela, przepisów o kwalifikacjach nauczycieli lub przepisów o zasadach odbywania stażu, rodzaju dokumentacji załączonej do wniosku nauczyciela o postępowanie kwalifikacyjne lub egzaminacyjne, zakresie wymagań kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych oraz trybie i zasadach działania komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych;
- 18) podejmowanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru lub wykreślenia z rejestru niepublicznych placówek doskonalenia zawodowego nauczycieli o zasięgu wojewódzkim;
- 19) wyrażanie zgody na organizowanie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli przez placówki doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz inne jednostki, których zadania statutowe związane są z kształceniem ustawicznym nauczycieli;
- 20) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, ministerstwa właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz innych organów;
- 21) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia senatorów, posłów i radnych;
- 22) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia związków zawodowych;
- 23) udzielanie pełnomocnictw na dokonywanie czynności prawnych w imieniu Kuratora oraz pełnomocnictw procesowych;
- 24) udzielanie upoważnień do załatwiania spraw, w imieniu Kuratora, w trybie określonym w art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 25) opiniowanie podziału środków inwestycyjnych;
- 26) kierowanie pism do ministrów i urzędów centralnych oraz organów jednostek samorządu terytorialnego.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu Kuratora winny być parafowane przez dyrektora wydziału.

3. W dokumentach, o których mowa w ust. 2, powinna być zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował.

§27. Wicekuratorzy podpisują pisma i podejmują decyzje w sprawach wynikających z ich zadań i kompetencji.

§28. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownik oddziału podpisują pisma w sprawach określonych w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz podejmują decyzje w indywidualnych sprawach, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Kuratora.

§29. Kurator może upoważnić pracowników do podpisywania pism w określonym zakresie spraw.

Rozdział VII

Planowanie oraz koordynacja pracy

§30.1. Działalność merytoryczna Kuratorium opiera się na:

- 1) rocznym planie pracy Kuratorium, obejmującym priorytetowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku szkolnym. Plan pracy Kuratorium opracowuje Wydział Strategii Nadzoru Pedagogicznego na podstawie określonych przez Kuratora priorytetów oraz materiałów otrzymanych z wydziałów.
 - 2) rocznych planach pracy wydziałów Kuratorium, obejmujących zadania szczegółowe przewidziane do realizacji w danym roku szkolnym, opracowanych przez dyrektorów wydziałów na jeden miesiąc przed zakończeniem danego roku szkolnego;
 - 3) wieloletnich i rocznych planach nadzoru pedagogicznego, opracowanych i realizowanych przez wydziały;
 - 4) kwartalnym planie posiedzeń kierownictwa Kuratorium, opracowanym przez wydział, o który mowa w pkt 1.
2. Plany zatwierdza Kurator.
3. Plany pracy mają charakter otwarty, co oznacza, że podlegają bieżącej aktualizacji.

§31. Koordynację działalności merytorycznej Kuratorium prowadzi przez:

- 1) narady organizowane przez Kuratora dla pracowników Kuratorium;
- 2) narady i szkolenia organizowane przez dyrektorów wydziałów dla pracowników Kuratorium;
- 3) narady i szkolenia organizowane przez dyrektorów wydziałów dla dyrektorów szkół i placówek;

- 4) bieżący przepływ informacji wewnątrz Kuratorium, który zapewniają dyrektorzy wydziałów.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola wewnętrzna

§32. Bieżący nadzór i kontrola realizacji zadań określonych w planach pracy Kuratorium realizowana jest przez:

- 1) bieżącą kontrolę prowadzoną przez Kuratora, Wicekuratorów, dyrektorów wydziałów oraz kierownika oddziału;
- 2) posiedzenia organizowane w wydziałach przez dyrektorów wydziałów;
- 3) posiedzenia osób zajmujących stanowiska kierownicze w Kuratorium.

Rozdział IX

Obsługa finansowo - księgową

§33. Zasady obsługi finansowo – księgowej Kuratorium reguluje odrębna instrukcja wewnętrzna, ustalona przez Kuratora na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§34. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§35. Zasady rejestracji i znakowania spraw oraz archiwizacji akt w Kuratorium reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, określony odrębną decyzją Kuratora na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej województwa (Dz.U. Nr 161, poz. 1109 z późn. zm.).

§36. Skargi i wnioski Kuratorium rozpatruje w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) oraz w szczegółowych przepisach prawa oświatowego.

§37. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

§38. Zmiana regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.

§39. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

RADCA PRAWNY

KURATOR OŚWIATY