

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KURATORIUM OŚWIATY W KRAKOWIE

* nadany zarządzeniem nr 14/26 Małopolskiego Kuratora Oświaty z 19 lutego 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Krakowie w Krakowie, zmienionym przez:

- zarządzenie nr 52/26 Małopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 29 lipca 2026 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Krakowie (obowiązuje od 1 września 2026 r.)

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną, zasady organizacji pracy oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Krakowie.

§ 2.¹ Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Krakowie;
- 2) Kuratorze Oświaty – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 3) komórce organizacyjnej Kuratorium – należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, a także zespół lub samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podporządkowane Małopolskiemu Kuratorowi, I Małopolskiemu Wicekuratorowi lub II Małopolskiemu Wicekuratorowi;
- 4) II Wicekuratorze – należy przez to rozumieć II Małopolskiego Wicekuratora Oświaty;
- 5) komórce organizacyjnej wydziału – należy przez to rozumieć oddział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wchodzące w skład wydziału;
- 6) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 7) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3. Kuratorium Oświaty w Krakowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.²);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 986, z późn. zm.³);

¹ W § 2 pkt 3 i 6 – w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 16/26 Małopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 29 lipca 2026 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Krakowie, które weszło w życie z dniem 1 września 2026 r.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023. poz. 1234 z 2024 poz. 1933

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1871 z 2025 r. poz. 620, poz. 1160, poz. 1188, poz. 1189, poz. 1849, poz. 1661, Dz. U. z 2023 r. poz. 1234, Dz. U. z 2025 poz. 1161, poz. 1792, poz. 1160, poz. 1849.

- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.⁴);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2023 r. poz. 2458);
- 6) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 428);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 409 z późn. zm⁵);
- 8) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1459);
- 9) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 125 z późn. zm. ⁶);
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U z 2025 r. poz. 1691);
- 11) ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1440);
- 12) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm⁷);
- 13) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110);
- 14) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- 15) ustawy z dnia 5 sierpnia 2001 r. o dostępie do informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1209);
- 16) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902);
- 17) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1524);
- 18) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 poz. 928);
- 19) Statutu Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie;
- 20) Statutu Kuratorium Oświaty w Krakowie;
- 21) niniejszego Regulaminu;
- 22) innych aktów prawnych.

§ 4. 1. Terenem działania Kuratorium jest obszar województwa małopolskiego.

2. Siedzibą Kuratorium jest miasto Kraków.

3. Poza siedzibą Kuratorium funkcjonują delegatury obejmujące swym zasięgiem:

- 1) w Nowym Sączu obszar powiatów: gorlickiego, limanowskiego i nowosądeckiego oraz Nowy Sącz – miasto na prawach powiatu;
- 2) w Nowym Targu obszar powiatów: nowotarskiego i tatrzańskiego;
- 3) w Tarnowie obszar powiatów: bocheńskiego, brzeskiego, dąbrowskiego i tarnowskiego oraz Tarnów – miasto na prawach powiatu;
- 4) w Wadowicach obszar powiatów: oświęcimskiego, suskiego i wadowickiego.

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 39, poz. 1844, poz.1846.

⁵ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 620, poz. 1661.

⁶ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 834, poz. 1823, poz.1897, poz. 1940

⁷ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 731

§ 5. 1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową stanowiącą aparat pomocniczy Kuratora Oświaty jako organu rządowej administracji zespolonej w województwie działającej pod zwierzchnictwem Wojewody Małopolskiego, służącym do wykonywania przez Kuratora Oświaty zadań i kompetencji wynikających w szczególności z Prawa oświatowego oraz przepisów odrębnych.

2. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową, dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

3. Majątek Kuratorium stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem i dysponentem w granicach obowiązującego prawa jest Kurator Oświaty.

§ 6. Do zadań Kuratorium należy realizowanie czynności związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Zadania i kompetencje Kuratora Oświaty

§ 7.⁸ Kurator Oświaty, w imieniu Wojewody Małopolskiego, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie i przepisach odrębnych na obszarze województwa małopolskiego, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad:
 - a) publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami, placówkami oraz kolegiami pracowników służb społecznych, które znajdują się na obszarze województwa, z zastrzeżeniem art. 53a i 53b ustawy – Prawo oświatowe,
 - b) nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach artystycznych, rolniczych i leśnych oraz w szkołach przy zakładach karnych i aresztach śledczych;
- 2) dokonuje oceny stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół i placówek;
- 3) dokonuje oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 4) wykonuje zadania organu odwoławczego w stosunku do nauczycieli, dyrektorów szkół lub placówek, nauczycieli, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły lub placówki, oraz nauczycieli pełniących w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły lub placówki przez okres co najmniej 6 miesięcy, w sprawach dotyczących oceny pracy;
- 5) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w ustawie – Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty, ustawie – Karta Nauczyciela oraz w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie delegacji zawartych w tych ustawach;
- 6) wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w stosunku do:
 - a) organów jednostek samorządu terytorialnego – w sprawach publicznych szkół i placówek, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, oraz niepublicznych szkół i placówek,
 - b) dyrektorów szkół – w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów,
 - c) organów prowadzących szkoły lub placówki oświatowe – w sprawach o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

⁸ W § 7 uchylono pkt 24 przez § 1 pkt 2 zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym.

- d) zespołów orzekających działających w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w publicznych poradniach specjalistycznych - w sprawach orzeczeń wydawanych przez te zespoły;
- 7) współdziała z radami oświatowymi powołanymi na podstawie art. 78 ustawy – Prawo oświatowe;
- 8) realizuje politykę oświatową państwa, a także współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;
- 9) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 10) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, a także może wspierać działania tych podmiotów;
- 11) opiniuje plany pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, z wyjątkiem placówek prowadzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, ministra właściwego do spraw rolnictwa i ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 12) opiniuje arkusze organizacji publicznych szkół i placówek, z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawione przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
- 13) organizuje olimpiady, konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;
- 14) współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie;
- 15) wspomaga działania w zakresie organizowania egzaminów w szkołach;
- 16) ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, klas I publicznych szkół ponadpodstawowych, klas wstępnych, o których mowa w art. 25 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe na semestr pierwszy klas I publicznych branżowych szkół II stopnia i publicznych szkół policealnych;
- 17) podejmuje decyzje, po uzyskaniu zgody Ministra Edukacji oraz Wojewody Małopolskiego, w sprawie zmiany terminu ferii letnich i zimowych na obszarze województwa;
- 18) nadzoruje i wspomaga organizację wypoczynku, o którym mowa w art. 92a–92t ustawy o systemie oświaty, na obszarze województwa małopolskiego;
- 19) podejmuje działania wspierające materialne i organizacyjne doskonalenie nauczycieli, w szczególności promuje nowatorstwo dydaktyczno-wychowawcze;
- 20) występuje do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty z wnioskami o nadanie nauczycielom tytułu honorowego profesora oświaty;
- 21) koordynuje organizację dokształcania teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami;
- 22) opracowuje programy wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie wojewody, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego;
- 23) współdziała z placówkami doskonalenia nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i bibliotekami pedagogicznymi w realizacji zadań dotyczących diagnozowania, na podstawie wyników nadzoru pedagogicznego, potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
- 24) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności w zakresie przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz obronności;

25) opiniuje lub uzgadnia działania organów samorządu terytorialnego, organów prowadzących szkoły oraz dyrektorów szkół, ilekroć przepisy prawa przewidują taki wymóg lub działanie.

§ 8. Kurator Oświaty wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 409 z późn. zm.⁹) dla dyrektora generalnego urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Kuratorium.

§ 9. Wykaz szkół i placówek oświatowych, nad którymi Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny, określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3 **Organizacja i tryb pracy Kuratorium**

§ 10. ¹⁰W skład Kuratorium wchodzi:

- 1) Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Oddział Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego i Specjalnego,
 - b) Oddział Nadzoru Kształcenia Podstawowego,
 - c) Oddział Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego;
- 2) Wydział Pragmatyki Zawodowej, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Zespół Pragmatyki Zawodowej i Akredytacji,
 - b) Zespół Uznawania Świadectw i Konkursów;
- 3) Wydział Administracyjny, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Zespół Administracji i Kontroli
 - b) Zespół Dotacji i Koordynacji Wypoczynku
 - c) Zespół Kadr i Spraw Socjalnych,
 - d) Zespół Obsługi Informatycznej,
 - e) Zespół Zarządzania Dokumentacją i Archiwum Zakładowe;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) Zespół Finansowo-Księgowy;
- 6) Zespół Obsługi Prawnej;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych
- 8) Zespół do Spraw Mediacji i Reformy Edukacji;
- 8a) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Promocji Edukacji
- 9) Delegatura w Nowym Sączu;
- 10) Delegatura w Nowym Targu;
- 11) Delegatura w Tarnowie;
- 12) Delegatura w Wadowicach.

§ 11. Schemat organizacyjny Kuratorium określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 12. ¹¹1. Kurator Oświaty koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Administracyjnym;
- 2) Głównym Księgowym;

¹⁰ W § 10 pkt 3 – w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym; pkt 8 – w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tegoż zarządzenia; pkt 8a dodany przez § 1 pkt 3 lit. c tegoż zarządzenia.

¹¹ § 12 ust. 2 i 3 – w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a oraz b zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym.

- 3) Zespołem Obsługi Prawnej;
 2. I Wicekurator koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 2) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Promocji Edukacji;
 - 3) Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty;
 - 4) Wydziałem Pragmatyki Zawodowej;
 - 5) Delegaturą w Wadowicach.

3. II Wicekurator koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zespołem do Spraw Mediacji i Reformy Edukacji
- 2) Delegaturą w Nowym Sączu;
- 3) Delegaturą w Nowym Targu;
- 4) Delegaturą w Tarnowie.

§ 13.¹² W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektorów Wydziałów:
 - a) Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty,
 - b) Dyrektora Wydziału Pragmatyki Zawodowej,
 - c) Dyrektora Wydziału Administracyjnego;
- 2) Dyrektorów delegatur:
 - a) Dyrektora Delegatury w Nowym Sączu,
 - b) Dyrektora Delegatury w Nowym Targu,
 - c) Dyrektora Delegatury w Tarnowie,
 - d) Dyrektora Delegatury w Wadowicach;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) Zastępców Dyrektorów Wydziałów:
 - a) Zastępcy Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty,
 - b) Zastępcy Dyrektora Wydziału Pragmatyki Zawodowej,
 - c) Zastępcy Dyrektora Wydziału Administracyjnego;
- 5) Kierowników Oddziałów:
 - a) Kierownika Oddziału Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego i Specjalnego,
 - b) Kierownika Oddziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego,
 - c) Kierownika Oddziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego,

§ 14. 1. Małopolski Kurator kieruje pracą Kuratorium przy pomocy Wicekuratorów, osób kierujących komórkami organizacyjnymi Kuratorium oraz stanowisk samodzielnych.

2. Wicekuratorzy wykonują zadania i kompetencje określone w niniejszym regulaminie.

3. I Wicekurator wykonuje zadania kierownika jednostki w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. W przypadku nieobecności Kuratora Oświaty jego kompetencje wykonuje I Wicekurator, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Małopolskiego Kuratora.

5. W przypadku, gdy Kurator Oświaty pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Kuratorium Oświaty I Wicekurator wykonuje jego zadania i kompetencje na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Kuratora Oświaty

¹² W § 13 w pkt 5 uchylono lit. d przez § 1 pkt 5 zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym.

6. W przypadku nieobecności Kuratora Oświaty oraz I Wicekuratora kompetencje Kuratora Oświaty wykonuje II Wicekurator, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora Oświaty.

§ 15.¹³1. Wydziałami i delegaturami kierują dyrektorzy według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału lub delegatury.

2. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością wydziału lub delegatury zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Kuratora Oświaty i Wicekuratorów;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy wydziału lub delegatury, dokonywanie racjonalnego podziału pracy i określenia zakresu czynności pracowników;
- 3) określanie potrzeb w zakresie środków materialnych i finansowych niezbędnych do realizacji zadań odpowiednio wydziału albo delegatury;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o służbie cywilnej w zakresie obowiązków członków korpusu służby cywilnej, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) organizowanie spotkań z pracownikami na temat zadań przewidzianych do realizacji i sposobu ich wykonywania;
- 7) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;
- 7a) ocenianie podległych pracowników i ustalenie ich indywidualnego programu rozwoju zawodowego. W przypadku oddziałów wykonywania tych zadań należy do kierownika oddziału w stosunku do podległych pracowników.
- 8) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 9) załatwianie w zakresie swych uprawnień spraw osobowych pracowników;
- 10) przedkładanie Kuratorowi Oświaty wniosków personalnych i dyscyplinarnych.

3. W czasie nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora tego wydziału.

4. Do zadań zastępcy dyrektora wydziału należy w szczególności wykonywanie zadań określonych przez dyrektora wydziału.

5. W czasie nieobecności dyrektora delegatury jego obowiązki wykonuje osoba pisemnie upoważniona przez Kuratora Oświaty.

§ 16.¹⁴ Pracą Oddziałów kierują kierownicy. Do podstawowych obowiązków kierownika oddziału należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy oddziału, dokonywanie racjonalnego podziału pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
- 5) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy.

¹³ W § 15 w ust. 2 dodano pkt 7a przez § 1 pkt 6 zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym.

¹⁴ § 16 – w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym.

- 6) oceniania podległych pracowników i ustalenia ich indywidualnego programu rozwoju zawodowego

§ 17. Pracą zespołów kierują koordynatorzy wyznaczeni przez Kuratora Oświaty.

§ 18. 1. Stałym organem doradczym Kuratora Oświaty jest Kolegium Kuratora, zwane dalej „Kolegium”.

2. W skład Kolegium wchodzi:

- 1) Kurator Oświaty jako przewodniczący;
- 2) Wicekuratorzy;
- 3) dyrektorzy wydziałów;
- 4) dyrektorzy delegatur.

3. Posiedzenia Kolegium odbywają się w terminach wyznaczonych przez Kuratora Oświaty.

4. Obecność członków Kolegium na posiedzeniach jest obowiązkowa.

5. Posiedzenia Kolegium zwołuje Kurator Oświaty, ustala ich porządek oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów obrad.

6. W zależności od omawianej tematyki, do udziału w posiedzeniach Kolegium mogą być zapraszane inne osoby.

7. Materiały na posiedzenia Kolegium przygotowują komórki organizacyjne Kuratorium, o których mowa w § 10 lub zespoły zadaniowe, o których mowa w § 19 ust. 1.

8. Materiały, o których mowa w ust. 7, powinny określać sposób realizacji, a także przewidywane efekty i skutki proponowanych rozwiązań.

9. Komórki organizacyjne Kuratorium w wyznaczonym terminie informują Kuratora Oświaty o sposobie realizacji ustaleń Kolegium przekazanych im do realizacji.

§ 19. 1. W celu zaopiniowania przedsięwzięć, przygotowania rozstrzygnięć podejmowanych w określonych dziedzinach lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Kuratorium, Kurator Oświaty może tworzyć, w drodze zarządzenia, zespoły zadaniowe, określając cel ich powołania, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy.

2. Jeżeli do wykonania zadania niezbędne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych Kuratorium, Kurator Oświaty wyznacza komórkę wiodącą.

3. Komórki organizacyjne Kuratorium zobowiązane są, w zakresie swojego działania, dostarczyć wyznaczonej komórce wiodącej niezbędne materiały, opinie, informacje oraz inne opracowania.

§ 20. Dyrektorzy wydziałów i delegatur mogą powoływać doraźne zespoły do rozpatrzenia bądź zaopiniowania określonej sprawy z zakresu działania wydziału lub delegatury.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Kuratorium

§ 21. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Kuratorium należy:

- 1) prawidłowe i terminowe realizowanie zadań;
- 2) wdrażanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji;
- 3) inicjowanie, opracowywanie i przygotowywanie projektów zarządzeń oraz innych wewnętrznych aktów prawnych Kuratora Oświaty;
- 4) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, petycji oraz interwencji posłów i senatorów;

- 5) współdziałanie z organami kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 6) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) zapewnienie przestrzegania zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 8) udostępnianie informacji publicznej, w tym w szczególności poprzez współdziałanie przy publikowaniu informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium;
- 9) opracowywanie programów, analiz, opinii, informacji, sprawozdań statystycznych i innych materiałów w zakresie swojej właściwości dla potrzeb Kuratora Oświaty, Wicekuratorów oraz innych urzędów i instytucji;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem na zasadach i w trybie określonym zarządzeniem Kuratora Oświaty;
- 11) sporządzanie planów działalności i sprawozdań z planów;
- 12) sprawowanie nadzoru nad środkami trwałymi pozostającymi w dyspozycji komórki organizacyjnej Kuratorium;
- 13) reprezentowanie Kuratora Oświaty w zakresie przez niego wskazanym na uroczystościach, spotkaniach i posiedzeniach;
- 14) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek w ramach wspomagania pracy szkół i placówek;
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 16) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wynikających z pracy komórki organizacyjnej Kuratorium;
- 17) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora Oświaty lub Wicekuratorów.

2. Komórki organizacyjne Kuratorium realizują swoje zadania na podstawie opracowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Kuratora Oświaty rocznych planów działalności.

3. Komórki organizacyjne Kuratorium zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego działania Kuratorium.

§ 22. ¹⁵ 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty należy:

- 1) realizacja polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, w tym realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 2) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny we współpracy z delegaturami;
- 3) opracowywanie i przedstawianie wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym sprawozdań z prowadzonych kontroli w zakresie zadań Wydziału;
- 4) realizacja zadań w zakresie wspomagania szkół i placówek województwa małopolskiego poprzez:
 - a) podejmowanie działań mających na celu inspirowanie i intensyfikowanie procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowanych na rozwój uczniów i wychowanków,
 - b) organizowanie narad, spotkań i konferencji dla dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek oraz organów prowadzących;

¹⁵ W § 22 w ust. 1 dodano pkt 25a–25d oraz w ust. 3 pkt 1 lit. a zmieniono brzmienie przez § 1 pkt 8 zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym.

- 5) prowadzenie spraw związanych z działaniami mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, w tym kontrola obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek, przedstawionych przez organy prowadzące szkoły przed ich zatwierdzeniem w zakresie zgodności z przepisami prawa;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym od decyzji dyrektorów szkół o skreśleniu uczniów z listy uczniów;
- 8) kontrola wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 9) koordynacja zadań w zakresie:
 - a) obserwacji egzaminów zewnętrznych przez delegowanych przedstawicieli,
 - b) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kreowania lokalnej strategii, w ramach realizowania polityki oświatowej państwa, w tym współpraca z radami oświatowymi, powołanymi na podstawie art. 48 ustawy o systemie oświaty, w zakresie ustalania potrzeb oświatowych w województwie małopolskim;
- 10) inicjowanie działań szczególnie w zakresie współpracy międzynarodowej szkół, wyrównywania szans i wychowania do społeczeństwa demokratycznego, edukacji kulturalnej, zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz udzielanie szkołom i placówkom oświatowym pomocy w nawiązywaniu kontaktów z partnerami zagranicznymi;
- 11) współpraca ze szkołami wyższymi i placówkami doskonalenia nauczycieli w sprawach doskonalenia i doradztwa;
- 12) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 13) realizacja przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej w zakresie zbierania i udostępniania informacji statystycznych dotyczących oświaty, w tym:
 - a) Systemu Informacji Oświatowej dla województwa małopolskiego,
 - b) sprawozdawczości dla Wojewody Małopolskiego i Ministra Edukacji w zakresie Systemu Informacji Oświatowej i zadań realizowanych w Wydziale;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania:
 - a) odwołania ze stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
 - b) powołania przez organ prowadzący na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki publicznej osoby niebędącej nauczycielem;
 - c) założenia publicznej szkoły, przedszkola lub placówki przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - d) przekazania w drodze umowy osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów;
 - e) założenia niepublicznej szkoły, placówki lub innej jednostki systemu oświaty;
 - f) tworzenia oddziałów przygotowania wojskowego;
 - g) likwidacji i przekształceń przedszkoli, szkół lub placówek publicznych oraz połączeń w zespół lub włączenia do zespołu;
 - h) zakładania publicznych placówek doskonalenia i bibliotek pedagogicznych;
 - i) zakładania niepublicznych szkół artystycznych;
 - j) zakładania szkoły eksperymentalnej;
 - k) tworzenia oddziału międzynarodowego;
 - l) możliwości organizacyjnych i kadrowych przy oddziałach o profilu mundurowym;
 - m) sieci szkół i przedszkoli;
 - n) sprawdzianu uzdolnień kierunkowych;

- o) odstąpienia od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 15) prowadzenie postępowań odwoławczych, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych, w szczególności w sprawach:
 - a) odmowy udzielenia zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły publicznej,
 - b) odmowy wpisu przez organ rejestrujący do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wykreślenia wpisu z tej ewidencji;
- 16) monitorowanie i analiza zmian w sieci szkół i placówek publicznych, a w szczególności ich tworzenia, przekształcania oraz likwidacji;
- 17) prowadzenie postępowania w sprawie wyrażania zgody na eksperyment w szkole lub placówce;
- 18) wskazanie szkoły podstawowej do realizacji obowiązku szkolnego cudzoziemcom;
- 19) prowadzenie postępowania w przypadku stwierdzenia sprzeczności z prawem działalności szkoły, stwierdzenia uchybień i wydawania poleceń szkołom i placówkom;
- 20) koordynacja organizacji dokształcania teoretycznego uczniów będących pracownikami młodocianymi;
- 21) uzgadnianie z organami prowadzącymi szkoły i placówki publiczne powierzenia stanowiska dyrektora jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 22) uzgadnianie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły w przypadku braku porozumienia pomiędzy radą rodziców a radą pedagogiczną;
- 23) organizacja sieci doradztwa metodycznego na terenie województwa;
- 24) udział w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela początkującego oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans;
- 25) przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 25a) przygotowywanie projektu zmiany terminu ferii letnich i zimowych na obszarze województwa;
- 25b) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych przez szkoły i placówki wyjazdach zagranicznych;
- 25c) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Wojewody i Kuratora oświaty informacji, zestawień zbiorczych, sprawozdań, analiz z zakresu wspomagania jednostek oświatowych;
- 25d) dokonywanie analiz i ocen stanu przestrzegania praw człowieka, dziecka i ucznia oraz zasad równego traktowania w działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkoli, szkół lub placówek;
- 26) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Małopolskiego Kuratora lub Wicekuratorów.

2. Do zadań Oddziału Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego i Specjalnego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy ponadto:

- 1) realizowanie zadań i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi:
 - a) przedszkolami w tym: specjalnymi, integracyjnymi, z oddziałami specjalnymi lub integracyjnymi, a także innymi formami wychowania przedszkolnego,
 - b) szkołami podstawowymi i ponadpodstawowymi: specjalnymi, integracyjnymi, z oddziałami integracyjnymi, specjalnymi przysposabiającymi do pracy,
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

- d) specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, specjalnymi ośrodkami wychowawczymi dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, ośrodkami rewalidacyjno-wychowawczymi;
- 2) przeprowadzanie oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej w trybie kontroli planowych i doraźnych;
- 3) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów do wyników kontroli;
- 4) kontrolowanie działań dyrektorów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem do dyrektorów o dokonanie oceny pracy nauczycieli;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji dotyczących nadzorowanych w oddziale jednostek oświatowych;
- 8) gromadzenie informacji o wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, wynikach egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanie analiz tych wyników oraz formułowanie wniosków dotyczących jakości pracy nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych w celu zapewnienia wysokiej jakości organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki oraz ich efektów;
- 9) prowadzenie postępowań, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) usunięcia uchybień polegających na prowadzeniu przez nadzorowaną w oddziale jednostkę oświatową lub organ prowadzący, działalności z naruszeniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe lub ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie,
 - b) uchylenia uchwał rad pedagogicznych w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa,
 - c) uchylenia statutu albo niektórych jego postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 10) opiniowanie wniosków o utworzenie przedszkola publicznego prowadzonego przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 11) opiniowanie wniosków o przekształcenie przedszkola niepublicznego w przedszkole publiczne;
- 12) udzielanie pomocy nadzorowanym w oddziale jednostkom oświatowym, a także nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakresie:
 - a) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) wspomaganie rozwoju ucznia zdolnego,
 - c) przestrzegania praw dziecka i ucznia oraz wspierania samorządności uczniowskiej,
 - d) organizowania, wspomagania rozwoju dzieci i uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - e) orientacji i doradztwa zawodowego,
 - f) profilaktyki społecznej i wychowania, w tym profilaktyki uzależnień oraz promowania zdrowego stylu życia, turystyki i sportu,
 - g) koordynacja organizacji dokształcania teoretycznego uczniów będących pracownikami młodocianymi,
 - h) edukacji dzieci cudzoziemskich oraz dzieci polskich przybywających z innych systemów edukacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością eksperymentalną w nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych;
- 14) koordynacja zadań w zakresie uczestniczenia w komisjach konkursowych na stanowisko dyrektora;

- 15) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela początkującego w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans;
- 16) współpraca z organami prowadzącymi oraz dyrektorami nadzorowanych w oddziale jednostek oświatowych w sprawach określonych w przepisach prawa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powołania osoby niebędącej nauczycielem na stanowisko dyrektora,
 - b) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora oraz powierzenia stanowiska ustalonemu kandydatowi, jeśli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub w wyniku konkursu kandydat nie zostanie wyłoniony,
 - c) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków dyrektorów o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 17) nadzorowanie działań w zakresie zapewnienia uczniom, rodzicom i nauczycielom specjalistycznego doradztwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 18) nadzorowanie działań w zakresie realizacji programów wspierających pracę wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną w nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych;
- 19) nadzorowanie dyrektorów w zakresie realizacji orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania dzieci do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym od orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania dzieci do kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego;
- 21) przygotowanie wykazu poradni psychologiczno-pedagogicznych, w których działają zespoły wydające orzeczenia i opinie dla dzieci i uczniów niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących i z autyzmem, w tym zespołem Aspergera;
- 22) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania egzaminu zewnętrznego oraz wspomaganie działań dyrektorów i nauczycieli w tym zakresie.

3. Do zadań Oddziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy ponadto:

- 1) realizowanie zadań i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami podstawowymi, w tym: z oddziałami przedszkolnymi, dwujęzycznymi, sportowymi i mistrzostwa sportowego, szkołami podstawowymi sportowymi i mistrzostwa sportowego;
- 2) przeprowadzanie w nadzorowanych w oddziale szkołach oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej w trybie kontroli planowych i doraźnych;
- 3) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów szkół do wyników kontroli;
- 4) gromadzenie informacji o wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, wynikach egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanie analiz tych wyników oraz formułowanie wniosków dotyczących jakości pracy szkół w celu zapewnienia wysokiej jakości organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki oraz ich efektów;
- 5) kontrolowanie działań dyrektorów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadzorowanych szkołach;
- 6) nadzorowanie dyrektorów w zakresie realizacji orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania dzieci i uczniów do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;

- 7) nadzorowanie działań w zakresie zapewnienia uczniom, rodzicom i nauczycielom specjalistycznego doradztwa psychologiczno-pedagogicznego w szkołach ogólnodostępnych;
- 8) nadzorowanie działań w zakresie realizacji programów wspierających pracę wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną w nadzorowanych w oddziale szkołach;
- 9) sprawdzanie spełniania przez szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych wymagań niezbędnych do posiadania uprawnień szkoły publicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół nadzorowanych w oddziale;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem do dyrektorów szkół o dokonanie oceny pracy nauczycieli;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji dotyczących publicznych i niepublicznych szkół nadzorowanych w oddziale;
- 13) prowadzenie postępowań, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) usunięcia uchybień polegających na prowadzeniu przez szkołę lub organ prowadzący działalności z naruszeniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe lub ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie,
 - b) przeniesienia ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły,
 - c) uchylenia uchwał rad pedagogicznych w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa,
 - d) uchylenia statutu szkoły albo niektórych jego postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 14) udzielanie pomocy szkołom nadzorowanym w oddziale, a także nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakresie:
 - a) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) organizowania kształcenia i wspomagania rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w szkołach ogólnodostępnych,
 - c) wspomaganie rozwoju ucznia zdolnego,
 - d) przestrzegania praw dziecka i ucznia oraz wspierania samorządności uczniowskiej,
 - e) edukacji dzieci cudzoziemskich oraz dzieci polskich przybywających z innych systemów edukacyjnych,
 - f) orientacji i doradztwa zawodowego,
 - g) profilaktyki społecznej i wychowania, w tym profilaktyki uzależnień oraz promowania zdrowego stylu życia, turystyki i sportu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością eksperymentalną szkół podstawowych;
- 16) koordynacja zadań w zakresie uczestniczenia w komisjach konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły;
- 17) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela początkującego oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans;
- 18) współpraca z organami prowadzącymi szkoły oraz dyrektorami szkół w sprawach określonych w przepisach prawa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora oraz powierzenia stanowiska ustalonemu kandydatowi, jeśli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub w wyniku konkursu kandydat nie zostanie wyłoniony,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powołania osoby niebędącej nauczycielem na stanowisko dyrektora,
 - c) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych,

- d) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków dyrektorów szkół o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 19) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania egzaminu zewnętrznego oraz wspomaganie działań dyrektorów i nauczycieli w tym zakresie.

4. Do zadań Oddziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy ponadto:

- 1) realizowanie zadań i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi:
 - a) szkołami ponadpodstawowymi, w tym: dwujęzycznymi, z oddziałami przygotowania wojskowego, o profilu mundurowym, sportowymi i mistrzostwa sportowego, sportowymi, mistrzostwa sportowego, rolniczymi, leśnymi, morskimi, żeglugi śródlądowej oraz rybołówstwa, artystycznymi,
 - b) placówkami oświatowo-wychowawczymi,
 - c) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego,
 - d) placówkami artystycznymi,
 - e) młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi oraz młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii,
 - f) placówkami zapewniającymi opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
 - g) placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi oraz kolegiami pracowników służb społecznych;
- 2) przeprowadzanie w nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej w trybie kontroli planowych i doraźnych;
- 3) nadzorowanie dyrektorów w zakresie realizacji orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania uczniów do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
- 4) nadzorowanie działań w zakresie zapewnienia uczniom, rodzicom i nauczycielom specjalistycznego doradztwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 5) nadzorowanie działań w zakresie realizacji programów wspierających pracę wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną w nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych;
- 6) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów nadzorowanych jednostek do wyników kontroli;
- 7) gromadzenie informacji o wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, wynikach egzaminów zewnętrznych, w tym egzaminu maturalnego, przeprowadzanie analiz tych wyników oraz formułowanie wniosków dotyczących jakości pracy szkół w celu zapewnienia wysokiej jakości organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki oraz ich efektów;
- 8) kontrolowanie działań dyrektorów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych;
- 9) sprawdzanie spełniania przez szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych wymagań niezbędnych do posiadania uprawnień szkoły publicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem do dyrektorów nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych o dokonanie oceny pracy nauczycieli;

- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji dotyczących nadzorowanych w oddziale jednostek oświatowych;
- 13) prowadzenie postępowań, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) usunięcia uchybień polegających na prowadzeniu przez nadzorowaną w oddziale jednostkę oświatową lub organ prowadzący działalności z naruszeniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe lub ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie,
 - b) uchylenia uchwał rad pedagogicznych w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa,
 - c) uchylenia statutu szkoły albo niektórych jego postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym od decyzji dyrektorów szkół o skreśleniu uczniów objętych obowiązkiem nauki z listy uczniów oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji;
- 15) udzielanie pomocy szkołom i placówkom, a także nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakresie:
 - a) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) organizowania kształcenia i wspomagania rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w szkołach ogólnodostępnych,
 - c) wspomagania rozwoju ucznia zdolnego,
 - d) przestrzegania praw ucznia oraz wspierania samorządności uczniowskiej,
 - e) edukacji dzieci cudzoziemskich oraz dzieci polskich przybywających z innych systemów edukacyjnych,
 - f) orientacji i doradztwa zawodowego,
 - g) profilaktyki społecznej i wychowania, w tym profilaktyki uzależnień oraz promowania zdrowego stylu życia, turystyki i sportu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z działalnością eksperymentalną szkół ponadpodstawowych oraz jednostek kształcenia pozaszkolnego;
- 17) koordynacja zadań w zakresie uczestniczenia w komisjach konkursowych na stanowisko dyrektora oraz obserwacji egzaminów zewnętrznych, w tym egzaminu maturalnego przez delegowanych przedstawicieli;
- 18) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela początkującego oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans;
- 19) inicjowanie działań szczególnie w zakresie współpracy międzynarodowej szkół, wyrównywania szans i wychowania do społeczeństwa demokratycznego, edukacji kulturalnej, zagospodarowania czasu wolnego młodzieży oraz udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów z partnerami zagranicznymi;
- 20) współpraca z organami prowadzącymi oraz dyrektorami szkół ponadpodstawowych oraz jednostek kształcenia pozaszkolnego w sprawach określonych w przepisach prawa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora oraz powierzenia stanowiska ustalonemu kandydatowi, jeśli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub w wyniku konkursu kandydat nie zostanie wyłoniony,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powołania osoby niebędącej nauczycielem na stanowisko dyrektora,
 - c) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków dyrektorów szkół i placówek o ponowne ustalenie oceny pracy;

- 21) ustalenie terminów i zasad rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
- 22) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego oraz wspomaganie działań dyrektorów szkół i nauczycieli w tym zakresie;
- 23) sprawdzanie spełniania przez szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych wymagań niezbędnych do posiadania uprawnień szkoły publicznej;
- 24) opiniowanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego o przekształcenie lub likwidację szkoły i placówki wymienionej w § 22 ust. 4 pkt 1;
- 25) wspomaganie rozwoju kształcenia ustawicznego;
- 26) nadzorowanie pracy komisji nadających tytuły kwalifikacyjne i przeprowadzających egzaminy eksternistyczne;
- 27) nadzorowanie zgodności placówek kształcenia ustawicznego z przepisami prawa;
- 28) nadzorowanie placówek doskonalenia nauczycieli, w tym niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, które znajdują się na obszarze województwa;
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli o zasięgu wojewódzkim lub wykreślenia z rejestru;
- 30) przygotowywanie opinii dotyczących planów pracy placówek doskonalenia nauczycieli;
- 31) analizowanie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami statutów placówek doskonalenia nauczycieli;
- 32) prowadzenie postępowań w zakresie powierzenia obowiązków nauczyciela-doradcy metodycznego;
- 33) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programów kursów pedagogicznych nadających kwalifikacje pedagogiczne instruktorom praktycznej nauki zawodu oraz prowadzenie wykazu organizatorów tych kursów.

§ 23.¹⁶ Do zadań Wydziału Pragmatyki Zawodowej:

1. w Zespole Pragmatyki Zawodowej i Akredytacji należy:

- 1) rozpatrywanie spraw związanych z kwalifikacjami wymaganymi do zajmowania stanowiska nauczyciela;
- 2) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu postępowania kwalifikacyjnego o nadanie nauczycielom stopnia nauczyciela dyplomowanego, w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego na stopień nauczyciela dyplomowanego,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego z terenu województwa małopolskiego,
 - c) udzielanie wsparcia merytorycznego przewodniczącym komisji kwalifikacyjnych,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych po przeprowadzonych postępowaniach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego,
 - e) wprowadzanie danych nauczyciela, do Systemu Informacji Oświatowej w związku z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - f) przygotowywanie rozliczenia finansowego dla ekspertów pracujących w komisjach kwalifikacyjnych,

¹⁶ § 23 – w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym.

- g) przygotowywanie całościowych zestawień statystycznych dotyczących awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 4) sporządzanie opinii w uzgodnieniu z radcami prawnymi dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
 - 5) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
 - 6) nadzór nad czynnościami podejmowanymi przez dyrektorów szkół i placówek oraz organy prowadzące szkoły i placówki w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopni awansu zawodowego;
 - 7) rozpatrywanie odwołań od decyzji organów prowadzących szkoły lub placówki oświatowe w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu nadania nauczycielom tytułu honorowego profesora oświaty, w tym przygotowywanie wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zatrudnienie na stanowisku nauczyciela bez wymaganych kwalifikacji;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zatrudnienie na stanowisku nauczyciela w związku z przejściem na emeryturę;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla nauczycieli, w tym powoływanie i obsługa prac komisji powołanej w celu opiniowania wniosków o przyznanie nagród;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami dla nauczycieli, w tym powoływanie i obsługa prac Komisji powołanej w celu opiniowania wniosków o nadanie odznaczeń;
 - 14) organizacja Dnia Edukacji Narodowej w województwie małopolskim;
 - 15) realizacja zadań dotyczących obowiązku składania oświadczenia lustracyjnego i informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego przez kandydatów na dyrektorów szkół publicznych;
 - 16) koordynowanie współpracy Kuratora Oświaty z nauczycielskimi związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz oświaty;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu wyrażenia zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli;
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji dla placówki kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
 - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji dla branżowych centrów umiejętności w formach pozaszkolnych;
 - 20) prowadzenie wykazu pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego, na kształcenie w których Kurator Oświaty przyznał akredytację;
 - 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji dla placówek doskonalenia nauczycieli oraz prowadzenie ewidencji placówek, które uzyskały akredytację;
 - 22) przeprowadzanie kolejnej oceny działalności placówki doskonalenia nauczycieli przed upływem okresu 5 lat;
 - 23) prowadzenie wykazu placówek doskonalenia nauczycieli posiadających akredytację Kuratora Oświaty;
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania honorowym patronatem Kuratora Oświaty przedsięwzięć edukacyjnych;
 - 25) prowadzenie spraw z zakresu udziału Kuratora Oświaty w Komitetach Honorowych;
 - 26) prowadzenie wykazu przedsięwzięć oświatowych objętych honorowym patronatem Kuratora Oświaty i jego udziałem w Komitetach Honorowych;
 - 27) analizy pism dotyczących promocji i wsparcia przez Kuratora Oświaty przedsięwzięć o charakterze oświatowym, organizowanych przez instytucje samorządowe, państwowe i promocja tych przedsięwzięć na stronie internetowej.

2. w Zespole Uznawania Świadectw i Konkursów należy:
- 1) współpraca z organizatorami olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów i turniejów dla szkół ponadpodstawowych;
 - 2) współpraca z organizatorami konkursów dla szkół podstawowych;
 - 3) publikowanie informacji promujących olimpiady, konkursy, zawody i turnieje podmiotów zewnętrznych na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Krakowie,
 - 4) organizowanie, przeprowadzanie i nadzór nad konkursami przedmiotowymi dla uczniów szkół podstawowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z autorami i recenzentami arkuszy konkursowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z wiceprzewodniczącymi wojewódzkich komisji konkursowych,
 - c) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania umów z autorami, recenzentami i wiceprzewodniczącymi,
 - d) planowanie w porozumieniu z Głównym Księgowym wydatków na organizowanie i przeprowadzanie konkursów przedmiotowych,
 - e) opracowywanie harmonogramu konkursów przedmiotowych,
 - f) współpraca z drukarniami w zakresie drukowania materiałów konkursowych,
 - g) ocenianie kart odpowiedzi uczniów przy użyciu programu komputerowego,
 - h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem szkolnego, rejonowego i wojewódzkiego etapu konkursu,
 - i) prowadzeniu rejestru zaświadczeń laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych;
 - 5) organizowanie, przeprowadzanie i nadzór nad konkursami tematycznymi dla uczniów szkół podstawowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z autorami i recenzentami arkuszy konkursowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z wiceprzewodniczącymi wojewódzkich komisji konkursowych,
 - c) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania umów z autorami, recenzentami i wiceprzewodniczącymi,
 - d) planowanie w porozumieniu z Głównym Księgowym wydatków na organizowanie i przeprowadzanie konkursów tematycznych,
 - e) opracowywanie harmonogramu konkursów tematycznych,
 - f) współpraca z drukarniami w zakresie drukowania materiałów konkursowych,
 - g) ocenianie kart odpowiedzi uczniów przy użyciu programu komputerowego,
 - h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem szkolnego, rejonowego i wojewódzkiego etapu konkursu,
 - i) prowadzeniu rejestru zaświadczeń laureatów i finalistów konkursów tematycznych;
 - 6) udzielanie informacji i sporządzanie odpowiedzi na skargi i pisma dotyczące konkursów przedmiotowych i tematycznych oraz innych konkursów organizowanych na terenie województwa małopolskiego;
 - 7) organizowanie i współorganizowanie innych konkursów, zawodów i turniejów dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych z terenu województwa we współpracy innymi podmiotami oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 8) opracowanie wykazu konkursów przedmiotowych i tematycznych, organizowanych lub współorganizowanych przez Kuratora Oświaty, uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w województwie małopolskim, które mogą

- być wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz określenie miejsc uznanych za wysokie w tych zawodach;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów, w szczególności sporządzanie wykazu uczniów wytypowanych do stypendium;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze stypendium ministra właściwego do spraw oświaty dla uczniów, w tym wprowadzanie zgłoszonych wniosków do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 11) prowadzenie postępowań w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu wydanego za granicą;
 - 12) prowadzenie postępowań w celu potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty;
 - 13) uwierzytelnianie świadectw szkolnych i dyplomów do obrotu prawnego z zagranicą;

§ 24¹⁷. Do zadań Wydziału Administracyjnego oraz jego komórek organizacyjnych należy:

1. w Zespole Administracji i Kontroli:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjnej Kuratorium, a w szczególności:
 - a) przygotowanie, aktualizacja regulaminu organizacyjnego Kuratorium we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - b) prowadzenie ewidencji zarządzeń Kuratora Oświaty, pełnomocnictw Kuratora Oświaty, pieczęci i pieczętek, protokołów i wniosków pokontrolnych,
 - c) współdziałanie w organizowaniu oświatowych konferencji i narad wojewódzkich,
 - d) zarządzanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie spraw lokalowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku będącego siedzibą Kuratorium, remontami, naprawami pomieszczeń i wyposażenia,
 - g) prowadzenie zakupów inwestycyjnych, materiałów biurowych oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Kuratorium, prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń,
 - h) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Kuratorium,
 - i) prowadzenie i nadzór nad gospodarką samochodową Kuratorium,
 - j) prowadzenie prac statystycznych dotyczących środków trwałych Kuratorium,
 - k) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz składów chronologicznych,
 - l) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.),
- 2) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek oraz o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego,
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Kuratorium, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, wprowadzonym zarządzeniem Kuratora Oświaty, a w szczególności:
 - a) opracowanie planów kontroli,
 - b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
 - c) opracowanie i przedkładanie Kuratorowi Oświaty wyników kontroli,
 - d) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola jakości i terminowości wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 4) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704) oraz

¹⁷ § 24 – w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym.

rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. poz. 1650, z późn. zm.⁶⁾) a w szczególności:

- a) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowozatrudnionych pracowników Kuratorium, stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy,
- b) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników Kuratorium,
- c) kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach Kuratorium Oświaty,
- d) kontrola realizacji zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników Kuratorium,
- e) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz wypadkami w drodze do lub z pracy,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów, obejmujące w szczególności jego bieżącą aktualizację, weryfikację kompletności wpisów oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania rejestru.

2. w Zespole Dotacji i Koordynacji Wypoczynku Dzieci i Młodzieży:

- 1) prowadzenie obsługi zadań dotyczących dotacji, a w szczególności:
 - a) pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - b) wydatkowania wyodrębnionych w budżecie Wojewody Małopolskiego środków w formie dotacji udzielanej jednostkom samorządu terytorialnego prowadzącym placówki doskonalenia nauczycieli, zatrudniające doradców metodycznych, o których mowa w art. 183 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, na finansowanie wydatków związanych z zatrudnieniem nauczycieli w celu realizacji zadań doradcy metodycznego,
 - c) udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie przekazywania gminnym jednostkom samorządowym środków Funduszu pracy z przeznaczeniem na dofinansowanie pracodawcom kosztów praktyk, o których mowa w art. 7a ust 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r, o praktykach absolwenckich (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1578)
 - f) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i dofinansowaniem wypoczynku organizowanego przez organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - g) opracowanie i aktualizowanie harmonogramu wydatków w zakresie programów rządowych;
- 2) nadzorowanie i wspomaganie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży, a w szczególności:
 - a) analiza zgłoszeń wypoczynku i umieszczanie ich w bazie wypoczynku, o której mowa w art. 92h ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
 - b) wyrażanie zgody na prowadzenie kursu na kierownika wypoczynku i kursu na wychowawcę wypoczynku przez podmioty, o których mowa w art. 92q ust. 1 pkt 3 ustawy o systemie oświaty,
3. w Zespole Kadr i Spraw Socjalnych:
 - a) opracowanie projektu Regulaminu pracy Kuratorium oświaty oraz jego zmian,
 - b) opracowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi,
 - c) koordynowanie działań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w tym:
 - organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej do służby cywilnej,

- koordynowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej,
 - koordynowanie procesu ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
 - prowadzenie spraw związanych z opisami stanowisk pracy w Kuratorium Oświaty i ich wartościowaniem,
- d) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Kuratorium, a w szczególności:
- zgłaszanie zapotrzebowania na nowych pracowników, przyjmowanie ofert i udzielanie na nie odpowiedzi, prowadzenie naboru na wolne miejsca pracy,
 - przygotowywanie wniosków o skierowanie absolwentów na staż,
 - prowadzenie spraw z zakresu nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy,
 - realizacja uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem na wyższe stanowiska, nagradzaniem za osiągnięcia w pracy oraz karaniem za uchybienia obowiązkom pracowniczym,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy i przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w tym zakresie,
 - przygotowywanie waloryzacji płac,
 - obsługa rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnej dla członków korpusu służby cywilnej,
 - wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Kuratorium,
 - prowadzenie spraw wojskowych pracowników Kuratorium,
 - organizowanie szkoleń pracowników Kuratorium,
 - prowadzenie prac statystycznych dotyczących zatrudnienia pracowników Kuratorium,
 - prowadzenia spraw statystycznych w Systemie Informacji Oświatowej,
- e) powołanie i realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności:
- administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - realizacja Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - obsługa Zespołu Socjalnego;
4. w Zespole Obsługi Informatycznej:
- a) prowadzenie obsługi informatycznej Kuratorium, w tym nadzór nad wykorzystaniem sprzętu komputerowego, wyposażanie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i niezbędne oprogramowanie, zapewnienie prawidłowego działania komputerów oraz sprzętu peryferyjnego,
 - b) administrowanie techniczne stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej Kuratorium,
 - c) administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako administrator lokalny,
 - d) zarządzanie uprawnieniami i dostępami do systemów informatycznych Kuratorium Oświaty,
 - e) utrzymanie ciągłości licencji, certyfikatów i podpisów elektronicznych;
5. w Zespole Zarządzania Dokumentacją i Archiwum Zakładowego:
- a) koordynowanie prac związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych,
 - b) bieżąca kontrola komórek organizacyjnych Kuratorium w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do Archiwum Zakładowego,

- c) przejmowanie akt spraw ostatecznie załatwionych z komórek organizacyjnych Kuratorium,
- d) przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych z terenu województwa małopolskiego,
- e) przechowywanie i zabezpieczanie gromadzonej dokumentacji, przy czym w przypadku przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w pomieszczeniach zlokalizowanych w siedzibach delegatur,
- f) ewidencjonowanie i porządkowanie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym,
- g) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie,
- i) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
- j) współdziałanie z właściwym miejscowo archiwum państwowym w zakresie postępowania z dokumentacją,
- k) koordynacja, instruktaż oraz nadzór w sprawach dotyczących systemu kancelaryjnego;
- l) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, zaświadczeń o nadaniu tytułu zawodowego, przebiegu nauczania oraz uwierzytelnionych kserokopii dokumentów wynikających z zasobu archiwum zakładowego,
- m) koordynacja oraz nadzór nad prowadzeniem spraw w systemie EZD, doradztwo oraz instruktaż w tym zakresie,
- n) kontrola poprawności dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w EZD,
- o) prowadzenie wstępnych szkoleń i warsztatów dla nowozatrudnionych pracowników w zakresie przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz stosowania systemu EZD;

§ 25. Do zakresu działania delegatur należy wykonywanie, zgodnie z właściwością miejscową, zadań określonych w § 22, z wyjątkiem zadań określonych dla placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych, podlegających Wydziałowi Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty.

§ 26. ¹⁸Do zadań Zespołu do Spraw Mediacji i Reformy Edukacji należy:

- 1) koordynowanie działań mające na celu poprawę jakości pracy szkół i placówek, realizowane poprzez diagnozę potrzeb, planowanie i wdrażanie rozwiązań, a także ewaluację podjętych działań;
- 2) tworzenie platform wymiany doświadczeń i wiedzy między szkołami i nauczycielami;
- 3) inicjowanie, wdrażanie edukacyjnych projektów oraz programów, warsztatów, konferencji;
- 4) promowanie innowacyjności w edukacji, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji w zakresie sprawiedliwości naprawczej i mediacji, profilaktyki konfliktów i przeciwdziałania przemocy i agresji, kształtowania kompetencji kluczowych uczniów oraz podnoszenie kwalifikacji kadry pedagogicznej;
- 5) wsparcie szkół w szczególności w zakresie zrównoważonego rozwoju oraz sztucznej inteligencji;
- 6) analiza międzynarodowych standardów i rozwiązań edukacyjnych w celu rekomendowania nowych inicjatyw wspierania edukacji;

¹⁸ § 26 – w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym.

- 7) współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, wspomaganie działalności tych podmiotów;
 - 8) organizowania narad i konferencji w zakresie realizowanych i koordynowanych zadań;
 - 9) inicjowanie, koordynowanie oraz monitorowanie działań zmierzających do podnoszenia standardów ochrony praw uczniowskich, równego traktowania, a także ochrony przed dyskryminacją ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną w jednostkach oświatowych;
 - 10) koordynowanie i podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania w drodze porozumienia konfliktów w jednostkach oświatowych objętych nadzorem pedagogicznym Kuratora;
 - 11) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie ochrony praw uczniowskich oraz realizacji obowiązków;
 - 12) udzielanie pomocy dyrektorom jednostek oświatowych i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakresie rozwiązywania konfliktów poprzez:
 - a) działania informacyjne i edukacyjne zwiększające świadomość prawną, w tym upowszechnianie wiedzy o prawach i obowiązkach uczniowskich, przejawach dyskryminacji, metodach i strategii przeciwdziałania jej występowaniu oraz polubownych metodach rozwiązywania sporów, zwłaszcza mediacji,
 - b) inspirowanie dyrektorów i nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształtowania postaw i zachowań przyczyniających się do ochrony praw i wypełniania obowiązków uczniowskich, wzmocnienie samorządności uczniów w środowisku szkolnym,
 - c) udzielanie uczniom merytorycznego wsparcia w zakresie korzystania ze swoich praw,
 - d) wspieranie działań zmierzających do eliminacji lub ograniczenia skutków powstałych w wyniku naruszenia praw uczniowskich lub zasady równego traktowania; prowadzenie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sprawach zgłoszonych przez uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub z innych źródeł,
 - e) współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie inicjowania działań mediacyjnych w przedszkolach, szkołach lub placówkach,
 - f) organizowanie wydarzeń i konkursów tematycznych związanych z ochroną praw uczniowskich, zasadami równego traktowania oraz mediacją,
 - g) prowadzenie spotkań informacyjnych, facylitatywnych i mediacyjnych, z zachowaniem zasady bezstronności, neutralności, poufności oraz dobrowolności udziału, w sprawach zgłoszonych przez uczniów, rodziców, nauczycieli, dyrektorów jednostek oświatowych,
 - h) działania informacyjne dotyczące mediatorów, publikowanie list mediatorów szkolnych i rówieśniczych na terenie województwa i ustalanie jednolitych kryteriów wpisu,
 - i) współpracę z mediatorami szkolnymi i rówieśniczymi oraz szkolnymi klubami mediatorów;
 - 13) realizowanie innych, szczególnych działań w obszarze oświaty w ramach inicjatyw, programów albo wytycznych określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i Kuratora Oświaty;
- § 26a.** ¹⁹Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Promocji Edukacji należy:
- 1) przekazywanie informacji dotyczących nadzoru pedagogicznego na zewnątrz;
 - 2) gromadzenie i wykorzystywanie wiedzy na temat jakości pracy szkół;
 - 3) tworzenie i umacnianie pozytywnego wizerunku edukacji w środowisku:

¹⁹ § 26a dodany przez § 1 pkt 12 zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym.

- 4) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów realizowanych przez organ nadzoru pedagogicznego;
- 5) budowanie społeczności, cyfrowej widoczności oraz relacji z otoczeniem poprzez działania w Internecie, social mediach, otwartych wydarzeniach
- 6) przygotowywanie dla kierownictwa informacji dotyczącej nadzoru pedagogicznego.
- 7) upowszechnianie w środowisku oświatowym wyników, wniosków i rekomendacji z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Małopolskiego Kuratora Oświaty,
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych kierowanych do dyrektorów szkół i placówek, nauczycieli oraz organów prowadzących, dotyczących kierunków realizacji polityki oświatowej państwa oraz priorytetów w zakresie nadzoru pedagogicznego,
- 9) prowadzenie działań promocyjnych skierowanych do środowiska oświatowego, we współpracy z komórkami odpowiedzialnymi za relację zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego;
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Kuratorium realizującymi zadania nadzoru pedagogicznego w zakresie identyfikowania obszarów wymagających działań popularyzatorskich,
- 11) przygotowywanie i redagowanie zawartości wyodrębnionych zakładek strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium poświęconych nadzorowi pedagogicznemu, we współpracy z komórkami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację zadań nadzoru;
- 12) przygotowywanie informacji o sytuacjach nadzwyczajnych
- 13) pozyskiwanie i opracowywanie informacji dotyczących wydarzeń oświatowych oraz przedsięwzięć edukacyjnych realizowanych przez szkoły i placówki województwa.

§ 27. Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Kuratorium zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) dokonywanie kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie kontroli wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Kuratorium zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 6) nadzór nad sporządzaniem rocznych planów dochodów i wydatków;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Kuratorium przy opracowywaniu sprawozdań finansowych;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie oraz służbami ekonomiczno-finansowymi jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) nadzór nad sporządzaniem kwartalnych i rocznych ocen przebiegu wykonania budżetu w układzie zadaniowym.

§ 28. Główny Księgowy Kuratorium bezpośrednio nadzoruje pracę Zespołu Finansowo-Księgowego, do którego należy obsługa finansowo-księgowa Kuratorium, a w szczególności:

- 1) opracowywanie na podstawie szczegółowych zasad określonych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, materiałów w zakresie planów rzeczowych regulaminowych i zadań wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe realizowanych przez Kuratorium;
- 2) sporządzanie rocznych planów dochodów i wydatków;

- 3) sporządzanie okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Kuratorium;
- 6) prowadzenie prac statystycznych w zakresie spraw finansowych i współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Statystycznym w Krakowie;
- 7) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej;
- 8) sporządzanie kwartalnych i rocznych ocen przebiegu wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
- 9) kontrola dotacji udzielanych przez Kuratora Oświaty.

§ 29. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy:

- 1) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1578), a w szczególności:
 - a) udzielanie komórkom organizacyjnym Kuratorium opinii i porad prawnych,
 - b) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora Oświaty,
 - c) zastępstwo Kuratora Oświaty w charakterze pełnomocników w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami,
 - d) opiniowanie projektów aktów prawnych, decyzji, umów i porozumień opracowanych przez komórki organizacyjne Kuratorium.

§ 30. 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) planowanie i realizacja zadań Kuratora Oświaty z zakresu obrony cywilnej i obronności, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obronności, w tym stałego dyżuru;
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1;
- 4) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wojskowymi, a także organizacjami paramilitarnymi;
- 5) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w sprawach edukacji dla bezpieczeństwa;
- 6) współpraca z organami prowadzącymi szkoły lub placówki oświatowe, uczelniami wyższymi i placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie kształcenia i dokształcania nauczycieli edukacji dla bezpieczeństwa oraz badanie potrzeb w tym zakresie; zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Kuratorium oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów z tego zakresu;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej;
- 9) prowadzenie procedury zmierzającej do wydania lub odmowy wydania poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników Kuratorium, w zakresie tajemnicy służbowej, prowadzenie ewidencji stanowisk, prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiska, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla klauzuli tajności;
- 10) przedstawianie Kuratorowi Oświaty opinii i okresowych informacji w zakresie ochrony informacji niejawnych w Kuratorium;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych oraz wymagań określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych.

2. W samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych działa podległy bezpośrednio I Wicekuratorowi Oświaty Pełnomocnik do Spraw Ochrony i Informacji Niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 31. 1. W Kuratorium funkcjonuje wyznaczony przez Kuratora Oświaty i podległy mu bezpośrednio Inspektor Ochrony Danych, do którego zadań należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii i przepisów Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii i przepisów Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 32. W Kuratorium funkcjonuje wyznaczony przez Kuratora Oświaty Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej. Zadania Pełnomocnika określa odrębne zarządzenie Kuratora Oświaty.

§ 33. Kurator Oświaty wyznacza spośród pracowników Kuratorium koordynatora do spraw dostępności, do którego zadań należy:

- 1) wparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Kuratorium;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Kuratorium, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności Kuratorium w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 34.²⁰ 1. Z zastrzeżeniem § 14 do decyzji i podpisu Kuratora Oświaty zastrzeżone są:

- 1) wewnętrzne akty prawne;

²⁰ W § 34 zmieniono brzmienie ust. 2 oraz dodano ust. 6 przez § 1 pkt 13 zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym.

- 2) ustalanie organizacji oraz zasad pracy Kuratorium;
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę;
- 4) ustalanie terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do publicznych szkół różnych typów;
- 5) zmiana terminu ferii letnich i zimowych na obszarze województwa;
- 6) opinie w sprawie indywidualnego toku nauki umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas;
- 7) decyzje o przeniesieniu ucznia realizującego obowiązek szkolny do innej szkoły;
- 8) decyzje wydawane w trybie odwoławczym od decyzji dyrektorów szkół o skreśleniu uczniów objętych obowiązkiem nauki z listy uczniów;
- 9) decyzje wydawane w trybie odwoławczym od orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
- 10) decyzje wydawane w trybie odwoławczym od decyzji dyrektorów szkół odmawiających udzielenia uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 11) decyzje w sprawie uchylenia statutu szkoły lub placówki oświatowej albo niektórych jego postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 12) decyzje wydawane w trybie odwoławczym od decyzji organów prowadzących szkoły lub placówki oświatowe o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 13) wyrażanie zgody na zatrudnienie na stanowisku nauczyciela lub osoby, która nie posiada kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska, określonych w odrębnych przepisach;
- 14) delegowanie wizytatorów Kuratorium do udziału w pracach komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- 15) nadanie lub odmowa nadania nauczycielom mianowanym stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 16) występowanie do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty z wnioskiem o nadanie nauczycielom tytułu honorowego profesora oświaty;
- 17) decyzje w sprawie usunięcia uchybień wyznaczonym terminie, jeżeli szkoła lub placówka albo organ prowadzący prowadzi działalność z naruszeniem przepisów ustawy prawo oświatowe lub ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie;
- 18) decyzje o odmowie umieszczenia zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku, o której mowa w art. 92h ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
- 19) decyzje w sprawie zakończenia prowadzenia wypoczynku przez organizatora wypoczynku oraz nakazujące organizatorowi wypoczynku niezwłoczne zorganizowanie powrotu uczestników wypoczynku do miejsca zamieszkania w przypadkach określonych w art. 92n ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
- 20) stwierdzanie nieważności czynności dokonywanych przez dyrektorów szkół lub placówek oświatowych, organy prowadzące szkoły lub placówki oświatowe 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 prawa;
- 21) wyrażanie zgody na prowadzenie przez placówkę doskonalenia nauczycieli kursu kwalifikacyjnego dla nauczycieli;
- 22) wyrażenie zgody na prowadzenie kursu na kierownika wypoczynku i kursu na wychowawcę wypoczynku przez podmioty, o których mowa w art. 92q ust. 1 pkt 3 ustawy o systemie oświaty;

- 23) zatwierdzanie programu kursu pedagogicznego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 24) przyznawanie lub cofanie akredytacji placówkom doskonalenia nauczycieli;
- 25) przyznawanie lub cofanie akredytacji placówkom kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 26) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Ministra Edukacji i Nauki oraz innych organów kontroli;
- 27) odpowiedzi na wystąpienia posłów, senatorów i radnych;
- 28) odpowiedzi na wystąpienia związków zawodowych;
- 29) pełnomocnictwa na dokonywanie czynności prawnych w imieniu Kuratora Oświaty oraz pełnomocnictwa procesowe;
- 30) upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Kuratora Oświaty na podstawie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 31) wydawane, na wniosek Wojewody Małopolskiego, opinie dotyczące podziału środków na inwestycje oświatowe finansowane z budżetu Wojewody oraz ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 32) pisma kierowane do Ministra Edukacji, innych ministrów i urzędów centralnych oraz organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 33) sprawozdania budżetowe, finansowe oraz zapotrzebowania na środki finansowe, po złożeniu podpisu przez Głównego Księgowego;
- 34) ustalenie oceny pracy dyrektorów szkół, nauczycieli, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, oraz nauczycieli pełniących w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy, a także dyrektorów placówek doskonalenia nauczycieli, nauczycieli, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, oraz nauczycieli pełniących w zastępstwie obowiązki dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli przez okres co najmniej 6 miesięcy.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu Kuratora Oświaty winny być akceptowane, z zastrzeżeniem ust. 5, odpowiednio przez właściwego w sprawie wicekuratora, dyrektora wydziału lub dyrektora delegatury, zastępcę dyrektora wydziału i kierownika oddziału i koordynatora zespołu.

3. Dokumenty w sprawie sieci szkół, przekształceń i likwidacji szkół i placówek przedstawione do podpisu Kuratora Oświaty winny być akceptowane także przez I Wicekuratora.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu Kuratora Oświaty winny zawierać datę sporządzenia, adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował.

5. Do pism przygotowywanych przez samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Kuratorowi Oświaty nie ma zastosowania przepis ust. 2.

6. Odrębne zasady akceptacji dla określonych rodzajów spraw, mogą zostać określone w drodze zarządzenia Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 35.²¹ 1. Wicekuratorzy podpisują pisma w sprawach należących do zakresu ich zadań i kompetencji określonych w niniejszym regulaminie, a także pisma i decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali pisemnie upoważnieni przez Kuratora Oświaty.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu Wicekuratorów winny być akceptowane odpowiednio przez właściwego w sprawie dyrektora wydziału lub dyrektora delegatury, zastępcę dyrektora wydziału i kierownika oddziału oraz koordynatora zespołu.

3. Do pism przygotowywanych przez samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe I Wicekuratorowi Oświaty nie ma zastosowania przepis ust. 2.

²¹ W § 35 zmieniono brzmienie ust. 2 oraz dodano ust. 4 przez § 1 pkt 14 zarządzenia zmieniającego, o którym mowa w odnośniku pierwszym.

4. Odrębne zasady akceptacji dla określonych rodzajów spraw, mogą zostać określone w drodze zarządzenia Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 36. 1. Dyrektorzy wydziałów, zastępcy dyrektora wydziału, dyrektorzy delegatur podpisują pisma w sprawach określonych w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz podejmują decyzje w indywidualnych sprawach, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Kuratora Oświaty.

2. Dokumenty rodzące skutki finansowe akceptowane są przez Głównego Księgowego.

§ 37. Kurator Oświaty może upoważnić pracowników do podpisywania pism w określonych sprawach.

Rozdział 6

Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 38. 1. W sprawach skarg, wniosków i petycji strony przyjmowane są w komórkach organizacyjnych Kuratorium każdego dnia w godzinach pracy urzędu.

2. Kurator Oświaty i Wicekuratorzy przyjmują strony w siedzibie Kuratorium w godzinach pracy urzędu, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

3. Dyrektorzy wydziałów i delegatur lub osoby przez nich wyznaczone, przyjmują strony w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godz. od 15.00 do 18.00.

4. Skargi, wnioski i petycje stron rejestrowane są w Rejestrach Skarg i Wniosków oraz Petycji prowadzonych przez Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty.

5. W przypadku wpływu skargi, wniosku lub petycji bezpośrednio do delegatury należy niezwłocznie zgłosić skargę (wniosek) lub petycję do zarejestrowania w Rejestrze Skarg i Wniosków oraz Petycji.

6. Odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje podpisuje Kurator Oświaty.

7. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691.).

8. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 39. 1. Tryb obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

2. Akronimy poszczególnych komórek organizacyjnych Kuratorium i komórek organizacyjnych wydziałów określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 40. Zmiana Regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia i zatwierdzenia.