



<http://www.kuratorium.waw.pl/pl/kuratorium/wydzialy-i-delegatury/delegatury/8120,Zakres-obowiazkow.html>
2018-05-22, 17:29

Delegaturą kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

Delegatury realizują na terenie działania zadania Kuratora, wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz zadania wynikające z upoważnienia Kuratora.

Delegatura współpracuje z wydziałami Kuratorium w zakresie ich zadań realizowanych na terenie całego województwa.

Do zakresu działania delegatury należy w szczególności:

- przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek w publicznych i niepublicznych:
 - przedszkolach,
 - szkołach podstawowych,
 - gimnazjach,
 - szkołach ponadgimnazjalnych dla młodzieży,
 - szkołach dla dorosłych,
 - placówkach kształcenia ustawicznego oświaty pozaszkolnej,
 - centrach kształcenia praktycznego,
 - ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego;
- przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek w publicznych i niepublicznych:
 - przedszkolach specjalnych,
 - szkołach specjalnych,
 - specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych,
 - specjalnych ośrodkach wychowawczych,
 - ośrodkach umożliwiających dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim spełnianie obowiązku szkolnego,
 - młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,
 - poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym z poradniami specjalistycznymi,
 - placówkach oświatowo-wychowawczych,
 - placówkach zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
- przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznych w szkołach i placówkach;
- podejmowanie, we współpracy z Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego, działań mających na celu inspirowanie i intensyfikowanie w szkołach i placówkach procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowanych na rozwój uczniów i wychowanków poprzez:
 - opracowanie analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli a następnie przekazywanie informacji do Wydziału Zarządzania Informacją w celu podania do publicznej wiadomości,

- upowszechnianie przykładów dobrych praktyk,
- promowanie wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
- organizację konferencji i porad dla dyrektorów szkół i placówek;
- wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad wypoczynkiem letnim i zimowym dzieci i młodzieży;
- prowadzenie spraw z zakresu postępowania kwalifikacyjnego o nadanie nauczycielom stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- nadzór nad czynnościami podejmowanymi przez dyrektorów szkół/placówek i organy prowadzące szkoły/placówki w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopni awansu zawodowego;
- przygotowywanie wykładni i opinii prawnych w uzgodnieniu z radcami prawnymi dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- współpraca z Wydziałem Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego w zakresie legalizacji świadectw, dyplomów, zaświadczeń oraz indeksów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą (przygotowanie dokumentów do legalizacji) oraz w zakresie spraw związanych z nostryfikacją świadectw wydawanych za granicą;
- współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Ministra Edukacji Narodowej, nagród Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz odznaczeń i wyróżnień resortowych; obsługa prac komisji ds. nagród i odznaczeń;
- współpraca z pełnomocnikiem ds. obronnych w zakresie lustracji;
- wykonywanie zadań związanych z informatyzacją delegatury we współpracy z Wydziałem Zarządzania Informacją;
- współpraca z Wydziałem Administracyjnym i Wydziałem Finansów i Kadr w zakresie realizacji zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji i ciągłości pracy delegatury;
- prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w delegaturze;
- prowadzenie ewidencji:
 - protokołów i wniosków pokontrolnych organów kontroli z kontroli przeprowadzonych w delegaturze,
 - upoważnień udzielanych przez Kuratora pracownikom do załatwiania określonych spraw oraz podpisywania pism w jego imieniu,
 - umów i porozumień podpisanych przez Kuratora lub upoważnionego pracownika w zakresie działania delegatury.

Data publikacji 18.02.2015
Data modyfikacji 05.07.2016

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Andrzej Kulmatycki

Osoba udostępniająca informację:
Magdalena Teper