

UCHWAŁA Nr /2010
Sejmiku Województwa Opolskiego
z dnia 2010 r.

**w sprawie uchwalenia zmian w statucie Wojewódzkiego Ośrodka
Metodycznego w Opolu**

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z póź. zm.) oraz § 26 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. Nr 200, poz. 1537), a także art. 105 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) Sejmik Województwa Opolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się następujące zmiany w statucie Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego w Opolu:

1. § 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Opolu, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest publiczną placówką oświatową, powołaną w celu doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników szkół i placówek publicznych i niepublicznych oraz zatrudnionych w administracji rządowej, samorządowej, a także innych podmiotów prowadzących działalność dydaktyczną i oświatowo-wychowawczą w województwie opolskim, a w niektórych zakresach także na potrzeby makroregionu czy kraju.

2. Wojewódzki Ośrodek Metodyczny może realizować inne zadania z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli zlecone przez organ prowadzący, w tym programy i projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej.”;

2. § 5 otrzymuje brzmienie:

„Podstawę prawną działania Ośrodka stanowią:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. Nr 200, poz. 1537),
- 4) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).”;

3. § 7 otrzymuje brzmienie:

„Celem Ośrodka jest wspomaganie w rozwoju umożliwiającym osiągnięcie wyższych poziomów kwalifikacji zawodowych przez:

- 1) nauczycieli oraz kierowniczą kadre oświatową - poprzez indywidualne doradztwo metodyczne oraz zorganizowane formy doskonalenia i doksztalcania, sprzyjające ulepszaniu metod, technik, środków kształcenia oraz organizacji i zarządzania oświatą,
- 2) osoby pełniące funkcję wychowawców i kierowników placówek wypoczynku dzieci i młodzieży.”;

4. § 8 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i realizacja programów doskonalenia zawodowego dla doradców metodycznych oraz wspieranie ich działań we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 2) organizowanie i prowadzenie zgodnie z potrzebami doradztwa metodycznego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych,
- 3) przygotowanie i realizacja programów doskonalenia zawodowego, w zakresie zarządzania oświatą, dla dyrektorów szkół i placówek, pracowników organów prowadzących szkoły i placówki oraz pracowników organów sprawujących nadzór pedagogiczny,
- 4) organizowanie i wspieranie wykorzystania edukacji niestacjonarnej w kształceniu ustawicznym nauczycieli i ich samokształceniu,
- 5) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek,
- 6) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych, nadających nauczycielom kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli, zwanych dalej „kursami kwalifikacyjnymi”, także we współpracy ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli, za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 7) przygotowywanie nauczycieli oraz kadry kierowniczej publicznych i niepublicznych szkół i placówek do monitorowania wdrażania reformy oświatowej,
- 8) wspieranie nowatorskich inicjatyw nauczycieli,
- 9) wymiana doświadczeń z zakresu funkcjonowania systemu oświatowego z krajowymi i zagranicznymi partnerami, w ośrodkach doskonalenia nauczycieli,
- 10) współpraca z uczelniami i szkołami wyższymi w województwie opolskim i na terenie całego kraju,
- 11) opracowywanie we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie opolskim,
- 12) wspieranie kadr dla wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
- 13) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz szkołami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć uczniów,
- 14) współpraca z centralnymi placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka,
- 15) wspieranie multimedialnych centrów informacji pedagogicznej,
- 16) upowszechnianie wiedzy pedagogicznej we współpracy ze środkami

- społecznego przekazu,
- 17) planowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli – we współpracy z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym,
 - 18) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń dla nauczycieli poszczególnych typów i rodzajów szkół i placówek,
 - 19) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
 - 20) wspieranie doskonalenia i doskonalenia nauczycieli szkół polonijnych oraz szkół polskich działających poza granicami kraju,
 - 21) inne formy działalności edukacyjnej prowadzone na zlecenie zainteresowanych podmiotów,
 - 22) tworzenie i rozwijanie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej,
 - 23) rozwijanie współpracy z zagranicznymi ośrodkami doskonalenia nauczycieli, szczególnie z regionów partnerskich Województwa Opolskiego.
2. Zadania realizowane są w formie:
- 1) prac koncepcyjnych dotyczących zakresu i sposobu organizowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 2) doskonalenia i doskonalenia - kursów kwalifikacyjnych, seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń,
 - 3) doradztwa indywidualnego i zespołowego,
 - 4) opracowania, wdrażania i ewaluowania programów edukacyjnych,
 - 5) informacji pedagogicznej,
 - 6) działalności wydawniczej,
 - 7) wymiany doświadczeń z partnerami krajowymi i zagranicznymi.”;

5. § 9 otrzymuje brzmienie:

- „1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Ośrodka kieruje Wicedyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i z niego odwołuje Zarząd Województwa Opolskiego.
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad realizacją głównych zadań statutowych Ośrodka,
 - 2) ustalanie głównych kierunków działalności Ośrodka ,
 - 3) kierowanie pracą Ośrodka,
 - 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 5) ustalanie optymalnych, wzajemnie akceptowanych, form współpracy z Opolskim Kuratorem Oświaty,
 - 6) nadzorowanie prowadzonych przez Ośrodek form doskonalenia zawodowego nauczycieli, kadry kierowniczej i innych podmiotów objętych doskonaleniem,
 - 7) pozyskiwanie do realizacji statutowych zadań Ośrodka pracowników naukowych wyższych uczelni i instytutów, a także pracowników z innych placówek wyspecjalizowanych we wspomaganiu działalności oświatowej,
 - 8) nawiązywanie współpracy z instytucjami i placówkami zajmującymi się doskonaleniem nauczycieli,
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 10) powierzanie i odwoływanie ze stanowiska Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,
 - 11) powierzanie stanowiska i odwoływanie ze stanowiska głównego księgowego, kierowników jednostek organizacyjnych i innych pracowników Ośrodka,
 - 12) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej oraz

- nadzorowanie zadań administracyjno-gospodarczych,
- 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i opiniowanie pracy nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych,
 - 14) nawiązywanie współpracy z uczelniami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz oświaty i wychowania oraz z innymi ośrodkami doskonalenia nauczycieli;
 - 15) przygotowywanie planu pracy Ośrodka na dany rok kalendarzowy i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa,
 - 16) przedstawianie sprawozdania z wykonania planu pracy za dany rok kalendarzowy Zarządowi Województwa oraz Opolskiemu Kuratorowi Oświaty,
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z regionalnego systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 18) zawieranie umów w ramach projektów zleconych przez ministerstwo właściwe ds. oświaty, centralne ośrodki doskonalenia nauczycieli, organ prowadzący, Opolskiego Kuratora Oświaty, UE i inne podmioty.
4. Do zadań Wicedyrektora należy:
- 1) nadzorowanie prowadzonych przez Ośrodek form doskonalenia zawodowego nauczycieli, kadry kierowniczej i innych podmiotów objętych doskonaleniem,
 - 2) kierowanie całokształtem spraw organizacyjno-metodycznych związanych z:
 - a) badaniem potrzeb i doskonaleniem zawodowym nauczycieli konsultantów,
 - b) doskonaleniem wewnętrznym nauczycieli konsultantów,
 - c) zabezpieczeniem warunków do realizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli konsultantów,
 - d) inicjowaniem, upowszechnianiem i gromadzeniem informacji w dziedzinie innowacji pedagogicznej,
 - 3) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem bazy dydaktyczno-socjalnej w Ośrodku w Niwkach,
 - 4) podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych dyrektora i pracowników, związanych z:
 - a) realizacją planu wydatków na doskonalenie zawodowe,
 - b) prowadzeniem form doskonalenia zawodowego na terenie województwa opolskiego,
 - 5) analiza realizacji godzin szkoleniowych konsultantów i obowiązującej dokumentacji,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) przygotowanie projektów rocznych planów finansowych Ośrodka,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) opracowanie projektów dokumentów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 7) kierowanie pracą podległych pracowników.

6. Do zakresu obowiązków Głównego specjalisty ds. osobowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zatrudnienia pracowników,
- 2) prowadzenia niezbędnej ewidencji dokumentacji osobowej,
- 3) informowanie kierownictwa Ośrodka oraz pracowników w zakresie zmieniających się regulacji prawa pracy,
- 4) współpraca z radcą prawnym w zakresie przygotowania propozycji aktów prawa i jego zgodności z aktami prawnymi wyższego rzędu,
- 5) udzielanie pomocy formalno-prawnej związanej z powołaniem i odwołaniem nauczycieli,
- 6) ochrona informacji niejawnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań PFRON.”;

6. § 10 otrzymuje brzmienie:

„W Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pracownia Psychologiczno-Pedagogiczna,
- 2) Pracownia Systemu Doskonalenia,
- 3) Pracownia Informacji Pedagogicznej i Wydawnictw,
- 4) Pracownia Organizacji i Zarządzania Oświatą,
- 5) Pracownia Programów Edukacyjnych,
- 6) Dział Księgowości,
- 7) Dział Obsługi Doskonalenia i Administracji,
- 8) Główny specjalista ds. osobowych,
- 9) Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach.”;

7. § 12 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy, którym stanowisko powierza i których odwołuje ze stanowiska Dyrektor Ośrodka.

2. Do zadań kierownika pracowni należy:

- 1) programowanie zadań pracowni i opracowywanie rocznych planów pracy,
- 2) sprawowanie pieczy nad przebiegiem zajęć zgodnym z planem dydaktycznym,
- 3) inspirowanie konsultantów i doradców do utrzymania kontaktów z wybranymi pracowniami i zespołami innych ośrodków metodycznych, instytucji naukowych, oświatowych i kulturalnych,
- 4) sprawowanie określonych przez Dyrektora czynności kontrolnych,
- 5) uczestniczenie w pracach Kolegium Dyrektora bądź innych powołanych przez Dyrektora organach (np. w kolegium wydawniczym, zespole redakcyjnym, problemowym, zadaniowym, komisji),
- 6) współuczestniczenie, z głosem opiniodawczym i doradczym, w ocenie pracy nauczycieli doradców, konsultantów i specjalistów oraz występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń i nagród dla pracowników skupionych w pracowni.

3. Kierownik Pracowni ponosi odpowiedzialność za:

- 1) merytoryczny poziom upowszechnianych przez pracownię materiałów metodycznych,
- 2) powierzone mienie będące własnością WOM.”;

8. § 14 otrzymuje brzmienie:

„W działach są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi, którzy wypełniają swoje zadania zgodnie z powierzonymi im zakresami czynności.”;

9. w § 15 w ust. 1 po wyrazie „organizacyjnych” usuwa się kropkę i dodaje się

wyrazy: „ oraz Główny specjalista ds. osobowych”.

10. § 17 otrzymuje brzmienie:

„1. Do podstawowych zadań konsultanta należy:

- 1) diagnozowanie stanu kwalifikacji nauczycieli i określanie potrzeb w zakresie ich doskonalenia,
- 2) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej,
- 3) organizowanie doskonalenia i dokształcania:
 - a) nauczycieli w zakresie pedagogiczno-metodycznym i specjalistycznym,
 - b) oświatowej kadry kierowniczej,
 - c) innych podmiotów związanych z edukacją,
- 4) wspomaganie doradztwa merytorycznego i metodycznego,
- 5) upowszechnianie nowych metod, technik i środków kształcenia,
- 6) udział w organizowaniu współpracy i wymiany doświadczeń między nauczycielami i szkołami,
- 7) udział w procesie osiągania przez nauczycieli poszczególnych poziomów kwalifikacji zawodowych,
- 8) inicjowanie i wspieranie zmian programowych w oświacie.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki konsultanta mogą być realizowane w formach:

- 1) konsultacji,
- 2) działań organizacyjnych,
- 3) analiz,
- 4) zajęć dydaktycznych,
- 5) programowania zadań.

3. Konsultant realizując swoje zadania, współpracuje z doradcami metodycznymi, wizytatorami Kuratorium Oświaty oraz przedstawicielami samorządów terytorialnych, dyrektorami szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.

4. Konsultant pracuje według rocznego planu pracy zaakceptowanego przez kierownika pracowni.

5. Konsultant realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora lub kierownika Pracowni wynikające ze zmian i potrzeb edukacyjnych.

6. Dokumentację pracy konsultanta stanowią:

- 1) dziennik pracy nauczyciela konsultanta,
- 2) sprawozdanie,
- 3) kopie materiałów metodycznych lub innych publikacji autorstwa konsultanta.

7. Konsultant jest zobowiązany do poszerzania i aktualizowania własnej wiedzy i umiejętności poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.”;

11. w § 18:

- a) zdanie „Ramowy zakres zadań doradcy metodycznego, zatrudnionego przez Ośrodek” oraz ust. 1 zastępuje się ust. 1 w brzmieniu: „1. Ośrodek zleca wykonywanie zadań nauczycielom doradcom metodycznym, na zasadach określonych w umowach zawieranych przez Samorząd Województwa z Jednostkami Samorządu Terytorialnego.”,
- b) w ust. 2 skreśla się pkt 12;

12. § 20 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Pracowni Psychologiczno-Pedagogicznej należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli zatrudnionych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, szkolnictwie specjalnym oraz w zakresie potrzeb doskonalenia pedagogów i psychologów szkolnych, wychowawców klas oraz innych nauczycieli realizujących zadania związane z pomocą psychologiczną i pedagogiczną o zasięgu województwa opolskiego,
- 2) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej oraz narzędzi i metod diagnozy i terapii psychologiczno-pedagogicznej dzieci i młodzieży,
- 3) organizowanie doradztwa merytorycznego i metodycznego,
- 4) organizowanie specjalistycznego, metodycznego i pedagogicznego doskonalenia i doształcania nauczycieli zgodnie z istniejącymi potrzebami,
- 5) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami pracującymi w placówkach wymienionych w punkcie 1,
- 6) koordynowanie pracy nauczycieli-doradców z zakresu wychowania, opieki, szkolnictwa specjalnego, terapii pedagogicznej, profilaktyki i promocji zdrowia,
- 7) upowszechnianie wśród nauczycieli wiedzy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacji o możliwościach korzystania z pomocy psychologicznej,
- 8) współpraca z Wojewódzkim Zespołem Orzeczniczo-Kwalifikacyjnym przy Kuratorium Oświaty w Opolu,
- 9) współpraca z pełnomocnikami Zarządu Województwa ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, Polskim Towarzystwem Psychologicznym oraz Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, szczególnie w zakresie realizacji programów psycho-edukacyjnych,
- 10) współpraca z Centralnym Ośrodkiem Metodycznym Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 11) współpraca z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji swoich zadań;
- 12) promowanie oferty szkoleniowej WOM;
- 13) inne formy działalności wynikające ze zgłoszonych przez nauczycieli szkoły potrzeb, a także ze zleceń.”;

13. § 21 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Pracowni Systemu Doskonalenia należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia i doształcania,
- 2) organizowanie różnych form doskonalenia i doształcania nauczycieli zgodnie z ich potrzebami,
- 3) organizowanie doradztwa merytorycznego i metodycznego,
- 4) opracowywanie narzędzi do diagnozowania doradztwa i doskonalenia nauczycieli,
- 5) współdziałanie z organami administracji oświatowej, uczelniami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli, Centralnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli, wojewódzkimi ośrodkami doskonalenia nauczycieli, a także innymi instytucjami i stowarzyszeniami regionalnymi w zakresie działania pracowni,
- 6) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, organizacjami sprawującymi nadzór pedagogiczny w zakresie materiałów dotyczących wewnątrzszkolnego oceniania,
- 7) inspirowanie nauczycieli do wdrażania i upowszechnianie innowacji pedagogicznych,
- 8) koordynowanie pracy nauczycieli-doradców,
- 9) inicjowanie i merytoryczne wspieranie zmian programowych,

- 10) organizowanie wymiany doświadczeń między nauczycielami, a także między nauczycielami i nauczycielami akademickimi,
- 11) udzielanie konsultacji merytoryczno-metodycznych nauczycielom,
- 12) prowadzenie diagnoz na potrzeby projektów innowacyjnych,
- 13) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji o nowych rozwiązaniach edukacyjnych w oświacie na terenie województwa opolskiego,
- 14) prowadzenie wykazu wzorcowych gabinetów przedmiotowo-metodycznych w szkołach województwa opolskiego,
- 15) gromadzenie i udostępnianie materiałów związanych z pomiarem dydaktycznym, opracowywanie i upowszechnianie wyników prowadzonych diagnoz,
- 16) podejmowanie innej działalności wynikającej ze specyfiki przedmiotowej oraz potrzeb nauczycieli i szkół, a także wynikającej ze zleceń,
- 17) współpraca z innymi pracowniami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji zadań,
- 18) promowanie oferty edukacyjnej WOM,
- 19) prowadzenie ewaluacji form realizowanych przez Pracownię,
- 20) koordynowanie działań związanych z organizacją i przeprowadzeniem na szczeblu wojewódzkim Międzynarodowego Konkursu „Kangur Matematyczny”.”;

14. § 22 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Pracowni Informacji Pedagogicznej i Wydawnictw należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych,
- 2) programowanie i organizowanie form doskonalenia dla pracowników nadzoru pedagogicznego,
- 3) ewaluacja działań Ośrodka (programowanie ewaluacji, koordynowanie prac zespołu zadaniowego, opracowanie rekomendacji),
- 4) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji edukacyjnej,
- 5) gromadzenie i udostępnianie informacji o stanie oświaty w województwie opolskim,
- 6) prowadzenie rejestru wydawnictw Ośrodka,
- 7) upowszechnianie materiałów informacyjnych i metodycznych Ośrodka,
- 8) współdziałanie z organami administracji oświatowej, uczelniami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli, centralnymi placówkami doskonalenia nauczycieli, wojewódzkimi ośrodkami doskonalenia nauczycieli, a także innymi instytucjami i stowarzyszeniami regionalnymi w zakresie działania zespołu,
- 9) opracowywanie redakcyjne i techniczne materiałów informacyjnych i metodycznych publikowanych przez Ośrodek,
- 10) podejmowanie innej działalności wynikającej ze specyfiki Pracowni oraz potrzeb nauczycieli i szkół, a także ze zleceń,
- 11) współpraca z innymi pracowniami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji zadań,
- 12) podejmowanie i koordynowanie działań projakościowych na rzecz Ośrodka,
- 13) promowanie Ośrodka poprzez organizację kiermaszy, targów itp.,
- 14) wykorzystanie metod edukacji niestacjonarnej w doskonaleniu nauczycieli,
- 15) opracowywanie i promowanie oferty szkoleniowej WOM.”;

15. § 23 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Pracowni Organizacji i Zarządzania Oświatą należy:

- 1) prowadzenie doradztwa organizacyjnego dla dyrektorów i wicedyrektorów

- szkół publicznych i niepublicznych oraz osób zainteresowanych działalnością oświatową,
- 2) diagnozowanie potrzeb oświatowej kadry kierowniczej, pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny, osób odpowiedzialnych za oświatę w gminie,
 - 3) organizowanie różnych form doskonalenia dla osób wymienionych w punkcie 2, zgodnie z ich potrzebami,
 - 4) współdziałanie z administracją oświatową, uczelniami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli, centralnymi placówkami doskonalenia nauczycieli, wojewódzkimi ośrodkami doskonalenia nauczycieli, a także innymi instytucjami i organizacjami regionalnymi w zakresie doskonalenia oświatowej kadry kierowniczej,
 - 5) upowszechnianie informacji o innowacjach organizacyjnych,
 - 6) opracowanie i rozprowadzanie materiałów informacyjnych, organizacyjnych i prawniczych,
 - 7) organizowanie szkoleń dla liderów wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
 - 8) udzielanie konsultacji oświatowej kadrze kierowniczej,
 - 9) organizowanie wymiany doświadczeń między oświatową kadrą kierowniczą,
 - 10) pozyskiwanie informacji na temat systemów i programów doskonalenia oświatowej kadry kierowniczej w innych województwach i krajach,
 - 11) współpraca z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji zadań,
 - 12) promowanie oferty szkoleniowej WOM.”;

16. § 24 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Pracowni Programów Edukacyjnych należy:

- 1) koordynowanie realizowanych przez WOM ogólnopolskich i międzynarodowych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji, skierowanych do różnych odbiorców,
- 2) koordynacja programu edukacyjnego Unii Europejskiej „Uczenie się przez całe życie” (SOCRATES - COMENIUS, eTwinning, ARION, LINGUA, Leonardo da Vinci, Młodzież w Działaniu) w województwie opolskim:
 - a) upowszechnienie informacji i materiałów wśród szkół i nauczycieli,
 - b) wspomaganie szkół i nauczycieli uczestniczących w programie,
 - c) upowszechnianie doświadczeń szkół i nauczycieli – uczestników programów,
 - d) prowadzenie szkoleń tematycznych;
- 3) koordynacja współpracy międzynarodowej WOM,
- 4) organizacja konferencji międzynarodowych z udziałem nauczycieli,
- 5) koordynacja krajowych programów edukacyjnych w województwie opolskim,
- 6) upowszechnianie edukacji europejskiej wśród nauczycieli:
 - a) organizacja szkoleń przygotowujących nauczycieli do realizacji edukacji europejskiej z wykorzystaniem wsparcia (finansowego i merytorycznego) instytucji europejskich,
 - b) wspieranie działalności szkolnych klubów europejskich,
- 7) współpraca z innymi pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji zadań,
- 8) koordynowanie pracy nauczycieli-doradców z zakresu: języka rosyjskiego, języków zachodnio-europejskich,
- 9) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli języka rosyjskiego, angielskiego i niemieckiego oraz języka niemieckiego jako ojczystego w województwie opolskim,

- 10) inspirowanie działalności innowacyjnej i nowatorskiej w zakresie nauczania języka rosyjskiego, angielskiego i niemieckiego oraz niemieckiego jako ojczystego,
- 11) udzielanie nauczycielom uczącym języka rosyjskiego, angielskiego i niemieckiego konsultacji w zakresie realizacji programu, doboru podręczników, materiałów pomocniczych oraz metod nauczania,
- 12) prowadzenie banku informacji na temat szkół z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych oraz zatrudnionych w nich nauczycieli języka niemieckiego (jako ojczystego) i innych języków (jeśli takie występują),
- 13) podejmowanie działań promujących nauczanie języków obcych,
- 14) programowanie i koordynacja „Programu Niwki” skierowanego do nauczycieli języka niemieckiego oraz nauczycieli uczących różnych przedmiotów w języku niemieckim,
- 15) współpraca z Regionalnym Centrum Kształcenia Języków Obcych w Opolu oraz Instytutem Filologii Rosyjskiej, Angielskiej i Germańskiej Uniwersytetu Opolskiego,
- 16) współpraca z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji w Warszawie, Domem Współpracy Polsko-Niemieckiej oraz Domem Europejskim w Opolu;
- 17) współpraca z innymi pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji zadań;
- 18) promowanie oferty edukacyjnej WOM.”;

17. uchyla się § 25;

18. § 26 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu Obsługi Doskonalenia i Administracji należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynku oraz mienia ruchomego Ośrodka,
- 2) ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami,
- 3) przeprowadzanie remontów budynku oraz konserwacji i napraw znajdującego się w nim mienia ruchomego,
- 4) gospodarowanie majątkiem Ośrodka,
- 5) dbanie o czystość i porządek w budynku oraz w obejściu Ośrodka,
- 6) dokonywanie zakupów środków trwałych,
- 7) prowadzenie magazynu Ośrodka,
- 8) prowadzenie archiwum w zakresie wynikającym z zadań działu,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Ośrodka,
- 10) prowadzenie archiwum Ośrodka,
- 11) zapewnienie prawidłowej obsługi form szkolenia i programów realizowanych w Ośrodku,
- 12) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło oraz sprawdzanie ich poprawności,
- 13) sporządzanie dokumentów dot. umów o dzieło i umów zlecenia,
- 14) kompletowanie dokumentacji form doskonalenia,
- 15) dokonywanie rezerwacji sal na potrzeby form doskonalenia,
- 16) merytoryczna analiza i ewidencja godzin dydaktycznych konsultantów (rozliczenie dzienników zajęć, umów – zleceń, umów o dzieło),
- 17) prowadzenie rejestru świadectw, zaświadczeń oraz wydawanie duplikatów,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących organizowanych form doskonalenia,
- 19) gospodarowanie pomieszczeniami dydaktycznymi Ośrodka.”;

19. § 29 otrzymuje brzmienie:

„Za realizację zadań poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni

są kierownicy.”;

20. § 30 otrzymuje brzmienie:

„Pracownicy Ośrodka mają prawo do:

- 1) samokształcenia i doskonalenia poza miejscem pracy w formach i na zasadach określonych w regulaminie Ośrodka,
- 2) autonomicznego działania zgodnie z przysługującymi uprawnieniami i kompetencjami zawartymi w regulaminie Ośrodka,
- 3) przedstawiania wniosków dotyczących usprawniania pracy Ośrodka,
- 4) bezpłatnego korzystania z noclegów w Ośrodku Szkoleniowym w Niwkach w przypadku wyjazdów służbowych,
- 5) pomocy socjalnej świadczonej na podstawie odrębnych przepisów.”;

21. § 31 otrzymuje brzmienie:

„Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:

- 1) merytorycznie poprawnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań,
- 2) przestrzegania przepisów prawnych i norm moralnych,
- 3) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) dbania o mienie Ośrodka,
- 5) przestrzegania zasad bhp i ppoż.,
- 6) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) dbania o wysoką kulturę postępowania wobec doskonalących się nauczycieli, wysoką jakość prac i własny rozwój zawodowy,
- 8) nie prowadzenia działalności konkurencyjnej w stosunku do zadań realizowanych przez Ośrodek i przeciwdziałania nieuczciwej konkurencji.”.

22. Przyjmuje się załącznik nr 1 do niniejszej uchwały pt: „Schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego w Opolu”.

§ 2

Przyjmuje się tekst jednolity statutu Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego w Opolu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Opolskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

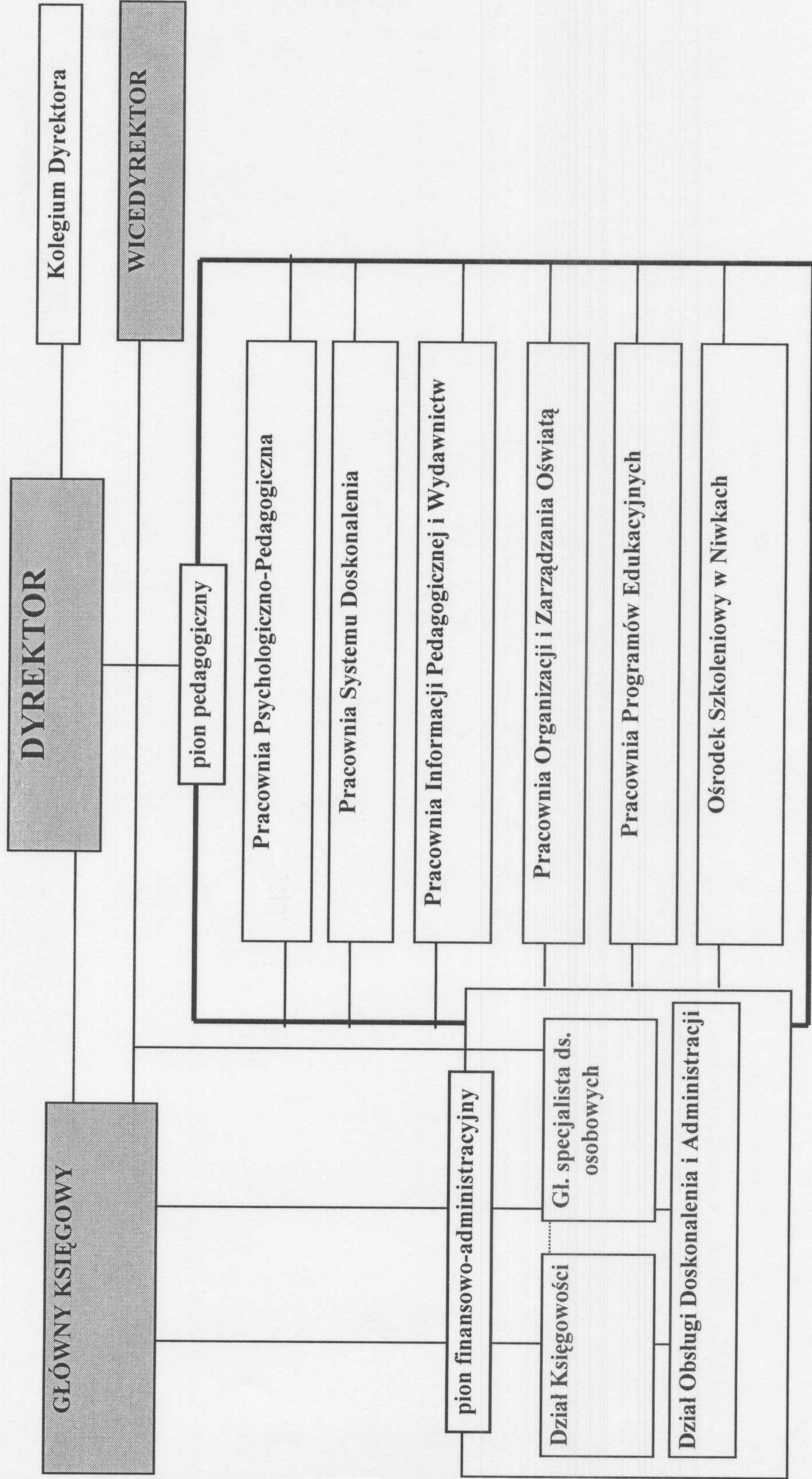
RAJCA PRACOWNI
[Signature]

DYREKTOR
Departamentu Szkolenia i Rynku Pracy
[Signature]
Waldemar Zsoka

[Signature]

Załącznik nr 1 do uchwały Nr
Sejmiku Województwa Opolskiego
z dnia

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA METODYCZNEGO W OPOLU



[Faint handwritten notes and stamps]

DYREKTOR
[Signature]

S T A T U T WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA METODYCZNEGO W O P O L U

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Opolu, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest publiczną placówką oświatową, powołaną w celu doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników szkół i placówek publicznych i niepublicznych oraz zatrudnionych w administracji rządowej, samorządowej, a także innych podmiotów prowadzących działalność dydaktyczną i oświatowo-wychowawczą w województwie opolskim, a w niektórych zakresach także na potrzeby makroregionu czy kraju.
2. Wojewódzki Ośrodek Metodyczny może realizować inne zadania z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli zlecone przez organ prowadzący, w tym programy i projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej.

§ 2

1. Podmiotem prowadzącym Ośrodek jest Województwo Opolskie, które zapewnia warunki organizacyjno-finansowe oraz kadrowe do pełnej realizacji jego zadań statutowych.
2. Ośrodek jest instytucją autonomiczną, wyspecjalizowaną w organizowaniu i w prowadzeniu doskonalenia i dokształcania zawodowego nauczycieli, a także w doradztwie metodycznym i organizacyjnym.

§ 3

Wojewódzki Ośrodek Metodyczny jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

§ 4

1. Nadzór administracyjno-finansowy nad Ośrodkiem sprawuje Zarząd Województwa Opolskiego.
2. Nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem sprawuje Opolski Kurator Oświaty, zgodnie z przepisami o zasadach sprawowania nadzoru pedagogicznego.

§ 5

Podstawę prawną działania Ośrodka stanowią:

1. ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z póź. zm),
2. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z póź. zm),
3. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. Nr 200, poz. 1537),
4. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590 z póź. zm),
5. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),

§ 6

Siedzibą Ośrodka jest miasto Opole - obiekt przy ul. Dubois 36. Integralną częścią bazy dydaktycznej placówki jest Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach k. Turawy, gm. Chrzastowice.

Rozdział II. Cele i zadania Ośrodka

§ 7

Celem Ośrodka jest wspomaganie w rozwoju umożliwiającym osiągnięcie wyższych poziomów kwalifikacji zawodowych przez:

- 1) nauczycieli oraz kierowniczą kadre oświatową - poprzez indywidualne doradztwo metodyczne oraz zorganizowane formy doskonalenia i dokształcania, sprzyjające ulepszaniu metod, technik, środków kształcenia oraz organizacji i zarządzania oświatą,
- 2) osoby pełniące funkcję wychowawców i kierowników placówek wypoczynku dzieci i młodzieży.

§ 8

1. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i realizacja programów doskonalenia zawodowego dla doradców metodycznych oraz wspieranie ich działań we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 2) organizowanie i prowadzenie zgodnie z potrzebami doradztwa metodycznego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych,
- 3) przygotowanie i realizacja programów doskonalenia zawodowego, w zakresie zarządzania oświatą, dla dyrektorów szkół i placówek, pracowników organów prowadzących szkoły i placówki oraz pracowników organów sprawujących nadzór pedagogiczny,
- 4) organizowanie i wspieranie wykorzystania edukacji niestacjonarnej w kształceniu ustawicznym nauczycieli i ich samokształceniu,
- 5) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek,
- 6) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych, nadających nauczycielom kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli, zwanych dalej „kursami kwalifikacyjnymi”, także we współpracy ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli, za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

- 7) przygotowywanie nauczycieli oraz kadry kierowniczej publicznych i niepublicznych szkół i placówek do monitorowania wdrażania reformy oświatowej,
- 8) wspieranie nowatorskich inicjatyw nauczycieli,
- 9) wymiana doświadczeń z zakresu funkcjonowania systemu oświatowego z krajowymi i zagranicznymi partnerami, w ośrodkach doskonalenia nauczycieli,
- 10) współpraca z uczelniami i szkołami wyższymi w województwie opolskim i na terenie całego kraju,
- 11) opracowywanie we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie opolskim,
- 12) wspieranie kadr dla wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
- 13) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz szkołami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć uczniów,
- 14) współpraca z centralnymi placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka,
- 15) wspieranie multimedialnych centrów informacji pedagogicznej,
- 16) upowszechnianie wiedzy pedagogicznej we współpracy ze środkami społecznego przekazu,
- 17) planowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli – we współpracy z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym,
- 18) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń dla nauczycieli poszczególnych typów i rodzajów szkół i placówek,
- 19) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
- 20) wspieranie doskonalenia i doskonalenia nauczycieli szkół polonijnych oraz szkół polskich działających poza granicami kraju,
- 21) inne formy działalności edukacyjnej prowadzone na zlecenie zainteresowanych podmiotów,
- 22) tworzenie i rozwijanie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej,
- 23) rozwijanie współpracy z zagranicznymi ośrodkami doskonalenia nauczycieli, szczególnie z regionów partnerskich Województwa Opolskiego.

2. Zadania realizowane są w formie:

- 1) prac koncepcyjnych dotyczących zakresu i sposobu organizowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 2) doskonalenia i doskonalenia - kursów kwalifikacyjnych, seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń,
- 3) doradztwa indywidualnego i zespołowego,
- 4) opracowania, wdrażania i ewaluowania programów edukacyjnych,
- 5) informacji pedagogicznej,
- 6) działalności wydawniczej,
- 7) wymiany doświadczeń z partnerami krajowymi i zagranicznymi.

Rozdział III. Organizacja pracy Ośrodka

§ 9

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Ośrodka kieruje Wicedyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i z niego odwołuje Zarząd Województwa Opolskiego.
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad realizacją głównych zadań statutowych Ośrodka,
 - 2) ustalanie głównych kierunków działalności Ośrodka,
 - 3) kierowanie pracą Ośrodka,
 - 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 5) ustalanie optymalnych, wzajemnie akceptowanych, form współpracy z Opolskim Kuratorem Oświaty,
 - 6) nadzorowanie prowadzonych przez Ośrodek form doskonalenia zawodowego nauczycieli, kadry kierowniczej i innych podmiotów objętych doskonaleniem,
 - 7) pozyskiwanie do realizacji statutowych zadań Ośrodka pracowników naukowych wyższych uczelni i instytutów, a także pracowników z innych placówek wyspecjalizowanych we wspomaganiu działalności oświatowej,
 - 8) nawiązywanie współpracy z instytucjami i placówkami zajmującymi się doskonaleniem nauczycieli,
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 10) powierzanie i odwoływanie ze stanowiska Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,
 - 11) powierzanie stanowiska i odwoływanie ze stanowiska głównego księgowego, kierowników jednostek organizacyjnych i innych pracowników Ośrodka,
 - 12) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej oraz nadzorowanie zadań administracyjno-gospodarczych,
 - 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i opiniowanie pracy nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych,
 - 14) nawiązywanie współpracy z uczelniami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz oświaty i wychowania oraz z innymi ośrodkami doskonalenia nauczycieli,
 - 15) przygotowywanie planu pracy Ośrodka na dany rok kalendarzowy i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa,
 - 16) przedstawianie sprawozdania z wykonania planu pracy za dany rok kalendarzowy Zarządowi Województwa oraz Opolskiemu Kuratorowi Oświaty,
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z regionalnego systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 18) zawieranie umów w ramach projektów zleconych przez ministerstwo właściwe ds. oświaty, centralne ośrodki doskonalenia nauczycieli, organ prowadzący, Opolskiego Kuratora Oświaty, UE i inne podmioty.
4. Do zadań Wicedyrektora należy:
 - 1) nadzorowanie prowadzonych przez Ośrodek form doskonalenia zawodowego nauczycieli, kadry kierowniczej i innych podmiotów objętych doskonaleniem,
 - 2) kierowanie całokształtem spraw organizacyjno-metodycznych związanych z:
 - a) badaniem potrzeb i doskonaleniem zawodowym nauczycieli konsultantów,
 - b) doskonaleniem wewnętrznym nauczycieli konsultantów,

- c) zabezpieczeniem warunków do realizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli konsultantów,
 - d) inicjowaniem, upowszechnianiem i gromadzeniem informacji w dziedzinie innowacji pedagogicznej,
 - 3) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem bazy dydaktyczno-socjalnej w Ośrodku w Niwkach,
 - 4) podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych dyrektora i pracowników, związanych z:
 - a) realizacją planu wydatków na doskonalenie zawodowe,
 - b) prowadzeniem form doskonalenia zawodowego na terenie województwa opolskiego,
 - 5) analiza realizacji godzin szkoleniowych konsultantów i obowiązującej dokumentacji,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) przygotowanie projektów rocznych planów finansowych Ośrodka,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) opracowanie projektów dokumentów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 7) kierowanie pracą podległych pracowników.
6. Do zakresu obowiązków Głównego specjalisty ds. osobowych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw zatrudnienia pracowników,
 - 2) prowadzenia niezbędnej ewidencji dokumentacji osobowej,
 - 3) informowanie kierownictwa Ośrodka oraz pracowników w zakresie zmieniających się regulacji prawa pracy,
 - 4) współpraca z radcą prawnym w zakresie przygotowania propozycji aktów prawa i jego zgodności z aktami prawnymi wyższego rzędu,
 - 5) udzielanie pomocy formalno-prawnej związanej z powołaniem i odwołaniem nauczycieli,
 - 6) ochrona informacji niejawnych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań PFRON.

§ 10

W Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pracownia Psychologiczno-Pedagogiczna,
- 2) Pracownia Systemu Doskonalenia,
- 3) Pracownia Informacji Pedagogicznej i Wydawnictw,
- 4) Pracownia Organizacji i Zarządzania Oświatą,
- 5) Pracownia Programów Edukacyjnych,

- 6) Dział Księgowości,
- 7) Dział Obsługi Doskonalenia i Administracji,
- 8) Główny specjalista ds. osobowych,
- 9) Ośrodek Szkoleniowy w Niwkach.

§ 11

Niezależnie od wymienionych w § 10 komórek organizacyjnych Dyrektor Ośrodka może powołać na czas określony zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych wchodzi zarówno pracownicy Ośrodka, jak i nauczyciele doradcy. Zadania takiego zespołu każdorazowo określa Dyrektor, powołując jednocześnie kierownika takiego zespołu.

§ 12

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy, którym stanowisko powierza i których odwołuje ze stanowiska Dyrektor Ośrodka.
2. Do zadań kierownika pracowni należy:
 - 1) programowanie zadań pracowni i opracowywanie rocznych planów pracy,
 - 2) sprawowanie pieczy nad przebiegiem zajęć zgodnym z planem dydaktycznym,
 - 3) inspirowanie konsultantów i doradców do utrzymania kontaktów z wybranymi pracownikami i zespołami innych ośrodków metodycznych, instytucji naukowych, oświatowych i kulturalnych,
 - 4) sprawowanie określonych przez Dyrektora czynności kontrolnych,
 - 5) uczestniczenie w pracach Kolegium Dyrektora bądź innych powołanych przez Dyrektora organach (np. w kolegium wydawniczym, zespole redakcyjnym, problemowym, zadaniowym, komisji),
 - 6) współuczestniczenie, z głosem opiniodawczym i doradczym, w ocenie pracy nauczycieli-doradców, konsultantów i specjalistów oraz występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń i nagród dla pracowników skupionych w pracowni.
3. Kierownik Pracowni ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) merytoryczny poziom upowszechnianych przez pracownię materiałów metodycznych,
 - 2) powierzone mienie będące własnością WOM.

§ 13

W pracowniach zatrudnieni są nauczyciele-konsultanci, a w miarę potrzeby także inni pracownicy Ośrodka. W ramach pracowni działają sekcje przedmiotowe nauczycieli-doradców o specjalności odpowiadającej profilowi pracowni.

§ 14

W działach są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi, którzy wypełniają swoje zadania zgodnie z powierzonymi im zakresami czynności.

§ 15

1. Przy Dyrektorze działa Kolegium Dyrektora – powołane przez Dyrektora, w skład którego wchodzi kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny specjalista ds. osobowych.

2. Członkowie Kolegium, będący nauczycielami, wybierają spośród siebie, zwykłą większością głosów, osobę uczestniczącą w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Ośrodka.

§ 16

Schemat struktury organizacyjnej i schemat organizacji pionu pedagogicznego Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

Rozdział IV. Zakres zadań pracowników merytorycznych

§ 17

1. Do podstawowych zadań konsultanta należy:
 - 1) diagnozowanie stanu kwalifikacji nauczycieli i określanie potrzeb w zakresie ich doskonalenia,
 - 2) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej,
 - 3) organizowanie doskonalenia i doształcania:
 - a) nauczycieli w zakresie pedagogiczno-metodycznym i specjalistycznym,
 - b) oświatowej kadry kierowniczej,
 - c) innych podmiotów związanych z edukacją,
 - 4) wspomaganie doradztwa merytorycznego i metodycznego,
 - 5) upowszechnianie nowych metod, technik i środków kształcenia,
 - 6) udział w organizowaniu współpracy i wymiany doświadczeń między nauczycielami i szkołami,
 - 7) udział w procesie osiągania przez nauczycieli poszczególnych poziomów kwalifikacji zawodowych,
 - 8) inicjowanie i wspieranie zmian programowych w oświacie,
2. Szczegółowe zadania i obowiązki konsultanta mogą być realizowane w formach:
 - 1) konsultacji,
 - 2) działań organizacyjnych,
 - 3) analiz,
 - 4) zajęć dydaktycznych,
 - 5) programowania zadań.
3. Konsultant realizując swoje zadania współpracuje z doradcami metodycznymi, wizytatorami Kuratorium Oświaty oraz przedstawicielami samorządów terytorialnych, dyrektorami szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.
4. Konsultant pracuje według rocznego planu pracy zaakceptowanego przez kierownika pracowni.
5. Konsultant realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora lub kierownika Pracowni wynikające ze zmian i potrzeb edukacyjnych.
6. Dokumentację pracy konsultanta stanowią:
 - 1) dziennik pracy nauczyciela konsultanta,
 - 2) sprawozdanie,
 - 3) kopie materiałów metodycznych lub innych publikacji autorstwa konsultanta.
7. Konsultant jest zobowiązany do poszerzania i aktualizowania własnej wiedzy i umiejętności poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.

§ 18

1. Ośrodek zleca wykonywanie zadań nauczycielom doradcom metodycznym, na zasadach określonych w umowach zawieranych przez Samorząd Województwa z Jednostkami Samorządu Terytorialnego.
2. Do zadań doradcy metodycznego należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie nauczycieli i rad pedagogicznych w planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) wspomaganie nauczycieli w doborze i adaptacji lub tworzeniu programów nauczania i materiałów dydaktycznych,
 - 3) wspieranie w rozwijaniu umiejętności metodycznych w formie konsultacji indywidualnych i zespołowych,
 - 4) wspomaganie w działaniach innowacyjnych,
 - 5) udostępnianie własnego warsztatu pracy, umożliwianie nauczycielom obserwacji prowadzonych przez siebie zajęć oraz ich omawianie,
 - 6) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli i wspólne rozwiązywanie problemów metodycznych, wychowawczych i opiekuńczych, propagowanie i wdrażanie do praktyki szkolnej nowych technik i metod kształcenia,
 - 7) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami i szkołami,
 - 8) rozpoznawanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, doskonalenia pracy szkoły oraz współdziałania w tym zakresie z placówkami doskonalenia, bibliotekami pedagogicznymi i szkolnymi,
 - 9) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu materiałów metodycznych dla potrzeb nauczycieli (oraz narzędzi badawczych),
 - 10) organizowanie konferencji metodycznych i otaczanie szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - 11) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach doskonalenia,
 - 12) (skreślony).
3. Doradca wykonuje zadania wg indywidualnego programu działania dostosowanego do specyfiki przedmiotu (specjalności), bloku przedmiotowego i konkretnych warunków pracy. Program działania przedkłada do akceptacji kierownikowi zespołu doradczego. Pracę swoją dokumentuje w „Dzienniku pracy nauczyciela-doradcy metodycznego”.

§ 19

Indywidualne przydziały czynności sporządzone dla każdego nauczyciela-konsultanta, specjalisty i innego pracownika WOM są uszczegółowieniem postanowień niniejszego statutu.

Rozdział V. Zadania komórek organizacyjnych

§ 20

Do zadań Pracowni Psychologiczno-Pedagogicznej należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli zatrudnionych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, szkolnictwie specjalnym oraz w zakresie potrzeb doskonalenia pedagogów i psychologów szkolnych,

- wychowawców klas oraz innych nauczycieli realizujących zadania związane z pomocą psychologiczną i pedagogiczną o zasięgu województwa opolskiego,
- 2) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej oraz narzędzi i metod diagnozy i terapii psychologiczno-pedagogicznej dzieci i młodzieży,
 - 3) organizowanie doradztwa merytorycznego i metodycznego,
 - 4) organizowanie specjalistycznego, metodycznego i pedagogicznego doskonalenia i doształcania nauczycieli zgodnie z istniejącymi potrzebami,
 - 5) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami pracującymi w placówkach wymienionych w punkcie 1,
 - 6) koordynowanie pracy nauczycieli-doradców z zakresu wychowania, opieki, szkolnictwa specjalnego, terapii pedagogicznej, profilaktyki i promocji zdrowia,
 - 7) upowszechnianie wśród nauczycieli wiedzy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacji o możliwościach korzystania z pomocy psychologicznej,
 - 8) współpraca z Wojewódzkim Zespołem Orzeczniczo-Kwalifikacyjnym przy Kuratorium Oświaty w Opolu,
 - 9) współpraca z pełnomocnikami Zarządu Województwa ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, Polskim Towarzystwem Psychologicznym oraz Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, szczególnie w zakresie realizacji programów psycho-edukacyjnych,
 - 10) współpraca z Centralnym Ośrodkiem Metodycznym Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 11) współpraca z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji swoich zadań,
 - 12) promowanie oferty szkoleniowej WOM,
 - 13) inne formy działalności wynikające ze zgłoszonych przez nauczycieli i szkoły potrzeb, a także ze zleceń.

§ 21

Do zadań Pracowni Systemu Doskonalenia należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia i doształcania,
- 2) organizowanie różnych form doskonalenia i doształcania nauczycieli zgodnie z ich potrzebami,
- 3) organizowanie doradztwa merytorycznego i metodycznego,
- 4) opracowywanie narzędzi do diagnozowania doradztwa i doskonalenia nauczycieli,
- 5) współdziałanie z organami administracji oświatowej, uczelniami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli, Centralnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli, wojewódzkimi ośrodkami doskonalenia nauczycieli, a także innymi instytucjami i stowarzyszeniami regionalnymi w zakresie działania pracowni,
- 6) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, organizacjami sprawującymi nadzór pedagogiczny w zakresie materiałów dotyczących wewnątrzszkolnego oceniania,
- 7) inspirowanie nauczycieli do wdrażania i upowszechnianie innowacji pedagogicznych,
- 8) koordynowanie pracy nauczycieli-doradców,
- 9) inicjowanie i merytoryczne wspieranie zmian programowych,
- 10) organizowanie wymiany doświadczeń między nauczycielami, a także między nauczycielami i nauczycielami akademickimi,
- 11) udzielanie konsultacji merytoryczno-metodycznych nauczycielom,
- 12) prowadzenie diagnoz na potrzeby projektów innowacyjnych,

- 13) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji o nowych rozwiązaniach edukacyjnych w oświacie na terenie województwa opolskiego,
- 14) prowadzenie wykazu wzorcowych gabinetów przedmiotowo-metodycznych w szkołach województwa opolskiego,
- 15) gromadzenie i udostępnianie materiałów związanych z pomiarem dydaktycznym, opracowywanie i upowszechnianie wyników prowadzonych diagnoz,
- 16) podejmowanie innej działalności wynikającej ze specyfiki przedmiotowej oraz potrzeb nauczycieli i szkół, a także wynikającej ze zleceń,
- 17) współpraca z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji zadań,
- 18) promowanie oferty edukacyjnej WOM,
- 19) prowadzenie ewaluacji form realizowanych przez Pracownię,
- 20) koordynowanie działań związanych z organizacją i przeprowadzeniem na szczeblu wojewódzkim Międzynarodowego Konkursu „Kangur Matematyczny”.

§ 22

Do zadań Pracowni Informacji Pedagogicznej i Wydawnictw należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych,
- 2) programowanie i organizowanie form doskonalenia dla pracowników nadzoru pedagogicznego,
- 3) ewaluacja działań Ośrodka (programowanie ewaluacji, koordynowanie prac zespołu zadaniowego, opracowanie rekomendacji),
- 4) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji edukacyjnej,
- 5) gromadzenie i udostępnianie informacji o stanie oświaty w województwie opolskim,
- 6) prowadzenie rejestru wydawnictw Ośrodka,
- 7) upowszechnianie materiałów informacyjnych i metodycznych Ośrodka,
- 8) współdziałanie z organami administracji oświatowej, uczelniami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli, centralnymi placówkami doskonalenia nauczycieli, wojewódzkimi ośrodkami doskonalenia nauczycieli, a także innymi instytucjami i stowarzyszeniami regionalnymi w zakresie działania zespołu;
- 9) opracowywanie redakcyjne i techniczne materiałów informacyjnych i metodycznych publikowanych przez Ośrodek,
- 10) podejmowanie innej działalności wynikającej ze specyfiki Pracowni oraz potrzeb nauczycieli i szkół, a także ze zleceń,
- 11) współpraca z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji zadań,
- 12) podejmowanie i koordynowanie działań projakościowych na rzecz Ośrodka,
- 13) promowanie Ośrodka poprzez organizację kiermaszy, targów itp.,
- 14) wykorzystanie metod edukacji niestacjonarnej w doskonaleniu nauczycieli,
- 15) opracowywanie i promowanie oferty szkoleniowej WOM.

§ 23

Do zadań Pracowni Organizacji i Zarządzania Oświatą należy:

- 1) prowadzenie doradztwa organizacyjnego dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół publicznych i niepublicznych oraz osób zainteresowanych działalnością oświatową,
- 2) diagnozowanie potrzeb oświatowej kadry kierowniczej, pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny, osób odpowiedzialnych za oświatę w gminie,

- 3) organizowanie różnych form doskonalenia dla osób wymienionych w punkcie 2, zgodnie z ich potrzebami,
- 4) współdziałanie z administracją oświatową, uczelniami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli, centralnymi placówkami doskonalenia nauczycieli, wojewódzkimi ośrodkami doskonalenia nauczycieli, a także innymi instytucjami i organizacjami regionalnymi w zakresie doskonalenia oświatowej kadry kierowniczej,
- 5) upowszechnianie informacji o innowacjach organizacyjnych,
- 6) opracowanie i rozprowadzanie materiałów informacyjnych, organizacyjnych i prawniczych,
- 7) organizowanie szkoleń dla liderów wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
- 8) udzielanie konsultacji oświatowej kadrze kierowniczej,
- 9) organizowanie wymiany doświadczeń między oświatową kadrą kierowniczą,
- 10) pozyskiwanie informacji na temat systemów i programów doskonalenia oświatowej kadry kierowniczej w innych województwach i krajach,
- 11) współpraca z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji zadań,
- 12) promowanie oferty szkoleniowej WOM.

§ 24

Do zadań Pracowni Programów Edukacyjnych należy:

- 1) koordynowanie realizowanych przez WOM ogólnopolskich i międzynarodowych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji, skierowanych do różnych odbiorców,
- 2) koordynacja programu edukacyjnego Unii Europejskiej „Uczenie się przez całe życie” (SOCRATES - COMENIUS, eTwinning, ARION, LINGUA, Leonardo da Vinci, Młodzież w Działaniu) w województwie opolskim:
 - a) upowszechnienie informacji i materiałów wśród szkół i nauczycieli,
 - b) wspomaganie szkół i nauczycieli uczestniczących w programie,
 - c) upowszechnianie doświadczeń szkół i nauczycieli – uczestników programów,
 - d) prowadzenie szkoleń tematycznych,
- 3) koordynacja współpracy międzynarodowej WOM,
- 4) organizacja konferencji międzynarodowych z udziałem nauczycieli,
- 5) koordynacja krajowych programów edukacyjnych w województwie opolskim,
- 6) upowszechnianie edukacji europejskiej wśród nauczycieli:
 - a) organizacja szkoleń przygotowujących nauczycieli do realizacji edukacji europejskiej z wykorzystaniem wsparcia (finansowego i merytorycznego) instytucji europejskich,
 - b) wspieranie działalności szkolnych klubów europejskich,
- 7) współpraca z innymi pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji zadań,
- 8) koordynowanie pracy nauczycieli-doradców z zakresu: języka rosyjskiego, języków zachodnio-europejskich,
- 9) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli języka rosyjskiego, angielskiego i niemieckiego oraz języka niemieckiego jako ojczystego w województwie opolskim,
- 10) inspirowanie działalności innowacyjnej i nowatorskiej w zakresie nauczania języka rosyjskiego, angielskiego i niemieckiego oraz niemieckiego jako ojczystego,

- 11) udzielanie nauczycielom uczącym języka rosyjskiego, angielskiego i niemieckiego konsultacji w zakresie realizacji programu, doboru podręczników, materiałów pomocniczych oraz metod nauczania,
- 12) prowadzenie banku informacji na temat szkół z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych oraz zatrudnionych w nich nauczycieli języka niemieckiego (jako ojczystego) i innych języków (jeśli takie występują),
- 13) podejmowanie działań promujących nauczanie języków obcych,
- 14) programowanie i koordynacja programu „Niwki” skierowanego do nauczycieli języka niemieckiego oraz nauczycieli uczących różnych przedmiotów w języku niemieckim,
- 15) współpraca z Regionalnym Centrum Kształcenia Języków Obcych w Opolu oraz Instytutem Filologii Rosyjskiej, Angielskiej i Germańskiej Uniwersytetu Opolskiego,
- 16) współpraca z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji w Warszawie, Domem Współpracy Polsko-Niemieckiej oraz Domem Europejskim w Opolu,
- 17) współpraca z innymi pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w realizacji zadań,
- 18) promowanie oferty edukacyjnej WOM.

§ 25 (uchylony)

§ 26

Do zadań Działu Obsługi Doskonalenia i Administracji należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynku oraz mienia ruchomego Ośrodka,
- 2) ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami,
- 3) przeprowadzanie remontów budynku oraz konserwacji i napraw znajdującego się w nim mienia ruchomego,
- 4) gospodarowanie majątkiem Ośrodka,
- 5) dbanie o czystość i porządek w budynku oraz w obejściu Ośrodka,
- 6) dokonywanie zakupów środków trwałych,
- 7) prowadzenie magazynu Ośrodka,
- 8) prowadzenie archiwum w zakresie wynikającym z zadań działu,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Ośrodka,
- 10) prowadzenie archiwum Ośrodka,
- 11) zapewnienie prawidłowej obsługi form szkolenia i programów realizowanych w Ośrodku,
- 12) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło oraz sprawdzanie ich poprawności,
- 13) sporządzanie dokumentów dot. umów o dzieło i umów zlecenia,
- 14) kompletowanie dokumentacji form doskonalenia,
- 15) dokonywanie rezerwacji sal na potrzeby form doskonalenia,
- 16) merytoryczna analiza i ewidencja godzin dydaktycznych konsultantów (rozliczenie dzienników zajęć, umów – zleceń, umów o dzieło),
- 17) prowadzenie rejestru świadectw, zaświadczeń oraz wydawanie duplikatów,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących organizowanych form doskonalenia,
- 19) gospodarowanie pomieszczeniami dydaktycznymi Ośrodka.

§ 27

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) sporządzanie rocznych planów finansowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej,
- 3) księgowanie dokumentów,
- 4) sporządzanie listy płac i innych dokumentów finansowych,
- 5) wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków, delegacji itp.,
- 6) obliczanie i odprowadzanie podatków,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalnych i innych,
- 8) prowadzenie kasy i obrót gotówką,
- 9) prowadzenie rozliczenia druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie rozliczeń magazynowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 12) prowadzenie rozliczeń majątku Ośrodka,
- 13) prowadzenie archiwum w zakresie wynikającym z zadań działu.

§ 28

Do zadań Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach należy przygotowanie obiektu do prowadzenia działalności dydaktycznej, zakwaterowanie oraz wyżywienie osób korzystających z usług Ośrodka.

§ 29

Za realizację zadań poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy.

Rozdział VI. Prawa i obowiązki pracowników

§ 30

Pracownicy Ośrodka mają prawo do:

- 1) samokształcenia i doskonalenia poza miejscem pracy w formach i na zasadach określonych w regulaminie Ośrodka,
- 2) autonomicznego działania zgodnie z przysługującymi uprawnieniami i kompetencjami zawartymi w regulaminie Ośrodka,
- 3) przedstawiania wniosków dotyczących usprawniania pracy Ośrodka,
- 4) bezpłatnego korzystania z noclegów w Ośrodku Szkoleniowym w Niwkach w przypadku wyjazdów służbowych,
- 5) pomocy socjalnej świadczonej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31

Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:

- 1) merytorycznie poprawnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań,
- 2) przestrzegania przepisów prawnych i norm moralnych,
- 3) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) dbania o mienie Ośrodka,
- 5) przestrzegania zasad bhp i ppoż.,
- 6) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) dbania o wysoką kulturę postępowania wobec doskonalących się nauczycieli, wysoką jakość prac i własny rozwój zawodowy,

- 8) nie prowadzenia działalności konkurencyjnej w stosunku do zadań realizowanych przez Ośrodek i przeciwdziałania nieuczciwej konkurencji.

§ 32

Do podpisywania dokumentów finansowych i zobowiązań majątkowych ma prawo: Dyrektor, a także Wicedyrektor i Główny Księgowy oraz inni pracownicy - na mocy upoważnienia Dyrektora i w granicach tego upoważnienia.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 33

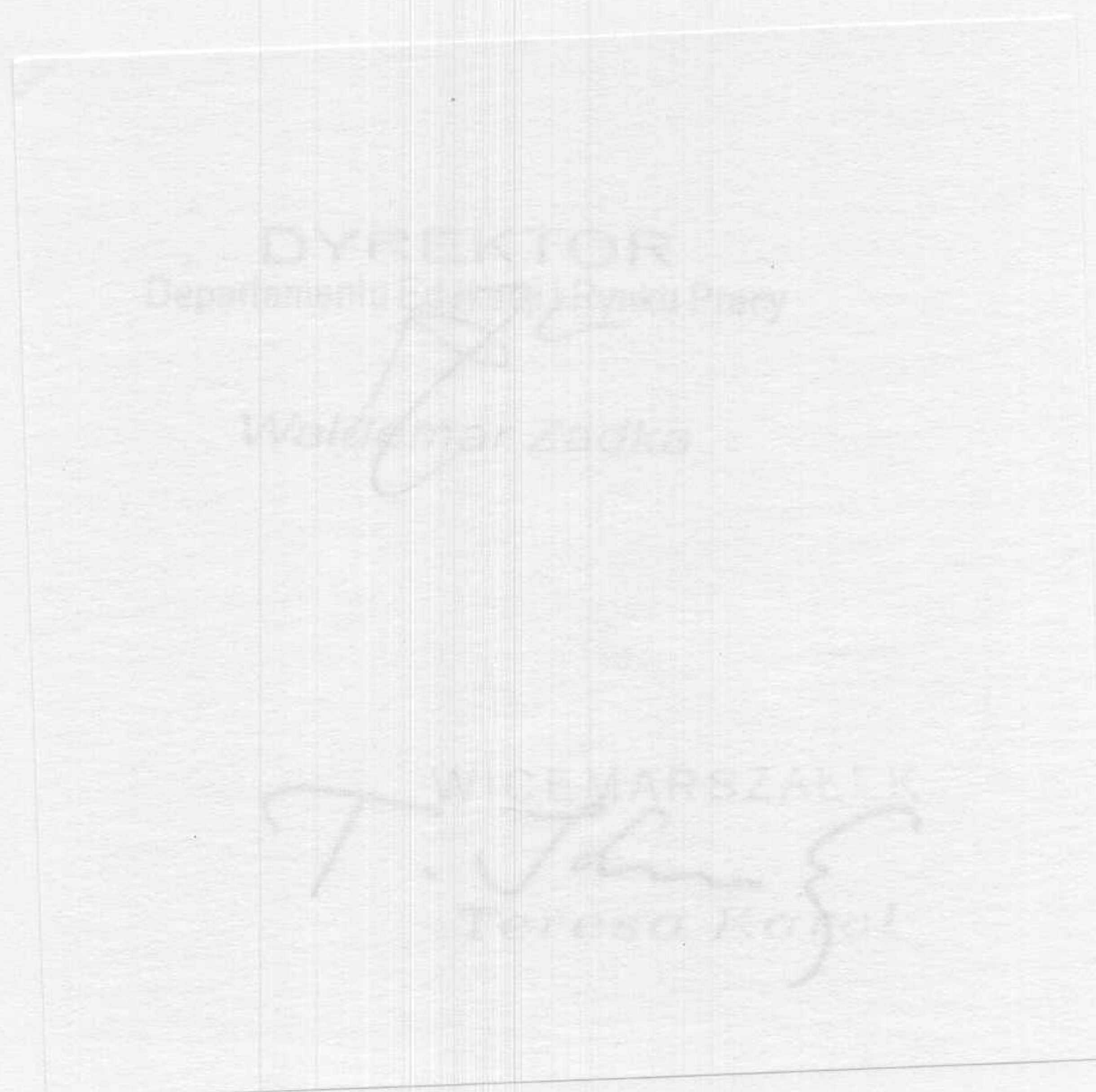
Ośrodek używa trzech pieczęci: podłużnej oraz dwu okrągłych o treści: „WOJEWÓDZKI OŚRODEK METODYCZNY, 45-067 Opole, ul. Dubois 36, tel. (077) 443-28-24, fax 443-28-27”.

§ 34

Niniejszy Statut może być zmieniony przez Sejmik Województwa Opolskiego w drodze uchwały, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora WOM.

§ 35

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Sejmik Województwa Opolskiego o nadaniu Ośrodkowi Statutu.



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA METODYCZNEGO W OPOLU**

