# Statut Biblioteki Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim

## § 1.

Biblioteka Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim jest placówką publiczną, działającą na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915);
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 182 i z 2022 r. poz. 655, 1079,1116, 1383, 1700, 1730);
3. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1479);
4. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. z 2013 r., poz.369).

## § 2.

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim;
2. Bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim;
3. Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Biblioteki Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim;
4. Radzie Pedagogicznej Centrum – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim;
5. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim;
6. Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim ds. Biblioteki Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim.

## § 3.

Biblioteka jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

1. organem prowadzącym Bibliotekę jest samorząd województwa łódzkiego z siedzibą: aleje Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź;
2. organem pełniącym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty;
3. siedzibą Biblioteki jest Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 2, 97-300 Piotrków Trybunalski;
4. Biblioteka działa na terenie województwa łódzkiego.

## § 4.

1. Organami Biblioteki są:
2. Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim;
3. Rada Pedagogiczna.
4. Organy Biblioteki współpracują ze sobą w zakresie ich kompetencji.

## § 5.

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.
2. Funkcję dyrektora powierza i z funkcji odwołuje Zarząd Województwa Łódzkiego.
3. Do obowiązków Dyrektora należy:
4. kierowanie działalnością Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
5. sprawowanie w placówce nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego;
6. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
7. wykonywanie wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy;
8. realizacja zadań statutowych, zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących placówkę;
9. zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
10. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
11. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji wszystkich zadań statutowych Biblioteki.

## § 6.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla pracujących w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
3. występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

## § 7.

1. W Centrum mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz

rady pedagogicznej Centrum.

1. W Centrum tworzy się stanowisko Wicedyrektora Centrum ds. Biblioteki Pedagogicznej.
2. Do zakresu zadań Wicedyrektora ds. Biblioteki Pedagogicznej należy:
3. kierowanie realizacją zadań nauczycieli bibliotekarzy w Bibliotece Pedagogicznej oraz w jej Filiach po uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum;
4. przygotowywanie projektów planów i sprawozdań z ich realizacji;
5. w imieniu Dyrektora Centrum i we współpracy z liderami komisji sprawowanie nadzoru nad pracą nauczycieli bibliotekarzy;
6. reprezentowanie Centrum na zewnątrz z upoważnienia Dyrektora Centrum;
7. nadzorowanie właściwego wykorzystania bazy dydaktycznej Centrum w Piotrkowie Trybunalskim;
8. przygotowanie pisemnych wniosków w sprawie przyznawania dodatku motywacyjnego;
9. koordynowanie zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich lub urlopach;
10. przygotowywanie na piśmie propozycji opinii o pracy nauczyciela bibliotekarza i innych pracowników Biblioteki i jej Filii;
11. opiniowanie dokumentów i pism w sprawach wynikających z realizacji zadań Biblioteki i jej Filii.

## § 8.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym.
2. W skład rady pedagogicznej Centrum wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Bibliotece.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
4. uchwalanie Statutu Biblioteki oraz regulaminu rady pedagogicznej;
5. zatwierdzanie wieloletniej strategii rozwoju oraz rocznych planów Biblioteki;
6. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
7. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Biblioteki.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
9. organizację pracy Biblioteki;
10. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych;
11. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
12. Organizację działalności rady pedagogicznej określa szczegółowo „Regulamin Rady Pedagogicznej”.
13. Organy Biblioteki współpracują ze sobą w zakresie swoich kompetencji.

## § 9.

Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej w przypadku jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie kwestii spornych dokonuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 10.

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego. Decyzję w tej sprawie podejmuje organ prowadzący po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. O jego wyniku powiadamia radę pedagogiczną w terminie przewidzianym w przepisach szczegółowych.

## § 11.

W skład Biblioteki wchodzą jednostki organizacyjne używające następujących symboli:

1. Biblioteka Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim - BPP;
2. Filia w Bełchatowie - BL;
3. Filia w Opocznie - OP;
4. Filia w Radomsku - RD;
5. Filia w Tomaszowie Mazowieckim - TM.

## § 12.

1. Filią kieruje kierownik filii, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
2. Filie tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący na wniosek Dyrektora Centrum, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, w ramach posiadanych środków.
3. Stanowiska: wicedyrektora, kierowników filii mogą być utworzone bądź zlikwidowane za zgodą organu prowadzącego.
4. Powierzenia i odwołania z tych stanowisk dokonuje Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
5. Nauczyciele Biblioteki w Piotrkowie Trybunalskim zatrudnieni na stanowiskach bibliotekarzy realizują zadania statutowe| Biblioteki przydzielone zespołom do których zostali powołani.
6. Liderzy zespołów kierują ich pracą, realizują osobiście zadania własnych komórek oraz wspomagają Dyrektora w sprawowaniu bezpośredniego nadzoru pedagogicznego wobec nauczycieli zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarzy.
7. Nauczyciele bibliotekarze Biblioteki Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim pracują w zespołach realizują zadania przypisane tym zespołom.
8. W każdej filii działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) służące upowszechnianiu informacji internetowej użytkownikom biblioteki.

## § 13.

1. Biblioteka Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim i jej filie są dostępne dla

użytkowników w dniach i godzinach określonych w „Regulaminie udostępniania zbiorów i informacji Biblioteki Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim oraz jej filii w Bełchatowie, Opocznie, Radomsku i Tomaszowie Mazowieckim".

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. W okresie ferii letnich, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy placówek w roku szkolnym, można zamknąć Bibliotekę dla użytkowników na okres do 3 tygodni w terminie wskazanym przez Dyrektora Centrum.
3. BPP i jej filie mogą być zamknięte dla użytkowników na czas organizacji plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.
4. Inne zmiany dotyczące zamknięcia placówek BPP dla użytkowników na okres całego dnia pracy lub dłużej, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, sytuacji losowych czy przepisów bhp, mogą być dokonywane tylko za zgodą organu prowadzącego.
5. Decyzje w sprawie skrócenia czasu dostępności w danym dniu BPP i jej filii dla użytkowników, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, podejmuje Dyrektor Centrum powiadamiając o tym organ prowadzący.
6. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Biblioteki, opracowany przez Dyrektora Centrum zaopiniowany przez Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący.

## § 14.

1. Biblioteka służy w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, innych placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.
2. Do zadań Biblioteki należy:
3. gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych; organizowanie i prowadzenie wspomagania:
4. szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
5. bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną;
6. prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
7. inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
8. wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego.

## § 15.

Biblioteka może ponadto:

1. prowadzić działalność wydawniczą;
2. organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie.

## § 16.

Wspomaganie, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt 2 jest organizowane i prowadzone z uwzględnieniem:

1. kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzanych w systemie oświaty;
2. wymagań stawianych szkołom i placówkom kontrolowanych w procesie ewaluacji zewnętrznej;
3. realizacji podstaw programowych;
4. wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego;
5. wyników sprawdzianu i egzaminów;
6. innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.

## § 17.

Wspomaganie, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt 2 polega na:

1. zaplanowaniu i przeprowadzeniu w związku z potrzebami szkoły lub placówki działań, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki, obejmujących:
2. pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
3. ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,
4. zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,
5. wspólną ocenę efektów realizacji zaplanowanych form wspomagania i opracowanie wniosków z ich realizacji;
6. organizowaniu i prowadzeniu sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności przez wymianę doświadczeń.

## § 18.

W realizacji tych zadań Biblioteka może współpracować:

1. ze szkołami, placówkami i instytucjami oświatowymi, zwłaszcza powiatu piotrkowskiego, bełchatowskiego, opoczyńskiego, tomaszowskiego i radomszczańskiego;
2. z uczelniami wyższymi;
3. z bibliotekami pedagogicznymi oraz bibliotekami innych typów;
4. z innymi organizacjami w ramach realizacji własnych zadań statutowych.

## § 19.

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i pozostałe druki oraz dokumenty na innych nośnikach pod kątem potrzeb użytkowników, obejmujące w szczególności:
2. literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych w języku polskim i językach obcych;
3. publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania;
4. literaturę piękną polską i dzieła klasyki światowej a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
5. piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
6. podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego;
7. materiały informacyjne o kierunkach realizacji polityki oświatowej państwa oraz o zmianach wprowadzanych w systemie oświaty;
8. materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakresie wymagań stawianych szkołom i placówkom kontrolowanych w procesie ewaluacji zewnętrznej;
9. materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Na warunkach określonych regulaminem Biblioteki, zbiory biblioteczne są powszechnie dostępne dla użytkowników, z pierwszeństwem dla osób

prowadzących działalność pedagogiczną i przygotowujących się do zawodu nauczycielskiego.

1. Biblioteka pozyskuje zbiory także poprzez dary, depozyty, odkupienie oraz wymianę.

## § 20.

1. Zbiory biblioteczne gromadzone są poprzez zakup z finansowych środków budżetowych Centrum.
2. Środki finansowe na utrzymanie Biblioteki zapewnia organ prowadzący Centrum.
3. Biblioteka, w miarę możliwości, wypracowuje dochody budżetowe.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

## § 21.

1. W Centrum mogą być powoływane zespoły zadaniowe, problemowe i doraźne, w skład których wchodzą nauczyciele bibliotekarze. Dyrektor Centrum powołuje zespoły i wyznacza liderów tych zespołów.
2. Nauczyciele Biblioteki w PT realizują zadania statutowe w zespołach zadaniowych i doraźnych.
3. Tworzy się zespoły zadaniowe:
4. Zespół ds. wspomagania szkół oraz sieci współpracy i samokształcenia;
5. Zespół ds. doskonalenia nauczycieli, planowania i sprawozdawczości;
6. Zespół ds. systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej;
7. Zespół ds. informacji pedagogicznej i promocji;
8. Zespól ds. udostępniania zbiorów;
9. Zespół ds. gromadzenia i opracowywania zbiorów;
10. Zespól ds. działalności edukacyjnej i kulturalnej.
11. Nauczyciele Biblioteki w Piotrkowie Trybunalskim zatrudnieni na stanowiskach bibliotekarzy realizują zadania statutowe Centrum przydzielone zespołom zadaniowym. Pracując w poszczególnych zespołach powinni wykonywać zadania wspierające inne zespoły.
12. Szczegółowy zakres kompetencji zespołów ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Pracownicy merytoryczni Centrum angażują się wspólnie w organizację imprez edukacyjno-kulturalnych placówki.

## § 22.

Do zadań zespołów należy:

1. Zespół ds. wspomagania szkół oraz sieci współpracy i samokształcenia:
2. gromadzenie informacji o placówkach objętych wspomaganiem;
3. prowadzenie dokumentacji wspomaganych szkół i placówek;
4. organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek;
5. analiza działań podejmowanych w ramach realizacji rocznych planów wspomagania oraz sieci współpracy i samokształcenia;
6. promocja działań związanych ze wspomaganiem szkół i placówek i tworzeniem sieci współpracy i samokształcenia;
7. opracowywanie sprawozdań z realizacji rocznych planów wspomagania i planów funkcjonowania sieci;
8. opracowywanie wyników analizy formalnej realizacji rocznych planów wspomagania i sieci współpracy i samokształcenia. Formułowanie wniosków.
9. Zespół ds. doskonalenia nauczycieli, planowania i sprawozdawczości:
10. opracowanie priorytetów Dyrektora Centrum do uwzględnienia w indywidualnych planach pracy nauczycieli konsultantów i doradców

metodycznych oraz planach pracy zespołów;

1. opracowanie planu pracy Centrum na podstawie indywidualnych planów pracy oraz planów pracy zespołów;
2. sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych pracy Centrum;
3. opracowanie wniosków i rekomendacji do dalszej pracy;
4. opracowanie oferty edukacyjnej Centrum;
5. gromadzenie danych dotyczących diagnozy potrzeb edukacyjnych;
6. opracowanie raportu z diagnozy oraz wykorzystanie wniosków do planowania pracy w kolejnym roku szkolnym;
7. współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.
8. Zespół ds. systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej:
9. opracowanie grafiku, planu i programu audytów wewnętrznych;
10. aktualizacja Księgi Jakości;
11. zbieranie od pracowników spostrzeżeń dotyczących wprowadzenia zmian usprawniających system zarządzania jakością;
12. przeprowadzanie audytów wewnętrznych, sporządzanie raportu i analiza wyników po audytach;
13. sporządzanie sprawozdania na przegląd systemu zarządzania jakością i raportu z przeglądu zarządzania;
14. przygotowanie do audytu zewnętrznego;
15. analiza wniosków i spostrzeżeń po audycie wewnętrznym;
16. wprowadzanie zmian i modyfikacji do systemu zarządzania jakością;
17. analiza ryzyka na podstawie indywidualnych kart identyfikacji ryzyka nauczyciela;
18. opracowanie rocznego programu działania Centrum, monitorowanie osiągania wartości mierników rocznego programu działania Centrum i sprawozdanie z jego realizacji.
19. Zespół ds. informacji pedagogicznej i promocji:
20. planowanie strategii informacyjno-promocyjnej;
21. gromadzenie, udostępnianie, organizowanie obiegu informacji wewnątrz i na zewnątrz placówki;
22. dokumentowanie i prezentacja dorobku merytorycznego Centrum;
23. prowadzenie działań promujących Centrum;
24. upowszechnianie oferty edukacyjnej;
25. prowadzenie działalności wydawniczej;
26. tworzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej;
27. upowszechnianie doświadczeń pedagogicznych, dorobku twórczego nauczycieli i nowatorskich inicjatyw;
28. prowadzenie strony internetowej i profilu na Facebooku;
29. opracowywanie bazy danych szkół i placówek oświatowych.
30. Zespół ds. udostępniania zbiorów:
31. udostępnianie zbiorów użytkownikom w wypożyczalni i czytelni;
32. prowadzenie elektronicznej bazy użytkowników z uwzględnieniem bezpieczeństwa zbierania i przetwarzania informacji;
33. realizacja kwerend czytelniczych w oparciu o własny warsztat informacyjny oraz zasoby internetu;
34. przechowywanie, ochrona i oprawa zbiorów bibliotecznych;
35. opracowywanie wystawek;
36. prowadzenie spotkań promujących bibliotekę i jej zbiory;
37. realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych;
38. prowadzenie dokumentacji, opracowywanie planów i sprawozdań rocznych.
39. Zespół ds. gromadzenia i opracowywania zbiorów:
40. gromadzenie, akcesja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
41. ewidencja zbiorów;
42. selekcja zbiorów;
43. uzgadnianie stanu finansowego zbiorów z księgowością;
44. tworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki przez:
45. opracowywanie tematycznych zestawień bibliograficznych,
46. opracowywanie baz bibliograficznych;
47. opracowywanie planów i sprawozdań rocznych.
48. Zespól ds. działalności edukacyjnej i kulturalnej:
49. organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych dla uczniów w oparciu o programy edukacyjne biblioteki;
50. organizacja warsztatów, szkoleń, imprez oświatowo- kulturalnych;
51. instruktaż metodyczny;
52. publikowanie materiałów edukacyjnych;
53. promocja działalności edukacyjnej i kulturalnej;
54. współpraca z placówkami oświatowo-kulturalnymi regionu piotrkowskiego;
55. prowadzenie dokumentacji prowadzonych form, opracowywanie planów i sprawozdań rocznych.

## § 23.

1. Dyrektor przygotowuje plan pracy Biblioteki na rok szkolny.
2. W planie pracy Dyrektor uwzględnia indywidualne plany pracy i plany pracy zespołów zadaniowych.
3. Dyrektor w terminie do dnia 15 lipca poprzedniego roku szkolnego przedstawia plan pracy do zaopiniowania Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty.
4. Zaopiniowany plan pracy Dyrektor w terminie do dnia 31 lipca poprzedniego roku szkolnego przedstawia do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa Łódzkiego.
5. Marszałek Województwa Łódzkiego zatwierdza plan pracy Biblioteki na kolejny rok szkolny w terminie do dnia 31 sierpnia poprzedniego roku szkolnego.
6. Sprawozdanie z realizacji planu pracy za dany rok szkolny Dyrektor przedstawia Marszałkowi Województwa Łódzkiego w terminie do dnia 30 września następnego roku szkolnego.

## § 24.

Dyrektor Centrum ma prawo po trzech nowelizacjach statutu wydać w drodze zarządzenia jego tekst jednolity.

## § 25.

Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

## § 26.

Z dniem 26 września 2022 roku traci moc statut obowiązujący z dnia 5 kwietnia 2018 r.