# Statut Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim

## § 1.

Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim, dalej określany Ośrodkiem, jest publiczną placówką doskonalenia nauczycieli, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730), dalej określanej ustawą - Prawo oświatowe.

## § 2.

Ilekroć w statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Ośrodku – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim do spraw Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim.
5. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Ośrodka.

## § 3.

Ośrodek jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

1. Organem prowadzącym Ośrodek jest samorząd województwa łódzkiego z siedzibą przy al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź.
2. Organem nadzorującym jest Łódzki Kurator Oświaty.
3. Siedzibą Ośrodka jest Piotrków Trybunalski, ul Wojska Polskiego 2, 97-300 Piotrków Trybunalski.
4. Ośrodek działa na terenie województwa łódzkiego.
5. Ośrodek wchodzi w skład Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim dalej określanego jako Centrum.

## § 4.

Ośrodek realizuje następujące cele:

1. Wspomaganie szkół i placówek oświatowych w regionie w ich działalności i rozwoju.
2. Umożliwianie nauczycielom zdobywania i doskonalenia kompetencji zawodowych.
3. Stwarzanie warunków do wymiany doświadczeń oraz upowszechniania innowacji pedagogicznych.

## § 5.

Do obowiązkowych zadań Ośrodka należy:

1. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie:
2. wynikającym z kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
3. wymagań stawianych wobec szkół i placówek, których wypełnienie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego;
4. realizacji podstaw programowych, w tym opracowywania programów nauczania;
5. diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb;
6. przygotowywania do analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz korzystania z nich w celu doskonalenia pracy nauczycieli;
7. potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla:
9. dyrektorów szkół i placówek, którym po raz pierwszy powierzono to stanowisko;
10. dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą;
11. nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową;
12. nauczycieli pełniących funkcję opiekuna stażu w zakresie:
* opieki nad nauczycielami pozostającymi na ścieżce awansu zawodowego,
* opracowywania przez nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna stażu projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty za okres stażu;
1. nauczycieli pełniących funkcję mentora w zakresie: opieki nad nauczycielami początkującymi w okresie odbywania przygotowania do zawodu.
2. Gromadzenie i udostępnianie informacji o formach kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli dostępnych w województwie.

## § 6.

Zadania obowiązkowe Ośrodek realizuje przez:

1. organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek, polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy, szkoły lub placówki w zakresie wskazanym przez szkołę lub placówkę, wynikającym z potrzeb szkoły lub placówki, obejmującego:
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 i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania;
6. organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń;
7. prowadzenie innych form doskonalenia, w tym seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń;
8. udzielanie konsultacji;
9. upowszechnianie przykładów dobrej praktyki.

## § 7.

Ośrodek jest obowiązany posiadać akredytację, o której mowa w art. 184 ustawy Prawo oświatowe, stanowiącą potwierdzenie wysokiej jakości prowadzonych form doskonalenia nauczycieli.

## § 8.

Ośrodek posiadając akredytację może, za zgodą Łódzkiego Kuratora Oświaty, prowadzić:

1. kursy kwalifikacyjne, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli, w zakresie:
2. przygotowania pedagogicznego dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
3. pedagogiki specjalnej dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
4. wychowania do życia w rodzinie.
5. kursy kwalifikacyjne z zakresu zarządzania oświatą, o których mowa w przepisach w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w poszczególnych typach publicznych szkół i rodzajach publicznych placówek.

## § 9.

Ośrodek może prowadzić kursy pedagogiczne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe.

## § 10.

Realizując swoje zadania obowiązkowe Ośrodek może:

1. inicjować i organizować lub współorganizować działania wspierające realizację przez szkoły i placówki oświatowe zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych skierowanych do uczniów lub ich rodziców, w szczególności konkursy przedmiotowe i tematyczne, seminaria, konferencje, festiwale, przeglądy;
2. przystępować do realizacji projektów finansowanych z środków krajowych lub zagranicznych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim lub międzynarodowym związanych z realizacją zadań statutowych;
3. podejmować współpracę z pracodawcami w zakresie wspierania szkół i placówek oświatowych w realizacji doradztwa zawodowego oraz kształcenia zawodowego;
4. podejmować współpracę z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie edukacji, mającymi swoją siedzibę na obszarze całego kraju oraz poza jego granicami;
5. prowadzić działalność wydawniczą.

## § 11.

Ośrodek może realizować również inne zadania z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli zlecone przez Zarząd Województwa Łódzkiego.

## § 12.

1. Ośrodkiem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu Zarząd Województwa Łódzkiego powierzył stanowisko dyrektora Centrum.
2. Ośrodkiem może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko Dyrektora Centrum przez Zarząd Województwa Łódzkiego.

## § 13.

Obowiązki Dyrektora Ośrodka wykonuje Dyrektor Centrum.

## § 14.

Dyrektor w szczególności:

1. kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz;
2. tworzy warunki do realizacji zadań statutowych Ośrodka;
3. organizuje administracyjną i finansową obsługę Ośrodka;
4. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
5. kontroluje prawidłowość funkcjonowania form dokształcania i doskonalenia zawodowego;
6. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli – konsultantów oraz doradców metodycznych;
7. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego i obrony cywilnej;
9. administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## § 15.

1. Dyrektor przygotowuje plan pracy Ośrodka na rok szkolny.
2. W planie pracy Dyrektor uwzględnia wnioski z analizy badań nauczycieli, szkół i placówek korzystających z oferty Ośrodka.
3. Dyrektor w terminie do 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 Ośrodka 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.

## § 16.

Dyrektor Centrum, wykonując obowiązki Dyrektora Ośrodka, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

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

## § 17.

1. W Centrum tworzy się stanowisko Wicedyrektora ds. Ośrodka.
2. Powierzenia stanowiska Wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

## § 18.

W Centrum mogą być powoływane zespoły zadaniowe, problemowe i doraźne, w skład których wchodzą nauczyciele konsultanci i doradcy. Dyrektor Centrum powołuje zespoły i wyznacza liderów tych zespołów.

## § 19.

Nauczyciele Ośrodka realizują zadania statutowe w zespołach zadaniowych i doraźnych.

Tworzy się zespoły zadaniowe:

1. Zespół do spraw wspomagania szkół oraz sieci współpracy i samokształcenia;
2. Zespół do spraw doskonalenia nauczycieli, planowania i sprawozdawczości;
3. Zespół do spraw systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej;
4. Zespół do spraw informacji pedagogicznej i promocji;
5. Zespól do spraw udostępniania zbiorów;
6. Zespół do spraw gromadzenia i opracowywania zbiorów;
7. Zespól do spraw działalności edukacyjnej i kulturalnej.

## § 20.

1. Nauczyciele Ośrodka realizują zadania statutowe Centrum przydzielone zespołom zadaniowym. Pracując w poszczególnych zespołach powinni wykonywać zadania wspierające inne zespoły.
2. Szczegółowy zakres kompetencji zespołów ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Pracownicy merytoryczni Centrum angażują się wspólnie w organizację imprez edukacyjno-kulturalnych placówki.

## § 21.

Do zadań zespołów należy:

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

## § 22.

Ustala się szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).
2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej:
3. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej zleconej przez Dyrektora;
4. Dyrektor Centrum może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnie, czyli wykonywanie pracy w innym miejscu niż stałe miejsce jej świadczenia;
5. polecenie pracy zdalnej powinno zostać wydane na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej czy też innych środków łączności;
6. polecenie pracy zdalnej powinno zawierać okres, w którym Pracownik będzie wykonywał tę pracę;
7. Dyrektor Centrum w każdym czasie może odwołać polecenie pracy zdalnej.
8. Dyrektor zapewnia Pracownikowi sprzęt służbowy umożliwiający pracę zdalną.
9. Dyrektor ma obowiązek zaznajomić Pracownika ze sposobem wykonywania pracy. Informuje o jej zasadach (sposobie realizacji zadań, zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy, zasadach informowania o zaistniałych trudnościach, incydentach itp.)
10. Pracownik wykonujący pracę zdalną w miejscu zamieszkania jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Dyrektorem oraz zakresem obowiązków.
11. Wypożyczenie sprzętu Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w odpowiednim rejestrze.
12. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych.
13. Dyrektor ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
14. Pracownik wykonujący pracę zdalną prowadzi ewidencję wykonywania czynności, zgodnie z wytycznymi Dyrektora.
15. Pracownik jest zobowiązany do:
16. pozostawania dyspozycyjnym dla Dyrektora w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
17. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania jej wyników (raport pracy zdalnej) codziennie na koniec dnia pracy;
18. potwierdzania codziennie rozpoczęcia i zakończenia dnia pracy w sposób określony przez Dyrektora (Platforma Teams).
19. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Dyrektora. Pracownik niezwłocznie zgłasza do sekretariatu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
20. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
21. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
22. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Dyrektora wraz z dokumentami powiązanymi.
23. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Dyrektorem (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Dyrektora jako administratora danych osobowych Pracowników.
24. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony zgodnie z harmonogramem umieszczonym na platformie. Dyrektor może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej.
25. Do pracy zdalnej nie kieruje się nauczycieli, którzy przynajmniej część przydzielonych zadań prowadzą w sposób bezpośredni w Centrum.
26. Dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej Pracownikowi, który przebywa na kwarantannie na podstawie decyzji Sanepidu lub ze względu na kontakt z osobą zakażoną, pod warunkiem, iż:
27. Pracownik wyrazi zgodę na pracę zdalną oraz złoży stosowne oświadczenie, iż stan zdrowia umożliwia mu świadczenie pracy;
28. wyznaczone przez Dyrektora zadania są niezbędne dla realizacji celów funkcjonowania placówki;
29. rodzaj wykonywanej pracy umożliwia jej realizację w warunkach pracy zdalnej z zachowaniem warunków izolacji.
30. W przypadku realizacji pracy zdalnej Pracownikowi przysługuje prawo do pełnego wynagrodzenia jak w przypadku pracy w stałym miejscu jej świadczenia.
31. Dyrektor prowadzi ewidencję pracy zdalnej pracowników.
32. W przypadku obowiązku podpisywania listy obecności przez Pracownika świadczącego pracę zdalną przy jego nazwisku należy zamieścić adnotację „Z”.

## § 23.

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka określa „Regulamin organizacyjny Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim”.
2. „Regulamin organizacyjny Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim” opracowuje Dyrektor Centrum i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Sportu i Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.
3. Dyrektor Departamentu Sportu i Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego zatwierdza regulamin organizacyjny w terminie do 30 dni od dnia przedłożenia.

## § 24.

1. Ośrodek działa w formie jednostki budżetowej.
2. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.
3. Formy doskonalenia prowadzone są przy całkowitej lub częściowej odpłatności uczestników bądź bezpłatnie.

## § 25.

Projekt zmian statutu przygotowuje Dyrektor. Zmianę statutu w przygotowanym przez Dyrektora brzmieniu przyjmuje się na zebraniu pracowników pedagogicznych Ośrodka zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy osób uprawnionych.

## § 26.

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

## § 27.

Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

## § 28.

Z dniem 26 września 2022 roku traci moc statut obowiązujący od dnia 2 kwietnia 2020 roku.