



WSCKZiU

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Poznaniu

UCHWAŁA nr 2/2019-2020
Rady Pedagogicznej WSKZiU nr 2 w Poznaniu
z 28.11.2019 r.

STATUT

WIELKOPOLSKIEGO SAMORZĄDOWEGO
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO Nr 2
W POZNANIU

Rozdział I Informacje o zespole

§ 1

1. Zespół pod nazwą Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Poznaniu zgodnie z aktem założycielskim Uchwała nr XXVI/467/12 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 września 2012 roku zwany dalej Centrum jest jednostką organizacyjną powołaną w celu wspólnego zarządzania jednostkami oświatowymi.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Medyczne Studium Zawodowe im. PCK w Poznaniu,
 - 2) Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Poznaniu,
 - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Poznaniu.
3. Siedzibą zespołu jest budynek w Poznaniu przy ul. Mostowa 6.
4. Centrum posługuje się podłużną pieczęcią o treści:
Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2
w Poznaniu 61-855 Poznań, ul. Mostowa 6 tel. 61 852 99 20 fax. 61 851 63 67
NIP 782 2554484 REGON 302278724

§ 2

1. Centrum jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
2. W Centrum tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań szkół wchodzących w skład zespołu.
3. Centrum dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział II Cele i zadania Centrum

§ 3

Centrum zostało utworzone w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi w §1 ust.2.

§ 4

Zadaniem Centrum jest:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład zespołu;
- 2) zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do szkół wchodzących w skład zespołu;

- 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład zespołu;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 5

1. Centrum prowadzi kształcenie na kierunkach medycznych i społecznych w oparciu o posiadaną kadre, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach w trybie:
 - 1) dziennym,
 - 2) stacjonarnym,
 - 3) zaocznym.
2. Liczbę oddziałów i rodzaj kształcenia w zawodach ustala się przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Wprowadzenie nowych kierunków kształcenia ustala się przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego po:
 - 1) zaopiniowaniu przez Powiatową i Wojewódzką Radę Zatrudnienia
 - 2) uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Zawody, w których kształcenie prowadzi Centrum, zgodne są z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
5. W Centrum mogą być prowadzone pozaszkolne formy kształcenia:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - 4) kurs kompetencji ogólnych
 - 5) inne formy dokształcania i podnoszenia kwalifikacji osób dorosłych przewidziane przepisami prawa.
6. Warunki i tryb pozaszkolnych form kształcenia określają przepisy, które mają odzwierciedlenie w Regulaminie CKU nr 2 w Poznaniu.

§ 6

1. W ramach kształcenia Centrum:
 - 1) organizuje kształcenie dla dorosłych,
 - 2) organizuje praktyczną naukę zawodu dla dorosłych, wynikającą z programu nauczania dla danego zawodu,
 - 3) pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego,
 - 4) współpracuje z urzędami, instytucjami, zakładami pracy, organizacjami społecznymi w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr oraz przekwalifikowania się osób dorosłych,

- 5) realizuje zadania związane z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,.
2. Studium oraz Kolegium wchodzące w skład Centrum realizują następujące cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz w rozporządzeniu w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych:
- 1) zapewniają bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania,
 - 2) przeprowadzają rekrutację uczniów i słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) realizują programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia zawodowego,
 - 4) stosują ustalone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 5) umożliwiają ukończenie szkoły i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 6) sprawują opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Centrum podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć organizowanych poza obiektami należącymi do szkoły,
 - 7) udzielają pomocy pedagogicznej wspomaganą przez działania specjalistycznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i doradztwa zawodowego w formie porad, konsultacji.
 - 8) Dyrektor szkoły wyznacza osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
3. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu mające odzwierciedlenie w statutach jednostek wchodzących w skład Centrum.

Rozdział III Organy Centrum

§ 7

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Centrum,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Centrum działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w Statucie.

§ 8

1. Dyrektor Centrum, zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora szkół wchodzących w skład zespołu opisane w ich odrębnych statutach.
3. Dyrektor Centrum kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Centrum i jest ich bezpośrednim przełożonym.
4. Dyrektor Centrum w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami- Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami Centrum i odpowiada za jego stan organizacyjny,
 - 4) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
 - 7) realizuje uchwały Rad Pedagogicznych szkół podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 8) wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień oraz stosuje kary porządkowe wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 9) w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami Centrum,
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych,
 - 11) zapewnia warunki do pełnej realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach,
 - 12) zapewnia należyty stan higieniczno-sanitarny Centrum,
 - 13) dba o rozwój bazy dydaktycznej Centrum,
 - 14) jest odpowiedzialny za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
5. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy zespołu przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
7. W Centrum jest utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
8. W razie nieobecności Dyrektora Centrum spowodowanej chorobą lub urlopem zastępuje go Wicedyrektor.

§ 9

1. Rada Centrum jest organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.
2. W skład Rady Centrum wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Rada Centrum działa na podstawie wspólnie ustalonego Regulaminu Rady Centrum, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. W zebraniach Rady Centrum mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Centrum.
5. Rada Centrum obraduje na zebraniach plenarnych organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia Rady Centrum zwoływane są z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Centrum.
7. Przewodniczącym Rady Centrum jest Dyrektor Centrum. Do jego zadań należy:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie zebrania rady,
 - 2) zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - 3) przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum,
 - 4) realizacja uchwał Rady Centrum.
8. Do kompetencji Rady Centrum należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum,
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - 4) zatwierdzanie organizacji i realizacji kształcenia ustawicznego.
9. Uchwały Rady Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Rada Centrum opiniuje w szczególności :
- 1) organizację pracy Centrum,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć,
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
 - 5) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Centrum,
 - 6) nagród dla nauczycieli,
 - 7) powołanie kandydatów na stanowiska wicedyrektora i kierowników.
11. Dyrektor Centrum wstrzymuje uchwały Rady Centrum, które są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Centrum Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Zebrania Rady Centrum są protokołowane. Protokół zebrania Rady Centrum wraz z listą obecności członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o zatwierdzeniu go w całości lub wprowadzeniu do protokołu poprawek
13. Poszczególne Rady pedagogiczne wchodzące w skład Rady Centrum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji. W Kolegium funkcjonuje Rada Programowa, której kompetencje określają odrębne przepisy.
14. Uchwały Rady Centrum prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w formie załączników do protokołów Rad Centrum.

§ 10

1. Samorządy słuchaczy szkół wchodzących w skład zespołu tworzą wspólnie działający Samorząd słuchaczy szkół wchodzących w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu.
2. Połączenie samorządów słuchaczy szkół wchodzących w skład Zespołu nie narusza kompetencji określonych dla samorządów słuchaczy poszczególnych szkół, w ich odrębnych statutach.
3. Zasady wybierania i działania organów wspólnie działającego samorządu słuchaczy określa Regulaminu samorządu słuchaczy szkół wchodzących w skład Wielkopolskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2, uchwalony przez ogół słuchaczy szkół wchodzących w skład zespołu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

Rozdział IV Organizacja Centrum

§ 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki każdego roku szkolnego określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum. Arkusz sporządza się uwzględniając obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodzie, ramowe i szkolne plany nauczania oraz plan finansowy Centrum. Arkusz zatwierdza organ prowadzący Centrum w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin dydaktycznych oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Terminy dotyczące organizacji roku szkolnego podaje Dyrektor Centrum na posiedzeniu Rady Centrum przed rozpoczęciem roku szkolnego. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego opiekunowie klas przekazują tę informację słuchaczom.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum Dyrektor Centrum ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12

1. W KPSS, MSZ im PCK tworzy się oddziały. Oddziały mogą dzielić się na grupy.
2. Liczbę słuchaczy w oddziałach i grupach określają odrębne przepisy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym, a także samodzielna praca słuchaczy - samokształcenie.
4. Praktyczna nauka zawodu oraz praktyki zawodowe organizowane są przez Centrum na podstawie odrębnych przepisów zgodnych z przepisami kształcenia w poszczególnych zawodach.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Centrum w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
6. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktykę pedagogiczną na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Centrum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 13

Organizację pracy Kolegium, Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 oraz Studium wchodzących w skład Centrum określają ich statuty i regulaminy.

Rozdział V Nauczyciele i pracownicy Centrum

§ 14

1. Dyrektor Centrum zatrudnia pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami centrum: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju,
 - 3) dbać o warsztat pracy,
 - 4) przestrzegać zasad dyscypliny pracy,
 - 5) wykonywać polecenia Dyrektora w ramach swoich kompetencji.

§ 15

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje biblioteka Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze. Wymiar zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.
2. Do obowiązków nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) właściwy dobór księgozbioru, jego opracowanie, udostępnianie i utrzymanie w należytym stanie,
 - 2) promocja zbiorów i usług bibliotecznych,
 - 3) stała melioracja księgozbioru.
3. Biblioteka służy do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki metodologicznej, medycznej, opiekuńczej i społecznej.
4. Wydatki biblioteki finansowane są z budżetu Centrum. Biblioteka może pobierać kary za przetrzymywanie książek w wysokości ustalonej przez Dyrektora Centrum a szczegółowe regulacje mają odzwierciedlenie w regulaminach bibliotek.
5. Wpływy z kar odprowadza się na rachunek budżetu województwa.

§ 16

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowo - metodyczne.
2. Pracą zespołu przedmiotowo - metodycznego kieruje przewodniczący zespołu wybrany spośród jego członków.

3. Zespoły pracują w oparciu o przygotowany przez siebie plan działania, który jest spójny z planem pracy Centrum.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowo - metodycznego obejmują :
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania, standardów kształcenia i korelowania treści nauczania,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni zawodowych, sal ćwiczeń,
 - 5) opracowywanie materiałów dydaktycznych dla słuchaczy,
 - 6) analizowanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) doskonalenie metod i form pracy ze słuchaczami.

§ 17

Szczegółowe regulacje dotyczące opieki wychowawczej reguluje statut MSZ im. PCK, wchodzącego w skład Centrum.

§ 18

1. Do zadań innych pracowników Centrum należy m.in.:
 - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej Centrum,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Centrum,
 - 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum.
2. Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i kadrową.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników wymienionych w § 17 ust 1 określa Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy Centrum oraz zakresy obowiązków.

§ 19

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje internat. Internatem kieruje kierownik internatu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum. Zadania kierownika Internatu opisane są szczegółowo w statucie MSZ im. PCK, wchodzącego w skład Centrum.

Rozdział VI Prawa i obowiązki słuchaczy Centrum

§ 20

1. Prawa i obowiązki słuchacza określają statuty Kolegium, Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 oraz Studium.
2. Powyższe statuty określają w szczególności:
 - 1) rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kary,
 - 2) warunki skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
 - 3) szczegółowe zasady rekrutacji do szkół z uwzględnieniem odrębnych przepisów,
 - 4) prawa i obowiązki słuchacza,
 - 5) zasady wewnętrznego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 21

1. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę Dyrektora Centrum w obecności całej społeczności,
 - 2) list gratulacyjny,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagrodę rzeczową.
2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane słuchaczom za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę,
 - 2) pracę na rzecz Centrum i środowiska,
 - 3) wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach działających na terenie Centrum,
 - 4) wybitne osiągnięcia w zawodach sportowych, olimpiadach wiedzy, konkursach,
 - 5) podejmowanie działań i inicjatyw przynoszących zaszczyt Centrum.

§ 22

1. Za nie wypełnianie obowiązków i nie przestrzeganie postanowień słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym nauczyciela,
 - 2) upomnieniem ustnym Dyrektora Centrum,
 - 3) naganą pisemną Dyrektora Centrum umieszczaną w indywidualnej dokumentacji słuchacza.

Rozdział VII
Zasady rekrutacji

§ 23

1. Rekrutację do Centrum przeprowadza się w na podstawie regulaminu rekrutacji Centrum.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 24

1. Centrum oraz podmioty wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami. W przypadku likwidacji Centrum dokumentację przekazuje się odpowiednim organom, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Na świadectwach wydawanych przez Centrum podaje się nazwę: Kolegium, Studiu wchodzących w skład Centrum.

§ 25

1. Centrum działa na podstawie niniejszego Statutu.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Centrum.
3. O zmianach w statucie każdorazowo informowany jest organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

§ 26

1. Traci moc Statut nadany 29 listopada 2017 przez Radę Pedagogiczną (załącznik nr 1 do uchwały nr 7/2017/2018 z dnia 29 listopada 2017 roku).
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2019 roku.