

**UCHWAŁA NR 1592/LIV/2023  
RADY MIASTA LUBLIN**

z dnia 16 listopada 2023 r.

**w sprawie założenia Branżowego Centrum Umiejętności w Dziedzinie Zawodowej Prace Budowlane  
w Lublinie i nadania mu statutu**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i, pkt 11, art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 i z 2023 r. poz. 572), art. 8 ust. 3a, 16, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1, 2b i 7, art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, ze zm.), załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 września 2023 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznego centrum kształcenia zawodowego i publicznego branżowego centrum umiejętności (Dz. U. z 2023 r. poz. 2066) oraz załącznika do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 27 września 2023 r. w sprawie wykazu dziedzin zawodowych wraz z przyporządkowanymi do nich zawodami określonymi w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2059) - Rada Miasta Lublin uchwala, co następuje:

**§ 1.**

1. Z dniem 1 stycznia 2024 r. zakłada się publiczne branżowe centrum umiejętności o nazwie: Branżowe Centrum Umiejętności w Dziedzinie Zawodowej Prace Budowlane w Lublinie, z siedzibą w Lublinie przy Al. Raławickich 5.
2. Branżowe Centrum Umiejętności w Dziedzinie Zawodowej Prace Budowlane w Lublinie funkcjonuje w zakresie dziedziny zawodowej prace budowlane.
3. Gmina Lublin zawarła z Polskim Towarzystwem Mieszkaniowym Lublin, ul. Nadbystrzycka 11, 20-618 Lublin porozumienie o współpracy na rzecz wsparcia działalności Branżowego Centrum Umiejętności w Dziedzinie Zawodowej Prace Budowlane w Lublinie.

**§ 2.**

Z dniem 1 stycznia 2024 r. Branżowemu Centrum Umiejętności w Dziedzinie Zawodowej Prace Budowlane w Lublinie nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta Lublin

**Jarosław Pakuła**

## **Statut Branżowego Centrum Umiejętności w Dziedzinie Zawodowej Prace Budowlane w Lublinie**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Branżowe Centrum Umiejętności w Dziedzinie Zawodowej Prace Budowlane w Lublinie,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowego Centrum Umiejętności w Dziedzinie Zawodowej Prace Budowlane w Lublinie,
- 3) słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników kształcących się w Branżowym Centrum Umiejętności w Dziedzinie Zawodowej Prace Budowlane w Lublinie.

#### **§ 2**

1. Centrum nosi nazwę: Branżowe Centrum Umiejętności w Dziedzinie Zawodowej Prace Budowlane w Lublinie.
2. Siedzibą Centrum jest Lublin, Al. Raławickie 5.
3. Gmina Lublin zawarła z Polskim Towarzystwem Mieszkaniowym Lublin, ul. Nadbystrzycka 11, 20-618 Lublin porozumienie o współpracy na rzecz wsparcia działalności Centrum.
4. Na pieczęci Centrum może być używana nazwa skrócona: Branżowe Centrum Umiejętności Prace Budowlane w Lublinie.

#### **§ 3**

1. Centrum jest placówką systemu oświaty, będącą placówką kształcenia, szkolenia i egzaminowania o zasięgu ogólnokrajowym w dziedzinie zawodowej prace budowlane.
2. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Lublin, z siedzibą w Lublinie, plac Króla Władysława Łokietka 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Lubelski Kurator Oświaty.

#### **§ 4**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Lublin działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Centrum regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział 2 Cele i zadania Centrum**

#### **§ 5**

1. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Centrum umożliwia uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych w zawodach przyporządkowanych do dziedziny zawodowej prace budowlane:
  - a) betoniarz-zbrojarz,
  - b) monter izolacji budowlanych,

- c) monter konstrukcji budowlanych,
- d) murarz-tylnkarz,
- e) technik budownictwa.

3. Centrum integruje szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, placówki kształcenia ustawicznego, centra kształcenia zawodowego, uczelnie, pracodawców, organizacje pracodawców, samorządy gospodarcze i inne organizacje gospodarcze, stowarzyszenia i samorządy zawodowe, sektorowe rady do spraw kompetencji oraz Radę Programową do spraw kompetencji.

## § 6

Centrum prowadzi działalność:

- a) edukacyjno-szkoleniową,
- b) wspierającą współpracę szkół, placówek i uczelni z pracodawcami,
- c) innowacyjno-rozwojową upowszechniającą wiedzę i nowe technologie oraz transformację ekologiczną i cyfrową,
- d) wspierającą realizację doradztwa zawodowego dla uczniów oraz aktywizację zawodową studentów, doktorantów i absolwentów studiów.

## § 7

Do zadań i form działalności Centrum należą w szczególności:

- 1) promocja zawodów i kierunków kształcenia związanych z dziedziną zawodową prace budowlane,
- 2) branżowe szkolenia zawodowe dla uczniów, studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich, pracowników oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- 3) turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- 4) szkolenia branżowe dla nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
- 5) kursy przygotowujące do uzyskania kwalifikacji sektorowej,
- 6) kursy dla pracowników i innych osób dorosłych kształtujące umiejętności odpowiadające zapotrzebowaniu ze strony pracodawców,
- 7) szkolenie osób zarejestrowanych w urzędach pracy,
- 8) platforma zdalnego uczenia się,
- 9) egzaminy zawodowe z zakresu kwalifikacji zawodowych wyodrębnionych w zawodach określonych w § 5 ust. 2,
- 10) wspieranie i stymulowanie wymiany doświadczeń między szkołami i placówkami w zakresie kształcenia zawodowego, w tym konstrukcji i realizacji szkolnych planów nauczania oraz prowadzonej działalności dydaktycznej,
- 11) wspieranie szkół prowadzących kształcenie zawodowe w realizacji ich zadań związanych ze współpracą z pracodawcami, w tym w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu oraz dostosowywania treści nauczania do potrzeb rynku pracy i wymagań technologicznych,
- 12) wspieranie uczelni w realizacji ich zadań związanych ze współpracą z pracodawcami,
- 13) wspieranie współpracy szkół podstawowych, ponadpodstawowych i placówek z pracodawcami i ich organizacjami,
- 14) wspieranie i stymulowanie współpracy szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe ze szkołami wyższymi we wzajemnym wykorzystaniu potencjału i doświadczeń związanych z kształtowaniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych,
- 15) pozyskiwanie od pracodawców i przekazywanie, w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku, Instytutowi Badań Edukacyjnych w Warszawie informacji dotyczących zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności w dziedzinie zawodowej prace budowlane,
- 16) upowszechnianie innowacji technologicznych, w tym służących transformacji ekologicznej i cyfrowej,
- 17) upowszechnianie nowatorskich rozwiązań w kształceniu zawodowym,
- 18) wspieranie szkół w realizacji zadań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 19) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy, w tym w ramach działalności akademickich biur karier,
- 20) wspieranie osób z niepełnosprawnościami w wejściu na rynek pracy.

## **§ 8**

Polskie Towarzystwo Mieszkaniowe Lublin udziela Centrum merytorycznego, kadrowego i organizacyjnego wsparcia w szczególności poprzez:

- 1) promocję kształcenia w zawodach przyporządkowanych do dziedziny prace budowlane,
- 2) propagowanie form kształcenia prowadzonych przez Centrum,
- 3) pośredniczenie w rekrutacji do form kształcenia prowadzonych przez Centrum,
- 4) promocję kształcenia ustawicznego,
- 5) gromadzenie i przekazywanie informacji od pracodawców i ich organizacji na temat zapotrzebowania na poszczególne kursy i szkolenia,
- 6) pomoc w pozyskiwaniu specjalistów z rynku pracy dla celów prowadzenia przez Centrum działalności dydaktycznej,
- 7) pełnienie funkcji instytucji certyfikującej kwalifikacje z zakresu edukacji sektorowej w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji,
- 8) udział w organizacji egzaminów zawodowych,
- 9) pomoc w organizacji, konstrukcji treści i realizacji szkoleń branżowych dla nauczycieli,
- 10) przekazywanie informacji o nowych technologiach i rozwiązaniach oraz pomoc w ich wprowadzeniu do treści nauczania i wykorzystaniu w działalności dydaktycznej szkół i uczelni,
- 11) pośrednictwo w pozyskiwaniu od pracodawców informacji dotyczących zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności w dziedzinie zawodowej prace budowlane,
- 12) pomoc w konstrukcji i realizacji oferty dydaktycznej Centrum odpowiadającej potrzebom otoczenia gospodarczego i społecznego,
- 13) pomoc w wyposażeniu Centrum,
- 14) pomoc w prowadzeniu platformy zdalnego uczenia się,
- 15) wzbogacanie treści i wspomaganie realizacji doradztwa zawodowego,
- 16) pomoc w prowadzeniu szkoleń dla osób bezrobotnych.

## **Rozdział 3**

### **Organy Centrum i ich kompetencje**

## **§ 9**

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Branżowego Centrum Umiejętności (zwana dalej Radą Centrum),
- 3) Rada Pedagogiczna.

## **§ 10**

Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec podległych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) kieruje jako przewodniczący pracą Rady Pedagogicznej,
- 5) opracowuje arkusz organizacji Centrum i przedkłada go w trybie określonym przepisami prawa do zaopiniowania organowi prowadzącemu,
- 6) powołuje komisje dla przeprowadzenia egzaminów kończących branżowe szkolenia zawodowe,
- 7) wystawia branżowe certyfikaty umiejętności oraz zaświadczenia o ukończeniu kursów prowadzonych przez Centrum,
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum oraz należytego stanu higieniczno-sanitarnego w placówce,
- 9) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 10) realizuje uchwały Rady Centrum i Rady Pedagogicznej,

- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Centrum,
- 13) może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie.

## § 11

1. W skład Rady Centrum wchodzi:
  - 1) przedstawiciel Miejskiej Rady Rynku Pracy w Lublinie,
  - 2) przedstawiciel Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Lublinie,
  - 3) przedstawiciel Miasta Lublin jako organu prowadzącego Centrum,
  - 4) dwóch przedstawicieli organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego, innej organizacji gospodarczej, stowarzyszenia lub samorządu zawodowego lub sektorowej rady do spraw kompetencji, właściwych dla dziedziny zawodowej prace budowlane,
  - 5) dwóch przedstawicieli pracodawców, w tym mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców,
  - 6) dwóch przedstawicieli osób prowadzących zajęcia w Centrum.
2. Wskazania osób określonych w ust. 1 pkt 1-3 dokonują wymienione tam odpowiednio instytucje.
3. Wyboru osób określonych w ust. 1 pkt 4-5 dokonują w porozumieniu organ prowadzący i Polskie Towarzystwo Mieszkaniowe Lublin.
4. Wyboru osób określonych w ust. 1 pkt 6 dokonuje Rada Pedagogiczna.

## § 12

Rada Centrum w szczególności:

- 1) uchwała Statut Centrum i dokonuje w nim zmian,
- 2) opiniuje projekt planu finansowego Centrum,
- 3) może występować do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Centrum, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Centrum,
- 4) opiniuje plan pracy Centrum oraz inne sprawy istotne dla placówki,
- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Centrum,
- 6) uczestniczy w rozwiązywaniu problemów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Centrum i jego działalnością,
- 7) stanowi forum wymiany opinii i uzgodnień między interesariuszami kształcenia w Centrum.

## § 13

Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy Centrum,
- 2) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum,
- 4) podejmuje uchwały w sprawach eksperymentów i innowacji pedagogicznych w Centrum,
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
- 6) opiniuje organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć,
- 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 8) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac,
- 9) opiniuje programy nauczania w Centrum,
- 10) opiniuje projekty planu finansowego Centrum,
- 11) opiniuje projekty współpracy z organizatorami oświaty dla dorosłych w kraju i za granicą.

## § 14

1. Spory między organami Centrum rozstrzygane są na drodze polubownej w duchu szukania porozumienia.
2. W przypadku sporu między organami Centrum powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego organu placówki. W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor do pracy w zespole wyznacza on swojego przedstawiciela.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne. W przypadku niemożności rozwiązania sporu zespół rozstrzyga w drodze głosowania.
4. Od rozstrzygnięcia zespołu mediacyjnego strony mogą się odwołać w terminie 7 dni do organu prowadzącego, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Spory w sprawach z zakresu nadzoru pedagogicznego rozstrzyga Lubelski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Centrum**

#### **§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest grupa.
2. Liczebność grup w trakcie branżowych szkoleń zawodowych i kursów organizowanych przez Centrum umożliwia zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji programu kursu, odpowiednich warunków lokalowych i technicznych oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Liczebność grupy uczestników turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, przy zapewnieniu warunków wymienionych w ust. 2, wynosi co najmniej 20 osób. Mniejsza liczba uczestników turnusu wymaga zgody organu prowadzącego.

#### **§ 16**

Organizację zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 17**

1. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
2. W przypadku zajęć praktycznej nauki zawodu godzina zajęć dydaktycznych może być w uzasadnionych wypadkach wydłużona do 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć, określonym w arkuszu organizacyjnym Centrum.

#### **§ 18**

1. W Centrum funkcjonują pracownie przedmiotów zawodowych.
2. Pracownie praktycznej nauki zawodu, posiadają regulaminy, z którymi słuchacze są zapoznawani przez nauczycieli na pierwszych zajęciach.
3. Regulamin pracowni opracowuje, wskazany przez Dyrektora, odpowiedzialny za pracownię nauczyciel. Regulamin zatwierdza Dyrektor.
4. Za przestrzeganie regulaminu odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i słuchacze korzystający z danej pracowni.

#### **§ 19**

1. Centrum zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem placówki.
2. W trakcie zajęć za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Pracownik Centrum, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

#### **§ 20**

W Centrum dla każdej formy prowadzonego kształcenia prowadzona jest dokumentacja obejmująca:

- 1) program nauczania,
- 2) dziennik zajęć,
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia lub egzaminu,
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu,
- 5) ewidencję wydanych branżowych certyfikatów umiejętności.

## § 21

1. Branżowe szkolenia zawodowe kończą się egzaminem.
2. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor Centrum lub wyznaczona przez niego osoba,
  - 2) osoba lub osoby prowadzące zajęcia na danym branżowym szkoleniu zawodowym,
  - 3) przedstawiciel Polskiego Towarzystwa Mieszkaniowego Lublin.
3. Sposób i formę przeprowadzania egzaminu ustala Rada Pedagogiczna.
4. Egzamin nie może być przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 22

1. Kursy określone w § 7 pkt 6 kończą się zaliczeniem w formie ustalonej przez Radę Pedagogiczną Centrum.
2. Osiągnięcia i zachowanie uczestnika turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników podlegają ocenie w trakcie jego trwania zgodnie z przepisami rozdziału 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

## Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

### § 23

Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Centrum,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 7) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się,
- 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami.

### § 24

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej grupie tworzą zespół.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
  - 1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania, a także uzgadniania materiałów do prowadzenia zajęć,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć słuchaczy,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

### § 25

1. Do podstawowych zadań pracowników administracyjnych i pracowników obsługi Centrum należy w szczególności:
  - 1) dbanie o bazę techniczną,
  - 2) prowadzenie dokumentacji,
  - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań,
  - 4) zaopatrywanie szkoły w niezbędne materiały pomocnicze,
  - 5) utrzymanie porządku i czystości w placówce,

- 6) ochrona i zabezpieczenie budynku placówki,
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie obiektów szkoły,
  - 8) reagowanie na wszelkie negatywne zachowania uczniów i zagrożenia spowodowane stanem mienia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi, a także zakres ich odpowiedzialności ustala Dyrektor.

## **Rozdział 6** **Słuchacze Centrum**

### **§ 26**

1. Słuchacze za naukę w Centrum mogą z zastrzeżeniem pkt 2 ponosić opłaty w wysokości nie większej niż koszty kształcenia.
2. Opłat nie pobiera się od uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, uczestniczących w branżowych szkoleniach zawodowych.
3. Wysokość opłaty ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Opłata jest wnoszona za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia, na rachunek bankowy Centrum.
5. Dyrektor może zwolnić w całości lub w części z opłaty osobę o niskich dochodach.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach, a także w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających podjęcie kształcenia w danej formie pozaszkolnej, zwrócić opłatę.

### **§ 27**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) uzyskania informacji na początku zajęć na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych,
  - 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć z wyposażenie Centrum,
  - 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w zdobywaniu efektów nauczania,
  - 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności,
  - 6) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.
2. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
  - 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych,
  - 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora,
  - 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy,
  - 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
  - 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie Centrum, które służy społeczności uczących się,
  - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
  - 9) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych,
  - 10) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
  - 11) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

### **§ 28**

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową postawę i frekwencję lub osiągnięcia w pracy społecznej.
2. Formy wyróżnień i nagród:
  - 1) pochwała Dyrektora,
  - 2) list gratulacyjny Dyrektora,
  - 3) nagroda książkowa lub rzeczowa.



3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w Centrum.
4. Formy kar:
  - 1) upomnienie Dyrektora,
  - 2) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie placówki pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 2) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego,
  - 3) stwierdzenia frekwencji na zajęciach niższej niż 50%.
6. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień.
8. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego doręczenia mu decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy lub informacji o nałożonej karze do następujących organów:
  - 1) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 1 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu odwołania ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej,
  - 2) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do Lubelskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni, uzasadniając swoje rozstrzygnięcie na piśmie.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Centrum.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	1592/LIV/2023
Data dokumentu	2023-11-16
Organ wydający	Rada Miasta Lublin
Przedmiot regulacji	w sprawie założenia Branżowego Centrum Umiejętności w Dziedzinie Zawodowej Prace Budowlane w Lublinie i nadania mu statutu
Identyfikator dokumentu	DD1B81A6-4984-4D77-BC9F-75D4F54ACE71

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-849460479
Numer seryjny	03F0166162A9A172
Osoba podpisująca	Jarosław Pakuła\; Przewodniczący Rady Miasta Lublin
Instytucja	URZĄD MIASTA LUBLIN
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	16.11.2023 17:11:15
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5261029614 CenCert QTSP CA Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o. PL