



**POLICEALNE SZKOŁA KOSMETYCZNA
ANIELI GOC**

60-133 Poznaniu, ul. Brzeźnicka 3
tel. (61) 655 85 85, (61) 655 85 72 fax (61) 655 85 70

Poznań, dnia 4 września 2023 r.

STATUT

POLICEALNEJ SZKOŁY KOSMETYCZNEJ ANIELI GOC

Uchwalony decyzją Rady Pedagogicznej Policealnej Szkoły Kosmetycznej Anieli Goc
z dnia 4 września 2023r (Uchwała nr 12/2023/2024).

Podstawa prawna Statutu Policealnego Studium Kosmetycznego Anieli Goc, Anieli Goc Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Mirela Skrzypczak Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Spółka Jawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 ze zm.), oraz przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 ze zm.);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1996r., Nr 67 poz. 329 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r., poz. 730, 1287 i 2215 ze zm.);
- Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela;
- Inne akty prawne wydane do ustaw.

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1 Słownik pojęć i terminów
- § 2 Informacje ogólne o szkole
- § 3 Cele i zadania Szkoły

Rozdział II

Organy Szkoły, zadania, obowiązki, kompetencje, warunki współdziałania oraz rozwiązywania sporów

- § 4 Organy Szkoły
- § 5 Dyrektor Szkoły
- § 6 Rada Pedagogiczna
- § 7 Samorząd Słuchaczy
- § 8 Warunki współdziałania oraz rozwiązywania sporów organów Szkoły

Rozdział III

Organizacja Szkoły

- § 9 Organizacja pracy Szkoły
- § 10 Formy działalności dydaktycznej

Rozdział IV

Prawa i obowiązki nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi

- § 11 Prawa i obowiązki

Rozdział V

Prawa i obowiązki Słuchaczy, zasady rekrutacji oraz skreślenia Słuchaczy

- § 12 Prawa i obowiązki
- § 13 Naruszenie praw Słuchaczy
- § 14 Nagrody i kary
- § 15 Zasady rekrutacji
- § 16 Skreślenie Słuchacza

Rozdział VI

Klasyfikacja

- § 17 Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania Słuchaczy

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

Preambuła

Założycielem Policealnej Szkoły Kosmetycznej Anieli Goc jest mgr Aniela Goc. Mistrz kosmetyki i prekursorka dwuletniego kształcenia kosmetyczek w Poznaniu. Współzałożycielka Polskiego Stowarzyszenia Kosmetycznego. Odznaczona m.in. Medalem Komisji Edukacji Narodowej (2001) oraz Medalem Złotym za Długoletnią Służbę (2008). Zasłużony pedagog z wieloletnim doświadczeniem i bogatym dorobkiem zawodowym. Wysokiej klasy specjalista kosmetykolog. W 2000 roku założyła Wyższą Szkołę Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu, w której pełniła funkcję Kanclerza, obecnie założyciela.

Szkoła cieszy się od **32 lat** niesłabnącym powodzeniem wśród Słuchaczy.

Statut Policealnej Szkoły Kosmetycznej jest podstawowym dokumentem regulującym funkcjonowanie Szkoły i jej działalność edukacyjną i wychowawczą. Jest zbiorem przepisów opartym na obowiązującym prawie Rzeczypospolitej Polskiej, regulującym strukturę, zadania i sposób działania Szkoły, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych organów. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi nauki niezbędne do jego rozwoju osobistego, nauki i kształcenia umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania przyszłego zawodu. Natomiast obowiązkiem każdego członka społeczności uczniowskiej jest dbanie o dobre imię Szkoły poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę uczniowską nie tylko w toku zajęć lekcyjnych.

Jesteśmy dumni z wykształcenia kilku pokoleń wykwalifikowanych oraz kompetentnych osób, które tworzą, wspierają i rozwijają rynek kosmetyczny w Polsce.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Słownik pojęć i terminów

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) *Szkole* – należy przez to rozumieć Policealną Szkołę Kosmetyczną Anieli Goc.
 - 2) *Umowie* – należy przez to rozumieć Umowę o warunkach płatności w Policealnej Szkole Kosmetycznej Anieli Goc.
 - 3) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Policealnej Szkoły Kosmetycznej Anieli Goc.
 - 4) *Organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Organ Prowadzący Policealną Szkołę Kosmetyczną Anieli Goc.
 - 5) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Policealnej Szkoły Kosmetycznej Anieli Goc.
 - 6) *Radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Policealnej Szkoły Kosmetycznej Anieli Goc.
 - 7) *Słuchaczu* – należy przez to rozumieć ucznia/słuchacza Policealnej Szkoły Kosmetycznej Anieli Goc, który dopełnił wszystkich obowiązków związanych z rekrutacją i został przyjęty do grona słuchaczy.
 - 8) *Samorządzie Słuchaczy* – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Policealnej Szkoły Kosmetycznej Anieli Goc.
 - 9) *Pracownicy administracji i obsługi* – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami i zatrudnieni w Policealnej Szkole Kosmetycznej Anieli Goc.

§2 Informacje ogólne o Szkole

1. „Policealna Szkoła Kosmetyczna Anieli Goc.” jest policealną Szkołą niepubliczną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o 2 letnim okresie nauczania, kształcąca w zawodzie: **technik usług kosmetycznych, w zakresie kwalifikacji: FRK.04 Wykonywanie zabiegów kosmetycznych, symbol cyfrowy zawodu – 514207 (w trybie dziennym oraz zaocznym) oraz Podolog, w zakresie kwalifikacji: FRK.05 Świadczenie usług w zakresie zabiegów podologicznych, symbol cyfrowy zawodu – 323014 (w trybie stacjonarnym).**
2. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021r., poz. 1082 ze zm.).
3. Siedziba Szkoły znajduje się przy ul. Brzeźnickiej 3, 60 - 133 Poznań.
4. Dane kontaktowe Szkoły: tel. (61) 655-85-72, e-mail: sekretariat@studium-kosmetyczne.pl.
5. Pełna nazwa: Policealna Szkoła Kosmetyczna Anieli Goc
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

Policealna Szkoła Kosmetyczna Anieli Goc
60-133 Poznaniu, ul. Brzeźnicka 3
REGON 630870408 NIP 7791620121
8. Organem prowadzącym Policealną Szkołę Kosmetyczną Anieli Goc jest: Mirela Skrzypczak Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
9. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
10. Szkoła przyjmuje osoby legitymujące się wykształceniem średnim lub średnim branżowym.
11. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 2 lata.
12. Kształcenie w Szkole odbywa się – w zależności od trybu: 5 dni w tygodniu lub 3-4 dni w tygodniu.
13. Szkoła na swą działalność uzyskuje środki finansowe:
 - 1) z opłat wnoszonych przez Słuchaczy,
 - 2) z darowizn od osób prawnych i fizycznych,
 - 3) z dotacji budżetu miasta Poznania.

§3 Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła:
 - 1) umożliwiała zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły policealnej oraz uprawnia do zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik usług kosmetycznych, podolog;
 - 2) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza,
 - 3) kształtuje postawy sprzyjające upowszechnianiu wiedzy w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
 - 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 5) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - 6) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
 - 7) zapewnia opiekę pedagogiczną w szkole, placówkach praktycznej nauki zawodu i w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę,
 - 8) zapewnia poszanowanie godności osobistej Słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

- 9) uczy właściwego stosunku do pracy i współpracy w grupie na zajęciach w szkole oraz placówkach praktycznej nauki zawodu,
 - 10) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia,
 - 11) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych Słuchaczy,
 - 12) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie Słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych,
 - 13) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej
 - 14) zapobieganie wszelkim przejawom dyskryminacji,
 - 15) zapewnia działania profilaktyczne nad Słuchaczami zagrożonymi patologiami społecznymi (nikotyna, alkohol, narkotyki) które, są ciągłą pracą wszystkich nauczycieli i pracowników oraz dyrekcji Szkoły.
 - 16) w szczególnych przypadkach Szkoła może organizować wewnątrzszkolny system doradztwa oraz współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc Słuchaczom,
 - 17) przetwarzanie danych osobowych, określonych w zbiorach danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków określonych w przepisach prawa z zachowaniem środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla ich bezpieczeństwa w procesie przetwarzania.
2. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie obowiązującego programu nauczania,
 - 2) zapewnienie realizacji niezbędnych zajęć praktycznych w zakresie obowiązującego programu nauczania,
 - 3) zapewnienie realizacji praw Słuchacza określonych w Statucie Szkoły,
 - 4) zapewnienie wspomagania Słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

Rozdział II

Organy Szkoły, zadania, obowiązki, kompetencje, warunki współdziałania oraz rozwiązywania sporów

§ 4

Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§5

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany przez Organ Prowadzący.
2. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 3) sprawuje opiekę nad Słuchaczami,
 - 4) planuje i organizuje pracę Szkoły,

- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 6) organizuje i kontroluje pracę Rady Pedagogicznej,
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników, niebędących nauczycielami,
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie jej kompetencji stanowiących,
- 9) wydaje decyzję o skreśleniu Słuchacza z listy Słuchaczy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 10) przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o szkole,
- 11) czuwa nad realizacją programów nauczania,
- 12) organizuje egzaminy semestralne i zawodowe,
- 13) odpowiada za całokształt pracy administracyjnej Szkoły,
- 14) odpowiada za poprawnie prowadzoną i utrzymaną w porządku dokumentację przebiegu nauczania,
- 15) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo Słuchaczy w trakcie zajęć,
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§6 **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna:
 - 1) jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 - 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
 - 4) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu każdego semestru oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 5) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Słuchaczy,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie doskonalenia zawodowego,
 - d) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - e) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
 - 6) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 7) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste Słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§7 **Samorząd Słuchaczy**

1. W skład Samorządu Słuchaczy wchodzi przedstawiciele poszczególnych oddziałów/grup.
2. Przewodniczący Samorządu i jego zastępca są wybierani przez Samorząd Słuchaczy.
3. Do zadań Samorządu należy:
 - 1) przekazywanie opinii Słuchaczy w zakresie działalności edukacyjnej Szkoły,
 - 2) udział przedstawicieli w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły,

- 3) współorganizowanie przedsięwzięć sprzyjających integracji Słuchaczy oraz rozwoju ich uzdolnień i zainteresowań.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw Słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§8

Warunki współdziałania oraz rozwiązywania sporów Organów Szkoły

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą w ramach przyznanych im kompetencji przy uwzględnieniu swobody w działaniu i podejmowaniu decyzji.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
3. Wszelkie sprawy sporne są rozstrzygane wewnątrz Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły rozpoznaje i rozstrzyga przy zachowaniu bezstronności wszelkie spory, po zapoznaniu się ze stanowiskiem każdej ze stron, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeśli w sporze stroną jest Dyrektor Szkoły, rozpoznaje i rozstrzyga przy zachowaniu bezstronności Organ Prowadzący po zapoznaniu się ze stanowiskiem każdej ze stron.

Rozdział III

Organizacja Szkoły

§ 9

Organizacja pracy Szkoły

1. Zajęcia edukacyjne w Szkole prowadzone są od września do czerwca.
2. Dokładny, określony dniem termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych w danym roku szkolnym oraz terminy ferii zimowych i długość przerw świątecznych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Nauka w szkole trwa 2 lata podzielone na cztery semestry. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
4. Szczegółową organizację nauczania w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
5. Szkolny plan nauczania określa wymiar godzin zajęć edukacyjnych w kolejnych semestrach nauki.
6. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów, wykaz przedmiotów oraz ogólną i w rozbiciu na poszczególne semestry liczbę godzin zajęć edukacyjnych, wykaz nauczycieli i liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
7. Szkoła realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia **w zawodzie technik usług kosmetycznych (FRK.04) w trybie dziennym i zaocznym oraz w zawodzie podolog (FRK.05) w trybie stacjonarnym.**
8. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania obowiązującą w Szkołach publicznych.
9. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7.30 - 21.00.
10. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.

11. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze Słuchaczy.
12. Ilość i stan liczebny oddziałów określa organ prowadzący/Dyrektor Szkoły.
13. Zajęcia edukacyjne wymagające ćwiczeń laboratoryjnych i praktycznych prowadzone są w grupach oddziałowych.
14. Liczba Słuchaczy w grupie oddziałowej nie powinna przekroczyć 26.

§ 10

Formy działalności dydaktycznej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są:
 - 1) teoretyczne zajęcia edukacyjne w formie wykładów i ćwiczeń,
 - 2) praktyczna nauka zawodu,
 - 3) praktyka zawodowa.
2. Szkoła realizuje:
 - 1) programy zawierające podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie,
 - 2) ramowy plan nauczania.
3. W celu realizacji zadań Szkoły korzysta z:
 - 1) sal wykładowych,
 - 2) sal ćwiczeniowych,
 - 3) sal do nauki języków obcych,
 - 4) sali komputerowej,
 - 5) biblioteki z czytelnią,
 - 6) pomieszczeń administracyjno – biurowych.
4. Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywają się w siedzibie Szkoły przy ul. Brzeźnickiej 3 w Poznaniu.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
6. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach/salach ćwiczeniowych oraz specjalistycznych salach wyposażonych w odpowiedni sprzęt.
7. Praktyki zawodowe odbywają się w salonach odnowy biologicznej, gabinetach kosmetycznych, Spa, gabinetach podologicznych.
8. Słuchacze uczący się w zawodzie technik usług kosmetycznych winni odbyć 2 tygodnie praktyk (tj. 70 godzin) po II semestrze, a także 2 tygodnie praktyk (tj. 70 godzin) po IV semestrze, natomiast Słuchacze uczący się w zawodzie podolog winni odbyć 4 tygodnie praktyk (140 godzin) po II semestrze, 2 tygodnie praktyk (tj. 70 godzin) po III semestrze, a także 2 tygodnie praktyk (tj. 70 godzin) po IV semestrze - zgodnie z podstawą programową w jednym i drugim przypadku.
9. Słuchacze w celu wspomagania rozmaitych inicjatyw kulturalnych, charytatywnych i społecznych Szkoły mogą działać w ramach wolontariatu.
10. **W szkole do realizacji celów programowych zorganizowane są następujące pracownie/sale specjalistyczne:**
 - 1) pracownia masażu,
 - 2) pracownia wizażu,
 - 3) pracownia kosmetyczna,
 - 4) pracownia podologiczna.

§ 10 a

Zawieszenie zajęć

1. Zawieszenie zajęć w Policealnej Szkole Kosmetycznej Anieli Goc nastąpi w sytuacji:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt. a-c
2. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O sposobie realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są:
 - a) przy wykorzystaniu platformy MS Teams,
 - b) słuchacze są przydzieleni do właściwego zespołu dydaktycznego na platformie MS Teams, dla którego ustalane są zajęcia według planu,
 - c) dopuszcza się organizację zajęć praktycznych w formie kontaktowej po ustąpieniu sytuacji zagrożenia zdrowia i życia słuchaczy,
 - d) nauczyciele przekazują materiały dydaktyczne (o ile są konieczne) poprzez platformę MS Teams niezwłocznie po zakończeniu zajęć,
 - e) nauczyciel potwierdza obecność słuchaczy w trakcie zajęć za pomocą sprawdzenia obecności na początku zajęć i po zrealizowaniu połowy zajęć poprzez wywołanie słuchacza i zweryfikowaniu jego obecności w formie głosowej i/lub wizualnej,
 - f) dopuszcza się weryfikowanie aktywności słuchacza w trakcie zajęć poprzez np. zlecenie przez nauczyciela odpowiedzi na zadane pytanie, rozwiązanie quizu itp.,
 - g) potwierdzanie obecności słuchacza uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności słuchacza oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki,
 - h) dopuszcza się łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. W przypadku pobytu słuchacza w podmiocie leczniczym, na jego wniosek oraz w porozumieniu z kierownikiem tego podmiotu i organem prowadzącym tę szkołę:
 - a) umożliwia się słuchaczowi realizację w podmiocie leczniczym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - b) zajęcia organizuje się słuchaczowi odpowiednio do wskazań lekarza prowadzącego leczenie słuchacza,
 - c) dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela, kierownika podmiotu leczniczego lub upoważnionego przez niego lekarza ze względu na stan zdrowia słuchacza może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych lub odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza,
 - d) w przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; nie dotyczy to ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi

§11

Prawa i obowiązki

1. Nauczycielem Szkoły może być osoba, która posiada kwalifikacje określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2017 poz. 1575).
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną ze Słuchaczami w zakresie nauczanego przedmiotu, jest odpowiedzialny za poziom i wyniki tej pracy.
3. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktyczno - opiekuńczej,
 - 2) zachęcanie Słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo Słuchaczy,
 - 4) realizacja zadań wynikających z rocznego planu dydaktyczno - wychowawczego,
 - 5) doskonalenie swojego warsztatu pracy,
 - 6) nadzorowanie praktyk zawodowych.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy:
 - 1) staranne i sumienne wykonywanie pracy,
 - 2) troska o zdrowie i bezpieczeństwo Słuchaczy,
 - 3) stosowanie się do poleceń dyrektora, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - b) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - c) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - d) przestrzeganie przepisów związanych z pracą oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - e) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
5. Wszystkim pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
 - 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki Słuchaczy, zasady rekrutacji oraz skreślenia Słuchaczy

§12

Prawa i obowiązki

1. Do obowiązków Słuchaczy należy:
 - 1) zawarcie i przestrzeganie warunków zawartych w Umowie,
 - 2) terminowe regulowanie chesnego wskazanego w Umowie,

- 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie we wszystkich zajęciach przewidzianych planem i programem nauczania,
 - 4) odpowiedzialność za własne życie i zdrowie,
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za szkody przez siebie wyrządzone,
 - 6) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 7) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 8) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi oraz ich prawa do wolności i godności osobistej,
 - 9) na zajęciach specjalistycznych, przestrzegać zasad określonych odrębnymi regulaminami pracowni i laboratoriów,
 - 10) troszczenie się o mienie Szkoły; w przypadku zawinionego uszkodzenia sprzętu uczniów zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego sprzętu,
 - 11) nieużywania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych,
 - 12) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 13) dbanie o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju godnego Słuchacza. Strój taki powinien zakrywać brzuch i dekolt,
 - 14) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie Szkoły,
 - 15) ścisłe przestrzeganie zarządzeń i poleceń wydawanych przez Dyrektora Szkoły i nauczycieli,
 - 16) w ostatnim semestrze nauki rozliczenie się z wszelkich wymaganych dokumentów i obowiązków.
2. Słuchacz ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zapoznania się z programem nauczania na dany rok dla swojego oddziału,
 - 3) jawnego wyrażania opinii dotyczących całokształtu życia Szkoły,
 - 4) rzetelnej i jawnej oceny wyników w nauce,
 - 5) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
 - 6) poszanowania godności osobistej i tajemnicy w zakresie stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć,
 - 7) uzyskania zrozumienia i w miarę możliwości pomocy w trudnych sytuacjach życiowych,
 - 8) uzyskania pomocy w zakresie samokształcenia,
 - 9) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo złożyć skargę na piśmie do Dyrektora Szkoły,
 - 10) Słuchacze otrzymują legitymacje i indeksy.

§13 Naruszenie praw Słuchaczy

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw Słuchaczy:
 - 1) Skargi składane w formie pisemnej adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, numer albumu oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
 - 2) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
 - 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
 - 4) Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach w terminie do 14 dni.

§14 Nagrody i kary

1. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorową frekwencję,
 - 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska.
2. Nagroda może być udzielona przez Dyrektora Szkoły w następującej formie:
 - 1) listu pochwalnego lub dyplomu uznania,
 - 2) nagrody rzeczowej lub obniżki czesnego, której zasady przyznawania określa Organ Prowadzący w zależności od możliwości finansowych.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły oraz innych obowiązków wynikających z umów, Słuchacz może być ukarany w następującej formie:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany,
 - 3) skreślenie z listy Słuchaczy.
4. Słuchacz, który swoim demoralizującym zachowaniem, czynami zagrażającymi życiu i zdrowiu innych Słuchaczy, nauczycieli i pracowników Szkoły, uniemożliwia prowadzenie zajęć, po uprzednio nałożonych przez dyrektora karach i braku poprawy, może zostać skreślony z listy Słuchaczy.
5. Od wymierzonej kary Słuchaczowi przysługuje prawo do:
 - 1) zwrócenia się do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze wraz z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - 2) wystąpienia na piśmie w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§15 Zasady rekrutacji

1. Do Szkoły mogą być przyjęte osoby posiadające wykształcenie średnie. Warunkiem przyjęcia do Szkoły policealnej jest ukończenie 18 lat oraz złożenie wymaganych dokumentów.
2. Kandydaci składają następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do Szkoły,
 - 2) formularz,
 - 3) klauzulę informacyjną
 - 4) 3 zdjęcia legitymacyjne,
 - 5) oryginał świadectwa ukończenia szkoły średniej,
 - 6) zaświadczenie lekarskie o zdolności do nauki w zawodzie technik usług kosmetycznych lub podolog.
3. Kandydaci uiszczają opłatę wpisową nie podlegającą zwrotowi oraz opłatę za wyprawkę.
4. Rekrutację do Szkoły przeprowadza się na podstawie kolejności zgłoszeń, przy uwzględnieniu jej powszechnej dostępności.
5. Kandydat otrzymuje status Słuchacza Szkoły po podpisaniu umowy o warunkach płatności na okres nauki w Szkole.

§16 **Skreślenie Słuchacza**

1. Słuchacz może być skreślony z listy w przypadkach określonych w statucie lub umowie, a w szczególności:
 - 1) na wniosek Słuchacza,
 - 2) nieuiszczenia opłaty czesnego w terminie i na zasadach określonych w umowie i statucie,
 - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego,
 - 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 5) stwierdzenia obecności Słuchacza na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 6) stwierdzenia w sposób jednoznaczny dopuszczenia się oszustwa nie licującego ze statusem Słuchacza.
2. Skreślenia z listy Słuchaczy dokonuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
3. Od decyzji Dyrektora Szkoły dotyczącej skreślenia Słuchacza z listy, Słuchacz ma prawo odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 14 dni od daty jej doręczenia na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział VI **Klasyfikacja**

§17 **Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania Słuchaczy**

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają przepisy: rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i Słuchaczy w Szkołach publicznych (Dz.U. 2019, poz. 373).
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują Słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Ocenianie Słuchaczy odbywa się zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
4. Oceny bieżące mogą być stosowane z dodatkiem plusów i minusów. W Szkole obowiązuje następująca skala ocen:
 - 1) celujący - 6,
 - 2) bardzo dobry - 5,
 - 3) dobry - 4,
 - 4) dostateczny - 3,
 - 5) dopuszczający - 2,
 - 6) niedostateczny - 1.
5. Oceny semestralne i końcowe wpisuje się w pełnym brzmieniu:
 - 1) celujący - 6,
 - 2) bardzo dobry - 5,
 - 3) dobry - 4,
 - 4) dostateczny - 3,
 - 5) dopuszczający - 2,
 - 6) niedostateczny - 1.

6. Oceną negatywną jest ocena niedostateczna, pozostałe oceny są pozytywne.
7. Przyjęta w Szkole skala i forma ocen stosowana jest przez wszystkich nauczycieli.
8. Wymagania na oceny szkolne związane z poszczególnymi przedmiotami, ustalają i przedstawiają Dyrektorowi Szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia w oparciu o realizowany program nauczania.
9. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchacza w przypadku dostarczenia przez Słuchacza:
 - orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
 - opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania
 - opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego

Wymagania edukacyjne dostosowuje się także dla uczniów nieposiadających orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, ale objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

10. **Słuchacz może być zwolniony z niektórych zajęć edukacyjnych** ze względu na posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w tym dyrektor:

- zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej

- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci
 - zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
11. Wyżej wymienione zaświadczenia słuchacz zobowiązany jest przedłożyć dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 12. Zwolnienie z odbycia praktycznej nauki zawodu może się odbyć po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 13. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
 14. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
 15. **W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych innych niż praktyczna nauka zawodu**, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
 16. **Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy** jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, a ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
 17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych Słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, nauczyciel przeprowadza rozmowę ze Słuchaczem, odnotuje ją w dzienniku, a Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem umożliwi Słuchaczowi uzupełnienie braków.
 18. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu **egzaminów semestralnych** z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przy czym egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych, a z zajęć teoretycznych ma formę pisemną i ustną.
 19. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się Słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia w wymiarze co najmniej 50% oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne.
 20. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten **egzamin w terminie dodatkowym**, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 21. Za usprawiedliwioną nieobecność na egzaminie uważa się pisemne oświadczenie Słuchacza i zaświadczenie lekarskie o chorobie, czy innych losowych sytuacjach.

22. Słuchacz może przystąpić do **egzaminu poprawkowego** jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
24. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio: po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
25. Wszystkie egzaminy poprawkowe są odpłatne, a wysokość opłat ustala właściciel Szkoły. W przypadku długotrwałej choroby, ciąży lub innych ważnych zdarzeń losowych, Słuchacze nie opłacają żadnych egzaminów.
26. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
Do protokołu z egzaminu semestralnego, dołącza się: prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
27. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te może zgłosić od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ale nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
28. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza** oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
29. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
30. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
31. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
32. Jeżeli słuchacz: nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć,

albo nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

33. Słuchacz, który nie uzyskał pozytywnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych może przystąpić do **egzaminu klasyfikacyjnego**, na wniosek składany do dyrektora szkoły, przeprowadzonego w formie pisemnej i ustnej z przedmiotów teoretycznych i w formie praktycznej z przedmiotów, z których przewidziane są ćwiczenia.
34. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
35. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
36. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na **powtarzanie semestru**. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole. Wniosek Słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
37. Ocena semestralna przedmiotu nauczanego tylko w pierwszym lub tylko w drugim semestrze staje się oceną końcową.
38. Oceny ustalone za ostatni semestr roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi wiadomości i umiejętności Słuchacza z poprzedniego semestru.
39. Ocenę z **praktycznej nauki zawodu** odbywanej w pracowniach szkolnych ustala instruktor, a stopień z praktyki zawodowej (praktycznej nauki zawodu odbywanej u pracodawcy) ustala opiekun praktyki (nauczyciel praktycznej nauki zawodu) w porozumieniu z osobami prowadzącymi te praktyki.
40. W przypadku braku praktyki zawodowej Słuchacz otrzymuje promocję warunkową. Rada Pedagogiczna wyznacza termin zaliczenia praktyk.
41. Po ukończeniu IV semestru, Słuchacz zdaje egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe z kwalifikacji: FRK.04 Wykonywanie zabiegów kosmetycznych, będący **egzaminem zewnętrznym**.
42. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe organizowany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.
43. Egzamin zawodowy odbywa się w Ośrodku Egzaminacyjnym tj. Policealnej Szkole Kosmetycznej Anieli Goc, zgodnie z procedurami wydanymi przez Dyrektora OKE i CKE. Z egzaminu sporządza się dokumentację, która zgodnie z odrębnymi przepisami archiwizowana jest w szkole oraz przesyłana do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
44. Słuchacz **kończy szkołę** policealną, gdy w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, ponadto przystąpił do zewnętrznego egzaminu zawodowego.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§18

1. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określa organ prowadzący.
2. Obsługę administracyjną i finansowo - księgową Szkoły zapewnia organ prowadzący.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zmiany do statutu wprowadza organ prowadzący z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów i uzyskaniu akceptacji członków Rady Pedagogicznej.
6. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 4 września 2023 r.

.....
(pieczęć i podpis prezesa)