

Statut zatwierdzony
Uchwałą Rady Pedagogicznej nr15/2021/2022
z dnia 31.08.2022r.

STATUT POLICEALNA SZKOŁA Kosmetyczna

W WARSZAWIE, UL. KALEŃSKA 3

Postanowienia ogólne

Szkoła działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm)
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019, poz. 991 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 316, z późn. zm)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019r., poz 639, z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r., poz 1603, z późn. zm.)

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły lub placówki oraz cele i zadania

§ 1

1. Nazwa i typ szkoły: **Policealna Szkoła Kosmetyczna**
2. Siedziba szkoły: **04-367 Warszawa, ul. Kaleńska 3**
3. Organem prowadzącym szkołę jest osoba fizyczna – **dr Beata Mydlowska**.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Mazowiecki Kurator Oświaty**.
5. Szkoła jest szkołą ponadpodstawową kształcąca osoby dorosłe posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
6. Zajęcia na kierunkach kształcenia wymienionych w ust.1 mogą odbywać się w formach: **dziennej, stacjonarnej lub zaocznej** – zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 1) **technik usług kosmetycznych** –w formie **dziennej, stacjonarnej lub zaocznej**- okres nauki 2 lata - możliwość prowadzenia **KKZ**
7. Ukończenie nauki przez słuchaczy **Policealnej Szkoły Kosmetycznej** umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych.
8. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła prowadzi edukację na podstawie programów nauczania w zawodach:
 - **technik usług kosmetycznych** – symbol cyfrowy zawodu 514207;
nazwa kwalifikacji:– **FRK.04. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych**

Nabyte kwalifikacje potwierdzane są egzaminem zewnętrznym przeprowadzanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 2

1. **Policealna Szkoła Kosmetyczna** w Warszawie realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach oświatowych (ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm., Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – tj. Dz. U. z 2019r. poz1148 z póź. zm. oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie wymienionych ustaw.
2. W kształceniu i wychowaniu, szkoła kieruje się:
 - 1) Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
3. Szkoła zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Kształcenie w szkole służy:
 - 1) kształtowaniu właściwych postaw :
 - a) wobec pracy,
 - b) wobec ludzi,

- c) wobec siebie,
- 2) rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i Świata.
- 5. Szkoła teoretycznie i praktycznie przygotowuje słuchaczy do wykonywania zawodu przez tworzenie pełnych możliwości do zdobywania wiedzy i umiejętności, niezbędnych w pracy zawodowej. Wskazuje na potrzebę ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną i praktyką zawodową.
- 6. Szkoła tworzy warunki intelektualnego, emocjonalnego, etycznego i fizycznego rozwoju słuchaczy.

§ 3

- 1. Policealna Szkoła Kosmetyczna działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Biuro Edukacji Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy i uzyskaniu pozytywnej opinii Mazowieckiego Kuratorium Oświaty dotyczącej posiadania przez szkołę uprawnień szkoły publicznej.
- 2. Dyrektor zgłasza do organu rejestrującego szkołę zmiany powstałe po wpisie do ewidencji w ciągu 14 dni.

Rozdział II

§ 4

- 1. Szkoła realizuje szkolne plany nauczania zgodne z ramowym planem nauczania oraz realizuje ustalone przez MEN zasady klasyfikowania i promowania słuchaczy.
- 2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1) zapewnia słuchaczom możliwość pełnego rozwoju intelektualnego oraz indywidualnych zainteresowań;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i tytułu zawodowego;
 - 3) zapewnia dostęp do materiałów potrzebnych do nauki;
 - 4) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy słuchacza i nauczyciela;

§5

Szkoła kieruje nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:

- a) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania;
- b) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia;
- c) udzielanie porad w sprawie nauki.

§ 6

Określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych zadania Szkoły realizuje poprzez:

- 1) prowadzenie obowiązkowych konsultacji zbiorowych, indywidualnych i instruktażowych
- 2) prowadzenie zajęć praktycznych (zgodnie z planem i programem nauczania),
- 3) organizację praktyk zawodowych (zgodnie z planem i programem nauczania).

Rozdział III

Osoba prowadząca szkołę lub placówkę

§ 7

1. Organ prowadzący szkołę zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programu nauczania lub innych zadań statutowych, a także odpowiada za jej działalność.
2. Organem prowadzącym szkołę jest właściciel - dr Beata Mydlowska.
3. Organ prowadzący powołuje dyrektora i wicedyrektora.

Rozdział IV

Organy szkoły lub placówki oraz ich kompetencje.

§ 8

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor Szkoły;
 2. Rada Pedagogiczna;
 3. Samorząd Słuchaczy.
2. Zasady współdziałania tych organów powinny mieć na celu dobro szkoły, sprzyjać właściwej atmosferze w realizacji procesu dydaktycznego.
3. Uchwały poszczególnych organów szkolnych udostępniane są społeczności szkolnej w formie pisemnej na tablicach ogłoszeń.

§ 9

Dyrektor Szkoły

Do zadań dyrektora szkoły należy:

- a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym planowanie i organizacja pracy szkoły,
 - c) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie klimatu harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie,
 - d) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
 - e) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - f) kierowanie pracą zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - g) przyjmowanie słuchaczy do szkoły,
 - h) podejmowanie decyzji o skreśleniu słuchacza z listy po uchwale rady pedagogicznej,
 - i) dokonywanie przez dyrektora oceny pracy nauczyciela po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy,
 - j) ustalanie czesnego, zasad i trybu jego zmiany zgodnie ze Statutem.
2. Dyrektor odpowiada za:
 - a) zgodność funkcjonowania szkoły z obowiązującymi przepisami oświatowymi,
 - b) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji pracowników szkoły,
 - c) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - d) bezpieczeństwo słuchaczy.

§ 10

Rada Pedagogiczna

Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Roczny harmonogram posiedzeń rady pedagogicznej ustala dyrektor, a zatwierdza rada pedagogiczna. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę, albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów.

§ 11

Samorząd Słuchaczy

W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej "Samorządem".

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy szkoły.
3. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego,
- d) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 12

Nauczyciele i inni pracownicy Policealnej Szkoły Kosmetycznej

1. Policealna Szkoła Kosmetyczna; jest pracodawcą nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonywania zadań Szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zatrudnienia;
 - 2) przestrzeganie regulaminów, przepisów, w tym dotyczących BHP i przeciwpożarowych, zarządzeń oraz porządku pracy obowiązujących w szkole;
 - 3) troska o mienie i materiały stanowiące własność szkoły;
 - 4) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o stosunki międzyludzkie;
 - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej;
 - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Realizację zadań z zakresu administracyjno-gospodarczego zapewniają zatrudnieni w Szkole pracownicy administracji i obsługi.

§ 13

1. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela określają w szczególności:
 - 1) Ustawa Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty;
 - 2) Karta Nauczyciela;
 - 3) Kodeks Pracy;
 - 4) zasady zawarte w Karcie Praw Człowieka i w Karcie Praw Dziecka;
 - 5) zarządzenia Dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
3. Zadania nauczycieli w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy określają obowiązujące w tym zakresie odrębne przepisy.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z najnowszymi zaleceniami dydaktycznymi w celu pełnego rozwoju psychofizycznego słuchaczy ich zdolności, umiejętności i zainteresowań;
 - 2) różnicowanie treści i metod nauczania w dostosowaniu do zdolności i umiejętności słuchaczy;
 - 3) wprowadzanie innowacji pedagogicznych w celu przezwyciężenia niepowodzeń szkolnych oraz rozwijania zdolności słuchaczy wybitnie zdolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;

- 4) opracowanie, wybór i modyfikacja programów nauczania;
- 5) życzliwe i podmiotowe traktowanie słuchaczy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) stosowanie różnorodnych metod kontroli pracy słuchaczy oraz kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem;
- 7) systematyczne ocenianie słuchaczy w ciągu całego roku szkolnego;
- 8) udział w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych;
- 9) podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych poprzez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe prowadzone przez instytucje powołane do tego celu;
- 10) rozwijanie osobowości słuchacza w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych;
- 11) rozpoznawanie potrzeb i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 13) współpraca z nauczycielami przedmiotów pokrewnych w celu korelacji treści nauczania;
- 14) aktywne uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych, których nauczyciel jest członkiem
- 15) przeciwdziałanie wszelkim zaistniałym na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę sytuacjom mogącym zagrażać zdrowiu lub życiu słuchacza;
- 16) przeciwdziałanie wszelkim przejawom agresji wobec osób i mienia;
- 17) zwracanie uwagi na zachowania osób wskazujące na możliwość użycia środków niebezpiecznych;
- 18) natychmiastowe powiadamianie Dyrektora Szkoły o zaistniałych sytuacjach związanych z zagrożeniem życia i zdrowia słuchaczy.

5. Nauczyciele uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej.

6. Nauczyciele prowadzą dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Obecność w pracy potwierdzają poprzez wpis tematu oraz złożony podpis w dzienniku lekcyjnym.

7. Nauczyciele aktywnie uczestniczą w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych powołanych zespołach.

8. Nauczyciele w sprawach kształcenia oraz sprawach wychowawczych mogą za zgodą słuchacza współpracować z rodzicami i opiekunami prawnymi słuchacza.

§ 14

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. W Policealnej Szkole Kosmetycznej działają zespoły przedmiotowe: Zespoły Przedmiotowe.

3. Zespół Przedmiotowy:

- 1) organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) czuwa nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
- 3) aktualizuje programy nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;

- 4) współorganizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - 5) opracowuje i opiniuje autorskie, innowacyjne i eksperymentalne programy nauczania;
 - 6) dąży do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
 - 7) realizuje uchwały podjęte na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno–wychowawczej;
 - 8) wspomaga i realizuje mierzenie jakości pracy w obszarach dotyczących przedmiotów zawodowych praktycznych i teoretycznych;
 - 9) organizuje sale lekcyjne, pracownie i dba o uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 10) prowadzi ewaluację swoich działań.
4. Przewodniczących poszczególnych zespołów powołuje Dyrektor Szkoły

Rozdział V

Organizacja pracy Szkoły

§ 12

1. Szczegółową organizację pracy w szkole w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
2. Liczby oddziałów na poziomie danego semestru ustala dyrektor na podstawie liczby słuchaczy.

§13

1. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach.
2. W przypadkach uzasadniających właściwą realizację programu nauczania określonych zajęć edukacyjnych (np. gdy zajęcia mają charakter ćwiczeń praktycznych) oddział może być podzielony na grupy.
3. Zajęcia edukacyjne, na których oddział dzielony jest na grupy oraz liczebność grup ustala dyrektor szkoły.

§ 14

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego roku jest rok szkolny. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Szkoła realizuje ustalone przez MEN podstawy programowe przedmiotów nauczania ujętych w ramowym planie nauczania.

§ 15

1. Zajęcia edukacyjne w szkole prowadzone są:
 - a) w formie zajęć lekcyjnych
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
3. Czesne ustalane jest przez właściciela szkoły. Nie może być podnoszone w ciągu semestru. Wysokość opłaty ustala się odrębnie dla każdego semestru.
4. O podwyższeniu opłaty szkoła powiadamia słuchacza w formie informacji umieszczonej na tablicy ogłoszeń w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem semestru, w którym będzie obowiązywać podwyższona opłata.

5. Opłatę za chesne należy uiścić do 10-go każdego miesiąca. W przypadku opóźnienia w zapłacie chesnego w ustalonym terminie, słuchacz zobowiązuje się do zapłacenia odsetek ustalonych przez organ prowadzący.
6. Słuchacz przed rozpoczęciem nauki w szkole wnosi opłatę wpisową w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
7. Słuchacz wnosi dodatkowe opłaty za wydanie duplikatu: legitymacji oraz świadectwa i świadectwa ukończenia szkoły.

§16

1. W szkole opiekę nad grupą sprawuje: opiekun grupy.

§ 17

1. Zajęcia w szkole zawiesza się w przypadku zaistnienia którejś z sytuacji:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor zobowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły szczegółowe zasady organizacji kształcenia określa odrębny regulamin.
4. W przypadku zastosowania metod i technik kształcenia na odległość zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
5. Zadania dydaktyczne szkoły realizowane są z wykorzystaniem platformy TEAMS.
6. W trakcie nauki zdalnej wykorzystywane mogą być następujące narzędzia technologii informacyjnej: prezentacje multimedialne, filmy, quizy, zdjęcia, notatki i inne.
7. Zajęcia pozalekcyjne i konsultacje z nauczycielami odbywają się zgodnie z ustalonym wcześniej grafikiem. Warunkiem uczestnictwa w konsultacjach jest wcześniejsze umówienie się z nauczycielem. Zajęcia te odbywają się zgodnie z zasadami trybu zdalnego.
8. W zakresie oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów stosuje się zasady ujęte w Statucie szkoły oraz przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Podstawowym źródłem komunikacji pomiędzy uczniami, rodzicami i pracownikami szkoły pozostaje dziennik elektroniczny, poczta służbowa, a także TEAMS.
10. W czasie lekcji odbywających się za pomocą platformy TEAMS uczniowie zobowiązani są do przestrzegania wszystkich zapisów regulaminu ucznia ujętego w Statucie szkoły.

11. Podczas lekcji uczestnicy na prośbę prowadzącego włączają kamery. Nie zaleca się używania kamer przez cały czas trwania lekcji.
12. Uczestnicy lekcji mają wyciszone mikrofony, chyba że zostaną poproszeni o zabranie głosu.
13. Uczniowie, logując się na zajęcia, posługują się wyłącznie własnym loginem i hasłem. Nie udostępniają swoich danych do logowania osobom postronnym ani nie zapraszają na zajęcia osób spoza grupy.
14. Zabronione jest utrwalanie i upublicznianie danych osobowych oraz wizerunku uczestników zajęć odbywających się przy użyciu platformy TEAMS.
15. W przypadku lekcji prowadzonych online nauczyciel sprawdza obecność w dogodnym dla siebie momencie lekcji. W przypadku lekcji (bloku lekcji), które odbywają się w formie pracy zadanej na lekcję obecność weryfikuje się na podstawie wyświetlenia zadania w module zadania na platformie TEAMS w trakcie trwania lekcji.
16. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać prowadzenia korespondencji z uczniami lub rodzicami (prawnymi opiekunami) przez nauczyciela za pomocą służbowej skrzynki pocztowej, którą zapewnia mu Szkoła, dziennika elektronicznego Librus lub platformy TEAMS.
17. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną. W szczególności uwzględnić należy:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
18. Przy planowaniu tygodniowego zakresu treści oraz form pracy zdalnej uwzględnia się następujące proporcje: w przypadku przedmiotów kierunkowych oraz maturalnych lekcje online powinny stanowić nie mniej niż 75% tygodniowego wymiaru czasu przeznaczanego na realizację tego przedmiotu, a w przypadku pozostałych przedmiotów – z wyłączeniem wychowania fizycznego – nie mniej niż 50%. Zajęcia z wychowania fizycznego online prowadzone są wymiarze jednej godziny tygodniowo, zaś na pozostałe dwie lekcje nauczyciel zobowiązany jest zadać uczniom prace.
19. Nauczyciel ma obowiązek przekazania uczniom źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć za pomocą platformy TEAMS lub dziennika elektronicznego Librus.
20. Monitorowanie oraz weryfikacja wiedzy i umiejętności przez nauczycieli odbywa się na bieżąco zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Nauczania oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
21. Nauczyciele dokumentują i archiwizują prace uczniów na platformie TEAMS.
22. Nauczyciel dokumentuje zajęcia w dzienniku elektronicznym na zasadach ustalonych przez Regulamin dziennika elektronicznego oraz przepisami wyższego rzędu.

23. Metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane również przy realizacji nauczania indywidualnego lub uczniów hospitalizowanych w podmiotach leczniczych, w których nie zorganizowano szkoły. Może to mieć zastosowanie nawet wtedy, gdy zajęcia w szkole nie są zawieszane. O zastosowaniu tego rozwiązania decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§17

Praktyki zawodowe

1. Słuchacze zobowiązani są do odbycia praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową” zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
5. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
6. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
 - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
 - 5) listę słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
 - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres;
 - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 8) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
7. Szkoła kierująca słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) nie ponosi odpowiedzialności za następstwa od nieszczęśliwych wypadków, ponieważ ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków słuchacz ponosi na własny koszt,
 - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu zwanych dalej „nauczycielami”.
8. Podmioty przyjmujące słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:

- a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - c) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
 - 3) zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą.

9. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele lub instruktorzy.

10. Dyrektor:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie , lub dyplom mistrza – w zawodzie w którym się kształci.
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie , lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci.
- 3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych ”Podstaw przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu;

- 4) zaświadczenie, o którym mowa w ust. 10 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły na początku semestru, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu;
- 5) zwolnienie, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu;
- 6) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w następnym semestrze;
- 7) 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” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;
- 8) w przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy Przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 18

Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy

1. W szkole policealnej nie stosuje się oceny z zachowania.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych poszczególnych zawodów i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających te podstawy przy formułowaniu oceny.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie, udzielaniu słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 2) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy.
 - 2) bieżące ocenianie i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole.
6. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
7. Na oceny bieżące składają się:

- 1) oceny pochodzące z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 2) klasyfikacyjne: końcowe oceny semestralne będące podstawą dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
8. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalane są na podstawie przeprowadzonego egzaminu semestralnego.
9. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do dwóch egzaminów semestralnych w formie pisemnej z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
10. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin semestralny z zajęć informatycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 9 – 11 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.
12. Wyboru egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych wymienionych w ust. 9 dokonuje Rada Pedagogiczna na podstawie opinii, uwzględniającej specyfikę danych zajęć edukacyjnych, nauczyciela lub Zespołu Przedmiotowego prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

§ 19

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

1. Na początku każdego semestru nauczyciele informują słuchaczy o:
 - 1) wyborze przez Radę Pedagogiczną zajęć edukacyjnych podstawowych dla danego zawodu kończących się pisemnym egzaminem semestralnym;
 - 2) zasadach przeprowadzania egzaminów semestralnych z pozostałych zajęć edukacyjnych.
 - 3) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

§ 20

1. Oceny są jawne dla słuchaczy.
2. Słuchacz ma prawo uzyskać od nauczyciela danego przedmiotu informację o posiadanych z tego przedmiotu ocenach.
3. Na prośbę słuchacza wychowawca grupy ma obowiązek udzielić mu informacji o aktualnych ocenach z poszczególnych przedmiotów.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne ze wszystkich przedmiotów udostępniane są słuchaczom do wglądu w czasie lekcji.
5. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne słuchacza do zakończenia kształcenia przez słuchacza lub do czasu opuszczenia szkoły z innego powodu niż zakończenie kształcenia przez

słuchacza. Służą one jako świadectwo postępów słuchacza w nauce. W razie uzasadnionej potrzeby mogą być udostępnione odpowiednim placówkom (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej).

6. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 21

Sposób uzasadniania oceny z zajęć edukacyjnych

1. Słuchacz składa na piśmie prośbę o uzasadnienie oceny z zajęć edukacyjnych do Dyrektora Szkoły w terminie 1 tygodnia od otrzymania tej oceny.
 - z pracy pisemnej,
 - z odpowiedzi ustnej
2. Po rozpatrzeniu prośby Słuchacza Dyrektor zleca nauczycielowi danego przedmiotu uzasadnienie oceny na piśmie w ciągu jednego tygodnia zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przedmiotowym systemem oceniania.
3. W przypadku braku akceptacji przez Słuchacza uzasadnienia oceny pracy pisemnej Dyrektor zwraca się z prośbą o ponowne sprawdzenie danej pracy przez drugiego nauczyciela tego przedmiotu lub pokrewnego.
4. W przypadku braku akceptacji przez Słuchacza uzasadnienia oceny z odpowiedzi ustnej Dyrektor Szkoły zleca ponowne odpytanie Słuchacza w obecności drugiego nauczyciela danego przedmiotu lub pokrewnego.
5. Ponowne pisemne uzasadnienie swojej oceny Słuchacz otrzymuje w ciągu 1 tygodnia.
6. Ustalona ocena i jej uzasadnienie jest ostateczne i nie podlega ponownej weryfikacji.

§ 22

Klasyfikowanie słuchaczy

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzje w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchacza na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
3. Klasyfikację semestralną przeprowadza się jeden raz w ciągu semestru.
4. Na 14 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować słuchacza o proponowanych ocenach.

§ 23

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

Oceny z prac kontrolnych ustala się według skali określonej w ustępie 1, z tym, że dopuszcza się stosowanie za symbolem stopnia znaków:

1) „+” – oznaczającego podwyższenie oceny

2) „-” – oznaczającego obniżenie oceny

Znaku „+” nie stosuje się ze stopniem 6, zaś znaku „-”, ze stopniem 1.

Oceny klasyfikacyjne semestralne wpisywane są do dziennika lekcyjnego oraz do arkuszy ocen w formie słownej, bez stosowania skrótów, w pełnym brzmieniu.

§ 24

Ocenianie

1. Ustala się następujące ogólne kryteria do uzyskania poszczególnych ocen:

1) Ocenę „celujący” otrzymuje słuchacz, który:

a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania z zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

oraz

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,

lub

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

2. Ocenę „bardzo dobry” otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,

oraz

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) Ocenę „dobry” otrzymuje słuchacz, który:

b) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki te są niewielkie,

oraz

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) ocenę „dostateczny” otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym roku

na poziomie podstawowym,

oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) ocenę „dopuszczający” otrzymuje słuchacz, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

2. Szczegółowe kryteria dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele prowadzący te zajęcia. Nie mogą być one sprzeczne z kryteriami podanymi w ust. 1.

§ 25

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno-letniego w terminie do 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno-letniego w terminie do 31 sierpnia.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 26

Warunki zwolnienia z zajęć

1. Słuchaczowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę

klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonym w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia: oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 27

Odwołanie od ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian
 - wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną
 - ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki pracowników oraz słuchaczy

§ 28

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia dyrektor stosując się do obowiązujących przepisów. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel w szczególności ma obowiązek dbać o:
 - a) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - b) powierzony jego opiece sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - d) doskonalenie umiejętności dydaktycznych.
3. Nauczyciel ma obowiązek:
 - a) przeprowadzenia egzaminów semestralnych w ustalonym terminie,
 - b) opracowania tematów prac kontrolnych z materiału obowiązującego w danym semestrze i przedłożenia ich dyrektorowi szkoły.
4. Zakres praw i obowiązków pracowników a także ich odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły.

§ 29

1. Warunki przyjęcia słuchacza do szkoły ustala dyrektor.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - a) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów;
 - b) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - c) zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 - d) ochrony i poszanowania godności;
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących organizacji szkoły;
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny na egzaminie oraz możliwości odwoływania się od tej oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) rozwijać swoje zainteresowania i pogłębiać wiedzę poprzez udział w zajęciach edukacyjnych;
 - h) do rzetelnego informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej dyskrecji) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych;
 - i) w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na zajęciach lub występujących w pracach kontrolnych na zajęciach praktycznych;
 - j) do indywidualnego traktowania podczas zajęć edukacyjnych.
3. Słuchacz ma obowiązek:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły;
 - b) słuchacz winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za wyrządzone zniszczenia. Usunięcie szkody musi nastąpić w ciągu jednego tygodnia;
 - c) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, za wszelkie szkody na terenie szkoły odpowiada słuchacz;
 - d) przestrzegania kultury zachowania;

- e) rzetelnie i systematycznie uczyć się, terminowo wykonywać zadania domowe, efektywnie wykonywać czas i warunki do nauki;
 - f) brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznych, przestrzegać ustalonych zasad i porządku podczas zajęć lekcyjnych;
 - g) usprawiedliwić zwolnienie nieobecność na sprawdzianie;
 - h) dbać o schludność, estetyczność i czystość ubioru szkolnego, zmieniać obuwie. Okrycie wierzchnie zostawić w szatni.
4. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadku gdy słuchacza notorycznie i w sposób rażący łamie zapisy Statutu i Regulaminu Szkoły: jego nieobecności przekroczyły 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub ma destrukcyjny wpływ na środowisko szkolne, lub jest zdemoralizowany i wykazuje postawę społeczną lub udowodniono mu łamanie prawa przed sądem ewentualnie gdy został skazany prawomocnym wyrokiem sądu, a szkoła wyczerpała wobec niego wszelkie możliwości oddziaływania pedagogiczno-psychologicznego i jego działania są udokumentowane.
5. Słuchaczy obowiązuje zmienne obuwie, schludny strój i zakaz używania telefonów komórkowych na terenie szkoły oraz wnoszenia cennych przedmiotów. Za zagubione przedmioty na terenie placówki szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Od nałożonej kary (np. skreślenia z listy) słuchacz może odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 30

Zasady rekrutacji słuchaczy

1. Do Policealnej Szkoły Kosmetycznej przyjmowani są kandydaci, którzy złożyli następujące dokumenty:
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia się na danym kierunku;
 - kwestionariusz osobowy;
 - oryginał świadectwa ukończenia szkoły średniej lub świadectwa dojrzałości;
 - 3 zdjęcia.
2. Szkoła przyjmuje kandydatów na wyższe semestry, jeżeli złożą następujące dokumenty:
 - indeks (z wpisami i zaliczeniami z niższych semestrów);
 - podanie o egzamin w przypadku różnic programowych;
 - odpis arkusza ocen.

Rozdział VII

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły lub placówki.

§ 31

1. Środki finansowe szkoły pochodzą ze środków wniesionych przez słuchaczy.
2. W szczególnych przypadkach chesne może być rozłożone na raty, o czym decyduje dyrektor szkoły po analizie dokumentów przedstawionych przez słuchacza.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Policealna Szkoła Kosmetyczna używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej, określają odrębne przepisy.
3. Niniejszy Statut obowiązuje całą społeczność Policealnej Szkoły Kosmetycznej w Warszawie.

§ 34

Nadzór pedagogiczny nad Policealną Szkołą Kosmetyczną po wpisie do ewidencji i nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 35

1. Osoba prowadząca szkołę może przyznawać nauczycielom lub pracownikom szkoły nagrody za szczególne zaangażowanie w pracy.
2. Nauczyciel i pracownik może być wyróżniony i nagrodzony w formie nagrody finansowej lub rzeczowej.
3. O przyznanie wyróżnienia lub nagrody dla nauczyciela lub pracownika mogą wnioskować wszyscy przedstawiciele społeczności szkolnej: dyrektor, Rada Pedagogiczna, rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
4. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz słuchaczy.
5. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

§ 36

Nadzór pedagogiczny nad szkołą po wpisie do ewidencji i nadaniu jej uprawnień szkoły publicznej sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 37

Sprawy nie ujęte w niniejszym Statucie regulowane są przepisami prawa- w szczególności postanowieniami Ustawy.