

STATUT

PUBLICZNEJ POLICEALNEJ

SZKOŁY KOSMETYCZNEJ

Łódź, ul. Wileńska 53/55

Podstawa prawna

ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (*Dz.U. z 2017r. Poz. 59*)
oraz ustawa z 22 listopada 2018r o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz
niektórych innych ustaw (*Dz.U.z 2018r poz. 2245*)

tekst jednolity z dn. 1.09.2019r

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ	STR.
1. <i>Nazwa, cele i zadania szkoły</i>	3
2. <i>Założyciel szkoły</i>	3
3. <i>Organy szkoły i zakres ich działań</i>	4
4. <i>Organizacja szkoły.....</i>	6
5. <i>Prawa i obowiązki pracowników</i>	9
6. <i>Prawa i obowiązki słuchaczy</i>	10
7. <i>Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania</i>	12
8. <i>Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły</i>	15
9. <i>Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły.....</i>	15
10. <i>Postanowienia końcowe</i>	16

ROZDZIAŁ I

NAZWA, CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Policealna Szkoła Kosmetyczna zwana dalej Szkołą mieszcząca się w Łodzi przy ul. Wileńskiej 53/55.
- 1a. Organem prowadzącym jest: Anna Kujawa i Edward Kujawa mający siedzibę w Łodzi, ul. Tabelowa 18 w Łodzi.
2. Celem Szkoły jest wyposażenie słuchaczy w wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu *technik usług kosmetycznych* (symbol cyfrowy 514207). Szkoła realizuje podstawę programową nauczania dla zawodu *technik usług kosmetycznych*, ustanowioną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 roku w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019r poz. 316).
3. Szkoła jest publiczną szkołą policealną dla dorosłych o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwi osobom posiadającym wykształcenie średnie lub średnie branżowe uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust 1 pkt 3 ustawy, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zakresie kwalifikacji:
 - AU.61 – wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy (do 31.12.2020r),
 - AU.62 – wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, stóp i dłoni (do 31.12.2020r),
 - FRK.04 – wykonywanie zabiegów kosmetycznych (od 01.09.2020r);
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności, w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
5. Nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji programu kształcenia, funkcjonowania Szkoły oraz efektywności jej działania sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. W Szkole proces kształcenia organizowany jest w formie stacjonarnej i zaocznej.
7. Szkoła zapewnia swoim słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki.

ROZDZIAŁ II

ZAŁOŻYCIEL SZKOŁY

§ 2

1. Założycielami Szkoły są Anna i Edward Kujawa.
2. Założyciele sprawują nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
3. W zakresie wymienionym w ust. 2 nadzorowi podlega w szczególności:
 - a. prawidłowość dysponowania przyznanymi Szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez Szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
 - b. zapewnienie warunków działania szkoły publicznej, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki;
 - c. przestrzeganie przepisów dotyczących szkół i placówek publicznych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ZAKRES ICH DZIAŁAŃ

§ 3

Organami Szkoły są:

- a. Dyrektor Szkoły,
- b. Rada pedagogiczna Szkoły,
- c. Samorząd słuchaczy Szkoły.

§ 4 Dyrektor Szkoły

1. Założyciele Szkoły powierzają stanowisko dyrektora Szkoły osobie wybranej przez siebie na podstawie przepisów ustawy z 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe.
2. Dyrektor Szkoły w ramach swoich zadań w szczególności:
 - a. kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b. z zastrzeżeniem ust.6, sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c. sprawuje opiekę nad słuchaczami, stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego i zawodowego,
 - d. wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - e. z zastrzeżeniem ust. 6, przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - f. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - g. za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć stanowiska kierownicze,
 - h. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - i. stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - j. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły w ramach swoich uprawnień:
 - a. może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w drodze decyzji, w przypadkach określonych w niniejszym statucie,
 - b. przyznaje nagrody, wyróżnienia i kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c. przewodniczy radzie pedagogicznej,
 - d. powołuje i odwołuje wicedyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
 - a. właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
 - b. ochronę danych osobowych nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
 - c. poziom dydaktyczny Szkoły,
 - d. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w Szkole.
5. W razie nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, który przejmuje jego obowiązki.
6. W przypadku, gdy dyrektorem Szkoły jest osoba niebędąca nauczycielem tej Szkoły, nadzór dydaktyczny sprawuje nauczyciel, któremu dyrektor Szkoły powierzył stanowisko wicedyrektora ds. nadzoru pedagogicznego. Wicedyrektor przedstawia radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.

§ 5 Rada pedagogiczna

1. W Szkole działa rada pedagogiczna. Jest ona kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej zadań statutowych.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o regulamin swojej działalności.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - a. dyrektor,
 - b. wicedyrektorzy,
 - c. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

4. W posiedzeniach rady pedagogicznej lub ich części mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej inne osoby, których obecność, zdaniem przewodniczącego, jest wskazana.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Łódzkiego Kuratora Oświaty, z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a. określanie przedmiotów zawodowych, z których będą przeprowadzane pisemne egzaminy semestralne w danym roku szkolnym i powiadamianie o nich słuchaczy w terminie do dnia 10 października każdego roku szkolnego,
 - b. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - d. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy Szkoły,
 - e. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - f. opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy prowadzi;
 - g. opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - h. opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - i. przygotowanie projektu zmian statutu Szkoły;
 - j. wykonywanie innych zadań wynikających z niniejszego statutu lub przepisów szczególnych,
 - k. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Główne zadania rady pedagogicznej to:
 - a. semestralne analizowanie i ocenianie stanu nauczania,
 - b. kształtowanie właściwych postaw zawodowych i etycznych,
 - c. organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym Łódzkiego Kuratora Oświaty. Łódzki Kurator Oświaty po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Łódzkiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.
11. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a. przygotowania zebrań rady pedagogicznej i przewodzenia im,
 - b. zawiadomienia wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania rady zgodnie z regulaminem rady;
 - c. tworzenia atmosfery życzliwości i współpracy,
 - d. pobudzania nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e. dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - f. zapoznawanie członków rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego
12. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a. współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania,
 - b. przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora Szkoły,
 - c. czynnego uczestnictwa w zebraniach i pracach rady,
 - d. składania przed radą sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań,
 - e. przestrzegania tajemnicy rady.

§ 5a Samorząd słuchaczy Szkoły

1. Członkami samorządu słuchaczy są wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły dla dorosłych.
3. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły dla dorosłych, dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
4. W szczególności rada słuchaczy uprawniona jest do:
 - a) zapoznania się z programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - b) współdecydowania o przyznawaniu słuchaczom stypendium i innych form pomocy materialnej,
 - c) wyrażania opinii dotyczącej życia szkolnego,
 - d) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - e) zgłaszania słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole dla dorosłych,
 - f) uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu życia szkolnego, w tym działalności kulturalno-oświatowej
 - g) zgłaszania opinii i wniosków w sprawie proponowanych wobec słuchaczy środków wychowawczych i kar, w tym do wyrażenia opinii dotyczącej skreślenia z listy słuchaczy.
5. Samorząd słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej szkoły dla dorosłych, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu, w której skład wchodzi po jednym przedstawicielu ze wszystkich oddziałów. Na czele rady stoi jej przedstawiciel, który koordynuje jej prace.
8. Rada wolontariatu organizuje pomoc słuchaczom szkoły, ich rodzinom, osobom niezwiązanym ze środowiskiem szkolnym, a znajdującym się w potrzebie, a także zwierzętom poprzez organizację własnych kwest, zbiórek a także przedsięwzięć włączających się w akcje ogólnopolskie.
9. Nad prawidłowością działania rady wolontariatu opiekę sprawuje wybrany przez słuchaczy opiekun samorządu słuchaczy.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6

1. Podstawy prawne funkcjonowania Szkoły stanowią:
 - a. zezwolenie na prowadzenie szkoły publicznej wydane przez Prezydenta M. Łodzi,
 - b. Statut Szkoły nadany przez Założycieli Szkoły .
2. Szkoła prowadzi naukę zgodnie z obowiązującymi planami i programami nauczania.
3. Na początku roku szkolnego dyrektor Szkoły podaje do wiadomości słuchaczy obowiązujący program nauczania i rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę słuchaczy i nauczycieli.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych są organizowane w oddziałach.
5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem
6. Wiedza i umiejętności słuchaczy podlegają ocenianiu na zajęciach edukacyjnych. Oceny szczegółowe wpisywane są do dzienników, a oceny semestralne do dzienników oraz arkuszy ocen.
7. Końcowym etapem cyklu kształcenia jest spełnienie wymogów Ministra Edukacji Narodowej dotyczących zasad kończenia tego typu szkoły.
8. Za zgodą dyrektora Szkoły udzieloną na umotywowany wniosek osoby niebędącej słuchaczem Szkoły, w wybranych zajęciach edukacyjnych mogą uczestniczyć osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych (tzw. wolni słuchacze).

9. Wolni słuchacze mogą korzystać z pomocy dydaktycznych oraz pomocy merytorycznej nauczycieli na ogólnie przyjętych zasadach, ale nie podlegają przepisom o ocenianiu i klasyfikowaniu semestralnym.
10. W celu rozwijania zainteresowań słuchaczy oraz zwiększenia szans ich zatrudnienia Szkoła, w zakresie swoich możliwości finansowych, może organizować dodatkowe pozaszkolne zajęcia edukacyjne w formie kursów specjalizacyjnych lub szkoleń prowadzonych przez firmy zewnętrzne.
11. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczy. Szkoła realizuje to zadanie przez opiekunów oddziałów.

§ 7 Organizacja zajęć

1. Zajęcia dydaktyczne w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się trzy lub cztery razy w tygodniu.
2. Zajęcia dydaktyczne w szkole kształcącej w formie zaocznej odbywają się co dwa tygodnie przez 2 dni:
 - w soboty, w godzinach 8.00 – 20.00 i
 - w niedziele, w godzinach 8.00 – 20.00.W czasie każdego semestru organizuje się dwie konferencje instruktażowe: wprowadzającą do pracy na początku semestru z każdego przedmiotu oraz każdorazowo przed sesją egzaminacyjną.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w podnajętych pomieszczeniach, odpowiednio wyposażonych i przystosowanych do ich prowadzenia.
W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
4. Szkolne pracownie i gabinety kosmetyczne, w których odbywają się zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego, są zorganizowane w sposób zgodny z warunkami realizacji kształcenia zawodowego w zawodzie Technik usług kosmetycznych, określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019r w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni kosmetycznych określa Regulamin tych pracowni.
5. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 60 minut.
6. Na pierwszych zajęciach dydaktycznych nauczyciele zapoznają słuchaczy z celami kształcenia danego przedmiotu oraz omawiają organizację procesu nauczania – uczenia się danego przedmiotu, a w szczególności określają formy i sposoby postępowania dydaktycznego. Ponadto przedstawiają sposoby badania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, omawiając wewnątrzszkolne zasady oceniania.

§ 8 Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, (jeśli kalendarz roku szkolnego Ministra Edukacji nie stanowi inaczej), i trwa do 31 sierpnia roku następnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Terminy oraz czas trwania ferii zimowych i letnich oraz zimowej i wiosennej przerwy świątecznej są zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

§ 9 Biblioteka

1. Szkoła zapewnia słuchaczom i nauczycielom dostęp do biblioteki, zorganizowanej w sposób umożliwiający realizację ich potrzeb. Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin korzystania z biblioteki.
2. Biblioteka szkolna znajduje się w siedzibie szkoły, w Łodzi przy ul. Wileńskiej 53/55.
3. Godziny pracy biblioteki są następujące:
 - czwartek: 9.00 – 15.00
 - piątek: 9.00 – 15.00
 - sobota: 9.00 – 15.00
4. Zadania biblioteki polegają na:
 - gromadzeniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy
5. Działalnością biblioteki kieruje nauczyciel-bibliotekarz, który:
 - a. ewidencjonuje, gromadzi i opracowuje zbiory,
 - b. udostępnia zbiory osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki,
 - c. udziela potrzebnych informacji osobom korzystającym z biblioteki oraz
 - d. współdziała z organami Szkoły.

§ 10 Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu w Szkole organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele Szkoły.
3. Zajęcia praktyczne prowadzone są w Szkole w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między Szkołą a podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy w ramach praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa ramowy program nauczania.

§ 10a Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Celem doradztwa zawodowego w Szkole jest przygotowanie słuchaczy do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane podczas:
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami,
 - indywidualnych porad i konsultacji,
 - organizację praktyk zawodowych,
 - upowszechnianie informacji o dodatkowych szkoleniach, kursach zawodowych i innych możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - upowszechnianie informacji o targach edukacyjnych i zawodowych,
 - organizowanie spotkań z rekruterami, przedsiębiorcami, doradcami zawodowymi, przedstawicielami rynku pracy i uczelni wyższych,
 - upowszechnianie dobrych praktyk absolwentów Szkoły w zakresie planowania i realizowania kariery zawodowej.Zajęcia z tego zakresu prowadzone są przez doradcę zawodowego, nauczycieli i opiekunów semestrów.
3. Za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym odpowiada dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 11

1. Obsadę kadrową Szkoły – liczbę i rodzaje etatów – ustala dyrektor Szkoły.
2. Pracownicy Szkoły mają obowiązek:
 - a. w sposób rzetelny i sumienny wykonywać swoją pracę,
 - b. właściwie organizować proces dydaktyczny,
 - c. wykazywać dbałość o mienie Szkoły,
 - d. doskonalić swoje umiejętności zawodowe,
 - e. pracować nad systematycznym podnoszeniem jakości pracy Szkoły,
 - f. znać i przestrzegać wewnętrzne regulaminy Szkoły.
3. Pracownicy mają prawo do:
 - a. określenia im zakresu obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności oraz przydzielonych zadań,
 - b. bezpiecznych warunków pracy,
 - c. korzystania z dóbr materialnych Szkoły,
 - d. korzystania z funduszu socjalnego Szkoły, o ile jest on tworzony,
 - e. zwracania się do przełożonego o pomoc w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z powierzonego zadania,
 - f. odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem i normami etycznymi.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - a. należyte pełnienie swoich obowiązków,
 - b. poziom dyscypliny pracy, przestrzeganie obowiązującego prawa, zasad, regulaminów i przepisów oraz norm etycznych,
 - c. stan jakościowy i ilościowy powierzonych urządzeń i pomocy dydaktycznych,
 - d. realizację przyjętych zadań pokontrolnych.
5. Podstawowe obowiązki nauczyciela Szkoły to:
 - a. rzetelne realizowanie funkcji Szkoły,
 - b. dążenie do pełni rozwoju osobowości słuchacza,
 - c. stosowanie takich metod nauczania, jakie w procesie edukacyjnym są najwłaściwsze,
 - d. podnoszenie wiedzy ogólnej i zawodowej poprzez systematyczne doskonalenie,
 - e. systematyczne, jawne i obiektywne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza,
 - f. opracowanie do końca pierwszego miesiąca każdego semestru planu pracy dydaktycznej,
 - g. informowanie słuchacza o jego osiągnięciach, ewentualnych brakach oraz przewidywanych ocenach postępów,
 - h. przygotowanie i przeprowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych,
 - i. jak najlepsze przygotowanie teoretyczne i praktyczne słuchacza do wykonywania wyuczonego zawodu,
 - j. właściwe wywiązywanie się z obowiązków opiekuna semestru,
 - k. udzielanie słuchaczom pomocy w przezwyciężaniu ich niepowodzeń szkolnych;
 - l. poprawne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - m. aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz komisjach i zespołach powołanych przez dyrektora Szkoły.
6. Podstawowe obowiązki opiekuna oddziału to:
 - a) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych,
 - b) prowadzenie arkuszy ocen,
 - c) praca wychowawcza w szczególności polegająca na:
 - zapoznaniu na początku semestru z zasadami klasyfikowania, oceniania wewnątrzszkolnego, usprawiedliwiania nieobecności oraz obowiązującego regulaminu pracowni,

- podejmowanie działań zmierzających do podniesienia efektów edukacyjnych poprzez stały kontakt z nauczycielami przedmiotowcami,
- monitorowanie frekwencji poprzez regularne kontaktowanie się telefoniczne ze słuchaczami, którzy często opuszczają zajęcia.

7. Prawa i obowiązki pracowników Szkoły nie wymienione w niniejszym statucie reguluje Kodeks Pracy.

§ 12 Zespoły nauczycieli

Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 13

1. Słuchacze przyjęci do Szkoły zostają wpisani do księgi ewidencyjnej szkoły.
2. Słuchacze mają prawo do:
 - a. zapoznania się z programem nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami oraz Statutem Szkoły,
 - b. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c. poszanowania ich godności i przekonań oraz życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia,
 - d. korzystania z pomocy i materiałów dydaktycznych, technicznych środków dydaktycznych i dydaktycznych narzędzi pracy znajdujących się w dyspozycji Szkoły,
 - e. warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - f. uzyskania wsparcia oraz pomocy (w tym, w szczególnie trudnych sytuacjach bytowych, w miarę możliwości Szkoły – pomocy materialnej, jeśli z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są one słuchaczowi potrzebne);
 - g. korzystania z dodatkowych ofert edukacyjnych Szkoły.
3. W przypadku naruszenia praw słuchacza, ma on prawo złożyć skargę do dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzyć skargę w terminie 14 dni od dnia otrzymania.
4. Do obowiązków słuchaczy Szkoły należy:
 - a. przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - b. regularne uczęszczanie na wszystkie przewidziane w planie nauczania zajęcia dydaktyczne,
 - c. rzetelne opanowywanie wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania zawodu,
 - d. przestrzeganie ogólnie obowiązujących zasad i kultury współżycia społecznego zarówno w odniesieniu do innych słuchaczy jak i do nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
 - e. dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - f. dbałość o schludny wygląd oraz noszenie stroju odpowiedniego do zajęć;
 - g. przestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych;
 - h. usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach obowiązkowych niezwłocznie po zakończeniu okresu nieobecności, nie później jednak, niż w ciągu 2 tygodni od tej daty. Jeśli nieobecność była spowodowana chorobą do usprawiedliwienia należy załączyć zaświadczenie wystawione przez lekarza;

- i. przestrzeganie zakazu spożywania na terenie Szkoły oraz przebywania na jej terenie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, a także zakazu palenia tytoniu;
- j. uczestnictwo w innych formach zajęć, jeśli zostały one uznane przez radę pedagogiczną jako niezbędne dla rozwoju ogólnego lub zawodowego słuchaczy.

§ 14 System nagród

1. Słuchacz może być nagrodzony za rzetelną naukę, wzorowe zachowanie lub wybitne osiągnięcia:
 - a. pochwałą dyrektora Szkoły wobec wszystkich słuchaczy;
 - b. wręczeniem dyplomu honorowego lub nagrody książkowej,
 - c. przesłaniem listu gratulacyjnego;
2. Nagroda może być udzielona na wniosek rady pedagogicznej lub opiekuna semestru, po odpowiednim udokumentowaniu.
3. Przyznanie nagrody powinno być odnotowane w aktach słuchacza.
4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - a. w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od dnia otrzymania nagrody,
 - b. wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor Szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do 3 dni,
 - c. dyrektor Szkoły uwzględnia wnioski i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 15 System kar

1. Słuchacz może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu Szkoły, naruszanie zasad współżycia w Szkole lub zachowanie odbiegające od ogólnie przyjętych norm społecznych:
 - a. upomnieniem opiekuna oddziału;
 - b. upomnieniem lub naganą dyrektora Szkoły udzieloną wobec wszystkich słuchaczy z zaznaczeniem nagany w aktach słuchacza;
 - c. skreśleniem z listy słuchaczy na zasadach określonych w ust. 3 poniżej,
2. Z zastrzeżeniem ust. 6, słuchacz ma prawo odwołać się w ciągu 5 dni od powiadomienia go o nałożonej karze. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni przeprowadza postępowanie wyjaśniające i informuje słuchacza o uchyleniu lub utrzymaniu kary. Decyzja dyrektora Szkoły jest ostateczna.
3. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy Szkoły w sytuacji związanej z:
 - a. nieuzyskaniem promocji na semestr programowo wyższy,
 - b. przekroczeniem limitu nieobecności bez usprawiedliwienia,
 - c. skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu,
 - d. naruszeniem nietykalności cielesnej i godności osobistej oraz groźbami karalnymi względem innych słuchaczy, nauczycieli lub pracowników szkoły,
 - e. przebywaniem na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków bądź innych środków odurzających oraz za posiadanie, przechowywanie lub rozpowszechnienie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
4. Skreślenie słuchacza następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
5. Skreślenia dokonuje dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej.
6. Od decyzji dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 16

1. Osiągnięcia edukacyjne słuchacza podlegają ocenie w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w poszczególnych przedmiotach,
 - b. pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu postępów w nauce oraz samodzielnym planowaniu swego rozwoju ogólnego i zawodowego
 - c. motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - d. umożliwienie nauczycielom podnoszenia jakości pracy dydaktycznej poprzez zbieranie informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - b. bieżące ocenianie i ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali i w formach określonych w niniejszym statucie,
 - c. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - d. ustalenie ocen klasyfikacyjnych/promocyjnych na koniec każdego semestru z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 17 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania. Oceny klasyfikacyjne

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. W Szkole obowiązuje następująca skala ocen klasyfikacyjnych po każdym semestrze oraz ocen cząstkowych:

a. celujący	-	6
b. bardzo dobry	-	5
c. dobry	-	4
d. dostateczny	-	3
e. dopuszczający	-	2
f. niedostateczny	-	1

3. W skali ocen klasyfikacyjnych i ocen cząstkowych nie przewiduje się stosowania dodatkowych znaków *plus (+)*, *minus (-)*.

4. Oceny są dla słuchacza jawne.

5. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

6. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

7. Dokumentację udostępnia się:

- na terenie szkoły,
- poprzez przekazanie pracy do domu z prośbą o jej zwrot w terminie uzgodnionym indywidualnie ze słuchaczem.

§ 18 Egzaminy semestralne

1. Podstawą klasyfikowania są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania.

- 1a. Egzaminy semestralne przeprowadzane są odpowiednio:
- w semestrze jesiennym – do 24 stycznia,
 - w semestrze wiosennym – do 20 czerwca.
- Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
- 1b. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Do egzaminu w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na te konsultacje i uzyskał z ćwiczeń lub prac kontrolnych oceny uznawane za pozytywne.
5. W przypadku, gdy słuchacz z prac kontrolnych otrzymał ocenę niedostateczną, jest zobowiązany w wyznaczonym terminie wykonać drugą pracę kontrolną.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Dodatkowy termin wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. W każdym semestrze słuchacz szkoły zdaje egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch podstawowych dla zawodu przedmiotów wyznaczonych przez radę pedagogiczną i podanych do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego. Pozostałe egzaminy semestralne mają formę ustną.
8. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 19 Zasady promowania na wyższy semestr. Powtarzanie semestru

1. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz, który nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
5. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

7. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
8. Słuchaczowi, który powtarza semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał uprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na te zajęcia, zapisując w dokumentacji nauczania „zwolniony” lub „zwolniona” wraz ze wskazaniem podstawy prawnej zwolnienia.

§ 20

1. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia edukacyjne i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia, zapisując w dokumentacji nauczania „zwolniony” lub „zwolniona” wraz ze wskazaniem podstawy prawnej zwolnienia. Zwolnienie takie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
2. Słuchacza zwalnia się z obowiązku uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne objęte szkolnym planem nauczania w przypadku, gdy słuchacz uczęszczał na takie zajęcia w innej szkole/uczelni o równorzędnym lub wyższym stopniu kształcenia. Podstawą do zwolnienia jest złożenie przez słuchacza podania oraz kserokopii dokumentu potwierdzającego uzyskanie oceny z przedmiotu, z którego wnosi o zwolnienie. W dokumentacji szkolnej wpisuje się „zwolniona”, „zwolniony” wraz z podstawą prawną zwolnienia. Zwolnienie takie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny semestralnej zgodnej z oceną uzyskaną w innej szkole/uczelni.
3. Słuchacza zwalnia się z obowiązku uczęszczania na zajęcia z przedmiotu „Język obcy w kosmetyce” w przypadku, gdy słuchacz uczęszczał na zajęcia z takiego samego języka obcego w innej szkole/uczelni o równorzędnym lub wyższym stopniu kształcenia. W dokumentacji szkolnej wpisuje się „zwolniona”, „zwolniony” wraz z podstawą prawną zwolnienia. Podstawą do zwolnienia jest złożenie przez słuchacza podania oraz kserokopii dokumentu potwierdzającego uzyskanie oceny z przedmiotu, z którego wnosi o zwolnienie. Zwolnienie takie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny semestralnej zgodnej z oceną uzyskaną w innej szkole/uczelni ale tylko wtedy, gdy treści programowe są zgodne lub bardzo zbliżone do zawartych w programie nauczania Publicznej Policealnej Szkoły Kosmetycznej. W innych przypadkach obowiązującą skalą ocen jest: dopuszczający – dobry.
4. Słuchaczowi zwolnionemu z odbywania praktyki zawodowej w całości na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r poz. 373), wpisuje się w dokumentacji ocenę „bardzo dobry”.
5. Słuchacz kończy niniejszą szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub Komisji Okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły standaryzacji propozycji testów i zadań do przeprowadzenia egzaminu zawodowego.

ROZDZIAŁ VIII

SPOSOBY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§ 21

Środki na działalność Szkoły uzyskuje się:

- z dotacji na utrzymanie szkoły publicznej z budżetu Miasta Łódź
- z darowizn pieniężnych lub rzeczowych.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY DO SZKOŁY

§ 22

1. O przyjęcie do Szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
2. Słuchacze przyjmowani są przez dyrektora Szkoły na podstawie:
 - a. podania o przyjęcie,
 - b. pozytywnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c. świadectwa ukończenia szkoły średniej,
 - d. zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik usług kosmetycznych.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, w celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
5. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
6. W razie powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, do jej zadań należy w szczególności:
 - a. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie Szkoły,
 - b. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c. ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły
 - d. sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
7. Rekrutacja trwa:
 - a) na semestr jesienny – do 31 sierpnia
 - b) na semestr wiosenny – do 31 stycznia
 - c) decyzją dyrektora Szkoły rekrutacja może zostać przedłużona.
8. Na semestr programowo wyższy zostaje przyjęty słuchacz na podstawie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego w szkole tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł.
9. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, do którego słuchacz przechodzi, są uzupełniane w warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Szkoła archiwizuje wszystkie dokumenty tego wymagające zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Szkoła posługuje się podłużną pieczęcią o treści:

Publiczna Policealna Szkoła Kosmetyczna
94-011 Łódź, ul. Wileńska 53/55
NIP 725-20-62-435, REGON 101489460
3. Decyzję o ewentualnej likwidacji Szkoły podejmują jej Założyciele.

4. O zamiarze i przyczynach likwidacji Szkoły należy powiadomić słuchaczy, jednostkę samorządu terytorialnego, która prowadzi ewidencję szkół danego typu oraz Łódzkiego Kuratora Oświaty co najmniej 6 miesięcy przed terminem zamierzonej likwidacji.
5. Likwidacja Szkoły nie może nastąpić w trakcie trwania roku szkolnego.
6. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

Statut wchodzi w życie z dn. 01.09.2019r