

UMOWA

przyjęcia ucznia / uczennicy

do Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego
im. bł. Edmunda Bojanowskiego
w Henrykowie



UMOWA PRZYJĘCIA UCZENNICY/UCZNIA
do Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. bł. Edmunda Bojanowskiego
w Henrykowie

Zawarta dnia **31-08-2020r.** pomiędzy

Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. bł. Edmunda Bojanowskiego, pl. Cystersów 1, 57-210 w Henrykowie (zwanym w dalszej części umowy KLO)
reprezentowanym przez dyrektora, ks. dr. Krzysztofa Deję

a

Panią/Panem/Państwem*
imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych
będącą/będącym/będącymi* Rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka*

.....
imię i nazwisko uczennicy/ucznia

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

/PESEL lub seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, gdy nie nadano numeru PESEL/

zwanego dalej Uczniem/Uczennicą

zamieszkałymi:

adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych

Imię i nazwisko matki/prawnego opiekuna*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

/PESEL lub seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, gdy nie nadano numeru PESEL/

Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

/PESEL lub seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, gdy nie nadano numeru PESEL/

zwanymi dalej Rodzicami/prawnymi opiekunami.

§ 1

1. Umowa dotyczy przyjęcia ucznia do szkoły i internatu*.
2. Umowa zawarta jest **na okres** od 01-09-2020r. do 31-08-2021r.
3. Na potrzeby umowy Strony przyjmują, że każdy rok szkolny trwa od 1 września każdego roku do 31 sierpnia roku następnego, zgodnie z art. 94 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.).
4. Umowa ulega automatycznemu przedłużeniu na następny rok szkolny, jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wypowiedzą jej najpóźniej do dnia 30 czerwca roku szkolnego obowiązywania umowy.

§ 2

1. KLO jest placówką oświatową, niepubliczną z uprawnieniami szkoły publicznej.
2. Zasady funkcjonowania KLO reguluje Ustawa Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016r. /Dz. U. z 2018r., poz. 967 z późniejszymi zmianami/ i Statut KLO.

§ 3

Rodzice / Opiekunowie prawni oświadczają, że:

1. przysługuje im władza rodzicielska/są prawnymi opiekunami i są uprawnieni do zawarcia niniejszej umowy,
2. przekazali Szkole rzetelną informację na temat stanu zdrowia dziecka oraz wszelkich zdarzeń i okoliczności mogących mieć wpływ na jego zachowanie.

§ 4

KLO zobowiązuje się do:

1. świadczenia na rzecz uczennicy/ucznia działań edukacyjnych oraz innych opisanych w niniejszej umowie z uwzględnieniem tzw. minimum programowego określonego dla publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz publicznych szkół ponadpodstawowych przez Ministra właściwego do spraw edukacji;
2. realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, Statutem KLO i rocznym planem pracy opiekuńczo – wychowawczej;
3. zapewnienia opieki i bezpieczeństwa na terenie placówki oraz podczas zajęć organizowanych przez KLO poza jego terenem.
4. świadczenia dodatkowych usług, w tym: realizacja zadań opiekuńczo – wychowawczych, opieka pielęgniarska;
5. zakwaterowania dziecka na okres roku szkolnego zgodnie z warunkami określonymi w Statucie Szkoły i regulaminie internatu;
6. zapewnienia **wychowance/-kowi** całodziennego wyżywienia (śniadanie, drugie śniadanie, obiad, kolacja) w dniach zakwaterowania (dotyczy osób mieszkających w internacie).

§ 5

Uczniowie przebywają w szkole i w internacie w dni nauki w szkole, w dniu je poprzedzającym lub następującym po nim, a także w dni, w które przewidziane są inne zajęcia dodatkowe.

§ 6

Rodzice / Opiekunowie prawni zobowiązują się do:

1. przestrzegania warunków niniejszej umowy;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania Uczennicy/Ucznia na zajęcia prowadzone przez Szkołę i zapewnienia Uczennicy/Uczniowi warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
3. ścisłej współpracy ze Szkołą przez cały czas trwania nauki w Szkole;
4. przestrzegania postanowień Statutu;
5. regularnego wnoszenia opłaty za pobyt dziecka w internacie KLO;
6. respektowania zasad pobytu dziecka w szkole i w internacie KLO określonych statutem szkoły i stosownymi regulaminami;
7. współdziałania z wychowawcą w zakresie nauki, opieki i wychowania,
8. odebrania dziecka z internatu w przypadku choroby, nagłego zdarzenia losowego;
9. pokrycia kosztów zniszczonego lub uszkodzonego mienia KLO spowodowanego przez dziecko wg wyceny określonej przez Komisję powołaną przez Dyrektora KLO w terminie **14 dni od otrzymania decyzji Komisji;**
10. zakupienia dla dziecka określonego przez Szkołę stroju szkolnego.

§ 7

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. **Oplaty** za pobyt w internacie KLO reguluje *Regulamin opłat szkolnych oraz przyznawania pomocy materialnej na pokrycie kosztów utrzymania w internacie KLO*.
3. Opłata podstawowa za pobyt wychowanka w internacie wynosi rocznie 4.200,00 zł. Płatne w 10-ciu częściach /miesięcznie/, także w okresie przerw świątecznych i ferii zimowych.
4. Przy ustalaniu bazowej rocznej opłaty za pobyt dziecka w internacie bierze się pod uwagę sytuację materialną rodziny zgodnie z *Regulaminem opłat szkolnych oraz przyznawania pomocy materialnej na pokrycie kosztów utrzymania w internacie KLO*.
5. Opłaty za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie można wpłacać gotówką w kasie lub na rachunek bankowy: 60 9533 1072 2007 0704 1322 0002, przy czym dokonując wpłaty na rachunek bankowy należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę oraz miesiąc za jaki dokonywana jest płatność.
6. Przy ustalaniu szczegółowej comiesięcznej opłaty za pobyt dziecka w internacie bierze się pod uwagę bazową ocenę roczną (która stanowi podstawę wyliczenia) oraz comiesięczną ocenę uzyskaną z zachowania w internacie.
7. **KLO zastrzega sobie prawo do jednostronnej zmiany wysokości opłat za internat, ale nie częściej niż jeden raz w roku szkolnym.**
8. **Zmiana wysokości opłaty za internat nie wymaga podpisywania aneksu do umowy.**
9. **O zmianie wysokości opłat za internat Szkoła poinformuje Rodziców/Opiekunów prawnych na dwa miesiące przed dniem, od którego ma obowiązywać nowa wysokość opłaty.**
10. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do płacenia należności, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 najpóźniej **w terminie do dnia 10 – tego** każdego miesiąca z góry za dany miesiąc na konto lub w kasie KLO. **We wrześniu należność należy uregulować w dniu przyjęcia dziecka do szkoły.**
11. Gdy dzień 10 danego miesiąca jest dniem świątecznym, wpłata winna wpłynąć na konto lub do kasy KLO nie później niż w dniu następnym.
12. Za zwłokę w uiszczaniu opłat za zakwaterowanie i wyżywienie mogą zostać naliczane odsetki karne w wysokości odsetek ustawowych.
13. W przypadku nie uiszczenia przez rodzica/opiekuna prawnego opłat za zakwaterowanie i wyżywienie wychowanek/-ka będzie musiał/ -a opuścić internat i zostanie skreślony/-a z listy mieszkańców internatu, a KLO wystąpi do Sądu lub firmy windykacyjnej z powództwem o zwrot należności powiększonej o odsetki, a także może wystąpić o umieszczenie dłużnika w Krajowym Rejestrze Dłużników.

14. **Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do wpłacenia obowiązkowej opłaty, zwanej *Roczną opłatą administracyjną*, która wynosi 200,00 zł rocznie. Płatne gotówką w Biurze KLO do 10-go września każdego roku.**
15. **Ze względu na organizowane zajęcia kierunkowe przez szkołę oraz podmioty z nią współpracujące rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do ubezpieczenia swojego dziecka od NNW na dany rok szkolny.**

§ 8

Dyrektor KLO może **obniżyć** wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie wyłącznie w uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 9

INTERNAT

1. Internat KLO czynny jest w dni nauki szkolnej: od niedzieli – od godz. 17.00 do piątku – do godz.15.00.
2. W uzasadnionych przypadkach, wychowanek/-ka może przebywać w Internacie KLO w innym terminie weekendu na warunkach określonych przez Dyrektora.
3. **Rodzice zobowiązani są do pisemnego poinformowania Dyrekcji KLO o stanie zdrowia wychowanka/-i będącego/-ej pod stałą opieką lekarza specjalisty w terminie do 7 dni od daty objęcia opieką lekarską.**
4. Rodzice/opiekunowie prawni /zaopatrują wychowanka/-ę w lekarstwa i inne środki medyczne i przedstawiają pisemnie wychowawcy internatu procedurę ich przyjmowania. W przypadku choroby wychowanka/-i, wychowawca powiadamia jego rodziców/opiekunów prawnych/, którzy niezwłocznie powinni odebrać dziecko z Internatu KLO.
5. W razie braku możliwości przyjazdu do Internatu KLO rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę na samodzielny powrót chorego dziecka do domu i biorą za nie w tym czasie pełną odpowiedzialność.
6. W uzasadnionych przypadkach do chorego/-ej wychowanka/-i może zostać wezwane pogotowie ratunkowe.
7. W sytuacji podejrzenia spożycia przez wychowanka/-ę alkoholu lub zażycia środków odurzających, rodzice/opiekunowie prawni powiadamiani są niezwłocznie o zaistniałej sytuacji telefonicznie oraz zobowiązani są do przyjazdu po dziecko. W razie potrzeby zostaje wezwane pogotowie ratunkowe i policja. Dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie wychowanka/-i.
8. W stosunku do wychowanków agresywnych może zostać wezwana policja. Dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie wychowanka/-i.
9. KLO nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i rzeczy wartościowe przechowywane w pokojach wychowanków.
10. Rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są do systematycznych, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, kontaktów z wychowawcą patronem (osobiście lub telefonicznie) oraz do udziału w zebraniach z rodzicami KLO.
11. Wychowankowie KLO zobowiązani są do zapoznania się z regulaminami, zasadami pobytu i zachowania w internacie, statutem KLO i do ich przestrzegania. W przypadku łamania w/w zasad wychowankowie podlegają karom zapisanym w w/w dokumentach.
12. W uzasadnionych przypadkach KLO zastrzega sobie możliwość karnego czasowego usunięcia wychowanka/-i z internatu. Sytuacja taka nie zwalnia rodziców/opiekunów z podstawowej opłaty za internat.
13. **Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do zweryfikowania obecności swojego dziecka w internacie w dniu wyjazdu z domu do internatu.**
14. W razie potrzeb KLO pokoje mieszkańców mogą być udostępniane w dni wolne od nauki szkolnej innym osobom.
15. KLO zastrzega sobie możliwość wypowiedzenia niniejszej umowy w trybie natychmiastowym w sytuacji, gdy zachowanie wychowanka/-i zagraża życiu lub zdrowiu innych mieszkańców lub pracowników internatu. O decyzji rodzice/opiekunowie prawni powiadamiani są natychmiast telefonicznie i pisemnie w dniu zaistnienia sytuacji zagrażającej lub następnym.

§ 10

Reprezentowanie szkoły

1. Poczet sztandarowy i kompania reprezentacyjna stanowią konstytutywny element KLO. Powołani doń uczniowie pozostają w obowiązku pełnić swoje funkcje przez czas nauki w Szkole.

§ 11

1. Rodzic/opiekun prawny ma prawo rozwiązać umowę powiadamiając KLO na piśmie **co najmniej 1 miesiąc przed planowanym rozwiązaniem umowy. Czas wypowiedzenia biegnie od 1-go dnia następnego miesiąca.**
2. KLO może odstąpić od umowy w każdym czasie w przypadku naruszenia przez rodzica/opiekuna prawnego zapisów zawartych w niniejszej umowie lub w przypadku skreślenia dziecka z listy mieszkańców w związku z nieprzestrzeganiem postanowień Statutu KLO i niniejszej umowy.

§ 12

Dziennik elektroniczny

1. W Liceum funkcjonuje dziennik elektroniczny *LIBRUS Synergia*, zwany dalej e-dziennikiem.
2. E-dziennik pozwala rodzicom aktywnie uczestniczyć w wychowaniu i edukacji swojego dziecka, zapewniając im dostęp do informacji ze szkoły dla wszystkich rodziców, sprawną komunikację na linii dom-szkoła, śledzenie postępów dziecka w nauce.
3. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny i ograniczony ze względu na posiadanie loginu i hasła przez Użytkownika-Ucznia i Użytkownika-rodzica/opiekuna prawnego.
4. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują od wychowawcy klasy dane dostępu do e-dziennika zawierające LOGIN i HASŁO na pierwszym wspólnym zebraniu klasowym¹.
5. Rodzic/opiekun prawny może zawnioskować o przesłanie danych dostępu na wskazany przez niego w KWESTIONARIUSZU UCZNIĄ-UCZENNICY adres e-mailowy.
6. Nowoprzyjęci uczniowie otrzymują dane dostępu do e-dziennika zawierające LOGIN i HASŁO na pierwszych zajęciach z wychowawcą w danym roku szkolnym².

^{1,2}W przypadku przyjęcia ucznia/uczennicy w trakcie roku szkolnego dane do logowania do e-dziennika wydaje się niezwłocznie.

§ 13

1. Dla zwiększenia bezpieczeństwa oraz ograniczenia i kontroli dostępu do szkoły osób postronnych w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie nowoprzyjęty-a Uczeń/Uczennica otrzymuje kartę magnetyczną od Kierownika internatu.
2. Chip pełni funkcję **identyfikacyjną i klucza**, przez co uprawniona osoba /tut. Uczeń-Uczennica/ może wejść do określonego pomieszczenia.

§ 14

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz ochrony mienia w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie jest stosowany środek techniczny umożliwiający rejestrację obrazu (monitoring). Ma on za zadanie pełnić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

§ 15

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 16

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

*- niepotrzebne skreślić

.....
podpis dyrektora KLO

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....
podpis uczennicy/ucznia

.....
/podpis uczennicy, ucznia po osiągnięciu pełnoletności/

Henryków, dnia 31.08.2020r.

Imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna

.....

**OŚWIADCZENIE
zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie¹ danych osobowych mojego dziecka			
..... /imię i nazwisko/		TAK*	NIE*
1	w gazetkach, biuletynach, materiałach informacyjnych, tablicach szkolnych	TAK*	NIE*
2	na tablo szkolnym, kronice szkolnej	TAK*	NIE*
3	na stronie internetowej naszej szkoły	TAK*	NIE*
4	na portalu społecznościowym facebook (https://pl-pl.facebook.com/KLO)	TAK*	NIE*
5	w ramach podejmowanych przez Szkołę działań promocyjnych	TAK*	NIE*

Zakres przetwarzania danych osobowych: dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcza działalność prowadzona przez Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie.

¹oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

Henryków, 31.08.2020r.

podpis rodzica/opiekuna prawnego

**OŚWIADCZENIE
zgoda na udostępnianie wizerunku**

Wyrażam zgodę na udostępnienie wizerunku mojego dziecka			
..... /imię i nazwisko/		TAK*	NIE*
1	w gazetkach, biuletynach, materiałach informacyjnych, tablicach szkolnych	TAK*	NIE*
2	na tablo szkolnym, kronice szkolnej	TAK*	NIE*
3	na stronie internetowej naszej szkoły	TAK*	NIE*
4	na portalu społecznościowym facebook (https://pl-pl.facebook.com/KLO)	TAK*	NIE*
5	w ramach podejmowanych przez Szkołę działań promocyjnych	TAK*	NIE*

Zakres udostępnienia wizerunku: dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcza działalność prowadzona przez Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie.

Henryków, 31.08.2020r.

podpis rodzica/opiekuna prawnego

*zaznaczyć właściwe

.....
/pieczęć Administratora danych/

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego RODO informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych, w tym Państwa dziecka jest **Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. bł. Edmunda Bojanowskiego z siedzibą w Henrykowie, Plac Cystersów 1, 57-210 Henryków**, zwane dalej Liceum, reprezentowane przez Ks. dra Krzysztofa Deję – Dyrektora Liceum.
2. Dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem z Państwem umowy będą przetwarzane w następujących celach:
 - związanych z realizacją procesu rekrutacji Państwa dziecka do KLO,
 - związanych z przebiegiem procesu nauczania, wychowania i opieki Państwa dziecka w naszej szkole,
 - związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań,
 - udzielania odpowiedzi na Państwa pisma, wnioski i skargi,
 - udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach.
3. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych, w tym dziecka jest:
 - niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Państwa żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych, w tym dziecka będą:
 - pracownicy Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. bł. Edmunda Bojanowskiego z siedzibą w Henrykowie,
 - organy lub podmioty publiczne uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądy, organy ścigania lub instytucje państwowe, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną,
 - podmioty współpracujące z Administratorem na podstawie umów powierzenia, np. e-dziennik.
5. Okres przetwarzania Państwa danych osobowych, w tym dziecka jest uzależniony od celu, w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Państwa dane osobowe, w tym dziecka będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
 - czasu obowiązywania umowy,
 - przepisy prawa, które mogą Administratora obligować do przetwarzania danych przez określony czas,
 - okres, który jest niezbędny do obrony interesów Administratora.
6. Ponadto informujemy, że mają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych, w tym Państwa dziecka,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych, w tym Państwa dziecka,
 - c) uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym Państwa dzieci,
 - d) usunięcia swoich danych osobowych, w tym Państwa dziecka,
 - e) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, w tym Państwa dziecka,
 - f) wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania swoich danych osobowych, w tym Państwa dziecka,
 - g) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie,
 - h) zgodnego z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
7. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących oraz dziecka narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych, w tym dziecka jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.
9. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem. **Zgodę mogą Państwo wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny Administratora bądź adres e-mailowy /henrykow@archidiecezja.wroc.pl/.**
10. Państwa dane, w tym dziecka nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
11. Państwa dane osobowe, w tym dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z w/w treścią

Henryków, dnia 31-08-2020r.

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

**Regulamin noszenia stroju szkolnego
w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie**

Szkoła to uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi. Szkoła to patron, duch, tradycja, ceremoniał. Wybór szkoły jest wolny. Jest to świadoma i indywidualna decyzja ucznia, która wiąże się z przyjęciem zasad i reguł obowiązujących w szkole.

Uczeń powinien kultywować i tworzyć tradycję, uczestniczyć i organizować uroczystości szkolne,

z dumą przedstawiać się jako uczeń, a później absolwent naszej szkoły.

Elementem, który pozwala wyrazić tożsamość szkoły jest między innymi strój szkolny. Od naszych uczniów oczekujemy, że będą nosić strój szkolny z godnością, świadomi faktu, że jest on elementem tradycji szkoły. Dbalność o zgodność stroju szkolnego z wyznaczoną normą oraz o jego schludny wygląd jest wyrazem dojrzałości i odpowiedzialności uczniów.

Zasady ogólne

W Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie obowiązują następujące wzory stroju szkolnego:

Uczennice KLO

1. Dla dziewcząt będących uczennicami klasy ratowniczej:
 - a) w dni mundurowe
 - czerwono-czarny polar z okrągłą tarczą z logo KLO na lewym przedramieniu,
 - czerwona koszulka (przód: logo KLO, tył: napis „RATOWNICTWO”),
 - czarne spodnie trekkingowe,
 - buty desanty/trekkingowe;
 - b) w dni niemundurowe
 - czarny/granatowy polar z logo KLO,
 - ciemne spodnie lub spódnica do kolan, lub 2,3 cm przed kolana (nie dopuszczalne jest noszenie spódnic mini),
 - buty na płaskim obcasie,
 - nie dopuszcza się noszenia spodni dresowych oraz mających nogawki ze ściągaczem, a także krótkich spodenek
2. Dla dziewcząt będących uczennicami klasy przysposobienia wojskowego:
 - a) w dni mundurowe
 - mundur Wojska Polskiego (wzór obowiązujący w szkole – WZ P3 „PANTERA”),
 - beret,
 - buty desanty

Uczennice klasy wojskowej powinny upinać włosy (kok lub warkocz) do munduru.
 - b) w dni niemundurowe
 - czarny/granatowy polar z logo KLO
 - ciemne spodnie, lub spódnica do kolan, lub 2,3 cm przed kolana (nie dopuszczalne jest noszenie mini)
 - buty na płaskim obcasie
 - nie dopuszcza się noszenia spodni dresowych oraz mających nogawki ze ściągaczem, a także krótkich spodenek.
3. Dla dziewcząt będących uczennicami klasy dietetyka sportowa:
 - c) w dni mundurowe
 - niebiesko-granatowy polar z okrągłą tarczą z logo KLO na lewym przedramieniu,
 - niebieska koszulka (przód: logo KLO, tył: napis „DIETETYKA SPORTOWA”),
 - czarne spodnie trekkingowe,
 - buty desanty/trekkingowe;
 - d) w dni niemundurowe

- czarny/granatowy polar z logo KLO,
- ciemne spodnie lub spódnica do kolan, lub 2,3 cm przed kolana (nie dopuszczalne jest noszenie spódnic mini),
- buty na płaskim obcasie,
- nie dopuszcza się noszenia spodni dresowych oraz mających nogawki ze ściągaczem, a także krótkich spodenek.

Najważniejsze wskazówki dotyczące wizerunku uczennicy KLO

1. Uczennice powinny upinać włosy (warkocz, kok lub kucyk).
2. Makijaż uczennicy powinien być delikatny, niewyraźny (nie dopuszczalne jest malowanie ust, powiek, paznokci jaskrawymi odcieniami pomadek/cieni/kredek do oczu/eyelinerów/lakieru, długości paznokci znacznie wykraczający poza naturalną długość).
3. Nie dopuszczalne jest noszenie kolczyków w innych miejscach aniżeli uszy (w uszach po jednej parze kolczyków).
4. Koszulka noszona pod polarem szkolnym powinna ZAWSZE zakrywać brzuch.
5. Nie dopuszczalne jest noszenie dużej ilości biżuterii (duże kolczyki, wisiory, pierścionki itp.).
6. Uczennica KLO nie może pozwolić sobie na prowokacyjne, głośne zachowanie.
7. Wizerunek uczennicy KLO powinien być subtelny i delikatny, powinna ona swoim wyglądem reprezentować szkołę, pamiętając o tradycji i założeniach moralnych szkoły.

Uczniowie KLO

1. Dla chłopców będących uczniami klasy ratowniczej:
 - a) w dni mundurowe
 - czerwono-czarny polar z okrągłą tarczą z logo KLO na lewym przedramieniu
 - czerwona koszulka (przód: logo KLO, tył: napis „RATOWNICTWO”)
 - czarne lub granatowe spodnie trekkingowe,
 - buty desanty/trekkingowe;
 - b) w dni niemundurowe
 - czarny/granatowy polar z logo KLO
 - ciemne spodnie (nie dopuszczalne jest noszenie spodni dresowych i spodni mających nogawki ze ściągaczem, a także krótkich spodenek).
2. Dla chłopców będących uczniami klasy wojskowej:
 - a) w dni mundurowe
 - mundur Wojska Polskiego (wzór obowiązujący w szkole – WZ P3 „PANTERA”),
 - beret,
 - buty desanty;
 - b) w dni niemundurowe
 - czarny/granatowy polar z logo KLO
 - ciemne spodnie (nie dopuszczalne jest noszenie spodni dresowych i spodni mających nogawki ze ściągaczem, a także krótkich spodenek).
3. Dla chłopców będących uczniami klasy dietetyka sportowa:
 - c) w dni mundurowe
 - niebiesko-granatowy polar z okrągłą tarczą z logo KLO na lewym przedramieniu,
 - niebieska koszulka (przód: logo KLO, tył: napis „DIETETYKA SPORTOWA”),
 - czarne lub granatowe spodnie trekkingowe,
 - buty desanty/trekkingowe;
 - d) w dni niemundurowe
 - czarny/granatowy polar z logo KLO
 - ciemne spodnie (nie dopuszczalne jest noszenie spodni dresowych i spodni mających nogawki ze ściągaczem, a także krótkich spodenek).

Uczeń KLO powinien mieć krótko ostrzyżone włosy, niedopuszczalne jest noszenie przez uczniów kolczyków.

Dopuszczalne jest noszenie do munduru kierunkowego koszulki z logiem szkoły /w dni, w których temperatura przekracza 24° C.

Zapoznałem /am się z regulaminem noszenia stroju szkolnego i akceptuję jego postanowienia.

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

.....
podpis uczennicy/ucznia

DEKLARACJA

Ja w obecności rodziców stwierdzam, że jestem świadom/-a konsekwencji usunięcia ze szkoły, internatu za:

- palenie tytoniu, używanie elektronicznego inhalatora nikotyny (tzw. e-papieros)
- picie alkoholu,
- posiadanie i używanie narkotyków lub środków zastępczych,
- posiadanie materiałów o treści pornograficznej,

i oświadczam, że nie jestem od nich uzależniony/a.

Wyrażam jednocześnie zgodę na udział w podejmowanych przez szkołę działaniach profilaktycznych i prewencyjnych – w tym: wykładów, spotkań ze specjalistami, testów na zawartość alkoholu i środków psychotropowych.

Henryków, dnia 31-08-2020r.

.....
podpis wychowanki/-a

Wyrażam zgodę na udział mojej córki/ mojego syna w podejmowanych przez szkołę działaniach profilaktycznych i prewencyjnych – w tym: wykładów, spotkań ze specjalistami, wykonania testów na zawartość alkoholu i środków psychotropowych.

Henryków, dnia 31-08-2020r.

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

**Regulamin Internatu
Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego
im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie
prowadzonego przez
Archidiecezję Wrocławską**

Założenia wychowawcze.

Doprowadzenie wychowanków do dojrzałej osobowości w oparciu o chrześcijańską wizję człowieka i świata.

Życie religijne w internacie.

Wychowankowie powinni włączyć się w życie religijne szkoły i internatu zgodnie z motywacją wyboru wychowania chrześcijańskiego w duchu odpowiedzialności za swój rozwój.

Zgłoszenia.

Zgłoszenia do internatu dokonują rodzice/opiekunowie prawni lub upoważnione przez nich osoby. Rezygnacja może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą dyrektora szkoły. Rodzice i wychowanek/-ka zapoznają się z regulaminem internatu i zobowiązują się do przestrzegania.

Prawa i obowiązki wychowanki/-a.

I. Kultura współżycia

1. Każda osoba ma prawo do akceptacji, poszanowania swej godności, dobrego imienia oraz własności osobistej. Dlatego wychowankowie zobowiązani są do:
 - 1) kulturalnego odnoszenia się do personelu internatu i do siebie nawzajem,
 - 2) szanowania cudzej własności,
 - 3) przestrzegania planu dnia i poleceń wychowawcy,
 - 4) odpowiedniego zachowania się w kaplicy;
 - 5) przestrzegania kulturalnego zachowania się przy stole.
2. Wychowankowie dbają o dobre imię KLO, zachowują się także poza terenem internatu zgodnie z przyjętym chrześcijańskim systemem wartości.
3. Nie toleruje się kłamstwa, nieuczciwości i wszelkiego postępowania szkodzącego opinii internatu i drugiego człowieka. Nieprzestrzeganie powyższych wymogów grozi wydaleniem z internatu, a w szczególnych sytuacjach także ze szkoły.

II. Nauka

Wychowankowie mają prawo do odpowiednich warunków nauki. W związku z czym:

1. w czasie przeznaczonym na naukę zachowują ciszę,
2. starannie przygotowują zadania lekcyjne,
3. Na czas nauki własnej telefony komórkowe są deponowane w pokoju wychowawców w wyznaczonym pojemniku. Na ten czas telefon winien być wyłączony lub wyciszony.

4. uczniowie mogą w czasie wolnym korzystać z komputerów i laptopów, a w wyjątkowych sytuacjach edukacyjnych mogą korzystać w innym czasie za zgodą wychowawcy,
5. uczniowie, którzy w czasie trwania zajęć lekcyjnych mają wolną lekcję zobowiązani są wykorzystać ją na naukę indywidualną w wyznaczonym miejscu lub miejscu podanym w planie zastępstw.

III. Porządek

Pobyty wychowanków w internacie reguluje *niniejszy regulamin i Umowa przyjęcia uczennicy/ucznia do Internatu Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie.*

Wychowankowie mają prawo do odpowiednich warunków mieszkania i wyżywienia. Wychowankowie:

1. Dbają o sprzęt internatu i obowiązani są do naprawiania wyrządzonej szkody,
2. Wykonują sumiennie wyznaczone dyżury i sprzątają pomieszczenia, z których korzystają,
3. Zmiany w umeblowaniu pokoju dokonują tylko za zgodą kierownika internatu,
4. Uczeń, który nie jest obecny na posiłku i nie zgłosi tego wcześniej wychowawcy (najpóźniej w przeddzień nieobecności) ponosi pełną odpłatność za posiłek,
5. Za wartościowy sprzęt osobisty (laptop, tablet, telefon komórkowy, MP 3, MP 4 itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
6. W momencie przebywania w pokoju zabrania się w celach bezpieczeństwa zamykania pokoju na klucz,
7. Ze względów bezpieczeństwa w celu wietrzenia pokoju, okna mogą być otwarte jako uchylne (NI) lub otwarte wywietrzniki górne (SI).
8. Na terenie internatu zabrania się palenia papierosów, wnoszenia, przechowywania i picia alkoholu, używania środków odurzających oraz posiadania i korzystania z materiałów o treści pornograficznej.
9. W uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo przeprowadzenia kontroli rzeczy osobistych wychowanka w obecności - co najmniej drugiego wychowawcy za zgodą dyrekcji.

IV. Ubrania i higiena

1. Każdy wychowanek posiada własną bieliznę i odzież.
2. Na terenie internatu nie obowiązuje strój szkolny (wyjątek stanowią dni mundurowe). Obowiązują długie spodnie i minimum koszulka t-shirt. Sposób bycia, ubrania i uczesania winien świadczyć o kulturze wychowanków.
3. Wychowankowie dbają o higienę osobistą i porządek w swoich rzeczach. Ze względów sanitarnych wychowawca ma prawo kontrolowania porządku w rzeczach osobistych (w obecności wychowanka/-i).
4. Wychowankowie przechowują jedzenie w miejscach na to przeznaczonych. W wypadku kontroli sanitarnej za brak higieny i porządku w pokojach wychowanek zostanie ukarany/-a dodatkowym dyżurem w sprzątanii lub inną karą porządkową.
5. Wychowankowie na terenie internatu korzystają z telefonów komórkowych, sprzętu komputerowego i audio – video w wyznaczonym czasie i miejscu.
6. W wypadku choroby wychowanek/-ka zgłasza się do wychowawcy. Szczegółową procedurę postępowania zawiera umowa przyjęcia wychowanków do internatu.

V. Wyjścia na zewnątrz, wyjazdy, czas wolny.

1. Wychowankowie mają prawo do:
 - 1) Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez udział w różnego rodzaju formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych (za zgodą rodziców).
 - 2) Korzystania z komputera, sprzętu audio – video w miejscach wyznaczonych do tego i w czasie wolnym od nauki określonym w planie dnia, jednak nie naruszając porządku i nie zakłócając zajęć innych.
 - 3) Czasu wolnego w godzinach przewidzianych planem dnia, chyba, że nastąpi jego zmiana,
 - 4) Korzystanie ze sprzętu AGD jest możliwe tylko i wyłącznie w pokojach do tego przystosowanych /tzn. w pokojach gastronomicznych/,
 - 5) Cotygodniowych wyjazdów do domu (powrót do internatu powinien nastąpić w niedzielę do godz. 20¹⁵), a w wyjątkowych przypadkach po pisemnej prośbie rodziców lub opiekunów w poniedziałek rano przed zajęciami lekcyjnymi, jeżeli nie będzie to powodowało spóźniania się na apel. W przypadku spóźnień zgoda może być cofnięta.
2. Inne wyjazdy każdorazowo rodzice ustalają z wychowawcą.
3. Każdorazowe wyjście z internatu i powrót do internatu muszą być zarejestrowane chipem na czytniku (szkoła zastrzega sobie inne uregulowania w tym zakresie).

VI. Odwiedziny

1. Rodzice i znajomi mogą odwiedzać wychowanków w godzinach przewidzianych planem dnia.
2. Wychowankowie przyjmują gości w wyznaczonym czasie w rozmównicy za wyjątkiem dni wywiadówek, ślubowania i innych ustalonych przez dyrekcję.
3. Nie wolno wprowadzać do internatu gości bez zgody wychowawcy, kierownika internatu lub dyrektora szkoły.

VII. Współpraca z rodzicami

1. Zaangażowanie rodziców w rozwój dziecka stanowi fundamentalny czynnik wychowawczy w życiu młodych ludzi.
2. Rodzice powinni uczestniczyć w wywiadówkach, w czasie których mogą zapoznać się z oceną ucznia sporządzoną przez wychowawcę patrona.
3. Zachęca się także do indywidualnych kontaktów z wychowawcami w formie telefonicznej, e-mailowej czy osobistej.

VIII. Opłaty

1. Podstawą naliczania opłat za internat jest Regulamin opłat szkolnych oraz przyznawania pomocy materialnej na pokrycie kosztów utrzymania w internacie w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie.
2. Zachowanie wychowanków internatu podlega indywidualnej, comiesięcznej ocenie wg kryteriów określonych w Arkuszu Oceny Wychowanka/-i, której dokonuje wychowawca patron.
3. W zależności od stopnia uzyskanej oceny z zachowania naliczana jest miesięczna opłata za internat.
4. Wychowawca *Patron* dokonuje oceny w obecności wychowanka, podając mu ocenę.
5. Wychowawca *Patron* ma obowiązek powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego o każdorazowej zmianie oceny.

IX. Nagrody i kary

1. W nagrodę za dobre zachowanie w internacie wychowanek/-a może otrzymać pochwałę wychowawcy, dyrektora szkoły, czy też być zwolnionym/-ą z części opłat.
2. Za karę za złe zachowanie wychowanek/-a może otrzymać upomnienie, naganę wychowawcy, upomnienie, naganę dyrektora szkoły, zwiększoną opłatę za internat.
3. W razie nieprzestrzegania regulaminu internatu dyrektor i zespół wychowawczy może:
 - 1) upomnieć wychowanka/-a,
 - 2) ograniczyć rozrywki,
 - 3) ograniczyć wyjście na zewnątrz,
 - 4) wyznaczyć dodatkowy dyżur,
 - 5) zwiększyć opłatę za internat,
 - 6) zarekwirować czasowo telefon lub komputer w przypadku korzystania z nich w czasie nauki,
 - 7) usunąć czasowo lub na stałe wychowanka z internatu.
4. Za nieprzestrzeganie wymogu pkt. III ust. 8 niniejszego regulaminu grozi natychmiastowe usunięcie z internatu, a w szczególnych sytuacjach także ze szkoły.

X. Samorząd.

1. Wychowanków reprezentuje Samorząd Uczniowski, który współpracuje z dyrekcją i wychowawcami.
2. Samorząd Uczniowski przedstawia sugestie wychowanków i pomaga w przygotowaniu uroczystości religijnych, narodowych czy imprez sportowych.
3. Samorząd Uczniowski wybierają wszyscy uczniowie.
4. Samorząd Uczniowski posiada własny regulamin

Henryków, dnia 04 czerwca 2018 roku

Zatwierdził
Ks. Krzysztof Deja
Dyrektor szkoły

Henryków, dnia 31.08.2020 roku

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....
podpis wychowanki/-a

**ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH*
NA SAMODZIELNY POWRÓT**

Wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie terenu szkoły i internatu Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie na czas nauki w szkole przez mojego syna / moją córkę*
po zakończeniu wszystkich piątkowych zajęć lekcyjnych oraz w przypadku dni, w których zajęcia ulegają skróceniu (zgodnie z zarządzeniem dyrektora).

Jednocześnie ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie mojego dziecka podczas powrotu do domu.

Niniejsza zgoda obowiązuje do odwołania.

**ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH*
NA SAMODZIELNE WYJŚCIA Z TERENU INTERNATU
W CZASIE WOLNYM**

Wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie terenu szkoły i internatu Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie w czasie wolnym /zgodnie z regulaminem/ przez mojego syna / moją córkę*
i ponoszę pełną odpowiedzialność za jego / jej bezpieczeństwo i zachowanie.

Niniejsza zgoda obowiązuje do odwołania.

Henryków, 31.08.2020r.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH*
DO ODBIORU DZIECKA PRZEZ INNĄ OSOBĘ**

Upoważniam

/imię i nazwisko/

legitymującego się dokumentem tożsamości seria i nr
do odbioru mojego syna / mojej córki*
ze szkoły / internatu Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie. Jednocześnie ponoszę pełną odpowiedzialność za jego / jej bezpieczeństwo.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje do odwołania.

Oświadczam, że osoba, której dane zostały zamieszczone w niniejszej rubryce, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie przez KLO

Henryków, 31.08.2020r.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

*niepotrzebne skreślić

**Regulamin opłat szkolnych
oraz przyznawania pomocy materialnej na pokrycie kosztów utrzymania w internacie
w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym
im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów oraz Statutu Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego w Henrykowie, a zwłaszcza art. 34 pkt 5, art. 76 pkt 1.3.

§ 1.

1. Na podstawie zarządzenia Dyrektora Szkoły z dnia 10 czerwca 2019 roku wprowadza się z dniem 01 września 2019 roku regulamin opłat szkolnych oraz przyznawania pomocy materialnej* na pokrycie kosztów związanych z zakwaterowaniem i wyżywieniem uczniów w internacie Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie.
2. Niniejszy regulamin jest podstawą udzielania pomocy materialnej na rok szkolny 2019/2020 i kolejne lata.
3. Traci moc obowiązujący regulamin przyznawania stypendium na utrzymanie w internacie.

§ 2.

1. Opłata podstawowa za pobyt wychowanka w internacie wynosi rocznie 4.200,00 zł. Płatne w 10-ciu częściach /miesięcznie/, także w okresie przerw świątecznych i ferii zimowych.
2. Miesięczny koszt utrzymania ucznia w internacie finansowany jest z wpłat rodziców/prawnych opiekunów, dotacji oświatowej i środków otrzymywanych z Archidiecezji Wrocławskiej.
3. W związku z trudną sytuacją materialną rodziny uczennica/uczeń może uzyskać pomoc materialną polegającą na zmniejszeniu kosztów związanych z zakwaterowaniem i wyżywieniem.
4. W sytuacji, o której mowa w § 2 pkt 3 pomoc materialna udzielana jest ze środków Archidiecezji Wrocławskiej.
5. O pomoc materialną na internat mogą ubiegać się rodzice/prawni opiekunowie uczniów, których dochód na jedną osobę w rodzinie nie przekracza miesięcznie 800,00 zł netto.
6. O pomoc materialną na internat na kolejny rok szkolny nie mogą ubiegać się rodzice/prawni opiekunowie uczniów, którzy mają zaległości w opłatach za internat na dzień rozpatrywania podania.

§ 3.

1. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów ubiegający się o pomoc materialną przedkładają:
 - 1) wniosek o przyznanie pomocy materialnej - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) oświadczenie o łącznych dochodach rodziny z ostatnich trzech miesięcy - załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) zaświadczenia potwierdzające dochody rodziny (dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, wynagrodzenie – umowa o pracę/zlecenie, świadczenia emerytalne i rentowe, zasiłki, świadczenia rodzinne i alimentacyjne, świadczenia z Urzędu Pracy, Ośrodka Pomocy Społecznej, ZUS-u, Urzędu Gminy, świadczenie wychowawcze 500+ oraz 300+,itd.)itp.).
2. Komplet dokumentów, o których mowa w § 3 pkt 1 należy złożyć w biurze liceum w nieprzekraczalnym terminie ustalonym i podanym do wiadomości, w roku szkolnym, poprzedzający rok, w którym pomoc ma być udzielona.
3. Rozpatruje się podania złożone w terminie i wyłącznie z kompletem załączników oraz wymaganych zaświadczeń.

4. Jeżeli podanie wraz z wymaganymi załącznikami zostanie złożone po terminie nie będzie przysługiwało zwolnienie z części opłat za miesiąc wrzesień.
5. Pomoc może być udzielona od następnego miesiąca.

**pomoc materialna – przez pomoc materialną rozumie się częściowe obniżenie opłaty na utrzymanie uczennicy/ucznia w internacie.*

§ 4.

1. Pomoc materialna przyznawana jest przez Komisję ds. pomocy materialnej. Komisja powoływana jest przez Dyrektora szkoły /zarządzeniem/.
2. W skład Komisji ds. pomocy materialnej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący – kierownik internatu, wicedyrektor szkoły,
 - 2) Członkowie komisji:
 - wychowawca internatu, nauczyciel, pedagog lub inny pracownik szkoły,
 - przedstawiciel Rady Rodziców może brać udział w pracach komisji z głosem doradczym.
3. Komisja ds. pomocy materialnej nie rozpatruje wniosków i nie udziela stypendium uczniom jeżeli dochód miesięczny na osobę w rodzinie wynosił 800,00 zł netto lub więcej /z wyjątkiem sytuacji przewidzianej w § 4 pkt 7.
4. Komisja ds. pomocy materialnej decyzję o przyznaniu pomocy dla ucznia podejmuje do dnia 10 września.
5. Komisja ds. pomocy materialnej podejmuje decyzję o przyznaniu pomocy większością głosów.
6. Od decyzji Komisji ds. pomocy materialnej przysługuje prawo odwołania na piśmie skierowane do Dyrekcji Szkoły w terminie dwóch tygodni od dnia wydania decyzji przez Komisję ds. pomocy materialnej.
7. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach rodzinnych /w sytuacjach losowych/ na pisemną prośbę rodzica/ prawnego opiekuna Dyrektor szkoły może indywidualnie ustalić wysokość przyznanej pomocy materialnej na utrzymanie w internacie.
8. W przypadku wątpliwości, co do przedłożonej dokumentacji Dyrektor szkoły może odmówić udzielenia pomocy materialnej.
9. Organem odwoławczym jest dyrektor szkoły.

§ 5.

1. Wysokość opłat na internat i kryteria przyznawania pomocy, która może być udzielana w zależności od dochodów.

Lp.	dochód w rodzinie miesięcznie / osobę,	kwota przyznanego stypendium	kwota do zapłaty
1.	od 300,00 zł do 599,99 zł	100,00 zł	320,00 zł
2.	od 600,00 zł do 799,99 zł	50,00 zł	370,00 zł
3.	powyżej 800,00 zł	0,00 zł	420,00 zł

2. Wysokość opłat na internat i kryteria przyznawania pomocy materialnej wg oceny z zachowania uczniów w internacie.

Lp.	ocena	punktacja /przedziały/	kwota do zapłaty	kwota do zapłaty	kwota do zapłaty
1.	wzorowa	24-26 pkt	320,00 zł	270,00 zł	220,00 zł
2.	bardzo dobra	21-23 pkt	370,00 zł	320,00 zł	270,00 zł
3.	dobra	18-20 pkt	420,00 zł	370,00 zł	320,00 zł
4.	poprawna	15-17 pkt	470,00 zł	420,00 zł	370,00 zł
5.	nieodpowiednia	poniżej 15 pkt	520,00 zł	470,00 zł	420,00 zł

3. Przy ocenie nagannej z zachowania lub niedostatecznej na semestr lub koniec roku szkolnego dopuszcza się możliwość utraty pomocy materialnej udzielonej uczennicy/uczniowi. Może to być rodzaj kary udzielonej uczennicy/uczniowi.

§ 6.

1. Pomoc materialna na utrzymanie w internacie przyznawana jest na cały rok szkolny.
2. W przypadku zmiany statusu materialnego rodziny /w sytuacjach losowych/ rodzice/prawni opiekunowie powinni złożyć podanie oraz niezbędne dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację przed końcem roku kalendarzowego.

§ 7.

W związku z otrzymaniem pomocy materialnej rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek podejmować działania społeczne na rzecz szkoły.

§ 8.

1. Wychowanek/a może utracić pomoc materialną w sytuacji, gdy:

- 1) rażąco narusza postanowienia zawarte w regulaminie internatu,
 - 2) zaniedbuje obowiązki szkolne,
 - 3) niszczy mienie szkoły lub internatu,
 - 4) rodzice/prawni opiekunowie lub uczeń nie wykonują wcześniej uzgodnionych zobowiązań w zakresie działań społecznych.
2. Wychowanek/a może zostać usunięta/-y z internatu, gdy zaległości w płatnościach przekraczają 2 miesiące.

§ 9.

Składanie oświadczeń o dochodach rodziny niezgodnych ze stanem faktycznym powoduje utratę pomocy materialnej.

§ 10.

Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza Zarządzeniem Dyrektor Szkoły.

§ 11.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i zostaje podany do wiadomości **rodziców/opiekunów prawnych i uczniów** Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego w Henrykowie na podstawie Zarządzenia Dyrektora szkoły.

Henryków, dnia 10 czerwca 2019 roku

Zatwierdził
Ks. Krzysztof Deja
dyrektor szkoły

Zapoznałem/am się z treścią regulaminu opłat.

Henryków, dnia 31.08.2020r.

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....
podpis ucznia/uczennicy

Nr rejestracji.....
/wypełnia szkoła/

Henryków, dnia

Wniosek o przyznanie pomocy materialnej na rok szkolny/.....

1. Dane uczennicy/ucznia:

1.	Imię/imiona i nazwisko					
2.	Klasa					
3.	PESEL (w przypadku braku seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)					
4.	Adres zamieszkania					
				ulica	nr domu	nr mieszkania
				miejsowość	kod pocztowy	poczta
				gmina	powiat	województwo
5.	Imię/imiona i nazwiska rodziców /opiekunów prawnych		Matki			
			Ojca			
6.	Kontakt do	Matki	Nr telefonu			
		Ojca	Nr telefonu			

2. Uzasadnienie złożenia Wniosku o przyznanie pomocy materialnej:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Sytuacja rodzinna uczennicy/ucznia:

1.	Liczba osób w rodzinie	
2.	Dochód netto na osobę w rodzinie (wg załączonego Oświadczenia o źródłach dochodów w rodzinie - <i>Załącznik nr 8 do umowy o przyjęcie uczennicy/ucznia do szkoły z internatem</i>) wynosi	zł/1 os.
3.	Słownie:	

.....
/podpis rodzica, opiekuna prawnego/

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH RODZINY**1. Rodzina moja składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:**

Lp.	imię i nazwisko	pokrewieństwo	źródła dochodu	wysokość dochodów netto ¹
1.	wnioskodawca	-----		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

¹ wysokość osiągniętych dochodów z ostatnich 3 miesięcy musi być udokumentowana odpowiednimi zaświadczeniami wystawionymi przez zakład pracy lub inną uprawnioną instytucję: (dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, wynagrodzenie – umowa o pracę/zlecenie, świadczenia emerytalne i rentowe, zasiłki, świadczenia rodzinne, alimenty, Urząd Pracy, Ośrodek Pomocy Społecznej, ZUS, Urząd Gminy, świadczenie wychowawcze 500+ oraz 300+, itd.)

1.	Łączny miesięczny dochód wszystkich członków rodziny wynosi	zł
2.	w związku z tym na 1 osobę przypada	zł/1 os.

2. Oświadczam, że:

- zapoznałem/łam się z Regulaminem przyznawania pomocy materialnej na pokrycie kosztów utrzymania w internacie w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.
- wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych i członków mojej rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w związku z realizacją powyższego działania.
- przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym /rygor odpowiedzialności karnej, w przypadku podania nieprawdziwych danych/.

.....
/podpis rodzica, opiekuna prawnego/

Decyzja

1. Komisja ds. pomocy materialnej podjęła w dniu decyzję o przyznaniu pomocy na pokrycie kosztów utrzymania w internacie dla uczennicy/ucznia:

.....
w wysokościzł.

2. Po uwzględnieniu przyznanej pomocy opłata wynosizł.

3. Wniosek o przyznanie pomocy został odrzucony z powodu:

.....
.....
.....

Podpisy Komisji ds. pomocy materialnej:

Przewodniczący :

Członkowie komisji: wychowawca internatu/nauczyciel.....

inny pracownik;

pedagog szkolny:

przedstawiciel Rady Rodziców:

Od decyzji Komisji przysługuje prawo odwołania na piśmie skierowane do Dyrekcji Szkoły w terminie 14 dni od dnia wydania decyzji.

Henryków, dnia

.....
/podpis Przewodniczącego Komisji/

ARKUSZ OCENY WYCHOWANKA

Wychowanek _____

OCENA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
POSTAWA MORALNA											
Przestrzeganie regulaminu i samoocena	0-2										
Samokontrola i samodyscyplina	0-2										
Podatność na wpływy autorytetów wychowawczych	0-2										
ZDYSCYPLINOWANIE											
Postawa wobec przełożonych	0-2										
Terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków i poczucie odpowiedzialności	0-2										
Udział w zajęciach edukacyjnych	0-2										
Przestrzeganie planu dnia wynikającego z regulaminu (z uwzględnieniem punktualności)	0-2										
WSPÓŁŻYCIE SPOŁECZNE											
Przestrzeganie zasad koleżeńskich i wzajemnego szacunku	-2-2										
Aktywność w pracach nadobowiązkowych	0-2										
EDUKACJA KULTURALNA											
Grzeczność na co dzień, kultura języka	0-2										
Higiena i estetyka osobista	0-2										
Estetyka najbliższego otoczenia	0-2										
Działalność w kołach zainteresowań i zajęciach rekreacyjnych	0-2										
AGRESJA											
Słowna	-2-0										
Fizyczna	-5-0										
Propagowanie zasad subkultury młodzieżowej	-2-0										
INNE											
Odurzanie się środkami psychoaktywnymi	-5-0										
Wykroczenie o charakterze chuligańskim	-5-0										
OCENA ŁĄCZNA											

Podpis wychowawcy

OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Oświadczam, że:

1. Posiadam pełne prawa rodzicielskie do opieki na dzieckiem **TAK/NIE***,
2. W czasie nauki w KLO w Henrykowie dziecko **będzie należało** do ośrodka opieki zdrowotnej w Henrykowie **TAK/NIE***,
3. Dziecko jest zameldowane na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące /meldunek tymczasowy/ w innym miejscu niż adres zameldowania stałego **TAK/NIE/NIE DOTYCZY***,
4. Dziecko **jest zgłoszone** do ubezpieczenia zdrowotnego przez rodziców /opiekunów **TAK/NIE***,
5. Nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne do nauki mojego dziecka w liceum **TAK/NIE***,
6. Poinformowałem/am liceum o aktualnym stanie zdrowia mojego dziecka **TAK/NIE***,
7. Moje dziecko **przyjmuje** na stałe leki **TAK/NIE***.
8. Wyrażam zgodę na podanie leków w przypadku dolegliwości bólowych u dziecka **TAK/NIE***,
9. Moje dziecko **jest** pod opieką poradni specjalistycznej **TAK/NIE***.
10. Wyrażam zgodę na udzielenie pierwszej pomocy mojemu dziecku, jeśli taka potrzeba zaistnieje,
11. Wyrażam zgodę na systematyczne sprawdzanie stanu czystości dziecka, w tym skóry głowy **TAK/NIE***,
12. Moje dziecko w czasie nauki w KLO w Henrykowie **będzie / nie będzie*** mieszkało w internacie,
13. Zobowiązuję się do osobistego odbioru dziecka ze szkoły / internatu w razie jego choroby, urazu, lub nagłego zdarzenia, a w przypadku braku możliwości mojego stawiennictwa, odbioru dziecka niepełnoletniego podejmie się inna osoba, która przedłoży wystawione przez mnie UPOWAŻNIENIE.
14. W przypadku zmiany danych - sytuacji /osobowych dziecka czy rodzica-opiekuna prawnego; kontaktowych; dot. władzy rodzicielskiej, itp./ zobowiązuję się do zgłoszenia tego faktu w Szkole w terminie 7 dni od zaistnienia zmian.

*- niepotrzebne skreślić

Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, nagłego zdarzenia, interwencji karetki pogotowia. Proszę podać dane os. pełnoletniej.

imię, nazwisko:

numer telefonu:

stopień pokrewieństwa:

Oświadczam, że osoba, której dane zostały wyżej zamieszczone, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie przez KLO/

Henryków, dnia 31.08.2020r.

.....

/podpis rodzica, opiekuna prawnego/

PLAN DNIA
w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie

Lp.	Godzina	SZKOŁA	INTERNAT
1.	6.30-6.45	-----	Pobudka – Zbiórka – Modlitwa – Zaprawa
2.	6.45-6.55	-----	Toaleta
3.	6.55	-----	Modlitwa poranna
4.	7.00	-----	I Śniadanie
5.	7.15-7.40	-----	Przygotowanie do zajęć
6.	7.40	-----	Zbiórka
7.	7.50	Apel poranny	-----
8.	8.00-15.00	Zajęcia dydaktyczne	-----
9.	10.25	II Śniadanie	-----
10.	14.15-15.00	-----	Obiad
11.	15.00-16.25	-----	Czas wolny
12.	16.30-18.15	-----	Nauka własna
13.	18.30	-----	Kolacja
14.	19.15-20.30	-----	Czas wolny
15.	21.00	-----	Apel wieczorny
16.	21.10-21.45	-----	Toaleta
17.	22.00	-----	Cisza nocna

Zastrzega się prawo do zmiany planu dnia.

WYKAZ TELEFONÓW SŁUŻBOWYCH
w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Henrykowie

Lp.		Numer telefonu / adres e-mail
1.	Szkoła – Biuro – Dyrektor – Wicedyrektor	Tel. 74 / 810 50 50 e-mail: henrykow@archidiecezja.wroc.pl
2.	Pedagog	883 304 787
3.	Wychowawca nadzorujący /zwolnienia uczniów/	883 304 790
4.	Wychowawca – Stary Internat	728 423 428
5.	Wychowawca – Nowy Internat	728 423 429

ZGODA
RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH NA UDZIAŁ CÓRKI/SYNA
W WYCIECZCE/IMPREZIE/KONKURSACH/OLIMPIADACH SPORTOWYCH/WYJAZDACH PLENEROWYCH

Henryków, dniar.

.....
imię i nazwisko rodzica/op. prawnego

.....
/adres zamieszkania/

.....
Telefon kontaktowy

A. Wyrażam zgodę na wyjazd mojej córki/mojego syna* z klasy ...
Imię i nazwisko
na **w terminie** **20** **r.**

B. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją, zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika wycieczki lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.

C. Jednocześnie informuję, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wyjeździe.

D. Informuję, że córka/syn*:

- choruje / nie choruje* na przewlekłe choroby

.....
- zażywa / nie zażywa* na stałe leki (jeśli zażywa, proszę podać jakie)

.....
- jest uczulony / nie jest uczulony*

.....
- ma chorobę lokomocyjną / nie ma choroby lokomocyjnej*

- dodatkowe uwagi

E. Dane osobowe uczestnika:

PESEL: Data i miejsce urodzenia

Adres zamieszkania:

Prawidłowość powyższych informacji potwierdzam
czytelny podpis

Oświadczenie

1. Oświadczam, że zostałem/-am zapoznany/-na z harmonogramem wycieczki, regulaminem oraz zasadami bezpieczeństwa.
2. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne, wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moją córkę/mojego syna*.

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

3. Oświadczam, że córka jest objęta/syn jest objęty* ubezpieczeniem NNW na czas trwania wyjazdu.

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

*niewłaściwe skreślić

