



**REGULAMIN OPŁACANIA CZESNEGO**  
**w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Norwida**  
**w Białej Podlaskiej**

1. Wysokość czesnego oraz zasady jego płatności ustala dyrektor szkoły.
2. Regulamin opłacania czesnego jest dostępny w sekretariacie szkoły.
3. Zmiany w Regulaminie wprowadza dyrektor szkoły. O zmianach w Regulaminie Rodzice/Opiekunowie prawni uczniów muszą być poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Wysokość czesnego na dany rok szkolny (wrzesień-czerwiec) ustalana jest do końca kwietnia roku, w którym rozpoczyna się nowy rok szkolny z zastrzeżeniem pkt. 5. i 6 niniejszego regulaminu.
5. Termin ustalenia wysokości czesnego może ulec zmianie, o czym niezwłocznie dyrektor szkoły informuje Rodziców/Opiekunów prawnych uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. W uzasadnionych przypadkach wysokość czesnego może ulec zmianie w trakcie danego roku szkolnego, o czym informuje dyrektor szkoły Rodziców/Opiekunów prawnych uczniów z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
7. Informacja o wysokości czesnego na dany rok szkolny zostaje przekazana przy procesie rekrutacji oraz we wrześniu na pierwszym zebraniu z rodzicami.
8. Rodzice/Opiekunowie prawni przyjętego ucznia do KLO zobowiązują się do opłacania jego nauki w formie comiesięcznej opłaty w stałej wysokości, zwanej dalej czesnym:
  - a) w klasach I-III KLO czesne płatne jest przez 10 miesięcy (wrzesień-czerwiec),
  - b) w ostatnim roku nauki (klasa maturalna) roczne czesne płatne jest przez 9 miesięcy (wrzesień-maj).
9. Czesne należy wpłacać do 10-go dnia każdego miesiąca na konto szkoły:

BS 91 8025 0007 0015 3810 2000 0010

10. Przelew powinien być wypełniony według następującego wzoru:  
nazwa odbiorcy: KLO im. Cypriana Norwida  
tytuł przelewu: czesne za ucznia ... klasa .... miesiąc....
11. Obowiązek opłacania czesnego rozpoczyna się w miesiącu, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole.
12. W przypadku rezygnacji ze szkoły lub skreślenia ucznia na podstawie decyzji wydanej przez dyrektora szkoły należy uregulować czesne za rozpoczęty miesiąc.
13. Wysokość czesnego nie podlega zmniejszeniu za czas nieobecności ucznia w szkole.
14. Raz na kwartał szkoła dokonuje rewizji wpłat czesnego i w razie stwierdzenia zaległości, wysyła wezwanie do zapłaty na adres korespondencyjny, podany szkole przez Rodziców/Opiekunów prawnych ucznia.
15. Zaleganie z opłatami czesnego przez okres dłuższy niż trzy miesiące skutkować będzie skreśleniem ucznia z listy uczniów na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły.
16. Przez zaleganie z opłatami rozumie się także uiszczanie ich w niepełnej wysokości.
17. W sytuacji nieuregulowania zaległych opłat, Szkoła po wezwaniu do zapłaty, o którym mowa w ust. 14, podejmie dalsze kroki prawne zmierzające do wyegzekwowania należnego świadczenia.
18. Rodzice/Opiekunowie prawni ucznia znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o ulgę uznaniową w opłacie czesnego.
19. Ulgi uznaniowe przyznawane są indywidualnie przez Dyrektora Szkoły.
20. Umotywowane wnioski o przyznanie ulgi uznaniowej należy składać w sekretariacie szkoły do dnia 10 września na dany rok szkolny lub w trakcie roku szkolnego, tylko w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności.
21. Regulamin obowiązuje od dnia podpisania przez Dyrektora Szkoły.

Biała Podlaska, 27 kwietnia 2018 r.

ks. Wiesław Mućka  
dyrektor KLO