PLEASE SCROLL TO PAGE 9 FOR THE ENGLISH VERSION

# DEUTSCHE HÖHERE PRIVATSCHULE WINDHOEK

## SCHULGEBÜHRENORDNUNG

(Ein fester Bestandteil der Anmeldeunterlagen)

**1. Einleitung**

1.1. Dieses Dokument ist die einzig gültige Richtlinie für die Erhebung von Schulgebühren, Schulgebührenermäßigungen, Zahlungsmodalitäten und Einzugsverfahren. Dieses Dokument ersetzt alle, zeitlich früher erstellten Dokumente über diesbezügliche Richtlinien und relevanten Angelegenheiten. Von der Schulleitung können zusätzliche Verfahrensrichtlinien als Vorschrift der, zur Unterstützung dieser Ordnung, eingeführten Prozesse erstellt werden.

1.2. Diese Richtlinien können zu Informationszwecken für Eltern und relevante Interessengruppen in andere Sprachen übersetzt werden. Die englische Version ist die einzig offizielle und juristisch verbindliche Fassung dieser Richtlinien und hat Vorrang anderssprachigen Versionen.

1.3. Der Deutsche Schulverein Windhoek (1949) ist, als nicht gewinnbringende Organisation, im Register eingetragen und wird als Deutsche Höhere Privatschule Windhoek geführt, die im Folgenden als „DHPS“ bezeichnet wird. Er umfasst die Geschäftsbereiche: Schule, Vorschule, Kindergarten, Internat und Kinder-und Jugendzentrum.

1.4. Der Vorstand der DHPS kann, nach eigenem Ermessen, diese Richtlinien nach Bedarf überarbeiten. Jegliche Änderungen gelten ab dem festgelegten Tag des Inkrafttretens, sofern Mitglieder der DHPS, die vertraglich gebunden sind entsprechende Gebühren zu entrichten, von der Aktualisierung der Richtlinien angemessen in Kenntnis gesetzt worden sind. Mögliche Informationswege, die jeweils vom Vorstand bestimmt werden, schließen eine oder alle der folgenden ein: Postzustellung, Veröffentlichung über die DHPS Webseite, Verbreitung über den Newsletter, E-Mail, SMS Nachricht, DHPS School Communicator oder andere Medien.

1.5. In dieser Schulgebührenordnung schließen Wörter in der Einzahl die Mehrzahl mit ein, und umgekehrt.

1.6. Diese Richtlinie wurde vom Schulvorstand auf dessen ordentlicher Sitzung am 29. Oktober 2015 beschlossen und tritt ab dem 1. Januar 2016 in Kraft.

**2. Mitgliedschaft**

2.1. Die Mitgliedschaft steht allen, denen die Belange der Schule am Herzen liegen und die die Entwicklung und Aufrechterhaltung der DHPS unterstützen, offen.

2.2. Mindestens ein Elternteil/Erziehungsberechtigte(r), im Folgenden als „Eltern“ bezeichnet, muss bei Anmeldung des Kindes ein Mitglied der DHPS werden. Nur Kinder von Mitgliedern der DHPS werden/sind an der Schule, Vorschule, Kindergarten, Internat oder Kinder-und Jugendzentrum zugelassen.

**3. Schulgebühren**

3.1. Die DHPS führt vor Zulassung eines Schülers routinemäßig eine Kreditprüfung mittels des Trans Union Credit Bureau durch.

3.2. Der Begriff „Schulgebühren“ beinhaltet Gebühren für alle Geschäftsbereiche der DHPS: Schule, Vorschule, Kindergarten, Internat und Kinder-und Jugendzentrum.

3.3. Die in dieser Verordnung vorgesehenen Schulgebühren sowie Zusatz- und sonstige Gebühren werden nach Bedarf vom Vorstand festgelegt und können jederzeit geändert werden. Generell werden Gebühren jährlich überarbeitet und vor Beginn eines neuen Schuljahres veröffentlicht. Das Recht des Vorstands, sämtliche oder einzelne Gebühren jederzeit während des Jahres zu ändern, wird durch diese Richtlinien nicht eingeschränkt.

3.4. Die aktuellen Schulgebühren sowie Zusatz- und sonstige Gebühren sind in der Übersicht der Schulgebühren erfasst, die auf der DHPS Webseite veröffentlicht wird und zu der Mitglieder generell uneingeschränkt Zugang haben. Mitglieder der DHPS werden über Änderungen der Schulgebühren in gleicher Weise, wie unter Abschnitt 1.4 beschrieben, informiert.

3.5. Unter bestimmten Bedingungen können Mitglieder eine Schulgebührenermäßigung erhalten. Einzelheiten dazu werden in den Abschnitten 8, 9 und 10 erläutert.

3.6. Es obliegt der alleinigen Verantwortung der Eltern (gegebenenfalls durch direkte Anfrage bei der Verwaltung), sich über die aktuellen Schulgebühren zu informieren. Es ist weiterhin die alleinige Verantwortung der Eltern, sicherzustellen, dass der Zahlungstermin für die Schulgebühren entsprechend der gewählten Zahlungsmodalität, eingehalten wird. Schulgebühren können wie folgt entrichtet werden:

3.6.1. in zehn (10) gleichen Raten, beginnend ab Januar bis Oktober; oder

3.6.2. in neun (9) gleichen Raten, im Falle von Schülern der 12. Klasse, beginnend ab Januar bis September; oder

3.6.3. jährlich im Voraus zahlbar bis Ende Februar

3.7. Sollten die Eltern/ein Elternteil nicht in Namibia wohnhaft sein und/oder nicht bei einem namibischen Arbeitgeber in Namibia tätig sein, müssen die Schulgebühren für das gesamte Jahr im Voraus entrichtet werden.

3.8. Eine Sonderschulgebühr gilt für Eltern, die als Experten angestellt sind und deren Arbeitgeber sich laut Definition verpflichten, die Bezahlung der gesamten Schulgebühren zu übernehmen.

3.9. Während die DHPS alle erforderlichen Schritte einhält, die Eltern über die aktuellen Schulgebühren und mittels Kontoauszügen über den Stand ihres Gebührenkontos zu informieren, wird der Nichtempfang eines solchen Auszugs nicht als Grund für die säumige Zahlung von fälligen Beträgen akzeptiert.

3.10. Die Entrichtung des Schulgeldes obliegt der Pflicht beider Elternteile. Im Falle einer Scheidung sind weiterhin beide Elternteile so lange für die Gebühren haftbar, bis die DHPS offiziell über die Sorgerechtsregelungen informiert wurde. In diesem Fall ist der gerichtlich angewiesene Vormund haftbar für die Gebühren, ohne Berücksichtigung auf finanzielle oder anderweitige Dispute zwischen ehemaligen Ehepartnern.

## 4. Bearbeitungsgebühr

4.1. Bearbeitungsgebühren werden nicht rückerstattet und sind bei der Anmeldung von Schüler*innen zu entrichten. Dies schließt Fälle mit ein, in denen Schüler*innen nach einer vormaligen Abmeldung wieder neu angemeldet werden.

## 5. Aufnahmegebühr

5.1. Eine Aufnahmegebühr wird erhoben, wenn Schüler*innen die Aufnahme in die Schule, Vorschule oder den Kindergarten gewährt wird. Eine Aufnahmegebühr muss für jede(n) Schüler*in geleistet werden. Diese wird jeweils vom Vorstand festgelegt und in der Übersicht der Schulgebühren angegeben.

5.2. Die Aufnahmegebühr wird nicht rückerstattet, auch wenn Schüler*innen die Schule, Vorschule oder den Kindergarten nach Erteilung der Aufnahme nicht besuchen.

6. **Kaution für Internatsgebühren**

6.1. Kautionen sind fällig, sobald Schüler*innen die Aufnahme in das DHPS Internat erteilt wird. Die Kaution wird für jede(n) Schüler*in erhoben, wie entsprechend vom Vorstand festgelegt und in der Übersicht der Schulgebühren angegeben.

6.2. Kautionen werden nicht verzinst und werden rückerstattet, wenn betroffene Schüler*innen das DHPS Internat nach schriftlicher Mitteilung verlassen.

6.3. Wenn Schüler*innen, ungeachtet der Gründe, aus der DHPS ausscheiden und Außenstände auf dem Schulgeldkonto zu verzeichnen sind, werden Kautionen einbehalten, um jegliche Außenstände zu begleichen.

6.4. Kautionen werden einbehalten, wenn die DHPS rechtliche Schritte zur Einforderung von Schulgebühren einleiten muss.

6.5. Wenn durch eine Kautionsleistung ein Platz im DHPS Internat gesichert wurde, die Schüler*innen das Internat jedoch anschließend nicht besuchen, wird die Kaution einbehalten.

**7. Sonstige Gebühren**

7.1. Die Gebühren für verpflichtende Klassenfahrten werden auf dem Schulgeldkonto im Voraus, zu Beginn des Jahres, in Rechnung gestellt.

7.2. Die Gebühren für Abschlussveranstaltungen werden auf dem Schulgeldkonto im Voraus, zu Beginn des Jahres, in Rechnung gestellt.

7.3. Die Schule kann nach Bedarf Zusatzgebühren, die nicht gesondert in der Übersicht der Schulgebühren aufgeführt sind, erheben. Diese Gebühren können beinhalten, sind aber nicht beschränkt auf:

7.3.1. Verzugszinsen (Mahngebühren) auf säumige Schulgeldzahlungen.
7.3.2. Schadensersatzgebühren für Beschädigung von Schuleigentum (einschließlich Bücher, die von der Schule zur Verfügung gestellt wurden und Schulbibliothekbestände, die ausgeliehen, jedoch nicht im angegebenen Zeitraum zurückgegeben wurden)
7.3.3. Bankgebühren aufgrund von ungedeckten Abbuchungsaufträgen.
7.3.4. Bestimmte, festgelegte Arbeitsgemeinschaften
7.3.5. Sonderunterricht (LRS)

7.4. Die DHPS bietet gelegentlich Ausflüge, Klassenfahrten, Besuche von oder Teilnahme an kulturellen und sportlichen Veranstaltungen an. In den meisten Fällen bedarf es eines finanziellen Beitrags der Eltern teilnehmender Schüler*innen, um die Teilnahme an solchen Veranstaltungen zu ermöglichen. Die damit verbundenen Kosten und Zahlungsanforderungen werden von den, für die Organisation der Veranstaltung verantwortlichen, Lehrern kommuniziert und unterliegen nicht den Vorschriften der Gebührenordnung.

**8. Schulgebührenermäßigung**

8.1. Mitarbeiterermäßigung: Sind Eltern oder Erziehungsberechtigte von Schüler*innen Vollzeitangestellte der DHPS, gelten gesonderte Schulgebühren. Bei Änderungen des Arbeitsverhältnisses im Laufe des Jahres, behält sich die DHPS das Recht vor, den geltenden Rabatt ab dem Zeitpunkt der Änderung anzugleichen. Um Missverständnisse und unterschiedliche Auslegungen zu vermeiden, ist der Betrag der Mitarbeiterermäßigung gleich, unabhängig davon, ob ein oder beide Elternteile Mitarbeiter*innen der DHPS sind. Mitarbeiterermäßigungen können aufgehoben werden, wenn Schulgebührenkonten im Rückstand sind.

8.2. Gebührenermäßigung: Liegt das gesamte Haushaltseinkommen beider Eltern unter dem jeweils von der Verwaltung festgelegten Schwellenwert, kann eine Ermäßigung auf den regulären Betrag des Schulgeldes gewährt werden. Die Gewährung sozial begründeter Ermäßigungen unterliegt einer Reihe von Auflagen und kann, im Falle diese nicht erfüllt werden, abgelehnt werden. Diese Bedingungen beinhalten im Allgemeinen zufriedenstellende schulische Leistungen und Verhalten des Schülers/der Schülerin sowie pünktliche Begleichung der Gebühren, keine Gebührenrückstände (außer, wenn Mitglieder sich vor einem Zahlungsverzug mit der DHPS bezüglich der Zahlungsmodalitäten geeinigt haben). Weitere Einzelheiten sind unter Abschnitt 9 zu finden.

**9. Gebührenermäßigung**

9.1. Antragsformulare für Gebührenermäßigungen sind in der Schulverwaltung erhältlich und sollten wie folgt eingereicht werden:

9.1.1. im Laufe des dritten Tertials des vorhergehenden Jahres. Das genaue Datum wird jeweils im Schulterminkalender oder auf andere Weise bekannt gegeben.

9.1.2. im Laufe des Jahres, im Falle eines kurzfristig eingetretenen Notfalls.

9.2. Die DHPS ist nach alleinigem und uneingeschränktem Ermessen berechtigt, jedoch nicht verpflichtet, eine Ermäßigung der Schulgebühren oder einen Zahlungsaufschub, in Fällen von finanziellen Engpässen, zu gewähren.

9.3. Ermäßigungsanträge können ab dem Kindergarten eingereicht werden, **jedoch nicht** für die Bereiche des Kinder-und Jugendzentrums und des Internats. Bei Neuanmeldung kann ein Antrag auf Ermäßigung nur in Ausnahmefällen und im Interesse der Schule gestellt werden.

9.4. Eine finanzielle Teilleistung der Schulgebühren von Seiten der Eltern ist Voraussetzung. Alle unter Abschnitt 7 weiter angegebenen Gebühren sind hiervon nicht betroffen und müssen von den Eltern in voller Höhe entrichtet werden.

9.5. Ermäßigungen sind in der Regel nicht als Dauerlösung gedacht. Sie sollen helfen, kurzfristige, unvorhergesehene Finanzengpässe der betroffenen Antragssteller zu überbrücken (insgesamt maximal 3 Jahre). Wenn nötig, können nach 3 Jahren zugestandener Ermäßigung ab Klasse 8 Sonderermäßigungen für einkommensschwache Familien beantragt werden. Ein Leistungsdurchschnitt von mindestens 60% sowie die aktive Unterstützung der Schulgemeinschaft durch die Erziehungsberechtigen sind Voraussetzung und müssen im Antrag belegt werden.

9.6. Es liegt in der Verantwortung der Eltern, einen Ermäßigungsantrag zu stellen, bevor das Schulgeldkonto in Verzug gerät. Abhängend von den Umständen kann das Versäumen einer Antragsstellung an die DHPS, vor dem Verzug des Schulgeldkontos, den Entschluss über einen Antrag beeinträchtigen.

9.7. Es kommen in der Regel nur Namibische Staatsbürger und Personen mit einer gültigen Daueraufenthaltsgenehmigung für Namibia für eine Ermäßigung in Betracht. Eine Kopie der gültigen Genehmigung ist dem Antrag beizulegen. Weiterhin sind alle im Antrag erwähnten und zutreffenden Unterlagen vollständig beizulegen.

9.8. Vollständig ausgefüllte Antragsformulare müssen in der Schulverwaltung eingereicht werden. Die Entscheidung der DHPS über einen Antrag ist endgültig und unanfechtbar. Die Berücksichtigung eines Antrags hängt sowohl von den Vermögensverhältnissen des Antragstellers, als auch von zufriedenstellenden schulischen Leistungen und dem Verhalten des Schülers sowie des aktiven Einbringens des/der Erziehungsberechtigten in die Schulgemeinschaft ab.

9.9. Es besteht keine Informations- und Erklärungspflicht auf Seiten der DHPS in Bezug auf die Ablehnung eines Antrages oder etwaigen Veränderungen einer bereits zugestandenen Ermäßigung.

9.10. Eine gewährte Schulgebührenermäßigung ist nur für das entsprechende Schuljahr gültig. Eine gewährte Schulgebührenermäßigung schafft keinerlei Anrecht oder Anspruch auf weitere Ermäßigungen in den darauffolgenden Jahren.

9.11. Eine zugestandene Ermäßigung kann im Nachhinein (während des Jahres für das die Ermäßigung zugestanden wurde) teilweise oder in Gänze zurückgezogen werden, wenn

9.11.1. der/die betroffene Schüler/in

- mangelnde Leistung und Leistungsbereitschaft zeigt.
- gegen die Schulregeln verstößt.

9.11.2. der/die betroffenen Erziehungsberechtigte/n

- sich gegenüber der Schule und der Trägerorganisation illoyal verhalten.
- sich gegenüber Angestellten oder Mitgliedern des Deutschen Schulvereins Windhoek (1949) in nicht angemessener Weise verhalten. (Bsp.: Beleidigungen, abfällige Äußerungen, Drohungen, rassistische Bemerkungen, etc.)
- Auflagen der Verwaltungsleitung und der Schulleitung nicht Folge leisten.
- mit den Zahlungen der Schulgebühren im Rückstand sind.

9.12. Sollte sich die finanzielle Lage eines(r) Antragstellers/in im Laufe des Jahres nach zugestandener Ermäßigung verbessern, sind diese verpflichtet, dies ohne Verzögerung der Verwaltung mitzuteilen. Der Fall wird in Folge von der Verwaltung, mit einem entsprechenden Vorschlag, erneut dem Ermäßigungsausschuss vorgelegt. Dies kann zu einer Revision der gewährten Ermäßigung und zu einer rückwirkend, für das betroffene Jahr, reduzierten Ermäßigung führen. Eine fällige Rückerstattung der Ermäßigung oder von Teilbeträgen wird mit der Verwaltung vereinbart.

9.13. Anträge auf Schulgebührenermäßigung werden streng vertraulich behandelt. Persönliche Finanzdaten werden unter keinen Umständen Personen, Organisationen oder Behörden zur Verfügung gestellt, wenn dies nicht dem Zweck der Beurteilung des Umfangs der Schulgebührenermäßigung oder der Finanzprüfung dient, um zu ermessen, ob der Antrag auf sozial bedingte Ermäßigung angemessen begutachtet worden ist. Lehrkräfte haben keinen Zugriff auf vertrauliche Finanzinformationen.

9.14. Unehrliche, unvollständige, unterlassene, irreführende oder bewusst falsche Angaben disqualifizieren einen Antragsteller auf Dauer. Sollte es sich zu einem späteren Zeitpunkt herausstellen, dass ein Antrag aufgrund von Falschangaben genehmigt wurde, wird die gewährte Ermäßigung hinfällig und das normale Schulgeld rückwirkend erhoben. Der Deutsche Schulverein Windhoek (1949) hält sich den Rechtsweg ausdrücklich offen.

## 10. Stipendien

10.1. Voraussetzung für die Vergabe von Stipendien

10.1.1. Die/der Erziehungsberechtigte/n des/der Schüler/in/s stellen einen schriftlichen formlosen Antrag an den/die Schulleiter*in. In dem Antrag müssen sowohl die Erziehungsberechtigten als auch der/die Schüler*in begründen, warum er/sie sich um das Stipendium bewirbt und wie sie sich aktiv in die Schulgemeinschaft einbringen.

10.1.2. Ein Stipendium kann frühestens für die 10. Klasse gewährt werden, der/die Schüler*in muss vor Erteilung eines Stipendiums **mindestens ein Schuljahr** die DHPS besucht haben.

10.1.3. Überdurchschnittliche Leistungen in den versetzungsrelevanten Fächern (75%) sind Voraussetzung.

10.1.4. Als weitere Kriterien werden besondere Fähigkeiten im schulischen Kontext (z. Bsp. musikalisches Talent), soziales Engagement und vorbildliches Verhalten in der Schule sowie in der Schulgemeinschaft berücksichtigt.

10.2. Bewerbungen für Stipendien müssen im 3. Tertial des Vorjahres eingereicht werden, der genaue Termin wird auf dem Schulkalender bekannt gegeben oder entsprechend kommuniziert.

10.3. Laufzeit und Vorgehensweise

10.3.1. Das Stipendium wird jeweils für ein Schuljahr vergeben.

10.3.2. Der Schüler/die Schülerin kann sich für jedes darauffolgende Schuljahr bewerben.

10.3.3. Das Stipendium wird an maximal 10 der leistungsstärksten Anträger*innen pro Jahrgangsstufe 10, 11 und 12 vergeben. Der Betrag wird jährlich vom Vorstand festgelegt. Alle anderen Gebühren bleiben hiervon unberührt und sind zu begleichen.

10.3.4. Es besteht keine Einspruchsmöglichkeit des Antragstellers. Die Entscheidung des Bewilligungsausschusses ist endgültig. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

10.3.5. Bei grobem Fehlverhalten wird dem/der Stipendiat*in mit sofortiger Wirkung das Stipendium entzogen. Die Entscheidungskompetenz liegt bei dem/der Schulleiter*in.

10.3.6. Ab dem Tag der Aufhebung des Stipendiums sind alle Gebühren voll zu entrichten.

10.3.7. Es gilt der Haushaltsvorbehalt.

**11. Zahlungsmodalitäten**

11.1. Liegt kein anderer Beschluss vor, sind die monatlichen Gebühren zum jeweiligen Monatsende, von Januar bis Oktober, zu entrichten.

11.2. Mögliche Zahlungsmodalitäten:

11.2.1. **Abbuchungsauftrag**: Entscheidet sich der Zahlungspflichtige für einen Abbuchungsauftrag, muss das entsprechende Formular ausgefüllt bei der Schulverwaltung eingereicht werden. Werden Abbuchungsaufträge aufgrund fehlender Mittel oder aus anderen Gründen storniert und entstehen in Folge dessen für die Schule Bankgebühren, werden diese dem jeweiligen Schulgeldkonto gemäß der gültigen Gebührenbestimmungen in Rechnung gestellt.

11.2.2. **Elektronische Überweisung** auf das Konto der Schule, vorausgesetzt die Schulgeld-Kontonummer erscheint auf dem Kontoauszug der Schule. Es obliegt der Verantwortung des Zahlungspflichtigen sicherzustellen, dass die entsprechende Information erfasst wird. Die DHPS übernimmt keine Verantwortung für Zahlungen, die nicht korrekt zugewiesen werden können, weil erforderliche Informationen zur Kontenbestimmung nicht erscheinen. Unter keinen Umständen übernimmt die DHPS Haftung für Verluste des Zahlungspflichtigen, wenn aus unbestimmtem Grund oder Fehler Gelder nicht auf dem Konto der DHPS eingegangen sind (einschließlich, aber nicht ausschließlich, aufgrund fehlerhafter Erfassung oder Bearbeitung der Kontendaten des Schulvereins oder aufgrund von Bearbeitungsfehlern der Banksysteme des Einreichers oder Empfängers). Die DHPS übernimmt keine Haftung für den Fall des Vorwurfes, dass falsche Angaben über die DHPS Bankdaten an Eltern weitergegeben wurden. Ferner übernimmt die DHPS keinerlei Haftung für Verluste, sollten Eltern Opfer betrügerischer Versuche geworden sein, in dem sie Zahlungen an scheinbare DHPS Konten geleistet haben.

11.2.3. **Direkte Einzahlungen:** Entscheidet sich der/die Zahlungspflichtige zu direkten Einzahlungen auf das Konto der DHPS, die bei einer Filiale der Bank der DHPS geleistet wird, gelten die gleichen Vorschriften wie für elektronische Überweisungen.

11.2.4. **Barzahlungen** können entweder in der Schulverwaltung oder direkt bei der Bank geleistet werden. Die DHPS kann Barzahlungen nach eigenem Ermessen ablehnen, wenn aufgrund gegebener Umstände das Geld nicht sicher aufbewahrt oder zur Bank transportiert werden kann. Darüber hinaus kann die DHPS Bargeldzahlungen verweigern, sollte, laut geltenden Rechtsvorschriften im Zusammenhang mit Geldwäsche, Grund zur Annahme bestehen, dass das Geld möglicherweise illegalen Aktivitäten, gleich welcher Art, zugeordnet werden kann. Die Erziehungsberechtigten müssen bei Barzahlungen auf den Erhalt eines Bareinzahlungsbelegs, der bei der Zahlung ausgestellt wird, bestehen. Die DHPS wird keine Auseinandersetzungen über die Höhe der als Bargeld eingegangenen Schulgebührenzahlungen führen, wenn diese Zahlung nicht mit einer offiziellen Quittung der DHPS belegt werden kann.

11.3. Möchten Eltern die Zahlungsmodalitäten ändern, muss das entsprechende Formular in der Verwaltung eingereicht werden.

**12. Anmeldung für einen Teil des Jahres**

12.1. Anteilige Schulgebühren werden berechnet, wenn ein Schüler innerhalb eines Jahres angemeldet wird. Schulgebühren sind gemäß Absatz 3.5 zu entrichten.

12.2. Möchten Eltern einen Schüler während des laufenden Schuljahrs von einem Bereich der Schule abmelden, gilt folgendes:

12.2.1. eine dreimonatige Kündigungsfrist ist einzuhalten.

12.2.2. Abmeldungen müssen schriftlich in der Verwaltung eingehen; nur das offizielle Formular ist gültig.

12.2.3. **das Eingangsdatum in der Verwaltung ist das gültige Abmeldedatum.** Die Schulgebühren sind während der Kündigungsfrist in voller Höhe zu entrichten.

12.2.4. nur volle Monate werden berücksichtigt.

12.2.5. der zu zahlende Betrag entspricht einer auf 10 Monate berechneten Monatsrate der Schulgebühren.

12.2.6. nur im Voraus gezahlte Gebühren werden, entsprechend der auf 10 Monate berechneten Monatsrate(n), zurückerstattet.

12.3. Eine Abmeldung für das kommende Schuljahr muss vor dem letzten Schultag des laufenden Schuljahrs im Verwaltungsbüro eingereicht werden. Für Schüler*innen, die die Schule am Ende der 12. Klasse verlassen, bestehen keine Abmeldeanforderungen. Die dreimonatige Abmeldefrist trifft nicht zu.

12.4. Sollte ein Schüler aufgrund disziplinarischer Maßnahmen von einem Bereich ausgeschlossen werden, gilt die (3) dreimonatige Abmeldefrist automatisch.

12.5. Bei einer Abmeldung sind die Gebühren für die Pflichtausflüge und Abschlussfeiern, wie jeweils unter Absatz 7.1 und 7.2 angegeben, in voller Höhe zu entrichten und werden nicht zurückerstattet. Ausnahmen können von der Verwaltung berücksichtigt werden (z.B. Nichtteilnahme aus gesundheitlichen/medizinischen Gründen). Eltern müssen einen schriftlichen Antrag mit entsprechenden Belegen (z.B. ärztliches Attest), innerhalb einer angemessenen Frist vor der jeweiligen Veranstaltung, bei der Verwaltung einreichen.

12.6. Am Ende des Schuljahres oder wenn Schüler*innen die Schule verlassen, müssen Eltern und Schüler*innen gewährleisten, dass alle Schulbücher, Sportartikel, Instrumente und Gerätschaften, die Eigentum der DHPS sind, an die Schule zurückgegeben werden. Gegenstände, die Eigentum der DHPS sind und nicht zurückgegeben oder beschädigt wurden, werden dem jeweiligen Schulgeldkonto in Rechnung gestellt.

12.7. Sollte sich ein Schüler/eine Schülerin vorübergehend, für weniger als einen Monat, beurlauben lassen, z.B. aufgrund einer Überseereise oder um eine andere Schule als Gastschüler zu besuchen, sind die Schulgebühren für die Zeit der Abwesenheit in voller Höhe zu entrichten. Eine Ermäßigung der Schulgebühren kann Schüler*innen, die über einen längeren Zeitraum abwesend sind, gewährt werden und kann vom Elternteil schriftlich bei der Verwaltung beantragt werden.

12.8. Die Schulgebühren für Gastschüler*innen, die die Schule für eine bestimmte Zeit besuchen, werden anteilig berechnet und sind im Voraus in voller Höhe bezahlbar. Wird der geplante Aufenthalt vorzeitig abgebrochen, erfolgt keine Rückerstattung der Schulgebühren. Bei einer Aufenthaltsverlängerung an der DHPS wird das Schulgeld anhand von monatlichen Raten berechnet und ist vor der Verlängerung voll zu entrichten.

## 13. Außenstände

13.1. Die DHPS verpflichtet sich zu einem verständnisvollen Umgang mit Eltern, die in ernsthafte finanzielle Notlage geraten sind und dazu, im Rahmen der Möglichkeiten, angemessene Maßnahmen zu ergreifen. Wo immer möglich, bemüht sich die DHPS, die Belange des Schülers vorrangig zu behandeln. Als Non – Profit Organisation ist die DHPS jedoch finanziellen Zwängen unterworfen und somit von den Zahlungen der Schulgebühren abhängig. Folgerichtig behält die sich Schule gemäß diesen Richtlinien das Recht vor, insbesondere bei mangelnder Zusammenarbeit seitens der Eltern, nach Bedarf Schritte zur zügigen und wirksamen Eintreibung von Zahlungsrückständen einzuleiten.

13.2. Schüler*innen, deren Schuldgeldkontozahlungen in Verzug geraten sind, entfällt somit das Recht auf den Schulbesuch an der DHPS. Die Erlaubnis des weiteren Schulbesuchs an der DHPS liegt in

alleinigem Ermessen der Schule und es obliegt auch der Verfügungsfreiheit der DHPS, diese jederzeit wieder aufzuheben. Die Erlaubnis des weiteren Schulbesuchs, die einem Schüler/einer Schülerin trotz eines in Verzug geratenen Schulgeldkontos erteilt worden ist, stellt zukünftig keinesfalls (für betreffende oder andere Schüler*innen) einen Präzedenzfall dar.

13.3. Gerät ein Konto in Verzug, hat die DHPS das Recht Strafgebühren zu erheben.

13.4. Ist ein Schulgebührenkonto im Rückstand, werden alle Ermäßigungen gestrichen und erst nach Begleichen der Außenstände wieder gewährt. Bei wiederholten Außenständen obliegt es dem alleinigen Ermessen der DHPS, Ermäßigungen dauerhaft zu streichen.

13.5. Ein Konto gilt nur dann als ausgeglichen und berechtigt den Schüler/die Schülerin zu einem weiteren Schulbesuch, wenn:

13.5.1. alle rückständigen Schulgebühren, einschließlich der Strafgebühren, beglichen wurden.

13.5.2. eine schriftliche Zahlungsvereinbarung, unterzeichnet von den in Zahlungsrückstand geratenen Eltern, als auch dem Unterschriftsbevollmächtigten der Schule, abgeschlossen wurde. Ein Verstoß gegen die Bedingungen einer solchen Zahlungsvereinbarung steht einem normalen Kontoverzug gleich. Zahlungsvereinbarungen, die mündlich, telefonisch, per SMS oder E-Mail erfolgt sind, sind nicht gültig.

13.5.3. Aufnahmegebühr, Kaution etc., die zur Begleichung des in Rückstand geratenen Kontos verwendet wurden, vom betroffenen Erziehungsberechtigten neu geleistet wurden.

13.6. Es liegt in der alleinigen Verantwortung der Erziehungsberechtigten, sicherzustellen, dass die entsprechenden Gebühren korrekt und pünktlich bezahlt werden. Im Falle von in Verzug geratenen Konten oder Außenständen ist die Schule berechtigt und darum bemüht (aber nicht verpflichtet), den Eltern Zahlungserinnerungen zukommen zu lassen. Die DHPS ist verpflichtet, den Eltern regelmäßig Kontoauszüge zukommen zu lassen. Allerdings trägt die DHPS keine Verantwortung für eine Nichtzustellung von Kontoauszügen aufgrund eines Ausfalls der Postdienste oder der E-Mail-Verbindung der Eltern (oder des Dienstleisters), noch ist die Schule für die Nichtzustellung von Kontoauszügen aufgrund einer, von den Eltern falsch angegebenen Adresse, verantwortlich zu machen.

13.7. Die DHPS behält sich in allen Fällen das Recht vor, geeignete Maßnahmen, einschließlich rechtlicher Schritte, einzuleiten, um ausstehende Beträge einzutreiben. Während die Schulverwaltung angemessene Schritte unternimmt, bezüglich ausstehender Zahlungen mit Eltern in Verbindung zu treten, werden Anrufverweigerungen der Eltern, versäumte Termine mit der Schule zur Besprechung von alternativen Zahlungsmodalitäten und das Nichteinhalten von alternativen Zahlungsmodalitäten die Schule nicht davon abhalten, rechtliche Schritte einzuleiten, um ausstehende Beträge einzutreiben. Dies beinhaltet ausdrücklich ein gerichtliches Vorgehen. Alle Anwaltskosten, Inkassogebühren, Rückverfolgungskosten und Kundenkosten werden dem Konto des Schuldners belastet. Es steht der DHPS nach eigenem Ermessen frei, Schüler*innen den Besuch der Schule zu ermöglichen oder zu verwehren, unabhängig davon, ob Maßnahmen und rechtliche Schritte zur Eintreibung der ausstehenden Beträge eingeleitet wurden.

13.8. Das Recht, Schüler*innen zeitweilig oder dauerhaft vom Schulbesuch auszuschließen, liegt in der alleinigen Verfügungsfreiheit der DHPS (gemäß den betreffenden Richtlinien zu in Verzug geratenen Konten laut dieser Ordnung).

DER SCHULVORSTAND
DEUTSCHER SCHULVEREIN WINDHOEK (1949)
Windhoek, 2. März 2023

# Deutsche Höhere Privatschule Windhoek

## SCHOOL FEE POLICY

(An integral part of the registration documents)

**14. Introduction**

14.1. This document is the only applicable policy for the levying of school fees, school fee discounts, payment arrangements and collection procedures. This document supersedes all previously issued documents on related policies and relevant matters. The school management may issue additional procedural guidelines governing the procedures established to support this Policy.

14.2. These guidelines may be translated into other languages to provide information to parents and other stakeholders. The English version is the only official and legally binding version of this Policy and takes precedence over all other language versions.

14.3. The Deutsche Schulverein Windhoek (1949) is registered as a non-profit organisation and is operated under the name Deutsche Höhere Privatschule Windhoek, hereinafter referred to as "DHPS". It comprises the following departments: school, pre-school, kindergarten, boarding school and Child & Youth Centre.

14.4. The DHPS Board may, at its discretion, revise this Policy as necessary. Any revisions shall take effect on the date specified, provided that DHPS members who are contractually obligated to pay the applicable fees have been timely notified of such Policy update. Possible means of information, as determined by the Board from time to time, shall include any or all of the following: postal delivery, posting on the DHPS website, dissemination via newsletter, email, text message, DHPS School Communicator, or other media.

14.5. In this School Fee Policy, words in the singular include the plural, and vice versa.

14.6. This Policy was adopted by the School Board at its regular meeting on 29 October 2015 and has become effective on 1 January 2016.

**15. Membership**

15.1. Membership is open to all who have the interests of the school at heart and who support the development and maintenance of DHPS.

15.2. At least one parent/guardian, hereinafter referred to as "parent(s)", must become a member of DHPS at the time of the child's enrolment. Only children of members of DHPS will be admitted to the school, pre-school, kindergarten, boarding school or Child & Youth Centre.

**16. School fees**

16.1. DHPS routinely conducts a credit check through the Trans Union Credit Bureau prior to admitting a learner.

16.2. The term "school fees" includes fees for all DHPS departments: school, pre-school, kindergarten, boarding school and Child & Youth Centre.

16.3. The school fees provided for in this regulation, as well as additional and other fees, shall be set by the Board as required and may be changed at any time. As a rule, the fees are reviewed annually and published before the beginning of a new school year. This Policy does not restrict the Board's right to change any or all fees at any time during the year.

16.4. The current school fees, as well as additional and other fees are listed in the overview of school fees, which is published on the DHPS website and to which members generally have unrestricted access. DHPS members will be notified of changes in school fees in the same manner as described in Section 1.4.

16.5. Under certain conditions, members may be entitled to a school fee reduction. Details of this are explained in Sections 8, 9 and 10.

16.6. It is the sole responsibility of the parents (if necessary, by direct request to the administration) to find out the current school fees. It is also the sole responsibility of the parents to ensure that the deadline for the school fee payment is met according to the chosen method of payment. Possible payment methods for school fees are:

16.6.1. in ten (10) equal instalments, starting in January and ending in October; or

16.6.2. in nine (9) equal instalments, in the case of grade 12 learners, commencing in January and ending in September; or

16.6.3. annually in advance, payable by the end of February.

16.7. Should the parent(s) not be residing permanently Namibia and/or not be employed by a Namibian employer in Namibia, the school fees for the entire year must be paid in advance.

16.8. A special school fee applies to parents who are employed as experts and whose employers, by definition, agree to pay the entire school fees.

16.9. While DHPS shall take all necessary steps to inform parents of the current school fees and the status of their fee account by means of bank statements, non-receipt of such a statement shall not be accepted as a reason for late payment.

16.10. Both parents are responsible for the payment of the school fees. In the event of divorce, both parents will continue to be responsible for the payment of fees until DHPS has been officially notified of custody arrangements. In this case, the court-appointed guardian shall be liable for the fees, regardless of financial or other disputes between former spouses.

**17. Administration fee**

17.1. Administration fees are non-refundable and must be paid when the learner is enrolled. This also applies to cases where learners are re-enrolled after a previous de-registration.

**18. Admission fee**

18.1. An admission fee is charged upon admission to the school, pre-school or kindergarten. An admission fee is payable for every learner. This fee is set by the Board and is indicated in the overview of the school fees.

18.2. The admission fee is non-refundable even if the learner does not attend the school, pre-school or kindergarten after admission has been granted.

19. **Deposit for boarding school fees**

19.1. A deposit is required upon admission to the DHPS boarding school. The deposit is charged for each learner as determined by the Board and indicated in the overview of school fees.

19.2. The deposit is non-interest bearing and shall be refunded if the learner concerned leaves the DHPS boarding school after written notification.

19.3. If a learner leaves DHPS, for whatever reason, and there are outstanding amounts on the school fee account, the deposits shall be retained to pay the outstanding amounts.

19.4. Deposits shall be retained if DHPS has to take legal action to recover school fees.

19.5. If a deposit has secured a place at DHPS boarding school, but the learner does not subsequently attend the boarding school, the deposit shall be retained.

**20. Other fees**

20.1. Fees for compulsory school trips are debited to the school fee account in advance, at the beginning of the year.

20.2. Fees for graduation events will be debited to the school fee account in advance, at the beginning of the year.

20.3. The school may charge additional fees as required, which are not listed separately in the fee schedule. These fees may include, but are not limited to:
- 20.3.1. Interest on arrears (reminder fees) on outstanding school fees.
- 20.3.2. Compensation for damage to school property (including books provided by the school and school library stock borrowed but not returned on time).
- 20.3.3. Bank charges due to dishonoured debit orders.
- 20.3.4. Certain, specified extra-murals
- 20.3.5. Remedial classes (LRS)

20.4. DHPS occasionally offers excursions, class trips, visits to or participation in cultural and sporting events. In most cases, a financial contribution is required from the parents of participating learners to enable them to attend such events. The associated costs and payment requirements shall be communicated by the teachers responsible for organising the event and are not subject to the rules of the School Fee Policy.

**21. School free reduction**

21.1. Discount for employees: If parents or guardians of learners are full-time employees of DHPS, separate school fees shall apply. If employment changes during the year, DHPS reserves the right to adjust the applicable discount from the date of the change. To avoid misunderstandings and differences in interpretation, the amount of the employee discount is the same whether one or both parents are employed at DHPS. Employee discounts may be cancelled if the school fee account is in arrears.

21.2. Fee reduction: If the combined income of both parents is below the threshold established by the administration, a reduction may be granted on the regular school fee amount. The granting of socially justified reductions is subject to a number of conditions and may be refused if these are not met. These conditions generally include satisfactory academic performance and conduct on the part of the learner and punctual payment of fees, no arrears of fees (unless members have reached agreement with DHPS regarding payment arrangements before arrears occur). Further details are available in Section 9.

**22. Fee reduction**

22.1. Application forms for fee reductions are available from the school's administration office and are to be submitted as follows:
- 22.1.1. during the third term of the preceding year. The exact date will be announced in the school calendar or by other means.
- 22.1.2. in the course of the year, in the event of a short-term emergency.

22.2. DHPS, in its sole and absolute discretion, is entitled, but not obliged, to grant a reduction in school fees or a deferred payment, in cases of financial hardship.

22.3. Applications for reductions can be submitted from kindergarten onwards, **but not** for the Child & Youth Centre or the boarding school. For new enrolments, an application for a reduction can only be made in exceptional cases and in the interest of the school.

22.4. Partial payment of the school fees by the parents is a prerequisite. All fees listed under Section 7 are not affected by this and must be settled in full by the parents.

22.5. Reductions are generally not intended as a permanent solution. They are intended to help bridge short-term, unforeseen financial bottlenecks of the applicants concerned (for a maximum of 3 years in total). If necessary, special reductions for low-income families can be applied for from grade 8 and after the reduction has been granted for 3 years. A performance average of at least 60% and active support of the school community by the parent or guardian are prerequisites and must be documented in the application.

22.6. It is the parent's responsibility to apply for a reduction before the school fee account falls into arrears. Depending on the circumstances, failure to submit an application to DHPS before the school fee account is in arrears, may affect the decision on an application.

22.7. As a rule, only Namibian citizens and persons with a valid permanent residence permit for Namibia are entitled to a reduction. A copy of the valid permit must be attached to the application. In addition, all documents mentioned in the application must be attached in full.

22.8. Completed application forms must be submitted to the school administration. The DHPS decision on an application is final and cannot be appealed. Consideration of an application is contingent upon the applicant's financial circumstances, satisfactory academic performance and conduct of the learner, and active parent/guardian participation in the school community.

22.9. DHPS is not required to notify or explain the denial of an application or changes to a reduction already granted.

22.10. A school fee reduction granted is only valid for the corresponding school year. A school fee reduction granted does not constitute an entitlement to further reductions in subsequent years.

22.11. A reduction granted may be withdrawn in part or in full retrospectively (during the year for which the reduction was granted) if

22.11.1. the learner concerned

- shows a lack of performance or willingness to perform.
- violates the school rules.

22.11.2. the parent(s)/guardian(s) concerned

- behave(s) disloyally towards the school and the sponsoring organisation.
- behave(s) in an inappropriate manner towards staff or members of the Deutscher Schulverein Windhoek (1949) (e.g.: insults, derogatory remarks, threats, racist remarks, etc.).
- fail(s) to comply with the instructions of the administration and the school management.
- is/are in arrears with the payment of school fees.

22.12. Should an applicant's financial situation improve during the year after a reduction has been granted, he/she is obliged to inform the administration immediately. The administration will then resubmit the case to the Reduction Committee with a corresponding proposal. This may lead to a review of the reduction granted and to a retroactive deduction for the year in question. A refund of the reduced fee or of partial amounts due will be agreed with the administration.

22.13. Applications for school fee reductions will be treated strictly confidential. Personal financial information will not be disclosed to any person, organisation or authority under any circumstances, except for the purpose of assessing the extent of the school fee reduction or for financial auditing to determine whether the application for a reduction for social grounds has been appropriately assessed. Teachers do not have access to confidential financial data.

22.14. Dishonest, incomplete, omitted, misleading or deliberately false information lead to the permanent exclusion of the applicant. Should it transpire at a later date that an application was approved on the basis of false information, the reduction granted will be forfeited and the normal school fees will be

charged retroactively. The Deutscher Schulverein Windhoek (1949) expressly reserves the right to take legal action.

**23. Scholarships**

23.1. Conditions for granting scholarships

23.1.1. The learner's legal guardians submit a written, informal application to the principal. In the application, both the parent/guardian and the learner must explain why they are applying for the scholarship and how they are actively involved in the school community.

23.1.2. A scholarship can be granted for grade 10 at the earliest, and the learner must have attended DHPS for **at least one school year** before receiving a scholarship.

23.1.3. The prerequisite is above-average performance in the subjects relevant for promotion (75%).

23.1.4. Other criteria taken into account are special abilities in the school context (e.g. musical talent), social commitment and exemplary behaviour at school and in the school community.

23.2. Applications for scholarships must be submitted in the 3rd term of the previous year. The exact date will be announced on the school calendar or communicated accordingly.

23.3. Duration and procedure

23.3.1. The scholarship is awarded for one school year at a time.

23.3.2. The learner may apply for each subsequent school year.

23.3.3. The scholarship is awarded to a maximum of 10 of the best-performing applicants per grade in grades 10, 11 and 12. The amount shall be determined annually by the Board. All other fees remain unaffected and must be paid.

23.3.4. The applicant has no right to appeal. The decision of the Reduction Committee is final. Legal recourse is excluded.

23.3.5. In the event of gross misconduct, the scholarship holder's scholarship will be withdrawn with immediate effect. The decision-making authority lies with the principal.

23.3.6. From the day of the withdrawal of the scholarship, all fees are to be paid in full.

23.3.7. The budgetary proviso applies.

**24. Payment arrangements**

24.1. Unless otherwise decided, monthly fees are payable at the end of each month, from January to October.

24.2. Possible methods of payment:

24.2.1. **Direct debit order:** If the payer opts for a direct debit order, the corresponding form must be completed and submitted to the school administration. If direct debit orders are cancelled due to lack of funds or for other reasons and the school incurs bank charges as a result, these will be debited to the respective school fee account in accordance with the applicable fee regulations.

24.2.2. **Electronic transfer** to the school's account provided the debtor number appears on the statement of the school’s bank account. It is the responsibility of the payer to ensure that the appropriate information is entered. DHPS accepts no responsibility for payments that cannot be correctly allocated because the required account details have not been provided. Under no circumstances will DHPS accept liability for any losses incurred by the payer if, for unspecified reasons or due to error, funds are not received in the DHPS account (including, but not limited to, due to incorrect entering or processing errors in the payer's or payee's banking systems). DHPS accepts no liability where it is alleged that incorrect DHPS bank details have been provided to parents. In addition, DHPS shall not be liable for any losses where parents have been victims of attempted fraud by making payments to fake DHPS accounts.

24.2.3. **Direct deposits:** If the payer chooses to make a direct deposit into the DHPS account at a DHPS bank branch, the same rules apply as for electronic transfers.

24.2.4. **Cash payments** may be made either at the school administration office or directly at the bank. DHPS may refuse cash payments at its discretion if the money cannot be safely stored

or transported to the bank due to the given circumstances. In addition, DHPS may refuse cash payments if, under applicable money laundering legislation, there is reason to believe that the money may be linked to illegal activity of any kind. Parents or guardians must insist on receiving a cash deposit slip issued at the time of payment when making cash payments. DHPS will not enter into any dispute over the amount of school fees paid in cash unless the payment can be supported by an official DHPS receipt.

24.3. If parents wish to change the payment arrangements, the corresponding form must be submitted to the administration office.

**25. Enrolment for part of the year**

25.1. School fees are charged on a pro-rata basis if a learner is enrolled in the course of a year. School fees are to be paid in accordance with Section 3.5.

25.2. If parents wish to withdraw a learner from a department of the school during the current school year, the following applies:

25.2.1. three-months' notice period must be given.

25.2.2. the de-registrations must be submitted in writing.

25.2.3. **the date on which the administration receives the de-registration is the valid date of de-registration.** School fees must be paid in full during the notice period.

25.2.4. only full months shall be taken into account.

25.2.5. the amount payable shall correspond to a monthly instalment of the school fees calculated over 10 months.

25.2.6. only fees paid in advance shall be refunded, corresponding to the monthly instalment(s) calculated over 10 months.

25.3. A de-registration for the coming school year must be submitted to the administration office before the last school day of the current school year. There are no de-registration requirements for learners leaving the school at the end of grade 12. The three-month de-registration period does not apply.

25.4. Should a learner be expelled from a department due to disciplinary action, the three-month de-registration period shall automatically apply.

25.5. In the event of de-registration, fees for compulsory school trips and graduation ceremonies are payable in full in accordance with Sections 7.1 and 7.2 respectively and are non-refundable. Exceptions may be considered by the administration (e.g., non-participation for health/medical reasons). Parents must submit a written request with supporting documentation (e.g., medical certificate) to the school administration within a reasonable period of time before the event.

25.6. At the end of the school year or when leaving the school, parents and learners must ensure that all textbooks, sports equipment, instruments and equipment that are the property of DHPS are returned to the school. Items that are DHPS property and have not been returned or are damaged will be charged to the respective school account.

25.7. If a learner takes a temporary absence of less than one month, e.g., for a trip abroad or to attend another school as a guest learner, the school fees must be paid in full for the period of absence. For learners who are absent for a longer period of time, a school fee reduction may be granted, which the parent or guardian must apply for in writing to the school administration.

25.8. The school fees for guest learners who attend the school for a specific period of time are calculated on a pro-rata basis and are payable in full in advance. In case of early termination of the planned stay, the school fees will not be refunded. If the stay at DHPS is extended, the school fees shall be calculated on the basis of monthly instalments and are to be paid in full before the extension.

**26. Accounts in arrears**

26.1. DHPS undertakes to deal sympathetically with parents who are in serious financial need and to take appropriate action within its means. Wherever possible, DHPS will endeavour to give priority to the concerns of the learner. However, as a non-profit organisation, DHPS is subject to financial constraints therefore relies on the payment of school fees. Consequently, in accordance with this Policy, the school reserves the right, particularly in the event of lack of cooperation from parents, to take the necessary steps to collect arrears promptly and effectively.

26.2. Learners whose debt account payments have fallen into arrears will therefore lose the right to attend school at DHPS. Permission to continue attending DHPS is at the sole discretion of the school and may be revoked by DHPS at any time. Permission to continue attending school granted to a learner despite a defaulting school fee account does not constitute a precedent (for that learner or any other learner) in the future.

26.3. If an account is in arrears, DHPS shall have the right to impose penalty fees.

26.4. If a school fee account is in arrears, all reductions shall be revoked and shall not be granted until the arrears have been paid. In the event of repeated arrears, DHPS has the sole discretion to permanently cancel reductions.

26.5. An account will only be considered cleared and entitle the learner to continue attending school if:

26.5.1. all school fees in arrears, including penalties, have been paid.

26.5.2. a written payment agreement has been entered into, signed by both the defaulting parents and the school's authorised signatory. A breach of the terms of such a payment agreement is equivalent to a normal default on the account. Payment agreements made verbally, by telephone, SMS or email are not valid.

26.5.3. admission fee, deposit, etc. used to settle the account in arrears have been paid again by the parent/guardian concerned.

26.6. It is the sole responsibility of the parent/guardian to ensure that the relevant fees are paid correctly and on time. In the event of arrears, the school has the right and will endeavour (but is not obliged) to send payment reminders to parents. DHPS is obliged to send regular account statements to parents. However, DHPS is not responsible for any non-delivery of statements due to a failure of the postal service or the parents' (or service providers') email connection, nor can the school be held liable for the non-delivery of statements due to an incorrect address provided by the parents.

26.7. In all cases, DHPS reserves the right to take appropriate action, including legal action, to collect outstanding amounts. Although the school administration will take reasonable steps to contact parents regarding outstanding payments, parents' refusal to accept telephone calls, missed appointments with the school to discuss alternative payment arrangements, and failure to comply with alternative payment arrangements will not prevent the school from taking legal action to collect outstanding amounts. This expressly includes legal action. All legal fees, collection fees, tracing fees and client costs will be charged to the debtor's account. DHPS has the discretion to allow or deny learners to attend school, regardless of whether action and legal action has been taken to collect the outstanding balance.

26.8. The right to temporarily or permanently exclude learners from school is at the sole discretion of DHPS (in accordance with the relevant guidelines on defaulted accounts as set out in this Policy).

SCHOOL BOARD
DEUTSCHER SCHULVEREIN WINDHOEK (1949)
Windhoek, 02 March 2023