



# 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, Schülerheim und Tagesheim.
- 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
  - 1.5.1. in der Einzahl die Mehrzahl mit ein, und umgekehrt;
  - 1.5.2. eines Geschlechts das andere Geschlecht mit ein – sofern es aus dem Zusammenhang nicht anders ersichtlich ist.
- 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, Heim oder Tagesheim zugelassen.

### 3. Schulgebühren

- 3.1. Die DHPS führt vor Zulassung eines Schülers routinemäßig eine Kreditprüfung mittels des TransUnion Credit Bureau durch.
- 3.2. Der Begriff „Schulgebühren“ beinhaltet Gebühren für alle Geschäftsbereiche der DHPS: Schule, Vorschule, Kindergarten, Heim und Tagesheim.
- 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 welcher 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 eines Schülers zu entrichten. Dies schließt Fälle mit ein, in denen der Schüler nach einer vormaligen Abmeldung wieder neu angemeldet wird.

## 5. Aufnahmegebühr

- 5.1. Eine Aufnahmegebühr wird erhoben, wenn einem Schüler die Aufnahme in die Schule, Vorschule oder den Kindergarten gewährt wird. Eine Aufnahmegebühr muss für jeden Schüler geleistet werden. Diese wird jeweils vom Vorstand festgelegt und in der Übersicht der Schulgebühren angegeben.
- 5.2. Die Aufnahmegebühr wird nicht rückerstattet, auch wenn der Schüler die Schule, Vorschule oder den Kindergarten nach Erteilung der Aufnahme nicht besucht.

## 6. Kautions für Internatsgebühren

- 6.1. Kautionen sind fällig, sobald Schülern die Aufnahme in das DHPS Internat erteilt wird. Die Kaution wird für jeden Schüler erhoben, wie entsprechend vom Vorstand festgelegt und in der Übersicht der Schulgebühren angegeben.
- 6.2. Kautionen werden nicht verzinst und werden rückerstattet, wenn der betroffene Schüler das DHPS Internat nach schriftlicher Mitteilung verlässt.
- 6.3. Wenn ein Schüler, ungeachtet der Gründe, aus der DHPS ausscheidet 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, der Schüler das Internat jedoch anschließend nicht besucht, 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 einbehalten, 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 Schecks und 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, 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 eines Schülers 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 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 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 Oktober des Vorjahres. Der genaue Termin wird auf dem Schulkalender bekannt gegeben oder entsprechend kommuniziert.
  - 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 Tagesheims und des Internats.
- 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 nicht als Dauerlösung angedacht. Vielmehr sollen sie helfen, kurzfristige, unvorhergesehene finanzielle Engpässe der betroffenen Bewerber zu überbrücken. (Richtlinie: ein bis drei Jahre).  
In besonderen Fällen kann der Vorstand Ermäßigungen auch über einen längeren Zeitraum aussprechen.
- 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 Versäumnen einer Antragsstellung an die DHPS, vor dem Verzug des Schulgeldkontos, den Entschluss über einen Antrag beeinträchtigen.
- 9.7. Ausführliche Unterlagen über die finanzielle Lage des/der Erziehungsberechtigten müssen dem Antrag beigelegt werden. Erforderliche Unterlagen schließen ein: ein Einkommensnachweis oder eine Bestätigung der Arbeitslosigkeit, Steuerunterlagen, Jahresbilanz sowie Auskunft zu jeglichen weiteren Einkommen. Sind beide Eltern berufstätig, müssen die entsprechenden Unterlagen für jedes Elternteil dem Antrag beigelegt werden.

- 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 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 darauf folgenden Jahren.
- 9.11. Sozial begründete Schulgebührenermäßigungen können unter bestimmten Umständen widerrufen werden:
- 9.11.1. Bei unbefriedigender Entwicklung der schulischen Leistung oder im Verhalten eines Schülers (nach vorheriger Rücksprache und Mitteilung an die Eltern). Auf eine Mitteilung kann verzichtet werden, wenn die Erziehungsberechtigten entsprechenden Gesprächsaufforderungen im Vorfeld nicht nachgekommen sind.
- 9.11.2. Bei Zahlungsver säumnis der, gemäß diesen Richtlinien, zu entrichtenden ermäßigten Schulgebühren – vorausgesetzt, es liegen keine dokumentierten, alternativen Zahlungsver einbarungen vor. Gerät das Schulgeldkonto in Verzug und sind keine alternativen Zahlungsver einbarungen dokumentiert worden, entfällt die sozial bedingte Ermäßigung sowohl auf das Verzugskonto, als auch auf die zukünftigen Schulgebühren ohne weitere Mitteilung an die Erziehungsberechtigten und kann nur nach einem weiteren Antrag neu gewährt werden.
- 9.12. Verbessern sich die Vermögensverhältnisse eines Antragstellers im Laufe eines Jahres, nachdem eine Ermäßigung gewährt wurde, sind die Erziehungsberechtigten verpflichtet, die Verwaltung umgehend zu informieren. Die Verwaltung wird den Fall, mit einem entsprechenden Vorschlag, erneut dem Bewilligungsausschuss vorlegen. Dies kann zu einer Aufhebung und in Folge zu einer Reduzierung der bisher bewilligten Ermäßigung für das entsprechende Jahr führen. Eine Rückerstattung der vollen oder eines Teils der Ermäßigung ist nach einer entsprechenden Vereinbarung mit der Schulverwaltung zu leisten.
- 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 ermitteln, ob der Antrag auf sozial bedingte Ermäßigung angemessen begutachtet worden ist. Lehrkräfte haben keinen Zugriff auf vertrauliche Finanzinformationen.
- 9.14. Bei vorsätzlich falschen Angaben wird der Antragsteller unbefristet vom Antragsverfahren ausgeschlossen. Sollte sich zu einem späteren Zeitpunkt herausstellen, dass ein Antrag aufgrund von Falschangaben gewährt wurde, wird die bewilligte Ermäßigung aufgehoben und es werden rückwirkend die regulären Schulgebühren eingefordert. Die DHPS behält sich rechtliche Schritte vor.

## 10. Stipendien

- 10.1. Voraussetzung für die Vergabe von Stipendien
- 10.1.1. Die Erziehungsberechtigten des Schülers müssen einen schriftlichen Antrag beim Schulleiter einreichen. In diesem Antrag muss der Schüler den Antrag auf ein Stipendium begründen.
- 10.1.2. Ein Stipendium kann frühestens in Klasse 5 bewilligt werden.
- 10.1.3. Der Schüler muss die DHPS seit mindestens einem Jahr besuchen. Grundsätzlich antragsberechtigt sind Seiteneinsteiger der Klasse 10, um ihnen den Einstieg in den DIAP Zweig zu ermöglichen. Bewerber müssen ein Führungszeugnis ihrer zuletzt besuchten Schule einreichen.

## 10.2. Bewerbungen für Stipendien sollten wie folgt eingereicht werden:

- 10.2.1. Im Oktober des Vorjahres. Der genaue Termin wird auf dem Schulkalender bekannt gegeben oder entsprechend kommuniziert.
- 10.2.2. Im Laufe des Jahres, im Falle eines kurzfristig eingetretenen Notfalls.

## 10.3. Laufzeit und Vorgehensweise

- 10.3.1. Das Stipendium wird jeweils für ein Schuljahr vergeben.
- 10.3.2. Der Schüler kann sich für jedes darauf folgende Schuljahr bewerben.
- 10.3.3. Das Stipendium gewährt eine Schulgebührenermäßigung von bis zu 87.5 %. Alle anderen Gebühren sind davon nicht betroffen und müssen voll entrichtet werden.
- 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 StipendiatIn mit sofortiger Wirkung das Stipendium entzogen. Die Entscheidungskompetenz liegt bei dem/der SchulleiterIn.
- 10.3.6. Ab dem Tag der Aufhebung des Stipendiums sind alle Gebühren voll zu entrichten.

## 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** vom Konto eines Elternteils auf das Konto der Schule, vorausgesetzt die Schulgeld-Kontonummer erscheint auf dem ausgedruckten Bankauszug der Bank 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 weiter gegeben 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 Schulgebühreneinzahlungen 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, 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 der Schüler die Schule verlässt, müssen Eltern und Schüler 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 vorübergehend, für weniger als einen Monat, beurlauben lassen, z.B. aufgrund einer Überseereise oder um eine andere Schule als Gast Schüler zu besuchen, sind die Schulgebühren für die Zeit der Abwesenheit in voller Höhe zu entrichten. Eine Ermäßigung der Schulgebühren kann Schülern, die über einen längeren Zeitraum abwesend sind, gewährt werden und kann vom Elternteil schriftlich bei der Verwaltung beantragt werden.

12.8. Die Schulgebühren für Gast Schüler, 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 dieser Richtlinien das Recht vor, insbesondere bei mangelnder Zusammenarbeit seitens der Eltern, nach Bedarf Schritte zur zügigen und wirksamen Eintreibung von Zahlungsrückständen einzuleiten.
- 13.2. Schülern, deren Schulgeldkonto in Verzug geraten ist, 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 trotz eines in Verzug geratenen Schulgeldkontos erteilt worden ist, stellt zukünftig keinesfalls (für den betreffenden oder andere Schüler) einen Präzedenzfall dar.
- 13.3. Gerät ein Konto in Verzug, hat die DHPS das Recht Strafgebühren zu erheben.
- 13.4. Ist ein Schulgebühren-Konto 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 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, Schülern 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, einen Schüler 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, 14. Januar 2019



# DEUTSCHE HÖHERE PRIVATSCHULE WINDHOEK

## THE SCHOOL FEE REGULATIONS

(an integral part of the Registration Documentation)

### 1. Introduction

- 1.1. This document is the sole and exclusive policy governing arrangements relating to the levying of school fees, reductions in school fees, methods of payments and collection procedures. This document supersedes any document predating this policy covering similar matters. School management may develop additional procedural guidelines to guide the processes it institutes in support of this policy.
- 1.2. This policy may be translated into other languages for the information of parents and other relevant stakeholders. The English language version of this document remains the only official and binding version of this policy and it shall always have precedence over other language versions.
- 1.3. The Deutscher Schulverein Windhoek (1949) is an incorporated association not for gain and trades as the Deutsche Höhere Privatschule Windhoek, hereinafter referred to as "DHPS" and includes the divisions: school, pre-primary school, kindergarten, hostel and day-care.
- 1.4. The Board of the DHPS may, in its sole discretion, revise this policy from time to time. Any revisions or updates shall apply from the effective date stipulated herein, provided that members of the DHPS with contractual obligation to pay school fees shall have received reasonable notice of an updated policy. Reasonable notice constitutes such communication processes as the Board determines from time to time and may include all or some of postal delivery, publication on the DHPS website, distribution through newsletters, e-mail, SMS advice, DHPS School Communicator or other media.
- 1.5. This policy has been agreed to by the Board at its regular meeting on 29 October 2015 and shall be effective from 1 January 2016.

### 2. Membership

- 2.1. Membership is open to all who carry the interests of the school at heart and who support the development and maintenance of the DHPS.
- 2.2. At least one parent/legal guardian, hereinafter referred to as 'parent' must become a member of the DHPS upon enrolment of a child. Only children of members of the DHPS are admitted into the school, pre-primary school, kindergarten, hostel and day care.

### 3. School fees

- 3.1. The DHPS routinely performs credit checks via TransUnion Credit Bureau before admission of a learner.
- 3.2. The term 'school fees' include fees for all divisions of the DHPS: school, pre-primary school, kindergarten, hostel and day care.
- 3.3. School fees and other ancillary and related fees provided for in this policy are determined by the Board from time to time and may be revised at any time. Generally, fees are reviewed on an annual basis and shall be published prior to the commencement of a new school year. Nothing in this policy,

however, detracts from the right of the Board to change any or all fees at any time during the year.

- 3.4. The ruling school fees, ancillary fees and related fees are contained in a School Fees Schedule document that is published on the DHPS website, and is otherwise generally available to members without restriction. Members of the DHPS are given notice to amendments of the School Fees Schedule in the same manner as provided for under section 1.4 above.
- 3.5. Under certain conditions, members may qualify for a school fee reduction or scholarship, which are covered in more detail in sections 8, 9 and 10.
- 3.6. It remains the sole responsibility of parents to familiarize themselves (where necessary by direct enquiry from school administration) with applicable school fees. It further remains the sole responsibility of parents to ensure that school fees are paid on due date in accordance with the chosen payment frequency. School fees may be paid:
  - 3.6.1. in ten (10) equal installments commencing from January until October; or
  - 3.6.2. in nine (9) equal installments for grade 12 learners commencing from January until September; or
  - 3.6.3. annually in advance by the end of February.
- 3.7. If the parent does not reside in Namibia and/or is not employed by a Namibian employer in Namibia school fees have to be paid in advance for the full year.
- 3.8. A separate school fee applies to parents employed as expatriates, defined as employees whose employers are obliged to pay the full school fees.
- 3.9. While the DHPS takes all reasonable steps to advise parents of applicable school fees and to advise parents of the status of their school fee account through statements of account, non receipt of such statements shall not be accepted as a reason to condone late payment of balances due.
- 3.10. The payment of school fees remains with both parents. In the event of divorce the DHPS continues to hold both parents liable for fees until it is formally advised of legal custody arrangements. In that event the court appointed guardian is held liable for fees, regardless of any financial or other disputes between former spouses.

#### **4. Registration fees**

- 4.1. Registration fees are non-refundable. They are levied upon registration of a learner and also apply if a learner has been deregistered previously and is reregistered again.

#### **5. Admission fee**

- 5.1. An admission fee is levied where learners are granted admission to school, pre-primary school and kindergarten. The advance payment is levied per learner as determined by the Board from time to time and advised in the School Fees Schedule.
- 5.2. The admission fee is non-refundable, even if the learner does not attend school, pre-primary school and kindergarten after admission was granted.

#### **6. Hostel deposit**

- 6.1. Deposits are levied where learners are granted admission to the **hostel**. The deposit is levied per learner as determined by the Board from time to time and advised in the School Fees Schedule.

- 6.2. Deposits are non-interest bearing and are refunded when the learner concerned leaves the hostel of the DHPS after written notice.
- 6.3. Deposits will be forfeited and applied to outstanding balances arising from whatever nature on the school fee account at the time of leaving the DHPS for whatever reason.
- 6.4. Deposits will be forfeited where the DHPS determines that it is appropriate to institute legal action to recover school fees.
- 6.5. Where a deposit has been paid and a place reserved at the DHPS hostel and a learner subsequently does not move to the hostel, the deposit is forfeited

## **7. Other fees**

- 7.1. The fees of compulsory school class outings will be charged to the school fee account in advance at the beginning of the year.
- 7.2. The fees for farewell functions will be charged to the school fee account in advance at the beginning of the year.
- 7.3. The school may from time to time levy other fees which may not be separately disclosed on the School Fees Schedule. Such fees may include, but are not limited to:
  - 7.3.1. Late payment fees on arrears school fee accounts.
  - 7.3.2. Fees to recover damages caused to school property (including text books provided by the school or library materials lent out by the school not returned within specified time parameters).
  - 7.3.3. Bank charges arising from dishonoured cheques or debit orders.
  - 7.3.4. Specified extra mural activities
  - 7.3.5. Extra classes (LRS)
- 7.4. The DHPS may from time to time offer excursions, class trips, visits to or participation in cultural or sporting events. In most instances these offerings require parents of participating learners to make financial contributions to participate in such events. Such costs and payment requirements are communicated by the teachers that are responsible for organizing these events and these costs are not subject to the provisions of this policy.

## **8. School fee reductions**

- 8.1. Staff discounts: A separate school fee schedule applies, where one of the parents or legal guardians of a learner is a full time staff member of the DHPS. Where the employment relationship changes during the course of the year, the DHPS reserves the right to change the applicable discount from the date of change. For the avoidance of doubt, the staff discount is the same whether one or both parents are employees of the DHPS. Staff discounts may be revoked where school fee accounts are in arrears.
- 8.2. Fee reductions: Where reductions are granted to normal school fees for parents whose household income from all and any sources does not exceed the thresholds set from time to time by school administration. Social reductions may be granted subject to a number of conditions and may be revoked in the event that these conditions are not met. These conditions generally include satisfactory academic results and conduct of learners, prompt payment without falling into arrears with fees (unless members approach the DHPS and reach agreement for payment arrangements with school administration prior to falling into arrears). Refer section 9 for further detail.

## 9. Fee reduction

- 9.1. Application forms for fee reductions are available at the school administration, and should be submitted as follows:
  - 9.1.1. During October of the previous year. The exact date will be announced on the school calendar or alternatively will be communicated accordingly.
  - 9.1.2. During the year in the case of a short term incurred emergency.
- 9.2. The DHPS in its sole and unfettered discretion is entitled but not obliged to grant a reduction in school fees or a deferment of payment in cases of financial crises.
- 9.3. Reduction applications can be filed as from the kindergarten, but **do not** apply to **hostel and daycare** fees.
- 9.4. It is a pre-requisite that parents partially, financially contribute towards the school fees. All other fees as per section 7 remain unaffected and are to be settled in full by the parent.
- 9.5. Reductions are not intended as a permanent solution. They should help to bridge short-term, unforeseen financial bottlenecks of the applicants concerned. (Guideline: one to three years)
  - 9.5.1.1. In special cases, the Board may grant reductions over a longer period
- 9.6. It is the responsibility of parents to make an application for reductions prior to the school fee account falling into arrears. Depending on circumstances, failure to approach the DHPS for such an application prior to school fee accounts falling into arrears may prejudice the outcome of the application.
- 9.7. Detailed documentation on the financial status of the persons legally responsible for the education of the child must be attached to the application. Required documentation such as proof of income or of unemployment, income tax assessment form, annual financial statements, declaration of any other income is required. If both parents work, the documentation pertaining to each of the parents must be included with the application.
- 9.8. Application forms have to be filled out and handed in to the offices of the administration. The decision of the DHPS in respect of an application is final and incontestable. Consideration of the application depends on both the financial circumstances of the applicant as well as on the satisfactory academic progress and behavior of the learner.
- 9.9. The DHPS does not have to give reasons why an application has been denied or why the initial figure granted has been changed.
- 9.10. A reduction in school fees, once granted, will remain in force for the relevant school year only. A reduction that was conceded once does not create a right to further reductions in subsequent years.
- 9.11. Reductions in school fees for social reasons may be revoked under certain circumstances:
  - 9.11.1. Unsatisfactory development in the academic performance or behavior of a learner (subject to prior consultation with and notice to the parent). The requirement for notice may be dispensed with where parents after appropriate attempts to contact them do not engage in such consultation.
  - 9.11.2. Failure to pay the reduced level of school fees in accordance with this policy, unless specific documented alternative payment arrangements have been made with the DHPS. Where the school fees account falls into arrears in the absence of documented alternative payment arrangements, social reductions applicable to arrears balances and future school fees fall away without further notice to parents and can only be re-instated following a further application.
- 9.12. If the financial situation of an applicant improves in the course of the year, after reduction was conceded, the applicant is obliged to inform the administration instantly. The administration will submit the case to the appropriations committee with an appropriate proposal again. This may lead

to a revision of the reduction granted and retrospectively to a reduced reduction for the relevant year. A reimbursement of the reduction or part thereof is payable as agreed with the school administration.

- 9.13. Applications for reduction in school fees are handled strictly confidentially and personal financial information will under no circumstances be provided to any person, entity or authority other than for the purposes of assessing the extent of school fee reductions, or for purposes of audits to assess whether social reduction applications have been appropriately assessed. Teaching staff will not have access to confidential financial information.
- 9.14. Dishonest or deliberately false information will disqualify an applicant perpetually. If it turns out at a later point in time that an application has been approved on the basis of false information, the reduction granted will be annulled and normal school fees will be charged retroactively. The DHPS expressly is free to take legal measures.

## 10. Scholarships

### 10.1. Conditions for awarding scholarships

- 10.1.1. The parent of the learner has to forward a written submission to the principal. In this submission, the learner must motivate his/her application for the scholarship.
- 10.1.2. A scholarship can at the earliest be granted in Grade 5.
- 10.1.3. The learner must have attended the DHPS for at least one year. Grade 10 lateral entrants are in principle entitled to apply in order to obtain DIAP admission. Applicants must submit a certificate of conduct of the last school they have attended.

### 10.2. Application for scholarships should be submitted as follows:

- 10.2.1. During October of the previous year. The exact date will be announced on the school calendar or alternatively will be communicated accordingly.
- 10.2.2. During the year in the case of a short term incurred emergency.

### 10.3. Duration and procedures

- 10.3.1. The scholarship is awarded for one academic year respectively.
- 10.3.2. The learner can apply for each subsequent academic year.
- 10.3.3. The scholarship arranges for a school fee reduction of up to 87.5%. All other fees remain unaffected and are to be settled.
- 10.3.4. No option for objection by the applicant is provided. The decision of the approval committee is final. The legal recourse is excluded.
- 10.3.5. In cases of gross misconduct the holder of a scholarship will be deprived of the scholarship with immediate effect. The principal holds the decision making authority.
- 10.3.6. All fees must be paid as from the day of cancellation of the scholarship.

## 11. Method of payment

- 11.1. Unless specifically advised otherwise, the monthly installments are payable at the end of each month, from January to October.

### 11.2. Methods of payment are as follows:

- 11.2.1. **Debit order:** Where payers chose to make payments by debit order, the respective form has to be completed and submitted to the administration. If debit order instructions are returned due to lack of funds or any other reason and the school incurs bank charges as a consequence, such bank charges will be charged to the respective school fee accounts, subject to the provisions applicable to other fees.

- 11.2.2. **Electronic transfers** from a parent's account into the account of the school, provided that the school fee account number appears on the printed narration on the school's bank

statement. It is the responsibility of payers to ensure that the appropriate information is captured. The DHPS will not accept responsibility for payments it was not able to correctly allocate as the payments did not contain the required account identification information. Under no circumstances will the DHPS accept liability for losses suffered by payers where the funds do not reach the DHPS's bank account for whatever reason or error (including but not limited to erroneous capture or processing of association's bank account details for whatever reason, processing errors by the remitting or receiving bank's systems). The DHPS on furthermore will not accept responsibility for allegations of incorrect communication of the DHPS's bank account details to parents. Nor will the DHPS accept responsibility for losses incurred where parents may have fallen victim to fraudulent attempts to solicit payment for funds supposedly owed to the DHPS.

11.2.3. **Direct deposits:** Where payers choose to make direct deposits into the account of the DHPS at a branch of the DHPS's bankers, the provisions as contained under electronic transfers above apply as appropriate.

11.2.4. **Cash payments:** Cash payments can be made at the school's administrative offices or directly at the bank. The DHPS may, in its sole discretion, refuse to accept cash payments where due to prevailing circumstances it is not able to store or transport the cash securely to its bank. Furthermore, the DHPS may refuse to accept cash where in terms of applicable anti-money laundering legislation it has reason to suspect that the funds may be associated with illegal activity of whatever nature as specified in applicable legislation. Receipts will be issued for cash payments, and parents must insist on the issue of cash receipts. The DHPS will not entertain disputes on the amount of cash paid for school fees if such payment cannot be supported by an official DHPS cash receipt.

11.3. If parents wish to change their method of payment, they have to hand in the respective form at the school administration.

## 12. Enrolment for portion of a year

12.1. Pro-rata school fees are calculated if a learner is enrolled within a year. The school fees are payable as per section 3.5.

12.2. Where parents intend deregistering a learner during the course of an academic year from any division of the school, the following applies:

12.2.1. A 3 (three) months' notice period applies.

12.2.2. Deregistration must be submitted in writing at the school administration using the prescribed form.

12.2.3. **The submission date at the school administration is the valid deregistration date.**

12.2.4. School fees for the notice period are payable in full.

12.2.5. Only full months are considered.

12.2.6. The amount payable is the monthly installment of the school fees, based on 10 months.

12.2.7. Only pre - paid fees will be refunded, calculated on monthly installments, based on 10 months.

12.3. A deregistration for the following school year has to be submitted at the administration office before the last school day of the current year. No notice requirements exist for learners who leave school at the end of grade 12. The three months' notice period does not apply.

12.4. If a learners is expelled from any division due to a disciplinary charges, the 3 (three) months' notice period automatically applies.

12.5. In the case of a deregistration, fees for the compulsory school outings and farewell functions, as indicated in 7.1 and 7.2. respectively, will not be refunded and have to be settled in full. Exceptions may be considered by the administration (e.g. non-participation due to medical reasons). The

parents have to apply for an exception in writing, with relevant supporting documents (e.g doctors certificate) within reasonable time before the respective event at the school administration.

- 12.6. Parents and learners have to ensure that all schoolbooks, sports gear, instruments and equipment which belongs to the DHPS being returned to the school when the learner leaves or by the end of the school year. All items which have not been returned or are damaged and which belong to the DHPS, will be charged to the respective school fee account.
- 12.7. Where learners are seeking temporary absence e.g. for an overseas trip or to attend another school as a guest learner for less than one month, the school fees remain payable in full during the period of absence. A reduction in school fees may be granted for learners who are absent for a longer period, and can be applied for in writing by the parent at the administration.
- 12.8. Where guest learners attend the DHPS for a specified period, pro-rata school fees are payable full in advance. An earlier departure than the specified period does not result in a refund of school fees. Extending the visit at the DHPS, requires monthly school fee instalments payments in advance.

### 13. Arrears

- 13.1. The DHPS commits itself to deal compassionately with instances where parents are subject to genuine financial distress and will take reasonable steps within its means. The DHPS seeks to ensure that wherever possible, learner's interests are put first. However, it is an organization not-for-gain subject to financial constraints and thus dependent on payment of school fees for its cash flow requirements to operate as a going concern. Consequently it reserves the right to take any action as outlined in this policy where necessary, especially in instances where parents fail to co-operate proactively, speedily and sincerely to resolve payment arrears.
- 13.2. As a result, the right of attending schooling at the DHPS falls away for all learners covered by an account in arrears. Continued attendance at the DHPS is at the sole discretion of the DHPS, which may be reversed at any point in time at the sole discretion of the DHPS. Having permitted a learner covered by an account in arrears to attend schooling under no circumstances shall set a precedent for other learners, or for the same learner at a future date.
- 13.3. Where an account is in arrears, the DHPS shall be entitled to levy penalty fees.
- 13.4. Where an account is in arrears, reductions will be reversed and will only be reinstated once the account has been normalized. Repeated falling into arrears may result in the DHPS in its sole discretion refusing to reinstate any reduction.
- 13.5. An account shall only be considered normalized and thus entitling learners to receive continued schooling if:
  - 13.5.1. All arrears fees, including penalty fees, are settled in full.
  - 13.5.2. A written payment arrangement signed by the defaulting parent and an authorized signatory of the school has been entered into. A breach with the terms of such a payment arrangement is considered in the same light as being in arrears with normal fee payments. No verbal, telephonic, SMS or e-mail payment arrangement shall be considered valid or binding.
  - 13.5.3. Where a deposit was deemed to have been forfeited and applied to arrears balances, such deposit balance must be reinstated by the parent concerned.
- 13.6. It remains the responsibility of parents to ensure that school fees are paid correctly and timeously. The school is entitled to and endeavours (but is not obliged) to send reminders to parents where accounts are in arrears or overdue. The DHPS is obliged to send regular statements of account to parents. The DHPS is, however, not responsible for non-delivery of statements of account due to the failure of postal services, or e-mail facilities of parents (or of service providers); nor is the school responsible for non-delivery of statements where incorrect address delivery details were provided by parents.



- 13.7. The DHPS reserves its rights in all instances to take appropriate action, including legal action, to collect arrears accounts. While the school administration will take reasonable steps to contact parents in facilitating payment of overdue accounts, failure of parents to take calls, failure to visit the school administration for appointments to make alternative payment arrangements, failure to honour alternative payment arrangements shall not prevent the DHPS to initiate any legal action it deems fit to recover amounts owing. This includes appropriate court action. Any legal fees, collection fees, tracing fees, and client costs will be charged to the debtor's account. Administrative and legal action to recover outstanding amounts, in no way binds the DHPS in exercising its sole discretion on whether or not to permit continued schooling of affected learners.
- 13.8. Where school fees are not paid timeously, the DHPS in its sole and exclusive discretion (subject to certain guidelines in dealing with arrears accounts as contained in this policy) has the right to temporarily or permanently exclude learners from attendance.

THE BOARD  
DEUTSCHER SCHULVEREIN WINDHOEK (1949)  
Windhoek, 14 January 2019