

REGLEMENT VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE STRABRECHT COLLEGE

Artikel 1 Algemeen

1. Het Strabrecht College, vertegenwoordigd door de directeur/bestuurder, heft een vrijwillige ouderbijdrage ter dekking van de kosten voor extra activiteiten, voorzieningen, diensten en goederen die niet van overheidswege worden vergoed.
2. De ouderbijdrage wordt voor elke leerling die in het schooljaar staat ingeschreven in rekening gebracht bij de ouder en/of verzorger, belast met het ouderlijk gezag of de voogdij, dan wel door degene die recht heeft op kinderbijslag of die ingevolge de Wet inkomstenbelasting 2001 recht heeft op persoonsgebonden aftrek ter zake van levensonderhoud van kinderen. In alle overige gevallen bij de (meerderjarige) leerling zelf.

Artikel 2 Vaststelling

1. De ouderbijdrage bestaat uit:
 - een algemene schoolbijdrage
 - een bijdrage voor gebruik kluisje
 - jaarlaag- en/of vakspecifieke kosten
2. De ouderbijdrage wordt jaarlijks door de directie vastgesteld op basis van dit reglement.
3. De directie heeft de instemming nodig van de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad voor wat betreft de hoogte en de bestemming van de vrijwillige ouderbijdrage.
4. De hoogte en de bestemming van de ouderbijdrage worden bij afzonderlijk directiebesluit vastgesteld en gepubliceerd in de schoolgids.

Artikel 3 Vrijwilligheid

1. De ouderbijdrage is vrijwillig.
2. Toelating van een leerling tot de school wordt niet afhankelijk gesteld van betaling van de ouderbijdrage.
3. De verplichting tot betaling is van toepassing indien en voor zover de ouder en/of verzorger of de (meerderjarige) leerling te kennen heeft gegeven aanspraak te willen maken op de in de overeenkomst opgenomen voorzieningen.
4. De directie behoudt zich het recht voor, in geval van niet betaling van de ouderbijdrage, de leerling een alternatief programma aan te bieden waarmee wordt voldaan aan de verplichting tot invulling van de onderwijstijd.
5. De vrijwilligheid van de ouderbijdrage laat onverlet dat schade door verkeerd gebruik, nalatigheid of vermissing van door de school in bruikleen verstrekte voorzieningen altijd in rekening gebracht kan worden.

Artikel 4 Looptijd en tussentijdse in- en uitstroom

1. De ouderbijdrage heeft steeds betrekking op het gehele schooljaar, lopende van 1 augustus tot en met 31 juli van het daaropvolgende jaar.
2. Voor de leerling die gedurende de loop van een schooljaar tot de school wordt toegelaten, wordt de ouderbijdrage naar rato van het resterende schooljaar geheven met ingang van de maand van

inschrijving en voor die activiteiten welke nog moeten gaan plaatsvinden in het resterende schooljaar.

3. Voor de leerling die gedurende de loop van een schooljaar de school verlaat, kan de vertegenwoordiger een verzoek indienen tot terugbetaling van de ouderbijdrage naar rato van het resterende schooljaar ingaande in de maand van uitschrijving en voor die activiteiten welke nog moeten gaan plaatsvinden in het resterende schooljaar.

Artikel 5 Facturering

In oktober ontvangen ouders/verzorgers een digitale factuur via het ouderportaal van WisCollect en kan de factuur via Ideal of via een overschrijving voldaan worden. Bij niet tijdig voldoen van de ouderbijdrage ontvangen ouders/verzorgers maximaal drie herinneringen.

Artikel 6 Leergeld

Indien de wettelijk vertegenwoordiger niet voldoende draagkrachtig is, kan deze contact opnemen met de Stichting Leergeld binnen de eigen woongemeente voor nader advies of een eventuele tegemoetkoming. Een aantal gemeenten heeft een aanvullende regeling hierop. Een ouder kan zich tot de eigen woongemeente wenden om informatie hierover te verkrijgen.

Contactgegevens:

Stichting Leergeld Geldrop-Mierlo en Heeze-Leende
Postbus 73
5660 AB Geldrop
info@leergeldgeldrop.nl
www.leergeldgeldrop.nl

Artikel 7 Betalings-, reductie- en kwijtscheldingsregeling vrijwillige ouderbijdrage:

1. Indien zwaarwegende omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan door het bevoegd gezag, kwijtschelding, reductie, uitstel of gespreide betaling van de ouderbijdrage plaatsvinden.
2. Een gemotiveerd verzoek tot kwijtschelding, reductie, uitstel of gespreide betaling dient telefonisch, schriftelijk dan wel per e-mail (leerlingenfacturen@strabrecht.nl) ingediend te worden bij de financiële administratie.
3. De medewerker financiële administratie kan de indiener van het in punt 2 genoemde verzoek nadere inlichtingen vragen alvorens een beslissing te nemen.
4. Binnen 10 werkdagen wordt door het bevoegd gezag een besluit genomen en met de ouder/verzorger hierover gecommuniceerd.

Vastgesteld op 12 september 2019 na instemming van de oudergeleding van de MR tijdens de MR vergadering van 12 september 2019.