



Reglement Vrijwillige Ouderbijdrage CSG Het Streek (webshop)

Artikel 1: betrokken partijen en doel

1. Het bestuur van CSG Het Streek heft een vrijwillige ouderbijdrage. Daarmee dekt de school de kosten voor extra activiteiten, voorzieningen, diensten en goederen die niet door de overheid worden vergoed. De bestuurder neemt bij de heffing van de vrijwillige ouderbijdrage de voorwaarden in acht die in dit reglement zijn gesteld.
2. Voor elke leerling die in het schooljaar staat ingeschreven aan Het Streek wordt een ouderbijdrage gevraagd aan de wettelijke vertegenwoordiger, zijnde
 - de ouder/verzorger die belast is met het ouderlijk gezag of de voogdij of
 - degene die recht heeft op kinderbijslag of
 - degene die recht heeft op persoonsgebonden aftrek voor het levensonderhoud van kinderen zoals omschreven in de Wet inkomstenbelasting of
 - de meerderjarige leerling zelf.

Artikel 2: vaststelling ouderbijdrage

1. Het bestuur van CSG Het Streek stelt jaarlijks de hoogte en bestemming van de ouderbijdrage vast. De bestuurder doet dit op basis van het reglement.
2. De ouder- en leerlingengeleding van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) van Het Streek moet instemmen met de hoogte en bestemming van de ouderbijdrage. Alleen dan kan het bestuur de ouderbijdrage vaststellen.

Artikel 3: aard en gevolgen overeenkomst

1. De ouderbijdrage is vrijwillig.
2. De school laat een leerling toe, onafhankelijk van de betaling van de ouderbijdrage.
3. De wettelijke vertegenwoordiger van de leerling is verplicht de ouderbijdrage te betalen indien hij
 - in de webshop te kennen heeft gegeven dat hij in termijnen via automatische incasso wil betalen;
 - daarmee aanspraak wil maken op de voorzieningen en deel wil nemen aan de activiteiten die in de factuur zijn opgenomen.
4. Het bestuur en de schoolleiding behouden zich het recht voor een leerling uit te sluiten van activiteiten en voorzieningen die de school uit de ouderbijdragen betaalt. Deze uitsluiting vindt plaats indien
 - de wettelijke vertegenwoordiger in de webshop niet heeft aangegeven de bepalingen uit dit reglement te accepteren;
 - de ouderbijdrage voor deze leerling niet is betaald.

Artikel 4: duur overeenkomst

1. De ouderbijdrage heeft betrekking op het gehele schooljaar. Dit begint op 1 augustus en duurt tot 31 juli van het daaropvolgende jaar.
2. Het kan zijn door verhuizing naar een andere gemeente, dat een leerling later in het schooljaar instroomt of eerder dan aan het einde van het schooljaar uitstroomt. In die gevallen heft de school de ouderbijdrage vanaf de maand van inschrijving of tot de maand van uitschrijving.

Artikel 5: inning

1. De wettelijke vertegenwoordiger van de leerling betaalt de ouderbijdrage in de webshop via iDEAL of
2. de wettelijke vertegenwoordiger kiest in de webshop voor automatische incasso.
 - a. Incassant-ID van CSG Het Streek is: NL03ZZZ410523780000.
 - b. De school int de ouderbijdrage in maximaal drie termijnen.
De incasso vindt plaats in november, januari en april.

Artikel 6: reductie of kwijtschelding

1. Het bestuur kan een gehele of gedeeltelijke ontheffing verlenen van de betalingsverplichtingen die in dit reglement zijn bepaald en uit dit reglement voortvloeien.
2. Het bestuur verleent deze gehele of gedeeltelijke ontheffing indien een van de onderstaande voorwaarden van toepassing is:
 - Op de wettelijke vertegenwoordiger is de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen van toepassing verklaard.
 - Het bruto gezinsinkomen is minder dan de optelsom van het wettelijk bruto minimumloon (geldend bij het begin van het schooljaar) en de vakantietoeslag;
 - Het netto gezinsinkomen is niet hoger dan 115 procent van de bijstandsnorm zoals die geldt voor de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling.
3. Een verzoek tot gehele of gedeeltelijk ontheffing van betaling moet schriftelijk worden ingediend bij de financiële afdeling van CSG Het Streek, postbus 460, 6710 BL Ede.
4. De wettelijke vertegenwoordiger dient een verzoek tot reductie of kwijtschelding in door gebruik te maken van het aanvraagformulier dat daartoe is bedoeld. Dit formulier kan hij afhalen bij de receptie van de school. De wettelijke vertegenwoordiger vult het formulier in, voegt de bewijsstukken toe, ondertekent het formulier en bezorgt het binnen de daartoe gestelde termijn op school.
5. De school behandelt iedere aanvraag voor reductie of kwijtschelding vertrouwelijk.
6. Het bestuur kan de aanvrager verzoeken aanvullende gegevens te verstrekken.
7. Het bestuur beslist binnen zes weken na ontvangst van het verzoek en stelt de aanvrager daarvan schriftelijk in kennis. Het bestuur motiveert in deze brief het genomen besluit.