

JAKARANDA AKADEMIE

FINANSIËLE BELEID

1. Doel van die Beleid

Hierdie beleid het ten doel om die finansiële verantwoordelikhede van Jakaranda Akademie en ouers/wettige voogde duidelik uiteen te sit. Die tydige invordering van sentrumfooie is noodsaaklik om die volhoubare funksionering van die sentrum te verseker.

2. Verantwoordelikheid vir Betaling

2.1 Die persoon(e) wat die inskrywingsvorm onderteken, aanvaar gesamentlike en afsonderlike aanspreeklikheid vir alle finansiële verpligtinge teenoor Jakaranda Akademie.

2.2 Beide ouers bly aanspreeklik vir die betaling van fooie, ongeag hul huwelikstatus, egskeding of enige privaat onderhoudsooreenkoms, tensy 'n hofbevel anders bepaal.

3.1 Sentrumfooie

3.1.1 Sentrumfooie word jaarliks deur die bestuur vasgestel.

3.1.2 Fooie is **maandeliks betaalbaar op of voor die 27ste van elke maand** vir die maand wat tot 'n einde kom.

Voorbeeld:

- Die sentrumfooie vir Maart moet teen **27 Maart** betaal wees.

3.1.3 Die sentrum behou die reg voor om sentrumfooie jaarliks aan te pas. Ouers sal skriftelik hiervan in kennis gestel word.

3.1.4 'n **Nie-terugbetaalbare registrasiefooie** van **R4 000.00** is betaalbaar wanneer 'n leerder se toelating tot Jakaranda Akademie aanvaar word.

3.1.5 Die registrasiefooie dien as bevestiging van die leerder se plek vir die betrokke akademiese jaar en dek administratiewe kostes verbonde aan die inskrywingsproses.

3.1.6 Die registrasiefooie word nie van sentrumfooie afgetrek nie en is nie terugbetaalbaar indien die ouer besluit om die leerder nie by Jakaranda Akademie te plaas nie.

3.1.7 Indien die registrasiefooie nie binne die voorgeskrewe tydperk betaal word nie, behou Jakaranda Akademie die reg voor om die leerder se plek aan 'n ander aansoeker toe te ken.

3.2 Jaarlikse Aanpassing van Sentrumfooie

3.2.1 Sentrumfooie word jaarliks deur die Bestuur van Jakaranda Akademie hersien.

3.2.2 Enige aanpassing aan sentrumfooie tree normaalweg op **1 Januarie** van die nuwe akademiese jaar in werking.

3.3.3 Ouers sal skriftelik van enige verandering aan sentrumfooie in kennis gestel word voordat die nuwe fooistruktuur van toepassing word.

3.3.4 Die jaarlikse aanpassing word bepaal met inagneming van onder andere:

- Inflasie.
- Personeelkoste.
- Onderwys- en administratiewe uitgawes.
- Tegnologie en leerhulpbronne.
- Onderhoud van fasiliteite.
- Ander bedryfskoste wat nodig is om die gehalte van onderrig en dienslewering te handhaaf.

3.3.5 Jakaranda Akademie streef daarna om fooiverhogings billik en verantwoordelik toe te pas, met die doel om steeds hoë gehalte onderwys teen 'n mededingende koste aan te bied.

4. Betalingsmetodes

Betalings kan geskied deur:

- Elektroniese fondsoorplasing (EFT)
- Ander betalingsmetodes soos deur die sentrum goedgekeur

Die betalingsbewys moet die leerder se naam en graad as verwysing bevat.

5. Agterstallige Rekeninge

5.1 Indien betaling nie teen die 27ste ontvang is nie, word die rekening as agterstallig beskou.

5.2 Die sentrum sal die volgende proses volg:

- **7 dae laat:** Vriendelike betalingsherinnering.
- **14 dae laat:** Formele skriftelike kennisgewing.
- **30 dae laat:** Vergadering met ouers om betalingsreëlings te bespreek.
- **60 dae laat:** Die sentrum behou die reg voor om verdere invorderingsprosesse te begin.

5.3 Waar moontlik sal Jakaranda Akademie met ouers saamwerk om redelike betalingsreëlings te tref indien finansiële uitdagings vroegtydig gekommunikeer word.

6. Nie-Betaling van Fooie

Indien sentrumfooie herhaaldelik nie betaal word nie, kan die sentrum, binne die perke van toepaslike wetgewing:

- Verdere krediet weier.
- Deelname aan sekere nie-verpligte aktiwiteite beperk.
- Uitstaande bedrae deur 'n invorderingsproses verhaal.
- Die voortgesette inskrywing van die leerder hersien.

Geen leerder sal egter van formele onderrig uitgesluit word sonder dat die sentrum alle toepaslike wetlike vereistes nagekom het nie.

7. Addisionele Koste

Die volgende mag afsonderlik gefaktureer word:

- Handboeke en studiemateriaal.
- Uitstappies en opvoedkundige toere.
- Eksterne eksamengelde.
- Skade aan sentrumeiendom wat opsetlik veroorsaak is.

Hierdie kostes sal betyds aan ouers gekommunikeer word.

8. Afslag

Enige afslag wat deur Jakaranda Akademie toegestaan word (byvoorbeeld vir vroeë betaling of meerdere kinders), word jaarliks deur die bestuur bepaal en skriftelik gekommunikeer.

9. Terugbetalings

9.1 Sentrumfooie word nie terugbetaal indien 'n leerder gedurende 'n maand onttrek of afwesig is nie.

9.2 Enige moontlike terugbetaling van vooruitbetaalde fooie sal eers oorweeg word nadat:

- alle uitstaande bedrae vereffen is; en
 - die vereiste kennisperiode nagekom is.
-

10. Onttrekking van 'n Leerder

10.1 Ouers moet **een volledige kalendermaand skriftelike kennis** gee indien 'n leerder die sentrum verlaat.

10.2 Indien voldoende kennis nie gegee word nie, bly die ouers aanspreeklik vir die sentrumfooie vir die kennismaand.

10.3 Alle uitstaande bedrae moet ten volle vereffen wees voordat enige oordragdokumente, aanbevelings of ander administratiewe dokumente uitgereik word.

11. Finansiële Kommunikasie

Die sentrum onderneem om:

- Maandelikse state beskikbaar te stel.
- Rekeningnavrae binne 'n redelike tyd te beantwoord.
- Finansiële inligting vertroulik te hanteer.

Ouers onderneem om:

- Veranderinge aan kontakbesonderhede onmiddellik deur te gee.
- Die sentrum betyds in kennis te stel indien betalingsprobleme voorsien word.
- Rekeninge gereeld na te gaan.

12. Erkenning

Deur die inskrywingsdokumente van Jakaranda Akademie te onderteken, bevestig die ouer(s)/wettige voog(de) dat hulle:

- hierdie Finansiële Beleid gelees het;
 - die bepalings verstaan; en
 - instem om daarvolgens op te tree.
-

