



LAERSKOOI HARTENBOS

Onderhoudsbeleid



Doel:

Die doel van hierdie beleid is om die skoolgebou en terrein so effektief te onderhou en te ontwikkel sodat dit funksioneel en veilig is vir die gebruik daarvan

Wetgewing wat hierdie beleid ondersteun:

1. Inleiding

Hierdie dokument is die grond-en-gebouebelid van Laerskool Hartenbos wat die skoolbeheerliggaam op Julie 2021 goedgekeur het. Die beleid erken die grondliggende waardes in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika 108 van 1996, sowel as die toepaslike bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996 (hierna 'die Skolewet').

Ingevolge artikel 13 en 55 van die Skolewet is die staat, en nie die skool nie, die eienaar van die grond en geboue wat deur die skool beset word.¹ Die skool het egter gebruiks- en besettingsreg ten aansien van die eiendom.

Artikel 13(2) van die Skolewet bepaal soos volg:

"13. Openbare skole op Staatseiendom

(2) Behoudens artikel 20(1)(k) het 'n openbare skool wat vaste eiendom okkupeer wat deur die Staat besit word, die reg om, vir die duur van die skool se bestaan, die vaste eiendom te beset en te gebruik tot voordeel van die skool vir opvoedkundige doeleindes by of in verband met die skool."

¹ Daar is natuurlik sekere uitsonderings, soos openbare skole op privaat eiendom. 'n Belangrike uitsondering is ook die geval van skole wat voor die inwerkingtreding van artikel 29(2A) van die Wet op Onderwysaangeleenthede 70 van 1988 reeds staatsondersteunde skole was (die sogenaamde 'spesiale skole'), wat steeds die eienaars is van die grond en geboue wat hulle beset.

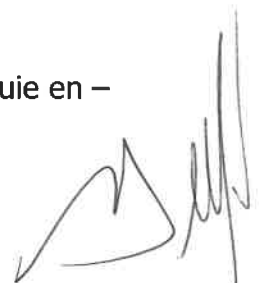
Ingevolge artikel 20(1)(g) van die Skolewet moet die skoolbeheerliggaam die skool se eiendom, wat insluit die geboue en grond wat die skool beset, administreer en beheer sonder dat dit op enige manier inmeng met die inwerkingstelling van 'n besluit van die Lid van die Uitvoerende Raad (LUR) of Departementshoof wat ingevolge enige reg of beleid geneem is.

Hierdie beleid reël die instandhouding, ontwikkeling en verhuur van die geboue, terrein en fasiliteite van die skool.

1. Instandhouding

Artikel 20 van die Skolewet omskryf verskeie funksies en bevoegdhede wat op alle beheerliggame van toepassing is. Artikel 21 handel weer oor werksaamhede wat hetsy deur die Departementshoof op aansoek óf die LUR by wyse van publikasie in die Provinsiale Koerant aan die beheerliggaam toegewys word. Die instandhouding en verbetering van die skool se eiendom, sowel as die geboue en grond wat die skool beset, met inbegrip van koshuise, is 'n artikel 21(1)(a)-(of toegewese) funksie, wat 'n skool slegs kan uitoefen indien hy oor sodanige bevoegdheid beskik.

- 1.1 Die grond-en-gebouekomitee van die beheerliggaam is verantwoordelik vir die instandhouding van die eiendom. Die instandhouding van die geboue, terrein en fasiliteite is daarop afgestem om die strukturele agteruitgang van die skoolkompleks teen te werk, die geboue, terrein en fasiliteite in 'n aanvaarbare toestand te hou, en te verseker dat die skoolkompleks esteties goed vertoon.
- 1.2 Daar word jaarliks vir 'n instandhoudingsbedrag begroot, wat aangewend moet word om die dele van die skoolkompleks wat verwering toon, te rehabiliteer. Die ouers moet hierdie bedrag by die jaarlikse begrotingsvergadering goedkeur.
- 1.3 Gesonde finansiële bestuur sal deurentyd toegepas word, en geen oorskryding van die begrotingsitem sal sonder vooraftoestemming van die volle beheerliggaam toegelaat word nie.
- 1.4 Die instandhoudingsbedrag moet optimaal aangewend word om te verseker dat die skoolkompleks in die beste moontlike toestand is.
- 1.5 Gereelde inspeksies van die skoolkompleks, -fasiliteite, -masjiene, -voertuie en –



tuingereedskap moet geskied om plekke van verweer/verval uit te wys en 'n herstellys op te stel. Die grond-en-gebouekomitee moet 'n tydrooster opstel waarvolgens dié inspeksies moet geskied.

- 1.6 Die instandhoudingsbehoefte van die skoolkompleks moet jaarliks geprioritiseer word om die dringendste sake eerste te hanteer.
- 1.7 Periodieke opnames van die instandhoudingsbehoefte van die geboue, terrein, masjiene, voertuie en tuingereedskap moet onderneem word.
- 1.8 Die veiligheid van alle elektriese installasies moet nagegaan en verseker word.
- 1.9 'n Besluit oor die beveiliging van die geboue en terrein moet geneem en in werking gestel word.
- 1.10 'n Besluit oor die korporatiewe voorkoms (kleurskema) van die skoolkompleks moet met die beheerliggaam se instemming geneem word.
- 1.11 Die versekeringsbehoefte van die skool moet bepaal word, en alle fasiliteite moet, waar moontlik, teen vervangingswaarde verseker word.
- 1.12 Die instandhouding van die skoolkompleks sluit die volgende in:
 - Instandhouding van alle geboue.
 - Gereelde skoonmaak van klaskamers, gange, badkamers en kantore.
 - Instandhouding van die terrein en tuine.
 - Ontwikkeling van die terrein en tuine.
 - Instandhouding van alle sportapparaat, -velde en -fasiliteite.
 - Snoei van bome.
 - Opruim van tuinafval.
 - Verwydering van dooie plantmateriaal, tuinafval en rommel van die terrein.
 - Onmiddellike aandag aan gebreke items.
 - Spoedige herstel van gevaarlike items, soos gebreke ruite.
 - Skoonhou van die gebied buite-om die skool.
 - Instandhouding van die skoolomheining.
 - Versekering van die geboue en fasiliteite.
 - Beveiliging van die geboue en fasiliteite.
 - Instandhouding van brandblussers en -krane.
 - Instandhouding en netheid van sportfasiliteite.
 - Netheid van voertuie.
 - Weeklikse vergader.
 - Algemene herstelwerk.

2. Klaskamerpraktyk

- 2.1 Opvoeders is verantwoordelik vir die versorging van hulle klaslokale.
- 2.2 Leerders moet met sorg optree sodat daar nie onnodige skade aan die skoolgebou aangerig word nie.



- 2.3 Alle vensters word aan die einde van die skooldag toegemaak, terwyl die rekenaars, dataprojektors, ligte en waaiers ook afgeskakel en die deure gesluit word.
- 2.4 Klaskamers word aan die einde van 'n skooldag deur die betrokke klasopvoeder of terreinpersoneel gesluit.

3. Inventaris:

- 3.1. 'n Inventaris word aangelê en bygehou vir elke lokaal in die skool.
- 3.2. 'n Inventaris reflekteer ten alle tye die korrekte hoeveelheid meubels wat in die vertrek is.
- 3.3. Meubels wat bykom, of meubels wat uit die lokaal verwyder word, moet op die inventaris van die lokaal aangepas word.
- 3.4. Plaas alle meubelstukke wat herstel of afgesktyf moet word voor die klaskamer/lokaal se deur.

4. HERSTEL VAN GEBREKE IN KLASLOKALE:

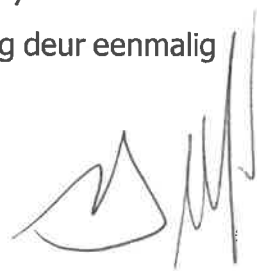
- 4.1. Rig 'n skriftelike versoek vir herstelwerk in 'n klaslokaal aan die departementshoof.
- 4.2. Handig die voltooide vorm of "Whatsapp" met foto's by die departementshoof in.
- 4.3. Geen mondelinge versoek sal hanteer word nie.
- 4.4. Volledige rekordering word gehou van take en herstelwerk.
- 4.5. Departementshoof kontroleer afgehandelde take.

5. Verhuring, omskepping of verandering van vaste eiendom

Artikel 36(1) van die Skolewet verplig die beheerliggaam van die skool om alle redelike maatreëls in sy vermoë te tref om die hulpbronne van die skool aan te vul. Die verhuring, omskepping of verandering van die skoleiendom kan vir hierdie doel aangewend word.

Ingevolge artikel 36(4) van die Skolewet mag die beheerliggaam slegs met die LUR se goedkeuring die vaste eiendom van die skool verhuur, beswaar, omskep of verander, selfs al beskik die skool oor artikel 21-status. Sodanige verhuring, beswaring, omskepping of verandering moet geskied om vir skoolaktiwiteite voorsiening te maak of die skoolfonds aan te vul.

Dit gebeur soms dat die beheerliggaam op kort kennisgewing versoek word om skoleiendom, soos die skoolsaal of Dolfyntjie, te verhuur en daar nie genoeg tyd is om by die LUR om goedkeuring aansoek te doen nie. Die beheerliggaam kan hierdie probleem oorbrug deur eenmalig



'n aansoek by die LUR in te dien met 'n lys aktiwiteite waarvoor die skool se fasiliteite gewoonlik verhuur word.

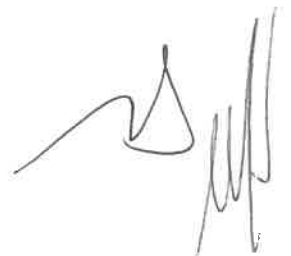
Indien die grond-en-gebouekomitee meen dat skoleiendom omskep of verander moet word, of indien daar 'n versoek is dat die eiendom beswaar of verhuur word, moet die komitee dit aan die volle beheerliggaam vir goedkeuring voorlê.

Dié goedkeuring moet genotuleer word, waarna die voorsitter van die grond-en-gebouekomitee, of 'n persoon wat die voorsitter vir dié doel aanwys, die nodige toestemming van die LUR moet verkry. Die aansoek om goedkeuring moet aan die volgende aandag skenk:

- *Die doel van die aanbouings/verbeterings*
Goeie motivering is noodsaaklik. Dit moet tot voordeel van die skool en die skoolaktiwiteite wees.
- *Bouplanne*
Goedgekeurde bouplanne moet die aansoek vergesel.
- *Begroting*
'n Afskrif van die notule(s) van die vergadering(s) waar die bedrag vir die aanbouings/verbeterings goedgekeur is, moet saam met die aansoek ingedien word.
- *Lening*
Indien die aanbouings met 'n lening gefinansier sal word, moet die aansoek om goedkeuring vir die lening ingevolge artikel 36(2) van die Skolewet saam met die aansoek om goedkeuring vir die aanbouings gedoen word.
- *Inkomste uit aanbouings, verbeterings, verhuring en beswaring*
Indien daar beoog word om inkomste uit die aanbouings, verbeterings, verhuring of beswaring te skep, moet dít ook in die aansoek vermeld word.
- *Goedkeuring*
Goedkeuring moet verkry word voordat aanbouings 'n aanvang neem. Stilsyde deur die Departement moenie as goedkeuring beskou word nie.
- *Afkeur van aansoek*
Indien die Departement die aansoek afkeur, moet die beheerliggaam die LUR om skriftelike redes vir die besluit versoek.

Opgestel deur:

Dawie Jonker (Departementshoof: Geboue en Terrein).

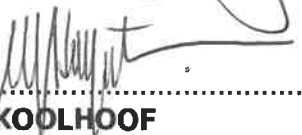


Datum opgestel: Julie 2021

Implementeringsdatum: Augustus 2021

Geteken deur:


.....
VOORSITTER VAN DIE BEHEERLIGGAAM


.....
SKOOLHOOF

19 AUG 2021
.....
DATUM
