



LAERSKOOL HARTENBOS

Grondwet van die Beheerliggaam



Aanhef

NADEMAAL die Suid-Afrikaanse Skolewet 1996 voorsiening maak vir 'n demokraties verkose beheerliggaam by elke openbare skool en daaraan die beheer van die skool, uitgesluit die professionele bestuur van die skool, opdra; en

NADEMAAL die beheerliggaam in 'n vertrouensposisie teenoor die betrokke skool staan en die statutêre werksaamhede waarvoor hy beskik moet uitoefen met inagneming van die regte van alle leerders, ouers en opvoeders, sowel as enige ander toepaslike regsbeplanning; en

NADEMAAL daar aangeleenthede betreffende die funksionering van 'n beheerliggaam is wat nie deur ander regsbeplanning gereguleer word nie en dit vereis word en nodig is vir die wettige en doelmatige funksionering van 'n beheerliggaam dat sy werksaamhede volgens 'n grondwet verrig moet word -

Is die onderstaande goedgekeur as die grondwet van die beheerliggaam van

LAERSKOOL HARTENBOS

Posadres van skool: Posbus 58, Hartenbos 6520

Straatadres van skool: Stellenboschweg, Hartenbos 6520

Telefoonnommer van skool: 044-6951515

Faksnommer van skool: 044-6950958

E-posadres: admin@laerskoolhartenbos.co.za

1. Naam en status

1.1 Die naam van die beheerliggaam is: **"Die Beheerliggaam van Laerskool Hartenbos"**.

1.2 Die beheerliggaam is die orgaan waardeur -

1.2.1 die skool as regs persoon sy wetlike bevoegd hede uitoefen in die verrigting van sy voorgeskrewe werksaam hede; en

1.2.2 die skool beheer word, onderworpe aan enige toepaslike regsreëls en die bepalings van hierdie grondwet.

2. Toepassing van grondwet

2.1 Die bepalings van hierdie grondwet bind alle lede van die beheerliggaam en, vir sover toepaslik, alle persone of instansies in hul verhouding met die skool of die beheerliggaam.

2.2 Enige aangeleentheid betreffende 'n aspek van die beheerliggaam se status, samestelling, werksaam hede, pligte of funksionering waaroor hierdie grondwet nie 'n bepaling bevat nie word gereguleer deur die toepaslike algemene regsbepalings wat daarmee handel.

3. Woordoms krywing en uitleg

3.1 In hierdie grondwet, tensy uit die samehang anders blyk, het woorde of begrippe wat nie spesifiek omskryf is nie dieselfde betekenis as wat hulle ingevolge die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996) het, en beteken -

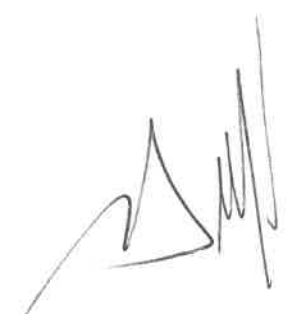
- (i) "departementshoof" 'n hoof van onderwysdepartement;
- (ii) "ampsdraer" 'n ampsdraer in artikel 8.1 na verwys;
- (iii) "ouer" 'n ouer of voog van leerder;
- (iv) "beheerliggaam" die wetlik gekonstitueerde beheerliggaam van die skool;
- (v) "grondwet" die grondwet in hierdie dokument vervat;
- (vi) "leerder" 'n leerling van die skool;
- (vii) "lid" iemand wat 'n lid van die beheerliggaam is;
- (viii) "onder-voorsitter" die onder-voorsitter van die beheerliggaam;
- (ix) "prinsipaal" die prinsipaal van die skool;
- (x) "sekretaris" die sekretaris van die beheerliggaam;
- (xi) "skool" Laerskool Hartenbos;
- (xii) "tesourier" die tesourier van die beheerliggaam;
- (xiii) "kringbestuurder" - departementele toesighouer oor streek;
- (xiv) "areabestuurder" - departementele toesighouer oor area;
- (xv) "uitvoerende komitee" die uitvoerende komitee van die beheerliggaam;
- (xvi) "voorsitter" die voorsitter van die beheerliggaam;
- (xvii) "opvoeder" - leerkrag in beheer van leer;
- (xviii) "nie-opvoeder" - werknemer nie in beheer van leer.

- 3.2 By die uitleg van 'n bepaling in die grondwet moet voorkeur gegee word aan enige redelike uitleg wat sal verseker dat die betrokke bepaling bestaanbaar is met 'n nasionale of provinsiale wet, of 'n regulasie of kennisgewing of ander maatreël wat kragtens sodanige wet uitgevaardig is bo enige alternatiewe uitleg wat 'n teenstrydigheid met een of meer van die vermelde bepalings tot gevolg sal hê.
- 3.3 Die opskrif by elke artikel van die grondwet is slegs om redaksionele redes ingevoeg en word nie gebruik by die uitleg van die betrokke bepaling nie.

4. **Beginnels onderliggend aan die beheer van die skool**

Die beheerliggaam van hierdie skool aanvaar die volgende beginsels as onderliggend aan die funksies en werksaamhede aan hom verleen:

- 4.1 Elke persoon van ouderdom soos deur die Beheerliggaam bepaal wat die etos en gedragskodes van die skool onderskryf, het die reg van toegang tot basiese opvoeding en van toegang tot die skool. Voorkeur word verleen aan leerders uit die tradisionele bedieningsgebied van die skool.
- 4.2 Geen diskriminasie t.o.v. ras, kleur, geslag, geloof, godsdiensoortuiging, kultuur of taal toegelaat word nie, maar sal opvoeders en leerders die skool se Christelike karakter respekteer en die etos en gedragskodes onderskryf.
- 4.3 Elke leerder en opvoeder sal teen belediging, viktimisering of mishandeling beskerm word.
- 4.4 Elke leerder en opvoeder het die reg tot vryheid van assosiasie en behoort op so 'n wyse sy/haar opinie te lug sonder om die regte van ander te benadeel.
- 4.5 Elke leerder en opvoeder moet hom/haar neerlê by 'n goedgekeurde gedragskode.
- 4.6 Die verteenwoordigende leerderskakelraad behoort op 'n demokratiese wyse saamgestel te word. Hierdie skakelraad word volgens die meriete beginsel op grond van hul leierskap verkies en is nie 'n gesagsliggaam nie.
- 4.7 Die professionele administrasie van 'n skool berus direk by die hoof en sy personeel.



4

- 4.8 Die primêre funksie van die beheerliggaam is om die kwaliteit van opvoeding vir alle leerders te ondersteun en geskied deur duidelike beleidmaking wat deur die dag-tot-dag bestuurspersoneel (hoof en personeel) uitgevoer word en verder om beheer oor die skool uit te oefen soos die Skolewet bepaal.
- 4.9 Die staat se betrokkenheid in die bestuur en beheer van die skool behoort beperk te word tot 'n minimumvlak wat volgens wet vereis word.

5. Missie van die beheerliggaam

Die missie van die beheerliggaam is om binne sy vermoë, en met inagneming van enige toepaslike regsbepalings en die bepalings van die grondwet -

- 5.1 die beheer en bestuur van die skool wat aan hom opgedra is op 'n wettige, kundige, verantwoordelike en koste-effektiewe wyse te behartig;
- 5.2 deurgaans die beste belange van die skool te bevorder in 'n gebruikersvriendelike omgewing;
- 5.3 enige bedreiging vir die beste belange van die skool betyds te identifiseer en gepaste stappe daaromtrent te doen;
- 5.4 enige onregmatige ontwrigting of moontlik onregmatige ontwrigting van die onderwysproses by die skool te voorkom of teen te gaan;
- 5.5 die voorsiening van onderwys van die hoogste moontlike gehalte in die heersende omstandighede aan alle leerders in die skool te verseker d.m.v. 'n gebalanseerde kurrikulum en ko-kurrikulum;
- 5.6 die ontwikkeling van die skool te bevorder deur die gehalte van opvoeding vir alle leerders deur professionele optrede en -personeel te probeer verhoog;
- 5.7 al sy pligte teenoor die leerders, ouers en opvoeders van die skool, enige ander belanghebbende persoon of liggaam en die staat behoorlik na te kom;
- 5.8 die regte van alle leerders, ouers en opvoeders van die skool te handhaaf en om die aanvaarding van verantwoordelikheid vir die organisasie, beheer en finansiering van die skool in vennootskap met die staat te bevorder;
- 5.9 die fondse en ander bates van die skool, sowel as die bates van die staat of andere wat deur die skool gebruik word, op die beste moontlike wyse te bestuur of te laat bestuur;



5

- 5.10 die hulpbronne deur die staat aan die skool voorsien deur redelike maatreëls aan te vul;
- 5.11 die handhawing van die Christelike grondslag van die skool met respek teenoor ander gelowe;
- 5.12 die handhawing van Afrikaans as taalmedium van die skool.

6. **Handelinge van die beheerliggaam**

Algemeen geldende beginsels by die werksaamhede van die beheerliggaam

- 6.1 Die beheerliggaam se doelstellings word nagestreef of verweselik deur die verrigting van die werksaamhede en die uitoefening van die bevoegdheede in hierdie artikel na verwys.
- 6.2 Die beheerliggaam verrig alle werksaamhede wat hy uitdruklik regtens kan of moet verrig sowel as alle werksaamhede wat redelikerwys noodsaaklik is om eersgenoemde werksaamhede doeltreffend te kan verrig.
- 6.3 Die beheerliggaam beskik oor alle bevoegdheede wat op 'n gegewe tydstip uitdruklik regtens aan hom verleen is sowel as alle verdere bevoegdheede wat redelikerwys noodsaaklik is vir die uitoefening van eersgenoemde bevoegdheede.
- 6.4 Tensy daar 'n regsbeplanning tot die teendeel is, word alle werksaamhede en bevoegdheede van die beheerliggaam, of enige komitee of lid van die beheerliggaam verrig of uitgeoefen, na gelang die geval, op die wyse in die grondwet beskryf of ingevolge die grondwet voor voorsiening gemaak.
- 6.5 Die delegering van enige werksaamheid of bevoegdheid deur die beheerliggaam aan die uitvoerende komitee of aan enige ander komitee van die beheerliggaam of aan enige persoon verhinder nie die beheerliggaam om, na behoorlike oorweging van al die regsgevolge van so 'n besluit, daardie werksaamheid self te verrig of die bevoegdheid self uit te oefen of om iemand anders te magtig om dit te doen nie.
- 6.6 Elke lid van die beheerliggaam openbaar in al sy of haar handelinge waar enige regte of belange van die skool of van enige ouer, leerder, opvoeder of ander werknemer van die skool geraak word, die hoogste mate van goeie trou.



6

- 6.7 Die beheerliggaam en elke lid daarvan tree deurgaans so op dat daar geen redelike gronde vir die departementshoof bestaan om enige bestaande werksaamheid van die beheerliggaam in te trek nie en dat indien dit regtens moontlik is of word, die beheerliggaam verdere werksaamhede kan verwerf.
- 6.8 Elke lid van die beheerliggaam hou hom of haar op hoogte van alle wetlike bepalings, regulasies en amptelike kennisgewings wat op die funksionering van die beheerliggaam en enige komitee daarvan van toepassing is en dra binne sy of haar vermoë sorg dat aan sodanige bepalings voldoen word.
- 6.9 Die beheerliggaam sluit aan by 'n vrywillige vereniging wat beheerliggame van openbare skole verteenwoordig en by enige ander vereniging of liggaam wat ten doel het om onderwys of die handhawing van fundamentele regte in die onderwys te bevorder, indien en vir so lank as sodanige lidmaatskap in die beste belang van die skool is.
- 6.10 Die beheerliggaam bepaal die beleid t.o.v. die skool se bedryf en bestuur in ooreenstemming met die SA Skolewet, Provinsiale Onderwyswet en die Regulasies betreffende Beheerliggame.
- 6.11 Die prinsipaal en die bestuurspersoneel is verantwoordelik vir die dag-tot-dag implementering en uitvoering van die beleid.
- 6.12 Onderlinge kontak en kommunikasie t.o.v. beheer en bestuur geskied tussen die voorsitter en die prinsipaal of tydens die vergaderings van die beheerliggaam.
- 6.13 Die prinsipaal as Uitvoerende Bestuurder is ook die departementele verteenwoordiger by die skool en die skoolbeleid sal altyd in ooreenstemming hiermee uitgevoer word.
- 6.14 Ouers aanmoedig om gratis dienste aan die skool te bied.
- 6.15 Sake op beheerliggaamvergaderings bespreek, is vertroulik en mag nie buite die vergadering op enige wyse gekommunikeer word nie, behalwe vir sover, en op die wyse, wat die beheerliggaam self mag bepaal.



7. **Verteenwoordigingsbevoegdheid en regs aanspreeklikheid**

- 7.1 Behoudens die bepalings van die grondwet en enige ander toepaslike regsreël is die skool aanspreeklik vir enige kontrak of ander regshandeling namens die skool aangegaan of verrig deur die beheerliggaam in die uitvoering van sy wetlike werksaamhede, of deur 'n lid van die beheerliggaam behoorlik daartoe gemagtig.
- 7.2 'n Kontrak wat 'n plig op die skool plaas en enige handeling wat die bates waarin die skool enige regte het vervreem of beswaar, insluitend die sessie van 'n reg wat aan die skool toekom of die verpanding van 'n vorderingsreg, mag slegs aangegaan of verrig word, na gelang die geval, deur 'n persoon wat behoorlik deur die beheerliggaam daartoe gemagtig is en mits so 'n persoon handel binne die bestek van die bedoelde magtiging.
- 7.3 Die beheerliggaam handel met enige vaste eiendom wat die skool okkupeer of gebruik volgens al die regsvoorskrifte wat in die betrokke geval van toepassing is.
- 7.4 Geen regsproses word namens die skool ingestel of verdedig sonder die skriftelike magtiging van die beheerliggaam nie.
- 7.5 Geen lid van die beheerliggaam mag sonder die vooraf verkreeë skriftelike toestemming van die beheerliggaam -
- 7.5.1 in enige geskil of geding waarby die skool of die beheerliggaam betrokke is enige erkennings maak, van enige regte afstand doen, enige skikking bereik of die regsposisie van die skool of die beheerliggaam in enige opsig verswak of potensieel verswak nie;
- 7.5.2 ten aansien van enige skuld wat aan die skool verskuldig is voldoening erken of aanvaar nie behalwe by volle en onvoorwaardelike betaling of prestasie;
- 7.5.3 ten aansien van enige skuld wat aan die skool verskuldig is, kwyt skelding verleen, geheel of gedeeltelik afstand van regte doen, 'n skikking bereik, skuldvernuwing aangaan, uitstel van betaling of prestasie verleen, 'n ooreenkoms oor betaling in paaiemente bereik, of die regsposisie van die skool in enige ander opsig verswak of potensieel verswak nie;
- 7.5.4 in enige aangeleentheid wat moontlik 'n las op die skool kan plaas aanspreeklikheid namens die skool of die beheerliggaam erken nie; en
- 7.5.5 enige vrywaring aan enigiemand verleen wat tot nadeel van die skool kan strek nie.



8. Ampsdraers van die beheerliggaam

Die beheerliggaam word saamgestel vir 3 jaar uit lede wat demokraties verkies word volgens die regulasies vervat in die Buitengewone Provinsiale Koerant no. 5136 en volgens die SA Skolewet en is as volg saamgestel:

- 5 verkose ouers
- 2 verkose opvoeders
- 1 verkose nie-opvoeder
prinsipaal.

8.1 By die eerste vergadering van die beheerliggaam, en daarna so dikwels as wat dit nodig mag wees, kies die aanwesige lede die volgende ampsdraers:

8.1.1 'n voorsitter

8.1.2 'n onder-voorsitter

8.1.3 'n tesourier

8.1.4 'n sekretaris en

8.1.5 enige ander ampsdraers wat die beheerliggaam nodig mag vind om aan te wys onderworpe aan sodanige voorskrifte as wat hy mag neerlê.

8.1.6 Indien 'n vakature op die beheerliggaam ontstaan a.g.v. die vertrek, bedanking of afsterwe van 'n ouerlid of indien 'n ouerlid voor die 3 jaar termyn ouerstatus verloor, sal die vakature deur koöptering gevul word en daarna binne 90 dae deur 'n verkiesing, volgens die korrekte prosedure, gevul word.

8.1.7 Indien 'n vakature ontstaan by die opvoeders of nie-opvoeders sal die vakature gevul word deur 'n nuwe lid op die voorgeskrewe wyse te verkies.

8.2 Die ampsdraers van die beheerliggaam oefen al die werksaamhede en bevoegdhede uit en kom al die pligte na wat regtens of ingevolge die grondwet aan hulle verleen of opgelê word.

8.3 Wanneer die voorsitter afwesig is of nie in staat is om sy of haar werksaamhede as voorsitter te verrig nie, of wanneer die amp van voorsitter vakant is, moet die onder-voorsitter gedurende die afwesigheid of onvermoë van die voorsitter, of totdat 'n voorsitter verkies word, as voorsitter waarneem. Indien sowel die voorsitter as die onder-voorsitter afwesig is of nie in staat is om die werksaamhede van die voorsitter te verrig nie, of wanneer sowel die amp van die voorsitter as dié van die onder-voorsitter vakant is, moet die beheerliggaam 'n ander voorsitter kies gedurende bedoelde afwesigheid of onvermoë of totdat 'n voorsitter of onder-voorsitter verkies word.

8.4 Die beheerliggaam kan waarnemende ampsdraers aanwys om tydelik namens 'n ampsdraer op te tree indien laasgenoemde afwesig is of nie in staat is om sy of haar werksaamhede te verrig nie of indien die betrokke amp vakant is.

8.5 Die beheerliggaam kan persone wat nie lede van die beheerliggaam is nie in komitees van die beheerliggaam aanstel op grond van hulle kundigheid, mits 'n lid van die beheerliggaam as voorsitter van die komitee optree.

9. Vergaderings van die beheerliggaam

9.1 Die lede van die beheerliggaam vergader so dikwels as wat dit in die omstandighede nodig of wenslik is, maar moet ten minste een maal elke skoolkwartaal vergader.

9.2 Die voorsitter kan, met inagneming van artikel 9.4, 'n spesiale vergadering van lede belê op sodanige redelike datum, tyd en plek as wat hy of sy dit nodig of wenslik ag, maar moet 'n vergadering belê wanneer 'n meerderheid van lede skriftelik so 'n versoek rig. Die verkose voorsitter of sy gevolmagtigde tree altyd op as voorsitter tydens alle vergaderings.

9.3 Die doel van elke vergadering is om aangeleenthede wat binne die regtens erkende doel en werksaamhede van die beheerliggaam val, te oorweeg, te bespreek en besluite daaroor te neem, na gelang die geval.

9.4 Die sekretaris of iemand anders deur die voorsitter aangewys, moet kennis van ten minste sewe (7) werksdae van enige vergadering van die beheerliggaam aan al die lede gee. Daar moet redelike besonderhede van die datum, tyd, plek en sakelys van die vergadering in die kennisgewing vervat word. Die dokumentasie of inligting wat 'n lid redelikerwys nodig het om voldoende vir die vergadering te kan voorberei, moet die lid nie minder nie as drie (3) dae voor die vergadering bereik. Die kennisgewing en enige meegaande dokumentasie, moet per hand of elektronies aan elke lid van die beheerliggaam gestuur word of op 'n wyse mee gehandel word dat daar redelikerwys verwag kan word dat dit betyds in 'n lid se besit sal kom.

9.5 Tensy die reg of die grondwet in 'n bepaalde geval 'n andersluidende bepaling het, word elke vergadering van die beheerliggaam gehou volgens die algemeen aanvaarde en bekende reëls en beginsels van vergaderingsprosedure.

9.6 Die kworum van die beheerliggaam is die helfte van die lede wat geregtig is om oor die relevante sake van die beheerliggaam te stem, plus een lid. Die beslissing van die meerderheid lede wat op 'n vergadering aanwesig is, maak die besluit van die beheerliggaam uit. Elke lid van die beheerliggaam het een stem. In die geval van 'n staking van stemme kan die voorsitter van die vergadering benewens sy of haar beraadslagende stem ook 'n beslissende stem uitbring.



10

- 9.7 Alle lede wat 'n vergadering van die beheerliggaam bywoon, moet die presensieregister onderteken alvorens hulle die vergadering verlaat.
- 9.8 Tensy twee derdes van al die aanwesige lede anders besluit, hou die vergadering by die agenda waarvan vooraf kennis gegee is.
- 9.9 Die sekretaris, of 'n ander persoon deur die vergadering aangewys, hou 'n notule van elke vergadering van die beheerliggaam wat voldoende en redelike detail van die verrigtinge en al die besluite bevat. Met die goedkeuring van die beheerliggaam kan 'n bandopname van die vergadering of 'n deel daarvan gemaak word. Alle besluite word noukeurig notuleer.
- 9.10 Die notule van elke vergadering word by die eersvolgende vergadering gelees of vooraf aan elke lid versprei. As daar 'n goeie rede is, kan die vergadering besluit om die lees van 'n notule vir 'n redelike tyd tot 'n ander vergadering uit te stel. Indien 'n notule deur die vergadering goedgekeur word, word dit deur die voorsitter en die sekretaris onderteken. Na sodanige ondertekening word daar vermoed, tensy die teendeel bewys word, dat die notule 'n billike en korrekte weergawe van die betrokke vergadering is.
- 9.11 Elke vergadering word geopen met gebed.
- 9.12 Elke punt op die sakelys word deur die voorsitter van die besondere komitee ingelui vir bespreking en goedkeuring.
- 9.13 Die beheerliggaam kan na goeddunke toestemming verleen dat enige persoon 'n vergadering van die beheerliggaam bywoon en 'n redelike geleentheid kry om die vergadering toe te spreek. Indien die werksaamhede van die beheerliggaam dit redelikerwys vereis, moet die beheerliggaam goedkeuring verleen dat enige persoon of kategorie van persone 'n vergadering van die beheerliggaam bywoon en 'n redelike geleentheid kry om die vergadering toe te spreek.
- 9.14 Indien konsensus nie bereik is nie en die vergadering oor enige aangeleentheid moet stem, geskied sodanige stemming per geslote stembrief tensy die voorsitter na goeddunke anders bepaal of ten minste twee derdes van die aanwesige lede aandui dat 'n stemming op 'n ander wyse moet plaasvind.
- 9.15 'n Lid van die beheerliggaam moet die vergadering betyds inlig indien hy of sy of 'n familielid van hom of haar 'n finansiële of ander direkte persoonlike voordeel uit 'n bepaalde besluit van die beheerliggaam sal ontvang of waarskynlik sal ontvang. So 'n lid moet die vergadering verlaat vir die duur van die bespreking van, en besluitneming oor, die bedoelde aangeleentheid.



9.16 Verskoning vir die bywoning van vergaderings sal slegs in uiterste gevalle toegestaan word.

10. Komitees van die beheerliggaam

10.1 Die beheerliggaam maak so gou as wat dit wetlik vereis word, of andersins wanneer dit nodig of dienstig is, voorsiening vir die instelling en funksionering van die volgende vaste komitees:

- 10.1.1 'n Dagbestuur;
- 10.1.2 'n Finansiële Komitee;
- 10.1.3 'n Fisiese Geriewe Komitee
- 10.1.4 'n Ouer Onderwyser Vereeniging (OOV)
- 10.1.4 enige ander komitee soos benodig mag word.

10.2 Elke vaste komitee van die beheerliggaam word jaarliks deur die beheerliggaam aangewys. Die aantal lede van 'n komitee word deur die beheerliggaam bepaal.

10.3 Die beheerliggaam kan so dikwels as wat dit nodig mag wees 'n *ad hoc*-komitee aanwys om 'n werksaamheid deur hom omskryf op voorwaardes wat hy mag aandui, te verrig. Wanneer die beheerliggaam 'n *ad hoc*-komitee aanwys, kan daar onderworpe aan die grondwet, na goeddunke voorskrifte gegee word in verband met die samestelling, voorsitter, enige ander ampsdraers en werksaamhede van die komitee en enige ander aangeleentheid, of sekere of al hierdie kwessies kan aan die komitee self oorgelaat word op sodanige voorwaardes as wat die beheerliggaam mag bepaal.

10.4 By die aanwysing van die lede van enige komitee gee die beheerliggaam behoorlike oorweging aan onder meer die aard van die werksaamhede wat die komitee moet verrig, die kundigheid of ondervinding van 'n bepaalde lid of ander persoon met betrekking tot die beoogde werksaamhede, en die wenslikheid daarvan dat 'n bepaalde lid of persoon 'n lid van die komitee moet wees.

10.5 Komitees identifiseer en ondersoek relevante sake en tree dan adviserend op t.o.v. sake waaroor die beheerliggaam moet besluit.

10.5 Elke komitee funksioneer ingevolge enige toepaslike regsvoorskrifte, die bepalinge van die grondwet en enige riglyne wat die beheerliggaam van tyd tot tyd mag bepaal. Behoudens artikel 9.6 enige ander bepaling van die grondwet, enige andersluidende regsvoorskrifte of aanwysings van die beheerliggaam, bepaal elke komitee sy eie reëls, prosedures en jaarprogram.



10.7 Tensy die beheerliggaam in 'n bepaalde geval of kategorie van gevalle anders bepaal, word die notules van vergaderings van 'n komitee sowel as verslae van die werksaamhede van 'n komitee, op sodanige redelike tyd aan die beheerliggaam voorgelê as wat die beheerliggaam mag bepaal.

11. Die Dagbestuur

11.1 Die Dagbestuur bestaan uit die voorsitter, die onder-voorsitter, die sekretaris, die prinsipaal en soveel ander lede as wat die beheerliggaam van tyd-tot-tyd mag aanwys.

11.2 Die voorsitter en onder-voorsitter van die beheerliggaam tree in dieselfde hoedanighede ten opsigte van die Dagbestuur op.

11.3 Die Dagbestuur vergader op die datums wat van tyd-tot-tyd vir hierdie doel deur die beheerliggaam goedgekeur word en wat voorsiening moet maak vir ten minste een vergadering elke kalendermaand, tensy die beheerliggaam in die algemeen, of ten opsigte van 'n bepaalde tydperk, minder gereelde vergaderings goedgekeur het.

11.4 Die Dagbestuur vergader op die datums in artikel 11.3 neergelê of wanneer die voorsitter dit nodig en wenslik ag of wanneer die meerderheid lede van die Dagbestuur die voorsitter skriftelik daartoe versoek. Die voorsitter bepaal 'n redelike tyd en plek vir 'n vergadering. Die bepalinge van artikels 9.3, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 9.10, 9.11, 9.12, 9.14 is *mutatis mutandis* op vergaderings van die Dagbestuur van toepassing.

11.5 Die Dagbestuur is bevoeg om, onderworpe aan enige toepaslike regsbepalings, die grondwet en enige voorskrifte van die beheerliggaam –

11.5.1 die opdragte van die beheerliggaam uit te voer;

11.5.2 die werksaamhede of bevoegdhede wat deur die beheerliggaam daaraan gedelegeer is, te verrig of uit te oefen;

11.5.3 indien, aldus deur die beheerliggaam daartoe gemagtig, 'n plig aan die beheerliggaam opgedra, na te kom; en

11.5.4 benewens die bepalinge van artikels 11.5.1, 11.5.2 en 11.5.3, indien die omstandighede dit nodig of wenslik maak enige handeling te verrig of enige besluit te neem wat die beheerliggaam bevoeg is om te verrig of te neem, na gelang die geval, behoudens die bekragtiging daarvan deur die beheerliggaam so gou as wat dit in die omstandighede redelikerwys moontlik is. Genoemde besluit kan elektronies met die res van die beheerliggaam kommunikeer word. Waar die besluit bekragtig moet word, moet 50% plus een lid daartoe instem. Indien versoek, moet hierdie besluit weer deur die volle beheerliggaam bespreek word.

- 11.6 Die Dagbestuur lewer by elke vergadering van die beheerliggaam verslag van sy aktiwiteite tydens die voorafgaande periode en lê aangeleenthede waarvoor die goedkeuring van die beheerliggaam nodig is, ter tafel, tensy die beheerliggaam weens 'n gegronde rede redelike uitstel vir sodanige voorlegging verleen.

12. **Finansiële komitee en sekere finansiële prosedures**

- 12.1 Die finansiële komitee bestaan uit die tesourier, die prinsipaal en sodanige ander persone deur die beheerliggaam aangewys wat oor die nodige kundigheid van finansiële aangeleenthede beskik en geskik is om as lede van die komitee te dien.

- 12.2 Die doel van die finansiële komitee is om binne sy vermoë en met inagneming van enige toepaslike regsbeplanning -

12.2.1 op eie inisiatief of in opdrag van die beheerliggaam die beheerliggaam gereeld van advies te bedien oor enige aangeleentheid wat finansiële implikasies vir die skool het;

12.2.2 behoudens die toepaslike bepalings van artikel 15, gepaste riglyne en prosedures vir die skool se finansiële administrasie te ontwikkel en aan die beheerliggaam voor te lê vir goedkeuring en te verseker dat sodanige riglyne deurgaans nagekom word; en

12.2.3 te verseker dat al die verpligtinge van die skool, en alle voorskrifte wat op die skool van toepassing is met betrekking tot die hou van finansiële rekords en state, die aanstelling van 'n rekenmeester of ouditeur, die ouditering van finansiële rekords en state, die verskaffing van inligting aan enige ouer, personeellid van die skool of departementele amptenaar wat daartoe gemagtig is oor die skool se finansiële aangeleenthede, die heffing van skoolgeld, die vrystelling van ouers van skoolgeld, die insameling van fondse namens die skool, die bestuur en gebruik van die skoolfonds en enige ander finansiële bate van die skool, die opstel van 'n begroting, en enige soortgelyke of verbandhoudende aangeleenthede, behoorlik, betyds en in ooreenstemming met aanvaarde rekenkundige praktyk nagekom word; en

12.2.4 strategieë te ontwikkel waardeur die inkomste van die skool verhoog kan word en alle bestaande bates van die skool maksimaal benut kan word.



- 12.3 Die finansiële prosedures deur die finansiële komitee, behoudens die toepaslike bepalings van artikel 15 neergelê, moet onder meer daarvoor voorsiening maak -
- 12.3.1 dat minstens drie en hoogstens vier lede van die beheerliggaam, waarvan een lid die prinsipaal moet wees en twee verdere lede wat daartoe gemagtig is, die bevoegdheid het om betalings, aftrekorders en soortgelyke finansiële instrumente namens die skool te teken en dat elke betaling, aftrekorder en soortgelyke finansiële instrument deur ten minste twee van die gemagtigde persone onderteken moet word;
 - 12.3.2 dat tenderprosedure opgestel word vir en nagekom word by die verskaffing van goedere of dienste aan die skool ingevolge 'n kontrak waar die waarde van die teenprestasie deur die skool meer is as die redelike bedrag wat van tyd tot tyd vir hierdie doel deur die beheerliggaam goedgekeur word;
 - 12.3.3 dat skriftelike kontrakte namens die skool deur ten minste twee lede van die beheerliggaam, onderteken moet word; en
 - 12.3.4 dat die kontant van die skool op die veiligste manier moontlik hanteer word;
 - 12.3.5 dat daar 'n finansiële beleid in 'n skool moet wees, waarin onder meer bepaal word dat geld in 'n bankrekening inbetaal word.
- 12.4 Tensy daar goeie redes is om van hierdie beginsel af te wyk, of tensy die Dagbestuur magtiging daartoe verleen het, dien geen aangeleentheid met finansiële implikasies vir die skool voor die beheerliggaam nie tensy dit reeds deur die finansiële komitee oorweeg is en die advies of verslag van die finansiële komitee daaroor terselfdertyd vir oorweging beskikbaar gemaak word nie.

13. **Wysiging van die grondwet**

- 13.1 Indien dit nodig of wenslik is om hierdie grondwet te wysig, word 'n voorstel tot wysiging na goedkeuring daarvan aan die beheerliggaam voorgelê. Die beheerliggaam moet redelike stappe doen om te verseker dat enige beoogde wysiging van die grondwet deur hom aanbeveel regtens aanvaarbaar sal wees.
- 13.2 Kennis van 'n vergadering van die beheerliggaam ter oorweging van 'n wysiging van die grondwet moet ten minste dertig (30) dae voor die vergadering gegee word en vergesel word van sodanige redelike besonderhede en motivering as wat in die omstandighede nodig mag wees.



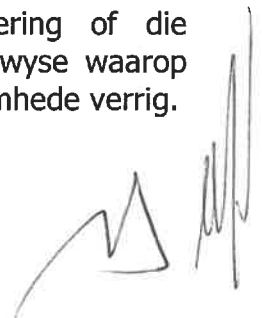
- 13.3 Enige wysiging van die grondwet moet goedgekeur word deur ten minste twee derdes van al die stemgeregtigde lede van die beheerliggaam tydens 'n vergadering waarop die wysiging van die grondwet oorweeg word.
- 13.4 Indien by 'n vergadering bedoel in artikel 13.3 minder as twee derdes van die lede aanwesig is, word 'n verdere vergadering belê uitsluitlik vir die doel om die voorgestelde wysiging te oorweeg ten minste twee (2) weke na die eerste vergadering. Indien by so 'n vergadering daar nie twee derdes van die lede aanwesig is nie, kan die voorgestelde wysiging deurgevoer word indien twee derdes van die aanwesige lede ten gunste daarvan stem.
- 13.5 Na goedkeuring van enige wysiging van die grondwet moet dit aan die relevante onderwysowerheid voorgelê word.

14. **Prosedure by die oplossing van sekere geskille**

- 14.1 Indien daar 'n geskil by die skool ontstaan betreffende die onderskeie gebiede van bevoegdheid of werksaamhede wat betref die beheer van die skool deur die beheerliggaam en die professionele bestuur van die skool deur die prinsipaal onder die gesag van die departementshoof, word die geskil, tensy daar 'n dwingende regsbeplanning is waarvolgens die geskil anders hanteer moet word, vir mediasie, en indien dit misluk, vir arbitrasie, voorgelê soos in hierdie artikel beskryf.
- 14.2 Tensy die partye by die geskil in artikel 14.1 bedoel anders ooreenkom, word elke geskil wat die onderwerp van mediasie of arbitrasie kan wees, vir mediasie en, indien nodig arbitrasie, voorgelê aan 'n onpartydige en kundige komitee of enige ander kundige persoon of liggaam.
- 14.3 Indien mediasie nie binne 'n redelike tyd 'n oplossing vir die geskil bied nie, tree die komitee as arbiter op. Die partye tot die geskil bepaal self die prosedure by mediasie en arbitrasie in hierdie artikel bedoel.
- 14.4 Waar die komitee as arbiter 'n beslissing maak, is sodanige beslissing finaal en bindend op al die partye tot die arbitrasie.

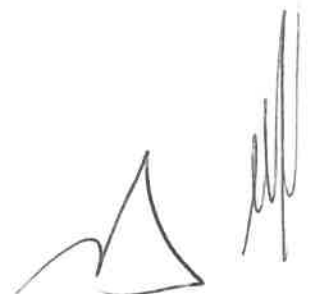
15. **Uitvaardiging van reëls en beleid**

- 15.1 Die beheerliggaam kan behoudens enige regsbeplanning en die grondwet na goedgekeurde reëls maak of beleid bepaal, na gelang die geval, ten opsigte van enige aangeleentheid waarvoor hy reëls kan of moet maak of beleid kan of moet uitvaardig, of enige aangeleentheid betreffende sy funksionering of die funksionering van enige komitee van die beheerliggaam, of die wyse waarop enige ampsdraer of gemagtigde van die beheerliggaam sy werksaamhede verrig.
- 15.2 Sonder om die algemeenheid van artikel 15.1 te beperk, moet die



beheerliggaam, indien hy dit nog nie gedoen het nie, so gou as redelikerwys moontlik en met behoorlike inagneming van enige toepaslike regsbeplating, huishoudelike reëls neerlê of beleid bepaal (en indien nodig bestaande reëls of beleid wysig) wat oor die volgende onderwerpe handel:

- 15.2.1 alle prosedure en verwante kwessies binne die jurisdiksie van die beheerliggaam betreffende die aanbeveling van die aanstelling van enige personeel by die skool;
- 15.2.2 riglyne, tariewe en formaliteite by die terugbetaling van noodsaaklike onkoste van lede van die beheerliggaam aangegaan in die uitvoering van hul pligte;
- 15.2.3 beginsels ten aansien van die hou en voorbereiding van die skool se finansiële rekords en state en die ouditering van finansiële state;
- 15.2.4 die prosedure waarvolgens die begroting van die skool, die heffing van skoolgeld en die riglyn vir vrystelling van skoolgeld van sekere ouers deur die ouers goedgekeur kan word;

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

- 15.2.5 algemene finansiële en rekenkundige praktyk by die skool, die bestuur en gebruik van die skoolfonds, die banksake van die skool, die ondertekening van uitbetalings en soortgelyke finansiële dokumentasie, enige ander maatreëls wat nodig mag wees om te verseker dat elke betaling uit die skoolfonds regmatig geskied;
- 15.2.6 die insameling van geld of enige produk of diens namens die skool;
- 15.2.7 beginsels by die toelating van enigiemand om by die skool sake te doen of om enigiets op die eiendom wat die skool okkupeer te verkoop of te lewer of om inligting oor enige produk of diens daar te versprei;
- 15.2.8 die uitneem van versekering in gevalle waar die skool regtens aanspreeklik gehou kan word vir die betaling van skadevergoeding aan enige persoon;
- 15.2.9 beginsels, prosedure en tariewe, indien van toepassing, by die beskikbaarstelling van enige skoolbates of persele of geboue deur die skool geokkupeer vir gebruik deur enige persoon, instansie of groep anders as in die normale werksaamhede van die skool self;
- 15.2.10 die beveiliging, instandhouding en versekering van enige bates van die skool of enige perseel of onroerende eiendom wat die skool okkupeer of gebruik, insluitend die beheer van toegang tot sodanige perseel of onroerende eiendom met spesifieke inagneming van die Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie, 1985 (Wet 53 van 1985);
- 15.2.11 wyses waarop die skool in die algemeen koste-effektief bestuur kan word;
- 15.2.12 beginsels en prosedure by die verkryging van tenders vir die lewering van enige goedere of dienste aan die skool;
- 15.2.13 wyses waarop ouers, leerders, opvoeders en ander personeel van die skool aangemoedig kan word om vrywillig dienste aan die skool te lewer;
- 15.2.14 beginsels en prosedure by die ontwikkeling van die missie van die skool en die ontwikkelingsplan van die skool;



- 15.2.15 beginsels en prosedure by die opstelling en wysiging van 'n gedragskode vir leerders;
- 15.2.16 beginsels en prosedure by die opstelling en wysiging van skoolreëls;
- 15.2.17 beginsels en prosedure by die ontwikkeling van kodes van regte vir alle sektore by die skool;
- 15.2.18 beginsels en prosedure by die hantering en ondersoek, indien van toepassing, van enige klagtes, griewe of dispute by die skool of enige dissiplinêre aangeleentheid betreffende leerders of iemand in diens van die beheerliggaam (insluitend toelaatbare en toepaslike tugmaatreëls);
- 15.2.19 beginsels en prosedure by die formulering en toepassing van die skool se toelatingsbeleid, taalbeleid, sy godsdienstebeleid en die eerbiediging van godsdienste by die skool;
- 15.2.20 'n basiese gedragskode vir die lede van die beheerliggaam;
- 15.2.21 beginsels en prosedure by die vasstelling van die tye van die skooldag;
- 15.2.22 die doel van en alle prosedure en verwante kwessies by die hou van statutêre verpligte of ander vergaderings met ouers, met leerders en met ander belanghebbendes en die beskikbaarstelling van 'n verslag aan enige van die vermelde persone;
- 15.2.23 beginsels en reëls betreffende die buitemuurse kurrikulum van die skool, insluitend die deelname aan sodanige kurrikulum, en die keuse van vakopsies ingevolge die provinsiale kurrikulumbeleid;
- 15.2.24 die werksaamhede van enige komitee waarvan die werksaamhede nie uitdruklik in die grondwet uitgespel word nie;
- 15.2.25 optrede teen enige lid van die beheerliggaam wat teenstrydig handel met 'n bepaling van die grondwet of 'n maatreël, beleid of besluit daarkragtens afgekondig;



- 15.2.26 wyses waarop die prinsipaal en ander personeel van die skool ondersteun kan word in die verrigting van hul professionele werksaamhede;
- 15.2.27 beginsels en prosedure by die openbaarmaking al dan nie van inligting ten aansien van die skool, 'n leerder of personeelid by die skool, of enige optrede of besluit deur die beheerliggaam, met inagneming van die regte wat daarop van toepassing is;
- 15.2.28 die beskikbaarstelling van notules van vergaderings van die beheerliggaam of vir insae deur die departementele hoof;
- 15.2.29 algemene beginsels en prosedure oor skakeling met die departementshoof, enige ander belanghebbende of die media oor aangeleenthede wat op die skool betrekking het.

16. Verslag aan ouers (Ouervergadering) Reg. 40(4)

- 16.1 'n Verslagvergadering word elke jaar gedurende die vierde kwartaal gehou.
- 16.2 Die hoof gee 30 dae vooraf skriftelik kennis aan die ouers deur oorhandiging van kennisgewings aan leerders, vir verspreiding.
- 16.3 Die hoof en voorsitter stel gesamentlik maar afsonderlik verslag op en dit word voorgelê.
- 16.4 Die verslag handel oor:
- ⊗ Algemene werksaamhede van die afgelope jaar.
 - ⊗ Beplanning vir die volgende jaar.
 - ⊗ Begroting vir die volgende jaar.
 - ⊗ Sake i.v.m. skoolgelde en enige ander relevante aangeleenthede.

16.4 Spesiale Ouervergadering Reg. 41(2)

- ⊗ Indien versoek deur minstens 15% van die ouers.
- ⊗ 10 dae kennisgewing vir so 'n vergadering.



17. **Effek van nie-wesenlike tegniese gebreke**

Behoudens enige toepaslike regsbeplating is geen besluit of handeling van die beheerliggaam, of van enige van sy ampsdraers of 'n komitee nietig bloot weens die nie-nakoming van 'n formaliteit of tegniese voorskrif deur of ingevolge die grondwet vereis indien sodanige nie-nakoming nie wesenlik van aard is nie en die handeling of besluit ter goeder trou plaasgevind het.

Geteken te HARTENBOS op hierdie 27^{STE} dag van MEI 2021

.....
VOORSITTER: BEHEERLIGGAAM

.....
SKOOLHOOF
