

B. Beheerliggaam

1. Komitees van die Beheerliggaam.

* Die Beheerliggaam maak so gou as wat dit werklik vereis word, of andersins wanneer dit nodig of dienstig is, voorsiening vir die instelling en funksionering van die volgende vaste komitees.

* Uitvoerende Komitee

* Finansiële Komitee

* Geboue- en Terreinkomitee

* Beeldbou- en Bemerkingskomitee.

* Sportkomitee

* Menslike Hulpbronskomitee.

* Ouerkomitee

* Enige ander komitee soos benodig mag word.

2. Die rol van die Beheerliggaam.

Die hoofdoel van enige Beheerliggaam moet wees om die personeel in staat te stel om kwaliteit onderwys te lewer aan die leerders van die skool. Die Beheerliggaam neem besluite oor sake wat die lewering van kwaliteit onderwys belemmer. Sake soos die ongunstige opvoeder-leerderverhouding sal hoog op die Beheerliggaam se prioriteitslys wees.

Die Beheerliggaam besluit oor sake rakende die globale bestuur van die skool. Die liggaam sal nie net probleme oplos nie, maar sal ook inisiatief neem om die skool te verander na 'n dinamiese instelling wat saak maak in die gemeenskap. Die Skolewet ken sekere verantwoordelikhede en pligte toe aan die

Beheerliggaam van 'n openbare skool. Die belangraste funksie van die Beheerliggaam kan soos volg opgesom word:

Sake rakende die skoolbeleid:

- Stel 'n Beleidsdokument of Grondwet op vir die Beheerliggaam.
- Bepaal die algemene beleidsrigtings wat die skool sal volg.
- Bepaal die Taalbeleid van die skool.
- Bepaal die Godsdienstbeleid van die skool.
- Stel 'n lys met skoolreëls op.
- Bepaal die skooldrag wat die leerders moet dra.
- Aanvaar 'n Gedragskode vir die leerders.
- Aanvaar 'n kode wat die regte van almal by die skool beskerm.

Sake rakende die finansies van die skool.

- Stel 'n begroting op vir die skool.
- Bepaal die bedrag skoolgeld wat jaarliks betaal moet word.
- Belê 'n ouervergadering om die begroting en die bedrag skoolgeld aan die ouers voor te lê vir goedkeuring.
- Vorder die skoolged in.
- Open 'n bankrekening.
- Hou rekord van die skool se inkomstes en uitgawes.
- Verkry die dienste van 'n deskundige en stel jaarliks finansiële state op vir die skool vir ouditdoeleindes.
- Besluit oor meganismes, om ouers wat nie skoolgeld betaal nie, te vervolg.

- *Kontroleer of goeie finansiële bestuur in die skool toegepas word.*

Sake rakende die ontwikkeling van die skool.

- *Ontwikkel 'n Credo vir die skool wat Visie-en-Missiestelling insluit.*
- *Stel 'n ontwikkelingsplan op vir die skool.*
- *Ondersteun die opvoeders in hulle professionele taak.*
- *Stel addisionele opvoeders aan wat deur die Beheerliggaam vergoed word.*
- *Verskaf ouerhulp wanneer dit benodig word.*
- *Reik uit na die gemeenskap.*
- *Stig verhoudinge met die sakewêreld en bekom borge vir die skool.*
- *Skakel met ander skole.*

Sake rakende die skooladministrasie.

- *Ontwikkel en onderhou die skoolgebou en- terrein.*
- *Besluit oor die sub-komitees wat die Beheerliggaam sal aanwys.*
- *Bepaal die skoolure van die skool.*
- *Besluit oor die gebruik van die skoolterrein deur buite-instansies.*
- *Voer onderhoude met nuwe personeel.*
- *Doen aanbevelings aan die departement oor opvoederaanstellings.*
- *Reël ouervergaderings.*
- *Doen jaarliks verslag aan die ouergemeenskap oor die Beheerliggaam se aktiwiteite.*

3. **Die verhouding tussen die werksaamhede van die Beheerliggaam en dié van die skoolbestuur.**

<p><i>Beheerliggaam Beheer</i></p> <p><i>*Ontwikkel die Credo, Missie en Visie van skool. *Besluit oor soort aktiwiteite ná skoolure. *Ondersteun die personeel in die uitvoer van hulle taak.</i></p> <p><i>*Voer onderhoude met kandidate vir onderwysposte en doen 'n aanbeveling na die Departement. *Ondersteun die personeel in hulle professionele taak.</i></p> <p><i>*Besluit oor 'n Gedragskode vir leerders. *Besluit oor tydelike uitsetting van 'n leerder met 'n maksimum van een</i></p>	<p><i>Aktiwiteite in skool</i></p> <p><i>Personeelsake</i></p> <p><i>Dissiplinerings-angeleenthede</i></p>	<p><i>*Skoolbestuur Beheer</i></p> <p><i>*Administreer en organiseer onderrig en leergebeure in lyn met Beheerraad se missiestelling. *Besluit oor onderrig en leergebeure binne skoolure.</i></p> <p><i>*Bestuur en hou toesig oor die werksaamhede van die personeel. *Hanteer klagtes oor individuele personeellede.</i></p> <p><i>*Toepassing van die Gedragskode in die skool *Verseker goeie orde en goeie gedrag. *Verseker 'n positiewe</i></p>
---	--	---

<p>week, egter geen skorsing wat 'n departementele aangeleentheid is.</p> <p>*Berei jaarliks 'n begroting voor. *Hef skoolgeld. *Hou finansiële rekords van skoolgeld. *Hou toesig oor invordering van skoolgeld soos gesluit tydens ouervergadering. *Open en bestuur 'n bankrekening.</p>	<p>Skoolfinansies</p>	<p>leeromgewing.</p> <p>*Bestuur die skoolgeld in lyn met die besluite van die Beheerraad. *Pas gesonde begrotingsbestuur toe. *Lewer verslag oor skoolgeld aan Beheerliggaam. *Hanteer daaglik die tjekboek.</p>
---	-----------------------	---

4. **Grondwet van die Beheerliggaam van Welkom Volksskool. 'n Openbare skool, ingevolge Art. 18 van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (84 van 1996)**

Sien aangeheg nuwe grondwet.

13. **Oogmerke en doelstellings van die Beheerliggaam:**

Die oogmerke en doelstellings van die Beheerliggaam is om binne sy vermoë, enige toepaslike regsbepalings en die bepalings van die Grondwet:

- die beheer en bestuur van die skool wat aan hom opgedra is op 'n wettige, kundige, verantwoordelike en koste-effektiewe wyse te behartig;
- deurgaans die beste belange van die skool te bevorder;
- enige bedreiging vir die beste belange van die skool betyds te identifiseer en gepaste stappe daaromtrent te doen;
- enige onregmatige ontwrigting of moontlike onregmatige ontwrigting van die onderwysproses by die skool te voorkom of teen te gaan;
- die voorsiening van onderwys van die hoogste moontlike gehalte in die heersende omstandighede aan alle leerders in die skool te verseker;
- die ontwikkeling van die skool te bevorder deur die gehalte van opvoeding vir alle leerders te probeer verhoog;

5. **Beleid t.o.v. Beheerliggaam se kontrole oor besluite en bereiking van doelwitte.**

Die Beheerliggaam behaal sy sukses in kontrole oor alle aktiwiteite in die volgende maatreëls:

- Agendas van alle vergaderings word twee weke voor elke vergadering aan lede gestuur.
- Notules van alle vergaderings word drie weke ná elke vergadering aan lede gestuur, sodat besluite wat geneem is, opgevolg en geïmplementeer kan word.
- Tydens elke vergadering word verslag gedoen oor vordering, navorsing en implementering.

- *Geen punte word van Agenda verwyder voordat daar nie 'n besluit omtrent die spesifieke taak geneem is nie.*
- *Indien daar nie tydens 'n Beheerliggaamsvergadering tot 'n besluit oorgegaan word nie word dit na een van sy komitees verwys vir navorsing.*
- *Die Prinsipaal wat op hoogte van sake is rakende skoolaangeleenthede het goeie kommunikasie met die beheerliggaam en alle belangrike inligting word gekommunikeer.*
- *Gereelde ouervergaderings word georganiseer om sodoende inligting te versprei en ook inligting te verkry.*
- *Die komitees, Beeldbou en Kommunikasie, Finansies, Geboue en Terrein, asook die ouerkomitee dien as spreekbuis vir die beheerliggaam.*
- *Kort- en langtermyn doelwitte word ten alle tye met groot omsigtigheid, insig en kreatiwiteit beplan en uitgevoer.*

Welkom Volksskool Beheerliggaam.

6. Gedragkode vir lede van komitees van die Beheerliggaam.

1. Inleiding.

Die Beheerliggaam verwag van alle persone wat op enige van die Beheerliggaam se komitee's dien om die "Gedragkode vir Komitee-lede" te aanvaar en te onderskryf.

Die "Gedragkode vir Komitee-lede" geld as algemene ryglyn vir komitee-lede se deelname aan komitee-aktiwiteite en ook waar die komitee-lede in die openbaar optree as verteenwoordigers van die Bestuursraad.

Die riglyne sal algemeen geldend wees en is outomaties van toepassing op alle persone wat hulle bereid verklaar om op enige van die Beheerliggaam se komitees te dien.

2. Algemene riglyne vir Komitee-lede.

- * *Komitee-lede erken die jurisdiksie van die Beheerliggaam en vereenselwig hulle met die Beheerliggaam se Credo, Missie, Strewe en Doel.*
- * *Komitee-lede is bewus van die werksopdrag wat die Beheerliggaam aan die spesifieke komitee waarop hulle dien, opgedra het ten opsigte van die werksaamhede van die komitee.*
- * *Komitee-lede tree op as verteenwoordigers van die groep waaruit hulle kom.*
- * *Komitee-lede sal as verteenwoordigers van die skool en die Beheerliggaam bo verdenking wees wat betref integriteit en eerlikheid.*
- * *Dit word van komitee-lede verwag om hulleself op 'n beskaafde wyse uit te druk in die openbaar en nie aanstoot gee deur wat hulle sê nie.*
- * *Komitee-lede verbind hulle tot die werksaamhede van die komitee en onderneem om vir die hele termyn van die komitee op die komitee te dien.*
- * *Komitee-lede aanvaar die gesag van die Beheerliggaam en weet dat alle komitee-besluite dien as aanbevelings aan die Beheerliggaam vir goedkeuring en bekragtiging.*
- * *Komitee-lede sal in die openbaar en tydens skoolgeleenthede optree as verteenwoordigers van die waardes wat die skool nastreef.*
- * *Komitee-lede sal deurgaans die beste belang van die leerders, opvoeders en die ouers nastreef.*

- * *Komitee lede sal te alle tye lojaal bly aan die doelstellings van die skool.*
- * *Komitee lede sal die eiesoortige etos van die skool beskerm en uitbou.*
- * *Komitee lede sal hulle nie aan enige misdrywe skuldig maak nie.*
- * *Komitee lede verklaar dat hulle solvent is en nie die skool in die verband sal benadeel nie.*
- * *Alle komitee besluite bly 'n interne aangeleentheid en geen bespreking sal daarvoor toegelaat word na buite nie.*
- * *Komitee lede sal die skool se finansies met sorg hanteer en binne die voorskrifte daarmee handel.*
- * *Dit word van komitee lede verwag om alle komitee dokumentasie met sorg te hanteer en in te handig by die voorsitter aan die einde van die dienst termyn van die komitee.*
- * *Komitee lede mag hulle nie aan drankmisbruik skuldig maak op die skoolterrein nie.*
- * *Komitee lede mag nie beleidsuitsprake maak namens die skool nie.*
- * *Dit word van komitee lede verwag om die boodskap van ouerbetrokkenheid uit te dra na die breë ouergemeenskap.*
- * *Komitee lede onderneem om 'n bydrae te lewer tot die werksaamhede van die komitee.*
- * *Komitee lede onderneem om komitee vergaderings getrou by te woon.*
- * *Komitee lede onderneem om die meerderheidsbesluit by vergaderings te aanvaar en te ondersteun. Indien 'n komitee lid 'n teenstem teen 'n besluit laat notuleer mag hy/sy op 'n verantwoordelike wyse daarvan verskil.*

- * *Komitee lede wat tender vir enige projek van die Beheerliggaam of sy komitees, sal tydens die bespreking van die tender die vergadering verlaat.*
- * *Komitee lede onderneem om die presensielys te teken tydens vergaderings.*

7. Implementering van Projekleiers.(Komitees).

- * *Lede van die Beheerliggaam tree op as voorsitters by die verskillende komitees van die Beheerliggaam.*
- * *Die voorsitter behoort elke komitee se werksaamhede so te beplan dat die maksimum effek bereik word.*
- * *Die voorsitter behoort 'n kerngroep binne sy komitee saam te stel wat die lede van die komitee vorm.*
- * *Die voorsitter en kerngroep bepaal gesamentlik die langtermyn doelwitte van die komitee.*
- * *Die komitee doen uit die langtermynbeplanning die prioriteitsbepaling van die verskillende projekte vir die jaar.*
- * *Vir elke projek word 'n potensiële projekbestuurder uit die ouerkorps geïdentifiseer. Die kerngroep bepaal watter ouers geskikte projekleiers behoort te wees.*
- * *Die projekleier stel sy eie projekspan saam uit die ouerkorps.*
- * *Die projekleier bedryf die projek deur middel van moontlike skenkings of vrywillige arbeid uit die ouerkorps of gemeenskap.*
- * *Die projekleier en sy projekspan aanvaar eienaarskap vir die projek wat aan hulle opgedra is.*
- * *Die Bestuursliggaam evalueer die projekspan se vordering op 'n deurlopende basis en lewer insette waar nodig.*

- * *Die voorsitters rapporteer tydens die beheerliggaamsvergadering aan die beheerliggaam oor die tipe projekte wat aangepak is en die vordering wat die verskillende projekspanne gemaak het.*

Beheerliggaam

<i>Geboue & Terrein BL Komitee</i>	<i>Beeldbou BL Komitee</i>	<i>Finansies BL Komitee</i>	<i>Ouers BL Komitee</i>	<i>Sport BL Kom.</i>	<i>Menselike Hulpbron BL Komitee</i>
--	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------	--

Voorsitter van Komitee

*Projekleier
Projekspan*

Voorsitter van Komitee

- * *Die taak van hierdie komitee is om voortdurend op hoogte te wees van die behoeftes wat bestaan of wat mag ontstaan, wanneer daar herstelwerk, verbeterings of uitbreidings aan die terrein, geboue of toerusting gedoen moet word.*

3. *Kostebepalings rakende voorstelle vir verbeterings of aankope word in samewerking met die finansiële komitee gedoen. Indien aankope R5 000.00 oorskry moet verskillende kwotasies (indien moontlik drie kwotasies) verkry word en toestemming by Beheerliggaam verkry word voor aankope gedoen mag word.*

8. Beleid t.o.v. Geboue-, Terreinkomitee.

1. *Die Geboue-, Terrein- en Toerustingkomitee vergader een keer per kwartaal, om aanbevelings aan die Beheerliggaam voor te lê, rakende:*
 - *die instandhouding en*
 - *verbeterings aan geboue, toerusting en die skoolterrein.*
 2. *Kostebepalings rakende voorstelle vir verbeterings word ingewin deur hierdie komitee, wat saam met die aanbevelings aan die Beheerliggaam voorgelê word, vir oorweging.*
- * *Die beleid rakende verhuring, of uitleen van toerusting, gebouefasiliteite en terreinfasiliteite word deur hierdie komitee geformuleer en aan die Beheerliggaam voorgelê vir goedkeuring.*