
**GRONDWET VAN DIE BEHEERLIGGAAM VAN PRIMêRE SKOOL GERT MARITZ INGEVOLGE
ARTIKEL 18 VAN DIE SUID-AFRIKAANSE SKOLEWET, 1996 (84 VAN 1966)**

AANHEF

NADEMAAL, die Suid-Afrikaanse Skolewet 1996 voorsiening maak vir 'n demokratiese 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 regsbeplanninge 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 **PRIMêRE SKOOL GERT MARITZ**

Posadres: Posbus 13686, CASCADES, 3202

Straatadres: Cordwallesweg 1, Wembley, Pietermaritzburg, 3200

Telefoonnommer: (033)3451501

Faksnommer: (033)3459291

NAAM EN STATUS

- 1.1 Die naam van die beheerliggaam is "Die Beheerliggaam van Primêre Skool Gert Maritz"
- 1.2 Die beheerliggaam is die orgaan waardeur –
 - 1.2.1 die skool as regspersoon sy wetlike bevoegdhede uitoefen in die verrigting van sy voorgeskrewe werksaamhede; en
 - 1.2.2 die skool beheer word, onderworpe aan enige toepaslike regsreëls en die bepalings van hierdie grondwet.

TOEPASSING VAN GRONDWET

- 2.1 Die bepalings van hierdie grondwet bind alle lede van die beheerliggaam en, vir sover toepaslike, 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, werksaamhede, pligte of funksionering waarvoor hierdie grondwet nie 'n bepaling bevat nie word gereguleer deur die toepaslike algemene regsbeplanninge wat daarmee handel.

WOORDOMSKRYWING 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) “ampsdraer” ‘n ampsdraer in artikel 7.1 na verwys;
- (ii) “beheerliggaam” die wetlik gekonstitueerde beheerliggaam van die skool
- (iii) “grondwet” die grondwet in hierdie dokument vervat;
- (iv) “leerder” ‘n leerling van die skool;
- (v) “lid” iemand wat ‘n lid van die beheerliggaam is’
- (vi) “onder-voorsitter” die onder-voorsitter van die beheerliggaam;
- (vii) “prinsipaal” die prinsipaal van die skool;
- (viii) “sekretaris” die sekretaris van die beheerliggaam;
- (ix) “skool” **PRIMêRE SKOOL GERT MARITZ;**
- (x) “tesourier” die tesourier van die beheerliggaam;
- (xi) “uitvoerende komitee” die uitvoerende komitee van die beheerliggaam;
- (xii) “die voorsitter” die voorsitter van die beheerliggaam

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 redasionele redes ingevoeg en word nie gebruik by die uitleg van die betrokke bepaling nie.

OOGMERKE EN DOELSTELLINGS VAN DIE BEHERLIGGAAM

4. Die oogmerke en doelstellings van die beheerliggaam is om binne sy vermoë, enige toepaslike regsbepalings en die bepalings van die grondwet -

- 4.1 die beheer en bestuur van die skool wat aan hom opgedra is op 'n wettige, kundige, verantwoordelike en koste-effektiewe wyse te behartig;
- 4.2 deurgaans die beste belange van die skool te bevorder;
- 4.3 enige bedreiging vir die beste belange van die skool betyds te identifiseer en gepaste stappe daaromtrent te doen;
- 4.4 enige onregmatige ontwrigting of moontlik onregmatige ontwrigting van die onderwysproses by die skool te voorkom of teen te gaan;
- 4.5 die voorsiening van onderwys van die hoogste moontlike gehalte in die heersende omstandighede aan alle leerders in die skool te verseker;
- 4.6 die ontwikkeling van die skool te bevorder deur die gehalte van opvoeding vir alle leerders te probeer verhoog;
- 4.7 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;
- 4.8 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;
- 4.9 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, en
- 4.10 die hulpbronne deur die staat aan die skool voorsien deur redelike maatreëls aan te vul.

5. **SEKERE WERKSAAMHEDE, BEVOEGDHEDE EN PLIGTE VAN DIE BEHEERLIGGAAM EN VAN SY LEDE**

- 5.1 Die beheerliggaam se doelstellings word nagestreef of verwesenlik deur die verrigting van die werksaamhede en die uitoefening van die bevoegdhede in hierdie artikel na verwys.
- 5.2 Die beheerliggaam verrig alle werksaamhede wat hy uitdruklike regtens kan of moet verrig sowel as alle werksaamhede wat redelikerwys noodsaaklik is om eersgenoemde werksaamhede doeltreffend te kan verrig.
- 5.3 Die beheerliggaam beskik oor alle bevoegdhede wat 'n gegewe tydstip uitdruklik regtens aan hom verleen is sowel as alle verdere bevoegdhede wat redelikerwys noodsaaklik is vir die uitoefening van eersgenoemde bevoegdhede.

- 5.4 Tensy daar 'n regsbeplating tot die teendeel is, word alle werksaamhede en bevoegdhede van die beheerliggaam verrig op uitgeoefen, na gelang die geval, op die wyse in die grondwet beskryf of ingevolge die grondwet voor voorsiening gemaak.
- 5.5 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 sleg uit te oefen of om iemand anders te magtig om dit te doen nie.
- 5.6 Elke lid van die beheerliggaam openbaar in al sy of haar handeling waar enige regte of belange van die skool of van enige ouer, leerder, opvoerder of ander werknemer van die skool geraak word, die hoogste mate van goeie trou.
- 5.7 Die beheerliggaam en elke lid daarvan tree deurgaans so op dat daar geen redelike grond 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.
- 5.8 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.
- 5.9 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 die 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. VERTEENWOORDIGINGSBEVOEGDHEID EN REGSAANSPREEKLIKHEID

- 6.1 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 gematig.
- 6.2 '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 gematig is en mits so 'n persoon handel binne die bestek van die bedoelde magtiging.

- 6.3 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.
- 6.4 Geen regsproses word namens die skool ingestel of verdedig sonder die skriftelike magtiging van die beheerliggaam nie.
- 6.5 Geen lid van die beheerliggaam mag sonder die vooraf verkreë skriftelike toestemming van die beheerliggaam –
- 6.5.1. in enige geskil of geding waarby die skool of die beheerliggaam betrokke is enige erkennings maak, van enige regte is afstand doen, enige skikking bereik of die regsposisie van die skool of die beheerliggaam in enige opsig verswak of potensieel verswak nie;
- 6.5.2. ten aansien van enige skuld wat aan die skool verskuldig is voldoening erken of aanvaar nie behalwe by volle en onvoorwaardelike betaling of prestasie;
- 6.5.3. ten aansien van enige skuld wat aan die skool verskuldig is, kwytskelding verleen, geheel of gedeeltelik afstand van regte doen, 'n skikking bereik, skuldvernuwing aangaan, uitstel van betaling of prestasie verleen, 'n ooreenkoms oor betaling in paaiement bereik, of die regsposisie van die skool in enige ander opsig verswak of potensieel verswak nie;
- 6.5.4. in enige aangeleentheid wat moontlik 'n las op die skool kan plaas aanspreeklikheid namens die skool of die beheerliggaam erken nie; en
- 6.5.5. enige vrywaring aan enigiemand verleen wat tot nadeel van die skool kan trek nie.
- 6.6 'n Minderjarige lid van die beheerliggaam het nie die bevoegdheid om namens die beheerliggaam te kontrakteer nie. So 'n lid loop geen persoonlike aanspreeklikheid vir enige gevolg van sy of haar lidmaatskap van die beheerliggaam op nie,

7. SAMESTELLING

'n Bestuursliggaam bestaan uit:-

- 7.1 Die prinsipaal in hy of sy se offisiële hoedanigheid;
- 7.2 twee leerkrigte wat deur die leerkrigte by die skool verkies is;
- 7.3 een nie-leerkrig wat deur die nie-leerkrigte wat by die skool verkies is;
- 7.4 sewe ouers wat deur die ouers verkies is;
- 7.5 tot en met by lede deur die bestuursliggaam gekoöpteer. 'n Gekoöpteerde lid moet in een van die volgende kategorieë val: -

- (i) Gemeenskapslede;
- (ii) die eienaar van die eiendom wat die skool okkupeer;
- (iii) 'n persoon met die nodige bevoegdheid rakende spesiale onderrig.

8. STEMREG VAN LEDE

- 8.1 Die prinsipaal en verkose lede.
- 8.2 Elke lid van die beheerliggaam het een stem.
- 8.3 In die geval van 'n staking van stemme kan die voorsitter van die vergadering benewens sy of haar beraadslagende stem ook 'n beslissende stem uit bring.
- 8.4 Gekoöpteerde lede het geen stemreg nie.

9. DIENSTERMYN VAN LEDE

- 9.1 Die dienstermyn van verkose lede is drie jaar, dit sluit nie die leerkrag verteenwoordigers in nie.
- 9.2 Die dienstermyn van 'n leerkrag verteenwoordiger is een jaar.
- 9.3 Na die voltooiing van lede se dienstermyn bly hulle in die amp tot die verkiesing van 'n volgende bestuursliggaam.
- 9.4 'n Lid mag herkies of gekoopteer word na die voltooiing van hy/sy dienstermyn.
- 9.5 Die dienstermyn van die verkose en gekoöpteerde lede word beëindig indien die ouers tydens 'n behoorlik gekonstitueerde vergadering van ouers 'n mosie van wantroue in die bestuursliggaam aan neem.

10. AMPSDRAERS VAN DIE BEHEERLIGGAAM

- 10.1 By die eerste vergadering van die beheerliggaam, en daarna so dikwels as wat dit nodig mag wees, kies die aanwesige lede die volgende ampsdraers : -
 - (i) 'n voorsitter
 - (ii) 'n ondervoorsitter
 - (iii) 'n tesourier
 - (iv) 'n sekretaris
 - (v) 'n assistent-sekretaris; en

- (vi) enige ander ampsdraers wat die beheerliggaam nodig mag vind om aan te wys onderworpe aan sodanige voorskrifte as wat hy mag neerlê.
- 10.2 Die ampsdraers van die beheerliggaam oefen al die werksaamhede en bevoegdhede uit en kom al pligte na wat regtens of ingevolge die grondwet aan hulle verleen of opgelê word.
- 10.3 Wanneer die voorsitter afwesig is of nie in staat is om sy/haar werksaamhede as voorsitter te verrig nie, of wanneer die amp van voorsitter vakant is, moet die ondervoorsitter gedurende die afwesigheid of onvermoë van die voorsitter of totdat 'n voorsitter verkies word as voorsitter waarneem. Indien sowel die voorsitter as die ondervoorsitter 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 ondervoorsitter vakant is, moet die beheerliggaam 'n ander voorsitter kies gedurende bedoelde afwesigheid of onvermoë of totdat 'n voorsitter of ondervoorsitter verkies word.
- 10.4 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.
- 10.5 Ampsdraers word verkies vir een jaar of tot die beëindiging van sy dienstermyn welke tydperk die kortste is.
- 10.6 Slegs ouer lede van 'n bestuursliggaam wat nie by die skool indiens is nie mag as voorsitter of ondervoorsitter dien.
- 10.7 'n Ampsdraer kan herkies word na die beëindiging van sy dienstermyn.
- 10.8 Die prinsipaal tree op as voorsitter tydens die verkiesing van 'n voorsitter.

11. DIE VOORSITTER

11.1 Die voorsitter –

- (i) presedeer tydens vergaderings
- (ii) belê vergadering na oorlegpleging met die prinsipaal, en
- (iii) bepaal die agenda van vergadering na oorlegpleging met die prinsipaal, en
- (iv) presedeer by vergaderings deur die bestuursliggaam byeen geroep van ouers, leerkrigte en nie-leerkrigte.

12. DIE SEKRETARIS

- 12.1 Die sekretaris moet skriftelike kennis van enige vergadering van die beheerliggaam deur die voorsitter byeengeroep gee
- 12.2 Die sekretaris moet redelike besonderhede van die datum, tyd, plek en agenda van die vergadering in die kennisgewing vervat. Die kennisgewing moet vergesel word van alle dokumentasie of inligting wat 'n lid redelikerwys nodig het om voldoende vir die vergadering te kan voorberei.
- 12.3 Die sekretaris, om 'n ander persoon deur die vergadering aangewys, hou 'n notule van elke vergadering.
- 12.4 Die sekretaris hanteer alle korrespondensie van die bestuursliggaam.
- 12.5 Die sekretaris moet verseker dat alle sake rakende die bestuursliggaam in behoorlike orde is.

13. TESOURIER

- 13.1 Die tesourier moet tydens 'n gewone vergadering van die bestuursliggaam oor die finansies verslag doen.
- 13.2 Die tesourier moet die jaarlikse finansiëlestate en die voorgenome begroting vir die volgende jaar tydens 'n algemene jaarvergadering van ouers wat byeengeroep is met die doel om die jaarlikse finansiëlestate van die bestuursliggaam, die voorgenome begroting en die voorgestelde skoolfooie vir die volgende jaar voor te lê.

14. GEWONE VERGADERINGS VAN BESTUURSLIGGAAM

- 14.1 Die lede van die beheerliggaam vergader so dikwels as wat dit in die omstandighede nodig of wenslik is maar moet ten minste eenmaal elke skoolkwartaal vergader.
- 14.2 Veertien dae skriftelik kennisgewing word vereis vir algemene vergaderings.
- 14.3 Alle vergaderings sal geopen word met skriflesing en gebed.
- 14.4 Wanneer die vergadering oor enige aangeleentheid stem geskied sodanige stemming deur die opsteek vanhande tensy die voorsitter na goeddunke anders bepaal of ten minste twee derdes van die afwesige lede aandui dat 'n stemming op 'n ander wyse moet plaasvind.

- 14.5 'n Lid van die beheerliggaam moet die vergadering betyds inlig indien hy of sy of 'n familie lid 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.
- 14.6 Die beheerliggaam kan na goeëdunke toestemming verleen dat enige persoon 'n vergadering van die beheerliggaam bywoon en 'n redelike geleentheid kry om die vergadering toe te spreek.
- 14.7 Die sekretaris moet 'n notule van elke vergadering in 'n gebinde boek met vaste genommerde bladsye aanteken vir hierdie uitsluitlike doel.
- 14.8 Die sekretaris moet die volgende aspekte in elke agenda van elke vergadering aanteken;-
- (i) Die name van die lede wat teenwoordig is;
 - (ii) die name van die lede wat afwesig is en meld of sodanige afwesigheid met of sonder verskoning is;
 - (iii) die besluite deur die vergadering geneem;
 - (iv) beraadslagings tydens die vergadering indien die vergadering dit verlang.
- 14.9 Alle lede wat 'n vergadering van die beheerliggaam bywoon, moet die presensie register onderteken alvorens hulle die vergadering verlaat.
- 14.10 Tensy twee derdes van al die aanwesige lede anders besluit hou die vergadering by die agenda waarvan vooraf kennis gegee is.
- 14.11 Die goedgekeurde notule moet deur die voorsitter geteken word.
- 14.12 Die notule van vergaderings moet te alle tye redelike tye beskikbaar wees vir inspeksie deur die lede.

15. DRINGENDE VERGADERINGS

- 15.1 Dringende vergaderings kan met 24 uur kennisgewing plaasvind met die doel om dringende sake te bespreek
- 15.2 Slegs die dringende saak of sake waarvoor 'n dringende vergadering byeengeroep is mag tydens 'n dringende vergadering bespreek word.

16. BUITENGEWONE VERGADERINGS

- 16.1 Die voorsitter kan 'n vergadering van lede belê op sodanige redelike datum, tyd en plek as wat hy/sy dit nodig of wenslik ag.
- 16.2 Die voorsitter is verplig om 'n buitengewone vergadering te belê, wanneer ten minste drie verkose lede so 'n versoek rig.
- 16.3 In die skriftelike versoek moet uiteengesit word die aard van die saak wat bespreek moet word.
- 16.4 Slegs die saak of sake waarvoor 'n buitengewone vergadering belê is mag tydens 'n buitengewone vergadering bespreek word.

17. KWORUM

- 17.1 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.
- 17.2 Die beslissing van die meerderheid lede wat op 'n vergadering afwesig is maak die besluit van die beheerliggaam uit.
- 17.3 Indien tydens 'n behoorlike gekonstitueerde vergadering nie 'n kworum afwesig is nie sal die vergadering verdaag vir ten minste agt dae maar nie langers as veertien dae nie.
- 17.4 Op die datum waarna die vergadering in paragraaf 17.3 verdaag is kan die beheerliggaam alle sake op die voormelde agenda bespreek ongeag of 'n kworum teenwoordig is al dan nie.

18. KOMITEES VAN DIE BEHEERLIGGAAM

- 18.1 Die beheerliggaam maak so gou as wat dit wetlik vereis word, andersins wanneer dit nodig of dienstig is voorsiening vir die instelling en funksionering van die volgende komitees:-
- (i) 'n Uitvoerende komitee;
 - (ii) 'n finansiële komitee;
 - (iii) enige ander komitee soos benodig mag word.
- 18.2 Elke vas komitee van die beheerliggaam word jaarliks deur die beheerliggaam aangewys. Die aantal lede van 'n komitee word deur die beheerliggaam bepaal.

18.3 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.

18.4 Elke komitee funksioneer ingevolge enige toepaslike regsvoorskrifte, die bepalings van die grond en enige riglyne wat die beheerliggaam van tyd tot tyd mag bepaal.

19. DIE UITVOERENDE KOMITEE

19.1 Die uitvoerende komitee bestaan uit die voorsitter, die onder-voorsitter, die sekretaris, die tesourier, die prinsipaal en soveel ander lede as wat die beheerliggaam van tyd tot tyd mag aanwys.

19.2 Die voorsitter en onder-voorsitter van die beheerliggaam tree in dieselfde hoedanighede ten opsigte van die uitvoerende komitee op.

19.3 Die uitvoerende komitee 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 kalender maand, tensy die beheerliggaam in die algemeen, of ten opsigte van 'n bepaalde tydperk, minder gereelde vergaderings goedgekeur het.

19.4 Die uitvoerende komitee vergader ook wanneer die voorsitter dit nodig en wenslik ag of wanneer twee lede van die uitvoerende komitee die voorsitter skriftelik daartoe versoek.

19.5 Die uitvoerende komitee is bevoeg om onderworpe aan enige toepaslike regsbepalings die grondwet en enige voorskrifte van die beheerliggaam –

- (i) Die opdragte van die beheerliggaam uit te voer;
- (ii) die werksaamhede of die voegdhede wat deur die beheerliggaam daaraan gedelegeer is te verrig of uit te oefen;
- (iii) 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.

19.6 Die uitvoerende komitee lewer by elke vergadering van die beheerliggaam verslag van 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.

20. FINANSIËLE KOMITEE

- 20.1 Die finansiële komitee bestaan uit die voorsitter of onder-voorsitter, die tesourier, die prinsipaal en sodanige ander persone deur die beheerliggaam aangewys wat oor die nodige kundigheid van finansiële aangeleenthede beskik en geskik is, as lede van die komitee te dien.
- 20.2 Die doel van die finansiële komitee is om binne sy vermoë en met inagneming van enige toepaslike regsbeplanning –
- (i) op eie inisiatief of in opdrag van die beheerliggaam die beheerliggaam gereeld van advies oor enige aangeleentheid wat finansiële implikasies vir die skool het te dien;
 - (ii) gepasde riglyne en prosedures vir die skool se finansiële administrasie te ontwikkel en te verseker dat sodanige riglyne deurgaans nagekom word;
 - (iii) en 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 ouditeer, die ouditering van finansiële rekords en state, die verskaffing van enige inligting aan ouers, personeellid van die skool of departementele amptenare wat daartoe gemagtig is oor die skool se finansiële aangeleenthede, die heffing van skoolgeld, die vrystelling van ouers van skool geld, die insameling van fondse namens die skool, die bestuur en die gebruik van die skool fonds en enige ander finansiële bates van die skool, die opstel van 'n begroting, en enige soortgelyke of verbandhoudende geleenthede, behoorlik, betyds en in oor eenstemming met aanvaarde rekenkundige praktyk na te kom word; en
 - (iv) strategie te ontwikkel waardeur die inkomste van die skool verhoog kan word en alle bestaande bates van die skool maksimaal benut kan word.
- 20.3 Die finansiële prosedures deur die finansiële komitee moet ondermeer daarvoor voorsiening maak –
- (i) Dat minstens drie en hoogstens vier lede van die beheerliggaam, waarvan verkieslik een lid die prinsipaal moet wees en twee verdere lede wat daartoe gemagtig is die bevoegdheid het om tjeks, aftrekordes en soortgelyke finansiële instrumente namens die skool te teken en dat elke tjek, aftrekorde soortgelyke finansiële instrument deur ten minste twee van die vier persone onderteken moet word;

- (ii) dat skriftelike kontrakte namens die skool deur ten minste twee lede van die beheerliggaam waarvan een ook 'n lid van die finansiële komitee is onderteken moet word;
- (iii) dat die kontant van die skool op die veiligste manier moontlik hanteer word; en
- (iv) dat daar 'n finansiële beleid in 'n skool moet wees waarin ondermeer bepaal word dat geld in 'n bankrekening inbetaal word.

21. PROSEDURE BY DIEOPLOSSING VAN SEKERE GESKILLE

- 21.1 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.
- 21.2 Tensy die partye by die geskil in artikel 13.1 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.
- 21.3 Indien mediasie nie binne 'n redelike tyd 'n oplossing vir die geskil bied nie, tree komitee as arbiter op. Tensy ander ooreengekom is die bepalings van die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wete 66 van 1995) *mutatis mutandis* van toepassing ten aansien van die prosedure by mediasie en arbitrasie in hierdie artikel bedoel.
- 21.4 Waar die komitee as arbiter 'n beslissing maak, is sodanige beslissing finaal en bindend op al die partye tot die arbitrasie.

22. UITVAARDING VAN REËLS EN BELEID

- 22.1 Die beheerliggaam kan behudens enige regsbeplanning en die grondwet na goeie reëls maak of beleid bepaal, na gelang die geval, ten opsigte van enige aaneleentheid waaroor hy reëls kan of moet maak of beleid kan of moet uitvaardig, of enige aangeleentheid betreffende sy funksionering van enige komitee van die beheerliggaam, of die wyse waarop enige ampsraer of gemagtigde van die beheerliggaam sy werksaamhede verrig.
- 22.2 Sonder om die algemeenheid van artikel 14.1 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 regsbeplanning, huishoudelike reëls neerlê of beleid bepaal (en indien nodige bestaande reëls of beleid wysig) wat oor die volgende onderwerpe handel:

- 22.2.1 alle prosedure en verwante kwessies binne die jurisdiksie van die beheerliggaam betreffende die aanbeveling van die aanstelling van enige personeel by die skool;
- 22.2.2 riglyne, tariewe en formaliteie bydie terugbetaling van noodsaaklike onkoste vanlede van die beheerliggaam aangegaan en in die uitvoering van hul pligte;
- 22.2.3 beginsels ten aansien van die hou en voorbereiding van die skoolse finansiële rekords en state en die ouditering van finansiële state;
- 22.2.4 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;
- 22.2.5 algemene finansiële en rekenkundige praktuk by die skool , die bestuur en gebruik van die skoolfonds, die bansake van die skool, die ondertekening van tjeks en soortgelyke finansiële dokumentasie, enige ander maatreëls wat nodig mag wees om te verseker dat elke betaling uit die skoolfonds regmatig geskied;
- 22.2.6 die insameling van geld of enige produk of diens namens die skool;
- 22.2.7 beginsels by die toelating van enige iemand om by die skool sake te doen of om enigiets op die eiendom wat die skool okkupeerte verkoop of te lewer of om inligting oor enige produk of diens daar te versprei;
- 22.2.8 die uitneem van versekering in gevalle waar die skool regtens aanspreeklik gehou kan word vir die betaling van skadevergoeding aan enige persoon;
- 22.2.9 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;
- 22.2.10 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 of Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie, 1985 (Wet 53 van 1985).
- 22.2.11 wyses waarop die skool in die algemeen koste-effektief bestuur kan word;
- 22.2.13 wyses waarop ouers, leerders, opvoeders en ander personeel van die skool aangemoedig kan word om vrywillige dienste aan die skool te lewer;
- 22.2.14 beginsels en prosedure by die ontwikkeling van die missie van die skool en die ontwikkelingsplan van die skool;

- 22.2.15 beginsels en prosedure by die opstelling en wysiging van 'n gedragkode vir leerders;
- 22.2.16 beginsels en prosedure by die opstelling en wysiging van skoolreëls;
- 22.2.17 beginsels en prosedure by die ontwikkeling van kodes van regte vir alle sektore by die skool;
- 22.2.18 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 indiens van die beheerliggaam (inlsuitend toelaatbare en toepaslike tugmaatreëls);
- 22.2.19 beginsels en prosedure by die formulering en toepassing van die skool se toelatingsbeleid, taalbeleid, sy godsdiensbeleid en die eerbiediging van godsdiens by die skool;
- 22.2.20 'n basiese gedragkode ir die lede van die beheerliggaam;
- 22.2.21 beginsels en prosedure by die vasstelling van die tye van die skooldag;
- 22.2.22 die doel van en alle prosedure en verwante kwessies by die hou van statutêr verpligte of ander vergaderings met ouers, met leerders en met ander belanghebbendes en die beskikbaarstelling van 'n veslag aan enige van die vermelde persone;
- 22.2.23 beginsels en reëls betreffende die buitemuurse kurrikulum van die skool, insluitende die deelname aan sodanige kurrikulum, en die keuse van vakopsies in gevolge die provinsiale kurrikulumbeleid;
- 22.2.24 beginsels en reëls ten aansien van die bestuur en bedryf van enige koshuis van die skool;
- 22.2.25 die werksaamhede van enige komitee waarvan die werksaamhede nie uitdruklik in die grondwet uitgespel word nie;
- 22.2.26 optrede teen enige lid van die beheerliggaam wat teenstrydig handel met 'n bepaling van die grondwet of 'n maatreël, beleid of besluit daarkragtens afgekondig;
- 22.2.27 wyses waarop die prinsipaal en ander personeel van die skool ondersteun kan word in die verrigting van hul professionele werksaamhede;
- 22.2.28 beginsels en prosedure by die openbaarmaking al dan nie van inligting ten aansien van die skool, 'n leerder of personeellid by die, skool, of enige optrede of besluit deur die beheerliggaam, met inagneming van die regte wat daarop van toepassing is;

- 22.2.29 die beskikbaarstelling van notules van vergaderings van die beheerliggaam of vir insae deur die departementele hoof;
- 22.2.30 algemene beginsels en prosedure oor skakeling met die departementshoof, enige ander belanghebbende of die media oor aangeleenthede wat op die skool betrekking het.

23. EFFEK VAN NIE-WESENLIKE TEGNIESE GEBREKE

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

24. WYSIGING VAN DIE GRONDWET

- 24.1 indien dit nodig of wesenlik is om hierdie grondwet te wysig, word 'n voorstel tot wysiging na goedkeuring daarvan deur die uitvoerende komitee aan die beheerliggaam voorgelê. Die uitvoerende komitee moet redelike stappe doen om te verseker dat enige beoogde wysiging van die grondwet deur hom aanbeveel regtens aanvaarbaar sal wees.
- 24.2 Kennis van 'n vergadering van die beheerliggaam ter oorweging van 'n wysiging van die grondwet, moet ten minste (2) kalendermaand voor die vergadering gegee word en vergesel word van sodanige redelike besonderhede en motivering as wat in die omstandighede nodig mag wees.
- 24.3 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.
- 24.4 Indien by 'n vergadering bedoel in artikel 12.3 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 aanwesig lede ten gunste daarvan stem.
- 24.5 Na goedkeuring van enige wysiging van die grondwet moet die uitvoerende komitee dit so gou as moontlik aan die departementshoof voorlê.