014 592 0528
Posbus 577, Rustenburg, 0300
Fatima Bhayat 170, Rustenburg, 0299

GRONDWET VAN DIE BEHEERLIGGAAM VAN LAERSKOOL RUSTENBURG

1. NAAM:

Die naam van die Beheerliggaam is die ***Beheerliggaam van die Laerskool Rustenburg*** (hierna genoem *"die beheerliggaam"*).

2. STATUS:

2.1 Die beheerliggaam bestuur en beheer die **Laerskool Rustenburg** (hierna genoem "die skool") as regspersoon in ooreenstemming met die bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet nr. 84 van 1996), die provinsiale wet op skoolonderwys en toepaslike regsreëls en bepalings, nasionale en provinsiale wetgewing en die bepalings van hierdie Grondwet.

2.2 Die voorsitter van die beheerliggaam tree in alle regshandelinge namens die beheerliggaam op nadat hy/sy daartoe gemagtig is deur die beheerliggaam en, in sy/haar afwesigheid, die ondervoorsitter of enige ander lid van die beheerliggaam, deur 'n besluit van die beheerliggaam daartoe gemagtig.

3. DOELSTELLINGS:

Die doelstellings van die beheerliggaam is –

3.1 die beheer en bestuur van die skool op kundige, verantwoordelike en koste-effektiewe wyse;

3.2 die bevordering van die beste belange van die skool;

3.3 die handhawing en bevordering van die visie, missie en beleid van die skool;

3.4 die bevordering van onderwys van die hoogste moontlike gehalte aan alle leerders in die skool;

3.5 die nakoming van alle regte, bevoegdhede en verantwoordelikhede aan die beheerliggaam opgelê deur die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996, die Wet op Provinsiale skoolonderwys, toepaslike regsreëls en -bepalings, toepaslike nasionale en provinsiale wetgewing en die bepalings van hierdie Grondwet;

3.6 die handhawing van die regte van alle leerders, ouers, opvoeders en ander personeellede verbonde aan die skool;

3.7 die bevordering van die verantwoordelikheid van ouers, opvoeders, ander personeellede en leerders vir die organisasie, beheer en finansiering van die skool in vennootskap met die Staat;

3.8 die insameling van fondse vir doeleindes van doeltreffende beheer en bestuur van die skool;

3.9 die beheer en bestuur van alle fondse en bates van die skool;

3.10 die handhawing van orde en dissipline by die skool.

4. LIDMAATSKAP:

4.1 Die lede van die beheerliggaam is soos voorgeskryf in die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 en die Wet op Provinsiale Skoolonderwys.

4.2 Die verkiesing van lede van die beheerliggaam geskied ooreenkomstig die bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 en die Wet op Provinsiale Skoolonderwys en provinsiale regulasies.

4.3 Die beheerliggaam is geregtig om lede te koöpteer.

4.4 Die ampstermyn van lede van die beheerliggaam is soos voorgeskryf in die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 en die Wet op Provinsiale Skoolonderwys, asook tersaaklike Noordwesprovinsie-regulasies.

5. REGTE, BEVOEGDHEDE EN VERANTWOORDELIKHEDE VAN DIE BEHEERLIGGAAM:

5.1 Die beheerliggaam beskik oor en verrig alle regte, bevoegdhede en verantwoordelikhede wat regtens in terme van die toepaslike wetgewing aan hom opgedra is en wat redelikerwys noodsaaklik is om gevolg te gee aan sodanige regte, bevoegdhede en verantwoordelikhede of om dit te verrig.

5.2 Waar nodig, word spesifieke regte, werksaamhede of verantwoordelik-hede namens die beheerliggaam uitgeoefen of verrig deur die voorsitter of sodanige ander lid of lede deur die beheerliggaam daartoe gemagtig.

6. AMPSDRAERS VAN BEHEERLIGGAAM:

6.1 By die eerste vergadering van die beheerliggaam kies die aanwesige lede die volgende ampsdraers:

6.1.1 'n voorsitter;

6.1.2 'n ondervoorsitter;

6.1.3 'n tesourier;

6.1.4 ’n sekretaris;

6.1.5 enige ander ampsdraer van die beheerliggaam wat die beheerliggaam nodig mag vind om aan te wys.

6.2 Die ampsdraers van die beheerliggaam oefen al die regte, werksaamhede en verantwoordelikhede uit en kom alle pligte na wat regtens en ingevolge hierdie Grondwet aan hulle verleen of opgelê word.

6.3 Die voorsitter van die beheerliggaam tree as voorsitter van alle vergaderings van die beheerliggaam op asook van alle vergaderings van die beheerliggaam met leerders, ouers of personeel van die skool.

6.4 Indien die voorsitter afwesig is of nie in staat is om sy of haar werksaamhede as voorsitter te verrig nie, moet die ondervoorsitter as voorsitter waarneem en, indien die ondervoorsitter nie aldus kan waarneem nie, wys die beheerliggaam 'n ander voorsitter aan om gedurende bedoelde afwesigheid of onvermoë as voorsitter op te tree.

6.5 Die ampstermyn van ampsdraers van die beheerliggaam is soos voorgeskryf in die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 en die Wet op Provinsiale Skoolonderwys.

7. VERGADERINGS VAN DIE BEHEERLIGGAAM:

7.1 Die beheerliggaam vergader so dikwels as wat in die omstandighede nodig of wenslik is maar ten minste eenmaal elke skoolkwartaal.

7.2 Die voorsitter van die beheerliggaam belê uit eie beweging vergaderings van die beheerliggaam en bepaal die datum, tyd en plek daarvan maar is verplig, indien skriftelik daartoe versoek deur ten minste vier lede van die beheerliggaam, om 'n vergadering van die beheerliggaam te belê.

7.3 Die sekretaris, of iemand anders deur die voorsitter aangewys, moet ten minste veertien dae of sodanige korter tydperk as wat die beheerliggaam eenparig mag goedkeur, kennis gee van enige vergaderings van die beheerliggaam en sodanige kennisgewing moet aan alle lede van die beheerliggaam geskied.

7.4 In die geval van ’n saak wat na die oordeel van die voorsitter van die beheerliggaam spoedeisend hanteer moet word, hoef slegs 24 uur vooraf kennis van die vergadering aan lede gegee te word.

7.5 Tensy andersins eenparig deur die beheerliggaam goedgekeur, geskied kennisgewing van alle vergaderings van die beheerliggaam skriftelik en moet sodanige kennisgewing vergesel gaan van die volgende:

7.5.1 'n sakelys;

7.5.2 die notule van die vorige vergadering, indien toepaslik;

7.5.3 alle ander inligting wat redelikerwys nodig is om lede van die beheerliggaam in staat te stel om behoorlik vir die vergadering voor te berei.

7.6 Die sekretaris of 'n ander persoon deur die beheerliggaam daartoe aangewys, hou notule van die verrigtinge tydens alle beheerliggaam-vergaderings en voorsien die Hoof van die Onderwysdepartement, op sy/haar versoek, van ’n afskrif van die notule.

7.7 Die notule van die verrigtinge tydens 'n beheerliggaamvergadering, moet by die eersvolgende vergadering van die beheerliggaam goedgekeur word en is te alle redelike tye beskikbaar vir insae deur lede van die beheerliggaam en die Hoof van die Onderwysdepartement.

7.8 Enigiemand, wat nie lid van die beheerliggaam is nie, kan op uitnodiging van die beheerliggaam 'n vergadering van die beheerliggaam bywoon, aan die besprekings deelneem en die beheerliggaam toespreek indien die werksaamhede van die beheerliggaam dit vereis. Sodanige persoon het egter nie stemreg nie en verlaat die vergadering wanneer die beheerliggaam aldus besluit.

7.9 ’n Beheerliggaam kan vereis dat enige personeellid van die betrokke skool ’n vergadering van die beheerliggaam moet bywoon in verband met enige aangeleentheid wat op die werksaamhede van die beheerliggaam betrekking het.

7.10 Die meerderheid van die getal lede van die beheerliggaam maak 'n kworum vir enige vergadering van die beheerliggaam uit.

7.11 'n Lid van die beheerliggaam moet onttrek van ’n vergadering van die beheerliggaam vir die duur van die bespreking en besluitneming oor enige aangeleentheid waarin sodanige lid 'n persoonlike belang het.

7.12 By die ontbinding van die beheerliggaam of die verstryking van sy ampstermyn moet alle notules en ander dokumente van die

beheerliggaam of enige komitee daarvan aan die prinsipaal oorhandig word.

7.13 By die sluiting van die skool moet die prinsipaal alle notules en ander dokumente van die beheerliggaam of enige komitee daarvan by die betrokke distrikskantoor van die Onderwysdepartement vir veilige bewaring inhandig.

8. PROSEDURE EN STEMREG:

8.1 Vergaderings van die beheerliggaam word gehou ooreenkomstig aanvaarde, bekende reëls en beginsels van vergaderingprosedure in Suid-Afrika.

8.2 Indien 'n geskil ontstaan oor die prosedure by vergaderings, sal die voorsitter geregtig wees om die prosedure neer te lê.

8.3 Alle besluite van die beheerliggaam sal sover moontlik by konsensus geneem word.

8.4 Indien dit na die oordeel van die voorsitter blyk dat konsensus ten aansien van 'n bepaalde besprekingspunt nie bereik kan word nie, sal die stemgeregtigde lede van die beheerliggaam daaroor stem by wyse van opsteek van hande of sodanige ander wyse as waarop die vergadering mag besluit.

8.5 By 'n staking van stemme sal die voorsitter, benewens 'n gewone stem, ook 'n beslissende stem hê.

8.6 Behoudens die wysiging van hierdie Grondwet, word alle besluite van die beheerliggaam by gewone meerderheid geneem.

9. KOMITEES VAN DIE BEHEERLIGGAAM:

9.1 Die beheerliggaam sal geregtig wees om voorsiening te maak vir die daarstelling van komitees om hom behulpsaam te wees met die verrigting van sy werksaamhede.

9.2 Slegs 'n lid van die beheerliggaam mag voorsitter wees van ’n komitee van die beheerliggaam.

9.3 Komitees van die beheerliggaam is verantwoordelik aan die beheer-liggaam en verrig daardie werksaamhede wat deur die beheerliggaam aan hulle opgedra word.

9.4 Komitees van die beheerliggaam doen so dikwels as wat die beheerliggaam dit vereis, verslag aan die beheerliggaam en lê alle besluite van die komitees aan die beheerliggaam voor vir goedkeuring.

9.5 Notules van vergaderings van komitees van die beheerliggaam is te alle redelike tye ter insae beskikbaar vir die beheerliggaam.

10. FINANSIËLE KOMITEE EN FINANSIËLE PROSEDURES:

10.1 Die beheerliggaam stel ’n finansiële komitee saam bestaande uit die tesourier, een verteenwoordiger uit die ouerkomponent, die prinsipaal, een verteenwoordiger uit die opvoederkomponent, en die finansiële beampte van die beheerliggaam.

10.2 Die tesourier van die beheerliggaam tree op as voorsitter van die finansiële komitee.

10.3 Die beheerliggaam is die rekenpligtige liggaam van die skool wat verantwoordbaar staan vir die skool se finansies in die geheel.

10.4 Die finansiële komitee van die beheerliggaam:

10.4.1 adviseer die beheerliggaam oor finansiële beleid en lê riglyne neer vir die finansiële administrasie van die skool;

10.4.2 is verantwoordelik vir die nakoming van alle verpligtinge van die skool met betrekking tot finansiële rekordhouding, die aanstelling van 'n rekenmeester of ouditeur, die ouditering van finansiële rekordstate, die verskaffing van inligting oor die skool se finansiële aangeleenthede, die opstel van 'n begroting, die bepaling van skoolgeld, die vrystelling of gedeeltelike vrystelling van betaling van skoolgeld en alle ander aangeleenthede van 'n finansiële aard in ooreenstemming met aanvaarde rekenkundige praktyk.

10.5 Alle besluite van die finansiële komitee is onderworpe aan bekragtiging deur die beheerliggaam.

11. VERSLAG AAN EN VERGADERINGS MET BELANGHEBBENDES:

11.1 Die beheerliggaam vergader minstens eenkeer gedurende die skooljaar met ouers, leerders, opvoeders en ander personeel van die skool.

11.2 Die beheerliggaam besluit of sodanige vergaderings gehou sal word met ouers, leerders, opvoeders en ander personeel gesamentlik af met elke voormelde belangegroep afsonderlik.

11.3 Tydens die vergadering in paragraaf 11.1 hierbo vermeld, lewer die beheerliggaam verslag oor sy aktiwiteite en bespreek aangeleenthede ter bevordering van die doelstellings van die beheerliggaam.

12. GESKILLE

12.1 Indien daar in enige stadium ’n geskil tussen enige lede van die beheerliggaam ontstaan, kom die lede ooreen om aan ’n bemiddelingsproses deel te neem.

12.2 Die geskil sal na ’n onpartydige, neutrale bemiddelaar waaroor albei partye ooreenkom, verwys word, wat saam met die partye ’n wedersyds aanvaarbare oplossing vir die geskil sal probeer bereik. Die bemiddelaar is nie by magte om ’n oplossing aan die partye voor te skryf nie.

12.3 Die partye kom ooreen om eers daarna te streef om die geskil te goeder trou deur middel van bemiddeling op te los voordat enige ander regsmiddel gebruik word.

13. WYSIGING VAN DIE GRONDWET:

13.1 Enige bepalings in hierdie Grondwet mag by 'n vergadering van die beheerliggaam gewysig word onderworpe daaraan dat:

13.1.1 die lede van die beheerliggaam kennis gegee is van sodanige voorgenome wysiging minstens een kalendermaand voor die vergadering waartydens die voorgenome wysiging sal dien;

13.1.2 redelike besonderhede van die voorgenome wysiging verskaf moet word saam met die kennisgewing voormeld;

13.1.3 enige wysiging van die Grondwet goedgekeur moet word deur ten minste twee derdes van al die stemgeregtigde lede van die beheerliggaam.

13.2 Indien daar nie voldoende lede by 'n vergadering soos bedoel in klousule 12.1.3 aanwesig is nie, word 'n verdere vergadering belê uitsluitlik vir die doel om die voorgestelde wysiging te oorweeg ten minste twee weke na die voormelde vergadering. Indien daar by so 'n vergadering nie twee-derdes van die lede aanwesig is nie, kan die voorgestelde wysiging aanvaar word deur twee-derdes van die aanwesige lede.

14. UITVAARDIGING VAN REËLS EN BELEID:

14.1 Die beheerliggaam kan behoudens enige regsbepaling en hierdie Grondwet, na goeddunke reëls maak of beleid bepaal ten opsigte van enige aangeleentheid rakende sy funksionering of die funksionering van enige komitee van die beheerliggaam of die wyse waarop enige ampsdraer of gemagtigde van die beheerliggaam sy/haar werksaamhede verrig.

14.2 Sodanige reëls en beleid is nie deel van die Grondwet nie en enige wysiging daarvan hoef nie aan die vereistes met betrekking tot wysiging van die Grondwet te voldoen nie.

Hierdie Grondwet is aanvaar op ’n vergadering van die beheerliggaam van die Primêre Skool LAERSKOOL RUSTENBURG op 10 Mei 2024.

______________________	______________________
JJ Koen	Louis v.d. Walt
VOORSITTER	SEKRETARESSE