



# Laerskool Danie Malan

Tel: (012) 546-1358/1368  
Faks: (012) 546-0705  
Koos De La Reystraat 279  
Posbus 16163  
Pretoria-Noord 0116  
www.daniemalan.co.za  
E-pos: navrae@daniemalan.co.za

Tel: (012) 546-1358/1368  
Fax: (012) 546-0705  
279 Koos De La Rey Street  
PO Box 16163  
Pretoria North 0116  
www.daniemalan.co.za  
E-mail: navrae@daniemalan.co.za

## **1. BEHEERLIGGAAM:**

Die Beheerliggaam van 'n Skool

- Moet sy eie grondwet en gedragkode vir Beheerliggaamlede opstel;
- 'n afskrif van sy grondwet aan die Departementshoof voorlê binne 90 dae van sy verkiesing;
- moet 'n Skoolontwikkelingsplan opstel en wysig
- moet die toelatingsbeleid en taalbeleid van die Skool bepaal en dit jaarliks na die Departementshoof stuur;
- moet ouers aanmoedig om aansoek te doen vir toelating gedurende Julie tot September van elke jaar.

## **2. BEHEERLIGGAAMKOMITEES:**

### **A. Doel:**

- Om talle werksaamhede te verrig om sodoende die Beheerliggaam by te staan in hulle pligte.
- Deur deel te wees van so 'n komitee kan die ouer 'n wesenlike verskil maak en die Beheerliggaam bystaan om die skool op alle terreine te verbeter.

### **B. Magte en werksaamhede**

- Die komitee mag self lede koöpteer. Lede sal geen sitting of stemreg op beheerliggaam hê nie.
- Alle besluitneming en uitvoering van pligte is onderhewig aan goedkeuring van die Beheerliggaam.
- Tydens elke vergadering word skriftelik notule geneem.
- Notules (elektronies) van die komitees moet een week voor die datum van Beheerliggaamvergadering by die hoof ingedien word.
- 'n Lid van die Beheerliggaam dien as Voorsitter van 'n komitee.
- 'n Personeellid moet verkieslik ook dien op die komitee as skakelpersoon. Die personeellid is nie noodwendig 'n lid van die Beheerliggaam nie.
- Alle ouers wat belangstel, vorm deel van die komitee.
- 'n Nuutverkose Beheerliggaam nooi die ouers per brief om deel te wees van 'n subkomitee, 'n afskeurstrokie word hiervoor gebruik. Daarna word 'n soortgelyke brief jaarliks na die ouers gestuur.
- Die subkomitee vergader gedurende die tweede (verkieslik) en derde week van die maand. Na hul vergadering stuur hulle hul notules so gou as moontlik vir die hoof.
- Die finansiële komitee, vergader een keer per maand en sake met finansiële implikasies uit die subkomitee notules, sal op hul agenda geplaas word.

- Vergaderdatums

### **3. DAGBESTUUR**

Bestaan uit

- Voorsitter
- Ondervoorsitter
- Sekretaris
- Tesourier
- die Hoof
- en Adjunkhoofde

### **4. GEBOUE EN TERREINKOMITEE:**

Tipe werksaamhede:

Bestuur en beplanning van die deurlopende onderhoud en opgradering van die skool se terrein en geboue.

Tipe lede gesoek:

Eerstens verlang ons ouers wat as permanente lede van die komitee kan dien om raad en leiding en werkbare oplossings te kan bedink vir die onderhoud en opgradering van die geboue en terrein. Die idee is nie dat die lede die Terreinbestuurder/ skoonmakers se werk moet doen nie, maar eerder dat hulle hul spesialis kennis inspan sodat die onderhoud en opgradering van die terrein deurlopend en effektief gedoen word. Bouers, elektrisiëns, binnehuisversierders, loodgieters, verfkontrakteurs, sweisers en ouers in die sekuriteitsbedryf is veral welkom.

Tweedens verlang ons ouers wat nie bereid is, of nie die tyd het om op 'n permanente basis as lid van die komitee te dien nie. Sodanige ouers wat van tyd tot tyd beskikbaar sou wees om ekstra takies (nie roetinewerk) wat die Terreinbestuurder nie by uitkom nie, te kan verrig. Ouers wat hulle eie besighede het of wat soms werkers het wat nie besig is nie, kan mnr Pieter van Zyl by die skool kontak en hoor of hulle dalk iewers behulpsaam kan wees.

Pligte:

- Moet die Skool se eiendom en geboue en gronde wat deur die Skool geokkupeer word, waar van toepassing, administreer en beheer.
- Moet, op versoek van die Departementshoof, die redelike gebruik op billike voorwaardes van die Skool se geriewe toelaat.
- Kan die redelike gebruik van die Skool se geriewe toelaat vir gemeenskaps-, sosiale en Skoolgeld insameling doeleindes, onderhewig aan die redelike voorwaardes wat die Beheerliggaam mag vasstel, wat die heffing van 'n fooi of tarief wat die Skool toekom, kan insluit.
- Toesien dat geboue en terrein onderhou word en verbeter word veral t.o.v. veiligheid en verbetering.
- Terugvoering van elke projek (en vordering) word op elke volgende vergadering gegee.
- Gevaarlike plekke identifiseer en sover moontlik uitskakel.
- Identifiseer op 'n gereelde en deurlopende basis die Skoolperseel in geheel vir potensiële gevare m.b.t. die veiligheid van leerders, ouers, personeel en besoekers;
- na bogenoemde gevare geïdentifiseer is, word skriftelike versoeke/ opdragte deurgegee na Beheerliggaam vir afhandeling (deur geboue en terrein komitee);
- hou 'n wakende oog oor die doeltreffende veiligheid by die gebruik van voertuie waar leerders, personeel en ouers in Skoolverband vervoer word (ook privaat voertuie: bande, lisensies, padwaardige voertuie, gesondheid van bestuurders, ens);
- kontroleer die doelmatige effektiwiteit van die Skool se gebeurlikheidsplan (noodplan: spanne, toerusting, ens).

## **5. FINANSIËLE KOMITEE:**

### Tipe werksaamhede:

Begroting, rekeninge en maandstate, beleggings en bankrekeninge.

### Tipe lede gesoek:

Persone met kennis van beleggings, begrotings ens. word gesoek.

### Pligte:

#### **Ten opsigte van skoolfondse en bates**

##### Artikel 49

'n Beheerliggaam van 'n Skool -

- moet daarna streef om fondse in te samel, met begrip van vrywillige skenkings aan die Skool in kontant of
- moet 'n Skoolfonds daarstel en dit bestuur ooreenkomstig die riglyne wat die Departementshoof uitvaardig;
- moet, alle geld wat deur die Skool ontvang word, met inbegrip van Skoolgelde en vrywillige bydraes, in die Skoolfonds inbetaal;
- moet 'n bankrekening open en hou;
- moet alle geld en ander goedere wat aan die Skool geskenk of gelaat word, of deur die Skool in trust ontvang word, aanwend ooreenkomstig die voorwaardes van 'n skenking, erflating of trust; en
- kan die gebruik van die Skoolfonds, alle opbrengste daarvan en enige bates van die Skool toelaat slegs vir -
  - opvoedkundige doeleindes, by of in verband met die Skool;
  - opvoedkundige doeleindes, by of in verband met 'n ander Skool, by ooreenkoms met die ander Skool en met die instemming van die Departementshoof;
  - die uitvoer van die pligte en funksies van die Beheerliggaam; of
  - 'n ander opvoedkundige doel soos ooreengekom tussen die Beheerliggaam en die Departementshoof.

#### **Ten opsigte van skoolbegroting**

##### Artikel 50

'n Beheerliggaam van 'n Skool moet:

- begrotings-prioriteite opstel en elke jaar 'n begroting opstel, in ooreenstemming met die riglyne wat deur die Lid van die Uitvoerende Komitee bepaal word, wat die beraamde inkomste en uitgawes van die Skool vir die volgende finansiële jaar aandui; en
- die begroting in bogenoemde paragraaf bedoel, voorlê aan 'n vergadering van ouers, byeengeroep kragtens regulasie 41 of 42, vir oorweging en goedkeuring deur 'n meerderheid van die ouers teenwoordig wat stemme uitbring, voordat dit deur die Beheerliggaam goedgekeur word.

#### **Ten opsigte van skoolgelde**

##### Artikel 51.

'n Beheerliggaam van 'n Skool

- kan, behoudens artikel 39 van die Wet op SA Skole, 1996 (Wet nr. 84 van 1996) gelde by 'n Skool invorder ingevolge 'n resolusie aanvaar deur die meerderheid ouers teenwoordig by 'n vergadering in regulasie 49(b) bedoel, as die resolusie voorsiening maak vir -
- die bedrag van die Skoolgeld wat gevra word; en
- billike kriteria en prosedures vir die algehele, gedeeltelike of voorwaardelike vrystelling van ouers wat nie die Skoolgeld kan bekostig nie; en kan, behoudens artikel 40 van die Wet op SA Skole, 1996 (Wet nr. 84 van 1996) die betaling van Skoolgelde deur ouers wat daarvoor aanspreeklik is, afdwing deur regstappe.

#### **Ten opsigte van finansiële rekords en state**

##### Artikel 52.

'n Beheerliggaam van 'n Skool moet -

- rekords hou van fondse ontvang en uitgegee deur die Skool en van die bates, laste en finansiële transaksies van die Skool; en
- so gou moontlik, maar nie later as drie maande na die einde van elke finansiële jaar, finansiële jaarstate opstel wat aandui, met geskikte besonderhede, watter geld deur die Skool ontvang is en uitgawes aangegaan gedurende die betrokke finansiële jaar.

### **Ten opsigte van oudit of ondersoek van finansiële rekords en state**

Artikel 53.

‘n Beheerliggaam van ‘n Skool moet -

- toesien dat die rekords en finansiële state in regulasie 52 bedoel, geoudit of ondersoek word ingevolge die Wet;
- binne ses maande na die einde van elke finansiële jaar aan die Departementshoof ‘n afskrif voorlê van die finansiële jaarstate wat kragtens paragraaf (a) geoudit of ondersoek is; en
- op versoek van ‘n belanghebbende persoon die rekords in regulasie 52(a) bedoel, en die geouditeerde finansiële state in hierdie regulasie bedoel, beskikbaar stel vir inspeksie.

## **6. BUIE-KURRIKULÊRE KOMITEE:**

Tipe werksaamhede:

Alle sport en kultuur aangeleenthede wat na hulle verwys word.

Die doel van die komitee is ook om ‘n sportfonds op die been te bring.

Tipe lede gesoek:

Ouers wat graag insette wil lewer oor sport en kultuursake moet by die komitee aansluit.

Ons soek ook ‘n ouervertegenwoordiger vir elke sportsoort wat deur die skool aangebied word.

Elke sport het sy eie komitee. Op die buite-kurrikulêre komitee dien elkeen van die verskillende sport en kultuur komitees se voorsitters.

## **7. BEMARKINGSKOMITEE:**

Tipe werksaamhede:

Alle borgskappe, skenkings, advertensies en die verbetering van die beeld van die skool. Die komitee vra ook besondere hulp van persone wat nie noodwendig op die komitee wil dien nie, maar behulpsaam wil wees met fondsinsamelingsprojekte of media dekking.

Tipe lede gesoek:

Persone met kennis of vaardigheid ten opsigte van webtuiste word versoek om betrokke te raak. Ouers met kontakte by die Rekord en Skolenuus en ander nuusagentskappe wat ons kan help om berigte oor die skool te plaas moet ook asseblief kom aansluit of net u dienste beskikbaar stel. Ons benodig idees oor hoe om die beeld van ons skool op alle terreine te verbeter.

Pligte:

- Reël funksies (Skoolgemeenskap).
- Sluit borgskappe met besigheidswêreld van die Skoolgemeenskap.
- Koördineer en reël van alle funksies op ‘n deurlopende basis ter insameling van fondse vir die verbetering van die gehalte van onderwys aan die Skool.
- Verseker blootstelling van die skool in verskeie media.
- Opdatering en uitbreiding van webblad.
- Voorstelle indien rakende bemerking van die skool.
- Voorstelle maak oor die bemerking van enige funksie by die skool.

## **8. DISSIPLINÊRE KOMITEE:**

Tipe werksaamhede:

Hanteer alle sake wat die onderrig van die leerders raak en sake met betrekking tot die skool se personeel wat na die komitee verwys word. Praatjies oor dissipline, positiewe ouerskap,

studiemetodes kan deur die komitee gereël word. Hanteer ook dissiplinêre verhore van leerlinge.

Tipe lede gesoek:

Persone wat graag insette wil lewer oor verskillende temas waar gassprekers genooi kan word om op 'n opvoedkundige wyse ouers en leerders te bereik. 'n Persoon wat aan die stuur van die hulpfonds sal staan veral met die reël van 'n fondsinsameling. Vir die dissiplinêre komitee benodig ons persone met 'n regsagtergrond.

Besluite:

- Besluit oor Skoolreëls, wat die kleredrag van leerlinge aan die Skool kan insluit.
- 'n Gedragskode vir leerlinge ontwikkel en aanneem.
- 'n Kode van regte en verantwoordelikhede vir alle sektore in die Skool ontwikkel en aanneem.
- Moet die regte van alle leerlinge, onderwysers en ouers in aanmerking neem.
- Alle vorms van diskriminasie en onverdraagsaamheid tussen ras, geloof, ouderdom en geslagte uit te skakel.
- Vriendelike verhoudings bewerkstellig.
- Behulpzaam met tugverhore (skorsing, uitsetting).
- Kennis van die stelsel (dissipline, aantal oortredings, verhore en tug).

## **9. INLIGTINGSTEGNOLOGIE KOMITEE**

Tipe werksaamhede:

Hanteer alle sake rakende die internet, rekenaar en ander inligtingstegnologie verwante sake.

Tipe lede gesoek:

Persone wat kennis het van internet, rekenaars en inligtingstegnologie.

Besluite:

- Besluit oor voorsiening van internet.
- Gee raad oor aankoop van rekenaars.
- Gee raad oor alle inligtingstegnologie.

## **10. PLIGTE VAN VOORSITTER VAN KOMITEE**

Die voorsitter moet

- die ordelike verloop van die vergadering verseker
- die tyd wat spandeer word aan sake bestuur
- lede vir die komitee werf
- terugvoer aan die beheerliggaam gee rakende die werksaamhede van die komitee
- toesien dat die sekretaris die notule van die komitee een week voor die volgende beheerliggaamvergadering deurgee.

## **11. PLIGTE VAN SEKRETARIS VAN KOMITEE**

Die sekretaris, moet

- kennis van ten minste vyf werksdae van enige vergadering van die Beheerliggaam aan al die lede gee;
- redelike besonderhede van die datum, tyd, plek en agenda van die vergadering in die kennisgewing vervat;
- dokumentasie of inligting wat 'n lid redelikerwys nodig het om voldoende vir die vergadering te kan voorberei, by die kennisgewing aanheg;

- die kennisgewing en enige meegaande dokumentasie persoonlik aan elke lid van die Beheerliggaam oorhandig of op 'n wyse mee handel dat daar redelikerwys verwag kan word dat dit betyds in 'n lid se besit sal kom;
- moet 'n presensielys byhou waarby alle lede wat 'n vergadering bywoon, moet teken alvorens hulle die vergadering verlaat;
- hou 'n notule van elke vergadering van die Beheerliggaam wat voldoende en redelike detail van die verrigtinge en al die besluite bevat;
- Tik notule en versprei aan lede
- Teken van notule saam met voorsitter en die hoof.
- Aandui wie die vergadering open en afsluit.

## **12. DAGBESTUUR**

- Die Dagbestuur bestaan uit die voorsitter, die sekretaris, die tesourier, die hoof en soveel ander lede as wat die Beheerliggaam van tyd tot tyd mag aanwys.
- Die Dagbestuur vergader soos deur die voorsitter dit nodig en wenslik geag, of wanneer twee lede van die uitvoerende komitee die voorsitter skriftelik daartoe versoek.
- Die voorsitter bepaal 'n redelike tyd en plek vir 'n vergadering.
- Die Dagbestuur is bevoeg om, onderworpe aan enige toepaslike regsbepalings, die grondwet en enige voorskrifte van die Beheerliggaam,
  - die opdragte van die Beheerliggaam uit te voer;
  - die werksaamhede of bevoegdhede wat deur die Beheerliggaam daaraan gedelegeer is, te verrig of uit te oefen;
  - indien aldus deur die Beheerliggaam daartoe gemagtig, 'n plig aan die Beheerliggaam opgedra, na te kom.
- 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.
- Die Dagbestuur 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.

## **13. EERSTE KOMITEE VERGADERING**

- Skool stuur brief uit oor die beheerliggaam komitees met 'n afskeurstrokie.
- Afskeurstrokies wat voltooi is, sal na betrokke voorsitters van komitees gestuur word.
- Voorsitter stuur epos of SMS aan ouers wat deel wil wees van die komitee om hul te herinner aan die vergadering en agendapunte deur te gee.
- Reël met skool om die personeelkamer of losie oop te sluit.
- Voorsitter stel eerste agenda op.
- Voorsitter open eerste vergadering.
- SWOT analise deur komiteelede
  - Sterkpunte
  - Swakpunte
  - Geleentheid
  - Bedreigings
- Stel sekretaris aan vir die komitee.
- Bepaal tyd van vergaderings.

- Gee datums van volgende vergaderings deur die jaar.
- Verduidelik pligte.
- Kry kontakbesonderhede van elke lid.
- Hoor watter beroep hul beoefen en hoe hul die komitee sal kan help.
- Sekretaris moet SWOT analise en notule van vergadering tik en stuur aan hoof en voorsitter.
- Neem presensie. Heg aan notule.
- Sekretaris dui aan wie open en afsluit met volgende beheerliggaam.