



HOËRSKOOLOOS-MOOT

**GRONDWET VAN DIE
SKOOLBEHEERLIGGAAM**

INHOUDSOPGAWE

1.	TITEL VAN DIE BELEID	5
2.	INWERKINGTREDINGSDATUM	5
3.	DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING	5
4.	HERSIENINGSGESKIEDENIS	5
5.	STATUS EN GRONDSLAG	5
	5.1 Regstatus	5
	5.2 Regsgrondslag	5
	5.3 Regspersoon	5
6.	VISIE EN WAARDES	6
	6.1 Visie	6
	6.2 Kernwaardes	6
	6.3 Beste belang van die leerder	6
7.	DOELSTELLINGS VAN DIE SKOOLBEHEERLIGGAAM	6
8.	SAMESTELLING EN VERKIESING VAN DIE SKOOLBEHEERLIGGAAM	7
	8.1 Samestelling	7
	8.2 Verkiesing	7
	8.3 Koöptering van bykomende lede	8
	8.4 Status van minderjariges op beheerliggame van skole	8
	8.5 Verwydering as lid van die Skoolbeheerliggaam	9
9.	AMPSDRAERS	9
	9.1 Verkiesing van ampsdraers	9
	9.2 Ampstermyn	10
	9.3 Aanspreeklikheid van SBL-lede	11
10.	VERGADERINGS EN PROSEDURES VAN SBL VERGADERINGS	11
	10.1 Skoolbeheerliggaamvergadering	11
	10.2 Prosedures	11
	10.3 SBL-vergadering bywoning deur nie-lede	12
	10.4 Elektroniese SBL-vergaderings	12
11.	VERGADERINGS VAN OUERS EN BELANGHEBBENDES	13
	11.1 Algemene beginsels	13
	11.2 Tipes ouervergaderings	13
	11.3 Elektroniese ouervergaderings	14
12.	KOMITEES VAN DIE SBL	16
	12.1 Permanente komitees	16
	12.2 Komitees en werksaamhede	16
13.	FINANSIËLE BESTUUR	17
	13.1 Finansiële komitee en finansiële prosedures	17
	13.2 Finansiële verantwoordelikheid	17
	13.3 Finansiële verslagdoening	18
	13.4 Verkryging van goedere en dienste	18

	13.5	Aankoopbeginsels en verkrygingsdrempels	18
	13.6	Vergoeding van lede	19
13A	UITVOERENDE KOMITEE (DAGBESTUUR)		19
14.	ETIEK, BELANGEKONFLIK EN VERTROULIKHEID		19
	14.1	Fidusiêre plig	19
	14.2	Verklaring van belange	20
	14.3	Onttrekking	20
	14.4	Geskenke en voordele	20
	14.5	Verbod op persoonlike voordeel	21
	14.6	Kode van etiek	21
15.	BESKERMING VAN FLUITJIEBLASERS		22
	15.1	Openbaarmaking	22
	15.2	Beskerming	22
	15.3	Vertroulikheid	22
	15.4	Ondersoek	22
16.	BELEIDE		22
17.	DISSIPLINE VAN SBL-LEDE		22
	17.1	Beginsels	22
	17.2	Gronde vir dissiplinêre optrede	22
	17.3	Dissiplinêre prosedures	23
	17.4	Aanbeveling vir verwydering	23
18.	GESKILLE		23
19.	ONTBINDING EN INGRYPE		23
20.	VERTROULIKHEID EN BESKERMING VAN INLIGTING		24
	20.1	Vertroulikheidsplig	24
	20.2	Openbaarmaking van inligting	24
	20.3	POPIA-nakoming	24
21.	RISIKOBESTUUR		24
	21.1	Verantwoordelikheid	24
	21.2	Risikoregister	25
22.	INTERNE BEHEER EN OUDIT		25
	22.1	Interne beheer	25
	22.2	Oudit	25
	22.3	Ouditverslag	25
23.	PERSONEELAANSTELLINGS EN WERWING		25
	23.1	Billikheid	25
	23.2	Belangekonflik	25
	23.3	Vertroulikheid	25
24.	SBL-OPLEIDING EN ONTWIKKELING		26
	24.1	Verpligte opleiding	26
	24.2	Voortgesette ontwikkeling	26
25.	SBL-VAKATURES EN OPVOLGBEPLANNING		26
	25.1	Vakatures	26

	25.2	Tussentydse vervanging	26
26.		MEDIA EN OPENBARE KOMMUNIKASIE	26
	26.1	Woordvoerder	26
	26.2	Sosiale Media	26
27.		BESKERMING VAN DIE SKOOL SE REPUTASIE	26
	27.1	Verantwoordelikheid	26
	27.2	Openbare optrede	27
28.		NOODBESTUUR EN KRISISBESTUUR	27
	28.1	Verantwoordelikheid	27
	28.2	Krisisse	27
29.		JAARLIKSE SELF-EVALUERING	27
	29.1	Prestasie-evaluering	27
	29.2	Aspekte	27
	29.3	Verbeteringsplan	27
30.		OORGANGSBEPALINGS	27
	30.1	BELA-nakoming	27
	30.2	Vorrang van wetgewing	27
31.		WYSIGING VAN DIE GRONDWET	28
32.		REËLS EN BELEIDE	28
33.		GOEDKEURING	28
BYLAAG A	:	VERKLARING VAN VERBINTENIS	29
BYLAAG B	:	JAARLIKSE VERKLARING VAN BELANGE	30
BYLAAG C	:	JAARLIKSE VERTROULIKHEIDS- EN POPIA-VERKLARING	32
BYLAAG D	:	ETIESE KODE EN GEDRAGSVERKLARING	34
BYLAAG E	:	REGISTER VAN GESKENKE EN VOORDELE	36
BYLAAG F	:	RISIKOREGISTER	37

WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	22 Julie 2024
Voorsiening vir virtuele vergaderings Voorsiening vir Ondervoorsitter	
Hersiening	22 Junie 2026
Hersiening	25 Junie 2026

1. TITEL

Die titel is *Hoërskool Oos-Moot se Grondwet van die Skoolbeheerliggaam (SBL)*.

2. INWERKINGTREDING

Die implementering van hierdie beleid sal effektief wees met die goedkeuring van die Hoof van Departement (HOD).

3. DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING

Hierdie beleid sal elke drie jaar hersien word of vroeër wanneer daar 'n verandering in relevante wetgewende raamwerk of operasionele vereistes is of op versoek van die Hoof van Departement.

4. HERSIENINGSGESKIEDENIS

Sien wysigingsgeskiedenis.

5. STATUS EN GRONDSLAG

5.1 Regstatus

Die Skoolbeheerliggaam (SBL) is die statutêre Skoolbeheerliggaam van Hoërskool Oos-Moot soos voorsien in die Suid-Afrikaanse Skolewet.

- a) Die Skoolbeheerliggaam beheer Hoërskool Oos-Moot (“die skool”) as regspersoon in ooreenstemming met die bepaling uiteengesit in die Regsgrondslag (5.2).
- b) Die voorsitter van die Skoolbeheerliggaam tree in alle regshandelinge namens die Skoolbeheerliggaam op nadat hy/sy daartoe gemagtig is deur die Skoolbeheerliggaam en, in sy/haar afwesigheid, die ondervoorsitter of enige ander lid van die Skoolbeheerliggaam, deur 'n besluit van die Skoolbeheerliggaam daartoe gemagtig.

5.2 Regsgrondslag

Die Skoolbeheerliggaam (SBL) funksioneer ingevolge:

- Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika.
- Die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996, soos gewysig deur die Wysigingswet op Basiese Onderwys 32 van 2024 (BELA)
- Gauteng Onderwyswetgewing en Regulasies.
- Enige ander toepaslike wetgewing.

5.3 Regspersoonlikheid

- a) Die Skoolbeheerliggaam (SBL) tree op namens die skool binne die bevoegdhede wat deur wetgewing aan hom verleen word.
- b) Enige aangeleentheid rakende die professionele bestuur van die skool moet deur die Skoolhoof onder die gesag van die Hoof van Departement onderneem word.

6. VISIE EN WAARDES

6.1 Visie

Die Skoolbeheerliggaam verbind hom daartoe om die beste belange van elke leerder te bevorder deur goeie bestuur, verantwoordbare leierskap en die handhawing van hoë akademiese, kulturele, sport- en dissiplinêre standaarde.

6.2 Kernwaardes

Die Skoolbeheerliggaam (SBL) onderskryf –

- Integriteit
- Eerlikheid
- Respek
- Verantwoordelikheid
- Deursigtigheid
- Billikheid
- Dienslewering
- Uitnemendheid

6.3 Beste belang van die leerder

Alle besluite van die Skoolbeheerliggaam (SBL) moet die beste belang van die leerder as oorwegende beginsel handhaaf.

7. DOELSTELLINGS VAN DIE SKOOLBEHEERLIGGAAM

Die doelstellings van die SBL is –

- a) Die beheer en bestuur van die skool op kundige, verantwoordelike en koste-effektiewe wyse.
- b) Die bevordering van die beste belange van die skool.
- c) Die handhawing en bevordering van die visie, missie en beleid van die skool.
- d) Die bevordering van onderwys van die hoogste moontlike gehalte aan alle leerders in die skool.
- e) Die uitvoering van alle regte, bevoegdhede en verantwoordelikhede aan die Skoolbeheerliggaam opgelê deur die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996, toepaslike regsreëls en –bepalings, toepaslike nasionale en provinsiale wetgewing en die bepalinge van die Grondwet.
- f) Die handhawing van die regte van alle leerders, ouers, opvoeders en ander personele verbode aan die skool.
- g) Die ontwikkeling en bevordering van die verantwoordelikheid van ouers, opvoeders, ander personele en leerders vir die organisasie, beheer en finansiering van die skool in vennootskap met die Staat.

- h) Die insameling van fondse vir doeleindes met doeltreffende beheer en bestuur van die skool.
- i) Die beheer en bestuur van alle fondse en bates van die skool.
- j) Die handhawing van orde en dissipline by die skool.

8. SAMESTELLING EN VERKIESING VAN DIE SKOOLBEHEERLIGGAAM (SBL)

8.1 Samestelling

- a) Die SBL bestaan uit die kategorië lede soos bepaal deur die Suid-Afrikaanse Skolewet.
- b) Ouers moet die meerderheid van stemgeregtigde lede vorm.
- c) Die SBL kan bestaan uit:
 - Die Skoolhoof (ex officio)
 - Opvoederverteenwoordigers (3 lede)
 - Ouerverteenwoordigers (9 lede)
 - Nie-opvoederpersoneelvertegenwoordigers (1 lid)
 - Leerdervertegenwoordigers (RCL) (3 lede)
 - Gekoöpteerde lede sonder stemreg

Let wel: 'n Ouer wat by die Skool werksaam is, mag nie ouers op die Skoolbeheerliggaam verteenwoordig nie.

8.2 Verkiesing

- a) Die verkiesing van lede van die Skoolbeheerliggaam geskied ooreenkomstig die bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 84 van 1996, en toepaslike regulasies wat ingevolge die Wet uitgevaardig is.
- b) By die eerste vergadering van die Skoolbeheerliggaam, wat deur die skoolhoof binne die tydperk voorgeskryf deur die toepaslike verkiesingsmaatreëls byeengeroep word, verkies die stemgeregtigde lede van die Skoolbeheerliggaam die volgende ampsdraers uit hulle geledere:
 - Voorsitter (moet 'n ouerverteenwoordiger wees);
 - Ondervoorsitter;
 - Tesourier;
 - Sekretaris (indien van toepassing).

Die Skoolbeheerliggaam bestaan uit:

- Ouerverteenwoordigers;
- Opvoederverteenwoordigers;
- Nie-opvoederpersoneelvertegenwoordigers;
- Leerdervertegenwoordigers (by sekondêre skole);
- Die skoolhoof ex officio; en
- Gekoöpteerde lede sonder stemreg, waar nodig.

- c) In die afwesigheid van 'n Voorsitter en Ondervoorsitter, kan die oorblywende lede van die Skoolbeheerliggaam 'n persoon kies om die vergadering as voorsitter te lei.
- d) Geen lid van die Skoolbeheerliggaam van 'n skool mag meer as een uitvoerende posisie gelyktydig gedurende die ampstermyn van die Skoolbeheerliggaam beklee nie.
- e) Slegs 'n ouerlid van die Skoolbeheerliggaam wat nie by die skool werksaam is nie, mag as die Voorsitter van die Skoolbeheerliggaam dien.
- f) 'n Ampsdraer van die Skoolbeheerliggaam hou op om sy amp as sodanig te beklee indien hy of sy ophou om 'n lid van die Skoolbeheerliggaam te wees, sterf, of hom/haar vir drie opeenvolgende vergaderings wangedra/afwesig is sonder enige verskoning.
- g) Die Sekretaris van die Skoolbeheerliggaam sal die pligte verrig wat in hierdie beleid beoog word, en in sy of haar afwesigheid sal die lede van die Skoolbeheerliggaam 'n lid aanstel om sodanige pligte uit te voer.

8.3 Koöptering van bykomende lede

- a) Die Skoolbeheerliggaam kan 'n ouer of ouers, of 'n lid van die gemeenskap, koöpteer om hom by te staan in die uitvoering van sy funksies.
- b) 'n Gekoöpteerde lid het nie stemreg op die Skoolbeheerliggaam nie, tensy die aantal ouers in enige stadium nie meer is as die gekombineerde totaal van ander lede met stemreg nie. In laasgenoemde geval moet die Skoolbeheerliggaam ouers met stemreg tydelik koöpteer.
- c) In 'n geval waar 'n ouer met stemreg gekoöpteer word, sal die koöptering ophou wanneer die vakature deur middel van 'n tussenverkiesing gevul is binne 90 dae nadat die vakature ontstaan het.
- d) Die aantal ouerlede moet altyd ten minste een meer as die gesamentlike totaal van ander lede van die Skoolbeheerliggaam wat stemreg het, uitmaak.

8.4 Status van minderjariges op beheerliggame van openbare skole

- a) 'n Lid van die Skoolbeheerliggaam wat 'n minderjarige is, mag nie namens 'n openbare skool kontrakteer nie.
- b) 'n Lid van die Skoolbeheerliggaam wat 'n minderjarige is, mag nie stem oor besluite van die Skoolbeheerliggaam wat aanspreeklikhede op derde partye of op die skool oëlê nie.
- c) 'n Lid van die Skoolbeheerliggaam wat 'n minderjarige is, het geen persoonlike aanspreeklikheid vir enige gevolg van sy of haar lidmaatskap van die Skoolbeheerliggaam nie.

8.5 Verwydering as lid van die Skoolbeheerliggaam

- a) 'n Lid wie se gedrag met betrekking tot die Skoolbeheerliggaam die beste belange van die skool benadeel, kan deur die Departementshoof uit sy amp onthef word nadat hy die betrokke lid geleentheid gegee het om verhoë te rig.
- b) 'n Lid wat uit die Skoolbeheerliggaam verwyder word, kan binne 30 dae na ontvangs van kennisgewing van sy of haar verwydering skriftelik by die lid van die Uitvoerende Raad appelleer, met uiteensetting van die gronde van die appèl.
- c) Hangende 'n besluit van die Lid van die Uitvoerende Raad oor 'n appèl wat ingevolge paragraaf 11.2.7 (c) gebring is, sal die lid nie geregtig wees om aan enige sake van die Skoolbeheerliggaam deel te neem nie.

9. AMPSDRAERS EN PLIGTE

9.1 Verkiesing van ampsdraers

By die eerste vergadering van die SBL kies die aanwesige lede die volgende ampsdraers:

a) Voorsitter

Pligte sluit in:

- vergaderings van die Skoolbeheerliggaam voorsit;
- 'n jaarplan vir alle vergaderings van die Skoolbeheerliggaam en die subkomitee ontwikkel;
- agendas vir vergaderings in oorleg met die sekretaris ontwikkel;
- vergaderings in oorleg met die sekretaris belê;
- verseker dat vergaderings die korrekte prosedure volg en behoorlike besluitnemingsprosesse gevolg word;
- vorige notule goedkeur nadat die korrektheid daarvan verseker is;
- deelname van alle lede aanmoedig;
- waar nodig, alle mosies of voorstelle aan die Skoolbeheerliggaam voorlê vir stemming.
- Indien 'n geskil ontstaan oor die prosedure by vergaderings, sal die voorsitter geregtig wees om die prosedure te bepaal.
- Indien dit na die oordeel van die voorsitter blyk dat consensus ten aansien van 'n bepaalde besprekingspunt nie bereik kan word nie, sal die stemgeregtigde lede van die Skoolbeheerliggaam daaroor stem by wyse van die opsteek van hande of sodanige ander wyse as waarop die vergadering mag besluit.
- By 'n staking van stemme sal die voorsitter, benewens 'n gewone stem, ook 'n beslissende stem hê.

b) Ondervoorsitter

Die ondervoorsitter tree op in die afwesigheid van die voorsitter.

c) Tesourier

i. Pligte sluit in:

- dien as voorsitter van die finansiële komitee wees;
- verantwoordelik wees vir alle finansiële sake;

- die skoolbegroting opstel soos vereis deur die Skoolbeheerliggaam;
 - finansiële verslae, begrotings en fooimotivering aan die Skoolbeheerliggaam en die algemene ouervergadering voorlê.
- ii. Die Skoolbeheerliggaam sal 'n finansiële beampte skriftelik aanstel om na die daaglikse administrasie van geld om te sien en sy/haar pligte uit te voer soos uiteengesit in die finansiële beleid van die skool, onder andere:
- skoolfondse van leerders insamel en binne 24 uur in die skool se rekening Hoërskool Oos-Moot inbetaal;
 - inkomste in die kwitansiekasboek en uitgawes in die betalingskasboek te beheer en aan te teken.
- d) Sekretaris
- Die sekretaris van die Skoolbeheerliggaam moet:
- notule hou van die verrigtinge van elke vergadering van die Skoolbeheerliggaam en sy Uitvoerende Komitee, en sal sodanige notules vir goedkeuring voorlê by die volgende vergadering van die Skoolbeheerliggaam of sy Uitvoerende Komitee, na gelang van die geval.
 - verseker dat notules van die verrigtinge van elke vergadering van 'n komitee van die Skoolbeheerliggaam gehou word en by die volgende vergadering van sodanige komitee vir goedkeuring voorgelê word.
 - verseker dat notules van die verrigtinge van 'n komitee van die Skoolbeheerliggaam, sodra dit goedgekeur is, aan die volgende vergadering van die Skoolbeheerliggaam voorgelê word.
 - notule hou van die verrigtinge van elke vergadering van ouers en sodanige notules vir goedkeuring by die volgende vergadering van ouers voorlê.
 - verseker dat alle goedgekeurde notules van die Skoolbeheerliggaam-vergaderings, Algemene Jaarvergadering van Ouers en Spesiale Algemene Vergaderings geliasseer word vir maklike toegang.
 - By die ontbinding van die SBL of die verstryking van sy ampstermyn moet alle notules en ander dokumente van die SBL of enige komitee daarvan by die betrokke distrikskantoor van die Onderwysdepartement vir veilige bewaring ingehandig word.
 - By die permanente sluiting van die skool moet die skoolhoof alle notules en ander dokumente van die SBL of enige komitee daarvan by die betrokke distrikskantoor van die Onderwysdepartement vir veilige bewaring inhandig.
- e) Enige ander ampsdraer van die SBL wat volgens die SBL se diskresie nodig mag wees.

9.2 Ampstermyn

- a) 'n Lid van die Skoolbeheerliggaam anders as 'n leerder mag die amp beklee vir 'n tydperk van hoogstens drie jaar.
- b) 'n Leerderlid van die Skoolbeheerliggaam mag die amp beklee vir 'n tydperk van hoogstens een jaar.

- c) Die ampstermyn van 'n ampsdraer van die Skoolbeheerliggaam mag nie een jaar oorskry nie.
- d) Lede kan aan die einde van die ampstermyn weer verkiesbaar wees mits hulle steeds ingevolge die Wet vir verkiesing kwalifiseer.

9.3 Aanspreeklikheid van SBL-lede

'n Lid van die Skoolbeheerliggaam sal nie aanspreeklik wees vir enige skuld, skade of verlies deur die skool aangegaan nie, tensy hy/sy sonder magtiging of met kwaadwillige opset opgetree het, in welke geval hy/sy verantwoordelik gehou kan word vir sodanige skuld, skade of verlies.

10. VERGADERINGS EN PROSEDURES VAN SBL VERGADERINGS

10.1 'n Skoolbeheerliggaamvergadering mag gehou word:

- a) Deur 'n aantal Skoolbeheerliggaamslede wat 'n kworum uitmaak, wat gelyktydig teenwoordig is by die plek, datum en tyd aangewys vir die vergadering.
- b) Indien vasgestel deur die Skoolbeheerliggaam, by wyse van audio, of audio en visuele kommunikasie waarby alle Skoolbeheerliggaamslede wat 'n kworum uitmaak, gelyktydig kan deelneem en mekaar regdeur die vergadering kan hoor ("e-vergadering).
- c) Die SBL vergader minstens een keer per kwartaal.
- d) Spesiale vergaderings kan deur die voorsitter, die skoolhoof en minstens een derde van die lede belê word.

10.2 Prosedures

- a) Kworum
 - 'n Kworum bestaan uit minstens 50% plus een van stemgeregtigde lede.
- b) Stemreg
 - Besluite word deur meerderheidstem geneem en by staking van stemme het die voorsitter 'n beslissende stem.
- c) Verskonings
 - 'n Lid wat weens omstandighede buite sy/haar beheer nie 'n vergadering kan bywoon nie, moet 'n skriftelike verskoning met duidelike redes aanbied.
 - Slegs in uitsonderlike gevalle en onderhewig aan die besluit van die Skoolbeheerliggaam sal 'n mondelinge verskoning met duidelike redes aanvaar word.
 - In gevalle waar 'n lid vir drie opeenvolgende vergaderings sonder 'n geldige rede afwesig is, sal sy/haar lidmaatskap van die Skoolbeheerliggaam ophou.

d) Onttrekking van vergaderings

'n Lid van die Skoolbeheerliggaam moet onttrek aan 'n vergadering van die Skoolbeheerliggaam vir die duur van die bespreking en besluitneming oor enige kwessie waarin die lid 'n persoonlike belang het.

10.3 SBL-vergadering - bywoning deur nie-lede

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

b) 'n SBL kan vereis dat enige personeellid van die betrokke skool 'n vergadering van die SBL moet bywoon in verband met enige aangeleentheid wat op die werksaamhede van die SBL betrekking het.

10.4 Elektroniese SBL-vergaderings

a) Die SBL mag vergaderings deur middel van elektroniese platforms hou indien dit prakties kostedoeltreffend en noodsaaklik is

Aanvaarde platforms:

- Microsoft Teams
- Zoom
- Google Meet
- WhatsApp-video vergadering
- Enige ander goedgekeurde platforms

b) Regsgeldigheid

'n Elektroniese vergadering van die SBL het dieselfde status en regsgeldigheid as 'n fisiese vergadering mits:

- die vereiste kworum teenwoordig is;
- alle lede gelyktydig kan deelneem;
- notules gehou word;
- stemme behoorlik aangeteken word.

c) Elektroniese stemming

Indien 'n dringende besluit geneem moet word tussen geskeduleerde SBL-vergaderings, mag die Voorsitter, in oorleg met die Skoolhoof, 'n besluit elektronies aan alle stemgeregtigde lede voorlê.

i. Besluit mag elektronies geneem word deur:

- stemming tydens die vergadering;
- elektroniese stembriewe;
- elektroniese rondsendbesluite.

ii. Vereistes

'n Elektroniese besluit is geldig indien:

- Alle stemgeregtigde lede die geleentheid ontvang het om deel te neem;
- Die besluit skriftelik aangeteken word;
- Die uitslag behoorlik gedokumenteer word;
- Die besluit by die volgende vergadering van die SBL bekragtig word.

'n Elektroniese besluit word aanvaar indien dit die vereiste meerderheid stemme ontvang soos vir gewone besluite van die SBL-vereis.

11. VERGADERINGS VAN OUERS EN BELANGHEBBENDES

11.1 Algemene Beginsels

- Die Skoolbeheerliggaam moet deursigtige, toeganklike en betekenisvolle deelname van ouers aan die bestuur en ontwikkeling van die skool bevorder.
- Die SBL moet minstens een keer per jaar met ouers vergader om verslag te doen oor die werksaamhede van die skool en die Skoolbeheerliggaam.
- Die SBL vergader minstens een keer gedurende die skooljaar met ouers, leerders, opvoeders en ander personeel van die skool.
- Die SBL besluit of sodanige vergaderings gehou sal word met ouers, leerders, opvoeders en ander personeel gesamentlik of met elke voormelde belangegroepe afsonderlik.
- Tydens die vergaderings lewer die SBL verslag oor sy aktiwiteite en bespreek aangeleenthede ter bevordering van die doelstellings van die SBL.

11.2 Tipes Ouervergaderings

a) Die volgende vergaderings kan deur die Skoolbeheerliggaam belê word:

- Algemene Jaarlikse Ouervergadering;
- Begrotings- en Skoolfondsvergadering;
- Spesiale Ouervergadering;
- Inligtingsvergaderings;
- Elektroniese Ouervergaderings.

b) Algemene Jaarvergadering

- Die Skoolbeheerliggaam sal tydens die vierde kwartaal van elke jaar 'n Algemene Jaarvergadering van ouers by die skool hou waar:
 - die skoolhoof en die Voorsitter van die Skoolbeheerliggaam 'n gesamentlike skriftelike verslag of afsonderlike skriftelike verslae oor die skool vir die vorige jaar moet indien;
 - die jongste geouditeerde finansiële state moet gebruik;
 - die begroting vir die nuwe finansiële jaar van die skool moet voorgelê;
 - enige aangeleentheid met betrekking tot fooie bespreek kan word; en

- enige ander aangeleenthede wat met die skool verband hou, bespreek kan word.
 - Die Voorsitter van die Skoolbeheerliggaam moet minstens 30 dae voor die datum van die Algemene Jaarvergadering verseker dat 'n afskrif van die kennisgewing vir die vergadering die ouers bereik.
 - Die kennisgewing hierbo vermeld moet ook ouers inlig dat die voorgestelde begroting ten minste 14 dae voor die Algemene Jaarvergadering ter insae by die skool beskikbaar sal wees.
- c) Spesiale Algemene Vergadering van Ouers
- Die Skoolbeheerliggaam kan 'n Spesiale Algemene Vergadering van ouers by die skool belê in ooreenstemming met die bepalings van hierdie beleid.
 - Die Skoolbeheerliggaam sal 'n Spesiale Algemene Vergadering van ouers by die skool byeenroep binne 30 dae na ontvangs van 'n petisie wat onderteken is deur minstens 10% van ouers van leerders by die skool wat 'n spesiale vergadering byeenroep.
 - Die Voorsitter moet ten minste 10 dae voor die datum van die Spesiale Algemene Vergadering op alle moontlike wyse verseker dat 'n kennisgewing van die vergadering die ouers bereik.

11.3 Elektroniese Ouervergaderings

- Die Skoolbeheerliggaam mag, indien dit in die belang van die skoolgemeenskap is, enige ouervergadering geheel of gedeeltelik deur middel van elektroniese kommunikasie aanbied.
- Elektroniese vergaderings het dieselfde status as fisiese vergaderings mits die bepalings van hierdie Grondwet nagekom word.

a) Doel van Elektroniese Ouervergaderings

Elektroniese ouervergaderings kan gebruik word om:

- ouerdeelname te bevorder;
- groter toegang vir ouers moontlik te maak;
- dringende sake te bespreek;
- terugvoer aan die ouergemeenskap te verskaf;
- begrotings en skoolfondsvoorstelle voor te lê;
- statutêre vergaderings te hou waar wetgewing dit toelaat.

b) Toelaatbare Platforms

Elektroniese ouervergaderings mag gehou word deur:

- Microsoft Teams;
- Zoom;
- Google Meet;
- YouTube Live;
- Microsoft Town Hall;
- Webinar-platforms;

- enige ander platform wat deur die SBL goedgekeur word.

c) Kennisgewing van Vergaderings

Ouers moet minstens die voorgeskrewe kennisgewing ontvang soos vereis deur wetgewing, beleid of hierdie Grondwet.

Die kennisgewing moet die volgende bevat:

- datum van die vergadering;
- aanvangstyd;
- doel van die vergadering;
- elektroniese skakel of toegangsinstruksies;
- prosedures vir deelname;
- prosedures vir stemming indien van toepassing.

d) Deelname van Ouers

Die Skoolbeheerliggaam moet redelike stappe doen om deelname deur ouers te bevorder.

Ouers moet die geleentheid kry om:

- vrae te stel;
- kommentaar te lewer;
- voorstelle te maak;
- deel te neem aan enige besluitneming waarvoor hulle stemgeregtig is.

e) Kworum

- Waar wetgewing of regulasies 'n kworum vereis, moet die vereiste kworum elektronies bereik word voordat die vergadering kan voortgaan.
- Die voorsitter moet die kworum aan die begin van die vergadering bevestig.

f) Elektroniese stemming

Wanneer 'n stemming vereis word, moet die proses:

- billik wees;
- deursigtig wees;
- verifieerbaar wees;
- vertroulik wees waar nodig.

Die SBL mag goedgekeurde elektroniese stemstelsels gebruik.

g) Begrotings- en Skoolfondsvergaderings

- Wanneer die jaarlikse begroting of skoolfonds ingevolge die Suid-Afrikaanse Skolewet deur ouers goedgekeur moet word, moet die elektroniese proses voldoen aan alle toepaslike wetlike vereistes.
- Alle relevante dokumente moet vooraf aan ouers beskikbaar gestel word.

- h) **Rekordhouding**
Die Skoolbeheerliggaam moet:
- notules van die vergadering hou;
 - die uitslag van enige stemming aanteken;
 - bywoningsrekords behou;
 - toepaslike elektroniese rekords veilig bewaar.
- i) **Tegniese probleme**
Die Voorsitter mag die vergadering verdaag of uitstel indien tegniese probleme die ordelike verloop van die vergadering ernstig belemmer.
- j) **Beskerming van inligting**
Alle elektroniese vergaderings moet voldoen aan:
- die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting (POPIA);
 - die skool se kommunikasiebeleid;
 - die vertroulikheidsvereistes van die Skoolbeheerliggaam.
- k) **Uiterste omstandighede**
In geval van:
- natuurrampe;
 - pandemies;
 - veiligheidsrisiko's;
 - openbare noodtoestande;
 - of enige ander buitengewone omstandighede,
- mag die Skoolbeheerliggaam besluit dat 'n ouervergadering uitsluitlik elektronies gehou word.

12. KOMITEES VAN DIE SBL

Die SBL is geregtig om komitees in te stel, om hom behulpsaam te wees met die uitvoering van sy funksies en pligte.

12.1 Permanente komitees

- Finansiële
- Dissipline
- Snoepie
- Geboue en Terrein
- Bemarking
- Kultuur
- Sport
- Akademie
- Oosiebond

12.2 Komitees se werksaamhede

- Slegs 'n lid van die SBL mag voorsitter wees van 'n komitee van die SBL.

- Komitees van die SBL is verantwoordbaar teenoor die SBL en verrig slegs daardie werksaamhede wat deur die SBL aan hulle opgedra word.
- Komitees van die SBL doen so dikwels as wat die SBL dit vereis, verslag aan die Skoolbeheerliggaam en lê alle besluite van die komitees aan die SBL voor vir goedkeuring.
- Notules van vergaderings van komitees van die SBL moet te alle redelike tye ter insae beskikbaar wees vir die SBL.

13. FINANSIËLE BESTUUR

13.1 Finansiële komitee en finansiële prosedures

- a) Die SBL stel 'n finansiële komitee saam bestaande uit die tesourier, twee verteenwoordigers uit die ouerkomponent (voorsitter en ondervoorsitter), die skoolhoof, twee verteenwoordigers uit die opvoederkomponent, en die finansiële beampte van die SBL.
- b) Die tesourier van die SBL tree op as voorsitter van die finansiële komitee.
- c) Die SBL is die rekenpligtige liggaam van die skool wat verantwoordbaar staan vir die skool se finansies in die geheel.
- d) Waar redelikerwys moontlik is moet die voorsitter van hierdie komitee 'n ouerlid wees en mag die voorsitter nie deur die skool in diens geneem word nie.\
- e) Die finansiële komitee se werksaamhede:
 - adviseer die SBL oor finansiële beleid en lê riglyne neer vir die finansiële administrasie van die skool.
 - 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.
 - Alle besluite van die finansiële komitee is onderworpe aan bekragtiging deur die SBL.

13.2 Finansiële verantwoordelikheid

Die SBL moet:

- rekords hou;
- begrotings opstel;
- finansiële state laat opstel;
- jaarlikse audit te laat uitvoer.

13.3 Finansiële verslagdoening

Die SBL moet:

- jaarlikse state aan ouers voorlê;
- verslae voorsien soos deur wetgewing vereis.

13.4 Verkryging van goedere en dienste

Alle verkrygings moet:

- billik;
- deursigtig;
- mededingend;
- kostedoeltreffend wees.

13.5 Aankoopbeginsels en verkrygingsdrempels

Die volgende minimum verkrygingsvereistes geld:

- a) R1 tot R4 999
Goedkeuring deur Hoof.
Bedrae tot en met R1 000 kan uit die kleinkas betaal word.
- b) R5 000 tot R25 000
Minimum drie skriftelike kwotasies.
- c) R25 000 tot R50 000
Ten minste drie skriftelike kwotasies en goedkeuring deur die Finansiële Komitee en finale goedkeuring deur die SBL.
- d) R50 001
Formele tenderproses. Tenderkomitee sal verkies word deur die SBL-lede.
- e) Vir alle aankope van R50 000 en meer moet die begroting en beskikbaarheid van kontantfondse deur die Finansiële Beampte bevestig word.
- f) In die geval waar dit nie moontlik is om drie skriftelike kwotasies te bekom nie, moet goedkeuring deur die Finansiële Komitee verleen word (ongeach die bedrag) en finale goedkeuring deur die SBL.
- g) Noodverkryging
In gevalle van nood mag die Skoolhoof en Tesourier en/of die SBL Voorsitter gesamentlik optree, mits:
 - Die rede vir die noodaankope skriftelike gemotiveer word;
 - Die uitgawe by die eerste daaropvolgende Finkom en SBL-vergaderings gerapporteer word.
- h) Aankope mag nie doelbewus opgedeel word in kleiner dele om bogenoemde beginsels en/of bedrae te vermy nie.

- 13.6 Vergoeding van lede
Geen SBL-lid mag vergoeding ontvang vir sy of haar funksies as SBL-lid nie, behalwe waar wetgewing anders bepaal.

13A. UITVOERENDE KOMITEE (DAGBESTUUR)

- 13A.1 Die uitvoerende komitee bestaan uit die voorsitter, die ondervoorsitter, die sekretaris, die tesourier, die hoof en soveel ander lede as wat die beheerliggaam van tyd tot tyd mag aanwys.
- 13A.2 Die voorsitter en ondervoorsitter van die beheerliggaam tree in dieselfde hoedanighede ten opsigte van die uitvoerende komitee op.
- 13A.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 kwartaal, tensy die beheerliggaam in die algemeen, of ten minste vir 'n bepaalde tydperk, minder gereelde vergaderings goedgekeur het.
- 13A.4 Die uitvoerende komitee vergader op die datums in artikel 10A.3 neergelê of wanneer die voorsitter dit nodig en wenslik ag 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 tersaaklike bepalinge van artikel 7, gelees met die tersaaklike subartikels, is *mutatis mutandis* op vergaderings van die uitvoerende komitee van toepassing.
- 13A.5 Die uitvoerende komitee is bevoeg om, onderworpe aan enige toepaslike regsbepalings, die grondwet en enige voorskrifte van die beheerliggaam -
- 13A.5.1 die opdragte van die beheerliggaam uit te voer;
 - 13A.5.2 die werksaamhede of bevoegdhede wat deur die beheerliggaam daaraan gedelegeer is, te verrig of uit te oefen;
 - 13A.5.3 indien aldus deur die beheerliggaam daartoe gemagtig, 'n plig aan die beheerliggaam opgedra, na te kom; en
 - 13A.5.4 benewens die bepalinge van klousules 13A.5.1, 13A.5.2 en 13A.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.

14. ETIEK, BELANGEKONFLIK EN VERTROUOLIKHEID

Die SBL verbind hom tot verantwoordelike leierskap, integriteit, deursigtigheid en verantwoordbaarheid.

- 14.1 Fidusiële plig
Elke lid moet te alle tye in die beste belang van die skool optree.

14.2 Verklaring van belange

- a) Die Skoolbeheerliggaam moet 'n Register van Belange byhou waarin alle lede van die Skoolbeheerliggaam, Finansiële Komitee, gekoöpteerde lede en werknemers wat betrokke is by finansiële besluitneming hul finansiële, sake- en ander relevante belange verklaar.
- b) Die register moet jaarliks by die eerste vergadering van die Skoolbeheerliggaam hersien word.
- c) Lede moet enige verandering in hul verklaarde belange binne 30 dae skriftelik aan die voorsitter rapporteer.
- d) Geen persoon mag deelneem aan besprekings of besluitneming rakende enige aangeleentheid waarin hy of sy 'n direkte of indirekte finansiële of persoonlike belang het nie.
- e) Die register moet veilig bewaar word en op versoek vir ouditdoeleindes beskikbaar wees.

'n Lid moet enige direkte of indirekte persoonlike belang:

- persoonlike belang;
- finansiële belang;
- besigheidsbelang;
- familiebelang;

verklaar wat verband hou met:

- personeelaanstellings;
- werwing;
- verkryging van goedere;
- verkryging van dienste;
- kontrakte of tenders.

14.3 Onttrekking

Die betrokke lid:

- mag nie deelneem aan bespreking nie;
- mag nie stem nie;
- moet die vergadering verlaat totdat die saak afgehandel is.

14.4 Geskenke en voordele

a) Register van geskenke (Bylaag E)

Geen lid van die Skoolbeheerliggaam, werknemer of lid van 'n komitee mag enige geskenk, voordeel, guns of vergoeding aanvaar wat sy of haar onafhanklikheid of objektiwiteit kan beïnvloed nie.

- b) Alle geskenke of voordele met 'n waarde van meer as R500 moet binne sewe dae in die Register van Geskenke en Voordele aangeteken word.
- c) Die register moet ten minste die volgende besonderhede bevat:
- Datum ontvang
 - Naam van ontvanger
 - Naam van skenker
 - Beskrywing van geskenk
 - Geskatte waarde
 - Doel van geskenk
 - Besluit of behoud oor teruggawe
- d) Die register moet jaarliks deur die Finansiële Komitee hersien word.
- e) Verklaring van geskenke
Elke lid moet enige geskenk, voordeel of gasvryheid verklaar wat:
- van 'n diensverskaffer ontvang word;
 - van 'n potensiële verskaffer ontvang word;
 - verband hou met 'n besluit van die SBL;
 - redelikerwys as beïnvloedend beskou kan word.
- f) Verbode voordele
Geen lid mag:
- geldelike voordele;
 - kommissies;
 - geheime kortings;
 - persoonlike vergoeding
- ontvang wat verband hou met die werksaamhede van die skool of die SBL nie.
- g) Beskikking oor geskenke
Die SBL mag bepaal dat enige geskenk van betekenisvolle waarde die eiendom van die skool word.

- 14.5 Verbod op persoonlike voordeel
Geen lid mag sy of haar posisie gebruik vir:
- persoonlike gewin;
 - finansiële voordeel;
 - voordeel aan familieleden.

- 14.6 Kode van Etiek
Elke SBL-lid onderteken jaarliks:
- die Etiese kode en Gedragskode;
 - die Belangeverklaring;
 - die Vertroulikheidsverslag.

15. BESKERMING VAN FLUITJIEBLASERS

Die SBL ondersteun eerlike en verantwoordelike openbaarmaking van onwettige, onetiese of onbehoorlike optrede binne die skool.

15.1 Openbaarmaking

Enige lid van die SBL, personeellid, ouer of leerder mag inligting rapporteer rakende:

- korrupsie;
- bedrog;
- finansiële wanbestuur;
- ernstige oortredings van beleid;
- botsings van belange;
- misbruik van gesag;
- ernstige etiese oortredings.

15.2 Beskerming

Geen persoon mag benadeel, geïntimideer, gedreig of geviktimiseer word omdat hy of sy te goeder trou 'n aangeleentheid rapporteer nie.

15.3 Vertroulikheid

Die identiteit van 'n persoon wat 'n openbaarmaking maak, moet sover moontlik vertroulik hanteer word.

15.4 Onderzoek

Die SBL moet toesien dat enige geloofwaardige bewering van wanbestuur, korrupsie of ernstige oortredings behoorlik ondersoek word.

16. BELEIDE

Die SBL moet toesien dat die skool oor goedgekeurde beleide beskik, insluitend:

- Toelatingsbeleid
- Taalbeleid
- Gedragkode vir leerders
- Finansiële beleid
- Veiligheidsbeleid
- Sosiale Media Beleid

Beleide moet periodiek hersien word ingevolge wetgewing.

17. DISSIPLINE VAN SBL-LEDE

17.1 Beginsels

Dissiplinêre optrede teen 'n lid van die Skoolbeheerliggaam moet billik, deursigtig en in ooreenstemming met die beginsels van natuurlike geregtigheid geskied.

17.2 Gronde vir dissiplinêre optrede

'n Lid kan aan dissiplinêre optrede onderwerp word indien hy of sy:

- Die Grondwet van die SBL oortree;
- Die Etiese Kode en Gedragskode van die SBL oortree;
- Vertroulike inligting openbaar;
- Die reputasie van die skool ernstig benadeel;
- Die werksaamhede van die SBL doelbewus ontwrig;
- Hom/haar aan wangedrag, intimidasie, diskriminasie of onbehoorlike optrede skuldig maak;
- Versuim om 'n botsing van belange te verklaar;
- Die skool of SBL in oneer bring.

17.3 Dissiplinêre proses

Voordat enige aanbeveling vir verwydering gemaak word:

- a) Moet die lid skriftelik van die bewerings in kennis gestel word;
- b) Moet die lid redelike tyd gegun word om skriftelike of mondelinge verhoë te rig;
- c) Mag die lid deur 'n persoon van sy/haar keuse bygestaan word;
- d) Moet die aangeleentheid deur 'n onafhanklike dissiplinêre komitee of aangewese paneel ondersoek word.

17.4 Aanbeveling vir verwydering

Indien die dissiplinêre proses bevind dat ernstige wangedrag plaasgevind het, kan die SBL besluit om die Departementshoof te versoek om ingevolge die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 op te tree.

18. GESKILLE

- a) Geskille word hanteer deur:
 - Interne bemiddeling;
 - Onafhanklike bemiddeling;
 - Verwysing na die Departement van Onderwys.
- b) Indien daar in enige stadium 'n geskil tussen enige lede van die SBL ontstaan, kom die lede ooreen om aan 'n bemiddelingsproses deel te neem.
- c) Die geskil sal na 'n onpartydige, neutrale bemiddelaar waarvoor 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.
- d) 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.

19. ONTBINDING EN INGRYPE

- Indien die SBL ophou funksioneer of sy statutêre pligte versuim, kan die Departementshoof optrede ingevolge die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 soos gewysig deur die wysigingswet, Wet op Basiese Onderwys, Wet 32 van 2024 (BELA).

20. VERTROUOLIKHEID EN BESKERMING VAN INLIGTING

20.1 Vertroulikheidsplig

Alle lede van die SBL is verplig om die vertroulikheid van die volgende te beskerm:

- Leerders
- Ouers
- Personeel
- Finansiële aangeleenthede
- Dissiplinêre verpligtinge
- Personeelaanstellings
- Mediese inligting

20.2 Openbaarmaking van inligting

Geen lid mag vertroulike inligting openbaar nie, tensy:

- a) dit deur wetgewing vereis word;
- b) die SBL dit goedkeur;
- c) die betrokke person skriftelike toestemming verleen.

20.3 POPIA-nakoming

Die SBL verbind hom tot volle nakoming van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (POPIA).

Persoonlike inligting mag slegs:

- vir wettige doeleindes verwerk word;
- veilig gestoor word;
- deur gemagtigde persone gebruik word.

21. RISIKOBESTUUR

21.1 Verantwoordelikheid

Die SBL moet toesien dat behoorlike risiko-identifikasie en bestuur plaasvind.

21.2 Risikoregister

Die doel van hierdie risikoregister is om:

- risiko's wat die skool kan beïnvloed te identifiseer;
- die waarskynlikheid en impak daarvan te bepaal;
- toepaslike beheermaatreëls te implementeer;
- nakoming van wetgewing te verseker;
- die volhoubaarheid van die skool te beskerm;
- goeie korporatiewe bestuur te bevorder.

a) Die skool moet 'n formele risikoregister hou wat ten minste die volgende aanspreek:

- akademiese risiko's;
- infrastruktuur en fasiliteitsrisiko's;
- finansiële risiko's;
- veiligheidsrisiko's;

- reputasierisiko's;
- tegnologiese risiko's;
- wetlike risiko's;
- arbeidsverwante risiko's.

b) Die risikoregister (Bylaag F) moet minstens twee keer per jaar hersien word.

c) By die skool se Finansiële Beleid as Bylaag dien en as 'n amptelike SBL-bestuursdokument gebruik word.

22. INTERNE BEHEER EN OUDIT

22.1 Interne beheer

Die SBL moet voldoende interne beheermaatreëls instel vir:

- Inkomste
- Uitgawes
- Batebestuur
- Verkrygingsprosesse

22.2 Oudit

Die jaarlikse finansiële state moet deur 'n onafhanklike ouditeur of rekenpligtige beampte nagegaan word soos deur wetgewing vereis.

22.3 Ouditverslag

Die ouditverslag moet aan:

- die SBL;
- die ouervergadering;
- die Departement van Onderwys (waar nodig)

beskikbaar gestel word.

23. PERSONEELAANSTELLINGS EN WERWING

23.1 Billikheid

- Alle aanbevelings vir aanstellings moet billik, deursigtig, verdedigbaar en meriete-gebaseerd wees.
- Geen lid van die SBL mag poog om die aanbevelings van 'n keuringspaneel onregmatig te beïnvloed nie.

23.2 Belangekonflik

Geen lid mag deelneem aan die werwings- of keuringsproses indien:

- die kandidaat 'n familielid is;
- 'n finansiële verhouding bestaan;
- enige ander botsing van belange bestaan.

23.3 Vertroulikheid

Alle aanstellingsprosesse moet streng vertroulik hanteer word.

24. SBL OPLEIDING EN ONTWIKKELING

24.1 Verpligte opleiding

Elke nuwe lid moet amptelike opleiding voltooi wat deur die Departement van Basiese Onderwys of Gauteng Onderwysdepartement voorgeskryf word.

24.2 Voorgesette ontwikkeling

SBL-lede word aangemoedig om opleiding by te woon oor:

- BELA
- SASA
- Finansiële bestuur
- Arbeidsreg
- Dissiplinêre prosesse
- Risiko-bestuur

25. VAKATURES EN OPVOLGBEPLANNING

25.1 Vakatures

'n Vakature ontstaan indien:

- 'n lid bedank;
- 'n lid sterf;
- 'n lid gediskwalifiseer word;
- Die ampstermyn verstryk.

25.2 Tussentydse vervanging

Vakatures word gevul volgens die bepalinge van die Suid-Afrikaanse Skolewet.

26. MEDIA EN OPENBARE KOMMUNIKASIE

26.1 Woordvoerder

Slegs die volgende persone mag namens die SBL optree:

- die Voorsitter;
- die Skoolhoof;
- 'n persoon skriftelik gemagtig deur die SBL.

26.2 Sosiale Media

Geen lid mag:

- vertroulike sake bespreek;
- dissiplinêre aangeleenthede openbaar;
- personeelaangeleenthede bespreek
- die skool se reputasie benadeel deur enige sosiale media platform nie.

27. BESKERMING VAN DIE SKOOL SE REPUTASIE

27.1 Verantwoordelikheid

Lede van die SBL moet hulself binne en buite die skool op 'n wyse gedra wat openbare vertroue in Hoërskool Oos-Moot bevorder en mag nie deur hul optrede, uitsprake of gedrag die reputasie van die skool of die SBL skade berokke nie.

- 27.2 Openbare optrede
Lede moet hulself op so 'n wyse gedra dat openbare vertroue in die skool bevorder word.

28. NOODBESTUUR EN KRISISBESTUUR

- 28.1 Verantwoordelikheid
Die SBL moet toesien dat die skool beskik oor:
- 'n Rampbestuurplan
 - 'n Veiligheidsplan
 - 'n Noodreaksieplan.

- 28.2 Krisisse
Die SBL moet ondersteuning bied tydens:
- ernstige ongelukke;
 - geweldsvoorvalle;
 - natuurrampe;
 - veiligheidsbedreigings.

29. JAARLIKSE SELF-EVALUERING

- 29.1 Prestasie-evaluering
Die SBL moet jaarliks sy eie funksionering evalueer.

- 29.2 Aspekte
Die evaluering moet ten minste fokus op:
- Vergaderingsbywoning
 - Finansiële bestuur
 - Nakoming van wetgewing
 - Beleidshersiening
 - Strategiese doelwitte

- 29.3 Verbeteringsplan
Die resultate moet gebruik word om 'n jaarlikse verbeteringsplan op te stel.

30. OORGANGSBEPALINGS

- 30.1 BELA-nakoming
Alle bestaande beleide van die skool moet binne 'n redelike tydperk hersien word om in ooreenstemming te wees met:
- die Suid-Afrikaanse Skolewet
 - die BELA-wet
 - Gauteng-regulasies.
- 30.2 Voorrang van wetgewing
Indien enige bepaling van hierdie Grondwet bots met wetgewing, geniet toepaslike wetgewing voorrang.

31. WYSIGING VAN DIE GRONDWET

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

- a) Die lede van die SBL kennis gegee is van sodanige voorgenome wysiging minstens een kalendermaand voor die vergadering waartydens die voorgenome wysigings sal dien.
- b) Redelike besonderhede van die voorgenome wysiging verskaf is saam met die kennisgewing voormeld.
- c) Enige wysiging van die Grondwet moet goedgekeur word deur ten minste twee derdes van al die stemgeregtigde lede van die SBL.

32. REËLS EN BELEIDE

- a) Die SBL kan behoudens enige regsbeplanning en hierdie Grondwet, na goeë dunnke reëls maak of beleid bepaal ten opsigte van enige aangeleentheid rakende sy funksionering of die funksionering van enige komitee van die SBL of die wyse waarop enige ampsdraer of gemagtigde van die SBL sy/haar werksaamhede verrig.
- b) 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 voldoen nie.

33. GOEDKEURING

Hierdie beleid is aanvaar en goedgekeur deur die Beheerliggaam van die Hoërskool Oos-Moot.

Aanbeveel deur: (Skoolhoof) (druknaam)		Handtekening	
Datum:			
Aanbeveel deur: (SBL-voorsitter) (Druknaam)		Handtekening	
Datum:			
Goedgekeur deur GDE: Departementshoof (druknaam)		Handtekening	
Datum van verifikasie			
Gesertifiseer deur:(Druknaam)		Handtekening	
Datum			



**HOËRSKOOL OOS-MOOT
GRONDWET VAN DIE SKOOLBEHEERLIGGAAM**

VERKLARING VAN VERBINTENIS

Ek _____ SBL-lid van
Hoërskool Oos-Moot verklaar hiermee dat ek:

- hierdie Grondwet gelees het;
- die bepalings verstaan;
- die bepalings sal nakom;
- in die beste belang van die skool sal tree.

Handtekening : _____

Volle name en Van : _____

Datum : _____



HOËRSKOOLOOS-MOOT GRONDWET VAN DIE SKOOLBEHEERLIGGAAM

JAARLIKSE VERKLARING VAN BELANGE

Hiermee verklaar ek, _____
(ID-nommer: _____)

In my hoedanigheid as lid van die Skoolbeheerliggaam van Hoërskool Oos-Moot, die volgende:

1. Algemene verklaring
Ek bevestig dat ek bewus is van my plig om enige werklike, potensiele of vermeende botsing van belange te openbaar.
2. Finansiële belange
Ek verklaar dat die volgende finansiële of besigheidsbelange:

- 3.. Finansiële belange
Ek verklaar dat die volgende familieledede:
 - by die skool werksaam is;
 - sake doen met die skool; of
 - moontlik voordeel uit besluite van die SBL kan trek.

Naam van familielid : _____

Verwantskap : _____

Aard van belang : _____

4. Verkryging van goedere en dienste
Ek verklaar dat ek:
 - ☐ geen belang het nie;
 - ☐ wel belang het in die volgende ondernemings:

5. Personeelaanstellings

Ek verklaar dat ek enige verwantskap of persoonlike belang ten opsigte van personeelaanstellings onmiddellik sal openbaar.

6. Verbintenis

Ek onderneem om:

- Enige nuwe belang onmiddellik te verklaar;
- Nie aan besprekings deel te neem waar ek 'n belang het nie;
- Nie te stem oor aangeleenthede waarin ek 'n belang het nie.

Handtekening : _____

Datum : _____



**HOËRSKOOLOOS-MOOT
GRONDWET VAN DIE SKOOLBEHEERLIGGAAM**

JAARLIKSE VERTROULIKHEIDS- EN POPIAVERKLARING

Ek, _____
(ID-nommer: _____) erken en aanvaar die volgende:

In my hoedanigheid as lid van die Skoolbeheerliggaam van Hoërskool Oos-Moot, die volgende:

1. Algemene verklaring

Ek sal alle vertroulike inligting wat ek as SBL-lid bekom streng vertroulik hanteer. Dit sluit onder andere in:

- leerderinligting
- personeelinligting
- mediese inligting
- dissiplinêre aangeleenthede
- finansiële aangeleenthede
- regsake
- vertroulike SBL-besprekings

2. Openbaarmaking

Ek sal geen vertroulike inligting:

- mondelings;
- skriftelik;
- elektronies;
- deur sosiale media

aan ongemagtigde persone openbaar nie.

3. POPIA

Ek erken dat alle persoonlike inligting ingevolge die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (POPIA) beskerm moet word.

4. Sosiale Media

Ek sal nie:

- foto's
 - dokumente
 - notules
 - stemuitslae
 - personeel- of leerderaangeleenthede
- op enige sosiale mediaplatform plaas nie.

5. Voortgesette geldigheid

Hierdie verklaring bly van krag:

- gedurende my ampstermyn; en
- na beëindiging van my ampstermyn.

Handtekening : _____

Datum : _____



HOËRSKOOLOOS-MOOT GRONDWET VAN DIE SKOOLBEHEERLIGGAAM

ETIESE KODE EN GEDRAGSVERKLARING VIR LEDE VAN DIE SKOOLBEHEERLIGGAAM

1. Doel

Hierdie Etiese Kode stel die standarde van gedrag wat van alle lede van die Skoolbeheerliggaam verwag word.

2. Kernwaardes

Ek verbind my tot:

- Integriteit
- Eerlikheid
- Respek
- Verantwoordbaarheid
- Billikheid
- Deursigtigheid
- Professionele optrede

3. Gedragsverpligtinge

Ek sal:

- te alle tye in die beste belang van die skool optree;
- die Grondwet en beleide van die skool nakom;
- ander lede met respek behandel;
- die gesag van die voorsitter respekteer;
- konstruktief aan besluitneming deelneem.

4. Verbode optrede

Ek sal nie:

- my posisie vir persoonlike voordeel gebruik nie;
- enige vorm van korrupsie pleeg nie;
- personeel intimideer nie;
- vertroulike inligting versprei nie;
- die reputasie van die skool benadeel nie;
- die skool se hulpbronne vir persoonlike gewin gebruik nie.

5. Sosiale Media

Ek sal nie die skool, personeel, leerders of mede-SBL-lede op enige openbare platform diskrediteer nie.

6. Belangekonflik

Ek sal enige werklike of potensiële botsing van belange onmiddellik verklaar.

7. Verbintenis

Ek verklaar dat ek:

- hierdie Etiese Kode gelees het;
- die inhoud verstaan;
- my daartoe verbind om dit na te kom.

Naam : _____

Handtekening : _____

Datum : _____



HOËRSKOOLOOS-MOOT
GRONDWET VAN DIE SKOOLBEHEERLIGGAAM

REGISTER VAN GESKENKE EN VOORDELE

Ek _____ SBL-lid van Hoërskool Oos-Moot verklaar hiermee dat alle geskenke, voordele en gasvryheid wat deur my ontvang is en wat ingevolge hierdie beleid verklaar moet word, volledig en korrek in hierdie register aangeteken is.

Geskenke van geringe simboliese waarde, soos sertifikate, blomme, skoolmemorabilia, verversings tydens vergaderings of promosiemateriaal, hoef nie noodwendig in die register aangeteken te word nie, tensy die lid of die Voorsitter van mening is dat dit 'n moontlike botsing van belange kan skep."

Datum	Naam van lid	Beskrywing van geskenk/voordeel	Waarde (R)	Naam van skenker	Rede vir geskenk	Verklaar Ja/Nee

Handtekening van Lid : _____

Naam en Van : _____

Datum : _____

Voorsitter van die SBL : _____



HOËRSKOOLOOS-MOOT GRONDWET VAN DIE SKOOLBEHEERLIGGAAM

OMVATTENDE RISIKO- EN BESTUURSREGISTER

1. VEREISTES

- a) Die Skoolbeheerliggaam hersien hierdie register minstens twee keer per jaar (Julie/Augustus vergaderings van Finkom en SBL).
- b) Die Finansiële Komitee hersien hierdie register kwartaalliks.
- c) Alle risiko's met 'n residuele risikotelling van 15 of hoër moet as staande agenda-items dien totdat die risiko voldoende verminder is.

2. RISIKOGRADERINGS

Risikotelling = Waarskynlikheid x Impak

Waarskynlikheid	Beskrywing
1	Baie laag
2	Laag
3	Matig
4	Hoog
5	Baie hoog

Impak	Beskrywing
1	Onbeduidend
2	Klein
3	Matig
4	Ernstig
5	Kritiek

Telling	Status
1 – 5	Groen
6 – 10	Geel
11 – 15	Oranje
16 – 25	Rooi



STRATEGIESE EN OPERASIONELE RISIKOREGISTER

Risikotelling = W – Waarskynlikheid x I = Impak

Risiko-ID	Strategiese Doelwit	Risiko	W	I	Inherente Risiko	Huidige Beheermaatreëls	Residuele Risiko	Risiko-eienaar	Status
ER001	Akademiese Uitnemendheid	Afname in akademiese prestasie	3	5	15	Intervensieprogramme, ekstra klasse, prestasiemonitering	9	Adjunkhoof Akademie	Oranje
ER002	Akademiese Uitnemendheid	Afname in matriekresultate	3	5	15	Vakhoofvergaderings, data-analise	9	Adjunkhoof Akademie	Oranje
ER003	Finansiële Volhoubaarheid	Wanbetaling van skoolfonds	4	5	20	Debietorders, invorderingsbeleid, opvolgprosesse	12	Tesourier	Rooi
ER004	Finansiële Volhoubaarheid	Kontantvloeiprobleme	3	5	15	Kontantvloeibegroting, reserwefonds	8	Finansiële Komitee	Oranje
ER005	Finansiële Volhoubaarheid	Bedrog of finansiële wanbestuur	2	5	10	Interne beheer, oudit, skeiding van pligte	4	Tesourier	Geel
ER006	Veilige Skoolomgewing	Onbevoegde toegang tot terrein	4	5	20	CCTV, toegangsbeheer, wagdiens	8	Skoolhoof	Geel
ER007	Veilige Skoolomgewing	Geweld of intimidasie	3	5	15	Dissiplinêre beleid, veiligheidskomitee	8	Skoolhoof	Oranje
ER008	Veilige Skoolomgewing	Brand of noodsituasie	3	4	12	Evalueringsplan, brandoefeninge	6	Terreinbestuurder	Geel
ER009	Reputasie	Negatiewe sosiale media	4	4	16	Sosiale mediabeleid, woordvoerder	8	Skoolhoof	Geel
ER010	Reputasie	Onprofessionele optrede deur personeel	3	5	15	Etiese Kode en Gedragskode, dissiplinêre proses	8	Skoolhoof	Oranje
ER011	Reputasie	Onprofessionele optrede deur SBL-lede	3	5	15	Etiese Kode en Gedragskode vir SBL, opleiding	8	Voorsitter	Oranje
ER012	Tegnologie	Kuberaanvalle	3	5	15	Firewall, antivirus, MFA	8	IT-bestuurder	Oranje
ER013	Tegnologie	Dataverlies	3	5	15	Wolkrugsteun, rugsteunprosedures	6	IT-bestuurder	Geel

Risiko-ID	Strategiese Doelwit	Risiko	W	I	Inherente Risiko	Huidige Beheermaatreëls	Residuele Risiko	Risiko-eienaar	Status
ER014	Tegnologie	POPIA-oortredings	3	5	15	POPIA-beleid, opleiding	6	Inligtings--beampte	Geel
ER015	Wetlike Nakoming	Nie-nakoming van BELA	2	5	10	Jaarlikse beleidshersiening	4	Voorsitter	Geel
ER016	Wetlike Nakoming	Nie-nakoming van SASA	2	5	10	Regsadvies, opleiding	4	Voorsitter	Geel
ER017	Wetlike Nakoming	OHSA-oortredings	3	4	12	Veiligheidsoudits	6	OHSA-verteenvoor-diger	Geel
ER018	Arbeidsverhouding	Onbillike arbeidspraktyke	3	5	15	Arbeidsbeleid, regsadvies	8	Skoolhoof	Oranje
ER019	Arbeidsverhouding	Personeeluitbranding	4	4	16	Welstandsprogramme	9	Skoolhoof	Oranje
ER020	Arbeidsverhouding	Personeeltekorte	4	4	16	Opvolgbeplanning	9	Skoolhoof	Oranje
ER021	SBL Bestuur	Botsing van belange	3	5	15	Register van Belange	4	Voorsitter	Geel
ER022	SBL Bestuur	Lek van vertroulike inligting	3	5	15	Vertroulikheidsverklarings	6	Voorsitter	Geel
ER023	SBL Bestuur	Onvoldoende opleiding van SBL-lede	4	4	16	Jaarlikse opleiding	8	Voorsitter	Geel
ER024	Akademies	Afname in leerdergetalle	4	4	16	Bemarkingstrategie	8	Skoolhoof	Geel
ER025	Infrastruktuur	Kragonderbrekings	4	4	16	Kragopwekkers, UPS-stelsels	8	Terrein-bestuurder	Geel
ER026	Infrastruktuur	Wateronderbrekings	4	4	16	Watertenks, noodplan	8	Terrein-bestuurder	Geel
ER027	Infrastruktuur	Verouderde fasiliteite	3	5	15	Instandhoudingsplan	8	Finansiële Komitee	Oranje
ER028	Infrastruktuur	Vandalisme	3	5	15	CCTV, sekuriteit	8	Skoolhoof	Oranje
ER029	Sport en Kultuur	Ernstige sportbeserings	3	5	15	Mediese protokolle	8	Sporthoof	Oranje
ER030	Sport en Kultuur	Vervoerongelukke tydens toere	3	5	15	Vervoerbeleid	6	Sporthoof	Geel
ER031	Etiek	Korrupsie	3	5	15	Fluitjieblasers	6	Voorsitter	Geel
ER032	Etiek	Omkopery	2	5	10	Geskenkeregister	4	Voorsitter	Geel

Risiko-ID	Strategiese Doelwit	Risiko	W	I	Inherente Risiko	Huidige Beheermaatreëls	Residuele Risiko	Risiko-eienaar	Status
ER033	Etiek	Onverklaarde geskenke	3	4	12	Register van Geskenke	4	Voorsitter	Geel

BELA-SPEKIFIEKE RISIKO'S

Risiko-ID	Risiko	Beheermaatreël	Risiko-eienaar
BR001	Nie-nakoming van BELA-bepalings	Jaarlikse regsoudit	SBL Voorsitter
BR002	Onvoldoende opleiding van SBL-lede	Verpligte induksie en opleiding	SBL
BR003	Onvoldoende dokumentasie van besluite	Notules en besluitregister	Sekretaris
BR004	Onverklaarde botsings van belange	Register van Belange	Voorsitter
BR005	Onvoldoende ouerbetrokkenheid	Ouerkommunikasieplan	Skoolhoof