

WINSLEY PRIMÊRE SKOOL



SKOOLBEHEERLIGGAM KONSTITUSIE



WINSLEY PRIMÊR

SKOOLBEHEERLIGGAAM KONSTITUSIE



1. **AFKORTINGS EN DEFINISIES**

SASA - Suid –Afrikaanse Skolewet

SBL - Skoolbeheerliggaam

SKOOL - Winsley Primêre Skool

2. **AGTERGROND**

Die konstitusie van die SBL vir Winsley Primêre Skool is opgestel in terme van Artikel 84 van die SASA van 1996. Die SASA is daarop gemik om alle onregverdige diskriminasie, van watter aard ookal uit te skakel. Hierdie konstitusie verbind hom verder daartoe om toe te sien dat alle lede volgens vooropgestelde reëls en riglyne, uitvoering gee aan die land se grondwet om die leerders en skoolgemeenskap te bevorder in elke aspek van die samelewing.

3. **POS- EN STRAAT ADRES**

39 William Taylorlaan

Bellville-Suid Ext 13

7530

4. **TELEFOONNOMMER**

021 957 1441

5. **FAKSNOMMER**

021 951 4829

6. **EPOS ADRES:**

winsley.prim@wcgschools.gov.za

7. **NAAM EN WETTIGE STATUS**

Die naam is amptelik en wettiglik: Winsley Primêr Skoolbeheerliggaam. Winsley Primêre skool is 'n wettige instelling met wettige kapasiteit wat sy funksies uitvoer in ooreenstemming met SASA. Die beheer van die skool is dus gevestig in sy SBL en staan in 'n vertrouensposisie teenoor die skool.

8. DOELWITTE EN DOELSTELLINGS

- Om die gladde verloop van die skool te verseker.
- Om die beste belange van die skool te bevorder.
- Om te strew na kwaliteit onderwys en ontwikkeling vir elke leerder op skool.
- Om die skool voor te berei vir die uitdagings en eise wat die veranderende samelewing aan die skool stel.
- Om goeie samewerking en gesonde verhoudinge te kweek tussen ouers, opvoeders, leerders en nie- doserende personeel.
- Om 'n rustige en veilige omgewing te skep vir alle leerders en opvoeders by die skool.
- Om finansiële stabiliteit te verseker tot voordeel van elke leerder by die skool.
- Om te alle tye pligte/funksies en verantwoordelikhede soos vereis, uit te voer op 'n eerbare-, verantwoordelike en demokratiese wyse tot voordeel van elke leerder, ouer en opvoeder in die skoolgemeenskap.

9. SAMESTELLING

In terme van SASA 1996 bestaan die skoolbeheerliggaam van 'n primêre skool uit die volgende lede:

- 5 ouers verkies deur ouers by verkiesingsvergadering vir ouers.
- 2 opvoeders, verkies by verkiesingsvergadering vir opvoeders.
- 1 nie – doserende personeellid, werksaam by die skool, verkies by 'n verkiesingsvergadering vir nie-doserende personeel.
- Die prinsipaal as ex officio lid.
- 'n Maksimum van 6 gekoopteerde lede indien nodig. Hierdie lede het egter geen stemreg nie en dien slegs as ekstra dienspersoneel op SBL.

10. TUSSENVERKIESING (Bi-election)

- 'n SBL lid wat drie agtereenvolgende vergadering mis, sonder 'n geldige verskoning, mag deur die SBL gediskwalifiseer- en geskors word as SBL lid. Die SBL moet dan 'n plaasvervanger, wie 'n wettige ouer of voog is, ko-opteer.
- Enige lid wie om watter rede ookal nie meer deel is van die SBL nie, moet op dieselfde wyse ko-opteer word.
- Enige lid wie sy/haar lidmaatskap verloor weens onttrekking van hul kind, verbeur outomaties lidmaatskap. Sodanige lid mag vervang word deur ko-optering vir 'n maksimum tydperk van 90 dae / 3 maande. 'n Tussenverkiesing moet gereël word sou die termyn langer wees.

11. DIENSTERMYN

- Die termyn van elke SBL is drie jaar.

- Die SBL moet uit sy lede die volgende amptenare verkies by hul eerste amptelike SBL vergadering:
 - Voorsitter - Dit moet 'n ouer wees.
 - Adjunk-voorsitter
 - Tessourier
 - Hulp-tessourier
 - Sekretaresse
 - Hulp-sekretaresse
- Die termyn van ampsdraers is 1 jaar, mag jaarliks herkies word.
- Die prinsipaal, voorsitter, sekretaresse en tessourier mag ook as dagbestuur dien om dringende sake gouer af te handel.

12. SUB-KOMITEES

Die SBL mag subkomitees saamstel volgens die behoefte van die skool. Die volgende is 'n lys van moontlike sub- komitees:

- Finansies - Mnr. Matthee
- Fondsinsameling - Me. Prince
- Veiligheid en sekuriteit - Me. Petersen
- Dissiplinere komitee - Mnr. Nicolai
- Sportkomitee - Me. Sandt
- Onderhoud en instandhouding - Me. Mills
- Voorradekomitee - Me. Andrews

13. BEHEER EN BESTUUR

Volgens die SASA VAN 1996 is beheer (Governance) die kernfokus van die SBL en is dus verplig om hierdie funksie diensooreenkomstig uit te voer. Die SBL staan altyd in 'n verhouding met die skool en al sy rolspelers.

14. VERANTWOORDELIKHEDE VAN DIE SBL

- Ontwikkel werkbare beleide in ooreenstemming met SASA van 1996.
- Fondsinsameling
- Skoolontwikkeling t.o.v kurrrikulum, sport en kultuuruitbouing om sodoende kwaliteitonderwys te verseker tot voordeel van elke leerder by die skool.
- Oefen beheer uit oor skoolgeboue en terrain.

15. KERNFUNKSIES VAN SBL

Volgens SASA van 1996 moet die SBL:

- 'n SBL konstitusie aanvaar.

- 'n Missiestelling en visie van die skool ontwikkel en aanvaar.
- 'n Gedragskode aanvaar vir.
- Die prinsipaal en personeel ondersteun in die uitvoering van hul professionele funksies.
- Verseker dat uitvoering gegee word aan kontaktyd volgens vasgestelde WKOD beleid.
- Skool eiendom administreer en beheer.
- Ouer, leerders en opvoeders gedurig aanmoedig om hul dienste en vaardighede tot voordeel van die skool aan te wend.
- Fondsinsamelingsfunksies inisieer, beplan en uitvoer in samewerking met opvoeders, ouers en leerders.
- Benoemings/aanbevelings te maak aan die Departementshoof van die WKOD in ooreenstemming met die Wet op die indiensnemings van onderwysers 1994 asook volgens die Wet op Arbeidsverhoudinge van 1995.
- Benoemings/aanbevelings te maak aan die Departementshoof oor die nie-doserende personeel onderhewig aan die Wet op Openbare Dienste van 1995.
- Programme ontwikkel tot aanvulling van die skool se huidige akademie, sport en kultuur programme.
- Uitvoering gee aan alle ander pligte en verantwoordelikhede wat volgens die SASA van 1996, van tyd tot tyd mag ontstaan.
- Uitvoering gee aan alle funksies wat deur die Minister van Onderwys in die Staatskoerant (Government Gazette) en deur die LUR in die Provinsiale Gazette, gepubliseers word.
- Die SBL moet minstens een keer per jaar 'n verslag oor sy aktiwiteite aan leerders, ouers, opvoeders en nie-doserende personeel van Winsley Primêr lewer [Verwys na artikel 18 (2) a-e van SASA].

16. BESTUUR VAN DIE SKOOL

- Die bestuur van die skool is die verantwoordelikheid van die Prinsipaal onder outoriteit van die Departementshoof/Onderwyshoof.
- Die prinsipaal word geassisteer deur sy Senior Bestuurspan (SBS) vir die gladde verloop van die dag tot dag bestuur van die skool.
- Die onderwyshoof mag instruksie gee dat 'n openbare skool gesluit mag word in 'n noodgeval en veral waar kinders se veiligheid bedreig word.
- Die skool mag dus alleenlik weer geopen word deur goedkeuring van die Onderwyshoof.

17. VERGADERINGS VAN DIE SBL

- Die SBL vergader die eerste Dinsdag van elke maand – 'n dag wat vir alle lede die beste pas om afwesigheid te beperk.

- 'n Formele kennisgewing sal aan alle led, minstens een week (7 dae), voor die vergadering gestuur word, d.m.v SMS, WhatsApp, briefie of e-pos.
- SBL sal poog om aan die begin van die jaar, die vergaderingdatums vas te stel.
- Enige veranderinge t.o.v. die tyd en plek van vergadering, moet in konsultasie met die Prinsipaal en voorsitter gedoen word.
- Verskonings moet vroegtydig, verkieslik aan die Prinsipaal deurgegee word wat kan bepaal of 'n kworum teenwoordig is.
- Alle SBL lede moet 1 keer per jaar die ouervergadering wat vir ouers geskeduleer is by Winsley Primêr, bywoon, EN
- Alle SBL lede moet 1 keer per jaar saam met die opvoeders en nie-doserende personeel van Winsley Primêr vergader, EN
- Alle SBL lede moet 1 keer per jaar saam met die leerders van Winsley Primêr vergader.
- Die voorsitter word verwag om by hierdie ouervergaderings teenwoordig te wees.
- Die voorsitter en Prinsipaal kan egter ook 'n spesiale spreker kry om met die ouers oor spesifieke aspekte, te kom gesels, wat ookal die behoefte.
- In 'n noodgeval sal 'n kennisgewing van 24- 48 uur gegee word.

18. AGENDA

- Die agenda vir elke vergadering moet saam met die vorige notule en kennisgewing uitgestuur word.
- Byvoegings, indien uiters dringend, kan ook by die aand van die vergadering bygevoeg word.
- Die lengte van die vergadering, sal afhang van die tipe vergadering.
- Voorsitter mag slegs afwyk van die agenda met goedkeuring van die vergadering.
- Vasgestelde agenda punte vir gewone maandvergaderings, sal alytyd die volgende insluit:
 1. Verwelkoming en oordenking
 2. Regstelling van vorige notule (foute uit vorige notule)
 3. Aanvaarding van vorige notule
 4. Sake voortspuitend uit vorige notule
 5. Korrespondensie
 6. Kurrikulum.
 7. Finansies-maand en funksieverslae asook belangrike aankope vir kwartaal
 8. Herstelwerk
 9. Nuwe sake-laas byvoegings
 10. Datum van volgende vergadering
 11. Afsluiting

19. NOTULE

- Die SBL sekretaresse is verantwoordelik om elke vergadering die notules te neem.
- Die sekretaresse moet sodanige notule ter insae aan die Departementshoofde beskikbaar stel.

20. KWORUM EN VERGADERINGPROSEDURE

- 'n Kworum vir ons skool is 5 lede.
- 'n Kworum moet vir die duur van die veradering teenwoordig wees, anders moet die vergadering verdaag.
- By herskeduleering van die verdaagde vergadering sal slegs die oorblywende agenda afgehandel word, ongeag of 'n kworum teenwoordig is.
- Geen byvoegings mag by die agenda van 'n verdaagde vergadering bygevoeg word nie.
- 'n Persoon wat 'n amptelike verskoning skriftelik indien, word beskou as teenwoordig, en word in aanmerking geneem by die bepaling van 'n kworum.
- 'n SBL vergadering is slegs wettig as 'n kworum teenwoordig is.
- Die SBL mag enige persoon na die SBL-vergadering nooit i.v.m. aangeleenthede wat spruit uit SBL funksies en werksaamhede.
- Die SBL mag ook 'n opvoeder of nie-doserende personeellid nooit i.v.m. sake rakende die SBL werksaamhede of fondsinsamelingsfunksies ens.
- Hierdie lede sal dus net teenwoordig wees tydens hul spreukbeurt of voorlegging en moet onmiddellik daarna die vergadering verlaat.
- Hierdie persoon/persone sal dus ook nie stemreg hê nie.

20. WAT IS 'N MOSIE OF VOORSTEL?

- 'n Mosie is 'n formele voorstel, wat gemaak, bespreek of gedebateer word deur die lede en waarvoor daar uiteindelik gestem sal word.
- Elke mosie of voorstel is slegs geldig as dit deur 'n ander lid gesekondeer word.
- Elke mosie moet so duidelik en positief as moontlik verwoord en dienooreenkomstig genotuleer word.

20.1 Die voorsteller en sekondant

- Die persoon wat die mosie voorstel is die voorsteller.
- Die persoon wie die mosie sekondeer/ondersteun, is die sekondant.

21. AMENDAMENTE

- Amendamente beteken eintlik om vergaderings te maak.
- Wanneer enige veranderinge aan die konstitusie gemaak word, vereis dit die teenwoordigheid van 60% van die SBL lede, m.a.w. 6 lede.
- Alle lede moet minstens drie (3) maande skriftelik kennis kry van die voorgenome amendamente.

- As alle SBL lede nie teenwoordig is nie, moet 'n volgende vergadering belê word, twee weke na die eerste een.

22. STEMMING EN AFWESIGHEID (PROXY VOTING)

- 'n SBL lid mag hierdie manier gebruik om hom/haar stem in afwesigheid uit te bring as hy/sy vooraf skriftelik en met volle handtekening en datum so aandui.
- Dit moet ook die persoon wie die brief na die vergadering bring, se volle naam en van bevat, om die geldigheid te beklemtoon.

Hierdie Konstitusie van Winsley Primêre Skool is deur die SBL aanvaar en onderteken op:

..... te.....

AMP	Naam & Van	Handtekening
Voorsitter	Janine Booysen	
Onder Voorsitter	Nigel Gordon	
Sekretaresse	Claudette Witbooi	
Onder Sekretaresse	Arantxa Fuller	
Tesorier	Randall Matthee	
Hulp Tesourier	Leon Meiring	
WND. Hoof	Elize Mills	
Ouer	Elouise Jarvis	
Ouer	Claudine Geduld	