Bosveld Akademie Privaatskool

Posbus 1193
Thabazimbi
0380
Tel:(014)772 2111
Faks: 086 524 2235
e-pos: admin@baprivaatskool.co.za

BESTUURSBELEID

Grondslag

1.1 Bosveld Akademie Privaatskool is 'n skool binne verbondsverband en binne volksverband, en gebaseer op die BCVO-skoolmodel.

1.2 Verbondsouers word in die Grondwet en Reglement omskryf en is kortliks ouers wie:

1.2.1 glo in die Drie-enige God en sy volstrekte soewereiniteit oor alles:

1.2.2 glo in die volstrekte gesag van God se Woord; en wie

1.2.3 die Calvinisties – gereformeerde geloofsopvatting huldig soos vervat in die drie Formuliere van Eenheid.

1.3 Verbondsouers is deur God met gesag en verantwoordelikheid beklee om hul kinders in die vrese van God en vervolgens sy Woord, en soos by die doop belowe, op te voed. Verbondsouers is dus regstreeks en end uit vir die Christelike opvoeding van hul kinders verantwoordelik.

1.4 In die CVO-skole tree die verbondsouer dus in vennootskap met die Christenonderwyser. Die vennootskap berus op:

1.4.1 die liefdesgebod wat die alles bepalende norm is vir die verhouding binne die vennootskap;

1.4.2 die wedersydse eerbiediging van gesag, naamlik:

- die onderwysers van die oorhoofse gesag van die ouers;
- die ouers van die eiesoortige gesag waarmee onderwysers beklee is in die uitvoerings- en onderrigtaak.

1.5 Vervolgens word elke bestuursrolspeler geïdentifiseer en word daar kortliks aandag gegee aan:

1.5.1 die omskrywing van die bestuursrolspeler per definisie,

1.5.2 die daarstelling en bemagtiging van elke bestuursrolspeler,

1.5.3 die prosedure wat gevolg moet word om die bestuursrolspeler in plek te stel,

1.5.4 die uitsetting, afsetting of diensbeëindiging van elke bestuursrolspeler,

1.5.5 die pligtestaat van die bestuursrolspeler,

1.5.6 'n Erekode vir elke bestuursrolspeler

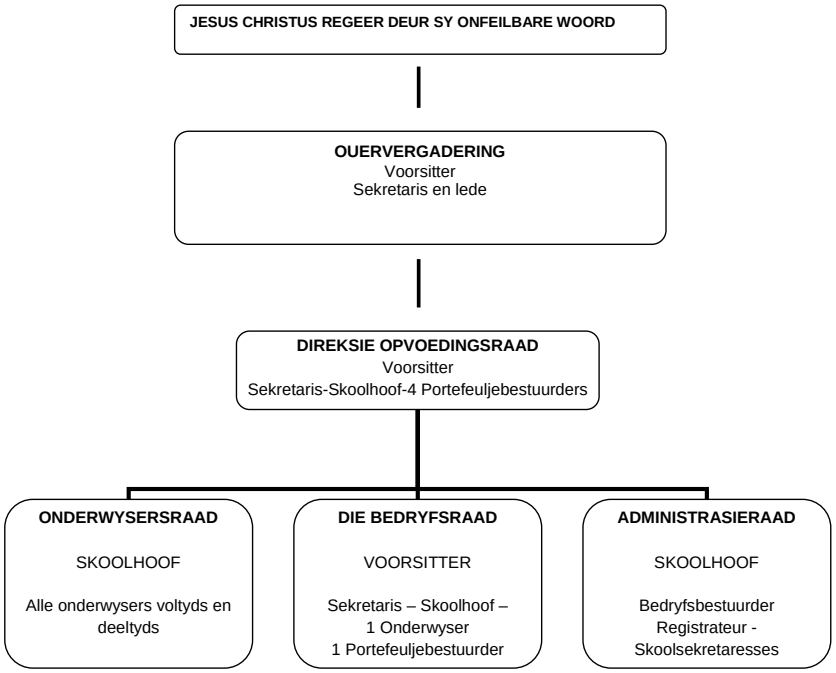
2. DIE GESAG VAN DIE BESTUURSBELEID.

2.1 Hierdie bestuursbeleid dien as riglyn vir alle bestuursrolspelers verbonde aan Bosveld Akademie Privaat skool t.o.v. bestuursaangeleenthede.

2.2 Hierdie dokument is in lyn met die BCVO-bestuursbeleid en is deur die Algemene Jaarvergadering op 1 November 2000 deur die Ouers en Opvoedingsraad goedgekeur.

3. ORGANIGRAM

ORGANIGRAM VIR DIE BESTUUR VAN SKOLE VIR DIE BCVO



Bosveld Akademie vir CVO ingelyf kragtens Artikel 21 (1999/005258/08) handeldrywend as Bosveld Akademie Privaatskool
Trustees: Danie Rothman Rekenmeesters

4. DIE OUERVERGADERING

4.1 OMSKRYWING

Die ouervergadering is al die teenwoordige ouers van hierdie skool wat byeenkom om sake rakende die skool te bespreek en besluite daaroor te neem, soos in die Grondwet en Reglemente bepaal word.

4.2 PROSEDURE VAN TOELATING

4.2.1 Voornemende ouers voer 'n inligtingsonderhoud met die skoolhoof. Tydens die onderhoud vra die skoolhoof indringende vrae aan die voornemende ouers ten einde die motivering vir hulle besluit te bepaal. Verder gee die skoolhoof agtergrondsinligting aan die voornemende ouers oor die skool se etos en werking asook die aansoekdokumente. Die ouers moet dan 'n finale besluit gaan neem oor die plasing van hulle kind(ers) in die skool, al dan nie. Die skoolhoof rapporteer alle aansoeke aan die Opvoedingsraad en indien nodig word die Bedryfsraad (Dagbestuur) by die besluitneming betrek.

4.2.2 Wanneer die betrokke ouers besluit het om hul kind(ers) in te skryf, handig hulle al die voltooide dokumente soos in die Reglemente voorgeskryf in tesame met die eerste maand se skoolfonds.

4.3 PROSEDURE VIR UITSETTING

Alle ouers moet jaarliks aansoek doen om hertoelating tot die skool. Indien hulle gedurende die jaar van geloof verander het, of hul finansiële en ander verpligtinge nie nagekom het nie, kan die Opvoedingsraad besluit om hulle nie vir die daaropvolgende jaar toe te laat nie. Indien ouers of hul kinders hulle skuldig maak aan ernstige oortredings van die Erekode, van die waardestelsel van die gesagstrukture van die skool en die BCVO, sal dit hanteer word in terme van die *Prosedure vir konflikvoorkoming en- hantering* en mag dit uitloop op hul uitsetting uit die skool.

4.4 PLIGTESTAAT

4.4.1 Die Ouervergadering is die hoogste gesagsliggaam van die skool.

4.4.2 Die Ouervergadering moet minstens een maal per jaar 'n Algemene Jaarvergadering hou.

4.4.3 'n Buitengewone vergadering vir 'n enkele gewigtige saak kan belê word op versoek van die OR of minstens 10% van die ouer korps.

4.4.4 Die Ouervergadering verkies jaarliks die Direksie/Opvoedingsraad van die skool.

4.4.5 Die verkiesing van die Direksie/Opvoedingsraad geskied volgens die Grondwet van die skool.

4.4.6 Die gesagslyn van die Ouervergadering loop deur die Opvoedingsraad na die skoolhoof en onderwysers.

4.4.7 Die ouers verdeel onder leiding van die Opvoedingsraad in taakspanne om sekere take en projekte af te handel.

4.4.8 Indien 'n ouer sy waardering teenoor 'n onderwyser wil betoon en 'n dankwoord aan hom wil rig, mag hy/sy dit op 'n geleë oomblik doen.

4.4.9 Indien 'n ouer /ouers kritiek teen 'n onderwyser het, is daar net een weg om te volg:

- Die ouer moet hom streng daarvan weerhou om 'n onderwyser persoonlik voor stok te kry.
- Die ouer moet hom daarvan weerhou om konkelgroepe teen 'n onderwyser te vorm.
- Die ouer moet die klagtes teen die onderwyser met die skoolhoof – en net met die skoolhoof bespreek. Die ouer kan wel klagtes met die onderwyser bespreek, maar dit moet in die teenwoordigheid van die skoolhoof of sy verteenwoordiger geskied.
- Roetine-aangeleenthede mag wel na skool of tydens oueraande direk met personeel bespreek word.
- Wanneer die skoolhoof die saak na die mening van die ouer nie bevredigend hanteer het nie, dra die ouers sy/haar kritiek skriftelik aan die Opvoedingsraad (OR) oor.

4.5 EREKODE VIR OUERS

Die BCVO-ouer:

4.5.1 erken die oppergesag van God Drie-enig oor elke lewensterrein en lewensverband;

4.5.2 erken die Bybel as die enigste bron van waarheid;

4.5.3 doen voorbidding vir die skool;

4.5.4 se lewens- en wêreldbeskouing is gebaseer op die Christelik-volkseie beginsel soos verduidelik word in die BCVO se keurings- en toelatingsbeleid;

4.5.5 se optrede getuig deurgaans van bogenoemde lewens- en wêreldbeskouing;

4.5.6 se optrede binne die skoolbedeling en daarbuite berus op die Woord van God en op die gereformeerde etiek;
4.5.7 is trots op Afrikaans as sy enigste moedertaal en daarom praat en skryf hy dit suiwer en korrek;

4.5.8 maak hom nie skuldig aan verskillende onaanvaarbare gebruike wat in stryd met die Christelike lewens- en wêreldbeskouing en Christelike etiek (sedeleer) is nie;

4.5.9 betoon te alle tye sy lojaliteit teenoor die skool en almal daarby betrokke;

4.5.10 tree deurgaans positief op en doen alles om goeie verhoudinge in die skool te handhaaf en om negatiewe gesindhede, agterdog, twis en tweedrag aktief te bekamp en teë te werk;

4.5.11 se kind(ers) is vir hom belangrik en daarom is hy altyd meelewend by al hulle bedrywighede;

4.5.12 bring hom/haar kant ten volle ten opsigte van verpligtinge in die skool;

4.5.13 hanteer klagtes t.o.v. 'n onderwyser slegs via die skoolhoof: en

4.5.14 wie in stryd hiermee optree, stel hom/haar bloot aan dissiplinêre optrede en moontlike uitsluiting van die skool.

5. DIE OPVOEDINGRAAD EN DIREKSIE VAN DIE ARTIKEL 21 - MAATSKAPPY

5.1 OMSKRYWING

Die skool is geregistreer as 'n maatskappy sonder winsbejag, kortweg genoem 'n Artikel 21-maatskappy. Die Opvoedingsraad funksioneer ook as die Direksie van die maatskappy en tree op as die uitvoerende gesagsliggaam van die Ouervergadering. Die Direksie bestaan *volgens wet uit 'n* ***minimum*** *van sewe lede.*

5.2 DAARSTELLING

5.2.1 Die Opvoedingsraad word jaarliks op die Algemene Jaarvergadering van die skool verkies in terme van die skool se Grondwet.

5.2.2 Die Opvoedingsraad word as geheel verkies waarna portefeuljes onderling deur die nuutgekose Opvoedingsraad toegeken word, naamlik:

- Die voorsitter
- Die ondervoorsitter
- Die sekretaris
- Die portefeulje: finansies
- Die portefeulje: projekte
- Die portefeulje: terreine en geboue
- Die portefeulje: bemarking en kultuur
- Die portefeulje: sport

5.2.3 Die skoolhoof wat deur die Opvoedingsraad aangestel is, is *ex officio* ook volle lid van die Opvoedingsraad.

5.3 PROSEDURE VIR AFSETTING

Indien daar 'n klagte of beswaar teen 'n lid van die Opvoedingsraad ingebring word, word dit hanteer in terme van die *Prosedure vir konflikvoorkoming en – hantering*. Indien dit nie suksesvol blyk te wees nie, kan die Opvoedingsraad met 'n twee derde meerderheid by die Ouervergadering aanbeveel of kan die Ouervergadering met 'n twee derde meerderheid van die teenwoordige ouers besluit om die betrokke lid van sy amp te onthef en iemand anders in sy plek te verkies ooreenkomstig die prosedure vir aanwysing. Indien dit na afloop van die *Prosedure van konflikvoorkoming en - hantering* sou blyk dat die volle Opvoedingsraad nie meer die vertroue van die ouergemeenskap geniet nie, mag daar op 'n geskeduleerde Ouervergadering 'n mosie van wantroue in die Opvoedingsraad gestel word. Indien die mosie deur meer as 20% van die teenwoordige ouers in 'n stemming (per stembriefie) ondersteun word mag dit deur middel van stembriefies tot stemming gebring word. Indien die mosie met 'n twee derde meerderheid van die Ouervergadering aangeneem word, moet die sodanige Opvoedingsraad bedank en moet daar 'n nuwe verkiesing gehou word ooreenkomstig die prosedure vir aanwysing.

5.4 PLIGTESTAAT

5.4.1 Die Opvoedingsraad verteenwoordig die ouers.

5.4.2 Hulle is verantwoordelik om die Artikel 21-maatskappy te bestuur volgens die wetlike bepaling daarvan.

5.4.3 Die Direksie/Opvoedingsraad vergader minstens vier maal per jaar.

5.4.4 Hulle is verantwoordelik vir die insameling, bestuur en administrering van die finansies van die skool.

5.4.5 Hulle bestuur die fasiliteite van die skool.

5.4.6 Hulle is verantwoordelik vir die bestuur van die openbare betrekking van die skool.

5.4.7 Hulle stel alle onderwysers aan.

5.4.8 Die Opvoedingsraad hanteer alle tugstappe teen ouers en personeel.

5.4.9 Wanneer tugstappe teen die skoolhoof hanteer word, word sy plek in die Opvoedingsraad ingeneem deur 'n verteenwoordiger van die BCVO, soos aangewys deur die Dagbestuur van die BCVO.

5.4.10 Die Opvoedingsraad meng nie regstreeks of onregstreeks in op die professionele terrein van die Onderwysersraad nie.

5.4.11 Alle navrae oor aangeleenthede binne die skool moet via die skoolhoof gekanaliseer word en die advies en beslissing van die skoolhoof, as professionele bedryfsleier van die skool, moet aanvaar word selfs waar OR-lede daarvan mag verskil. Die skoolhoof sal by elke OR-vergadering verslag oor die kurrikulêre-bestuur van die skool aan die Opvoedingsraad lewer. In uitsonderlike gevalle waar 'n volstrekte meerderheid van die Opvoedingsraad van die skoolhoof se beslissing verskil of waar die Opvoedingsraad twyfel oor die bevoegdheid van die hoof, mag die Opvoedingsraad die BCVO-Onderrigraad om beslegting en/of evaluering nader. (Die skoolhoof beskik uiteraard oor dieselfde bevoegdheid wanneer sy/haar professionele optrede na sy/haar mening deur die Opvoedingsraad of OR-lede bevraagteken word.) As Taakraad van die BCVO – wat deur die Algemene Jaarvergadering gemagtig is om kontrole oor onderrigaangeleenthede uit te oefen – is die Onderrigraad bevoeg om sodanige adviserende uitspraak te lewer. Dit sal per skriftelike verslag aan die Opvoedingsraad bedien word en 'n afskrif van hierdie verslag sal ook aan die Dagbestuur en Direksie van die BCVO voorgelê word vir bekragtiging.

5.4.12 Die bevordering van die skool se belange na buite is die taak van die Opvoedingsraad.

5.5 EREKODE

Die Opvoedingsraadslid

5.5.1 erken die oppergesag van God Drie-enig oor elke lewensterrein en lewensverband;

5.5.2 erken die Bybel as die enigste bron van waarheid;

5.5.3 se lewens- en wêreldbeskouing is gegrondves op die Christelik-volkseie beginsels soos verduidelik word in die BCVO se keurings- en toelatingsbeleid;

5.5.4 se optrede getuig deurgaans van bogenoemde lewens- en wêreldbeskouing;

5.5.5 is trots op Afrikaans as sy enigste moedertaal en daarom praat en skryf hy dit suiwer en korrek;

5.5.6 maak hom nie skuldig aan verskillende onaanvaarbare sosiale gebruike wat in stryd met die Christelike lewens- en wêreldbeskouing en Christelike etiek (sedeleer) is nie;

5.5.7 betoon te alle tye sy lojaliteit teenoor die skool en skoolgemeenskap;

5.5.8 tree deurgaans positief op en doen alles om goeie verhoudinge in die skool te handhaaf;

5.5.9 dissiplineer hom in die handhawing van vertroulikheid;

5.5.10 bevorder nie groepvorming as hy ongelukkig is oor enige saak nie, maar volg die regte kanale om die regte antwoorde op vrae te kry;

6. DIE VOORSITTER VAN DIE OPVOEDINGSRAAD

6.1 OMSKRYWING

Die Voorsitter van die Opvoedingsraad is die persoon wat die voorsitterstoel inneem by alle vergaderings van die Direksie/opvoedingsraad, Ouervergadering en die Bedryfsraad. In alle vergaderings het hy 'n beslissende stem wanneer daar 'n staking van stemme ontstaan. Sy doel moet egter steeds wees om besluite deur middel van oortuiging en eenstemmigheid te laat neem – stemming moet dus eerder die uitsondering as die reël wees.

6.2 VERKIESING

6.2.1 Die Voorsitter van die Opvoedingsraad word in terme van die skool se goedgekeurde Grondwet verkies.

6.2.2 Die Voorsitter is vir 'n tweede termyn herkiesbaar waarna hy vir minstens een termyn moet afgaan.

6.2.3 Hy mag egter tot 'n ander portefeulje in die Opvoedingsraad verkies word.

6.3 PROSEDURE VIR AFSETTING

Indien daar gedurende sy ampstermyn ernstige klagtes of besware teenoor die Voorsitter ingebring word sal dit gehanteer word in terme van die *Prosedure vir Konglikvoorkoming en –hantering.* Indien dit nie suksesvol is nie, kan die Opvoedingsraad met 'n twee derde meerderheid by die Ouervergadering aanbeveel of kan die Ouervergadering met 'n twee derde meerderheid van die teenwoordige ouers besluit om die voorsitter van sy amp te onthef en iemand anders in sy plek tot voorsitter te verkies ooreenkomstig die prosedure vir aanwysing.

6.4 PLIGTESTAAT

6.4.1 Die voorsitter van die Opvoedingsraad tree op as voorsitter van die Bedryfsraad, Opvoedingsraad, Ouervergadering en Direksie.

6.4.2 Hy moet toesien dat alle nie-professionele rolspelers optree in ooreenstemming die beleid van die skool en die BCVO.

6.4.3 Hy sorg dat alle vergadering onder sy beheer volgens goeie vergaderingsprosedures sal verloop.

6.4.4 Die goeie verhouding tussen hom en die skoolhoof is 'n voorvereiste.

6.4.5 Die voorsitter moet nie toelaat dat stoomroller besluite geneem word nie. Voordat 'n besluit aanvaar word, moet daar eers deeglike ondersoeke en voorleggings gevra word. Hy moet toesien dat alle portefeulje- en taakspanvoorsitters hul take doelmatig uitvoer en in terme van die *Prosedure vir konflikvoorkoming en – hantering* optree indien dit nie die geval is nie.

6.4.6 Enige persoon wie optree in weerwil van besluite van die Ouervergaderings en Opvoedingsraad moet baie ferm deur die voorsitter hanteer word.

6.4.7 Die voorsitter het geen besluitnemingsbevoegdheid in eie reg nie, maar het net uitvoerende bevoegdheid.

6.4.8 Hy mag slegs die personeel toespreek nadat hy die nodige vergunning van die skoolhoof daarvoor ontvang het.

6.4.9 Hy hou 'n wakende oog oor sowel die eerbiediging van die gesagslyn van die skool, as die grondslae, etos en waardestelsel van die skool.

6.4.10 Die voorsitter van die Opvoedingsraad belê ouervergaderings in terme van die skool se Grondwet.

6.5 DIE EREKODE

Die Opvoedingsraadsvoorsitter

6.5.1 erken die oppergesag van God Drie-enig oor elke lewensterrein en lewensverband;

6.5.2 erken die Bybel as die enigste bron van waarheid;

6.5.3 se lewens- en wêreldbeskouing is gegrondves op die Christelik-volkseie beginsels soos verduidelik word in die BCVO se keurings- en toelatingsbeleid;

6.5.4 se optrede getuig deurgaans van bogenoemde lewens- en wêreldbeskouing;

6.5.5 is trots op Afrikaans as sy enigste moedertaal en daarom praat en skryf hy dit suiwer en korrek;

6.5.6 maak hom nie skuldig aan verskillende onaanvaarbare sosiale gebruike wat in stryd met die Christelike lewens- en wêreldbeskouing en Christelike etiek (sedeleer) is nie;

6.5.7 betoon te alle tye sy lojaliteit teenoor die skool en skoolgemeenskap;

6.5.8 tree deurgaans positief op en doen alles om goeie verhoudinge in die skool te handhaaf;

6.5.9 dissiplineer hom in die handhawing van vertroulikheid;

6.5.10 bevorder nie groepvorming as hy ongelukkig is oor enige saak nie, maar volg die regte kanale om die regte antwoorde op vrae te kry;

7. DIE SEKRETARIS VAN DIE OPVOEDINGSRAAD

7.1 OMSKRYWING

Die sekretaris of sekretaresse van die Opvoedingsraad is die persoon wat tydens die vergadering van die Opvoedingsraad, Bedryfsraad, Direksie en die Ouervergadering alle administratiewe sake hanteer, sodat die vergadering vlot verloop en besluite maklik uitgevoer kan word. Die sekretaresse van die skool mag as notulehouer optree, maar die verantwoordelikheid vir die volle taak berus by 'n verkose sekretaris. Indien die sekretaresse ook 'n ouer is, kan hy/sy uiteraard tot hierdie amp verkies word.

7.2 VERKIESING

Die sekretaris van die Opvoedingsraad word deur die Opvoedingsraad benoem. Hy mag vir 'n onbeperkte tyd in die amp dien.

7.3 PROSEDURE VIR AFSETTING

Soos van toepassing op die voorsitter (vgl. par 6.3)

7.4 PLIGTESTAAT

Die Opvoedingsraadsekretaris

7.4.1 is ook die sekretaris van die Direksie, Bedryfsraad en die Ouervergadering;

7.4.2 moet toesien dat alle betrokke lede betyds kennis kry van vergaderings;

7.4.3 is verantwoordelik om in samewerking met die voorsitter die sakelys van elke vergadering op te stel en dit betyds aan alle betrokkenes te verskaf;

7.4.4 neem deeglik en noukeurig notule van elke vergadering en stuur binne tien dae na die vergadering 'n afskrif daarvan uit na alle lede;

7.4.5 stel 'n kontrolelys op van alle besluite wat geneem word om sodoende te verseker dat alle besluite binne 'n billike tydperk uitgevoer word.

7.5 EREKODE

Die Opvoedingsraadsekretaris

7.5.1 erken die oppergesag van God Drie-enig oor elke lewensterrein en lewensverband;

7.5.2 erken die Bybel as die enigste bron van waarheid;

7.5.3 se lewens- en wêreldbeskouing is gegrondves op die Christelik-volkseie beginsels soos verduidelik word in die BCVO se keurings- en toelatingsbeleid;

7.5.4 se optrede getuig deurgaans van bogenoemde lewens- en wêreldbeskouing;

7.5.5 is trots op Afrikaans as sy enigste moedertaal en daarom praat en skryf hy dit suiwer en korrek;

7.5.6 maak hom nie skuldig aan verskillende onaanvaarbare sosiale gebruike wat in stryd met die Christelike lewens- en wêreldbeskouing en Christelike etiek (sedeleer) is nie;

7.5.7 betoon te alle tye sy lojaliteit teenoor die skool en skoolgemeenskap;

7.5.8 tree deurgaans positief op en doen alles om goeie verhoudinge in die skool te handhaaf;

7.5.9 dissiplineer hom in die handhawing van vertroulikheid;

7.5.10 bevorder nie groepvorming as hy ongelukkig is oor enige saak nie, maar volg die regte kanale om die regte antwoorde op vrae te kry;

8. DIE PORTEFEULJEBESTUURDER VAN DIE OPVOEDINGSRAAD

8.1 OMSKRYWING

Die portefeuljebestuurder bestuur een van daardie skool bestuursterreine wat nie deur die skoolhoof bestuur word nie. Die bestuurdersterreine is byvoorbeeld finansies, voorrade en toerusting, fasiliteite en openbare betrekkinge.

8.2 VERKIESING

Die portefeuljebestuurder word deur die Opvoedingsraad verkies in ooreenstemmig met die skool se Grondwet. Hy mag vir 'n onbeperkte tyd in 'n betrokke amp herkies word.

8.3 PROSEDURE VIR AFSETTING

Die prosedure waarop die verskillende Portefeuljebestuurders van die Opvoedingsraad afgesit kan word, is reeds omskryf onder die prosedure vir die afsetting van Opvoedingsraadslede (vgl. par 5.3 en 6.3)

8.4 PLIGTESTAAT

Die Portefeuljebestuurder is volledig verantwoordelik vir die bestuur van die bestuursterrein wat aan hom toevertrou is. Die afhandeling van die verskillende take mag egter deur ouers, wat in verskillende taakspanne ingedeel is, gedoen word.

8.5 EREKODE

Die portefeuljebestuurder van die Opvoedingsraad se erekode is identies aan die van die ander lede van die Opvoedingsraad (vgl. par 5.5)

9. DIE BEDRYFSRAAD OF DAGBESTUUR

9.1 OMSKRYWING

Die bedryfsraad bestuur die skool op 'n dag-tot-dag-basis. Dit bestaan uit drie tot vyf lede.

9.2 DAARSTELLING

Die bedryfsraad word deur die Opvoedingsraad saamgestel uit die voorsitter, skoolhoof en een portefeuljebestuurder (alternatiewelik enige een of twee ander bestuurders).

9.3 PROSEDURE

9.3.1 Die Voorsitter en skoolhoof is altyd deel van die bedryfsraad.

9.3.2 Die Opvoedingsraad wys een van die portefeuljebestuurders aan om in die bedryfsraad te dien.

9.4 PLIGTESTAAT

Die Bedryfsraad bestuur dringende skoolsake onderhewig aan die bekragtiging van besluite deur die Opvoedingsraad.

9.5 EREKODE

Die Erekode vir lede van die Bedryfsraad is identies aan die van die Opvoedingsraad (vgl. par 5.5).

10. DIE SKOOLHOOF

10.1 OMSKRYWING

Die skoolhoof is die opvoedkundig-akademiese leier van die skool.

10.2 AANSTELLING

Die skoolhoof word na keuring en raadpleging met die BCVO deur die Opvoedingsraad aangestel.

10.3 DIE GESAG VAN DIE SKOOLHOOF

Na sy aanstelling in hierdie pos moet die skoolhoof se gesag as opvoedkundig-akademiese en bedryfsleier van die skool deur alle ander rolspelers by die skool, naamlik die OR-lede, ouers, personeel en leerlinge, aanvaar en eerbiedig word. Deur die aanstelling van die skoolhoof delegeer die Verbondsouers hul gesag binne die skool aan hom en funksioneer hy in terme van daardie afgeleide gesag totdat daardie gesag deur die Algemene Ouervergadering herroep word. Individuele ouers, personeellede en/of Opvoedingsraadslede kan daardie gesag nie eensydig herroep nie en indien hulle die gesag van skoolhoof willens en wetens ondermyn of aftakel, maak hulle hul skuldig aan 'n oortreding van die Erekode en die BCVO-waardestelsel en sal dit hanteer word in terme van die *Prosedure vir konflikvoorkoming en hantering.*

10.4 PROSEDURE VIR AANSTELLING

10.4.1 Wanneer die skoolhoof se pos vakant raak, word dit deur die Opvoedingsraad bekend gemaak.

10.4.2 'n Sperdatum vir aansoeke word ook bekend gemaak.

10.4.3 Nadat die aansoeke gesluit het, word alle aansoeke deur die Opvoedingsraad in behandeling geneem.

10.4.4 Die kandidate se name kom nou op 'n voorkeurlys wat uit drie afdelings bestaan:

- Die name van kandidate wat kwalifiseer vir die pos en vir 'n onderhoud genooi gaan word.
- Die name van kandidate wat kwalifiseer vir die pos maar nie vir 'n onderhoud genooi gaan word nie.
- Die name van kandidate wat nie kwalifiseer vir die pos nie.

10.4.5 Die volle voorkeurlys word nou aan die BCVO voorgelê en die BCVO maak aanbevelings aan die Opvoedingsraad.

10.4.6 In die lig van die aanbevelings nooi die Opvoedingsraad nou 'n aantal kandidate van hulle keuse vir onderhoude.

10.4.7 Na afloop van die onderhoude word 'n finale keuse deur die Opvoedingsraad gemaak.

10.4.8 Hierna word die suksesvolle kandidaat onmiddellik telefonies laat weet en dit word die volgende dag skriftelik opgevolg.

10.4.9 Die suksesvolle kandidaat moet so gou moontlik die aanstelling skriftelik aanvaar en die kontrak met die Opvoedingsraad onderteken.

10.4.10 Alle onsuksesvolle kandidate word ook skriftelik laat weet.

10.4.11 Omdat 'n kandidaat vir meer as een pos aansoek doen, bestaan die Opvoedingsraad se finale keuse uit meer as een kandidaat in voorkeur volgorde.

10.5 PROSEDURE VIR DIENSBEëINDIGING

10.5.1 Die Opvoedingsraad stel die skoolhoof aan en is dus namens die ouers die werkgewer en kan hy dus deur die Opvoedingsraad uit sy pos ontslaan word.

10.5.2 Indien daar ernstige en geldige klagtes of besware teenoor die skoolhoof ingebring word, sal dit hanteer word in terme van die Prosedure vir konflikvoorkoming en hantering. Indien dit nie suksesvol is nie, sal 'n dissiplinêre prosedure gevolg word in ooreenstemming met die vereistes van die Arbeidswet.

10.5.3 Indien daar sodoende 'n vakature ontstaan, sal dit gevul word ooreenkomstig die prosedure vir aanstelling.

10.6 PLIGTESTAAT

Die skoolhoof is bestuurder van die volgende terreine by die skool. Hy doen dit egter in terme van algemene beleid soos bepaal deur die BCVO, die Ouervergadering en die Opvoedingsraad van die skool. Hy mag nie buite daardie beleidsraamwerke beweeg nie. Hy tree in samehang met die Opvoedingsraad en Bedryfsraad op en moet tydens elke Opvoedingsraadvergadering verslag lewer. Waar magte aan die hoof gedelegeer is, is die hoof ten volle in beheer maar waar daar twyfel bestaan oor waar 'n betrokke bevoegdheid berus moet dit deur middel van konsultasie tussen die hoof en die Opvoedingsraad uit die weg geruim word. Die skoolhoof;

10.6.1 moet goed vertroud wees met die beginsels van die BCVO;

10.6.2 moet lid wees van die BCVO;

10.6.3 moet die ouergesag oor die skool en sy gesag oor die opvoedende onderwys in die skool in fyn harmonie hou;

10.6.4 is die skakelpersoon tussen die ouers en Opvoedingsraad aan die een kant en die onderwysers aan die ander kant;

10.6.5 is by uitnemendheid die onderwysbestuurder van die skool;

10.6.6 handhaaf orde en streng dissipline in die skool;

10.6.7 is die oorhoofse onderwysbeplanner van die skool;

10.6.8 organiseer die verskillende bestuursterreine van die skool wat onder sy jurisdiksie val;

10.6.9 is die leier in die skool en moet dus professionele leiding in alle onderwys/onderrigsake gee;

10.6.10 oefen oorhoofs beheer uit oor alle werk wat in die skool gedoen word;

10.6.11 stel dus die nodige standaarde en sorg dat daaraan voldoen word;

10.6.12 sorg vir goeie kommunikasiekanale in die skool;

10.6.13 bestuur alle kurrikulêre aangeleenthede in die skool;

10.6.14 doen die nodige akademiese beplanning van die kurrikulum;

10.6.15 organiseer die kurrikulum deur onder andere die daarstelling van roosters, programme, ens;

10.6.16 adviseer ouers om die beste besluite te neem rakende die toekoms van hulle kinders;

10.6.17 is by uitnemendheid die geestelike leier van die skool. Hy bepaal die etos en sorg dat dit neerslag vind by alle onderwysers en leerlinge;

10.6.18 is die personeelbestuurder van die skool;

10.6.19 bly op die hoogte van tendense in die onderwys en adviseer sy personeel daaroor;

10.6.20 is verantwoordelik vir die voortgesette opleiding van onderwysers;

10.6.21 moet die Opvoedingsraad en Bedryfsraad adviseer oor personeelsake soos vakatures;

10.6.22 bestuur alle administratiewe sake aan die skool:

10.6.23 sorg vir die daarstelling van prosedures waarvolgens gewerk moet word;

10.6.24 bestuur die buite-kurrikulêre program van die skool;

10.6.25 skep die nodige meganismes waarvolgens die afrigters die buite-kurrikulêre program van die skool kan uitvoer;

Indien die Skoolhoof in versuim bly om hierdie take nougeset uit te voer, stel hy hom bloot aan optrede teenoor hom in terme van die *Prosedure vir konflikvoorkoming en –hantering* en moontlike uiteindelike diensbeëindiging.

10.7 EREKODE

Die BCVO Skoolhoof

10.7.1 erken die oppergesag van God Drie-enig oor elke lewensterrein en lewensverband;

10.7.2 erken die Bybel as die enigste bron van waarheid;

10.7.3 se lewens- en wêreldbeskouing is gegrondves op die Christelik-volkseie beginsels soos verduidelik word in die BCVO se keurings- en toelatingsbeleid;

10.7.4 se optrede getuig deurgaans van bogenoemde lewens- en wêreldbeskouing;

10.7.5 is trots op Afrikaans as sy enigste moedertaal en daarom praat en skryf hy dit suiwer en korrek;

10.7.6 maak hom nie skuldig aan verskillende onaanvaarbare sosiale gebruike wat in stryd met die Christelike lewens- en wêreldbeskouing en Christelike etiek (sedeleer) is nie;

10.7.7 betoon te alle tye sy lojaliteit teenoor die skool en skoolgemeenskap;

10.7.8 tree deurgaans positief op en doen alles om goeie verhoudinge in die skool te handhaaf en om negatiewe gesindhede, agterdog, twis en tweedrag aktief te bekamp en teë te werk;

10.7.9 handhaaf goeie verhoudinge met die personeel, leerlinge en ouers;

10.7.10 se optrede in die gemeenskap moet altyd getuig van die grondbeginsels van die BCVO;

10.7.11 dissiplineer hom in die handhawing van vertroulikheid;

10.7.12 bevorder nie groepvorming as hy ongelukkig is oor enige saak nie, maar volg die regte kanale om die regte antwoorde op vrae te kry;

10.7.13 mag hom in sy optrede nie skuldig maak aan 'n oortreding van hierdie erekode nie.

Indien hy nie die Erekode nakom nie stel hy hom bloot aan optrede teenoor hom in terme van die *Prosedure vir konflikvoorkoming en –hantering* en diensbeëindiging.

11.5 DIE ONDERWYSERSRAAD

11.1 OMSRYWING

Dit bestaan uit al die voltydse en deeltydse professionele onderwyspersoneel.

11.2 DAARSTELLING

Soos die skoolhoof word elke personeellid op aanbeveling van die skoolhoof deur die Opvoedingsraad aangestel.

11.3 PROSEDURE VIR AANSTELLING

11.3.1 Wanneer 'n pos aan die skool vakant raak, of wanneer daar 'n behoefte aan 'n nuwe pos ontstaan, stel die hoof die Opvoedingsraad daarvan in kennis.

11.3.2 Die pos word dan bekend gemaak en aansoeke word ingewag.

11.3.3 Belangstellende kandidate doen skriftelik aansoek.

11.3.4 Die aansoekdokumente bestaan uit 'n aansoekvorm en CV van die kandidaat asook die keurings- en toelatingsdokument (15-punt vraelys) indien die kandidaat nog nie 'n lid van die BCVO is nie.

11.3.5 Op 'n ooreengekome tyd sluit die aansoeke.

11.3.6 Die Bedryfsraad neem alle aansoeke in behandeling en stel 'n voorkeurlys op.

11.3.7 Die belangrikste inligting van elke kandidaat verskyn ook op die voorkeurlys.

11.3.8 Die Bedryfsraad besluit ook watter kandidate vir onderhoude deur die Opvoedingsraad genooi gaan word.

11.3.9 Die voorkeurlys word aan elke Opvoedingsraadslid gegee voordat die onderhoude plaasvind.

11.3.10 Na afloop van die onderhoude neem die Opvoedingsraad 'n finale besluit.

11.3.11 Die suksesvolle kandidaat word onmiddellik telefonies laat weet, maar dit word ook die volgende dag skriftelik opgevolg.

11.3.12 Die suksesvolle kandidaat moet so gou moontlik die aanstelling skriftelik aanvaar en die kontrak met die Opvoedingsraad onderteken.

11.3.13 Alle onsuksesvolle kandidate word ook skriftelik laat weet.

11.4 PROSEDURE VIR DIENSBEëINDIGING

Die Opvoedingsraad stel die onderwysers aan. Indien daar ernstige geldige klagtes of besware teenoor 'n onderwyser ingebring word, sal dit hanteer word in terme van die *Prosedure vir konflikvoorkoming en –hantering*. Indien dit nie suksesvol is nie, sal 'n dissiplinêre prosedure gevolg word in ooreenstemming met die vereistes van die Arbeidswet. Indien daar sodoende 'n vakature ontstaan, sal dit gevul word ooreenkomstig die prosedure vir aanstelling.

11.5 PLIGTESTAAT

Die BCVO-onderwyser

11.5.1 is meester van sy vak en dus verantwoordelik vir die doelmatige aanbieding daarvan;

11.5.2 is 'n geroepene tot sy opvoedingstaak,

11.5.3 moet die grondbeginsels van die BCVO by die leerlinge vestig;

11.5.4 bied alle lesse aan vanuit die hoek van die Christelike vakwetenskap;

11.5.5 voer alle wettige opdragte van die skoolhoof nougeset uit;

11.5.6 moet 'n lid wees van die BCVO;

11.5.7 se take word in besonderhede uiteengesit in die *Personeelbeleid vir BCVO-skole;*

11.5.8 se onderrig is Christelik-volkseie van inslag;

11.5.9 moet oor sowel toepaslike akademiese en professionele kwalifikasie beskik as die nodige ervaring;

11.5.10 moet bereid wees om hom/haar d.m.v. personeel- en vakberade in diens op te lei vir sy/haar taak.

11.6 EREKODE

Die BCVO-onderwyser

11.6.1 erken die oppergesag van God Drie-enig oor elke lewensterrein en lewensverband;

11.6.2 erken die Bybel as die enigste bron van waarheid;

11.6.3 se lewens- en wêreldbeskouing is gegrondves op die Christelik-volkseie beginsels soos verduidelik word in die BCVO se keurings- en toelatingsbeleid;

11.6.4 se optrede getuig deurgaans van bogenoemde lewens- en wêreldbeskouing;

11.6.5 is trots op Afrikaans as sy enigste moedertaal en daarom praat en skryf hy dit suiwer en korrek;

11.6.6 maak hom nie skuldig aan verskillende onaanvaarbare sosiale gebruike wat in stryd met die Christelike lewens- en wêreldbeskouing en Christelike etiek (sedeleer) is nie;

11.6.7 betoon te alle tye sy lojaliteit teenoor die skool en almal daarby betrokke;

11.6.8 tree deurgaans positief op en doen alles om goeie verhoudinge in die skool te handhaaf en om negatiewe gesindhede, agterdog, twis en tweedrag aktief te bekamp en teë te werk;

11.6.9 dissiplineer hom in die handhawing van vertroulikheid;

11.6.10 benader alle ander personeellede met eerbied en oortree nie op hul werksterreine nie;

11.6.11 spreek 'n ouer of 'n Opvoedingsraadslid altyd via die skoolhoof aan – hulle mag egter roetinesake direk hanteer;

11.6.12 bevorder nie groepvorming as hy ongelukkig is oor enige saak nie, maar volg die regte kanale om die regte antwoorde op vrae te kry;

11.6.13 onderwerp homself aan die gesag van die skoolhoof en mag daardie gesag nie aftakel en ondermyn nie – indien hy dit doen stel hy/sy hom/haar bloot aan optrede teenoor hom/haar in terme van die *Prosedure vir konflikvoorkoming en –hantering* en moontlike diensbeëindiging;

11.6.14 erken die gesag van die Verbondsouers oor die skool en die gesag van die Opvoedingsraad en onderneem om daardie gesag te eerbiedig.

11.7 REGTE VAN CVO ONDERWYSERS

11.7.1 Die BCVO-onderwyser het die reg om van Verbondsouers en Opvoedingrade te verwag om teenoor hom/haar op te tree volgens die voorskrifte van God se Woord en in terme van die goedgekeurde CVO-waardestelsel. Die Opvoedingsraad moet veral daarteen waak om uitbuitende vergoedingspraktyke voort te sit lank nadat die skool gevestig is om sodoende van die onderwysers te verwag om die skool op onbillike wyse te subsidieer deur onbetaalde dienste.

11.7.2 Die BCVO-onderwyser het die reg im lid te word van die BCVO-Personeelvereniging.

11.7.3 Die BCVO-onderwyser het die reg om hom na die BCVO te wend, veral die BCVO-Personeelvereniging en die BCVO-Onderrigraad wanneer hy in botsing staan met sy Opvoedingsraad, met dien verstande dat dit slegs kan geskied nadat die korrekte *Prosedure vir konflikvoorkoming en -hantering* by die skool gevolg is.

11.7.4 Die BCVO-onderwyser kan aanspraak maak op billike arbeidspraktyke soos bepaal in terme van die Arbeidswet.

12. DIE ADMINISTRASIERAAD

12.1 OMSKRYWING

Die Administrasieraad is alle nie-professionele personeel aan die skool.

12.2 AANSTELLING

Elke administratiewe personeellid word deur die Opvoedingsraad aangestel uit 'n kortlys wat deur die Bedryfsraad verskaf word.

12.3 PROSEDURE VIR AANSTELLING

12.3.1 Wanneer 'n administratiewe pos by die skool vakant raak, of wanneer daar 'n behoefte aan 'n nuwe pos ontstaan, stel die skoolhoof die Bedryfsraad daarvan in kennis.

12.3.2 Die vakature word aan die Opvoedingsraad voorgelê en goedkeuring verkry om die pos te vul.

12.3.3 Die pos word dan bekend gemaak en aansoeke word ingewag.

12.3.4 Belangstellende kandidate doen skriftelik aansoek.

12.3.5 Die aansoekdokumente bestaan uit 'n aansoekvorm en CV van die kandidaat asook die keurings- en toelatingsdokument (15-punt vraelys) indien die kandidaat nog nie 'n lid van die BCVO is nie.

12.3.6 Op 'n ooreengekome tyd sluit die aansoeke.

12.3.7 Die Bedryfsraad neem alle aansoeke in behandeling en stel 'n voorkeurlys op.

12.3.8 Die belangrikste inligting van elke kandidaat verskyn ook op die voorkeurlys.

12.3.9 Die Bedryfsraad besluit ook watter kandidate vir onderhoude genooi gaan word.

12.3.10 Die voorkeurlys word aan elke Opvoedingsraadslid gegee voordat die onderhoude plaasvind.

12.3.11 Na afloop van die onderhoude neem die Opvoedingsraad 'n finale besluit.

12.3.12 Die suksesvolle kandidaat word onmiddellik telefonies laat weet, maar dit word ook die volgende dag skriftelik opgevolg.

12.3.13 Die suksesvolle kandidaat moet so gou moontlik die aanstelling skriftelik aanvaar en die kontrak met die Opvoedingsraad onderteken.

12.3.14 Alle onsuksesvolle kandidate word ook skriftelik laat weet.

12.4 PLIGTESTAAT

12.4.1 Die Administratiewe beampte van die skool voer die besluite van die Opvoedingsraad, Bedryfsraad, Ouervergadering, Onderrigraad en skoolhoof wat op hulle van toepassing is uit;

12.4.2 Die administratiewe beamptes ontvang opdragte van die skoolhoof en die voorsitter. Geen opdragte word van enige ander persone ontvang nie. Indien enige ongemagtigde persoon inmeng met die take wat deur die administratiewe beamptes uitgevoer word, stel hy homself bloot aan optrede teenoor hom in terme van die *Prosedure vir konflikvoorkoming en –hantering.*

12.4.3 Die administratiewe beamptes gee aan die skoolhoof, die Opvoedingsraad en die onderwysers die nodige administratiewe rugsteun.

13. KONFLIKVOORKOMING EN KONFLIKHANTERING

13.1 Meningsverskille tussen mense is 'n doodgewone menslike saak wat, indien reg hanteer word, goeie uitkomste kan hê. Wanneer verskille egter in geskille ontaard, is dit belangrik dat dit reg benader en bestuur word om wrywing te voorkom. As wrywing eers gevestig het, word ander rolspelers gewoonlik betrek waarna polarisasie en uiteindelik skeuring plaasvind.

13.2 Omdat die omstandighede van 'n onafhanklike skool – en veral 'n lidskool van die BCVO – so uniek is, is die klimaat vir konflik altyd teenwoordig. Elke rolspeler moet hiervan deeglik bewus wees en deurlopend ag gee op die gebeure en optredes wat 'n vonk in die kruitvat kan wees.

13.3 Uiteraard is die voorkoming van konflik makliker bestuurbaar as die hantering of beslegting daarvan. Dit word van ons as God Drie-enige kinders verwag om onder alle omstandighede onmin voorkomend op te tree.

13.4 Nederigheid is die wortel van suksesvolle konflikvoorkoming. In Filippense 2 vers 3 skryf die Here aan ons voor: "Moenie iets doen uit selfsug of uit ydele eer nie, maar in nederigheid moet die een die ander hoër ag as homself." Verder vermaan Hy ons ook in Romeine 12 vanaf vers 16 soos volg: "Wees eensgesind onder mekaar, moenie na hoë dinge streef nie, maar voeg julle by die nederige; moenie eiewys wees nie; vergeld niemand kwaad vir kwaad nie; bedink wat goed is voor alle mense; as dit moontlik is, sovêr as dit van julle afhang, leef in vrede met alle mense."

13.5 WAT IS KONFLIK?

Wrywing spruit uit verskille tussen individue, groepe en organisasies om sy eie siening, waardes, opinies en wense te probeer afdwing en die ander party probeer verhoed om dieselfde te doen. Die gevolg van wrywing is die vermindering van effektiewe werkverrigting en die verlies aan moreel.

13.6 OORSAKE VAN KONFLIK

Binne die opset van hierdie skool kan daar verskeie oorsake van konflik wees:

- Botsende persoonlikhede
- Die nie-toepassing en verontagsaming van beleid
- Die inkonsekwente toepassing van beleid
- Laksheid
- Verskil in benaderings
- Onaanvaarbare bestuurstyle
- Miskenning
- Verkeerde hantering van leerlinge, onderwysers, skoolhoof en ouers
- Onredelikheid en onbillikheid
- Oortreding op mekaar se werksterreine
- Swak omskrywing van werksterreine
- Afwesigheid van pligtestate en voorskrifte
- Magsmisbruik
- Bevordering van eie belang bo algemene belang

- Gebrekkige kommunikasie
- Liefdeloosheid en eiesinnigheid

13.7 KONFLIKVOORKOMING

13.7.1 Die ontstaan van konflik binne skoolverband is 'n gegewe. Om dit egter ass. 'n feit te aanvaar en niks daaraan te proeër doen nie, sal lei to wanorde in die skool. Konflik kan dus in 'n baie groot mate voorkom word deur die toepassing van die volgende:

- Die beleid, doelstellings en doelwitte van die BCVO en die skool moet duidelik omskryf wees.
- Elke rolspeler in die skool moet deurgaans op die hoogte wees van die beleid en doelstellings.
- Die leiding en bestuur van die skool moet deurgaans met begrip en liefde geskied.
- Daar moet 'n beleid van deursigtigheid gevolg word.
- Daar moet 'n gees van verbruikersvriendelikheid geskep word.
- Alle inligting van besluite en opdragte moet betyds aan alle betrokkenes bekend gemaak word.
- Bestuursrolspelers se optrede moet regverdig en onpartydig wees.
- Niemand mag sy magsposisie misbruik nie.
- Erkenning vir gedoende werk moet gegee word.
- Die kommunikasiekanale na die bestuursrolspelers moet oop wees.
- Korrekte prosedures moet gevolg word.
- Gesagsrolle en gesigslyne moet eerbiedig word.

13.7.2 Wanneer daar, ten spyte van die aspekte wat hierbo genoem is, tog ongelukkigheid ontstaan, is dit belangrik dat die ondergenoemde stappe gevolg word om die probleem vinnig, doeltreffend en doelmatig in der minne te skik.

13.8 STAPPE VIR VINNIGE PROBLEEMOPLOSSING

13.8.1 INLIGTING

Wanneer daar by enige rolspeler in die skool ongelukkigheid oor enige skoolsake ontstaan, moet hy homself dadelik op die hoogte bring met die ter saaklike feite. Beleidsdokumente moet geraadpleeg word of die inligting en agtergrond oor 'n besluit of optrede moet onverwyld van die bron bekom word. Om inligting van vriend en vertroueling te kry, lei gewoonlik tot wanindruk en drukgroepvorming. Gaan na die individu (in geval van 'n ouer), na die skoolhoof (in geval van 'n personeellid of leerling) of die voorsitter van die vergadering

wat die besluit geneem of opgetree het. Bekom die juiste en toepaslike inligting deur vrae te vra. Moenie 'n dreigende of vyandige houding inneem nie. Moenie aanvaar dat geen optrede was omdat dit nie algemeen bekend is nie. Oorwegend word dissiplinêre sake in vertroulikheid hanteer. In die meeste gevalle sal die inwin van die juiste en toepaslike inligting alle ongelukkigheid uit die weg ruim. Dit is egter belangrik dat enigiemand wat ongelukkig is oor enige saak nie daarmee sal sloer nie, maar onmiddellik werk daarvan sal maak. Griewe wat ophoop lei uiteindelik tot uitbarstings wat in niemand se belang is nie.

13.8.2 AANMELDING

- Indien die ongelukkigheid nog steeds bestaan moet die saak wat aanleiding gee tot die ongelukkigheid by die korrekte persoon aangemeld word sodat hy as beslegter kan optree. Die persoon by wie die saak aangemeld word, sal dan afsonderlik die nodige inligting van beide partye bekom en wedersyds terugvoering gee tot bevrediging van beide partye.

- In sulke gevalle moet die beslegter hom daarop toespits om objektiewe inligting van beide partye te bekom en dit so objektief as moontlik na die ander party deurgee.

- Die skoolhoof of voorsitter van die Opvoedingsraad tree as beslegter op. Wanneer een van die bogenoemde twee persone direk of indirek by die saak betrokke is, moet die ander een genader word as beslegter. Wanneer beide betrokke is, sal 'n ander persoon wat deur die BCVO-Dagbestuur aangewys word, as beslegter optree.

- Dit kan gebeur dat die beslegter gedurende die proses self betrokke raak by die ongelukkigheid deurdat hy kant kies of deur sy vorige optredes en uitsprake. In so 'n geval moet daar gekyk word na 'n volgende objektiewe persoon om as beslegter op te tree.

13.8.3 GESAMENTLIKE GESPREK

- Sou die aanmeldings prosedure nie help nie, moet die beslegter en die twee partye *in camera* vergader. Tydens so 'n gesprek tree die beslegter as voorsitter op en reël hy die ordelike verloop van die gesprek. Elke party kry nou die geleentheid om weereens inligting deur te gee en inligting te vra. Deur wedersydse gesprek en sonder om uitsprake te maak, moet die beslegter die gesprek lei tot oplossing van die verskille.

- Die beslegter moet besonder versigtig wees om nie deur sy woorde, optrede, lyftaal of op enige ander wyse te laat deurskemer dat hy kant gekies het in die saak nie. Dit sal veroorsaak dat die beslegter deel van die ongelukkigheid prosedures word en dan moet 'n volgende beslegter genader word om die saak te hanteer.

- Tydens die gesamentlike gesprek sal die beslegter baie gou agterkom of die ongelukkigheid uit die weg geruim gaan word en/of dit tot konflik gaan lei.

- Sodra dit duidelik word dat konflik onvermydelik is, moet die nodige meganismes vir die hantering van konflik in werking gestel word.

13.9 KONFLIKHANTERING

13.9.1 In die meeste gevalle kan verskille en ongelukkigheid uit die weg geruim word deur die voorkoming van konflik soos onder punt 13.7 en 13.8 beskryf. Soms sal konflik ten spyte van die korrekte bestuur ter voorkoming daarvan, steeds voorkom. Dan raak dit nodig om konflik TE HANTEER.

13.9.2 Konflik los nooit vanself op nie. Dit kan hoogstens sluimerend raak. Konflikoplossing moet dus bestuur word. Wanneer konflik tussen twee individue en/of groepe ontstaan moet daar deur 'n sogenaamde proses raadgewer ingegryp word sodat die regte beslegtingsprosedures gevolg kan word. Ook hier sal dit die taak van die skoolhoof, Opvoedingsraadsvoorsitter of Dagbestuur van die BCVO wees om as prosesraadgewer op te tree of iemand aan te wys. Die prosesraadgewer hoef nie noodwendig een van die bogenoemde persone te wees nie. Dit kan byvoorbeeld 'n predikant wees. Wat wel belangrik is, is dat beide partye eenstemmig moet wees oor wie as prosesraadgewer gaan optree.

13.9.3 Die prosesraadgewer volg die volgende prosedure:

- Die ongelukkige persoon stel sy saak op skrif

- Hy tree as individu op en praat onder geen omstandighede namens iemand anders nie.

- Hy mag in sy voorlegging nie van hoorsê gebruik maak nie, maar slegs dit wat hy self van weet.

- Twee persone gee nie gesamentlik 'n ongelukkigheidsbrief af nie, maar elkeen afsonderlik en dit moet sy eie skriftelike weergawe wees, nie 'n ander persoon s'n nie.

- Hy gee dit aan die prosesraadgewer.

- Die prosesraadgewer bring homself op die hoogte van die inhoud daarvan.

- Die prosesraadgewer plaas die oorspronklike skriftelike klag in 'n lêer en neem die verantwoordelikheid om die betrokke lêer te bewaar en vertroulik te hanteer.

- 'n Afskrif van die klag word aan die aangeklaagde oorhandig.

- Die aangeklaagde kry nou geleentheid om ook skriftelik te reageer op die klag, (*audi alteram partem* reël).

- Dit word eweneens aan die prosesraadgewer oorhandig waarna hy dit in dieselfde lêer plaas en 'n afskrif aan die klaer voorsien.

- 'n Vergadering van die betrokkenes word belê.

- Die betrokkenes kry die geleentheid om hulle eie siening van die probleem te gee en om te sê presies wat hulle hinder. Die prosesraadgewer maak seker dat hy elkeen se standpunt goed verstaan deur vrae te vra indien nodig.

- Vervolgens moet die betrokkenes hulle sienings oor die doelstelling van die betrokke saak onder bespreking gee.
- Die prosesraadgewer moet nou die sienings van die twee partye oor wat die doelstelling is saamtrek tot 'n gemeenskaplike siening of sienings.
- Elkeen van die partye moet nou die saak wat tot die botsing aanleiding gee, beoordeel ten opsigte van die gesamentlike siening(s) oor die doelstellings van die saak wat gedien word.
- Die prosesraadgewer moet die partye lei om te begin dink aan gesamentlike optrede om die doelstellings te dien.
- Die ongelukkigheid van die verlede moet stadig maar seker op die agtergrond gestoot word.
- Vervolgens word die partye gelei om met begrip en insig na mekaar se standpunte te luister.
- Die partye moet geensins tot die aanval oorgaan nie.
- Die beste idees van die twee partye se standpunte moet uitgelig word sodat daar gesamentlike optrede daar rondom kan ontwikkel.
- Die gesamentlike beplanning van sulke optredes is belangrik. Die take of stappe van die optrede van elke party moet op skrif gestel en aan teiken-datum gekoppel word.
- 'n Datum waarop die twee partye weer ontmoet om die vordering van die hele saak te beoordeel, moet bepaal word.
- Die prosesraadgewer skryf 'n verslag oor die verloop van die saak en plaas dit ook op lêer.

13.9.4 Die prosesraadgewer moet daarteen waak om nie enige kommentaar op een van die partye se standpunte te lewer nie – nie positief nie en ook nie negatief nie. Hy moet deurgaans die partye se aandag op die saak vestig en keer dat hulle nie-tersaaklike en/of emosioneel belaaide op- en aanmerkings of persoonlike aanvalle maak.

13.9.5 Die prosesraadgewer sal die skoolhoof en/of die Opvoedingsraadsvoorsitter deurlopend op die hoogte hou van die vordering van die saak.

13.9.6 Indien die prosesraadgewer nie vordering met die saak maak nie, moet die hele saak na die Opvoedingsraad vir verdere hantering verwys word.

13.9.7 Die skriftelike verslae, wat deur die prosesraadgewer op lêer gehou is, moet nou aan die Opvoedingsraad oorhandig word. Indien enige lid van die Opvoedingsraad betrokke is by die saak, mag so 'n lid nie deel van die betrokke vergadering wees nie.

13.9.8 Die Opvoedingsraad gaan dan die verslae deeglik deur en bied aan elke party die geleentheid om sy saak mondeling te stel tydens 'n opvoedingsraadvergadering of 'n spesiale dissiplinêre sitting wat deur die Opvoedingsraad vir die doel belê word.

13.9.9 Indien dit 'n botsing tussen 'n ouer en 'n onderwyser is oor onderrigaangeleenthede en daar nie ooreengekom kan word oor watter standpunte opvoedkundig of onderrigkundig korrekt is nie, kan die prosesraadgewer of Opvoedingsraad of die onderwyser hom tot die BCVO-onderrigraad om uitsluitsel rig. As Taakraad van die BCVO wat deur die Algemene Jaarvergadering gemagtig is om kontrole oor onderrigaangeleenthede uit te oefen, is die Onderrigraad bevoeg om sodanige advies te lewer. Die Raad sal 'n kundige persoon taak wat na ontvangs van getuienis, 'n skriftelike verslag aan die aanvraers by die skool sal lewer met 'n afskrif an die Onderrigraad.

13.9.10 Nadat die betrokke partye aangehoor is en die nodige advies ontvang is, neem die Opvoedingsraad 'n finale besluit oor die aangeleentheid.

13.9.11 Die besluit moet met 'n twee derde meerderheid van die Opvoedingsraad op die betrokke vergadering bekragtig word.

13.9.12 Die besluit word aan beide partye op skrif gegee.

13.9.13 Die besluit van die Opvoedingsraad is bindend en beide partye moet skriftelik bevestig dat hulle neerlê by hierdie besluit en die saak as afgehandel beskou. Indien daar nie daarby gehou word nie, sal dit as 'n oortreding beskou word, waarna die nodige stappe, soos beskryf in die volgende gedeelte, geneem sal word.

14. OORTREDINGS, TUG EN DISSIPLINE

14.1 Die mense het 'n geneigdheid tot die sonde, ook wat sy dagtaak betref, word foute en oortredings begaan. Om dit maar net as 'n voldonge feit te sien en niks daaraan te doen nie, is volgens die norm an God se Woord nie aanvaarbaar nie. Elke gelowige het die verantwoordelikheid om sy pligte met nougesetheid uit te voer.

14.2 Om die maak van foute tot die minimum te beperk, is dit nodig dat sekere meganismes in werking gestel word daarvoor. Ons noem enkeles:

14.2.1 Pligtestate vir elke betrokkene waarin die roetinedoelwitte wat deur die individu bereik moet word duidelik omskryf is.

14.2.2 Beplannningskedules waarin die roetinedoelwitte wat deur die groep bereik moet word, duidelik omskryf is.

14.2.3 Beleidsdokumente wat deur die groep as bindende beleid aanvaar is en waarteen elkeen se optrede gemeet kan word. Dit sluit 'n bestuursbeleid, skoolbeleid, vakbeleid, omsendskrywes, ens. in.

14.3 Indien bogenoemde dokumentasie volledig in die skool beskikbaar is, sal dit daartoe meehelp dat alle rolspelers presies weet wat van hulle verwag word. Elkeen betrokke moet dus op die hoogte wees van die inhoud van sulke dokumente.

14.4 Verder moet mondelinge opdragte van bestuursrolspelers wat deurentyd gegee word, binne die raamwerk van die gesamentlike doelwitte van die skool val. Opdraggewers moet elke opdrag kan motiveer as onderdeel van die groep se gesamentlike doelstellings en doelwitte. Mondelinge opdragte moet duidelik, eenvoudig en verstaanbaar wees. 'n Goeie bestuursbeginsel is om mondelinge opdragte ook skriftelik deur te gee.

14.5 Die volgende kan as oorsake genoem word vir opdragte wat nie uitgevoer is nie: onkunde, onvermoë, oorbelading, nalatigheid en moedswilligheid. Hierdie faktore kan duidelik in twee kategorieë ingedeel word. Die eerste vier kan beskou word as oortredings van 'n minder ernstige aard, terwyl die laaste twee meer ernstig is.

14.6 Wanneer enige oortreding of reeks oortredings hanteer moet word, moet die volgende prosedure noukeurig gevolg word. Indien van die prosedure afgewyk word, raak die hantering van die saak 'n vrugtelose oefening.

14.7 Omdat on hier met 'n oortreding te make het, moet die persoon wat die saak aanhandig maak, die gesagsfiguur in die betrokke saak wees. In gevalle van leerlinge en personeel sal dit die skoolhoof wees. In gevalle van ouers en die skoolhoof sal dit die Opvoedingsraadsvoorsitter wees.

14.8 'n Proses van deurlopende gesprek moet met die oortreder gevolg word. Die saak moet mondeling aan die oortreder gestel word en die oortreder moet genoeg geleentheid gegun word om homself te verweer. Deur middel van gesprek met wedersydse begrip kan vêr gevorder word. Elke gesprek sal beskou word as deel van hierdie proses.

14.9 Die skoolhoof/voorsitter hou deurlopend 'n register van voorvalle, sodat die verloop van die hele saak geboekstaaf kan word. 'n Skriftelike waarskuwing word uitgereik deur die gesagsfiguur en die oortreder teken 'n ontvangserkenning daarvan. Let wel: dit is 'n ontvangserkenning en nie noodwendig 'n skulderkenning nie.

14.10 Afhangende van die aard van die oortreding sal daar na een of meer waarskuwings 'n skriftelike klag deur die gesagspersoon gelê word en aan die oortreder oorhandig word. Die oortreder onderteken weer 'n ontvangserkenning. Die oortreder kry nou die geleentheid om homself skriftelik te verweer op die aanklag(-te).

14.11 Die saak dien vervolgens voor die Opvoedingsraad wat aan die oortreder en die gesagsfiguur die geleentheid gee om skriftelike verslag te motiveer. Die Opvoedingsraad gee daarna uitspraak in die saak. Die besluit van die Opvoedingsraad moet weereens met 'n twee derde meerderheid geneem word.

14.12 Die besluit word aan beide partye op skrif gegee.

14.13 Die persoon in die gesagsposisie is verantwoordelik vir die byhou van skriftelike verslae solank as wat die saak duur. Sulke verslae en dokumente is uiters vertroulik en moet as sodanig hanteer word. Die finale bundel met dokumente moet liefs nie by die skool geliasseer word nie, maar aan die Uitvoerende Direkteur van die BCVO oorhandig word vir kennisname en veilige bewaring.

14.14 Die besluit van die Opvoedingsraad is bindend en indien daar nie daarby gehou word nie, stel die betrokkene homself bloot aan skorsing of afdanking.

14.15 Partye het egter die reg tot appèl. Appèl geskied tot die Dagbestuur van die BCVO.

15. APPèLPROSEDURE VIR DIE BCVO

15.1 Die BCVO word kragtens die statute van die Art. 21-Maatskappy en kragtens besluite van die Algemene Jaarvergadering met bevoegdhede en gesag ten opsigte van grondslae en beleid en opdragte beklee. Indien 'n lidskool hom nie hierby wil neerlê nie, kan die BCVO tugmaatreëls teen so 'n skool instel, byvoorbeeld die inkorting van sekere voorregte. Die strengste van die maatreëls is dat die skool sy voortgesette lidmaatskap en daarmee saam die voorregte wat hy van die BCVO ontvang, kan verbeur. Die hoogste gesagsliggaam van elke skool bly die Ouervergadering wie sy gesag afwentel na die Opvoedingsraad. Besluite oor lidmaatskap van en deelname aan die BCVO-bedeling berus by die Ouervergadering.

15.2 Dit is dus nie die primêre taak van die BCVO om as arbiter op te tree in geskille by sy lid skole nie. Om egter te verseker dat die goeie naam van die BCVO nie skade ly as gevolg van gebeure by lid skole nie, het die BCVO later die reg om appèlle van rolspelers by skole aan te hoor.

15.3 Voordat die prosedures soos in paragrawe 13.7-13.10 nie volledig en korrek gevolg is nie, sal die BCVO nie die appèl opneem nie, maar vra dat die Opvoedingsraad van die betrokke skool 'n verduideliking moet gee waarom die prosedures nie gevolg is nie. Weereens kan skole se lidmaatskap in gedrang kom.

15.4 Nadat uitspraak deur die Opvoedingsraad gegee is, kan enige van die partye 'n skriftelike appèl teen die uitspraak aan die Dagbestuur van die BCVO voorlê.

15.5 Die Dagbestuur sal dan die nodige dokumentasie soos beskryf in paragrawe 13.7-13.10 vanaf die betrokke persone aanvra. Indien so 'n aanvraag gerig word, moet die volledige dokumente by die BCVO-kantoor ingedien word.

15.6 Na bestudering van die dokumente sal die Dagbestuur 'n paneel van kundiges aanstel om 'n ondersoekkommissie te vorm vir hantering en afhandeling van die saak. Die Dagbestuur wys ook 'n sameroeper vir die kommissie aan.

15.7 'n Gesprek met beide die betrokke partye sal gehou word en die gesprek sal begelei word deur die persoon wat deur die Dagbestuur as sameroeper van die ondersoekkommissie aangewys is.

15.8 Na goeddunke van die kommissie sal die partye afsonderlik en/of gesamentlik aangehoor word.

15.9 Na afloop van die gesprek (-ke) sal die kommissie 'n skriftelike verslag met 'n aanbeveling uitbring vir afhandeling deur die BCVO-Direksie en/of sy Dagbestuur.

15.10 Die aanbeveling sal finaal wees en geen party sal die reg tot navraag of korrespondensie hê nie.

GLO EN BEHOU!