



# KONTIKI

## PREPRIMÊR

Posbus 28076 Danhof 9310 • Genl Hertzogstraat 100 Dan Pienaar Bloemfontein  
051 436 3370 • [kontikipps@telkomsa.net](mailto:kontikipps@telkomsa.net) • [www.kontiki.co.za](http://www.kontiki.co.za) •  Visit us on Facebook

## DELEGASIEBELEID

Hersien en goedgekeur deur die Beheerliggaam op 15 Mei 2017.

### 1. INLEIDING

- 1.1. Die doel van 'n Delegasiebeleid is om besluitneming te bespoedig en om sekerheid daar te stel aangaande die bevoegdhede wat aan die Beheerraad, die Beheerraadsvoorsitter, die Skoolhoof en/of ander besluitnemingsorgane van die skool gegee word.
- 1.2. Hierdie Delegasiebeleid stel die hele Delegasiebeleid daar en niks wat nie in hierdie beleid voorkom sal geldig of afdwingbaar wees nie. Die bevoegdhede wat ooreenkomstig hierdie beleid aan besluitnemers verleen word, kan ook skriftelik gedelegeer word aan 'n ander persoon, maar so 'n delegasie moet deur beide partye onderteken word en in die skool se rekords geliasseer word.
- 1.3. Bevoegdhede wat uitsluitlik die bevoegdheid van die Beheerraad is, kan gedelegeer word na ten minste drie Beheerraadslede. Dit sluit nie die goedkeuring van die jaarlikse begroting en enige veranderinge aan die Grondwet van Kontiki Preprimêr in nie.

### 2. BEVOEGDHEDE VAN DIE BEHEERRAAD

#### 2.1. BEVOEGDHEDE WAT NIE DEUR DIE BEHEERRAAD GEDELEGEER KAN WORD NIE

- a. Wysigings aan die Grondwet van Kontiki Preprimêr
- b. Die goedkeuring van die jaarlikse begroting
- c. Die aanstelling van die Skoolhoof
- d. Aanstelling van Graad R-onderwyseresse
- e. Goedkeuring van uitstappies weg van die skool af
- f. Aankope of uitgawes van meer as R5 000-00 per uitgawe of aankoop
- g. Enige fondsinsameling wat nie deel vorm van die normale dagprogram nie
- h. Wysiging aan normale skoolure
- i. Ontslag van enige personeellid
- j. Sluit van enige kontrak of tender namens Kontiki Preprimêr met diensverskaffers
- k. Toelating, skorsing of uitsetting van leerders ooreenkomstig die voorskrifte van die Wet en Regulasies

## **2.2. BEVOEGDHEDE WAT DEUR DIE BEHEERRAAD GEDELEGEER KAN WORD AAN DIE VOORSITTER, SKOOLHOOF OF SUBKOMITEE VAN DIE BEHEERRAAD**

- a. Aanstelling van personeel, buiten Graad R-personeel
- b. Aangaan en/of sluit van kontrakte namens Kontiki Preprimêr met enige personeellid of Beheerraadslid
- c. Goedkeuring vir die gebruik van die perseel van Kontiki Preprimêr vir enige doel anders as amptelike skoolaktiwiteite
- d. Spesiale verlof wat aan personeel toegestaan word
- e. Hantering van enige personeel- en/of ouerprobleme, welke die Skoolhoof na die Beheerraad toe verwys het
- f. Verkope van enige produkte by die skool
- g. Aankope of uitgawes van meer as R3 000 en minder as R7 000 per uitgawe of aankoop
- h. Amptelike skakeling namens Kontiki Preprimêr met enige ander persoon of instansie
- i. Korrespondensie met die media en die hantering van medianavrae
- j. Goedkeuring vir bywoning deur personeel van opleidingskursusse/ inligtingsessies

## **3. BEVOEGDHEDE VAN DIE SKOOLHOOF**

- a. Betaling van rekeninge namens die skool
- b. Aankope of uitgawes tot 'n maksimum van R3 000 per uitgawe of aankoop
- c. Hantering van ouer- en/of personeelprobleme in die diskresie van die Skoolhoof
- d. Toesighouding oor besteding van die begroting
- e. Toesighouding en beheer van personeelaktiwiteite gedurende skoolure
- f. Verlening van toestemming aan personeel om skoolperseel gedurende skoolure te verlaat
- g. Goedkeuring van spesiale verlof vir personeel, in oorleg met die Beheerraadsvoorsitter
- h. Goedkeuring van lenings tot 'n maksimum van R2 000-00 aan personeel in oorleg met die Beheerraadvoorsitter
- i. Rig van kommunikasie by wyse van briewe, e-pos en/of fakse en/of sms'e namens Kontiki Preprimêr aan enige instansie of persoon, anders as amptelike kommunikasie namens Kontiki Preprimêr
- j. Hantering van eersterang-dissipline met personeel (rig van waarskuwings, hetsy in skrif of mondelings)
- k. Algemene dag-tot-dag bestuurstake in en by Kontiki Preprimêr.