

KONTROLELYS:

Die lys kan uitgebrei word, dit is opgestel ooreenkomstig vereistes van verskillende provinsiale onderwysdepartemente. Elke provinsie het sy eie voorskrifte.

NUWE SKOOL	
1. Is dit die eerste aansoek van registrasie?	
2. Het skool by UMALUSI vir akkreditasie aansoek gedoen?	
3. Gesertifiseerde afskrif van die aansoeker/eienaar se ID	
4. Besigheidsplan	
LEIERSKAP	
1. Het die skool 'n aangestelde hoof wat geskik gekwalifiseer is?	
2. Is die hoof by SARO geregistreer?	
3. Is gesertifiseerde afdrukke van kwalifikasies beskikbaar? (Buitelandse kwalifikasies moet 'n SAKO-evaluasie (SAQA) hê)	
BEHEER	
1. Het die skool 'n beheerliggaam/Raad van Direkteure/ skoolbestuur?	
2. Is ouers van leerders deel van die beheerstruktuur?	
3. Is 'n lys van beheerliggaamlede/Raadslede beskikbaar?	
4. Het die skool 'n struktuur wat akademiese sake koördineer? (Die rol van bostaande is om die nakoming van nasionale/provinsiale beleid, kurrikulumlewering, assessering ens.te monitor	
FINANSIËLE BESTUUR	
1. Het die skool 'n strategiese finansiële plan en geprojekteerde begroting?	
2. Het die skool voldoende aanvangskapitaal?	
3. Het die skool 'n bankrekening en finansiële state wat gesonde finansiële bestuur bevestig	
4. Beskik die skool oor interne finansiëlebestuurstelsels?	
5. SARS en UIF registrasie	
6. Het die skool 'n ouditeur / rekenkundige beampste aangestel volgens voorskrifte	
BELEID, PROSEDURE EN MONITERING	
1. Het die skool omvattende beleidsdokumente en prosedures vir die operasionele bestuur en standaarde vir die skool	
2. Algemene skoolbeleid	
3. Toelatingsbeleid	
4. Beleid oor die evaluering van onderrig-	
5. Assesseringsbeleid, ens.	
6. Taalbeleid	
7. Beleide: Sien lysie	
8. Beskik die skool oor die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996	

BESTUURSINLIGTINGSTELSELS	
<p>Het die skool 'n bestuursinligtingstelsel in plek wat inligting kan genereer oor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leerderinskrywing 2. Leerderprofiele 3. Personeelprofiele 4. Leerderbywoningregister 5. Leerderbehoud- en opsporing 6. Plasing en vordering 7. Finansiële rekords 	
DIENSSTAAT EN MENSLIKE HULPBRONNE	
1. Het die skool voldoende en gekwalifiseerde onderwysers vir die onderrig- programme wat hulle aanbied?	
2. Is die onderwysers geregistreer by SARO?	
3. Het die skool 'n personeelwerwingsbeleid?	
4. Het die skool geskrewe en ondertekende kontrakte met personeel?	
5. Het die skool 'n personeevalueeringsbeleid in plek?	
6. Beskik die skool oor 'n personeelontwikkelingsprogram?	
LEERPLAN EN ONDERRIGLEWERING	
1. Bied die skool die NKV (Nasionale Kurrikulumverklaring) aan as kern program? (CAPS) Indien nie, watter leerprogam word aangebied?	
2. Is dië leerprogam in lyn met die NKV of goedgekeur deur UMALUSI of die betrokke Onderwys en Opleiding Kwaliteitsversekeringsliggaam (OOKV)?	
3. Is die sekondêre skool (wat graad 12 het) as 'n eksamen sentum geregistreer ?	
4. Skryf die graad 12 leerders die Nasionale eksamen(NSS)?	
5. Is leerprogram of leerprogramme deur kurrikulumadviseur gekontroleer en is dit gebaseer op die nasionale standaarde en bereik dit die verwagte uitkomst?	
6. Leerprogramme : <ul style="list-style-type: none"> - word effektief beplan en bestuur - word deurlopend hersien om onderrig te verbeter 	
7. Skoolrooster	
8. Het die skool 'n assesseringsbeleid wat in lyn is met die nasionale riglyne oor assessering	
9. Is die skool bereid om aan die provinsiale diagnostiese toetsing soos ontwikkel word, van Grade 3; 6 en 9 leerders, deel te neem?	
TOERUSTING EN ONDERRIGHULPMIDDELS	
1. Het die skool voldoende toerusting en onderrighulpmiddele soos lessenaars, skryfborde, rekenaars, handboeke ens.	

GEBOU EN ONDERRIGLOKALE

1. Huurooreenkoms of bewys van eienaarskap van die terrein/geboue	
2. Vloer en terreinplan	
3. Soneringertifikaat	
4. Brandveiligheidsertifikaat	
5. Gesondheid en veiligheidsertifikaat	
6. Okkupasiesertifikaat	
7. Het die skool voldoende klaskamers?	
8. Is die skoolgeboue in 'n bevredigende toestand?	
9. Het die skool voldoende ontspanningsruimte?	