HOËRSKOOL WONDERBOOM
LEIERSKAPBELEID
(Gebaseer op Omsendminuut 67/2008)

A) Wonnieraad (LVR)

1. Samestelling

1.1 Twee verteenwoordigers per klas Gr. 8-12

1.2 Ampsdraers:
- President
- Vise-President
- Tesourier
- Sekretaresse
- Vise-Sekretaresse
- Skakeloffisier

1.3 Komitees:
- Dagbestuur
- Matriekraad
- Kultuur
- Sport
- Akademie
- Sosiaal / Tradisies / Gees

1.4 Skakelonderwysers: Manlik of Vroulik (Deur leerders verkies)

1.5 Datums van Verkiesing: Januarie van elke jaar.

2. Tydperk van verkiesing:
- 12 maande
- Leerders mag aan die begin van die volgende jaar herverkies word.

3. Verkiesingsproses – VLR

Die proses om klasverteenwoordigers te verkies sluit alle leerders in al die klasse in. Elke klasvoog moet verseker dat al die demokratiese beginsels gevolg moet word.

3.1 Die verkiesing van die klasverteenwoordigers (VLR) en die Uitvoerende Komitee moet aan die begin van elke jaar in Januarie plaasvind.
3.2 Die Onderwyser Skakelpersoon hanteer die VLR verkiesing.
3.3 Elke klas moet 2 verteenwoordigers verkies: een seun en een dogter.
3.4 Die Onderwyser Skakelpersoon sal die datum van die verkiesing ten minste 5 dae voor die verkiesing aankondig.
3.5 Gedurende die 1ste 3 dae voor die verkiesing sal OSP (TLO) die proses koördineer en monitor.
3.6 Op die 4de dag na die aankondiging van die verkiesingsdatum sal die OSP (TLO) ‘n CV dag organiseer en reël. Al die genomineerdes in elke klas sal hul CV’s aan die spesifieke klas voorhou.
3.7 Die OSP (TLO) sal die klasverkiesings koördineer, maar elke voogonderwyser sal die verkiesingsverloop in sy/haar eie klas monitor.
3.8 Die verkiesing van die klasverteenwoordigers sal met geslote stembriewe plaasvind.
3.9 Stemme sal in die teenwoordigheid van al die leerders in die klas, maar in die afwesigheid van die genomineerdes getel word.

3.10 Die formele bekendmaking van die uitslag sal in die teenwoordigheid van al die leerders in die skool, verkieslik tydens opening hanteer word.

3.11 Die datum van die verkiesing van die Uitvoerende Komitee sal tydens bogenoemde opening (3.10) aangekondig word. Dit sal binne die daaropvolgende 10 dae periode plaasvind.

3.12 Die Uitvoerende Komiteelede mag nie in Matriek wees nie.

3.13 Die 3 Leerders wat die hoogste aantal stemme tydens die Uitvoerende Komiteeverkiesing behaal, is outomaties die Leerderverteenwoordigers op die BL.

4. **Die verkiesingsproses – Uitvoerende Komitee**

Die VLR se Uitvoerende Komitee sal oor die mandaat van alle leerders van die skool beskik.

4.1 Die verkiesing van die VLR Uitvoerende Komitee sal ook in Januarie plaasvind, nadat die verkiesing van die VLR afgehandel is.

4.2 Alle leerders in die skool sal die reg hê om lede van die UK te nomineer.

4.3 Slegs verkose VLR lede (klasverteenwoordigers) mag genomineer word.

4.4 Die Onderwyser Skakelpersoon (OSP) sal die datum van die UK verkiesing 10 dae voordat die verkiesing plaasvind, aankondig.

4.5 Gedurende die eerste 5 dae voor die verkiesing sal die OSP die nominasieproses bestuur en monitor.

4.6 2 Dae voor die verkiesing sal die OSP ‘n CV dag reël waartydens alle genomineerdes hul CVs aan die VLR kan voorhou.

4.7 ‘n Dag voor die verkiesing mag VLR lede met klasmaats gedurende voog koukus oor watter kandidate voor gestem moet word en in watter posisie:

Daar moet 6 ampsdraers verkies word nl.:

- President
- Vise-President
- Tesourier
- Sekretaresse
- Vise-Sekretaresse
- Skakeloffisier

4.8 Slegs klasverteenwoordigers (VLR lede) mag stem vir die UK.

4.9 Die verkiesing sal deur geslote stembriewe plaasvind.

4.10 Die stemme sal in die teenwoordigheid van al die klasverteenwoordigers, behalwe die genomineerdes getel word.

4.11 Die aankondiging sal plaasvind in die teenwoordigheid van al die VLR lede en die genomineerdes.

4.12 Die Hoof en die Voorsitter van die BL sal die VLR UK lede per brief geluk wens.

5. **Objektiewe waarnemer**

‘n Persoon wat geen belang by die uitslag van die verkiesing het nie kan aangewys word om die verkiesing te monitor.

6. **Vergaderings**

6.1	Dagbestuur en Matriekraad	: Ten minste 1 keer per maand, verskoning slegs by voogde
6.2	Wonnieraad	: Een keer per kwartaal, verskoning slegs by voogde
6.3	Notules	: Volledige notule word deurgaans gehou
6.4	Presensie	: Moet vir elke vergadering gehou word
6.5	Kworum	: Twee derde van die lede

7. **Doelstellings**

- Bevorder samewerking tussen leerders.
- Bevorder samewerking binne die hele skoolgemeenskap.
- Bevorder ‘n leerkultuur en dissipline by die skool.
- Verteenwoordig leerders in die Beheerliggaam.
- Bevorder sport en kultuur in die skool.
- Hou leerders ingelig oor die skoolgebeure.
- Skakel met ander skole.
- Vestig subkomitees binne die Wonnieraad.
- Bevorder ‘n kultuur van billikheid en gesonde waardes in ooreenstemming met die Bybel en die grondwet van die RSA.

8. **Funksionering**

8.1 **Dagbestuur**

President
Vise-President
Sekretaresse
Vise-Sekretaresse
Tesourier
Skakelpersoon

8.2 **Komitees**

Die komitees word deur die Dagbestuur van die Matriekraad bestuur.

8.2.1 **Matriekraad**

8.2.2 **Akademiese Komitee**

Bestaan uit twee of meer lede van die Matriekraad en ten minste 2 verteenwoordigers per graad Gr. 8-12. Hulle spesifieke opdrag is om die kultuur van leer in die skool te verbeter.

8.2.3 **Sportkomitee**

Bestaan uit twee of meer lede van die Matriekraad en ten minste 2 verteenwoordigers per graad Gr. 8-12. Die sportkapteins het ook sitting op hierdie komitee. Hulle spesifieke opdrag is om sport by die skool en leerderbetrokkenheid hierby te bevorder.

8.2.4 **Kultuurkomitee**

Bestaan uit twee of meer lede van die Matriekraad. Leiers van die onderskeie aktiwiteite het ook sitting op hierdie komitee. Die spesifieke opdrag van hierdie komitee is om kultuur en die deelname van leerders daaraan te bevorder.

8.2.5 **Sosiale Komitee**

Bestaan uit 4 lede van die Matriekraad en die Dagbestuur. Die spesifieke opdrag van hierdie komitee is om die sosiale behoeftes van die skool se leerders aan te spreek op so ‘n wyse (deur middel van aktiwiteite) dat daar ‘n opbouende en positiewe gees onder die leerders heers.

8.3 **Gr 8 – 12 Wonnieraad**

Elke graad verkies sy eie **Voorsitter** en **Ondervoorsitter** om die vergadering te lei. Laasgenoemde vergader 1 x per week met die Dagbestuur. Name van verkose Voorsitters / Voorsitters word aan die **Onderwyser Skakelpersoon** (Me Naudé) deurgegee.

8.4 **Dagbestuur**

8.4.1 **President / Visepresident**

- Voorsitter van vergaderings van die Wonnieraad.
- Bestuur van Wonnieraad en Wonnieraadkomitees.
- Woon al die vergaderings by en verteenwoordig die Wonnieraad en leerders van die skool by ander skole of organisasies. Ander uitvoerende komiteelede wat die mandaat daarvoor ontvang het, kan die skool verteenwoordig by voorgenoemde.
- Beheer aantree in die vierkant met behulp van ander lede van die Wonnieraad.
- Netheid en algemene atmosfeer van die terrein.
- Algemene kultuur van leer en dissipline.
- Opstel van diensroosters vir die Wonnieraad word aan die Matriekraad opgedra.
- Ten minste twee lede van die Wonnieraad word aangewys om tydens tugsittings te dien.
- Die Dagbestuur vorm saam met die graadhoof en graadleiers die tugkomitee van die betrokke graad.
- Gelukwense van medeleerders met verjaardae tydens openinge.
- Verjaarsdae van personeel en skouerruikers vir nuwe en vertrekkende personeel word aan die Matriekraad opgedra.
- Skakel een keer per week op ‘n geskeduleerde wyse met die hoof saam met die res van die Dagbestuur. Bywoning deur ander lede van die Wonnieraad word bepaal deur die behoefte om eerstehands ‘n saak aan die hoof te stel.

8.4.2 **Sekretaris / Sekretaresse**

- Hou notule van die vergaderings van die Dagbestuur.
- Rekord word gehou van alle vergaderings wat effek het op die dagbestuur.
- Kennisgewing van vergaderings.
- Afskrifte van notules via die Wonnieraadskakelonderwyser aan hoof.
- Behartig al die korrespondensie wat betrekking het op die Dagbestuur en die Wonnieraad in die algemeen.

8.4.3 **Tesourier**

- Hou rekord van alle geld wat ontvang en hanteer word.
- Maak seker dat alle geld in die skoolrekening inbetaal word.
- Hou rekord van alle uitgawes.
- Lig ander lede van die Wonnieraad in oor die finansiële situasie van die raad.
- Verseker dat geld aangewend word tot voordeel van die belange van die leerders van die skool.

8.5 **Wonnieraadskakelonderwyser(s)**

- ❖ Inisieer die daarstelling van die Wonnieraad in totaliteit.
- ❖ Verseker dat die Wonnieraad die visie en missie van die skool ondersteun.
- ❖ Dien as verkiesingsbeampte gedurende die verkiesing van die LVR.
- ❖ Verseker dat die Wonnieraad funksioneel bly.
- ❖ Verseker dat leerders betrek word by die besluitneming van die skool, dat hulle ingelig is oor vergaderings en dat beplande projekte realiseer.
- ❖ Sorg dat erkenning gegee word aan die werk wat deur die Wonnieraad verrig word.
- ❖ Sorg dat leerders bemagtig word om ‘n bydrae te maak in die bestuur van die skool, en dat leerders hierdeur ontwikkel om uiteindelik effektiewe burgers van die land te word wat betekenisvol lewe.
- ❖ Skakel met die Distrik oor aangeleenthede wat die Wonnieraad raak (kursusse, ens).

9. MATRIEKRAADVERKIESING

1. NOMINASIEPROSES

A. Slegs leerders wat op enige van die volgende 2 wyses as LEIERS geïdentifiseer word, mag genomineer word:

1.1 Gr 11 leerders mag hulself as moontlike leierskandidate aan die begin van elke jaar vir Leierskapsontwikkelingsessies by Mnr Deysel aanmeld mits hul die voorgeskrewe vorm (by Me Naudé beskikbaar) met 5 onderwysershandtekeninge op by Mnr Deysel inhandig. Hul is dan verplig om opleidingsessies by te woon, anders word hul name geskrap. (Volledige rekord van bywoning word gehou en wettige verskonings

aangeteken.) Leerders met 5 en meer debietpunte se name word van die lys verwyder. Hierdie is leerders se enigste geleentheid om hulself te nomineer. Keerdatum einde Februarie van elke jaar.

OF

1.2 Onderwysersinsette word in Januarie/Februarie en **weer** in April/Mei van voogde, vakonderwysers en afrigters gevra. Moontlike kandidate kan deur alle personeellede op die klaslyste op die kennisgewingbord aangedui word. Indien 'n leerder wel in April/Mei eers deur personeel genomineer word, moet hy/sy ten minste die laaste 1 of 2 opleiding sessies bywoon.

B.
* 'n Gekombineerde NAAMLYS verskyn in Julie, aan die begin van die 3de kwartaal op die kennisgewingbord in die personeelkamer. FINALE INSETTE word deur personeel gemaak.
* Graadhoof en voogde evalueer en bekragtig name op die finale lyste.
* Lyste van geïdentifiseerde moontlike kandidate word dan vóór die nominasieproses aan die personeel en gr 11 leerders deurgegee.
* Nominasieproses begin: Beide leerders en onderwysers nomineer.
* 'n Leerder wat hom/haar op enige wyse deur die loop van die jaar aan ernstige oortredings soos rook, baklei, stokkiesdraai, drank of dwelmbetrokkenheid skuldig gemaak het, is nie verkiesbaar as leier nie.

2. VERKIESINGSPROSES

- Stembriewe word voorberei nadat nominasieproses afgehandel is.
- Personeel sowel leerders mag nomineer (**slegs leerders wat op die Leierskapsontwikkelingsgroep is mag genomineer word**).
- Personeel, sowel as Gr 11 leerders, mag stem vir 10 seuns en 10 dogters van hul keuse.
- Die gewig van die verhouding Personeel / Leerder stemme is 50%.
- Voogde tel self stemme en stuur uitslag op opsommingstaat na Me Naudé. GEEN leerder mag behulpsaam wees met tel van stemme nie. GEEN uitslag mag bekend gemaak word nie.
- Voogde, bestuurslede en ouerlid van die beheerliggaam kontroleer stemme en bereken die finale uitslag.
- Matriekraad sal bestaan uit 12 seuns en 14 dogters, wat Hoofleiers insluit. Die seun-dogter verhouding sal jaarliks hersien word na aanleiding van die seuns en dogters se getalle.

- Die verkose Matriekraad stem stem SELF vir hul Hoofleiers. Indien daar ‘n gelykop uitkoms is wat die Hoofleiers betref, sal die totale aantal stemme vir Matriekraadslede behaal, in berekening gebring word en beslissend wees.

- Die bestuurstruktuur van 6 Hoofleiers sal bekend staan as Hoofseun, Hoofdogter en 4 Onderhoofleiers.
- Wanneer die gr 12 Wonnieraadslede einde Januarie van die volgende jaar verkies word, skakel hul by Matriekraadbedrywighede in.

  Matriekraadvoogde: Me M Naudé
  Mnr B Deysel

_____ _____

DATUM: **GETEKEN**
AANVAARDING DEUR BL

_____ _____

DATUM: **GETEKEN**
GOEDKEURING DEUR DEPARTEMENT