



HOËRSKOOL PRETORIA-NOORD BEHEERLIGGAAM

Privaatsak X05
PRETORIA-NOORD
0116
administrasie@pnhs.co.za

H/v Berglaan en Eeufesstraat
PRETORIA-NOORD
(012) 546-6590
(012) 546-9463

Beleidsdokument van die Verteenwoordigende Leerderraad

1. Doel van die VLR

- 1.1 Verteenwoordig die leerders as die wettige demokraties verkose verteenwoordigende liggaam van die leerders van die skool.
- 1.2 Bou 'n eenheidsgees in die skool deur onder meer 'n kultuur van verdraagsaamheid teenoor onderlinge verskille te skep.
- 1.3 Dra die belange van leerders op die hart en bou dit uit. Help toesien dat elke individu 'n kans kry om sy/haar talente optimaal te ontwikkel en met respek behandel word.
- 1.4 Om te help met die daaglikse organisasie en handeling sowel as ondersteuning van handhawing van dissipline binne skoolverband om 'n kultuur van opvoeding en leer te skep. Die komitees van die VLR is een van die instrumente wat hierdie doel help verwesenlik.
- 1.5 Het sitting op sub-komitees wat ook nie-verkose leerders mag insluit en bepaal die werksaamhede van sodanige komitees. Verseker dat die lede van 'n sub-komitee wat nie lede van die VLR is nie, nie stemreg sal hê of besluitnemers sal wees binne die VLR nie.
- 1.6 Verleen hulp met die ontwikkeling en hersiening van 'n gedragskode vir die skool in die algemeen sowel as spesifiek vir VLR en verleen hulp met die toepassing daarvan.
- 1.7 Aanvaar en ontwikkel/pas 'n grondwet aan wat onderworpe is aan die goedkeuring deur die BL wat die doelstellings, aktiwiteite, werkswyse, vergaderingsfrekwensie, -kworum, vergaderingsprosedure, termyne van ampsdraers van die Leieraad en sub-komitees en kommunikasieskakels bepaal.
- 1.8 Bevorder die waardes bevat in die Grondwet van die RSA veral soos vervat in die Handves van Menseregte.
- 1.9 Steun die hoof, opvoeders en nie-opvoederlede in die uitvoering van hulle pligte. Bevorder goeie verhoudings tussen leerders en opvoeders en nie-akademiese personeel.
- 1.10 Skakeling met ander skole/organisasies.
- 1.11 Hou leerders op hoogte van gebeure binne skool en gemeenskap. Bepaal leerders so opinie rakende sake van belange vir die skool en gemeenskap.
- 1.12 Verkies DRIE verteenwoordigers vir die BL vanuit die genomineerde lede van die skool wat die BL vergaderings bywoon en terugrapporteer aan VLR.
- 1.13 Die VLR se pligte kan tydelik afgeskaal word vir die duur van die eksamen en slegs sake van dringende belang sal dan hanteer word.

UITVOERENDE KOMITEE: Mnr. D Pieterse (**Voorsitter**), Mnr. C Botha (**Onder-Voorsitter**), Mnr. CJC Driescher (**Skoolhoof**), Mnr. G Joubert (**Tesourier**),
Mev. H Pepler (**Sekretaresse**)

OUERLEDE: Mnr. S du Plessis (**Geboue en Terrein**), Mev. S De Villiers (**Akademie Skakeling**), Mev. H Haarhoff (**Leerderprestasie**), Mev. M Engelbrecht
(**Dissipline**), Me. C Bam (**Voorraad en Toerusting**), Mev. T Breytenbach (**Noorderlig**)

OPVOEDERLEDE: Mej. M Basson (**Kultuur**), Mev. A Smith (**Bemarking**), Mnr. F Venter (**Veiligheid en Sekerheid**), Mnr. G Snyder (**Sport**)

LEERLINGLEDE: Mnr. J Runnalls, Mej. A Jordaan, Mej. M Bam

2. Aktiwiteite

Organiseer algemene skoolaktiwiteite bv. Fondsinsameling; klasprojekte; algemene organisasie en administrasie in voogklasverband, bv. Skeurstrokies, skoonmaak, skoolbesoekregisters; Ondersteuning van handhawing van dissipline.

Komitees: Verpligtings

2.1 Sport

Organisering van hulp by sportgeleenthede; Uitstalborde.

2.2 Kultuur

Hulp by kultuurfunksies, bv. Gereedmaak van die saal; Kennisgewingbord; Skakeling met Wapadlig; Reklame vir funksies; Uitnodiging van funksies; Skakeling met pers deur skool se publiseitsamptenaar.

2.3 Akademie

Hulp met Oueraand; Hulp Opedag.

2.4 Sosiaal

Reël van sosiale funksies; Skakeling met ander skole/organisasies; Gelukwensing van personeel; Simpatiekbrieffies: leerders en personeel; Beterskapswense aan leerders en personeel; Blomme met spesiale geleenthede; Organiseer insameling vir behoeftige leerders; Identifiseer behoeftige leerders, aanmeld, kospakkies opmaak en uitdeel; Geesbou; Gelukwense binne Raad.

2.5 Finansieel

Reël insamelingsgeleenthede; Borge vir VLR-projekte; Inkomste- en Uitgawestaat op datum hou; Inbetaling en onttrekking van fondse; Aankoop van geskenke; Reël geldtrommels met hekdien of wanneer nodig;

2.6 Dissipline en bestuur

Help met diens by alle byeenkomste; toegang, parkering, plekaanwysings;
Ontvangs van eregaste en onthaal;
Netheid van hele terrein en kleedkamers;
Voorkoms en kleredrag van die VLR;
Diensroosters soos benodig.

3. Werkswyse

- 3.1 Verteenwoordigers per graad soos aangehegte verkiesingsprosedures.
- 3.2 Vergaderings soos geskeduleer op die jaar-/ kwartaalprogram. Geen ekstra kennisgewing is hiervoor nodig nie. Spesiale vergaderings mag belê word waarvoor ekstra kennis gegee sal word.
- 3.3 Voorstelle vanaf leerders vir bespreking moet reeds skriftelik een week voor die vergadering by die voorsitter of VLR-voogde ingedien word om by die agenda ingesluit te kan word. Personeel mag ook versoeke voorlê rondom meningspeilings, ens. Sommige sake sal terugverwys word na die voogklasse vir bespreking voor die vergadering sodat elke leerder 'n kans mag kry om inspraak te hê. Verteenwoordigers moet dan die algemene standpunt van die onderskeie voogklasse by die vergadering kom voorhou.
- 3.4 Die agenda word aan die hoof voorgelê wat die sake met die personeel sal bespreek waar nodig.
- 3.5 Die sake word bespreek by die VLR-vergaderings en aanbevelings gaan deur na komitees van die BL.
- 3.6 VLR-lede neem aantekeninge en bespreek die volgende dag in die voogklas sodat alle leerders op hoogte bly. Personeel word versoek om leerders by te staan en bly sodoende ook op hoogte van die werksaamhede van die VLR.
- 3.7 'n Opsomming van besluite word aan die hoof deurgegee vir bespreking met die Skoolbestuur.
- 3.8 Tydens vergaderings beskik elke lid oor slegs EEN stem per saak. Met 'n staking van stemme het die voorsitter van die betrokke komitee die beslissende stem.

4. Frekwensie van vergaderings

Algemeen

Minimum 1 x per kwartaal; verder soos benodig.

PN-leierraad

Minimum 1 x per maand; verder soos benodig.

Komitees

1 x per kwartaal; verder soos benodig.

5. Korum

50% van lede + 1 (behalwe konstitusie/gedragskode hersienings – 66%).

6. Vergaderingsprosedures

6.1 Formeel: Voorsitter

6.2 Afwesigheid

Skriftelike verskoning onderteken deur lid se ouer ten minste 24 uur voor 'n vergadering by voorsitter of voogde. In noodgevalle mag dit 'n voogperiode die oggend voor die vergadering ingedien word. Dit sal op meriete hanteer word.

Indien 3 x afwesig sonder verskoning – onthef.

Sekretaresse waarsku mondelings na tweede insident.

6.3 Die konstitusie en gedragskode moet jaarliks hersien word en kennis van sodanige vergadering moet TWEE maande voor die tyd gegee word. Vir sodanige vergadering is die korum 66%.

7. Dienstermyne

Graad 8 – 12: Januarie – Desember

'n Lid se diens sal beëndig word indien:

Hy/sy die skool verlaat of geskors word;

Hy/sy 'n skriftelike bedanking indien;

Hy/sy te sterwe kom;

Hy/sy op so 'n manier optree dat die goeie naam van die raad/skool geskaad word of skuldig is aan herhaalde oortredings ingevolge die Dissiplinêre kode van die skool.

8. Uitvoerende Komitee

Die Uitvoerende Komitee word verkies vanuit die wettig verkose lede van die VLR gedurende Augustus. Die volle VLR het stemreg.

8.1 Take van die Voorsitter/Onder-voorsitter

(Die voorsitter/onder-voorsitter neem funksies op rotasiebasis waar.)

Tree op as voorsitter van alle vergaderings van die VLR en die PN-leierraad.

Woon die vergaderings by en verteenwoordig die skool by ander skole se VLR-vergaderings en ander jeugorganisasies soos benodig.

Bevorder die beeld van die skool en die VLR.

Is die spreekbuis van die VLR wanneer so 'n mandaat aan hom toegesê is deur die VLR.

Skryf 'n jaarverslag oor die aktiwiteite en prestasies van die VLR vir liassering by die BL en verslag aan die Distrikbestuurder.

As beide voorsitter en onder-voorsitter nie beskikbaar sou wees vir bg. take nie, moet die ander lede 'n lid verkies om hierdie funksies te vervul.

8.2 Take van die Sekretaresse

Hou notule van alle vergaderings en lê dit voor vir goedkeuring by die volgende vergadering van die VLR of PN-leierraad.

Verseker dat kennisgewing van alle vergaderings betyds aan lede gegee word.

Verseker dat afskrifte van notules verskaf sal word indien deur die Hoof of Voorsitter van die BL d.m.v die Opvoederskakelbeampte aangevra word.

Verseker dat alle notules van vergaderings geteken word deur die voorsitter en sekretaresse en volledig gedateer word.

Gee waarskuwing aan lede wat reeds TWEE keer sonder verskoning afwesig was van vergadering, voor die aanbreek van die volgende vergadering.

Die sekretaresse moet altyd teenwoordig wees of iemand vanuit die betrokke komitee in sy/haar plek aanwys om die pligte te vervul by 'n vergadering.

8.3 Take van die Tesourier

Hou rekord van alle gelde ontvang.

Verseker dat alle gelde ontvang oorbetaal word aan die skool en inbetaal word op die spesiale fondsrekening.

Hou rekord van alle uitgawes.

Is verantwoordelik vir alle fondsinsameling.

Lig lede in oor die stand van die geldsake tydens vergaderings.

Verseker dat fondse aangewend word vir die bevordering van die opvoedkundige belange van die leerders van die skool.

Skryf 'n verslag aan die einde van sy/haar termyn oor die stand van sake van fondse vir goedkeuring deur die BL en dien die verslag in by die opvolgende sekretaresse van die nuwe Raad.

9. Sub-komitees

Sien 1.7

10. Kommunikasieskakels

Foonboom

Sal vasgestel word deur die PN-leierraad.

11. Dissiplinêre stappe

11.1 'n Lid mag leerder vergesel na dissiplinêre verhoor.

11.2 Indien lid self verhoor word, word hy/sy tydelik onthef.

- 11.3 Indien 3 x afwesig sonder verskoning – onthef.
- 11.4 Indien pligte nie behoorlik uitgevoer nie, kry lid waarskuwing. Indien hy/sy graag nog 'n kans wil hê, kan dit skriftelik versoek word met voorneme om te verbeter. Lid verskyn voor die voorsitter en dissipline en beheer. Lid word TWEE weke gegun om bewys te lewer van die verbeterde gedrag. Indien nie genoegsaam verbeter, ontslag. 'n Tweede oortreding van dieselfde soort sal as genoeg gronde vir onmiddelike ontslag dien.
- 11.5 Enige skuldigbevinding aan die kriteria vir onaanvaarbare gedrag vir verkiesing sal as genoeg gronde gesien word vir ontslag. Lid wat oortree het, sal na gelang van die graad van die oortreding een of twee weke of permanent onthef word. Die naam van die lid en stap(pe) geneem word aan die skool bekend gemaak deur die hoof.
- 11.6 Voorwaardes vir ontslag: onderhewig aan gedragskode.

12. Bedanking

Skriftelik – Leerder en ouers moet onderteken.

13. Verkiesingsprosedures vir die VLR

Leerders kry nominasievorms by voogonderwyser.

Leerders nomineer binne klasverband.

Die genomineerde moet die vorm teken in die teenwoordigheid van die voogonderwyser en die twee sekondante.

Die nominasies sluit na 'n week.

Die genomineerde moet tydens 'n voogperiode 'n manifesto aanbied vir die klas.

Alle nominasievorms word na die VLR-voogde gestuur sodat stembriefies voorberei word vir die stemdag.

Leerders stem in voogklasse gedurende voogperiode.

Elke voogklas se stembriefies sal in 'n koevert ontvang word. Dit is baie belangrik dat die korrekte prosedure gevolg word tydens die stemming van VLR-lede en daarna.

Stembriefies word uitgedeel terwyl leerders stil is totdat die stemming afgehandel is.

Elke leerder stem vir een seun en een dogter in die klas deur 'n **kruisie** te trek in die blokkie langs sy/haar keuse.

Leerders moet daarop gewys word dat indien die stembrief nie korrek voltooi is nie, die stem nie getel word nie.

Onderwysers moet die stemme dadelik self tel en van geen leerders gebruik maak om te help nie. Alle nominasiebriewe en stembriewe word bewaar vir enige navraag deur ouers of leerders. Indien 'n verkose lid die skool verlaat of om 'n rede van die raad bedank of verwyder word, moet die volgende leerder volgens die aantal stemme daardie plek vul.

Nuwe lede word tydens opening voor die hele skool bekend gemaak en geluk gewens. Nuwe VLR word ingehuldig tydens 'n plegtigheid in die aand waar onderwyser en ouers teenwoordig is.

14. Kriteria vir onaanvaarbare gedrag:

- Onweloweglike gedrag (sluit taalgebruik in);
- Onder die invloed van drank of dwelms of verslawende middels wees of in besit daarvan wees;
- Oneerlikheid bv. vervalsing van handtekeninge; afskryf in toetse, leuens, diefstal;
- Ontwrigting van akademiese onderrig/opening d.m.v. parmantigheid of ongedissiplineerde optrede;
- Algemene ongehoorsaamheid of oneerbiedigheid en benadeling van die algemene dissipline van die skool, bv. Laatkom, voorkomsoortreding, stokkiesdraai en periode ontduiking;
- Opstokery, intimidasie, bakleierigheid, vloekery;
- Vandalisme, stelery, geweld, rassisme;
- Rook binne of buite skoolterrein in skooldrag of openbare plek in privaatdrag;
- Rooktoeskouer;
- Onbetroubaarheid;
- Bewese rekord van herhaalde huiswerkversuime by verskeie onderwysers;
- In besit van en/gebruik van onweloweglike leesstof op skoolterrein/openbaar;
- Seksuele teistering, immoraliteit, obsene gedrag;
- Enige vlak 3 oortredings;
- Pligte word nie na behore uitgevoer nie;
- Rook – 1ste keer: tydelik geskors. 2de keer: permanent

Prosedure vir ontslag

Enige persoon binne of buite die skool mag 'n klag teen 'n lid lê aangaande oortreding en pligsversuim.

Die voogde doen 'n voorlopige ondersoek.

Indien die graad van oortreding slegs 'n waarskuwing regverdig, handel die voogde dit af. Die waarskuwing word teenoor die naam van die lid aangeteken en sal in aanmerking geneem word by 'n volgende soortgelyke oortreding. Indien die graad van die oortreding verg dat 'n swaarder straf

opgelê word, word dit vir verder ondersoek na die hoof en/of dissiplinêre komitee van die BL verwys.

ERNSTIGE/VOORTDURENDE PLIGSVERSUIM: die lid ontvang 'n finale waarskuwing. Die lid moet self versoek (skriftelik) om 'n verdere kans te kry. Die lid moet ook onderneem om te verbeter. Daar word kans gegee vir TWEE weke. Indien daar nie 'n nie bevredigende verbetering is nie, word die lid ontslaan. Indien 'n soortgelyke oortreding weer in sy/haar dienstydpark voorkom, word hy/sy summier ontslaan.

Di lid se naam, aard van die oortreding en straf sal aan die skool bekend gemaak word om te verhoed dat leerders dink dat lede verhewe is bo dissipline.

Die lid se ouer word op hoogte gehou van die handelinge. Indien die erns van die saak dit vereis, sal die ouers ook ingeroep word om die saak met hulle te bespreek.

Die persoon wie se stemtotaal net minder is as die laaste lid op die lys, sal outomaties die plek van die afgesette lid inneem.