



ZASTRON GEKOMBINEERDE SKOOL

KOSHUISE

2024 – 2026

ONDERTEKEN TE ZASTRON OP 10 JUNIE 2024.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. de Kock', written over a dotted line.

M. DE KOCK
VOORSITTER: BEHEERLIGGAAM

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Z. Steyn', written over a dotted line.

Z. STEYN
SKOOLHOOF

A. Inleiding

Hierdie dokument is die koshuisbeleid van **Zastron Gekombineerde Skool**, soos die beheerliggaam dit goedgekeur het. Die beleid en handleiding is opgestel ooreenkomstig die toepaslike bepalings van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet 108 van 1996; die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996 ('die Skolewet'); die Norme en Standaarde vir Skoolfinansiering, en toepaslike provinsiale wetgewing.

1. Algemeen

- 1.1. Daar word van leerders verwag om die koshuisbeleid te ken en na te volg.
- 1.2. Elke koshuisleerder is, buiten hierdie koshuisbeleid, ook gebonde aan die skool se gedragskode vir leerders.

2. Toelating

- 2.1. Toelating tot die skool impliseer nie outomaties toelating tot die koshuis nie. Daar bestaan geen grondwetlike reg op koshuisinwoning nie.
- 2.2. Uitsluitlik die beheerliggaam reguleer en beheer toelating tot koshuise.
- 2.3. Aansoek om toelating tot die koshuis moet saam met aansoek om toelating tot die skool geskied, tensy die beheerliggaam anders besluit.
- 2.4. Die beheerliggaam behou hom die reg van koshuistoegang voor.

3. Losiesgeld

- 3.1. Elke koshuis ouer is verantwoordelik vir die totale bedrag losiesgeld.
- 3.2. Koshuisgeld is maandeliks vooruitbetaalbaar, of soos skriftelik met die beheerliggaam ooreengekom.
- 3.3. Leerders mag in die koshuis aanbly slegs indien hulle koshuisgeld opbetaal is.
- 3.4. Koshuisleerders moet 'n maand kennis gee indien hulle die koshuis gaan verlaat. Matrikulante word geag die koshuis aan die einde van hul matriekjaar te verlaat. Matrikulante wat hul matriekjaar wil of moet herhaal, moet heraansoek doen om toelating tot die koshuis.

B. KOSHUISREËLS

Die koshuishoof, sy/haar personeel en koshuisleiers is verantwoordelik vir die handhawing van dissipline in die koshuis.

1. Algemeen

- 1.1. Alle reëls in die skool se gedragskode vir leerders sal geag word hierby inbegrepe te wees.
- 1.2. Geen vorm van ontgroening word toegelaat nie.
- 1.3. Geen bakleiery of fisiese hantering van inwoners word toegelaat nie.
- 1.4. Leerders mag nie op die skoolterrein of enige ander plek waar hulle as leerders van die skool/inwoners van die koshuis uitgeken kan word, rook, enige alkoholiese drank gebruik, of enigsins in besit wees van tabak, alkoholiese drank en verwante middels soos dwelms nie.
- 1.5. Haarstyle moet aan die skool se gedragskode voldoen.
- 1.6. Enige seksuele of onbehoorlike fisiese kontak tussen leerders op die skool- of koshuis terrein is streng verbode.
- 1.7. Geen leerder mag deur enige koshuisvenster of op enige koshuisdak klim of die koshuis op enige ander manier binnegaan as deur die aangewese deure nie.
- 1.8. Geen leerder mag 'n koshuiskamer buiten sy/haar eie binnegaan nie, tensy met die nodige toestemming, of vergesel van die betrokke kamerbewoner.
- 1.9. Leerders sal alle persone, wat koshuispersoneel, mede-inwoners en besoekers insluit, te alle tye met respek en waardigheid behandel.
- 1.10. Leerders moet hulle van enige optrede weerhou wat die skool en/of koshuis se beeld sal skaad. Enige optrede wat die administrasie, dissipline of doeltreffendheid van die koshuis onbillik benadeel, sal as 'n oortreding van hierdie gedragskode beskou word.
- 1.11. Skuldigbevinding deur 'n hof aan 'n strafregtelike oortreding sal as 'n oortreding van hierdie gedragskode beskou word.
- 1.12. Oortredings wat tot skorsing en/of uitsetting kan lei, sluit in, maar is nie beperk nie tot:

- optrede wat ander se veiligheid bedreig en ander se regte skend;
- Alle vorme van pornografie is streng verbode.
- die dreiging met, of besit of gebruik van, gevaarlike wapens;
- die besit, gebruik, verhandeling of sigbare bewys van narkotiese of ongemagtigde dwelms, alkohol en bedwelmende middels van enige aard;
- bakleiery, aanranding of mishandeling;
- onsedelike gedrag of 'n gevloek;
- die aanneem of voorhou van 'n vals identiteit;
- enige vorm van haatspraak, seksisme, rassisme of ander antisosiale gedrag;
- diefstal of die besit van gesteelde goedere;
- onregmatige optrede teenoor en/of vandalisme, vernietiging of beskadiging van skool-eiendom, wat die aanbring van graffiti sou insluit;
- oneerbiedigheid, aanstootlike gedrag en verbale mishandeling gerig teen opvoeders of ander skool- en koshuispersoneel of leerders en ander inwoners;
- herhaalde oortredings van skoolreëls of hierdie gedragskode;
- strafregtelike en onderdrukkende gedrag, soos verkragting en geslagsgebaseerde teistering;
- viktimisasie, afknouery en intimidasie van ander inwoners; en
- opsetlike en bewuste verstrekking van vals inligting, of die vervalsing van dokumente, ten einde onbehoorlike voordeel te bekom.

2. Besoekers

2.1. Alle besoekers moet by die personeellid aan diens aanmeld. Die betrokke leerder sal geroep word om die besoeker by die voorgeskrewe besoekersarea te ontvang.

2.2. Besoekers is onderworpe aan die koshuisreëls, en moet dit respekteer.

2.3. Leerders sal aanspreeklik gehou word vir die optrede van hulle besoekers.

2.4. Besoekers mag nie enige koshuiskamer sonder die toestemming van die personeellid aan diens binnegaan nie.

3. Siekte

3.1. Wanneer 'n leerder in skooltyd siek word, moet toestemming van die skoolhoof of koshuishoof verkry word.

3.2. Geen siek leerder mag sonder die nodige toestemming in die kamer bly/gaan lê nie.

3.3. Ouers kan met die koshuishoof skakel wat die siekte en behandeling van hulle kinders betref.

4. Uitteken

4.1. Die uittekenbeleid is bedoel om die leerders en die skool en koshuis te beskerm.

4.2. Elke koshuis het 'n uittekenboek. Indien 'n leerder om enige nie skoolverwante rede die koshuis verlaat, moet hy/sy in die teenwoordigheid van die personeellid aan diens uitgeteken word, hetsy deur sy/haar ouers of 'n persoon wat oor 'n toestemmingsbrief van die ouer beskik.

5. Studietye

5.1. Die volgende reëls geld gedurende studietye:

- Geen selfone mag tydens studie gebruik word nie.
- Leerders mag nie met mekaar praat nie.
- Leerders mag nie eet en drink nie.
- Leerders mag nie rondloop of hulle lessenaars verlaat nie.
- Die meubels mag nie geskuif word nie.
- Leerders mag slegs met die toestemming van die toesighouer die lokaal verlaat.
- Selfoonoproepes mag slegs in noodgevalle gemaak en ontvang word.

5.2. Sien dagprogramme vir studietye.

5.3. Studielokale moet ná elke studietyd opgeruim word.

- Alle papiere en rommel moet in die vullisblikke gegooi word.

- Vensters moet toe wees.
- Stoele moet op die tafels geplaas word.
- Die ligte moet afgesit en die deure gesluit word.
- Koshuisleiers is verantwoordelik om toe te sien dat die studielokale ná studietyd in bogenoemde toestand gelaat word.

6. Etes

- 6.1. Sien dagprogramme vir etenstye.
- 6.2. Die toesighouer aan diens asook koshuisleiers is verantwoordelik vir dissipline in die eetsaal.
- 6.3. Leerders moet die eetsaal stil en ordelik binnegaan.
- 6.4. Geen leerder mag om enige rede van 'n ete ontnem word nie.
- 6.5. Geen leerder mag gedwing word om enigiets teen sy/haar sin te eet of te drink nie.
- 6.6. Leerders moet ná elke ete die tafels afdek. Geen kos mag op die vloere afgevee word nie. Die borde en messegoed moet in die bestemde houe gepak word.
- 6.7. Geen kos, borde, messegoed, glase of enige ander kombuisware mag uit die eetsaal verwyder word nie.
- 6.8. Indien 'n leerder nie 'n ete kan bywoon nie of gaan laat kom vir ete, moet hy/sy die koshuishoof vroegtydig inlig.

7. Selfone

- 7.1. Selfone word op eie risiko in die koshuis ingebring en moet ingehandig word by die betrokke toesighouer met aankoms.
- 7.2. Laerskool leerders ontvang daaglik hul selfone tussen 18:00 en ligte uit.
- 7.3. Hoërskool leerders ontvang daaglik hul selfone tussen middagete en ligte uit.
- 7.4. Selfoongebruik is verbode gedurende etenstye of studietye.
- 7.5. Alle selfone moet voor ligte uit ingehandig word.
- 7.6. 'n Leerder se selfoongebruik mag beperk word indien hy/sy nie die reëls gehoorsaam nie. In so 'n geval sal die leerder 'n skriftelike skulderkenning onderteken waarin hy/sy erken dat hy/sy kennis dra van die bepalings van die

koshuisreëls en die strafsanksie dat sy/haar foon slegs gebruik mag word soos deur die koshuishoof gemagtig.

8. Breekskade

8.1. Breekskade moet onmiddellik by die betrokke personeellid of koshuisleier aangemeld word.

8.2. Opsetlike skade aan koshuis- of skooleiendom sal tot dissiplinêre stappe lei.

8.3. Leerders moet alle koshuiseiendom met die nodige versigtigheid hanteer.

9. Koshuisleiers

9.1. Dogters/Seuns moet hul eie koshuisleiers kies. Vir hierdie doeleinde moet die leerders jaarliks aan 'n demokratiese verkiesing deelneem.

9.2. Koshuisleiers is verantwoordelik vir algemene koshuisdissipline, en moet die koshuishoof en ander personeel met die handhawing van dissipline bystaan.

10. Ligte-uit en opstaantyd

10.1. Sien dagprogramme vir ligte-uit en opstaantye.

10.2. Leerders mag slegs met die toestemming van die koshuishoof of personeellid aan diens voor die lui van die oggendklok opstaan.

10.3. Leerders kan by die toesighouer toestemming vra vir ekstra studietyd soggens en/of saans. Die toesighouer kan toestemming weier indien hy/sy reken dat die betrokke leerder nie die gewone studietyd ten volle benut het nie.

11. Ander

11.1. Leerders mag nie in die gange hardloop, skree, fluit of onnodige geraas maak nie. Radio's is toelaatbaar slegs indien dit sag gespeel word.

11.2. Indien 'n leerder om welke rede ook al nie betyds vir 'n bepaalde aktiwiteit sal opdaag nie, moet die toesighouer vroegtydig ingelig word.

11.3. Leerders moet sorg dat hulle koshuiskamers altyd netjies en skoon gehou word.

C. Dissiplinêre optrede

Sien “Gedragkode vir Leerders – Deel 3: Prosedure vir dissiplinêre optrede teen leerders”.

1.1. Kategorie A-wangedrag

In geval van die oortreding van enige van bogenoemde bepalings, moet sodanige oortreding na 'n personeellid van die koshuis verwys word, wat by magte is om die volgende strafmaatreëls toe te pas:

- a) 'n Mondelinge of skriftelike waarskuwing
- b) Skoolwerk onder toesig, wat tot die inwoner se vordering by die skool sal bydra én die skoolomgewing sal verbeter, met dien verstande dat die ouers betyds ingelig en die veiligheid van die kind verseker word
- c) Die uitvoer van pligte deur die oortreder ten gunste van die persoon/instansie wat deur die oortreding benadeel is
- d) Opskorting van deelname aan skool- en/of koshuisaktiwiteite, soos sport en kultuur (wat sosiale geleentheid uitsluit)

1.2. Kategorie B-wangedrag

In geval van die oortreding van enige van bogenoemde bepalings, moet sodanige oortreding na die koshuishoof verwys word, wat by magte is om die volgende strafmaatreëls toe te pas:

- a) Enige van die strafmaatreëls in 1.1.(a) tot (d) hier bo, waartoe die volgende bygevoeg kan word:
- b) Uitsluiting van deelname aan sosiale geleentheid van die skool en of koshuis
- c) Ooreengekome, bekostigbare vergoeding
- d) Die herstel of vervanging van beskadigde eiendom
- e) Gemeenskapsdiens vir tot ses uur

1.3. Kategorie C-wangedrag

In geval van die oortreding van enige van bogenoemde bepalings, moet sodanige oortreding na die beheerliggaam se koshuiskomitee verwys word, wat by magte is om die volgende strafmaatreëls toe te pas:

- a) Enige van die strafmaatreëls in 1.1.(a) tot (d) en 1.2(b) tot (d) hier bo, waartoe die volgende bygevoeg kan word:
- b) In geval van die oortreding van die gedragskode deur koshuisleiers:
Saam met of as alternatief vir bogenoemde, skorsing van pligte vir 'n tydperk van tot ses weke, of afdanking en permanente verwydering uit die leiersamp in die koshuis
- c) Na afloop van 'n verhoor waarin enige inwoner skuldig bevind is aan die oortreding van die bepalinge van die gedragskode, kan die beheerliggaam sodanige inwoner enige van voormelde strawwe oplê, of die inwoner skors, of aanbeveel dat die inwoner uit die koshuis uitgesit word.
- d) Indien daar op slegs skorsing as 'n straf besluit word, kan die beheerliggaam die tydperk van skorsing bepaal.

DAGPROGRAMME

MAANDAE

ROWAN / MÔRELIG LAERSKOOI		WILLIE VILJOEN / VENTERHUIS HOËRSKOOI	
07:30 – 08:30	Inteken	07:30 – 08:30	Inteken
09:00 – 14:00	Skooltyd Gr. 1 - 3	09:00 – 14:30	Skooltyd
09:00 – 14:30	Skooltyd Gr. 4 - 7		
14:05 – 14:30	Middagete Gr. 1 - 3	14:35 – 15:00	Middagete
14:35 – 15:00	Middagete Gr. 4 - 7		
14:45 – 15:30	Buitemuurs Gr. 1 - 3	15:30 – 17:45	Buitemuurs
15:30 – 17:45	Buitemuurs Gr. 4 - 7		
18:00 – 18:30	Aandete	18:00 – 18:30	Aandete
19:00 – 19:45	Studie 1	19:00 – 20:00	Studie 1
19:45 – 20:00	Stilte & Ligte uit Gr. 1 - 3	20:15 – 21:15	Studie 2
20:00 – 20:45	Studie 2		
21:15 – 21:30	Stilte & Ligte uit Gr. 4 - 7	21:45 – 22:00	Stilte & Ligte uit

DINSDAE / WOENSDAE / DONDERDAE

ROWAN / MÔRELIG LAERSKOOI		WILLIE VILJOEN / VENTERHUIS HOËRSKOOI	
06:00	Opstaan	06:00	Opstaan
06:30 – 07:00	Ontbyt	06:30 – 07:00	Ontbyt
07:15 – 13:15	Skooltyd Gr. 1 - 3	07:15 – 14:00	Skooltyd
07:15 – 14:00	Skooltyd Gr. 4 - 7		
13:20 – 13:45	Middagete Gr. 1 - 3	14:05 – 14:30	Middagete
14:05 – 14:30	Middagete Gr. 4 - 7		
14:45 – 15:30	Buitemuurs Gr. 1 - 3	14:45 – 17:45	Buitemuurs
14:45 – 17:45	Buitemuurs Gr. 4 - 7		
18:00 – 18:30	Aandete	18:00 – 18:30	Aandete
19:00 – 19:45	Studie 1	19:00 – 20:00	Studie 1
19:45 – 20:00	Stilte & Ligte uit Gr. 1 - 3	20:15 – 21:15	Studie 2
20:00 – 20:45	Studie 2		
21:15 – 21:30	Stilte & Ligte uit Gr. 4 - 7	21:45 – 22:00	Stilte & Ligte uit

VRYDAE

ROWAN / MÔRELIG LAERSKOOI		WILLIE VILJOEN / VENTERHUIS HOËRSKOOI	
06:00	Opstaan	06:00	Opstaan
06:30 – 07:00	Ontbyt	06:30 – 07:00	Ontbyt
07:15 – 13:00	Skooltyd	07:15 – 13:00	Skooltyd
13:15	Busse vertrek	13:15	Busse vertrek

1. Bostaande tye is onderhewig aan verandering in oorleg met die Superintendent via Beheerliggaam en koshuisouers.
2. Daar moet ten alle tye 'n toesighouer aan diens wees by elke koshuis.
3. Leerders wat buitemuurse aktiwiteite bywoon moet daaglik, 10min voor die aktiwiteit plaasvind, by die betrokke toesighouer uitteken en weer terrugteken na die afloop van die aktiwiteit. Koshuisouers moet toesighouers van uit- en intekenlyste voorsien.
4. Leerders moet een middagstudie inwerk. Indien 'n leerder by verskeie buitemuurse aktiwiteite op dieselfde dag betrokke is sal die leerder vrygespreek word van middagstudie.
5. Toesighouers wat buitemuurse verpligtinge moet bywoon tussen 14:00 en 17:50 moet met 'n ander toesighouer uitruil of ander reëlins tref. Laasgenoemde moet vroegtydig gereël en aan die betrokke koshuisouer deurgegee word.
6. Tussen 17:30 – 18:00 mag seuns, met toestemming van toesighouers, **voor** die dogterskoshuise dogters besoek.

D. NOODPLAN VIR KOSHUISE

1. Daar word van elke koshuisvader verwag om, met inagneming van die besondere situasie in die koshuis 'n geskikte noodplan aan die Superintendent voor te lê vir goedkeuring asook sorg te dra dat elke leerder in die koshuis ten volle op hoogte is met die implementering van die noodplan.
2. Die prosedure van die noodplan moet te alle tye op die betrokke kennisgewingborde in die koshuise sigbaar wees en op 'n gereelde grondslag ingeoefen word. (Minstens een keer per kwartaal).

E. BEHEERSTRUKTUUR

1. Seuns- en dogterskoshuise word te alle tye vir seuns en dogters as apart beskou. Oortreding van hierdie reël kan ernstige gevolge inhou en lei tot 'n dissiplinêre verhoor.

2. Ouers rig hul direk tot die koshuisouers ten opsigte van verlof, probleme en enige ander klagtes of versoeke. Enige probleme sal dan deur hom/haar hanteer word. Dit staan hom/haar egter vry om na goeë dinge te handel en sy taak te deleger in lyn met hierdie beleid of ander beleide van die skool.
3. Toesigkragte is van 06:00 tot 22:00 in die koshuis beskikbaar en hulle kan probleme gedurende dié tyd direk tot die koshuisouers rig, indien nodig.
4. Leerders wat probleme, klagtes of versoeke het, rig hul eerstens tot die prefek en daarna tot die personeel aan diens en dan tot die koshuisouers. Hierdie kanale verhoed/verhinder egter nie die leerders om direk met die koshuisouers te skakel nie.
5. Die koshuisouer is telefonies beskikbaar tussen 07:00 - 20:00. Andersins kan die koshuisouer per SMS (whatsapp) gekontak word.
6. Afsprake met koshuisouers/personele sal slegs na skoolure plaasvind.
7. Oor naweke is koshuisouers slegs per SMS (whatsapp) beskikbaar.

F. OOPSLUIT EN TOESLUIT VAN DIE KOSHUISE

1. Die koshuise se voordeure sal om 06:30 op woensdae oopgesluit word.
2. Maandae tot Donderdae sal die voordeure gesluit word soos gereël met die betrokke koshuisouers en goedgekeur is deur die Superintendent.
3. Dogterskoshuise sal om 19:00 sluit. (Verpligtend).
4. Vrydae sal die deure 'n halfuur nadat die skool verdaag het gesluit word. Ingeval van 'n leerder wat later as die neergelegde tyd op 'n Vrydag die koshuis wil verlaat om een of ander aanvaarbare rede, moet vooraf met die koshuisouers gereël word.
5. Wanneer die skool sluit vir skoolvakansies word die voordeur gesluit een uur nadat die skool verdaag het en dan moet almal en alle benodigdhede uit die koshuis verwyder wees.
6. Wanneer leerders die koshuis verlaat tydens naweke of vakansies moet die vensters deeglik toegemaak word, kaste gesluit word en ligte afgeskakel word en alle muurproppe verwyder word.

7. Die betrokke koshuisouer sal met toesluit van die koshuis inspeksie doen. Leerders wat nagelaat het om bognoemde na te kom, sal gestraf word vir sodanige oortreding.
8. Kamers moet skoon en netjies gelaat word. Geen verantwoordelikheid word deur die koshuispersoneel aanvaar vir items wat gedurende vakansietye in die koshuis gelaat word nie.
9. Deure sal tydens naweke en vakansies te ALLE tye gesluit wees.
10. Die koshuispersoneel aanvaar geen verantwoordelikheid ten opsigte van bv. Skooltas en ander bagasie of artikels wat tydens naweke of vakansies buite voor die koshuis gelaat word nie.
11. Koshuisouers neem geen verantwoordelikheid vir skooltas en ander bagasie of artikels wat op verkeerde busse is of wat weggeraak het nie.
12. Koshuisouers moet 48 uur skriftelike kennis gegee word indien ouers enige items wil bring voor die koshuis oopmaak na 'n vakansie of op 'n Maandag.

G. PLIGTE

1. SUPERINTENDENT

- 1.1. Bly ten opsigte van alle opvoedkundige en sekere administratiewe sake van die koshuis(e) aan die Onderwysdepartement en ten opsigte van verskeie sake aan die Beheerliggaam verantwoordelik en moet persoonlik deur middel van duidelik omskrewe delegasie van magte die nodige beheer en kontrole in hierdie verband uitoefen.
- 1.2. verantwoordelik om die beleid wat in die koshuise gevolg moet word, aan die hand van opvoedkundige voorskrifte van die Departement en ander voorskrifte, in oorleg met die Beheerliggaam (of sy verteenwoordigers(s)) te formuleer.
- 1.3. Moet die pligte van die koshuisvader/-moeder en die toesighoudende en huishoudelike personeel aan hulle toewys en toesien dat sodanige pligte tot bevrediging uitgevoer word.

- 1.4. Laat leerders tot die koshuis(e) toe in samewerking met die Beheerliggaam (sy verteenwoordigers(s)) en die Koshuisvader—moeder.
- 1.5. Stel koshuisreëls in oorleg met die Beheerliggaam/Sy verteenwoordiger(s) en Koshuisvader/ -moeder op in ooreenstemming et opvoedkundige beginsels en skoolreëls.
- 1.6. Doen aanbevelings met betrekking tot die aanstelling van Koshuisvader/-moeder, Toesighoudende en Huishoudelike personeel.
- 1.7. Gee die Onderwysdepartement kennis van die ontstaan van 'n vakature met betrekking tot die huishoudelike personeel of van 'n addisionele pos, wanneer hy die finale getal inskrywings beskikbaar het.
- 1.8. Is aanspreeklik vir alle voorraadaangeleenthede en reël en beheer voorraadopnames.
- 1.9. Is saam met die Beheerliggaam/Koshuiskommissie verantwoordelik vir die bepaling van losiesgelde en moet hieromtrent aan die Koshuisouers verslag doen.
- 1.10. Is in oorleg met die Beheerliggaam verantwoordelik vir die hantering en indiening van ondersteuningsaansoeke by die Oud Skoliere Bond.
- 1.11. Moet insae hê in alle belangrike koshuiskorrespondensie en finansies.
- 1.12. Dien op die Koshuisbestuur.
- 1.13. Is mede-verantwoordelik vir die hantering van kontensieuse personeel- en dissiplinêre aangeleenthede.
- 1.14. Is saam met die Koshuisbestuur verantwoordelik vir die reël vantender/kontrakteurs vir die verskaffing van voorraad.
- 1.15. Is verantwoordelik vir die uitvoer en of oordra van besluite soos geneem deur die Beheerliggaam en Koshuisbestuur.
- 1.16. Is verantwoordelik in samewerking met die finansiële afdeling vir alle take rakende die invordering en verantwoording van losiesgelde soos uiteengesit in die prosedure handleiding.
- 1.17. Is verantwoordelik vir die toesien van betaling van rekenings deur die finansiële afdeling.
- 1.18. Moet sorg dra dat die finansiële afdeling finansiële state opstel en

balanseer ten opsigte van losiesgelde ontvang, losiesgelde uitstaande, rekenings betaal, banksaldo, ens. Aan die einde van die jaar moet hierdie stukke aan die ouditeure voorgelê word.

- 1.19. Moet reël dat opvolgwerk gedoen word in verband met uitstaande losiesgelde en rekenings.
- 1.20. Kontroleer, in samewerking met die Koshuisvader/-Moeder die diensbeurte van die huishoudingstoesighouers, huishoudingshulpe en manlike assistente asook enige relevante sake.
- 1.21. Doen in samewerking met die Koshuisvader/-moeder die nodige skakeling met die toesighoudende personeel.
- 1.22. Doen in samewerking met die Koshuisvader/-Moeder die jaarlikse prestasiebeoordeling van alle koshuispersoneel wat deur die Departement vergoed word, dit is onder andere huishoudingstoesighouers, huishoudingshulpe en manlike assistente. Hiervolgens ontvang genoemde personeel salarisverhogings.
- 1.23. Stel jaarliks in samewerking met die Koshuisvader/-Moeder die Koshuishandleiding saam en/of bring die nodige vereiste wysigings daarop aan.
- 1.24. Stel die Koshuishandleiding aan ouers beskikbaar.
- 1.25. Hanteer ernstige oortredings deur leerders soos voorgelê deur die Koshuisvader/-Moeder in samewerking met laasgenoemde en waar nodig, verwys na die Koshuisbestuur en/of Beheerliggaam.
- 1.26. Verrig enige ander redelike pligte soos van tyd tot tyd opgedra.

2. KOSHUISVADER /-MOEDER & TOESIGHOUERS

- 2.1. Verantwoordelik vir die opvoeding van kosgangers, hulpverlening in verband met toesig, dissipline en netheid.
- 2.2. Moet gedurende hulle spesifieke diens, diens verrig soos volgens vereiste riglyne.

- 2.3. Aanvaarding van verantwoordelikheid vir alle reëlins en die nakom van koshuisreëls deur leerders.
- 2.4. Bogenoemde bring mee dat die toesigkrag 'n deeglike kennis en begrip van die koshuisreëls en reëlins moet hê en waar nodig dit onder die aandag van die leerder bring.
- 2.5. Om enige defekte aan die koshuis wat tydens inspeksies aan die lig kom, onder die aandag van die koshuisvader/-moeder te bring.
- 2.6. Netheid van die koshuis (kamers, badkamers, gange en kaste) en die leerders moet te alle tye gehandhaaf word. Die voorbeeld van die toesigkrag is dikwels deurslaggewend.
- 2.7. Die toesigkrag moet die leerders motiveer tot samewerking. Hul gesindheid moet ten gunste van 'n gesonde, gedissiplineerde koshuislewe gewen word.
- 2.8. Daar moet gereeld register tydens studies geneem word. Kontroleer teenwoordigheid bv. Na ligte-uit deur middel van steekproewe.
- 2.9. Die toesigkrag moet toesien dat die strengste dissipline moontlik tydens studietyd geld. 'n Verslapping in die dissipline gedurende studietyd sal gou deursuur na ander koshuisreëls. Daar moet ook deur die koshuis beweeg word om leerders wat in die kamers studeer, te kontroleer. Hy/ Sy moet toesien dat die voorbereiding van huiswerk in ordelike omstandighede geskied, en moet in die studiesaal wat vir daardie doel gebruik word, teenwoordig wees.
- 2.10. Gedurende alle maaltye in die eetsaal aanwesig te wees, om met die handhawing van dissipline behulpsaam te wees. Beskaafdheid en goeie tafelmaniere moet voortdurend op gelet word.
- 2.11. Koshuisroetine moet stiptelik en streng gehandhaaf word. Elke aktiwiteit moet op sy bepaalde tyd geskied.
- 2.12. Die toesighouer aan diens moet tydens sy / haar dienstryd vir die leerders beskikbaar wees en daarom mag hy / sy nie gedurende hierdie dienstryd die terrein verlaat sonder vooraf reëlins nie.
- 2.13. As dit gebeur dat personeellede af en toe weens omstandighede buite hul

beheer die terrein moet verlaat, moet daar in oorlegpleging met die koshuisvader of Superintendent reëlings met 'n kollega getref word om in hul plek waar te neem.

- 2.14. Die toesighouer moet help om 'n oop kommunikasiekanaal daar te stel tussen leerders, hulself en koshuisvader/-moeder.
- 2.15. Hy/Sy moet konsekwent in sy optrede met die leerders wees. Hierdie optrede moet in ooreenstemming wees met die optrede wat deur die res van die personeel gevolg word.
- 2.16. Die toesighouers moet sorg dat hul ampte waardig bly en moet waak teen familiariteit met leerders.
- 2.17. Maak gebruik van hulp om hoë standaard daar te stel, bv. Prefekte, ander personeel en die koshuisvader/-moeder.
- 2.18. Die toesighouer moet die koshuisvader/-moeder op hoogte stel van gebeurlikhede in die koshuis.
- 2.19. Die toesighouer het die verantwoordelikheid om 'n positiewe beeld van die koshuis uit te dra. In die koshuis deur sy/haar optrede en voorkoms, en buite die koshuis deur sy/haar lojaliteit.
- 2.20. Die waarde van 'n onmisbare toesighouer lê in dit wat hy/sy doen wanneer hy/sy nie aan diens is nie.
- 2.21. Insidente wat die koshuisdissipline skade kan berokken indien daar nie nougeset op gelet word nie, is die volgende:
 - Klok tye – indien tye nie eerbiedig word nie.
 - Laat slaap van leerders.
 - Laat wakker bly van leerders – let op die misbruik van selfone vanaf stiltetyd.
 - Stiltetye wat nie eerbiedig word nie – deur moet oopstaan.
 - Studie reëlings.
 - Eetsaal dissipline
 - Onnodige lawaai in die koshuis.
 - Onnet kamers, gange en badkamers.
 - Selfoongebruik buite die reëls.

- Afknou van kleiner leerders of regstreekse intimidasie van medeleerders.
 - Ongemagtigde uitgaan uit die koshuis.
 - Vandalisme
 - Lang vingers
 - Misbruik van selfone.
- 2.22. In afwesigheid van die koshuisvader/-moeder slegs verlof aan kosgangers toestaan ooreenkomstig die huishoudelike reëls wat deur die Superintendent in samewerking met die Beheerliggaam opgestel is.
- 2.23. In alle opsigte kontroleer of afwesigheid / verlof in die uittekenboek voorkom.
- 2.24. In noodgevalle siek koshuisgangers dokter of hospitaal toe neem indien koshuisvader/-moeder nie beskikbaar is nie. (Ouers is onder gewone omstandighede self verantwoordelik om koshuisgangers na die dokter te neem).

3. PLIGTE VAN TOESIGHOUER (GRAAD 1 – 3)

3.1. Ontwikkeling

- 3.1.1. Tree te alle tye op as rolmodel vir die leerders.
- 3.1.2. Handhaaf gesonde verhoudinge met die leerders.
- 3.1.3. Beoefen slegs aanvaarbare kommunikasiemetodes.
- 3.1.4. Toepassing van dissipline, roetine en orde moet op 'n aanvaarbare wyse geskied en moet gepaardgaan met die nodige respek en agting.
- 3.1.5. Te alle tye weet waar elke leerder is en waarmee hy / sy hom / haar besig hou.
- 3.1.6. Te alle tye die leerder se ouers en familie met die nodige respek behandel.
- 3.1.7. Inligting rakende die leerder en sy / haar ouers / familie as vertroulik hanteer.

3.2. Fisiese Versorging

- 3.2.1. Sodra die opstaanklok lui, toesien dat leerders opstaan.
- 3.2.2. Verleen hulp waar nodig met die opmaak van beddens asook aantrek.
- 3.2.3. Waar nodig, behulpsaam met die versorging van hare en toesien dat

leerders skoon en netjies en voldoende geklee is ten einde die skool te besoek.

3.2.4. Sien toe dat leerders na skool hul skoolklere uittrek en netjies ophang / wegpak.

3.2.5. Sien toe dat leerders se kaste netjies vertoon vir doeleindes van kasinspeksies.

3.2.6. Behulpzaam met uitpak en met inpak indien nodig, slegs in teenwoordigheid van die leerder.

3.2.7. Bevorder bemeestering by die leerder sodat die leerder toenemend onafhanklik kan funksioneer.

3.3. Geestelike Versorging

3.3.1. Jou optrede moet Christenskap weerspieël.

3.3.2. Hou godsdiens tydens stiltetye en moedig die hou van stiltetyd aan.

3.3.3. Vergesel leerders na goedgekeurde skool- en kerkbyeenkomste of reël dat leerders deur 'n verantwoordelike persoon vergesel word.

3.4. Voeding

3.4.1. Vergesel leerders na eetsaal

3.4.2. Behulpzaam met die inskink van warm drankie soos koffie en tee

3.4.3. Behulpzaam waar nodig met die sny van vleis, smeer van brood, ens.

3.4.4. Sorg dra dat leerders voldoende en korrekte voeding inneem

3.4.5. Waak teen die inneem van voedsel waarvoor 'n leerder allergies mag wees.

3.4.6. Leerders mag nie gedwing word om sekere kosse in te neem nie.

3.4.7. Sorg dra dat geen voedsel as strafmaatregel van 'n leerder weerhou word nie.

3.4.8. Sorg vir die ordelike verloop van etes.

3.5. Persoonlike Higiëne en Gesondheid

3.5.1. Sien toe dat leerders gereeld tande borsel, bad / stort op vasgestelde tye.

3.5.2. Wees behulpzaam en sorg dat leerders vertrouwd is met die werking van die krane en intap van water ten einde ongelukke te verhoed.

3.5.3. Behandel siek leerders met die toelaatbare medikasie soos voorgeskryf of

soos deur ouers versoek en voorsien asook met voorgeskrewe chroniese medikasie. Sodanige toedienings moet aangeteken word.

3.5.4. Stel ouers in kennis ingeval van ernstige siekte.

3.6. Studies, Sport en Kultuur

3.6.1. Leerders tydens studietye behulpsaam wees met huis- en leerwerk.

3.6.2. Indien nodig, met die onderwyspersoneel in die verband te skakel.

3.6.3. Gereelde skoolbywoning te verseker.

3.6.4. Toesien dat leerders buitemuurse aktiwiteite bywoon soos goedgekeur deur die ouers en voorgeskryf deur die skool en dat leerders in die verband in groepies stap en waar nodig deur ouer leerders vergesel word.

3.6.5. Toesien dat leerders gereeld studies by privaat persone, soos deur ouers gereël, bywoon en dat leerders in die verband in 'n groepie stap of vergesel word van 'n ouer leerder.

3.7. Veiligheid

3.7.1. Sorg dat leerders ten volle vertrouwd is met die noodplan vir koshuise.

3.7.2. Sorg dat leerders nooit alleen na 'n plek toe stap nie.

3.7.3. Doen laataand rondtes by leerdertjies ten einde te verseker dat hul veilig en rustig is.

3.7.4. Toesien dat leerders nie op gevaarlike of ontoelaatbare plekke speel nie.

3.7.5. Toesien dat leerders deur groter kinders vergesel word tydens dorpsdae.

3.7.6. Leerders mag nie sonder toesig gelaat word nie en in gevalle van moontlike afwesigheid, moet reëlins met die Superintendent of sy gevolmagtigde getref word ten einde te verseker dat voldoende toesighouding wel beskikbaar is.

3.7.7. Te alle tye en veral snags, beskikbaar wees indien 'n leerder hulp nodig het.

3.7.8. Op Vrydae sorg dra dat die leerders veilig is wanneer vir die busvervoer gewag word en toesien dat leerders veilig op die bus klim.

3.8. Uitvoering te gee aan alle opdragte soos van tyd tot tyd deur die bestuur of sy gevolmagtigde opgedra.

4. PREFEKTE

- 4.1. Leerders wat aangestel word as prefekte se taak is om te help met die handhawing van orde en dissipline soos deur die koshuisouer aan hulle opgedra.
- 4.2. Van die prefekte word verwag om hulle posisie waardig te wees en te alle tye 'n voorbeeld te stel vir ander leerders. Prefekte moet te alle tye in die koshuis teenwoordig wees. Prefekte mag nie beurte ruil nie. Prefekte mag wel 24 uur voor die tyd 'n skriftelike versoek indien by die koshuisouer. Daarna sal die koshuisouer besluit of diensbeurte mag ruil.
- 4.3. Sorg dat koshuisreëls streng toegepas word en moet op hoogte wees van elke koshuisreël.
- 4.4. Die prefek wat aan diens is, moet sorg dat orde te alle tye in die koshuis gehandhaaf word.
- 4.5. Indien daar probleme is, moet hy/sy dit aan die koshuisvader/-moeder of personeellid aan diens rapporteer.
- 4.6. Sorg moet gedra word dat die klok stiptelik gelui word.
- 4.7. Behartig godsdiens soos gereël.
- 4.8. Doen inspeksie saam met toesighouer.
- 4.9. Doen rondtes tydens stiltetye.
- 4.10. Sien toe dat studiesaal opgeruim is na aandstudie.
- 4.11. Doen rondte onmiddellik na die opstaanklok gelui het om te verseker dat leerders betyds opstaan.
- 4.12. Moet toesien dat leerders slegs op goedgekeurde plekke by koshuise kuier en nie op ongemagtigde plekke nie.
- 4.13. Bring oortredings onder die aandag van die koshuisouer of toesighoudende personeel.
- 4.14. Om 21:45 moet alle ligte in gange, badkamers en studiesaal afgeskakel word.
- 4.15. Prefekte mag nie lyfstraf toedien nie.
- 4.16. Moet rooster uitwerk vir dienste in koshuise.
- 4.17. Moet op hoogte wees van elke koshuisreël.
- 4.18. Moet konsekwent wees in sy/haar optrede.
- 4.19. Is verplig om een keer 'n kwartaal 'n huisvergadering te hou in oorleg met

koshuisvader/-moeder.

- 4.20. Moet te alle tye 'n onberispelike voorbeeld stel vir alle mede-koshuisleerders.
- 4.21. Prefekte sal slegs in uitsonderlike gevalle toegelaat word om weeksdag huis toe te gaan en indien hy/sy op diens is moet reëlins met die hoofseun/hoofdogter getref word. Daar moet te alle tye prefekte aan diens wees.
- 4.22. Prefekte wat op diens is, moet in hul afwesigheid reëlins tref dat die diens steeds gedoen word en die klokke betyds gelui word.
- 4.23. Nalatigheid en onbetrokkenheid van prefekte sal in 'n baie ernstige lig beskou word.

Hierdie beleid kan van tyd tot tyd deur die beheerliggaam gewysig, aangevul, verander of aangepas word.