



HUIS STERRIE MARAIS EN HUIS JAN PIENAAR

Geagte Ouers / Wettige Voogde

Baie dankie dat u dit oorweeg om u kind by ons koshuis en skole in te skryf. Ons vertrou dat u genoegsame inligting sal bekom om die regte keuse vir u kind se verdere skoolloopbaan te maak. Die geleentheid vir u kind om te ontwikkel tot 'n afgeronde, gedissiplineerde en selfstandige persoon, is op 'n besondere wyse beskikbaar by ons koshuis en skole.

Die aansoekvorm om toelating tot die koshuis, die Gedragskode, asook verdere inligting met betrekking tot die drie skole, is hierby ingesluit. Ons glo dit sal van groot nut en waarde vir u en u kind wees.

'n Eenmalige administrasiefooi van R500.00 (vyfhonderd rand) **MOET** hierdie aansoek vergesel. Indien u aansoek onsuksesvol is, sal u R500.00 (vyfhonderd rand) administrasiefooi terugbetaal word in u bankrekening binne 90 dae na die besluit van die komitee. U word dus versoek om ook die aangehegte vorm insake Administrasiefooi te voltooi en **SAAM** met die R500.00 (vyfhonderd rand) en aansoekvorm in te dien.

U en u kind onderwerp u skriftelik aan die Gedragskode van ons koshuis, aangesien dit aanvaar word dat u die Gedragskode behoorlik bestudeer, én dat u u daarmee vereenselwig het.

Om ons in staat te stel om u aansoek tot Huis Sterrie Marais goedgunstiglik te oorweeg, word die volgende dokumentasie verlang:

- 'n **Afskif** van u **munisipale rekening (bewys van adres)**. Dit moet die rekening wees van die wettige ouer/voog/pleegouer wat verantwoordelik is vir die betaling van die koshuisgelde.
- 'n **Afskrif** van u **kind se geboortesertifikaat of identiteitsdokument**.
- 'n **Afskrif** van **beide ouers se identiteitsdokumente**.
- Aansoek om toelating tot die koshuis **MOET** volledig voltooi en onderteken word deur die wettige ouer/voog.
- R500.00 (vyfhonderd rand) administrasiefooi.
- U aansoek, met bogenoemde inligting, kan per hand by HSDA ingedien word, teruggefaks word na 053 631 0964, of ge-epos word na admin@hsda.co.za

Ons sien uit daarna om u aansoek te ontvang.

Vriendelike groete.

Koshuiskomitee



HUIS STERRIE MARAIS EN HUIS JAN PIENAAR

Tel: (053) 631 3691
 Faks: (053) 631 0964
 E-pos: admin@hsda.co.za

Posbus 242
 DE AAR
 7000

ALGEMEEN

Jaar van aansoek

1. Hierdie vorm moet ingevul word wanneer die leerder aansoek om toelating tot Huis Sterrie Marais en Huis Jan Pienaar doen.
2. Voltooi volledig. Indien die vorm nie volledig en korrek voltooi word nie, sal die aansoek nie oorweeg word nie.

AFDELING A: BESONDERHEDE VAN LEERDER (STRENG VOLGENS GEBOORTE-SERTIFIKAAT)

VAN															
VOLLE VOORNAME															
NOEMNAAM															
IDENTITEITSNOMMER															
VERLANGDE DATUM VAN TOELATING															
										GRAAD					
										GESLAG		M	V		
										HUIDIGE GRAAD					

HUWELIKSTAAT VAN OUERS (Dui alle toepaslike blokkies met 'n "X" aan.)

	1. Bly by eie ouers.		4. Bly by vader (moeder oorlede).		7. Bly by vader (ouers geskei).
	2. Het 'n stiefvader.		5. Bly by moeder (vader oorlede).		8. Bly by moeder (ouers geskei).
	3. Het 'n stiefmoeder.		6. Bly by voogde of familielede.		9. Enkelouer (ouers nooit getroud).

AFDELING B: BESONDERHEDE VAN VADER OF WETTIGE VOOG (STRENG VOLGENS ID)

TITEL						VAN									
VOORNAME															
VOORLETTERS							ID								
WOONADRES VAN VADER / VOOG														KODE	
BEROEP															
WERKGEWER EN WERKADRES VAN VADER / VOOG														KODE	
TEL:(H)					-					(W)					
SEL										E-POS					

AFDELING C: BESONDERHEDE VAN MOEDER OF WETTIGE VOOG (STRENG VOLGENS ID)																																																																																					
TITEL																														VAN																																																							
VOORNAME																																																																																					
VOORLETTERS																																																																																					
ID																																																																																					
WOONADRES VAN MOEDER / VOOG																																																																																					
KODE																																																																																					
BEROEP																																																																																					
WERKGEWER EN WERKADRES VAN MOEDER / VOOG																																																																																					
KODE																																																																																					
TEL:(H)																														-																		(W)																			-																		
SEL:																																																																																					
E-POS																																																																																					

AFDELING D: BETALING VAN KOSHUISGELDE																											
KOSHUISGELDE (Dui toepaslike blokkie met 'n "X" aan.)																											
KWARTAALLIKS																											
EENMALIG VIR DIE JAAR																											

AFDELING E: NOODNOMMERS (FAMILIELID / VRIEND)																											
NAAM									VERWANTSKAP									KONTAKNOMMER									

AFDELING F: INLIGTING RAKENDE GESONDHEID VAN LEERDER																											
1. Het die leerder enige gesondheidsprobleme of liggaamlike gebreke: Indien wel, spesifiseer:																											
2. Vorige operasies met datum:																											
3. Merk siektes wat leerder gehad het (Dui toepaslike blokkie met 'n "X" aan.)																											
Masels							Duitse Masels							Kinkhoes							Waterpokkies						
Pampoentjies							Skarlakenkoors							Witseerkeel							Rumatiekkoors						
4. Meld enige ander siektes nie hierbo genoem nie, waaraan leerder gely het.																											
5. Merk siektes waarteen leerder geïmmuniseer is (Dui toepaslike blokkie met 'n "X" aan.)																											
Poliomiëlitis							Witseerkeel							Kinkhoes							Tetanus						
Tuberkulose (B.C.G)							Masels							Duitse Masels							Pampoentjies						
6. Naam van dokter wat tydens siekte ingeroep moet word:																											
a. Telefoonnommer van dokter:																											
7. Kerkverband:																											

AFDELING G: ONDERNEMING DEUR OUER(S) / VOOG(DE) / GEVOLMAGTIGDE

1. Koshuisregulasies en reëls:

- (a) Ek is daarvan bewus dat my kind se toelating onderworpe is aan die Departementele Koshuisregulasies en die reëls van die koshuis soos vervat in die onderskeie gedragskodes, asook toepaslike strawwe wat opgelê kan word indien my kind hom/haarself skuldig sou maak aan 'n oortreding soos uiteengesit in die gedragskodes.
- (b) Ek is bereid om aan bogenoemde te voldoen en onderneem om:
 - i) Volle aanspreeklikheid te aanvaar vir alle gelde betaalbaar aan Huis Sterrie Marais / Huis Jan Pienaar;
 - ii) Indien hierdie aansoek slaag en my kind nie van die huisvesting gebruik maak nie, aanspreeklikheid vir die volle losiesgelde vir een skoolkwartaal te aanvaar, tensy die komitee wat algemene toesig oor die koshuis uitoefen, anders besluit;
 - iii) Minstens 30 dae vooruit skriftelik kennis te gee van die voorneme om my kind weg te neem, behalwe in gevalle waar die komitee korter kennisgewing aanvaar het, en indien ek nie hieraan voldoen nie, aanspreeklikheid te aanvaar vir die losiesgelde van die kind tot aan die einde van die skoolkwartaal ten opsigte waarvan kennis gegee moet word;
 - iv) Die administrasiefooie moet onmiddellik betaal word op die dag van toelating en losiesgelde op die 1ste dag van elke kwartaal. Reël – **“You don’t pay, you don’t stay”** geld.
 - v) Die superintendent tree op in *loco parentis* vir alle leerders in die koshuis en word gemagtig om as sodanig op te tree as my gevolmagtigde in alle nood-, mediese en ander gevalle.

Ek onderneem om die verantwoordelike beampte onmiddellik te verwittig van enige verandering in my huwelikstatus en/of woon- of werksadres, of indien ek om een of ander rede nie langer van die akkommodasie gebruik wil maak nie. Ek onderneem om geen eis om skadevergoeding teen die skool, koshuis of personeel in te stel indien my kind in sport of buitemuurse aktiwiteite, waartoe ek toegestem het, beseer word nie.

- LW:**
1. Die departement / koshuis aanvaar nie aanspreeklikheid vir enige verlies of beskadiging van persoonlike besittings van leerders nie, hoe dit ook al veroorsaak word.
 2. Ouers word ten sterkste aangeraai om die besittings van hul kinders teen brand, diefstal, ens. te verseker.

Ek verklaar dat bostaande inligting wat deur my verstrek is, waar en juis is.

HANDTEKENING VAN OUER / VOOG

DATUM

AFDELING H: ALGEMENE INLIGTING

U aansoek sal nie oorweeg word indien die volgende gesertifiseerde dokumente nie aangeheg is nie:

1. Afskrif van geboortesertifikaat of identiteitsdokument van leerder.
2. Beide biologiese ouers of wettige voogde se ID-dokumente (volledig).
3. Bewys van adres.
4. Bewys van R500.00 (vyfhonderd rand) betaling.

Slegs wettige ouer(s) of voog(de) (deur die hof aangestel) mag die leerder inskryf.

AFDELING I: VIR KANTOORGEBRUIK

Die volgende inligting is aangeheg:

1. Geboortesertifikaat of identiteitsdokument van leerder.	JA	NEE
2. Beide biologiese ouers of wettige voogde se ID-dokumente.	JA	NEE
3. Bewys van adres.	JA	NEE
4. Bewys van R500.00 (vyfhonderd rand) betaling.	JA	NEE

AFDELING J: ADMINISTRASIEFOOI VAN R500.00

Naam en van van ouer/voog wat R500.00 betaal:	
Naam van leerder waarvoor aansoek gedoen word:	
Kwitansie nommer:	
Bankbesonderhede van persoon wat administrasiefooi betaal het:	
Naam van bank:	
Rekeninghouer:	
Rekeningnommer:	
Takkode:	
Tipe rekening:	
Datum van Koshuiskomiteevergadering:	

DIE WEERHOUDING VAN ENIGE INLIGTING, ONVOLLEDIGE AANSOEKE OF VALSE INLIGTING VERSKAF, SAL LEI TOT ONMIDDELLIKE KANSELLERING VAN DIE AANSOEK.



HUIS STERRIE MARAIS EN HUIS JAN PIENAAR

GEDRAGSKODE

- Koshuise
- Reëls ten opsigte van
 - Kamers
 - Eetsaal en kombuis
 - Kosuisterrein
 - Studie
- Algemene reëls
- Prefekte
- Personeel se verantwoordelikhede
- Ouers se verantwoordelikhede
- Kosuiskomitee
- Griewe-prosedures
- Strafmaatreëls
- Dissiplinêre optrede

Die Gedragskode se doelwit is om 'n klimaat van wedersydse respek, selfdissipline en verantwoordelike gedrag te bevorder.

Die Gedragskode het die volgende wette as basis: Die SA skolewet 84/1996 en Die Grondwet van SA 108/1996.

HUIS JAN PIENAAR EN HUIS STERRIE MARAIS

KOSHUISE:

Huis Sterrie Marais en Huis Jan Pienaar word bewoon deur leerders wat skoolgaande is by JPS, Laerskool De Aar en Hoërskool De Aar. Koshuisinwoners moet in die Pixley ka Seme onderwysstreek woonagtig wees, wat die bedieningsarea van ons skole is.

Ons poog ons allerbeste om 'n veilige en beskutte omgewing vir die kinders daar te stel, daarom is dissipline en betrokkenheid deur die ouers vir ons uiteraard baie belangrik.

DEFINISIES:

Koshuisgangers:

Leerders wat aansoek gedoen het om toelating tot die koshuis, hetsy by Huis Sterrie Marais of Huis Jan Pienaar, én wat deur die koshuis Komitee goedgekeur is. Koshuisgelde wat betaal is en erkenning van Gedragskode.

Superintendent:

Die koshuisvader van beide koshuise.

Matrones:

Die huismoeders van beide koshuise.

Koshuismoeder:

Graad 1 tot 3

Die toesighoudende personeel oor alle koshuisleerders vanaf graad 1 tot 3.

Inwonende personeel:

Doserende personeel by een van die bogenoemde skole wat op die perseel woonagtig is. Ook persone wat 'n bydrae lewer tot die ontwikkeling van die kinders wat help om in die koshuis diens te doen.

Diensdoende personeel:

Personeel / persone wat help om diens te doen in die koshuis, soos byvoorbeeld met studietye.

Koshuisgelde:

Die tarief soos vasgestel aan die einde van elke jaar tydens die begrotingsvergadering deur die finansiële komitee.

HUIS STERRIE MARAIS

Koshuisgangers van graad 1 tot 7 is hier woonagtig. Die koshuis is in twee dele gedeel. Links is die seuns- en regs die dogterskant. Daar is ook 'n TV-kamer tot die kinders se beskikking.

Spesiale sorg word aan die graad 1-leerders gegee. Die koshuismoeder sien toe dat die graad 1 tot 3-leerders bad, en daar word ook seker gemaak dat hul die korrekte voorgeskrewe skooldrag dra. Bybelstudie word om 19:00 vir die leerders in die kombuis gehou. Die koshuismoeder kyk tydens slaaptyd of alles wel is met die leerders en verskaf die nodige troos of rustigheid wat verlang word. JPS-leerders word soggens en smiddae met 'n bussie vanaf die koshuis na die skool vervoer, **behalwe Vrydagmiddae en middae wat vakansiedae in die week voorafgaan. Die ouers is dan self verantwoordelik** vir die vervoer van die JPS-leerders. Die bussie vervoer hulle ook smiddae na en van hul buitemuurse bedrywighede. **Geen ouers mag self hul kinders vervoer nie, tensy kennis gegee is by die skool se sekretaresse. Indien iemand anders u kind/ers moet oplaai, moet daar te alle tye skriftelike toestemming by die koshuis, sowel as JPS, ingehandig word.** Indien daar 'n krisis opduik, stel die matrone in kennis deur 'n sms na 083 743 1889, of 'n e-pos na pliebenberg610@gmail.com te stuur.

Laerskool De Aar is aan die linkerkant van die koshuis geleë, dus loopafstand. Die graad 4 tot 7-leerders studeer in die middae en aand onder toesig. Saans, na studie (20:15), word daar ook vir die leerders Bybelstudie gehou. Hulle kry ook voor slaaptyd tee of koeldrank te drink en iets te ete.

Daar is 'n inkomende telefoonlyn (053-6312942) beskikbaar waarheen ouers hul kinders kan bel. **GEEN** selfone word vir gr 1 tot 3 leerders toegelaat nie.

Die koshuis beskik oor 'n snoepie waar die kinders lekkers, skyfies, koeldranke, penne, potlode en gom kan aanskaf. Die wins word weer vir koshuisbenodigdhede aangewend.

TYE WAT GELD VIR INWONERS VAN HUIS STERRIE MARAIS

	SOMER	WINTER
OPSTAANTYD	05:45	06:00
INSPEKSIE	06:05	06:20
STILTETYD IN EETSAAL	06:10	06:25
ETENSTYE		
Oggend	06:15 – 06:30	06:30 – 06:45
Middag	13:30	13:45
Aand	17:30 – 17:45	17:30 – 17:45
Laat-ete	Moet met die matrone gereël word	
WOENSDAE (Dorp toe, slegs Gr. 7's)		15:00 – 17:00
	SOMER	WINTER
Middae	14:00 – 14:30	14:15 – 14:45
Saans Gr. 4-7	19:00 – 20:00	19:00 – 20:00
Tydens eksamen en toetsreeks: Middagstudie sal aangepas word met 30 minute. Laerskool leerders <u>mag</u> ook saam met HSDA studie vanaf 16:00 – 16:30. GEEN OUERS MAG GEDURENDE STUDIE OF ETENSTYE KOSHUISGANGERS BESOEK NIE.		
BADTYE		
Graad 1 tot 3		19:30
Graad 4 tot 7		18:00 – 18:45
TEE / KOELDRANK		20:00
STILTETYD (in eetsaal)		20:15
LIGTE UIT		20:45

HUIS JAN PIENAAR

Huis Jan Pienaar is aan die agterkant van Huis Sterrie Marais geleë. Graad 8 tot 12-leerders woon in die deel van die koshuis. Die hoërskool is direk langs die koshuisgronde, dus loopafstand van die koshuis. Leerlinge se bewegings word gemonitor deur 'n in- en uittekenstelsel wat op 'n daaglikse basis deur die diensdoende personeellid gehou word. Dit is die leerders se eie verantwoordelikheid om aan te meld.

Daar is ook 'n sitkamer met 'n televisie tot die beskikking van die leerlinge om kuiergaste te ontvang, of om self daar te ontspan.

Die eetsaal en etes word met Huis Sterrie Marais gedeel.

TYE VAN HUIS JAN PIENAAR

	SOMER	WINTER
OPSTAANTYD	05:45	06:00
INSPEKSIE	06:05	06:20
STILTETYD IN EETSAAL	06:10	06:25
ETENSTYE		
Oggend	06:15 – 06:30	06:30 – 06:45
Middag	13:30	13:45
Aand	17:30 – 17:45	17:30 – 17:45
Laat-ete	Moet met die matrone gereël word	
WOENSDAE (Dorp toe, Gr. 8 tot 12)		15:00 – 17:00

STUDIE	SOMER	WINTER
Middae	14:00 – 14:30	14:15 – 14:45
Saans	19:00 – 20:30	19:00 – 20:30
<p>Tydens eksamen en toetsreeks sal die middagstudie aangepas word met 30 minute en 'n addisionele studietyd vanaf 16:00 – 16:30. GEEN OUERS MAG GEDURENDE STUDIE OF ETENSTYIE KOSHUISGANGERS BESOEK NIE.</p>		
TEE / KOELDRANK		20:30 – 20:45
TELEFOON		21:00 – 21:15
BADTYD		20:45 – 21:15
STILTETYD		21:15
LIGTE UIT		21:30

Laatlig vir studie: vra toestemming (GEEN geselsery in kamers tydens laatlig vir studie).

REËLS VIR ALLE KOSHUISGANGERS:

1. Kamers

- a. Slaapkamers **MOET** te alle tye netjies gehou word.
- b. **GEEN** speletjies / hardlopery mag in die kamers of gange plaasvind nie.
- c. Wanneer slaapkamers verlaat word, moet ligte en alle elektriese apparaat afgeskakel word. Alle kaste moet gesluit wees.
- d. **GEEN** prente of ander artikels mag teen die mure of teen / binne kaste aangebring word nie.
- e. Geen meubelment mag sonder toestemming verskuif word nie.
- f. Leerders moet self slotte vir hangkaste voorsien, en spaarsleutels met naamplaatjie moet by die kantoor ingehandig word.
- g. Alle persoonlike besittings moet duidelik gemerk wees.
- h. **GEEN** gasstowe of elektriese ketels / elemente vir voorbereiding van kos word toegelaat nie.
- i. Geen koffie, tee, warm sjokolade of sop mag voorberei word of van die kombuis na die kamers geneem word nie.
- j. Ouers en leerders neem volle verantwoordelikheid vir die toestand van die kamers. Leerders kry in die begin van die jaar 'n netjiese en skoon kamer. Beskadiging van die koshuis se eiendom bv. bedplanke, vensters, kaste en handdoekreëlings is die kinders en ouers se verantwoordelikheid.
- k. Elke kamer mag 'n staanwaaier hê wat deur die leerders se ouers voorsien word. 'n Standaard dakwaaier, geïnstalleer deur Wee Cee Elektries, mag deur die ouers in die kamers aangebring en gefinansier word. Dit word op eie risiko en verantwoordelikheid gebruik. Die koshuise aanvaar **GEEN** verantwoordelikheid vir enige beserings en / of skade nie. Die koste verbonde aan 'n dakwaaier is vooruitbetaalbaar. Die bedrag word jaarliks vasgestel.
- l. GEEN medikasie (voorgeskrewe of homopatiese middels) word in 'n kas van enige leerder toegelaat nie, buiten asmalyers se medikasie/pompies.

2. Eetsaal en Kombuis

- a. Geen leerder loop tydens etes in die eetsaal rond sonder toestemming nie.
- b. Geen eetgerei, skottelgoed of breekware van die eetsaal of kombuis mag uit die lokaal verwyder word nie.
- c. Geen voedsel mag uit die eetsaal geneem word nie. Indien leerder siek is, sal koshuispersoneel die nodige reëlings tref.
- d. Die tafelhoofde is verantwoordelik vir die uitdeel van die kos, asook vir die orde en dissipline aan die tafel.
- e. Leerders wat as gevolg van buitemuurse aktiwiteite 'n laat-ete wil hê, moet

- gedurende die middagete hul name aan die diensdoende personeellid gee.
f. Die laat-ete sal om 18:30 in die eetsaal vir **alle leerders** bedien word.

3. Studie

- a. Graad 1 tot 3: Dit is die koshuis se plig en verantwoordelikheid om toe te sien dat alle leerders se huiswerk behoorlik én klaar gedoen is. Studie begin stiptelik om 13:30. Leerders wat georganiseerde buitemuurs gedurende hierdie tyd het, sal verskoon word. Die koshuis aanvaar egter **geen verantwoordelikheid** vir leerders wat afwesig is vir enige ander rede gedurende hierdie tyd nie. Indien die huiswerk nie voor 14:15 voltooi is nie, sal die leerders wat aan bogenoemde kriteria voldoen, geleentheid kry om dit vanaf 16:15 te voltooi.
- b. Res van leerders:
- i. Studie mag slegs in die studiesaal geskied. Slegs leerders vanaf graad 4 tot 12 studeer volgens die studietye soos vasgestel.
 - ii. Slegs graad 10 tot 12-leerders sal toegelaat word om in hul kamers te studeer, en wel volgens vasgestelde studietye. Indien leerders misbruik maak van die geleentheid, sal hul in die studiesaal saam met die ander leerders studeer. Geen radio's of CD-spelers mag tydens studietye aangeskakel word nie. ALLE kamerdeure moet oop wees, en leerders moet behoorlik geklee wees. Prefekte is verantwoordelik vir die handhawing van stilte, orde en dissipline.
 - iii. 'n Studie-atmosfeer MOET te alle tye in die studiesaal heers.
 - iv. Geen rondlopery, vraery of lenery sal tydens studie toegelaat word nie. Vrae mag slegs tydens die middae studie aan die diensdoende personeellid gevra word.
 - v. Indien enige leerder van die studie afwesig is, moet toestemming van die superintendent of die diensdoende personeellid verkry word.
 - vi. Geen leerders mag enige telefoonoproepe maak of ontvang gedurende studietye nie.
 - vii. Geen selfone word binne die studiesaal toegelaat nie. Diensdoende personeel mag selfone afneem en tot die einde van die betrokke week hou. Die register moet geteken word indien dit gebeur.
 - viii. Alle leerders moet tydens studie behoorlik geklee wees, geen nagklere en kamerjasse word toegelaat nie.

4. Koshuisterrein

- a. Leerders moet altyd vir volwassenes opstaan en vriendelik groet, ten einde sy / haar respek te betoon.
- b. Geen speletjies, wat gevaarlik is en beserings tot gevolg kan hê, mag gespeel word nie.
- c. Hoërskoolleerders mag nie by of saam met laerskoolleerders speel nie.
- d. 'n Krieketnet is aangebring vir die gebruik deur alle koshuisleerders.
- e. GEEN ongemagtigde persone mag op die terrein rond beweeg nie. Leerders moet dit dadelik aanmeld by die diensdoende personeellid, matrone of superintendent.
- f. GEEN dorpskinders mag gedurende die week by JPS en LDA-leerders kuier nie.
- g. Geen leerder mag die koshuisterrein verlaat sonder toestemming nie.
- h. Voordat leerders die terrein verlaat, moet die uittekenregister ingevul word by die diensdoende personeellid tydens middagete of by die matrone.
- i. Skriftelike toestemming (sms/WhatsApp/e-pos) moet van ouers verkry word indien leerders aktiwiteite of funksies wil bywoon wat nie deur skole

- georganiseer of aangebied word nie, sowel as wanneer leerders by maats wil gaan kuier.
- j. Leerders sal nie toegelaat word om, saam met ander, funksies of byeenkomste by te woon sonder skriftelike toestemming (sms/WhatsApp/e-pos) van die betrokke ouers nie.
- k. Geen leerder mag met 'n motor of motorfiets die koshuisterrein betree nie.
- l. Wanneer tennis op die hoërskoolbane gespeel word, mag slegs tekkies gedra word, GEEN ander tipe skoene of plakkies nie.
- m. Laerskoolleerders kan op hulle eie risiko buite op die sportgronde speel, indien skole nie georganiseerde sportoefeninge beoefen nie.
- n. JPS leerders kan onder toesig buite op die sportgronde speel, indien skole nie georganiseerde sportoefeninge beoefen nie.

5. Algemene reëls

- a. Seuns moet respek betoon teenoor die vroulike geslag, deur hul reg van voorgang te gee, laat dames eerste deur die deure beweeg ens.
- b. Leerders moet hoflik en met respek optree teenoor opvoeders, nie-opvoeders, besoekers aan die koshuis en aan alle ouers.
- c. Indien enige eiendom van die koshuis deur 'n leerder beskadig word, sal die leerder daarvoor aanspreeklik gehou word vir die vervanging of herstel daarvan. Indien die leerder in gebreke bly, sal daar benewens die kostes ook strafpunte ter sprake wees.
- d. In die koshuis is die dogters tot die dogterskant en die seuns tot die seunskant beperk.
- e. Geen verantwoordelikheid kan aanvaar word vir geld in leerder se besit nie.
- f. Graad 1 tot 3-leerders mag en kan hul sakgeld vir die matrones gee om te bewaar.
- g. Vanaf graad 8 tot 12 mag leerders radio's / cd-spelers in hul besit hê, maar dit mag nie gedurende stiltetyd / studietye aangeskakel word nie.
- h. Dogters vanaf graad 7 tot 12 sal toegelaat word om haardroërs in hulle kamer aan te hou.
- i. Die koshuis aanvaar geen verantwoordelikheid vir enige skade of beserings wat kan spruit uit defektiewe haardroërs nie.
- j. Geen verwarmers word toegelaat nie.
- k. Leerders in graad 7 tot 12 mag **slegs Woensdagmiddae** die dorp besoek.
- l. GEEN leerder sal toegelaat word om gedurende die week by maats uit te slaap alvorens ouers dit nie self **skriftelik (sms/WhatsApp/e-pos)** met die superintendent of matrone gereël het nie.
- m. GEEN leerder mag die munisipale swembad smiddae of saans besoek, indien die ouers nie skriftelik toestemming gegee het nie.
- n. **GEEN leerder van die dorp** word in die koshuisgange en kamers toegelaat nie.
- o. Indien besoek ontvang word, **moet** die diensdoende personeellid, of matrone verwittig word daarvan en die besoekersregisters **moet** tydens besoek geteken word.
- p. Besoekers word slegs in die sitkamer of voorportaal ontvang.
- q. Enige beserings gedurende sportoefeninge of byeenkomste of op die koshuisterrein, moet onmiddellik onder die aandag van die superintendent of matrone gebring word.
- r. Alle beserings moet in die beseringsboek aangeteken word.
- s. GEEN leerder van die dorp sal na **17:30** sonder toestemming op die koshuisterrein toegelaat word nie.
- t. Geen leerder mag motors of motorfiets op die koshuisterrein bestuur nie.
- u. Leerders wat buite-aktiwiteite bywoon, moet direk daarna koshuis toe gaan.
- v. Alle voedsel vir personeel / leerders word in die kombuis deur koshuispersoneel voorberei en geen spesiale disse sal vir enkelinge of groepe voorberei word nie.

- w. Indien 'n leerder weens gesondheidsredes bogenoemde verlang, moet 'n skrywe vanaf 'n mediese dokter dit bevestig.
- x. Selfone word op eie risiko en verantwoordelikheid na koshuis gebring. Die koshuis aanvaar GEEN verantwoordelikheid vir enige skade en / of diefstal van selfone nie.
- y. Geen koshuisleerder mag opgelaai word nie. Indien dit wel gebeur en so 'n ouer is in 'n ongeluk betrokke, sal die ouer ten volle aanspreeklik gehou word vir enige kostes en / of skades. Die koshuis aanvaar GEEN verantwoordelikheid vir opgelaaide leerders nie, tensy spesifieke reëlings getref is.
- z. **Laerskoolleerders mag onder GEEN omstandighede op die lysie onder die vensters aan die voorkant van Huis Sterrie Marais sit, loop of hardloop nie.**
- aa. Leerders is verplig om gehoor te gee aan hierdie Gedragskode. Indien die leerder die Gedragskode verbreek, kan optrede teen hom / haar verwag word.

6. Prefekte

- a. Slegs die hoërskool beskik oor 'n hoofseun en hoofdogter met 'n aantal gewone prefekte tot hulp.
- b. Prefekte word beskou as 'n hulpmiddel vir diensdoende personeel om toe te sien dat reëls, orde en dissipline gehandhaaf word.
- c. Die koshuiskomitee behou die reg voor om moontlike kandidate van die nominasielys te verwyder in gevalle van vorige erge oortredings.
- d. Graad 4 tot 12-leerders neem deel aan die verkiesing van die prefekte.
- e. Aan die begin van elke nuwe jaar **moet** alle prefekte op die eerste skooldag aan alle leerders tydens middagete bekendgestel word. Indien nuwe leerders tot die koshuis toegelaat word, moet alle prefekte by die eerste middagete aan hulle voorgestel word.

Die doel van die prefekte

- Om by die personeel aan diens **aan te meld** indien enige reëls deur enige leerder oortree word.
- Indien vreemdelinge op die terrein of in koshuis is, aan te meld by diensdoende personeellid, matrone of superintendent.
- Behulpsaam met dissipline wanneer personeel by Huis Jan Pienaar betrokke is.
- Die prefekte doen gedeeltes van studiediens.
- Die prefekte is behulpsaam met dissipline wanneer personeel by Huis Sterrie Marais betrokke is.
- Prefekte lui die klokke.
- Help met die in-en uittekenregister, indien nodig.
- 'n Pligtestaat sal opgestel en aan elke prefek oorhandig word sodat hy/sy presies weet wat van hom/haar verwag word.

7. Verantwoordelikhede van personeel van koshuise

Die personeel bestaan hoofsaaklik uit die superintendent, 'n senior matrone, 'n tweede matrone, kokke in die kombuis, werkers wat verantwoordelik is vir die skoonmaak van die kamers en vertrekke, asook die werkers wat vir die terrein aanspreeklik is. Daar is ook personeel wat op die terrein woonagtig is.

Die superintendent is die koshuisvader wat aan die hoërskoolkant woon. Hy is verantwoordelik vir die beheer en bestuur van die hele koshuis, asook vir die gees en dissipline in die koshuis ten opsigte van versorging, studie en ontspanning. Ouers is welkom om hom te nader vir enige hulp, versoeke en om probleme op te los.

Die senior matrone is die koshuismoeder wat aan die laerskoolkant woon. Die tweede matrone woon (indien sy inwoon) aan die hoërskoolkant. Hulle is vir die algemene organisasie en administrasie van die koshuis asook vir die fisiese, emosionele en sielkundige behoeftes van alle kosgangers verantwoordelik. Indien ouers vir 'n kind 'n doktersafspraak gereël het, sal die senior matrone toesien dat hy/sy daar kom én die nodige medikasie ontvang. Die matrone, of die dokter, vul 'n vorm in van diagnose asook die medikasie wat die kind ontvang. Hulle help ter enige tyd waar en wie hul kan.

Die koshuismoeder vir graad 1 tot 3 sien toe dat die leerders se huiswerk voltooi is, hulle versorg is, gehelp word indien nodig, reël elke aand Bybellessies en indien daar 'n funksie vir die kinders is, sorg sy dat hulle veilig daar aankom en terug.

Daar is ongeveer 8 werkers wat in die koshuis help. Die werkers is vir die terrein verantwoordelik en sien toe dat dit netjies is. Indien iets stukkend is of aandag benodig in 'n kamer, moet die matrone of die superintendent ingelig word, wat weer op hul beurt met die werkers sal reël vir die herstel daarvan. Ouers mag nie vir die werkers werksopdragte gee nie.

Die personeel, uitgesluit algemene werkers en matrones, is almal woonagtig op die perseel. Hulle is onderwysers by Hoërskool De Aar, Laerskool De Aar en JPS, én is diensdoende by die koshuis. Hulle pligte onder meer is om soggens die deure oop te sluit, klokke te lui, Bybel tydens ontbyt lees, middag toe te sien dat die leerlinge uit- en inteken, te help met studie in die middag, asook saans.

Hul help met die handhawing van dissipline en orde in die koshuis.

Hierdie Gedragskode verleen aan die personeel, verbode aan hierdie koshuis, die bevoegdheid om, waar daar redelike vermoede en voldoende inligting bestaan, enige leerder of sy eiendom te laat deursoek vir ongewenste items. *Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie (53/1985) en Wet op Dwelms en Dwelmshandel (140/1992).*

8. Ouers se verantwoordelikhede

- Ouers **moet** die ouervergaderings bywoon wat deur die koshuiskomitee gereël word. Indien dit nie moontlik is nie, moet hul telefonies / skriftelik verskoning maak by die matrone.
- 'n Presensielys, wat tydens die ouervergadering gesirkuleer word, moet deur alle teenwoordiges onderteken word.
- Besluite wat op die ouervergadering geneem word, moet op die eerste koshuiskomiteevergadering bespreek en goedgekeur word, en aan die ouers in die eerste koshuissomsendbrief deurgegee word.
- Koshuisgelde is **verpligtend** en betaalbaar op die EERSTE dag van elke kwartaal. Die reël, **“No Pay, No Stay”**, word ten strengste toegepas en **GEEN** uitsondering word gemaak nie.
- Elke ouer is verantwoordelik vir sy/haar kind se eie pleisters, salf of kopseerpille. Die “kit” word by die matrone se kantoor ingehandig vir gebruik deur die kwartaal.
- Ouers mag die kamers / badkamers versier en uitverf, mits daar vooraf goedkeuring/toestemming van die superintendent verkry is.
- Ouers moet die leerder inlig aangaande die ernstigheid van die Gedragskode vir die handhawing van orde, dissipline en veiligheid van ons kinders. Ouers se ondersteuning sal opreg waardeer word.
- Indien 'n leerder slegs sekere medikasie moet gebruik of allergieë het, moet dit onder die aandag van die matrone gebring word, sodat dit aangeteken kan word en die nodige reëlings getref kan word.
- **Alle medisyn** wat leerders gebruik, hetsy homopaties, voorgeskrewe of net aanvullings, moet by die matrone ingehandig word vir veilige bewaring

en kontrolering van die gebruik daarvan deur die kinders. **Geen medisyne word in kaste van leerders toegelaat nie, behalwe in geval van asmalyers.**

- Leerders by wie aansteeklike siektes gediagnoseer is, moet onmiddellik die koshuis verlaat. Indien ouers in die taak versuim, sal hulle aanspreeklik gehou word as ander kinders die siekte opdoen.
- Geen leerder mag die terrein saam met ouers/wettige voogde verlaat alvorens die uitteken-register nie ingevul en geteken is, of die diensdoende personeellid, matrone of superintendent in kennis gestel is nie.
- Indien ouers probleme het, moet dit met die superintendent of matrone bespreek word en nie met enige personeellid of leerling nie. Grieweprosedures moet gevolg word.

9. Koshuiskomitee

Die koshuiskomitee is 'n subkomitee van die beheerliggaam van Hoërskool De Aar. Dus is besluite wat die koshuiskomitee neem (Art 21 (1) (a) Skolewet 84 van 1996) onderhewig aan die goedkeuring van die beheerliggaam. 'n Lid van die beheerliggaam moet as voorsitter van die koshuiskomitee optree. (Art 30 (1)(b) van Skolewet 84 van 1996).

Die koshuiskomitee bestaan uit die ouers van leerders van, en die skoolhoofde van die onderskeie skole, naamlik Junior Primêre Skool, Laerskool De Aar en Hoërskool De Aar. Die koshuiskomitee het weer subkomitees in plek om alle aspekte van die koshuis te dek. So is daar 'n Bemarkingskomitee sowel as 'n Ouer Skakelkomitee. Laasgenoemde dra ekstra sorg om die belange van ouers voor te lê.

Die samestelling van die koshuiskomitee:

- Skoolhoofde van 3 genoemde skole
- Superintendent
- Hoofmatrone
- Beheerliggaam verteenwoordiger van elke skool - die voorsitter moet uit hierdie groep kom
- Drie ouers – gekies op ouervergadering (1 per skool)

Die doel van die komitee is om na die belange van die koshuis as geheel om te sien. Belange sluit in: dieët / spyskaart van die kosgangers, reëls in en om die koshuis, verbeterings aan die geboue en speelterrein, werksverhoudinge tussen personeel, verhoudinge / probleme tussen kinders uit te sorteer en ouers se belange, bekommernisse en insette te bespreek.

Insette van ouers is dus uiters belangrik vir die instandhouding van 'n harmonieuse, gedissiplineerde en veilige koshuis vir hul kinders.

Die koshuiskomitee vergader twee maal per kwartaal. Die laaste Woensdag voor so 'n vergadering kan en moet alle sake wat op die agenda geplaas word, skriftelik ingehandig word by die sekretaresse van Hoërskool De Aar. Dit staan ouers vry om ter enige tyd 'n skrywe aan die komitee te rig waarin griewe, bedankings en voorstelle gemaak word, wat hul onder die aandag van die komitee wil bring. 'n Notule van elke vergadering aangaande besluite wat geneem is, word in die vorm van 'n nuusbrief aan die ouers gegee. Indien 'n besprekingspunt van so aard is, word onmiddellike terugvoer aan die ouers by wyse van 'n brief gegee.

10. Grieweprosedure

a. DOEL:

Om 'n effektiewe grieweprosedure daar te stel, wat op 'n gestruktureerde manier aan ouers, matrones, die superintendent, leerders, diensdoende

personeel en koshuiswerkers in staat te stel, om griewe ten opsigte van verskeie prosesse, aksies en persone te lig.

1. TOEPASSINGSVELD:

Die prosedure is spesifiek gerig op alle bogenoemde persone wat gegrief voel ten opsigte van spesifieke sake, aangeleenthede of aksie ten opsigte van hulle kind/ers.

2. TIPE GRIEWE:

Die prosedure maak voorsiening vir die volgende tipe griewe ten opsigte van die:

- a. Gedrag van 'n leerder, ten opsigte van 'n ander leerder, personeel, werkers of toerusting / eiendom.
- b. Gedrag van alle personeel / werkers van koshuise ten opsigte van ander personeel, werkers, leerders, ouers, toerusting / eiendom en omgewing / terrein.

3. DIE PROSES:

- a. 'n Grief moet so gou moontlik skriftelik gerapporteer word.
- b. Die klagte kan met die matrone, superintendent of skoolhoof van HSDA informeel bespreek word in 'n poging om dit op te los.
- c. Die gegriefde lewer sy skriftelike kennisgewing in by die superintendent, matrone of skoolhoof van HSDA.
- d. Op die kennisgewing moet die gegriefde persoon aandui teen wie hy/sy 'n grief het, asook 'n kort beskrywing van die grief gee.
- e. Indien die grief ten opsigte van 'n leerder, werker of personeellid is, sal die superintendent 'n afspraak maak met die gegriefde en 'n volledige verklaring afneem (skriftelik). Die superintendent sal die persoon waarteen die grief gelê is, ondervra en 'n aanbeveling maak (indien nodig aan die koshuiskomitee of skoolhoof van HSDA) van die aksies wat geneem moet/kan word.
- f. Die superintendent sal die persoon teen wie die grief gelas is, inroep en hom/haar verwittig van die uitslag van die ondersoek. Die ernstigheid van die aanklag asook die duurte van die oortredings sal daarop dui of daar na 'n dissiplinêre aksie oorgegaan moet word waarna 'n volledige verhoor gehou sal word. Indien die grief van so aard is, word die skoolhoof van HSDA en die koshuiskomitee dadelik verwittig.
- g. Skriftelike kennisgewing oor die hele aangeleentheid sal aan die gegriefde persoon (die een wat die klag gelê het) gegee word.

11. Strafmaatreëls

Vir die handhawing van orde en dissipline in die koshuis is die volgende puntestelsel saamgestel om dit duidelik en verstaanbaar vir die leerders te maak wat presies van hul verwag word. Ouers word ook geken in die saak en samewerking van hulle kant word ook verwag.

Die koshuiskomitee behou hom die reg voor om dissiplinêre stappe teen enige leerder te neem vir enige wangedrag wat nie in die Gedragskode gespesifiseer is nie, met die doel om orde en dissipline in die koshuis te herstel en te handhaaf. Dit impliseer ook dat die komitee die Gedragskode soos en wanneer nodig, sal hersien.

SOORTE OORTREDINGE:

VLAK 1 (Geringe oortredings)

Enkele voorbeelde van die tipe 5 tot 25 punte gedrag:

1. Slaapkamers onnet (5)
2. Speel / hardloop in gange / kamers en badkamers (5)

3. Gesels / rondloop tydens studie en ete (10)
4. Laat kom bv. ete, studie, opstaan (10)
5. Strooi van rommel (10)
6. Skuif van meubelment sonder toestemming (10)
7. Gesels / rondloop na ligte uit / stiltetyd (20)
8. Selfone / Elektroniese toerusting aan na ligte uit (20)
9. Slaap in ander kamer sonder toestemming (25)
10. Boelie / Afknou / Baklei (25)
11. Vuil taal – vloek (25)
12. Mors van kos (25)
13. Probleme met stiltetyd (25)
14. Besoek koshuis / kombuis tydens skoolure sonder toestemming (25)
15. Nie bywoning van studie of ete sonder toestemming (25)
16. Telefoonoproepe buite toegelate tye gemaak of ontvang (25)
(na ligte uit, studietyd en etenstyd)
17. Geen warm sjokolade / sop of enige ander kos mag in die kamers voorberei word of van kombuis na kamer geneem word nie (25)
18. Geen eetgerei, skottelgoed of breekware van eetsaal of kombuis uit lokale verwyder, of na kamers neem nie (25)

VLAK 2 (Gereelde herhaling van vlak 1 – wangedrag waar dissiplinêre optrede deur opvoeder as ondoeltreffend beskou word)

Enkele voorbeelde van tipe **50** tot **99** punte wangedrag

1. Intimidasie / viktimisasie / disrespek (50)
2. Besit van 'n mes (soos knipmes ens.) (50)
3. In personeelwoonstelle / kamers sonder toestemming (50)

VLAK 3 (Ernstige oortredings)

100 tot **149** punte gedrag

Gereelde herhaling van vlak 1 en 2 – wangedrag wat lei tot die akkumulاسie van punte tot 149 punte.

VLAK 4 (Baie ernstige oortredings) Gereelde herhaling van vlak 2 en 3 – wangedrag of:

Enkele voorbeelde van die tipe **150** tot **199** punte gedrag

1. Opsetlike beskadiging van eiendom – koshuis medeleerders ens. (150)
2. Diefstal van enige aard binne of buite die koshuis (150)
3. Detensie doelbewus ignoreer (150)
4. Seuns aan dogterskant en dogters aan seunskant / besoekers (150)
5. Gebruik of besit van tabak of verwante middels (sigarette, dwelms) (150)
6. Gebruik of besit van “hubley bubley”. (150)
7. Verlaat koshuisterrein sonder toestemming (150)
8. Loop in dorp rond buite dorpsmiddag (150)
9. Besit van vermoedelik gesteelde eiendom (150)

VLAK 5 (Herhaalde oortredings van vlakke 1 tot 4 wat lei tot die akkumulاسie van punte tot by 200 punte).

Enige optrede / gedrag wat nie volgens die komitee aanvaarbaar is nie en wat vir inwoners en personeel tot nadeel strek, kan lei tot dissiplinêre stappe.

VLAK 6 (Kriminele oortredings van strafreëls asook die siviele wet.)

Enkele voorbeelde van die tipe **200** punte gedrag:

1. Besit en / of gebruik van verbode middels bv. drank/ pornografie (200)
2. Besit van gevaarlike wapens (200)
3. Besit en / of gebruik van dwelms bv. dagga (200)
4. Aanranding van inwoners, personeel, prefekte en besoekers (200)
5. Leerders wat hul skuldig maak aan ernstige seksuele wangedrag

Alle wangedrag sal op rekord gehou word en onder die aandag van die leerders sowel as die ouers / voogde gebring word. Die rekord sal as 'n bewys dien in 'n moontlike dissiplinêre verhoor.

12. **Dissiplinêre stappe**

Die stappe sal afhang van die kategorie van oortreding en mag die volgende insluit:

VLAK 1 Verbale waarskuwing deur die superintendent / huismoeder

VLAK 2 Enige vlak 1 – dissiplinêre optrede – Detensie vind Woensdae-middae plaas vir 90 minute.

VLAK 3 Enige genoemde dissiplinêre optrede – Geskrewe waarskuwing en gesprek met ouers tesame met die skoolhoof en superintendent – Detensie en gemeenskapsdiens vir hoërskoolleerlinge bo 14 jaar.

VLAK 4 Enige bogenoemde dissiplinêre aksies – Verskyning voor superintendent vir voorlopige ondersoek vir die hou van dissiplinêre verhoor, met die moontlikheid van die wegneem van 'n prefekbalkie.

VLAK 5 Dissiplinêre verhoor met ondermeer die vasstelling of hy/sy nog geskik is vir bewoning van die koshuis en met die moontlikheid van die wegneem van 'n prefekbalkie en/of skorsing.

VLAK 6 Dissiplinêre verhoor met skorsing en uitsetting.

13. **Dissiplinêre Prosedure**

Die koshuise val administratiefregtelik onder Hoërskool De Aar. Daar is egter tye wanneer leerders in koshuisverband optree / oortree en in skoolverband. Daar moet uitsluitel gekry word wanneer dit 'n koshuisaangeleentheid of 'n skoolaangeleentheid is, en wanneer altwee instansies verteenwoordig word. Dit is uiters belangrik by die straf wat opgelê moet word na skuldigbevinding aan 'n oortreding.

'n Oortreding op koshuisterrein of onder toesig van koshuispersoneel, is 'n koshuisaangeleentheid. Indien altwee instansies verteenwoordig word, kan elke instansie op sy eie meriete dissiplinêre stappe oorweeg en instel, of een verhoor hou.

Die Proses:

In die proses van korrigerende van onaanvaarbare gedrag, sal verskeie persone of departemente betrek word by die proses, naamlik:

- Die superintendent
- Die skoolhoof van Hoërskool De Aar
- Die koshuiskomitee
- Die beheerliggaam
- Die onderwysdepartement (in geval van uitsetting)

Alvorens dissiplinêre aksie geneem kan word, moet 'n voorlopige ondersoek gedoen word. Die doel van die voorondersoek is om vas te stel of daar genoegsame bewyse is, wat bepaal dat die oortreding dissiplinêr aangespreek moet word. Alles moet op skrif gestel word.

Moontlike vrae wat beantwoord moet word, is:

- Weet die leerder dat sy/haar gedrag teenstrydig is met die reëls, beleid, regulasies en prosedures?
- Was die oortreding ernstig genoeg om 'n dissiplinêre ondersoek te regverdig?

- Wat was die doel van die persoon se gedrag (wat sou hy/sy daarmee bereik het)?
- Watter spesifieke reël / regulasie is verbreek?
- Wat is die impak van die wangedrag op die koshuis / missie?

Indien al die bogenoemde vrae op so 'n manier beantwoord kan word dat dit genoegsame gronde gee ten opsigte van die negatiewe invloed van die gedrag van die persoon op die koshuisingewing, kan die saak verwys word vir die dissiplinêre ondersoek.

Die voorlopige ondersoek moet deur die superintendent gehou word. Indien daar getuies is, moet hul getuienisse op skrif verkry word. 'n Volledige skriftelike verslag moet dan aan die betrokke skoolhoof voorgelê word vir besluitneming. Slegs die betrokke skoolhoof mag dissiplinêre aksies teen 'n leerder instel en alleenlik indien daar genoegsame feite tot sy/haar beskikking gestel is, wat dui op 'n ernstige ootreding.

Alleenlik op advies van die betrokke skoolhoof sal die beheerliggaam die dissiplinêre komitee in die lewe roep om die aantygings teen die persoon te ondersoek.

Die dissiplinêre komitee bestaan uit 3 persone, nl: (1) voorsitter, (2) lid van die beheerliggaam, (3) een koshuiskomiteelid. Die voorsitter moet onafhanklik wees. Verkieslik moet een lid van die komitee oor regs-kennis beskik om billikheidsredes. Die twee oorblywende lede mag nie die skoolhoof of 'n leerder wees nie. Die komitee mag nie intimiderend wees vir die leerder nie. Geen persoon wat enigsins persoonlike kennis van die saak het, mag aangestel word tot die komitee nie. Die beheerliggaam kan enige persoon soos bedoel in Art 23(6) of 30(1)(b) van die Skolewet 84/1996 koöpteer vir enige dissiplinêre optrede.

Alle leerders wat aangekla word van teenstrydige gedrag en ten opsigte van die gedragskode, sal die reg hê tot 'n regverdige, onpartydige en nie intimiderende verhoor waar alle klagtes jeens hom/haar aangehoor sal word.

'N PERSOON IS NIE SKULDIG ALVORENS HY/SY SKULDIG BEWYS IS NIE.

Sodra die betrokke skoolhoof, gegewe uit die feite voorgelê aan hom/haar, besluit om die klag teen die persoon te ondersoek, moet 'n kennisgewing voltooi word en skriftelik aan die beskuldigde gegee word, wat aan hom/haar die volgende aandui:

- datum van ootreding
- plek van ootreding
- aard van ootreding
- plek van verhoor
- regte van die persoon in terme van die verhoor (reg tot regsverteenvoording)

Die kennisgewing moet deur die superintendent aan die persoon oorgedra word. Hierdie kennisgewing moet vyf skooldae voor die verhoor aan die aangeklaagde persoon oorgedra word. Die aangeklaagde teken vir ontvangs van sodanige kennisgewing.

Die aangeklaagde moet verkieslik vergesel wees van sy ouers en/of 'n regsverteenvoordiger. Die rol van die verteenwoordiger is om die saak van die aangeklaagde voorop te stel en namens die aangeklaagde persoon te hanteer. In sekere gevalle waar die leerders baie jonk is, kan van tussengangers tydens 'n verhoor gebruik word.

Tydens die verhoor sal al die nodige bewyse/getuies jeens die aangeklaagde ondersoek word. Die voorsitter van die dissiplinêre komitee sal notas neem of laat neem en die stappe volg soos aangedui:

- Lees die klagte voor aan die aangeklaagde.
- Stel al die partye aan mekaar voor: Dit sluit in: al die getuies met hul ouers, aangeklaagde en dissiplinêre komiteeëde, verduidelik hul rolle en laat die register teken.
- Maak seker dat die aangeklaagde die klag verstaan en dat hy/sy 'n verteenwoordiger van sy/haar eie keuse het. Indien die persoon nie 'n verteenwoordiger wil hê nie, moet 'n nota op rekord geplaas en daarbenevens geteken word.
- Daar moet ook vasgestel word of die persoon genoegsame kennis oor die verhoor gekry het en of hy/sy genoeg tyd gehad het om voor te berei. Indien daar nie genoegsame tyd vir voorbereiding was nie, moet die voorsitter die saak vir 24 uur uitstel en 'n verdere kennisgewing in die verband uitreik.
- Alvorens die aangeklaagde sy/haar saak stel, moet die getuies (vergesel van hul ouers) die verhoor verlaat.
- Die voorsitter moet eers vasstel hoe die aangeklaagde op die klag reageer en dit moet genotuleer word. Al pleit die aangeklaagde skuldig op die klag, moet alle partye nog hul saak stel.
- Die aanklaer kry eerste die beurt om sy/haar saak te stel. Daarna kan die aangeklaagde daarop reageer en vrae stel. (Alle vrae moet relevant wees).
- Albei partye se getuienis moet geroep en aangehoor word. In albei gevalle kan die ander party die getuienis ondervra.
- Alvorens die voorsitter besluit of die aangeklaagde skuldig of onskuldig is, moet die getuies die verhoor verlaat en moet die aanklaer asook die aangeklaagde die geleentheid gegee word om hul finale stelling te maak.
- Die komitee moet besluit, in terme van die beskikbare feite, of die aangeklaagde persoon skuldig is of nie. As daar enige twyfel is, moet die aangeklaagde die voordeel van die twyfel gegee word.
- Die aangeklaagde het die geleentheid, voordat die sanksie uitgespreek word, om die komitee te vergewis van enige versagende omstandighede wat in ag geneem moet word.
- Die dissiplinêre komitee moet die volgende in ag neem voordat die finale uitspraak gegee word:
 - die persoon se vorige rekord
 - die persoon se rede vir sy optrede
- Nadat die uitspraak gegee is, moet die persoon se reg op appèl uitgewys word. Die intensie om te appelleer moet binne twee dae skriftelik geskied nadat die sanksie uitgespreek is. Die skriftelike dokument moet aan die betrokke skoolhoof besorg word. Die aangeklaagde kan appelleer op die volgende gronde:

Onbillike verhoor

Indien die leerder en sy verteenwoordigers voel dat hul 'n onregverdige verhoor proses gehad het, asook dat die dissiplinêre komitee intimiderend was teenoor die aangeklaagde.

Skorsing

Indien die voorsittende beampte besluit dat die uitkoms van die ondersoek skorsing is, moet die ouers skriftelik in kennis gestel word, asook van die periode van skorsing:

Daarna moet die partye 'n ooreenkoms teken wat die volgende bevat:

- die leerder stem ooreen met die straf
- hy/sy onderneem om nie weer so op te tree nie
- indien die oortreding herhaal word, staan hy/sy die kans om uit die koshuis gesit te word
- die ouers verklaar onder eed, dat hulle sal toesien dat die leerder die straf sal uitdien

Uitsetting

In die geval moet die volgende aksie geneem word:

- die ouers moet skriftelik in kennis gestel word oor die redes vir die uitsetting

Appèl

'n Leerder het die reg om binne sewe dae volledig te appelleer tot 'n Appèlkomitee bestaande uit:

Oorblywende beheerliggaamslede tesame met 'n koshuiskomiteelid, superintendent en betrokke skoolhoof. Die dissiplinêre lede mag nie deel uitmaak van die appèlkomitee nie, juis om die regverdigheid en onpartydigheid van so 'n komitee daar te stel. Die beheerliggaam is geregtig om tydens elke appèlverhoor deur 'n regsverteenvoerwoordiger verteenwoordig te word.

- 'n Leerder het die reg om binne sewe dae te appelleer op 'n uitslag van skorsing en uitsetting en wel na die Distriksdirekteur.
- Die Distriksdirekteur sal binne veertien dae na ontvangs van appèl 'n verhoor hou.

Die Gedragskode is bespreek en goedgekeur deur die ouers van alle koshuisgangers op 'n vergadering gehou op _____ 20____ te _____.

GEDRAGSKODE GOEDGEKEUR

Voorsitter : _____
Ondervoorsitter : _____
Sekretaris : _____
Datum : _____

SKORSINGSOORENKOMS

Ek _____ leerder van _____
en koshuisganger van Huis Sterrie Marais / Huis Jan Pienaar, stem ooreen met die straf
_____ wat my opgelê is.

Ek onderneem om nie weer so op te tree nie en indien ek dit weer sou doen, staan ek die kans om uit die koshuis uitgesit te word.

Leerder se handtekening : _____

Datum : _____

Ek word bygestaan deur my ouer / voog: Mnr/Me _____

Adres : _____

Ons as ouers / voogde Mnr/Me _____

onderneem om toe te sien dat bogenoemde leerder die straf sal uitdien.

Onderteken te _____ op _____ 20_____

HANDTEKENING VAN OUER / VOOG : _____

HANDTEKENING VAN SKOOLHOOF : _____

- Die Distriksdirekteur sal binne veertien (14) dae na ontvangs van appèl 'n verhoor hou.
- Die besluit van die Distriksdirekteur ten opsigte van die appèl is finaal en bindend.

**HUIS STERRIE MARAIS EN HUIS JAN PIENAAR
TEL NO: 053 631 2763
NUWE KOSHUISLEERDERS**

BEDDEGOED

Paslaken, duvet, kussing en sloop.

Vir winter: komberse.

Opsioneel: warmwatersak en bedmatjie.

Winterslaken of kombes op matras in winter.

TOILETWARE

Handdoek, waslap/sponsie, seep/stortgel, sjampoe, haaropknapper (opsioneel), kam/borsel, tandeborsel, tandepasta, handerूम, lyfsproei (opsioneel).

KLERE

Nagklere en pantoffels.

Winter: ekstra warm top om oor nagklere aan te trek.

Skoolklere en skoolskoene (soos voorgeskryf deur die skool vir seisoen), tekkies en plakkies.

Politoer en borsel om skoene skoon te maak.

Speelklere by koshuis bv. 4 hemde en broeke, sweetpakke vir winter.

Sportdrag vir sport (buitemuurs).

WASGOEDSAK EN VUILKLERE

Tas of `n groot sak om alles in te pak wat Vrydae huis toe gaan.

LEKKERNYE

Kosblik/eetgoed bv. lekkers, tjijs, gesondheidstafies ens. Genoeg peuselhappies vir 4 dae kan in die kas gehou word in `n digte houër. Bederfbare eetgoed kan in `n houër met `n naam op in die kombuis se yskas gebêre word.

SAKGELD ± R20 PER WEEK – NIE `N MOET NIE

Kan in `n beursie of geldsakkie by die kantoor ingegee word of by hom/haar in kas gehou word. Die leerder moet die kas sluit waarin geld gehou word.

`n Snoepie is by die koshuis beskikbaar.

SLOT

- Aan kas = sleutel om nek
- 1 sleutel in kantoor (spaar) en
- 1 sleutel by ouer, of kombinasieslot met druknommers

VERVOER

`n Bussie vervoer leerders van JPS van en na skool, asook buitemuurs in die middag, behalwe Vrydagmiddag na skool en middag wat vakansiedae in die week voorafgaan, dan moet elke ouer sy kind self by hul betrokke skool oplaai.

TOEBROODJIES

Laerskoolleerders maak tydens ontbyt hul toebroodjies vir skoolpouse.

JPS-leerders word elke dag van toebroodjies en koeldrank voorsien, behalwe Maandae.

MEDIKASIE

Wanneer kind siek is, word medikasie by matrones ingehandig om na etes te gee of soos voorgeskryf.

ALLE medikasie moet ingehandig word of dit voorgeskrewe, homopaties of aanvullings is. GEEN medikasie mag by `n leerder in sy kas gehou word nie.