

# **LUTHER CROWTER KOSHUIS: KOSHUISREëLS**

## **1. PERSONEEL**

Superintendent : Mnr. Nico Pretorius (0823091350)  
Koshuisvader : Mnr. Conradie Scheepers (0845146224)  
Matrone : Mev Bets Els (0843261631)

## **2. KLOKTYE**

Weeksdae  
06:15 – 06h40 : opstaan en skoonmaak van kamers  
06:40 – 06:50 : inspeksietyd  
06:50 – 07:00 : stiltetyd  
07:00 : ontbyt  
07:30 : skool begin  
13:45 : middagete  
14:15 – 15:15 : middagstudie  
15:30 – 17:30 : buitemuurse aktiwiteite  
17:30 : aandete en huisgodsdien  
19:00 – 20:00 : aandstudie  
20:00 – 20:15 : studiebrek  
20:15 – 21:15 : aandstudie 20:15 : Stilte – laerskool  
21:45 : kamerklok 20:30 : Ligte uit – laerskool  
21:50 – 22:00 : stiltetyd  
22:00 : ligte uit

Verlof vir laatstudie word gereël met die onderwyser aan diens. Geen laatligte sal op 'n Sondag toegestaan word nie.

Sondae  
17:00 : Deure open  
20:00 : Deure sluit  
20:30 : Kamerkolk  
20:50 : Stilteklok  
21:00 : Ligte uit

## **3. AREAS BUITE PERKE**

- 3.1. Kombuis
- 3.2. Personeelkwartiere
- 3.3. Personeelparkeeraarea
- 3.4. Stoorkamers
- 3.5. Seunskant vir dogters
- 3.6. Dogterskant vir seuns

## **4. TELEFOON EN SELFONE**

- 4.1. Oproepe mag nie tydens studietye, etenstye, stiltetye en na ligte uit gemaak of ontvang word nie.
- 4.2. Indien 'n telefoon buite werking is, moet dit onmiddelik by die matrone gerapporteer word.
- 4.3. Die telefoon mag onder geen omstandighede hardhandig gehanteer word nie.

4.4. 'n Telefoonoproep op die koshuistelefoon mag hoogstens 10 minute duur. Neem ander kosgangers ook in ag.

4.5. Geen oproepe mag by personeelkwartiere ontvang of gemaak word nie.

## **5. DORPSMIDDAG**

5.1. Die dorp mag net op 'n Woensdagmiddag na studie besoek word. Sake soos inkopies, haarafsprake, biblioteek ens. kan dan afgehandel word.

5.2. Alle kosgangers moet om 17:15 terug wees om betyds te wees vir aandete.

## **6. BUITEMUURSE AKTIWITEITE**

6.1. Amptelike buitemuurse aktiwiteite mag vrylik deur kosgangers beoefen word.

6.2. Nie-amptelike buitemuurse aktiwiteite soos bv. stoei, pluimbal, ens. mag slegs met die toestemming van die personeellid aan diens plaasvind. Daar moet ook in die uittekenregister 'n brief van die afrigter van die spesifieke sportsoort wees om die oefentye te bevestig.

6.3. Aktiwiteite wat tydens studie of oor ete plaasvind mag slegs beoefen word met die toestemming van die personeellid aan diens.

6.4. Sodra die koshuisterrein verlaat word, moet elke kosganger deur die personeellid aan diens in die uittekenboek uitgeteken word.

6.4.1. Vir enige buitemuurse aktiwiteit wat nie oor 'n ete strek nie word in die uittekenboek in die studiesaal uitgeteken.

6.4.2. Vir enige buitemuurse aktiwiteit wat oor 'n ete strek word in die uittekenboeke in die studiesaal en in die eetsaal uitgeteken.

6.4.3. Vir naweke word in die uittekenboek by die glasdeur uitgeteken.

6.4.4. Geen kosganger word toegelaat om tydens die week uit te slaap nie.

## **7. NAWEEKREËLINGS**

7.1. Die koshuis is oor naweke gesluit en geen uitsonderings sal gemaak word nie.

7.2. In die geval van sportbyeenkomste mag 'n leerling tot na afloop van die byeenkoms in die koshuis bly. Geen etes sal voorsien word nie.

7.3. Die deure sluit Vrydag om 17:00 en open op Sondag om 17:00.

## **8. STUDIE**

8.1. Alle leerders, behalwe graad 12's (wie se punte goed genoeg is), studeer in die studiesaal.

8.2. Tydens studie moet elke kosganger hom bepaal by sy eie werk en geen rondlopery, verduideliking, leen van boeke of boeke aanstuur sal geduld word nie.

8.3. Leerlinge vanaf graad 1 tot graad 7 studeer een uur in die middag en een uur in die aand.

8.4. Tydens eksamens studeer alle groepe een uur ekstra.

8.5. Leerders vanaf graad 10 met 'n gemiddeld van bo 70% mag ook in die kamer studeer. As 'n leerder enige oortreding van die studiereëls begaan, kan hy gevra word om weer in die studiesaal te studeer.

## **9. SIEKTE**

9.1. Aangesien die koshuis nie oor 'n siektekamer beskik nie, is dit beter dat as 'n kosganger siek word hy/sy by die huis versorg word.

9.2. Die koshuisvader moet in besit wees van elke kosganger se mediese besonderhede.

9.3. Sodra 'n kosganger ongesteld voel, moet hy/sy dit onmiddelik aan die personeel aan diens rapporteer.

## **10. NETHEID**

10.1. Elke kosganger is verantwoordelik vir die netheid van die koshuis en gereelde inspeksies word gehou ten einde algemene netheid te verseker.

10.2. Netheid behels aspekte soos netheid van die kas, bed, persoon, badkamer, studiesaal, eetsaal en terrein.

## **11. BESOEKE**

11.1. Kosgangers mag besoeke slegs buite studie- en etenstye ontvang.

11.2. Besoekers van buite mag wel tussen 18:00 en 19:00 kom kuier, maar word beperk tot die voorkant van die koshuis.

11.3. Daar mag onder geen omstandighede binne 'n voertuig of buite die terrein gekuier word nie.

## **12. ALGEMENE ReëLS**

12.1. Geen kosganger mag op die perseel of in die koshuis rook nie.

12.2. Geen alkohol mag in die koshuis of op die perseel gebruik word nie.

12.3. Geen kosganger mag die perseel verlaat sonder toestemming nie.

12.4. Geen kru- of vloektaal mag in die koshuis of op die perseel gebruik word nie.

12.5. Teen vandalisme sal die personeel uiters streng optree.

12.6. Haardroeërs, selfoonlaaiers en elektriese skeermesse is toelaatbaar. Vir enige ander elektriese apparaat is toestemming van die koshuisvader nodig en sal daar addisioneel voor betaal moet word.

12.7. Geen kosganger mag op 'n onwettige manier krag tap of van die gang na sy kamer aanlê nie.

12.8. Kosgangers word nie tydens skoolure of pouses in die koshuis toegelaat nie.

12.9. Radio's mag nie gedurende studie- of stiltetye of na ligte uit gespeel word nie.

12.10. Geen prente mag teen kamermure opgeplak word nie.

12.11. Geen medikasie mag deur kosgangers in hulle kamers gehou word nie. Alle voorgeskrewe medisyne moet aan die matrone oorhandig word vir veilige bewaring.

12.12. Toestemming moet van die koshuisvader verkry word indien 'n kosganger 'n fiets, motorfiets of motor op die terrein moet hê.

12.13. Spykerskoene, rugbystewels, ens. mag nie in die gebou gedra word nie.

12.14. Geen eetgerei of voedsel mag uit die eetsaal verwyder word nie.

12.15. Kaste moet ten all tye wanneer 'n leerder nie self teenwoordig is nie, gesluit wees met 'n stewige slot.

12.16. Fisiese kontak word ten strengste verbied.

12.17. Ongehoorsaamheid sal nie geduld word nie.

### **ENIGE VAN BOGENOEMDE REËLS MAG LEI TOT SKORSING UIT DIE KOSHUIS.**

#### **13. LYS VAN BENODOGDHEDE**

13.1. Drie stelle skooldrag

13.2. Toiletware

13.3. Toilet papier

13.4. Skoenpolitoer en –borsel

13.5. Eie wasbakprop

13.6. Eie beddegoed

13.7. Sleutel slot met gemerkte spaarsleutel wat by koshuisvader ingehandig word.

13.8. Sportdrag vir sportoefeninge

13.9. Sosiale drag

13.10. Klerehangers

13.11. Wasgoedsak

13.12. Sakgeld vir een week

13.13. BYBEL

**VERSEKER DAT ALLE ITEMS BEHOORLIK GEMERK IS**

# Luther Crowter Koshuis - HENNENMAN

## DIE TOESIGKRAG EN SY VERBINTENIS

Die aanvaarding om as toesigrag op te tree, impliseer die aanvaarding van al die verantwoordelikhede wat daarmee gepaard gaan. Dit kom neer op die instemming tot voortrefflike dienslewering, wat baie meer behels as 'n enkele diensbeurt per week. Dit is eerder 'n bereidheid om jouself tot diens van die koshuis en sy leerlinge te stel.

Vergoeding word aangebied vir dienslewering, bevredigend of nie, die aanvaarding is ter sprake.

ENKELE verantwoordelikhede waartoe die toesigrag hom verbind en waarvoor verantwoording teenoor die koshuisvader verskuldig is, is onder andere:

1. Aanvaarding van verantwoordelikheid vir alle reëlins en die nakom van koshuisreëls deur leerlinge.
2. Bogenoemde bring mee dat die toesigrag 'n deeglike kennis en begrip van die koshuisreëls en reëlins moet hê. Hy moet toesien dat die reëls onder die aandag van elke leerling gebring word.
3. A.g.v. die gebrek aan instandhoudingsdienste is dit nodig dat die toesigrag medeverantwoordelikheid aanvaar vir die instandhouding van die koshuis. Gereelde en deeglike inspeksies, waar alle defekte aangeteken word, is nodig vir 'n effektiewe instandhoudingsprogram.
4. Netheid van die koshuis (kamers, badkamers, gange en kaste) én die leerlinge moet ten alle tye gehandhaaf word. Die voorbeeld van die toesigrag is dikwels deurslaggewend. (Tereg is al opgemerk: Die toestand van 'n instansie se badkamers weerspieël die gehalte van dissipline en funksionering.)
5. Die toesigrag moet die leerlinge motiveer tot samewerking. Hul gesindheid moet ten gunste van 'n gesonde, gedissiplineerde koshuislewe gewen word.
6. Daar moet gereeld register geneem word. Kontroleer teenwoordigheid bv. na ligte-uit d.m.v. steekproewe.
7. Uitteken van leerdere moet ten alle tye, streng gekontroleer word. Enige leerling moet ten alle tye opgespoor kan word indien nodig.
8. Die toesigrag 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 leerlinge wat in die kamers studeer, te kontroleer.
9. By bg. sluit eetsaaldissipline aan. Beskaafdheid en goeie tafelmaniere moet voortdurend op gelet word.
10. Koshuisroetine moet stiptelik en streng gehandhaaf word. Elke aktiwiteit móét op sy bepaalde tyd geskied.

11. Die toesigkrag aan diens moet ten alle tye vir die leerlinge en die koshuisvader beskikbaar wees en daarom mag hy nie die terrein verlaat sonder vooraf reëlings nie.

12. Die toesigkrag moet help om 'n oop kommunikasiekanaal daar te stel.

13. Hy/sy moet konsekwent in sy optrede met die leerlinge wees. Hierdie optrede moet in ooreenstemming wees met die optrede wat deur die res van die personeel gevolg word.

14. Die toesigkrag moet sorg dat hy sy amp waardig bly en moet waak teen familiariteit met leerlinge. Veral géén leerlinge toelaat om in sy/haar woonplek te "kuier" nie.

15. Maak gebruik van hulp om hoë standaard daar te stel, bv. prefekte, ander onderwysers en die koshuisvader.

16. Die toesigkrag moet die koshuisvader op hoogte stel van gebeurlikhede in die koshuis.

17. Die toesigkrag het die verantwoordelikheid om 'n positiewe beeld van die koshuis uit te dra. In die koshuis deur sy optrede en voorkoms, en buite die koshuis deur sy lojaliteit. (Nie uit die huis praat nie!)

18. Die waarde van 'n onmisbare toesigkrag lê in dit wat hy doen wanneer hy nie aan diens is nie.

19. "Klein jakkalsies" wat die koshuisdissipline skade berokken:

- Kloktye
- Laat slaap
- Laat wakker bly
- Stiltetye
- Studiereëlins
- Eetsaaldissipline
- Onnodige lawaai in die koshuis
- Onnet kamers, gange en badkamers
- Telefoongebruik buite die reëls
- Afknou van junior leerlinge
- Dorp toe hardloop!
- Vandalisme
- Lang vingers
- Kontrole oor uitteken

# Luther Crowter Koshuis - HENNENMAN

## PLIGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE VAN KOSHUISPREFEKTE

1. Sien toe dat leerlinge om 06h15 opstaan. (jy moet dus self vroeër opstaan)
2. Die prefek wat die vorige dag aan diens was, is nou by die kleintjies aan diens. Hy moet toesien dat hulle betyds opstaan, netjies maak, bad (moet self by wees) en gaan slaap.
3. Kyk dat kamers en badkamers skoon en netjies is.
4. Kyk dat leerlinge netjies is t.o.v. kleredrag, hare gekam, haarstyl (jou eie hare moet dus ook volgens reëls wees).
5. Prefekte moet kyk dat orde ten alle tye in die eetsaal gehandhaaf word.
6. Kyk dat orde gehandhaaf word voor en na studie, asook tydens breek.
7. Kyk dat leerlinge die koshuis verlaat nadat middagstudie verby is. Rapporteer oortreders aan dienspersoneel.
8. Rapporteer spelery in gange en kamers.
9. Kyk gedurig na die netheid van kamers. Kamers moet ten alle tye netjies wees.
10. Wanneer klokke lui vir etes, moet prefekte sorg dat leerlinge vinnig hulle kamers verlaat en ordelik gaan aantree. Rapporteer leerlinge wat nie saamwerk nie.
11. Sien toe dat leerlinge die eetsaal vinnig en ordelik binne gaan sonder n gespelery en gesels.
12. Dissipline tydens ete is belangrik. Kyk na leerlinge wat hulle wangedra.
13. Kyk dat skottelgoed na aandete afgedra word en sien toe dat tafels skoongemaak word.
14. Na ete vind daar gewoonlik 'n spelery in gange en algemene boosdoenery plaas. Kyk hiervoor en rapporteer dit.
15. Prefekte moet toesien dat geen ongewensde interaksie tussen seuns en dogters plaasvind nie. Geen fisiese kontak is toelaatbaar nie.
16. Wanneer die studieklok lui, moet alle leerlinge reeds in die studiesaal wees. Geen verskonings moet aanvaar word nie, bv. toilet, tandeborsel, huiswerk uitvind, ens. Rapporteer skuldiges dadelik.
17. Prefekte moet let op enige oortredinge van die studiereëls, bv. gesels.
18. Alle deure moet tydens stilte oop wees (die prefek s'n ook).
19. Tydens aandstudie moet alle kamerligte af wees.
20. Gedurende breektye en na studie moet prefekte toesien dat orde in die koshuis gehandhaaf word.
21. Diensdoenende prefek moet tydens studie in die studiesaal wees om orde te handhaaf.
22. Prefekte moet toesien dat alle leerlinge kloktye gehoorsaam.
23. Prefekte moet kyk dat geen leerlinge op plekke kom wat as "BEPERK" vir leerlinge aangedui is.
24. Die prefek aan diens moet elke oggend voor ontbyt alle afwesighede in die afwesighedsboek aanteken en die boek laat teken deur die dienspersoneel.
25. Prefekte moet kyk vir TV-stelle, hoë-troustelle en draagbare radio's wat nie met batterye werk nie.
26. Prefek op diens is verantwoordelik vir die reëlings t.o.v. die TV tydens naweke.
27. Alhoewel 'n prefek slegs een dag in die week amptelik aan diens is, bly almal elke dag nie-amptelik aan diens en moet hulp verleen word aan die diensdoenende prefek.
28. Die prefek moet ten alle tye poog om 'n gesonde atmosfeer in die koshuis te skep waarin al die inwoners (personeel ingesluit) lekker kan saamwoon.
29. Wedersydse kommunikasie tussen leerlinge, prefekte en personeel is die grondslag vir 'n gelukkige koshuisinwoner.
30. Indien enige prefek versuim om bg. pligte na te kom en uit te voer, sal daar streng opgetree word teen die betrokke prefek.