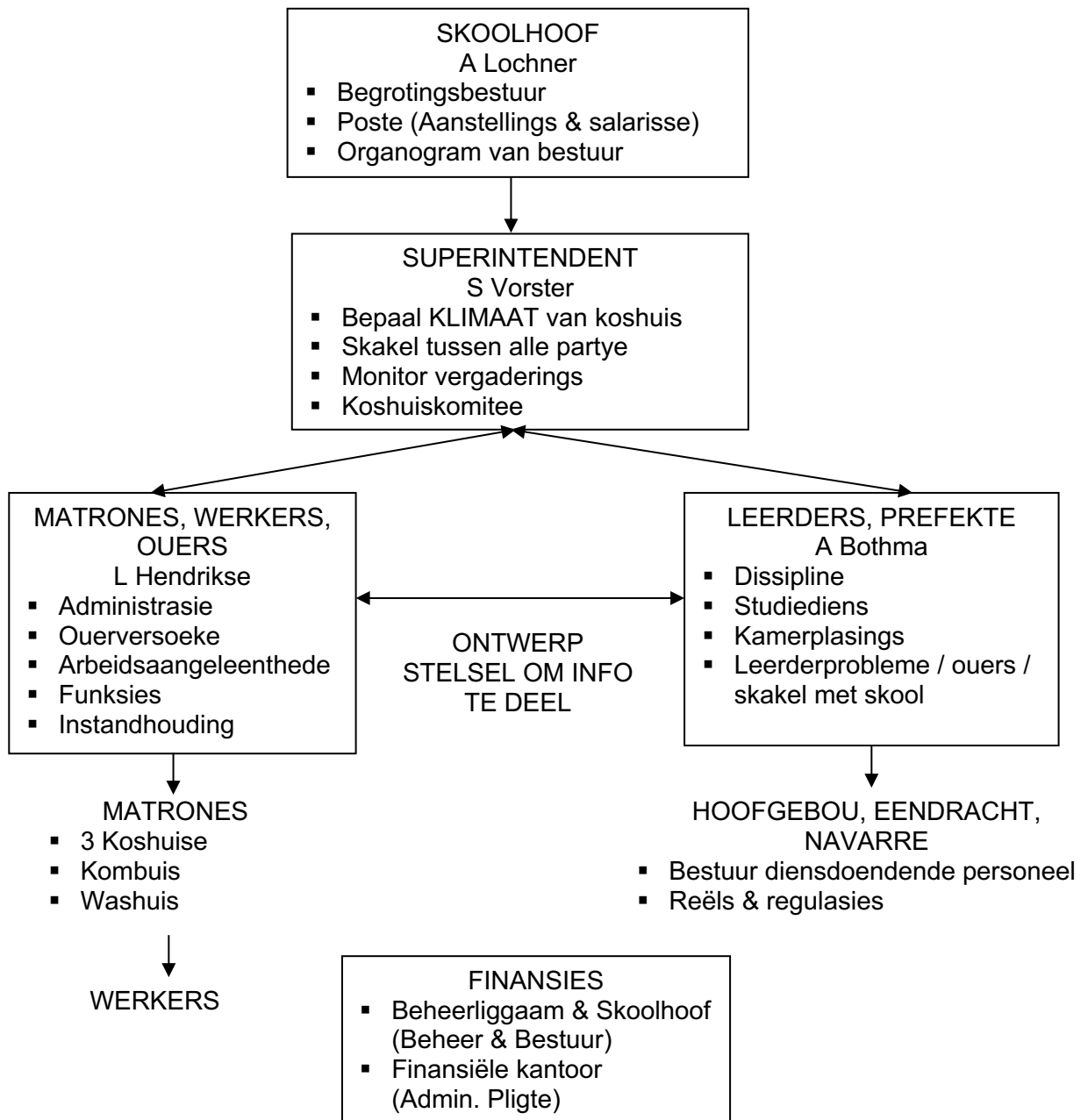


## Pligstate / Duty Lists



### KOSHUISHOOF: A LOCHNER

1. Hanteer alle sake rondom toesighouers, algemene werkers en opvoeders.
2. Kontroleer dat gereelde vergaderings (1x week) deur toesighouers o.l.v. mev. L Hendrikse plaasvind – notuleboek moet maandeliks geteken word.
3. Vergaderings met algemene werkers – 1x per kwartaal.
4. Personeel mag self afspraak met hoof maak om probleme te bespreek.
5. Ernstige oortredings deur dogters word direk na hoof verwys (via superintendent).
6. Groot finansiële uitgawes moet deur hoof goedgekeur word.

#### SUPERINTENDENT: S VORSTER

1. Prefect election, monitor Prefect Meetings and requests.
2. Manage all matters concerning learners – rules, discipline, appearance, general attitude, requests, liaise with parents and general meetings (1x per term).
3. Chairman of Hostel Committee (1x term prior to Governing Body Meeting) – circulate agenda to members of the committee, minutes of meetings, as well as Governing Body Meetings (hand in to A Lochner).
4. Correspondence with parents.
5. First school day – liaise with new learners and parents.
6. Kontakpersoon vir vakunie-vergaderings.
7. Bepaal die klimaat & gees in die koshuis.
8. Skakel met spysenier betreffende die spyskaart.
9. Vergader 1 x per maand met die skoolhoof en koshuisbestuurder.

#### KOSHUISBESTUURDER: L HENDRIKSE

1. Hanteer alle administratiewe en finansiële sake, in oorleg met mev S Vorster & me A Lochner.
2. Werk diensrooster uit vir toesighouers en werkers in oorleg met kombuisbestuurder.
3. Skakeling met ouers en hoof, asook informele skakeling met die koshuispersoneel en algemene werkers.
4. Leerdersake – in samewerking met me A Bothma.
5. Onderhoud van geboue en terrein.
6. Reël koshuis- en personeelafsluiting in oorleg met me A Bothma & mev S Vorster.
7. Vergadering 1 x per maand met skoolhoof en superintendent.

#### HOOFTOESIGHOUER: LEERDERS: A BOTHMA

1. Liaise with school – learner, as well as general hostel matters (staff have to relay arrangements regarding sport, outings, extra classes etc).
2. Manage daily functioning of the Hostel concerning learner matters – study, discipline, extra-mural programme, town etc.
3. Study Duty – compile timetable and manage staff on duty.
4. Liaise with Hostel Prefects regarding transgressions and debits.
5. Room allocations

#### TOESIGHOUERS:

1. Uitvoer van pligte soos omskryf in pligstaat.
2. Toesig hou oor algemene werkers.
3. Hulp met aanbied van funksies.
4. Studiediens soos gereël deur me A Bothma.
5. Bystand aan leerders – siekte, geestelike en emosionele sake.
6. Spesifieke verantwoordelikhede:  
Toesighouers: W Laubsher (Roos), C Brittz (Geel),  
T van Vuuren (Blou), P Theunissen (Groen)  
Kombuis: Feedem  
Eendracht: S Vorster  
Navarre R Westraad

#### STUDY & DISCIPLINE:

S Vorster, A Bothma, T Schwegmann

#### ALGEMENE WERKERS:

Uitvoer van pligte soos omskryf in pligstate.