



***Gebruiksaanwysings vir aansoeke om
en die toekenning van koshuissubsidies vir
openbare skole met koshuise***

Inhoud

1.	Inleiding	Bladsy 3
2.	Doelwitte	Bladsy 3
3.	Wetgewende raamwerk	Bladsy 3
4.	Aansoekproses vir koshuissubsidies (leerders)	Bladsy 4
4.1	Prosedures wat gevolg moet word wanneer daar om koshuissubsidies aansoek gedoen word	Bladsy 4
4.2	Prinsipaal se pligte	Bladsy 7
4.3	Kringbestuurder se pligte	Bladsy 7
5.	Aansoekproses vir koshuissubsidies (skole)	Bladsy 8
6.	Indiening van eisvorm (WKOD 077)	Bladsy 9
7.	Prosedures wat gevolg moet word wanneer koshuisgelde nie betaal word nie	Bladsy 9

1. Inleiding

- 1.1 Ten einde die suksesvolle bestuur en toekenning van koshuissubsidies te verseker word hierdie gebruiksaanwysings, ingevolge artikel 37(1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), aan alle openbare skole met koshuise in die Wes-Kaap uitgereik.
- 1.2 Op 01 Januarie 1999 het alle openbare skoolkoshuise onder die beskerming van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD), na 'n eenvormige stelsel oorgeskakel, wat as die Ekonomiese Bestuurstelsel bekendstaan. Onder hierdie Ekonomiese Bestuurstelsel het die daaglikse bedrywighede van koshuise die verantwoordelikheid van die beheerliggame geword en hulle moet hul bedryfsuitgawes uit losiesgeld en fondsinsamelings finansier.
- 1.3 Gesien in die lig dat die WKOD deur die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 gelei word, waarvolgens elke leerder die reg op basiese onderwys het, word leerders wat slegs skool kan bywoon indien hulle in 'n koshuis inwoon, die geleentheid gebied om aansoek te doen om 'n koshuissubsidie.

2. Doelwitte

- 2.1 Om uitvoering te gee aan die wetgewende vereistes van Regulasie 16(4) van die *Regulasies Betreffende die Bestuur van en die Beheer oor Koshuise by Openbare Skole en die Beheer oor Onroerende Eiendom en Toerusting van Koshuise van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement*, soos gepubliseer in *Provinsiale Koerant* No. 7066 van 28 November 2012 (*Regulasies*).
- 2.2 Om gebruiksaanwysings aan die beheerliggaam te verskaf oor hoe om aansoeke om koshuissubsidies te verwerk.

3. Wetgewende raamwerk

- 3.1 Regulasie 16 van die *Regulasies Betreffende die Bestuur van en die Beheer oor Koshuise by Openbare Skole en die Beheer oor Onroerende Eiendom en Toerusting van Koshuise van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement*.
- 3.2 Artikel 63(1)(a) van die Wes-Kaapse Provinsiale Wet op Skoolonderwys, 1997 (Wet 12 van 1997).
- 3.3 Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996).
- 3.4 Nasionale Norme en Standaarde vir Skoolbefondsing.

4. Aansoekproses vir koshuissubsidies (leerders)

4.1 Prosedures wat gevolg moet word wanneer daar om koshuissubsidies aansoek gedoen word

4.1.1 Ingevolge Regulasie 16(4) van die *Regulasies*, kan ouers van leerders jaarliks by die Hoof van die Departement, of gedelegerde amptenaar aansoek doen om koshuissubsidies, ooreenkomstig prosedures deur hom of haar bepaal.

4.1.2 Geen leerder mag 'n koshuissubsidie ontvang as hy/sy reeds die ontvanger van 'n vervoersubsidie is of voordat hy/sy tot 'n koshuis toegelaat word nie.

4.1.3 Die bedrag van die koshuissubsidie per leerder word jaarliks ingevolge die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet 1 van 1999), die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), en die Nasionale Norme en Standaard vir Skoolbefondsing, bepaal. Alhoewel ouers/voogde vir 'n volle koshuissubsidie kan kwalifiseer, sal hulle altyd verantwoordelik gehou word vir 'n verpligte bedrag wat ouers/voogde moet betaal, soos van tyd tot tyd deur die Hoof van die Departement bepaal.

4.1.4 Wanneer aansoeke om koshuissubsidies oorweeg word, is dit belangrik dat die beheerliggaam bewus is van die definisie van 'n ouer en die volgende sal in hierdie verband help:

(a) Paragraaf (c) van die definisie van "ouer" in artikel 1 van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), behels veel meer as om bloot die finansiële verantwoordelikhede vir 'n leerder oor te neem. 'n Persoon wat aan paragraaf (c) voldoen, moet beskou word as iemand wat die ouerlike rol en verantwoordelikhede oorgeneem het – d.w.s. om die leerder by die skool en koshuis in te skryf. Sodanige persoon voorsien die leerder van dit wat 'n biologiese of aanneemouer aan sy/haar kind sal voorsien.

(b) Gegewe die bewoording van paragraaf (c), moet die persoon wat die verantwoordelikhede vir 'n leerder oorneem, dit onder eed in 'n beëdigde verklaring stipuleer om sodoende die omvang van die verantwoordelikhede wat oorgeneem is, te bepaal. Daarbenewens moet 'n beëdigde verklaring deur die ouer van die leerder (of in wie se sorg die kind ingevolge die Kinderwet, Wet 38 van 2005, geplaas is), wat die besonderhede van die persoon aandui wat ouerlike verantwoordelikhede oorgeneem het en watter verantwoordelikhede oorgeneem is, ook by die skool ingedien word. Beheerliggame moet die bruto salaris of lone van die persoon wat voldoen aan paragraaf (c) van die definisie van die ouer in ag neem om die persentasie koshuissubsidie waarvoor hulle sal kwalifiseer, te bereken.

- (c) In gevalle waar skole voldoende gronde het om 'n persoon, wat beweer dat hy/sy aan paragraaf (c) van die omskrywing van 'n ouer voldoen, te ondervra, moet die kringbestuurder versoek word om 'n ondersoek te onderneem. Die kringbestuurder moet saam met 'n maatskaplike werker van die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling, 'n huisbesoek doen en/of onderhoude voer met die leerder, ouer en persoon wat die ouerskapverantwoordelikhede oorgeneem het.
- (d) Die WKOD is geadviseer dat die definisies van "ouer" en "leerder" wat in die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), voorsien word, nie tussen burgers en nie-burgers onderskei nie en moet doelbewus geïnterpreteer word om vlugteling en asielsoekers met artikel 22-permitte ('n asielversoekersvisum uitgereik ingevolge artikel 22 van die Wet op Vlugteling, 1998 (Wet 130 van 1998)) in te sluit. Die verpligting van 'n openbare skool en koshuis om 'n leerder toe te laat, selfs al is sy/haar ouers/voogde nie in staat om koshuisgelde te betaal nie, is integraal om die verwesenliking van die kind se reg op basiese onderwys te verseker, soos beskerm deur die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, waar die belange van die kind voorkeur kry. Vluchteling- en asielsoekerouers/-voogde het ook 'n verpligting om, ingevolge artikel 34 van die Wet op Vlugteling, 1998 (Wet 130 van 1998), saamgelees met artikel 3(1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), te verseker dat hul kinders skool bywoon, en waar nodig, in 'n koshuis inwoon. Waar sodanige ouers/voogde nie die losiesgelde kan bekostig nie, is hulle geregtig daarop om aansoek te doen om 'n koshuissubsidie, ongeag of hul afhanklike kind, om watter rede ook al, oor die nodige dokumentasie beskik al dan nie.
- (e) Die gedelegeerde amptenaar van die WKOD sal ook die volledigheid en akkuraatheid van die inligting in die aansoek teen die voldoeningsvereistes verifieer voor die aansoeke om koshuissubsidies goedgekeur sal word. Dit is om te verseker dat koshuissubsidies aan kwalifiserende leerders gegee word.
- (f) Let asseblief daarop dat die bruto jaarlikse inkomste van beide ouers/voogde, uitgesluit dié van 'n pleeg- of stiefouer, in ag geneem sal word. In gevalle waar affreevoordele, byvoorbeeld 'n eenmalige betaling of 'n pensioen betaalbaar is, moet dokumentêre bewys ingedien word van die voordele wat ontvang is. Dit sluit in staat- en pleegsorgsubsidies asook gevalle waar leerders in kinderhuise geplaas word.
- (g) Aansoekers wat hul inkomste via privaat ondernemings, handelondernemings, boerdery of smousery verdien, moet Addendum A van die aansoekvorm deur middel van 'n ouditeur, rekenmeester of boekhouer laat invul. Die naam en handtekening van die persoon wat die opgawe voltooi, moet in die addendum aangeteken word.

- (h) As 'n aansoeker werkloos is, moet skriftelike bewys van sy/haar ontslag by die aansoek gevoeg word. Alhoewel hierdie bewys, wat deur die voormalige werkgewer onderteken is verkies word, sal die bevestiging deur die prinsipaal aanvaarbaar wees, wat daarop dui dat die aansoeker na sy/haar beste wete werkloos is (verwys asseblief na paragraaf 8 van die aansoekvorm, aangeheg as Addendum A). Daar moet ook genoem word of voordele van die Werkloosheidsversekeringsfonds ontvang word en vir watter tydperk.

4.1.5 Die volgende prosedures moet gevolg word wanneer aansoeke om koshuissubsidies by die Hoof van die Departement of gedelegeerde amptenaar ingedien word:

- (a) Aansoeke wat aan die volgende kriteria voldoen, sal vir koshuissubsidies oorweeg word:

- (i) Die ouers/voogde van die leerder moet verder as 5 km (langs die kortste openbare roete) van die skool af woon.
- (ii) Geen openbare of leerdervoerskema na en van die skool of omliggende skole moet beskikbaar wees nie.
- (iii) Leerders moet hul naaste geskikte skool (vir leer-en-onderrigtaal en kurrikulum) bywoon.
- (iv) Die ouers/voogde van die leerder moet in die Wes-Kaap woon.
- (v) Voorwaardes (i) en (iv) moet deur die kringbestuurder bevestig word.

- (b) Met inagneming van die sosio-ekonomiese omstandighede van leerders, sal die volgende gevalle (behoorlik gemotiveerde verslag deur 'n maatskaplike werker wat by die aansoek aangeheg moet word) ook oorweeg, maar nie noodwendig goedgekeur word nie:

- (i) 'n Enkelouer/voog as die broodwinner, waar die leerder gedurende die dag of nag sonder toesig gelaat word weens die ouer/voog se werksverpligtinge.
- (ii) Onvoldoende omstandighede by die huis wat doeltreffende leer onmoontlik maak.
- (iii) Sosiale probleme by die ouer/voog se woning wat 'n negatiewe impak op die leerder se studies kan hê.
- (iv) Die leerder het gedragsprobleme van so 'n aard dat verblyf in 'n koshuis vir hom/haar tot voordeel sal wees.
- (v) Enige omstandighede wat, na die mening van die Hoof van die Departement of gedelegeerde amptenaar, dit vir die leerder raadsaam sal maak om skool by te woon terwyl hy/sy in 'n koshuis inwoon.

- (c) Die aansoek- en eisprosesse is geoutomatiseer en moet deur die prinsipaal op die Sentrale Onderwysbestuursinligtingstelsel (SOBIS) en dan deur die kringbestuurder op EduInfoSearch voltooi word, soos voorgeskryf (verwys

asseblief na 4.2 van hierdie dokument). Sou enige skool egter vir lang tydperke probleme met internetverbinding ervaar, moet die prinsipaal die aansoeke en eise met die hand voltooi en by die kringbestuurder indien. Die kringbestuurder moet sy/haar aanbevelings op die aansoek en/of eis aanbring en dit by die Direkoraat: Finansiële Rekeningkunde indien.

4.2 Prinsipaal se pligte

4.2.1 Die prinsipaal moet die aansoek hersien voordat die aansoek aanbeveel sal word. Gebruik asseblief die volgende inligting om die betroubaarheid en integriteit van die aansoek krities te oorweeg en dit met die aansoek te vergelyk:

Inligtingsbron	Uitset
Google Maps	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaal die naaste skool aan die leerder se huis • Bepaal die afstand na die naaste skool vanaf die leerder se huis • Bepaal die afstand na die skool waar die leerder ingeskryf is
SOBIS-stelsel	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaal of geen leerdervervoerskemas beskikbaar is nie • Gaan die kwartaallikse leerderafwesigheidsverslag na • Verifieer die leerder se besonderhede

4.2.2 Waar aanbeveel word dat 'n leerder vir 'n koshuissubsidie by 'n skool, wat nie sy/haar naaste skool is nie, in aanmerking kom, moet die prinsipaal 'n gedetailleerde motivering verskaf om sy/haar aanbeveling te ondersteun. Die prinsipaal/gedelegeerde amptenaar moet SOBIS vroegtydig bywerk in gevalle waar leerders geplaas of oorgeplaas word sodat akkurate leerdergetalle op die stelsel vertoon.

4.2.3 Die prinsipaal moet alle voltooide aansoeke en tersaaklike dokumente op SOBIS laai, waarna die kringbestuurder dit sal behartig.

4.3 Kringbestuurder se pligte

4.3.1 Voordat aansoeke aanbeveel sal word, moet die kringbestuurder toegang tot die aansoeke op EduInfoSearch verkry en verseker dat alle tersaaklike dokumente aangeheg is (verwys asseblief na paragrawe 4.1.4 en 4.2.1 van hierdie dokument).

4.3.2 Teenstrydighede wat in die aansoek om koshuissubsidie opgemerk is, asook instruksies vir regstellende optrede, moet formeel aan die prinsipaal gekommunikeer word om te verseker dat geloofwaardige inligting ingesamel is voordat 'n aansoek goedgekeur word.

4.3.3 Die kringbestuurder moet die voltooide aansoek via EduInfoSearch by die Direkoraat: Finansiële Rekeningkunde indien.

5. Aansoekproses vir koshuissubsidies (skole)

5.1 Prinsipale van skole met koshuise moet seker te maak dat hulle die volgende dokumente by die distriksdirekteur indien voordat aansoeke om koshuissubsidies ingedien word:

- (a) Geouditeerde finansiële state aan die Hoof van die Departement (jaarliks teen 30 Junie) oor die finansiële sake van die skool, wat die koshuis se inkomste en uitgawes insluit.
- (b) Sertifikaat van Gesonde Finansiële Bestuur (Bylae A), jaarliks aan die begin van die akademiese skooljaar.
- (c) Tweejaarlikse verslag (WKOD 043) (Bylae B)

5.2 Die aansoeke sal soos volg hanteer word:

- (i) **Bestaande aansoekers:** Behoorlik voltooide aansoekvorms (WKOD 076), soos deur die prinsipaal op SOBIS gelaai en deur die kringbestuurder op EduInfoSearch aanbeveel, moet jaarliks teen 30 Junie gefinaliseer word. Alle koshuise sal jaarliks teen 30 September skriftelik deur die Direkoraat: Finansiële Rekeningkunde in kennis gestel word van die name van die leerders wie se aansoeke om koshuissubsidies goedgekeur is. Die eerste betaling van koshuissubsidies sal jaarliks op 31 Januarie vir hierdie leerders betaal word.
- (ii) **Nuwe aansoekers:** Alle nuwe leerderaansoeke moet jaarliks teen nie later nie as 31 Januarie deur die prinsipaal op SOBIS gelaai en deur die kringbestuurder op EduInfoSearch aanbeveel word. Nie-nakoming van die voorgemelde sal daartoe lei dat geen koshuissubsidies aan die skool betaal word nie. Alle koshuise sal jaarliks teen 28 Februarie skriftelik deur die Direkoraat: Finansiële Rekeningkunde in kennis gestel word van die name van die leerders wie se aansoeke om koshuissubsidies goedgekeur is. Die eerste betaling van koshuissubsidies sal jaarliks op 15 Maart vir hierdie leerders betaal word.

Nie-nakoming van die bogenoemde sal daartoe lei dat geen koshuissubsidies aan die skool betaal word nie.

- 5.3 Die Direkoraat: Finansiële Rekeningkunde sal koshuise van 'n toewysingslys voorsien wat die magtigingsnommers en bedrag van die koshuissubsidie wat aan elke leerder toegewys word, aandui. 'n Eisvorm (WKOD 077) moet kwartaalliks, dienooreenkomstig die toewysingslys, op SOBIS ingedien word.
- 5.4 Let asseblief daarop dat kwartaallikse betalings vir koshuissubsidies slegs verwerk sal word indien 'n kwartaallikse bywoningsregister, van die leerders waarvoor geëis word, saam met die eisvorm op SOBIS ingedien word en indien die prinsipaal via die vrywaring op SOBIS bevestig het dat die leerders in die koshuis inwoon.

6. Indiening van eisvorm (WKOD 077)

- 6.1 Eisvorms moet onderskeidelik deur die prinsipaal en kringbestuurder op SOBIS en EduInfoSearch voltooi word (verwys asseblief na paragrawe 4 en 5 van hierdie dokument). In die geval van 'n nuwe inskrywing, moet die voltooide aansoekvorm die eisvorm vergesel.
- 6.2 Die prinsipaal moet die beheerliggaam tydens die kworumvergadering verwittig van die totale eise wat op SOBIS ingedien is. Die prinsipaal moet ook die vrywaring op SOBIS voltooi om te bevestig dat die eise tydens die kworumvergadering aan die beheerliggaam voorgelê is.
- 6.3 Die eisvorms moet vergesel wees van 'n bywoningsregister van die leerders waarvoor daar op SOBIS geëis word. Die bywoningsregister moet die volgende inligting bevat:

Leerder se naam	OBIS-nommer	Graad	Dae in die kwartaal	Dae aanwesig	Dae afwesig
-----------------	-------------	-------	---------------------	--------------	-------------

- 6.4 Waar 'n leerder die koshuis verlaat, moet daardie gedeelte van die koshuissubsidie waarop die koshuis nie geregtig is nie aan die WKOD terugbetaal word (verwys asseblief na paragraaf 6.3 van hierdie dokument).

7. Prosedures wat gevolg moet word wanneer koshuisgelde nie betaal word nie

- 7.1 Soos voorgeskryf in artikel 41(7) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), moet beheerliggame die nie-betaling van koshuisgelde in dieselfde lig as die nie-betaling van skoolgelde beskou, en verseker dat hierdie bepaling in die skool se finansiële beleid geïnkorporeer word.

- 7.2 Lede van beheerliggame en personeel wat die skool- of koshuisgelde hanteer, moet die behoorlike prosesse volg voordat stappe teen 'n ouer gedoen word vir die nie-betaling van koshuisgelde. Daar word beklemtoon dat geen leerder van sy/haar reg ontnem mag word om aan alle aspekte van die program van 'n openbare skool deel te neem nie, ondanks die nie-betaling van skoolgelde deur sy/haar ouers, en sodanige leerder mag op geen manier geviktimiseer word nie.

Goedgekeur/ Afgekeur



B WALTERS

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2024/11/15