



**TIERTJIE KLEUTERSKOOI EN NASKOOLSENTRUM**  
(Hierna verwys as die sentrum)

se

## **ALGEMENE INLIGTINGSTUK**

aan voornemende ouers wat hul kinders by  
die NASKOOL wil inskryf.



Tiertjie Kleuterskool en Naskoolsentrum staan onder beskerming van NG Gemeente Tygerpoort. Alle besluite, fooie, reëls en beleide van die sentrum is onderhewig aan die goedkeuring van die kerkraad van NG Gemeente Tygerpoort.

Enige verandering aan fooie, reëls en beleide geskied met vroegtydige kennisgewing aan ouers. 'n Ondersteuningskoördineerder tree tussen die kerkraad en die sentrum op.

Reg van toegang voorbehou.

### **Visie**

- ✓ 'n Kleuterskool met karakter
- ✓ 'n Kleuterskool wat 'n verskil maak omdat almal in liefde ontvang word.
- ✓ NIE TER WILLE VAN ONSSELF NIE

### **Missie**

- ✓ Om elke kleuter se unieke karakter te ken, te help vorm en te bou.
- ✓ Om geleenthede te bied en 'n Christelike fondasie te lê.

### **Fondasie en boustene**

- ✓ Christelike karakter
- ✓ Landelike omgewing
- ✓ Leer speel-speel
- ✓ Ouer-, gemeenskaps- en kerklike betrokkenheid.

### **DIE SENTRUM BIED**

- 'n kindervriendelike omgewing met genoeg speelapparaat en speelgoed om die kleuter se ontwikkeling te stimuleer.
- 'n veilige terrein vir alle kinders
- toegangsbeheer.
- opvoeding gegrondves vanuit 'n Christelike geloofsoortuiging.

### **SENTRUMBELEID**

Personeel, ouers en ingeskrewe leerders van Tiertjie Kleuterskool en Naskoolsentrum -

- is trots op die sentrum
- is vaandeldraers van die sentrum se goeie naam.
- tree te alle tye in die belang van die sentrum op.
- is lojaal.
- dra altyd 'n positiewe beeld van die sentrum uit.
- respekteer mekaar se privaatheid.



- gebruik nooit afbrekende taal teenoor mekaar nie.
- tree nie oneerbiedig/minagtend teenoor 'n ander op nie.

### **Die personeel**

- stel deur woord en daad die voorbeeld vanuit 'n Christelike geloofsoortuiging.
- oefen gesag en dissipline met LIEFDE uit.
- streef na hartlike samewerking met die ouers.
- doen alles in hul vermoë om ouerlike gesag te handhaaf.
- bevorder die vertroue van die kind in sy ouerhuis.
- hou die ouers op hoogte van hul kind se vordering en gedrag.

### **Ouers**

- is betrokke by hul kind se skoolloopbaan en aktiwiteite.
- bly op hoogte van gebeure by die sentrum.
- stel die skoolkantoor onmiddellik in kennis van enige veranderinge ten opsigte van kontakbesonderhede.
- haal hul kind/ers betyds (in die sentrum) af.
- stuur nooit 'n versoek aan enige personeelid dat 'n kind buite die sentrum moet wag nie.
- aanvaar dat hulle verantwoordelik gehou kan word vir herstelkoste waar hul kind skuldig bevind is aan die opsetlike beskadiging van die kerk se eiendom.

### **Leerders**

- aanvaar die gesag en leiding van die personeel.
- toon respek vir ander se eiendom
- tree nie vernielsugtig op nie.
- vat nie wat nie aan hulle behoort nie.

### **Toelating tot die sentrum**

- Die naskool akkommodeer uitsluitlik leerlinge van Tygerpoort Laerskool.
- Kleuters van die kleuterskool kry voorkeur ten opsigte van toelating tot die naskool.
- Die kerkraad van NG Gemeente Tygerpoort behou die reg voor om 'n kind tot die sentrum toe te laat of te weier en hoef geen redes vir sodanige toelating of weiering te verskaf nie.
- Die kerkraad van NG Gemeente Tygerpoort behou voorts die reg om enige kind wat reeds tot die sentrum toegelaat was se bywoning op te skort of te kanselleer indien die kind en/of die ouers hulle skuldig maak aan enige gedrag wat in stryd is met die beleid, gedragskode of kultuur van die sentrum of om watter rede ookal.



## Finansies

- Die begroting word in oorleg met die ondersteuningskomitee van die kerkraad opgestel en goedgekeur.
- Fooie word jaarliks as deel van die begrotingsproses aangepas en is geldig vanaf 1 Januarie tot 31 Desember van die betrokke jaar.
- 'n Eenmalige registrasiefooi van R500 is verpligtend met die eerste registrasie van 'n kind.
- Indien 'n aansoek om toelating hierna teruggetrek word, is die bedrag nie terugbetaalbaar nie maar slegs oordraagbaar na die volgende jaar.
- Ouers ontvang maandeliks 'n rekeningstaat op die 25<sup>ste</sup> dag van Januarie tot November en die 13<sup>e</sup> dag van Desember.
- Ten einde 'n kind se plek te verseker vir die nuwe kalenderjaar, moet die eerste fooi vir die jaar voor die 7<sup>e</sup> Januarie betaal wees.
- Daarna is fooie maandeliks verpligtend per debietorder vooruitbetaalbaar vir die volgende 10 maande (maandeliks op die 26<sup>e</sup> dag van Januarie tot Oktober of maandeliks op die 1<sup>e</sup> dag van Februarie tot November).
- Geen korting word toegestaan vir fooie wat vooruit ten volle vereffen word nie.
- Geen krediet word toegestaan vir afwesigheid nie.
- 'n Boete van R100 word gehef indien 'n leerder na 17:30 by die sentrum afgehaal word.
- Ouers onderneem om die finansiële verpligtinge stiptelik na te kom.
- Ouers gee een maand skriftelike kennis wanneer 'n kind die skool permanent gaan verlaat.
- November dien nie as kennismaand nie.
- Indien ouers nie die voorgeskrewe fooie van die sentrum kan betaal nie, mag hulle skriftelik aansoek doen ter verligting van die skoolfooi.
- Die voorgeskrewe vorm is by die skoolkantoor beskikbaar.
- Geldige redes en bewys van finansiële onvermoë is 'n voorvereiste vir die aansoek.
- Alle inligting en dokumentasie soos benodig moet voor 28 Februarie van elke jaar saam met die voltooide kortingsvorm by die skoolkantoor ingehandig word.
- Die kerkraad van NG Gemeente Tygerpoort behou die reg voor om alle inligting wat verskaf word vir sodanige aansoeke te verifieer.
- Die finansiële vermoëns van die aansoeker asook dié van die gemeente word vir die betrokke jaar in ag geneem en die toestaan van enige korting berus op die uitsluitlike diskresie van die ondersteuningskomitee.



- Aansoeke om korting geld slegs vir die betrokke kalenderjaar en is nie vanselfsprekend van oordraagbaar nie.

### **Uitstaande fooie**

- Indien fooie verskuldig nie ontvang is nie teen die 7de van `n betrokke maand ontvang die rekeningpligtige `n e-pos en SMS ter herinnering om die uitstaande fooi teen die 21<sup>ste</sup> van die betrokke maand ten volle te vereffen.
- `n Administratiewe heffing word bykomend hiervoor gehef.
- Indien die uitstaande rekening teen die 21<sup>ste</sup> van die maand steeds nie ten volle vereffen is nie, of `n skriftelike reëling vir die betaling daarvan nie met die ondersteuningskomitee getref is nie, word die rekening oorhandig vir formele aanmaning en invordering van die uitstaande bedrag.
- Enige reëlings wat getref word, moet skriftelik aan die ondersteuningskomitee gerig word vir goedkeuring.
- Waar `n rekening vir meer as 30 dae uitstaande is en geen reëling ten opsigte van die betaling daarvan deur die ondersteuningskomitee goedgekeur is nie, behou die sentrum die reg voor om die kind/ers nie verder tot die sentrum toe te laat nie.
- Die rekeningpligtige sal ook verantwoordelik gehou word vir alle kostes wat ontstaan as gevolg van `n debietorder wat deur die bank geweier word sowel as enige ander administratiewe en/of regskostes wat aangegaan is ten einde die uitstaande fooie in te vorder.
- Die reg word verder voorbehou om die kind se rapport of verslag terug te hou totdat alle fooie ten volle vereffen is.

### **Sosiale media**

- Geen privaatgebruik van sosiale media (selfone, tablette, ensovoorts) deur kinders of personeel word gedurende skooltye op die terrein toegelaat nie.
- In geval van nood mag leerders die foon in die kantoor onder toesig van 'n personeellid gebruik.
- Geen persoonlike korrespondensie mag na 'n personeellid se persoonlike selfoon of Epos gestuur word nie.
- Die gebruik van privaatselfone deur personeel word beperk tot uiterste noodgevalle. Die enigste personeellid wat deurentyd haar selfoon mag gebruik, is die "loopjuffrou".
- Inligting wat op sosiale media deur personeel aan ouers versprei word, geskied met toestemming van die skoolhoofde.
- Geen vertroulike inligting mag via sosiale media versprei word nie.



- Personeel, ouers en ingeskrewe leerders wat die sentrum se naam of NG Gemeente Tygerpoort oneer aandoen, kan dissiplinêre optrede of regsaksie tot laster verwag.
- Alle verklarings in die media moet vooraf deur die kerkraad van NG Gemeente Tygerpoort goedgekeur word.

### **Probleme en klagtes**

- Ouers is welkom om per afspraak via die skoolkantoor enige bekommernisse of probleme met 'n personeellid te bespreek.
- Alle insidente word as konfidensieel beskou.
- Anonieme klagtes/navrae word nie aanvaar nie.
- Wanneer 'n ouer 'n personeellid se optrede bevraagteken, word die situasie privaat en met wedersydse respek uitgeklaar - nie voor kinders en/of ander persone nie en verkieslik in die teenwoordigheid van die skoolhoof.
- Die sentrumhoof en personeellid moet so gou moontlik van 'n betrokke situasie ingelig word en die personeel moet die geleentheid gegun word om die saak aan te spreek.
- Ouers bespreek geen negatiewe aspekte onder mekaar nie.
- Alle klagtes/navrae van ouers moet skriftelik deur middel van 'n e-pos of brief via die kantoor aan die skoolhoof of personeellid gerig word.
- Indien 'n ouer steeds nie tevrede is na die gesprek nie, moet die ouer 'n afspraak met die skoolhoof maak.
- Indien die probleem steeds nie opgelos word nie sal die voorsitter van die kerkraad en die ondersteuningskoördineerder saam die aangeleentheid met die ouers en personeellid hanteer.
- Geen personeellid mag alleen met 'n ouer in gesprek tree waar die kind se gedrag deur die dissiplinêre kode aangespreek word nie.

### **Dissiplinêre optrede**

By die sentrum word -

- gesonde geslagsrolidentifikasie bevorder.
- gesag aanvaar.
- voortdurende waarneming gedoen om probleme te identifiseer.
- van alle rolspelers verwag om mekaar met respek te behandel.



In die geval van ernstige dissiplinêre oortreding word die volgende proses gevolg:

- Eerste insident: die kleuter word aangespreek en die ouers in kennis gestel. Die insident word in die insidentelêer aangeteken.)
- Tweede insident: 'n ouersgesprek vind plaas en die insident(e) word bespreek. 'n Plan van aksie word deur die ouers onderteken.
- Derde insident: die kleuter mag die volgende dag nie skool toe te kom nie en word verwys vir professionele terapie.
- Vierde insident: 'n skriftelike verslag en finale waarskuwing word aan die ouers gegee en die voorsitter van die kerkraad en die ondersteuningskoördineerder word in kennis gestel.
- Met die vyfde insident word 'n ouergesprek gevoer waar moontlike skorsing bespreek word.

### **Spoedgrens en parkering**

- Daar is 'n spoedgrens van 10km/h binne die terrein.
- Stilhou onder die skadunette, op enige geel strepe of reg voor die ingang van die kleuterskool is verbode.

### **Veiligheid**

- **Die voordeur dien as sekuriteit. Volwassenes moet seker maak die deur gaan elke keer behoorlik toe en sluit. Onthou - dis nie net jou kind se veiligheid wat op die spel is nie!**
- Geen kind mag die kode van die deur ken of insleutel nie en ouers moenie aan sulke versoeke toegee nie.
- Indien ouers nie self hul kind kan kom haal nie, moet dit vooraf met die sentrum gereël word.
- Geen kleuter mag die kleuterskool saam met 'n vreemde persoon verlaat nie.
- Ouers mag onder geen omstandighede die sentrum of 'n personeellid skakel met die versoek dat 'n kind buite die sentrum vir die ouer moet wag nie.
- Alle leerders moet uitgeteken word voordat hulle die terrein mag verlaat.

### **Skolevakansies**

- Sentrumtye gedurende April, Julie en Oktober se skolevakansie is vanaf 06:45 – 17:30.
- Die sentrum is gesluit gedurende die Desember- en Januarieskolevakansie asook publieke vakansiedae en erkende skolevakansiedae.
- Die hele sentrum sluit om **14:00** die dag waarop 'n langnaweek of skolevakansie begin.



## **Maaltye**

- Voldagkinders in die kleuterskool en kinders in die naskool ontvang daaglik 'n smaaklik gebalanseerde ete wat in die sentrum se eie kombuis voorberei word.
- Vanaf 15:00 word vars versnaperinge en koeldrank verskaf wat sorg vir ekstra woema vir die res van die middag.

## **Siekte en medikasie**

- Volgens die Wet op Medikasie mag geen medikasie op die perseel aangehou of aan 'n kind toegedien word nie.
- Ouers moet die sentrum in kennis stel sou 'n kind die betrokke dag afwesig wees.
- 'n Personeellid sal die ouer dadelik kontak wanneer 'n kind ongesteld raak en moontlike verdere optrede nodig is.
- Die sentrum tref alle moontlike voorsorg om kinders teen ongelukke te beskerm.
- In geval van nood sal die skoolhoof die ouers onmiddellik kontak.
- Die personeel en kerkraad van NG Tygerpoort neem geen verantwoordelik nie vir onvoorsiene gebeure op die terrein wat tot die besering of dood van 'n leerder lei nie.
- Hare wat met kopluse of nete besmet is, moet onmiddellik en daadwerklik met die nodige spesifikasiemedikasie behandel word om van die ongenooide gaste ontslae te raak.

## **Kleredrag, speelgoed en persoonlike items**

- Persoonlike items wat nie deur die sentrum vereis word nie mag nie skool toe gebring word nie tensy 'n aktiwiteit tydens 'n skoolvakansie dit vereis.
- Kinders se klere en besittings moet alles duidelik gemerk wees.
- Die personeel en kerkraad van NG Gemeente Tygerpoort neem geen verantwoordelikheid vir verlore besittings nie.
- Verlore items word in 'n houer geplaas waar ouers en leerders na verlore items kan soek.





## **DIE NASKOOL**

### **Dagprogram**

13:15-14:00	Registeropname
13:30-14:00	Middagete
14:30-15:30	Studie
15:30-17:00	Buitespel
17:00-17:15	Opruim
17:15-17:30	Rustige geselstyd

### **Studietyd**

- Studietyd is hoog op die naskool se prioriteitslys.
- In 'n klas word die getalle vir gr.1 tot gr.4-leerders beperk.
- Gr.5 tot gr.7-leerders studeer in die teater en word aangemoedig om (onder toesig) meer onafhanklik te werk.

### **Naskoolaktiwiteite**

- Die "loopjuffrou" vergesel altyd die gr.1 tot gr.3-leerders smiddae na hul onderskeie aktiwiteite by Laerskool Tygerpoort.
- Ouers moet die "loopjuffrou" op hoogte hou van veranderinge in 'n leerder se sport en ander aktiwiteite by Laerskool Tygerpoort.
- Vir die kind se veiligheid is dit baie belangrik dat leerders vanaf gr.4 elke keer wanneer hulle die sentrum verlaat om 'n aktiwiteit by Laerskool Tygerpoort by te woon, by die registerjuffrou uitteken en weer terugteken.
- Gedurende die eerste, tweede en derde skolekwartaal bied die sentrum 'n aktiwiteitsprogram vir alle leerders aan.
- Geringe koste mag aan enkele van die aktiwiteite verbonde wees.
- Deelname aan die aktiwiteitsprogram is vrywillig.

### **Leerders**

- meld dadelik by die registerjuffrou aan.
- pak hul tasse netjies by die aangewese plek.
- teken telkens wanneer hulle die naskoolsentrum vir 'n buitemuurse aktiwiteit verlaat, by die registerjuffrou uit en weer aan met die terugkomslag.
- groet die personeellid wanneer hulle huis toe gaan en maak seker sy het dit wel waargeneem (ter wille van leerders se veiligheid moet elke leerder aan die einde van 'n skooldag uitgeteken word).



- skryf hul ouers se werkstelefoon, selfoonnommer en huisnommer voor in hul huiswerknotaboek neer
- Alle leerders grade 1 tot 3 moet hul buitemuurse aktiwiteite se tye vir die “loopjuffrou” gee
- Leerders wat aan sport of ander aktiwiteite deelneem, gaan eet eers en stel daarna ‘n personeel in kennis dat hulle aan aktiwiteite by die skool gaan deelneem.
- Ingeval van aktiwiteite direk na skool (kooroefening / tennis) moet die personeel die vorige dag daarvan ingelig word sodat daar ‘n ete vir die leerder uitgehou kan word.
- Geen kos word na 16:30 gebêre nie aangesien die kombuis daarna gesluit word.
- Leerders wat aan buitemuurse aktiwiteite deelneem, doen hul huiswerk direk na afloop van die aktiwiteit in die aangewese lokaal.
- Verpligte studie geld vir al die leerders. Leerders wat geen huiswerk het nie, moet ‘n boek saambring en kreatief besig bly sonder om ander leerders te steur.
- Daar word van die leerders verwag om nie met hul voete op die stoele te sit nie.
- ‘n Leerder wat klaar studeer het, stoot die stoel onder die tafel in en ruim die plek netjies op.
- Na studie speel almal wie se huiswerk voltooi is, binne sig van die personeel maar weg van die stoepe af en ook nie agter die jeuglokaal nie.
- Leerders mag nie op die sentrum se stoepe speel of hardloop nie.
- Geen harde balle bv. krieket- of gholfballe word op die terrein toegelaat nie.
- Balspel soos handjietennis word op die drie aangewese bane toegelaat.
- Sou ‘n bal in ‘n boom vassit, moet die leerders die personeel vir hulp gaan vra.
- Leerders klim nie in die bome nie.
- Vuil hande en modder aan voete word by die kraan aan die kleuters se kant af gewas.
- Leerders speel of versuim nie in die toilette nie.
- Leerders help om die sentrum se terrein en stoepe netjies te hou.

Samevattend: Almal betoon respek en goeie maniere teenoor mekaar en die sentrum.

### **Jaarlikse benodighede**

Elke kind skenk met toelating die volgende vir die skool:

#### Almal

- ✓ 1 x 200 tissues
- ✓ 10 rolle dubbellaag toiletpapier
- ✓ 1 x pakkie pleisters (met lappie in)



- ✓ 2 x Wet Wipes
- ✓ 2 x Liquid Handwash

Bykomend vir gr.1 en gr.2-leerders

- ✓ 6 x HB potlode
- ✓ 1 x skerpmaker
- ✓ 1 x uitveër
- ✓ 1 x tennisbal of handjietennisbal

