Algemene inligtingstuk *vir ouers*

LIEFLAND
Baba & Peuter
SENTRUM

TIERTJIE
Kleuter
SENTRUM

GRONDSLAGFASE
Naskool
SENTRUM

INTERSENFASE
NASKOOL
SENTRUM

NG GEMEENTE
TYGERPOORT

2026

INHOUDSOPGAWE

1.	**WIE IS NG TYGERPOORT?**	**3**
2.	**ALGEMENE INLIGTING**	**5**
2.1.	SENTRUMTYE	
2.2.	SKOOLVAKANSIE EN LANGNAWEKE	
2.3.	MAALTYE	
3.	**HOE WERK ELKE SENTRUM?**	**8**
3.1.	LIEFLAND BABA- EN PEUTERSENTRUM	
3.2.	TIERTJIE KLEUTERSENTRUM	
3.3.	GRONDSLAGFASE NASKOOLSENTRUM	
3.4.	INTERSENFASE NASKOOLSENTRUM	
4.	**ONS BELEID**	**38**
4.1.	ALMAL WERK SAAM	
4.2.	TOELATING EN FINALE BESLUITNEMING	
4.3.	ALGEMENE VEILIGHEID OP DIE TERREIN	
4.4.	NOODSITUASIES EN SIEKTE & MEDIKASIE	
4.5.	KOMMUNIKASIE	
4.6.	AFSPRAKE EN BEKOMMERNISSE	
5.	**FINANSIËLE BELEID**	**43**
6.	**FOOIE VIR 2026**	**46**
7.	**KONTAKBESONDERHEDE**	**47**

NG GEMEENTE
TYGERPOORT

1. Wie is NG Tygerpoort?

NG Tygerpoort is ‘n dinamiese gemeente in die middel van ‘n uitdagende konteks in die ooste van Pretoria.

Tygerpoort Gemeente is ’n gemeente wat jou wil help om gesonde keuses te maak en die dieper sin van die lewe te ontdek. Ons skep geleenthede vir betekenisvolle verhoudings en gemeenskap in jou lewe. Ons wil jou van God se oneindige genade vertel en hoe jy elke dag uit Sy oorvloed kan lewe. Uiteindelik wil ons jou leer om te leef soos Jesus, nie ter wille van jouself nie, maar dienend in sy liefde. Ons glo dit is ‘n balans tussen gesonde selfinsig, sinvolle verhoudings, ‘n diep verbintenis met God en ‘n betekenisvolle lewe wat jy binne die ruimtes van die Gemeente kan aanleer en verder in die gemeenskap moet uitleef.

Tygerpoort is ‘n gemeente wat ***nie ter wille van onsself*** bestaan nie. Ons bestaan ter wille van ons gemeenskap. Kinders is vir ons Gemeente baie belangrik!

nie ter wille van onsself nie

Daar is vyf sentrums op ons terrein wat fokus op die kinders in ons gemeenskap:

- Liefland Baba- en Peutersentrum (Baba tot 2/3 jaar)
- Tiertjie Kleutersentrum (2/3 tot 5 jaar)
- Grondslagfase Naskoolsentrum (Graad R - 3)
- Intersenfase Naskoolsentrum (Graad 4 - 7)
- Kunstesentrum (Alle ouderdomme)

Die Kleutersentrum en Naskoolsentrum bestaan reeds vir meer as 30 jaar op ons terrein. Die Gemeente het Liefland Dagsorgsentrum vanaf 2024 oorgeneem. Die ouers, kinders en personeel van hierdie bekende sentrum (voorheen net af in die pad) is nou deel van die NG Tygerpoort familie. Alhoewel alle ouderdomme van die dagsorgsentrum opgeneem word in ons sentrums is daar besluit om die bekende Liefland naam steeds iewers te behou. Hierdie wonderlike stuk geskiedenis bly behoue in die naam van ons baba- en peutersentrum.

NG Tygerpoort baba-, peuter-, en Kleutersentrum is ‘n hoofstroom voorskoolse sentrum wat voorsiening maak vir die algemene ontwikkeling van kinders in ‘n groepsopset. Ons fokus op sosiale, emosionele, fisiese en vroeë kognitiewe ontwikkeling binne ‘n gestruktureerde, maar liefdevolle leeromgewing. Ons bied nie spesialis-ondersteuning vir kinders met ernstige leerhindernisse, gedragsuitdagings of spesiale opvoedkundige behoeftes nie.

Ons sentrums is geregistreer by die nodige betrokke departemente, SA Childcare en beskik oor die nodige gesondheidsertifikaat vir Kindersorgdiens.

Ons droom is om alle kinders op ons terrein se unieke karakter te ken, te vorm en uit te bou vanuit 'n Christelike fondasie. Ons wil graag vir kinders 'n veilige en huislike atmosfeer op ons terrein skep.

2. Algemene inligting

2.1. Sentrumtye

Baba- en Peutersentrum & Kleutersentrum

OPSIE A (10.5 URE) 06:45 - 17:15 (Moet afgehaal word voor 17:15)
OPSIE B (7.5 URE) 06:45 - 14:15 (Moet afgehaal word voor 14:15)

Grondslagfase Naskoolsentrum & Intersenfase Naskoolsentrum

SKOOLKWARTALE 13:15 - 17:15
'n Vakansieprogram (07:00 - 17:00) word tydens vakansies teen 'n addisionele fooi aangebied.

BELANGRIK!

- Ouers moet asseblief kinders aflaai en optel binne die betrokke tye dienooreenkomstig die Inskrywingsopsie wat gekies is. Die Baba-, Peuter-, en Kleutersentrum se deure open stiptelik om 06:45.
- Personeel se werksure moet gerespekteer word en dit kan nie van hulle verwag word om na ure te wag vir ouers wat nie betyds hul kinders oplaai nie. Bly asseblief by die tye. Indien daar 'n krisis is - help ons graag - kommunikeer asseblief vinnig!
- Ouers wat nie by hierdie tye bly nie sal verplig wees om 'n boete te betaal volgens ons beleid.
- Kleuters en peuters moet soggens om **08:00** by die skool wees sodat opvoedkundige spel geëvalueer kan word. Kleuters wat later opdaag, is baie steurend en ontwrig die klas.
- Kleuters en peuters se vordering word ook benadeel indien hulle nie die volle dagprogram bywoon nie.
- Dit vergemaklik die hantering van die kleuters baie indien ouers hul kleuter vinnig afsien in die oggende.

2.2. Skoolvakansies en langnaweke

- Ons sentrums open in Januarie en sluit in Desember. Die sentrums sluit vir een week tydens die wintervakansie maar gaan wel oop wees tydens 2026 se Lig & Ritme Fees. Al hierdie datums word bepaal en betyds aan ouers gekommunikeer na gelang van die skoolkwartale.
- Al ons sentrums sluit om 14:00 op die dag wat die skool sluit vir die vakansie, of op die dag voor 'n langnaweek begin.
- Deur die loop van die jaar is daar soms groot gebeure op die gemeente se terrein. Op sulke dae is toegang tot die terrein beperk. Ouers sal betyds hieroor in kennis gestel word.

Naskoolsentrums – Voldag Vakansieprogram

- Ons besef dat baie ouers tydens skoolvakansies steeds werk. Daarom bied die Naskoolsentrums 'n voldag Vakansieprogram gedurende sekere weke van die skoolvakansies in April, Julie en Oktober aan.
- Die program sluit addisionele aktiwiteite in met die doel om kinders besig te hou met konstruktiewe stimulering. Hierdie addisionele aktiwiteite en kostes word nie deur ons normale naskoolsentrumfooie volledig gedra nie. Dit verg addisionele beplanning en getalle is daarom belangrik.
- Hierdie is 'n spesiale program en verg dat ons naskoolpersoneel gekontrakteer moet word om gedurende hierdie tydperke voldag beskikbaar te wees.
- Daar is dus soms 'n addisionele inskrywingsfooi vir kinders wat die Vakansieprogram bywoon. Hierdie fooi moet asseblief betyds betaal word wanneer 'n kind vir die program inskryf.
- Daar word voorsiening gemaak vir "dagbesoekers". 'n "Dagbesoeker" wat vir die Vakansieprogram inskryf, betaal die volledige fooi en moet vooraf registreer en die nodige vorms invul.
- Bestaande, ingeskrewe kinders wat nie betyds vooraf ingeskryf en betaal het vir die vakansieprogram nie, sal ongelukkig nie op kort kennisgewing geakkommodeer word nie.

2.3. Slaaproetine

- By beide die Baba & Peuter sowel as die Kleuter sentrums – vorm slaaptyd 'n integrale deel van die daaglikse roetine en ons opvoedkundige benadering. Ons glo dat voldoende rus en slaap noodsaaklik is vir elke kind se fisieke groei, emosionele balans en leerontwikkeling.
- Kinders word in 'n rustige, veilige en gestruktureerde omgewing aan die slaap gemaak, met sagte musiek of wit geraas, toepaslike beddegoed en toesig deur hul opvoeders.
- Ons bied nie 'n "wagklas" of alternatiewe opsie vir kinders wat nie slaap nie. Indien ouers verkies dat hul baba, peuter of kleuter nie slaap nie, moet die kind voor slaaptyd opgetel word. Dit verseker 'n kalm en konsekwente roetine vir alle kinders in die groep, asook 'n ordelike omgewing vir dié wat wel rus.
- Hierdie reëling is deel van ons amptelike sentrumbeleid en dra by tot die algehele welsyn en ontwikkeling van elke leerder.

2.4. Maaltye

Maaltye en middag-peuselhappies word soos volg in onderskeie fooie-opsies ingesluit:

	Ontbytpap	Oggend peuselhappie	Middagete	Middag peuselhappie
Baba- & Peutersentrum				
Opsie A (06:45 - 17:15)	✓	Eie Kosblik / Melk	✓	✓
Opsie B (06:45 - 14:15)	✓	Eie Kosblik / Melk	✓	
Kleutersentrum				
Opsie A (06:45 - 17:15)	✓	Eie Kosblik	✓	✓
Opsie B (06:45 - 14:15)	✓	Eie Kosblik	✓	
Grondslagfase & Intersenfase Naskoolsentrums				
Skoolkwartaal			✓	✓
Vakansies		Eie Kosblik	✓	✓

Belangrike inligting oor maaltye en peuselhappies!

- Almal ontvang water gedurende die dag. (Kleuters en skoolkinders ontvang ook koeldrank)
- Ouers moet asseblief 'n gemerkte waterbottel daagliks saamstuur.
- Ouers moet asseblief 'n gesonde kosblik pak vir die oggende.
- Ons verskaf gesonde en gebalanseerde middagetes.
- Ouers moet personeel voortydig bewus maak van hul kinders se kosallergieë. (verskaf mediese sertifikaat)
- Ouer kinders moet deur ouers bewus gemaak word van hul kosallergieë sodat die kind die regte keuses kan uitoefen.
- Ouers van babas moet asseblief onder die inligting vir die Baba-en Peutersentrum hulself vergewis oor die spesiale reëlings vir babas.

LIEFLAND

BABA & PEUTER

SENTRUM

3. Hoe werk elke sentrum?

LIEFLAND
Baba & Peuter
SENTRUM

3.1. Liefland baba- en peutersentrum

3.1.1. TOEGANG EN VEILIGHEID

- Die ingang by die Baba-en Peutersentrum 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.
- Die voordeur en voorportaal van die kerkgebou mag nie as ingang of uitgang tot die Baba-en Peutersentrum gebruik word nie.
- Geen baba of peuter mag die Baba-en Peutersentrum saam met ‘n vreemde persoon verlaat nie. Indien ouers nie self hul baba of peuter kan kom haal nie, moet dit vooraf met die Baba-en Peutersentrum gereël word. LET WEL: Indien daar nie ‘n wettige hofbevel is wat ‘n wettige ouer of voog verbied om sy of haar baba of peuter by die Baba-en Peutersentrum af te haal nie, mag die personeel so ‘n ouer nie weier om die baba of peuter by die Baba-en Peutersentrum uit te teken nie. Tref vooraf die nodige reëlings met die sentrumhoof.
- Alle babas en peuters moet uitgeteken word voordat hulle die Baba-en Peutersentrum mag verlaat.
- Peuters mag slegs rondbeweeg en speel in die areas soos aangewys deur die personeel.
- Toilette moet vir hul doel gebruik word en nie as speelplek nie.
- Indien ‘n personeellid of ouer enige onveilige toestand by die Baba-en Peutersentrum opmerk, moet dit onmiddellik aan die sentrumhoof gerapporteer word.
- Peuters wat op die kerkterrein speel of beweeg nadat hulle deur die ouers uitgeteken is, se veiligheid is die ouers se verantwoordlikheid.

3.1.2. PROGRAM

06:45 – 07:30	Aankoms van baba en peuters Pap word bedien Opvoedkundige aktiwiteite
07:30 – 08:00	Register, Bybel lees, gebed en lofsang
08:00 –08:30	Opruimtyd en Toiletroetine/Doeke
08:30 – 09:35	Temabespreking en lessietyd in klasverband
09:35 – 10:00	Versnapperingstyd (Vrydae: Bak & brou) Gevolg deur Toiletroetine/Doeke
10:00 – 11:00	Buitespel: Sensoriese ontwikkeling, Grootmotoriese ontwikkeling en liggaamlike opvoeding
11:00 – 11:15	Storietyd
11:15 – 11:45	Middagete word voorsien
11:45 – 12:00	Maak gereed vir slaaptyd en beweeg na slaapkamers Doeke/Toiletroetine
12:00 – 14:00	Slaaptyd
14:00	Maats word wakker Toiletroetine / Doeke
14:15	Opsie B (7.5 Ure) kinders gaan huistoe Versnappering
14:30 – 17:00	Vryspel buite met gestruktureerde aktiwitweite
17:15	Sentrum sluit

Babas se dagprogram en aktiwiteite hang af van hul roetine, slaap en voedingspatrone by die huis en skool.

3.1.3. KURRIKULUM EN ONDERRIG

Kurrikulum word per spesifieke ouderdom en klas hanteer omdat baba's en peuters se roetine belangrik is en konsentrasie span korter as 'n kleuter sin.

Baba klas 0-1 jaar
Susara Brand kurrikulum met 30 jaar ondervinding in baba sorg.
Bylaag van Hanien du Preez (Arbeidsterapeut) en ELDA kurrikulum word as aanvulling gebruik.

Peuterklasse
Die ELDA kurrikulum word gevolg. Die leerprogram wat aangebied word is kundig uitgewerk per ouderdomsgroep. Dit begin altyd by grootmotoriese vaardighede en soos ons kinders se lyfies sterker word, bou ons op die fondamente met fynmotories- en kognitiewe vaardighede.

Ons temas is doenbaar vir ouers uiteengesit om dit prakties en uitvoerbaar, in en om die huis, te implementeer. Peuters moet alles konkreet beleef.

LET WEL: Liefland Baba-en Peutersentrum volg 'n speel- en leerprogram vir optimale ontwikkeling.

3.1.4. BUITEMUURSE AKTWITEITE EN INSTAPPIES

Buitemuurse aktiwiteite word in belang van die peuter se ontwikkeling by die peutersentrum aangebied.

Sentrum-aktiwiteite			
Maandag	Tumbling Tigerz	08:30 - 09:00	www.tumblingtigerz.co.za
Dinsdag	A+ student (Wiskunde)	10:00 - 11:45	www.aplusstudents.co.za
	N-Skills Rugby (Vanaf 3 jaar)	08:00 - 08:30	www.rsdrugby.co.za
	Ballet (Vanaf 3 jaar)	08:00 - 08:30	mari.oberholzer90@gmail.com
	Baby Gym (Slegs babas)	Nog bevestig	www.babygym.co.za
Woensdag	Playball	08:00 - 10:00	rouxplayball@telkomsa.net
	Monkeynastix	08:30 - 09:30	www.mininastix.com
	Terapeutiese Perdry	09:00 - 11:30	Jireh Stables - 082 851 6706
Donderdag	Monkeynastix	08:30 - 09:30	www.mininastix.com
	EQ4kids (Emosionele intelligensie)	10:30 - 11:15	www.eq4kids.co.za
Vrydag	Krieket (Vanaf 3 jaar)	08:00 - 08:30	www.littletitans.co.za
	Netbal (Gr RRR-RR)	08:00 - 08:30	www.nsdnetball.co.za

- Buitemuurse aktiwiteite se tye is nie vasgestel nie en kan verander.
- Bogenoemde aktiwiteite se fooie is elektronies direk betaalbaar in die rekening van die verantwoordelike instrukteur.
- GEEN kontant word in die kantoor vir hierdie aktiwiteite aanvaar nie.
- Die Kunstesentrum kan ook gekontak word vir groepsklasse in MusikMakers. Kontakbesonderhede: kunste@ngtyger.com of 012 809 0107.

3.1.5. BENODIGHEDE

- Stuur asseblief alle formule melk (reeds afgemeet) saam met die reeds afgekoelde kookwater klaar afgemeet.
- Alle tee of water moet in gemerkte waterbottels wees (Dit mors minder).
- Beperk asseblief ekstra versnaperings tot, byvoorbeeld, vrugte, groente, jogurt, kaas, soutkoekies, droëwors of biltong.
- Moet asseblief geen lekkers inpak nie. Ons probeer gesonde gewoontes by die peuters kweek. Te veel suiker beïnvloed hulle energievlakke en konsentrasie. Dit veroorsaak

onenigheid tussen die peuters. Ons het wel elke Vrydag bak en brou waar hulle bederf word met 'n lekkerny.
- Alle kos word sover moontlik gesond gekook. Ons fokus daarop dat peuters 'n gebalanseerde en gesonde dieet volg by die sentrum.
- Ons versoek asseblief dat geen speelgoed saamkom skooltoe nie. Dit veroorsaak onenigheid tussen die peuters en ons kan geen verantwoordelikheid neem vir speelgoed wat wegraak of breek nie. Ons het genoeg speelgoed by die skool vir peuters om elke dag te geniet.
- Geen waterstewels word toegelaat nie.

Verjaarsdae

- Verjaarsdae is 'n groot gebeurtenis in 'n baba en peuter se lewe. Ons maak dit 'n spesiale geleentheid met verjaarsdae.
- Ouers mag spesiale eetgoedjies of koek op die dag stuur.
- Onderwysers moet asseblief vroegtydig in kennis gestel word indien u beplan om lekkernye te stuur vir 'n verjaarsdag.
- Ons bedien dit om 10:00 en ouers is welkom om die geleentheid by te woon.

Jaarlikse benodighede

Ons fooie sluit reeds die meeste benodigdhede in. Ons koop daaglikse items soos toiletpapier, badkamer benodighede, gedeelde skryfbehoeftes, ensovoorts uit die jaarlikse deposito aan. Ons vra wel dat ouers aan die begin van die jaar die volgende items per baba of peuter sal saamstuur:

Klere

Pak twee ekstra stelle klere (binne-in 'n plastiese ziplock-sakkie) op die eerste skooldag in jou baba of peuter se skooltassie.

- Dogters se hare moet asseblief netjies vasgemaak wees.
- Kleuters se kuiwe moet, ter wille van higiëne en sig, uit hul oë gehou word.
- Geen waterstewels word toegelaat nie.
- Geen klere met toutjies of iets wat kan vashaak aan klimrame word toegelaat op die speelterrein nie. Trek liewers 'n baadjie of hemp aan sonder iets wat kan vashaak.
- Klere moet asseblief duidelik gemerk wees.

Items wat by die sentrum gehou word vir babas en peuters:

- 1 x waterbottel (gemerk)*
- 6 x pakke "Wet Wipes"
- 1 x pak A3 papier
- 1 x pak A4 papier
- 2 x bokse "tissues"

*Sou u kind die sentrum verlaat, sal slegs die waterbottel terug besorg word.

3.1.6. GEDRAG

Ons motiveer en probeer liefde vir mekaar en omgee kweek by die kinders. Deur middel van opbou en positiewe dissipline groei kinders en handhaaf ons dissipline en roetine positief.

TIERTJIE

KLEUTER

SENTRUM

TIERTJIE
KLEUTER
SENTRUM

3.2. Tiertjie Kleutersentrum

3.2.1. TOEGANG EN VEILIGHEID

- Die ingang by die Kleutersentrum dien as sekuriteit. Volwassenes moet seker maak die deur gaan elke keer behoorlik toe en sluit. Onthou - dis nie net jou kleuter se veiligheid wat op die spel is nie.
- Geen kleuter mag die kode van die deur of buitehek aan die kleuterkant ken of insleutel nie, en ouers moet nie voor sulke versoeke swig nie.
- Die voordeur en voorportaal van die kerkgebou mag nie as ingang of uitgang tot die Kleutersentrum gebruik word nie.
- Geen kleuter mag die Kleutersentrum saam met ‘n vreemde persoon verlaat nie. Indien ouers nie self hul kleuter kan kom haal nie, moet dit vooraf met die Kleutersentrum gereël word. LET WEL: Indien daar nie ‘n wettige hofbevel is wat ‘n wettige ouer/voog verbied om sy/haar kleuter by die Kleutersentrum af te haal nie, mag die personeel so ‘n ouer nie weier om die kleuter by die Kleutersentrum uit te teken nie. Tref vooraf die nodige reëlings met die sentrumhoof.
- Alle kleuters moet uitgeteken word voordat hulle die Kleutersentrum mag verlaat.
- Kleuters mag slegs rondbeweeg/speel in die areas soos aangewys deur die personeel.
- Toilette moet vir hul doel gebruik word en nie as speelplek nie.
- Indien ‘n personeellid, ouer of kleuter enige onveilige toestand by die Kleutersentrum opmerk, moet dit onmiddellik aan die sentrumhoof gerapporteer word.
- Kleuters wat op die kerkterrein speel/beweeg nadat hulle deur die ouers uitgeteken is, se veiligheid is die ouers se verantwoordlikheid.

3.2.2. PROGRAM

- Gr. RRR en gr. RR slaap vanaf 12:30 tot 14:00.
- 2-3 jaar slaap vanaf 12:00 tot 14:00
- Indien ouers voor 13:00 hul kinders wil oplaai, moet hul vooraf 'n reëling met die onderwyser tref.
- Personeel wat reeds aan die kleuters bekend is, hou toesig by die kleuters wat tot laatmiddag by die sentrum bly.
- Daar is altyd drie personeellede aan diens by die kleutersentrum in die middae.
- Kleuters speel nie saam met Naskoolkinders wat heelwat ouer as hulle is nie.

06:45 - 07:30	Aankoms van kleuters Pap word bedien
07:30 - 08:00	Opvoedkundige- en vryspel in klas
08:00 - 08:50	Georganiseerde aktiwiteite: Vestibulêre- /Perseptuele- / Sensoriese integrasie oefeninge en aktiwiteite ELDA Gr.RRRR- Gr.RR
08:50 - 09:00	Toiletroetine
09:00 - 09:15	KRING tyd - Register, Bybel lees en gebed
09:00 - 09:30	Samesang in kerk (Dinsdae)
09:15	Temabespreking
09:15 - 09:50	Skeppende aktiwiteite Skeppende werk by tafeltjies, bv. verf, teken, knip, ryg, collage, modelleerwerk, bak & brou (Donderdae) en konstruksiewerk ELDA program
09:50 - 10:15	Opruim en toiletroetine (Kosblikkies - kleuters bring hul eie gesonde koshappie)
10:15 – 11:30	Vryspel buite: Sandput, sensorieseaktiwiteite, fietsie, balle, hoepels, springtou, waterspel, klim en klouter, fantasietuin speelgoed
11:15 - 12:00	2-3 Peuters middagete
11:30 – 11:45	Opruim en toiletroetine
11:45 -12:15	Gr.RRR- Gr.RR: Vestibulêreoefeninge /storietyd /aanleer van rympies
12:00 - 14:00	2-3 Peuters rustyd
12:15 - 12:40	Middagete
12:40 - 14:00	Gr. RRR – gr. RR: Rustyd
14:15	Opsie B (7.5 Ure) kinders gaan huistoe
14:15 - 14:30	Toiletroetine en Verversings
14:30 – 16:00	Georganiseerde speletjies in groepe
16:00 – 16:15	Toiletroetine
16:15 – 17:15	Vryspel
17:15	Sentrum sluit

3.2.3. KURRIKULUM EN ONDERRIG

Die ontwikkelingsprogram is gestruktureer om te verseker dat kleuters gedurende die ontwikkelingsproses baie pret het. Ons is daarvan oortuig dat dit ‘n kritiese komponent van suksesvolle onderrig vorm. Aangesien emosionele onsekerheid ‘n groot invloed op kognitiewe prestasie het, is dit belangrik om emosioneel intelligent te wees en daarom fokus ons baie op emosionele intelligensie.

Skoolgereedheid

Die aard van ‘n Kleutersentrum en ‘n laerskool verskil sodat albei skole die kleuter ten beste kan dien. Kleuters volg ‘n perseptuele program gerig op skoolgereedheid.

- Skoolgereed beteken jou kleuter is gereed vir abstrakte en simboliese leer en dit word gekoppel aan die ouderdom vyf tot sewe jaar.
- Skoolgereedheid behels vier vlakke van gereedheid, naamlik:
    Fisieke gereedheid
    Emosionele gereedheid
    Kognitiewe gereedheid
    Sosiale gereedheid
- Daar is vier rolspelers betrokke op pad na skoolgereedheid:
    Die ouers
    Die kind
    Die skool
    Die onderwyser

Die kurrikulum

Ons kleutersentrum volg ‘n kurrikulum wat die ontwikkeling van vestibulêre en perseptuele vaardighede insluit en word ook verryk en uitgebrei om die kleuters verder te stimuleer. Die gr. RRR tot gr. RR volg die ELDA kleuterprogram. Die 2-3 Peuters volg ‘n kombinasie van Hanien du Preez (Arbeidsterapeut) en die ELDA kurrikulum.

Die leerprogram bestaan uit:
- Welstand
- Identiteit om te behoort
- Kommunikasie
- Vroeë wiskunde
- Kreatiwiteit
- Kennis en begrip van die wêreld
- Temas uit die kleuters se leefwêreld word op ‘n speelse dog doeltreffende manier aangewend om nuwe vaardighede aan te leer.

- Die kleuters raak bewus van die wetenskap wanneer hulle tydens 'n "wetenskapweek" die geleentheid kry om eksperimente in aksie te sien.
- Alvorens 'n kleuter gereed is om te leer lees en skryf, is tyd op hierdie ouderdom baie kosbaar en word dit optimaal benut om noodsaaklike boustene in plek te kry. Om uiteindelik goeie resultate te lewer is die fokus in geheel op die skoolgereedheidsproses van elke leerder.
- Samesang vind weekliks plaas waar die kleuters geestelike en konsertliedjies aanleer.

Assessering en verslae

- Goeie kommunikasie tussen die onderwyser en die ouers is van kardinale belang.
- Elke kleuter word deurlopend geëvalueer om seker te maak die nodige vaardighede word aangeleer sodat enige uitvalle, agterstande en leerprobleme betyds aandag kan geniet.
- In die vroeë kinderontwikkelingsfase word informele en deurlopende assessering en waarneming gedoen. Kleuters word dus nie soos in die grondslagfase op formele skriftelike werk geassesseer nie. Die uitkomste en vaardighede wat bereik moet word is kinesteties van aard.
- Gr. RRRR tot gr. RR-kleuters ontvang aan die einde van die eerste kwartaal 'n waarnemingsverslag en aan die einde van die tweede en vierde kwartaal 'n rapport.
- Probleme en uitvalle wat by kleuters waargeneem word, word so gou moontlik met die ouer bespreek.
- Aan die einde van elke kwartaal word twee weke opsy gesit vir waarneming en assessering om te verseker dat kleuters die geleentheid kry om hul ware potensiaal te wys.

3.2.4. BUITEMUURSE AKTIWITEITE EN INSTAPPIES

Buitemuurse aktiwiteite word in belang van die peuter se ontwikkeling by die peutersentrum aangebied.

Sentrum-aktiwiteite			
Maandag	Tumbling Tigerz	08:30 - 09:00	www.tumblingtigerz.co.za
Dinsdag	A+ student (Wiskunde)	10:00 - 11:45	www.aplusstudents.co.za
	N-Skills Rugby (Vanaf 3 jaar)	08:00 - 08:30	www.rsdrugby.co.za
	Ballet (Vanaf 3 jaar)	08:00 - 08:30	mari.oberholzer90@gmail.com
Woensdag	Playball	08:00 - 10:00	rouxplayball@telkomsa.net
	Monkeynastix	08:30 - 09:30	www.mininastix.com
	Terapeutiese Perdry	09:00 - 11:30	Jireh Stables - 082 851 6706
Donderdag	Monkeynastix	08:30 - 09:30	www.mininastix.com
	EQ4kids (Emosionele intelligensie)	10:30 - 11:15	www.eq4kids.co.za
Vrydag	Krieket (Vanaf 3 jaar)	08:00 - 08:30	www.littletitans.co.za
	Netbal (Gr RRR-RR)	08:00 - 08:30	www.nsdnetball.co.za

- Buitemuurse aktiwiteite se tye is nie vasgestel nie en kan verander.
- Bogenoemde aktiwiteite se fooie is elektronies direk betaalbaar in die rekening van die verantwoordelike instrukteur.
- GEEN kontant word in die kantoor vir hierdie aktiwiteite aanvaar nie.
- Die Kunstesentrum kan ook gekontak word vir groepsklasse in MusikMakers. Kontakbesonderhede: kunsskool@ngtyger.com of 012 809 0107.

Instappies

Vier instappies per jaar brei die kleuters se leerervarings uit. Daar is geen addisionele kostes aan hierdie instappies verbonde nie.

3.2.5. BENODIGHEDE

Kleredrag

- Trek asseblief vir u kind gemaklike, gepaste klere aan waarin hulle lekker kan speel maar wat ook kan vuil word. Leer deur speel is ons doelwit en speel is vuil.
- 'n Ekstra stel gemerkte bo- en onderklere moet daagliks binne-in 'n plastiese ziplock-sakkie in die kleuter se tassie gepak word vir daardie onverwagse glipsies.
- Daar word sentrum-hempies by die Winkel op Tygerplein verkoop. Kleuters kan dit elke Maandag en Vrydag dra en vir sommige geleenthede is dit verpligtend.
- Dogters wat rokkies dra moet asseblief ook 'n "ski-pant" onder hul rokkie aantrek.
- Dogters se hare moet asseblief netjies vasgemaak wees.
- Kleuters se kuiwe moet, ter wille van higiëne en sig, uit hul oë gehou word.
- Geen waterstewels word toegelaat nie.
- Geen klere met toutjies of iets wat kan vashaak aan klimrame word toegelaat op die speelterrein nie. Trek liewers 'n baadjie of hemp aan sonder iets wat kan vashaak.
- Klere moet asseblief duidelik gemerk wees.

Kosblik, snoepies en verjaarsdae

- Kleuters se daaglikse kospakkie moet uit GESONDE bestanddele bestaan bv. 'n broodjie, vrugte, groente en 'n vrugtesap/water. (Biltong, ontbytstafies, kaas, jogurt en soutkoekies is ook toelaatbaar.)
- Elke kleuter moet daagliks 'n gemerkte bottel vars water skool toe bring.
- Geen lekkergoed of gaswater/-koeldrank mag ingepak word nie. Lekkergoed het 'n negatiewe invloed op die kleuter se konsentrasievermoë en veroorsaak onmin in die klas.
- Ongesonde eetgoed gaan weggeneem word. Spaar jou kleuter hierdie verleentheid. Vrydae is snoepiedag. Indien 'n kleuter nie snoepiegeld kry nie, mag die ouer lekker eetgoed in die kleuter se kosblik pak.
- Met verjaarsdae mag lekkergoedpakkies of 'n maklik hanteerbare koek soos 'n pankoek

of kolwyntjies uitgedeel word. ‘n Geskikte dag waarop die lekkernye kleutersentrum toe gestuur kan word, moet vooraf met die onderwyseres gereël word. Die klaspartytjie moet simplisties wees, met nie te veel lekkernye nie.

Persoonlike items

- Persoonlike items wat nie deur die Kleutersentrum vereis word nie moet verkieslik nie Kleutersentrum toe gebring word nie, tensy ‘n aktiwiteit tydens ‘n skoolvakansie dit vereis.
- Kleuters se klere en besittings moet alles duidelik gemerk wees vir maklike uitkenning.
- Die personeel en Uitvoerende Komitee (UK) NG Gemeente Tygerpoort neem geen verantwoordelikheid vir enige gebreekte or verlore besittings nie.
- Verlore items word in ‘n houer geplaas waar die ouers en kleuters na verlore items kan soek.

Jaarlikse benodighede

Ons fooie sluit reeds meeste benodighede in. Ons koop ook daaglikse items soos toiletpapier, badkamer benodighede, gedeelde skryfbehoeftes, ensovoorts uit die jaarlikse registrasie fooie aan. Ons vra wel dat ouers aan die begin van die jaar die volgende items per kleuter sal saamstuur:

Items wat by die sentrum gehou word vir kleuters:

Kwartaalliks
- 2 x Tissues
- 2 x pakke “Wet Wipes”
- Doeksakkies (vir die peuters op doeke)

Eenmalig
- 1 x waterbottel (gemerk)*
- 1 x pak A3 papier
- 1 x pakkie uitdraaikryte (Gr RRR & RR)
- 1 x waterverf
- 1 x pakkie dik vetkryte (2-3 Peuters)

*Sou u kind die sentrum verlaat, sal slegs die waterbottel terug besorg word.

3.2.6. GEDRAG

Ons streef daarna om vir elke kleuter ‘n veilige en ondersteunende ruimte te skep. Deur geleenthede om te leer en te speel by die Kleutersentrum:

- Bevorder ons gesonde geslagsrol-identifikasie

- Leer ons die kleuter om gesag te aanvaar
- Doen ons voortdurende waarneming om probleme te identifiseer
- Verwag ons van alle rolspelers om mekaar met respek te behandel

- Elke onderwyseres bepaal haar eie klasreëls en bestuur dit daarvolgens.
- Sommige klasse het 'n "ALBASTER – BELONINGSTELSEL".
- Volgens die oordeel en diskresie van die onderwyseres word kleuters beloon met albasters wat hulle self mag kies en in hul eie houer plaas.
- Hierdie albasters is die eiendom van die Kleutersentrum en kleuters ontvang 'n prys wanneer hul houer vol is.
- Hierdie stelsel word ook gebruik om negatiewe gedrag aan te spreek.
- Dissiplinêre oortredings word in die insidentelêer aangeteken en ouers mag gevra word om daarby te teken.
- Onaanvaarbare gedrag, byvoorbeeld,-
    - aanvaar nie gesag nie;
    - ontwrig dissipline in die klas;
    - beweeg in/op ongemagtigde areas;
    - onverskillige gedrag om en op die klimrame;
    - spoeg, vloek, byt en knyp;
    - vandalisme en diefstal;
    - oneerlike gedrag;
    - boeliegedrag (1e, 2e, 3e);
    - fisiese aanranding (1e, 2e, 3e);
    - rassistiese optrede; en
    - gedrag wat seksueel van aard is, byvoorbeeld eie broek aftrek, ander se broek aftrek, wys van privaatdele, ander se privaatdele aanraak, word oordeelkundig en ouderdomsgepas hanteer/aangespreek en gemonitor.

* Boeliegedrag verwys na enige doelbewuste gedrag wat 'n ander PERSOON op 'n fisiese, emosionele of sosiale wyse skade berokken.

Wanneer 'n insident plaasvind, streef die personeel daarna om die situasie diskreet te hanteer. Die betrokke kleuter/s word uit die situasie verwyder en die insident word rustig en regverdig bespreek en hanteer, altyd in die teenwoordigheid van nog 'n personeellid.

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

INSIDENT	TIPE OPTREDE DEUR KIND	VOORGESTELDE PROSES
Vlak 1	a. Aanvaar nie gesag nie b. Ontwrig dissipline in die klas c. Beweeg in/op ongemagtigde areas d. Boeliegedrag	a. Die kleuter word aangespreek en die ouers word in kennis gestel b. Die insident wod in die insidentlêer aangeteken

Vlak 2	a. Versuim om gesag te aanvaar – 2e oortreding b. Vandalisme c. Oneerlike gedrag d. Diefstal – 2e oortreding e. Fisiese aanranding – 1e oortreding f. Gedrag wat seksueel van aard is – 1e oortreding g. Boeliegedrag - 2e oortreding	a. 'n Ouergesprek vind plaas en die insident word bespreek b. Kleuter word aangespreek en indien die optrede 'n patroon raak, word die kind verwys vir spelterapie c. Insidente word aangeteken
Vlak 3	a. Fisiese aanranding – 2e oortreding b. Gedrag wat seksueel van aard is – 2e oortreding c. Boeliegedrag - 3e oortreding	a. 'n Plan van aksie word deur die ouers onderteken met moontlike dagskorsing (afhangend van die erns van die omstandighede) b. Kort verslag word saamgestel
Vlak 4	a. Diefstal – 2e oortreding b. Boeliegedrag – 4e oortreding c. Fisiese aanranding – 3e oortreding d. Gedrag wat seksueel van aard is – 4e oortreding e. Enige rassistiese optrede	a. 'n Skriftelike verslag en finale waarskuwing word aan die ouers gegee b. Sentrumhoof, tesame met die betrokke personeellid tree in gesprek met ouers en 'n moontlike skorsing en/of terminering van toelating word bespreek c. Sentrumhoof stel die UK in kennis en 'n kort verslag word saamgestel
Vlak 5	Herhaling van enige van bogenoemde gedrag wat met die diskresie van die sentrumhoof mag lei tot 'n finale waarskuwing	a. Sentrumhoof stel die UK in kennis b. Die UK en sentrumhoof besin oor finale optrede en terugvoergesprek met ouers

Bytbeleid

By ons sentrums streef ons daarna om 'n veilige en ondersteunende omgewing vir alle kinders te skep. Bytgedrag word as 'n ernstige veiligheidsaangeleentheid beskou.

Prosedures:

- Die kind wat gebyt is, sal die nodige noodhulp ontvang indien nodig.
- Die kind wat gebyt het, sal dadelik aangespreek word en bewus gemaak word van die implikasies van sy/haar aksies. Die nodige dissiplinêre stappe sal gevolg word afhangend van die juffrou se dissipline beleid in haar klas.
- Beide die kinders se ouers/voogde sal onmiddellik in kennis gestel word.
- Elke insident sal in die kind se insidente-leêr geskryf word.

Herhaalde Voorvalle:

- Indien 'n kind meer as 3 keer per week byt, sal 'n skorsing toegepas word. Die kind mag tot 2 dae tydelik geskors word. Hierdie tyd moet deur die ouers benut word om die nodige professionele leiding te kry, sou dit nodig wees.

Ons verstaan dat kinders steeds leer hoe om hul emosies en gedrag te bestuur, en ons sal nou saamwerk met die ouers om die kind se ontwikkeling te ondersteun. Ons doel is om 'n positiewe ervaring vir elke kind in ons sorg te verseker.

Alle dissiplinêre prosesse wat gevolg word, is eerstens om die kleuters die nodige leiding te bied en hulle sodoende by te staan om hul gedrag te korrigeer. Die verwysing vir professionele dienste deur die sentrumhoof mag deel uitmaak van hierdie proses en sal altyd in die beste belang van die kleuter wees. Hierdie tipe dienste se onkostes is die ouers se verantwoordelikheid. Enige ernstige gedrag wat nie gelys is nie sal dienooreenkomstig deur die sentrumhoof hanteer word.

GRONDSLAGFASE

naskool

SENTRUM

GRONDSLAGFASE

naskool

SENTRUM

3.3. NASKOOLSENTRUM - GRONDSLAGFASE

3.3.1. TOEGANG EN VEILIGHEID

- Die hoofingang van die kerkgebou dien as die Grondslagfase Naskoolsentrum se ingang.
- Die ingang by die Kleutersentrum mag onder geen omstandighede as ingang of uitgang tot die Grondslagfase Naskoolsentrum gebruik word nie - tensy anders gekommunikeer word.
- Daar is altyd 'n personeellid aan diens wat alle kinders se kom-en-gaan monitor ter wille van hul veiligheid. Alle kinders moet hier in-en uitgeteken word. - tensy anders gekommunikeer word.
- Alle Naskoolkinders moet direk na hulle by Laerskool Tygerpoort verdaag het, by die Naskoolsentrum aanmeld en inteken, tensy anders deur ouers gekommunikeer is.
- Vrydagmiddag mag die kinders onder toesig van 'n personeellid Kruisbande ondersteun - ander besoeke aan Kruis Bande word nie aangemoedig nie en val buite die toesig van die Naskoolsentrum-personeel.
- Ouers moet in die voorportaal aanmeld by die personeellid aan diens, wat dan die betrokke kind of personeellid na ontvangs sal roep. Kinders moet deur hul ouers vergesel word en mag nie in die parkeer area of pad opgelaai word nie. Ons vra ook dat u nie 'n boetie/sussie/ of ongemagtigde persoon instuur om u kind te kom haal nie.
- Geen kind mag die Naskoolsentrum saam met 'n vreemde persoon verlaat nie. Indien ouers nie self hul kind kan kom haal nie, moet dit vooraf met die sentrum gereël word. LET WEL: Indien daar nie 'n wettige hofbevel is wat 'n wettige ouer/voog verbied om sy/haar kind by die Naskoolsentrum af te haal nie, mag die personeel so 'n persoon nie weier om die kind by die Naskoolsentrum uit te teken nie. Tref vooraf die nodige reëlings met die sentrumhoof. Dit geld ook wanneer 'n kind nie deur sekere persone afgehaal mag word nie.
- Ouers mag onder geen omstandighede versoek dat 'n kind buite die Naskoolsentrum vir hulle wag nie.

- Kinders mag slegs rondbeweeg/speel in die areas soos aangewys deur die personeel, en mag nie ander areas of lokale sonder die nodige toestemming betree nie.
- Toilette moet vir hul doel gebruik word en nie as speelplek nie.
- Die volgende items word nie op die terrein toegelaat nie: harde balle, elektroniese toestelle (soos selfone, rekenaars, tablette ens.), grimering, Pokemon-kaarte en albasters.
- Kinders mag nie in die bome klim of klouter nie.
- Indien 'n personeellid, ouer of kind enige onveilige toestande by die Naskoolsentrum opmerk, moet dit onmiddellik aan die sentrumhoof uitgewys word.
- Kinders wat op die kerkterrein speel/beweeg nadat hulle deur die ouers uitgeteken is, se veiligheid is die ouers s'n.
- Sodra 'n kind ingeteken het geld die Naskoolsentrum se reëls en reëlings.

3.3.2. PROGRAM

13:15 – 14:00	Kinders arriveer vanaf Laerskool Tygerpoort, meld aan en word in die register as aanwesig aangeteken Pak tasse en sakke netjies soos aangewys vir elke graad Kinders meld onmiddellik by die betrokke personeellid aan
13:30 – 14:00	Middagete (indien kinders middagete wil geniet)
14:00 – 14:15	Samekoms vir middag se reëlings
14:15 – 16:00	Studietyd tot huiswerk voltooi is
16:00 – 16:45	Buitespel
16:45 – 17:00	Opruim
17:15	Sentrum sluit

3.3.3. STUDIETYD

- Studietyd is hoog op ons prioriteitslys.
- Studietyd is elke middag verpligtend sodat al die kinders hul huiswerk kan doen en leer. Indien hulle nie huiswerk of leerwerk het nie, moet hulle hulself besig hou met ‘n boek of iets kreatief, sodat ander kinders nie gesteur word nie.
- Die personeel neem groot sorg om die kinders sover moontlik te help met hulle huis- en leerwerk. Dit is egter nie moontlik om aan elke kind individuele aandag te gee nie. Die personeel is ook nie opgelei as remediërende onderwysers nie en kan nie ekstra of indiepte hulp verleen aan kinders met spesiale leerbehoeftes nie.
- Elke graad word in 'n klaskamer verdeel en het ‘n toegewyde personeellid wat hulle gedurende studietyd help.
- Ouers bly eerstens verantwoordelik vir hul kind se akademiese vordering. Dit sluit huiswerk en leerwerk in. Die Naskoolsentrum bied die ruimte waar elke kind die geleentheid kry om huiswerk te doen en te leer, maar akademiese vordering is nie die personeel se verantwoordelikheid nie. Ouers word dus aangemoedig om self elke dag die huiswerk na te gaan en betrokke te wees by hul kind se leerproses.
- Indien ‘n kind afwesig is by die skool, is dit primêr die ouer se verantwoordelikheid om toe te sien dat die kind die werk inhaal. Die Naskoolsentrum kan ongelukkig nie individue se werk monitor en inhaal nie.
- Indien ‘n kind se buitemuurse aktiwiteite tydens studietyd plaasvind, kan die kind sy/haar huiswerk onafhanklik in die geallokeerde klas doen. Daar is egter nie na studietyd ‘n personeellid aan diens in die geallokeerde klas nie. Ouers moet in gedagte hou dat buitemuurse aktiwiteite 'n effek het op tydsbeplanning en akademie.

3.3.4. BUITEMUURSE AKTIWITEITE

- Die Naskoolsentrum moedig buitemuurse aktiwiteite by Laerskool Tygerpoort of by die Kunstesentrum ten sterkste aan. Die Naskoolsentrum beskik egter nie oor vervoer om kinders na ander plekke te neem vir aktiwiteite nie.
- Kinders se buitemuurse aktiwiteite moet skriftelik aan die Naskoolsentrum deurgegee word en die Naskoolsentrum moet vroegtydig op hoogte gehou word van veranderinge in ‘n kind se aktiwiteite.
- Daar is 'n onderwyser wat in die middae die gr.1 tot 3 - kinders na hul onderskeie aktiwiteite by Laerskool Tygerpoort vergesel.

3.3.5. BENODIGHEDE

- Persoonlike items wat nie deur die Naskoolsentrum vereis word nie, word op eie risiko Naskoolsentrum toe gebring. Sou ‘n aktiwiteit tydens ‘n skoolvakansie enige spesifieke persoonlike items vereis, sal die reëling direk aan die ouers gekommunikeer word. Fooie word aangewend om benodighede/dienste vir aktiwiteite aan te koop.

- Alle klere en skryfbehoeftes moet duidelik gemerk word.
- Verlore items word in 'n houer geplaas waar ouers en kinders daarna kan soek. Indien items nie binne een maand afgehaal word nie, word dit geskenk aan behoeftiges.
- Die personeel en Kerkraad NG Gemeente Tygerpoort neem geen verantwoordelikheid vir verlore besittings nie.
- Kinders moet onthou om elke dag hul eie pennesakkie saam te bring.

Jaarlikse benodighede

Ons fooie sluit reeds meeste benodigdhede in. Ons koop ook daaglikse items soos toiletpapier, badkamer benodighede, gedeelde skryfbehoeftes, ensovoorts uit die jaarlikse registrasie fooie aan. Ons vra wel dat ouers aan die begin van die jaar die volgende items per kind sal saamstuur:

1 x Pak 200 sneesdoekies
1 x Tennisbal
6 x HB potlode

3.3.6. GEDRAG

Dissipline by die Naskool is baie belangrik vir orde en om te verseker dat elke kind 'n veilige en ondersteunende spasie het waar hulle geleentheid gegun word om te leer en vrylik te speel. Ouers moet die personeel se hand versterk deur hulle kinders aan te moedig om:

- Verantwoordelik op te tree
- Respek te toon aan eieself, ander en besittings
- Eerlik te wees
- Saam te werk om die klasse en terrein skoon en netjies te hou

Die punte-gedragskode maak nie net voorsiening vir straf na oortredings nie, maar ook vir aansporing vir goeie gedrag. Hierdie proses is gebaseer op samewerking tussen ouers, kinders en personeel van die Naskoolsentrum:

ERKENNING VIR GOEIE GEDRAG	KREDIET
Gedrag – enige van:	
Hulpvaardig	+2
Toon verantwoordellikheid	+2
Toon respek teenoor ander	+2
Optrede getuig van eerlikheid	+2
Hy/ sy betoon liefde/ omgee teenoor ander	+2
Verlore goedere ingehandig	+2
Onberispelik	+2
MOONTLIKE OORTREDINGS	**DEBIET**

1	**Klaskamer – enige van:**	
	Ontwrig klasdissipline; disrespekvol teenoor personeellid	-1
	Ignoreer direkte opdrag van personeellid	-1
	Ongehoorsaam teenoor personeellid	-1
	Verlaat klas sonder toestemming	-1
	Stuur uit klas weens wangedrag/ onderbreek onderrigtyd	-2
2	**Teenoor maats – enige van:**	
	Onvanpaste tekens/ opmerkings	-1
	Toon nie respek vir ander	-1
	Breek eiendom	-1
	Breek eie eiendom	-1
	Verbale aftakeling van ander kinders	-2
	Slaan/ skop ander kinders	-1
	Baklei/ viktimiseer ander kinders	-1
3	**Eiendom/ terrein – enige van:**	
	Breek eiendom	-1
	Breek eie eiendom	-1
	Strooi rommel	-1
	Klim in bome/ op mure	-1
	Speel met stokke/ gooi klippe	-1
	Swak gedrag in kleedkamers	-1
	Beskadig naskool-eiendom	-2
	Boeliegedrag – eerste oortreding	-2
	Boeliegedrag – tweede oortreding	-3
	Boeiegedrag – derde oortreding	-4
	Boeliegedrag – vierde oortreding: Interne dissiplinêre verhoor	-5
4	**Gedrag – enige van:**	
	Oneerlik/ vertel leuens	-1
	Gebruik kru- of vulgêre taal	-1
	Wangedrag tydens enige aktiwiteit	-1
	Vandalisme	-3
	Diefstal	-3
	In besit van pornografie	-5
	Stuur en versprei ongepaste material	-5
	Onvanpaste aanraking van ander leerder	-5
	In besit/gebruik van sigarette/ vape	-5
	Gebruik/ besit van verbode middels (tabakprodukte, alkoholiese produkte en -vloeistowwe, anaboliese steroiede, gevaarlike beheerde medikasie)	-5
5	**Persoonlike items – enige van:**	
	Onvanpaste kleredrag	-1
	Gebruik van elektroniese toestelle	-2
	Verwyder of steek ander kinders se besittings weg	-2

* Die lys is nie alsomvattend nie.

* Enige onaanvaarbare gedrag wat nie gelys is nie sal op die sentrumhoof se diskresie hanteer word.

* Boeliegedrag verwys na enige doelbewuste gedrag wat ‘n ander persoon op ‘n fisiese, emosionele of sosiale wyse skade berokken.

Prosedure wat gevolg word:

Vlak 1: Personeel tree by eerste oortreding in gesprek met oortreder
By ‘n tweede gesprek oor dieselfde oortreding word die gepaste debiet aangeteken
Die ouer word per WhatsApp / SMS in kennis gestel hiervan

Vlak 2: Na 5 debiete (in totaal) ontvang die ouer ‘n skrywe
Na 10 debiete word ‘n afspraak gereël met ouer/s

Vlak 3: Na 20 debiete word die saak aanbeveel vir ‘n dissiplinêre gesprek waarheen die UK genooi word

Elke erkenningspunt vervang ‘n oortredingspunt.

NEEM KENNIS

- Gedragsinsidente tussen kinders wat by die skool plaasvind, word nie deur die Naskoolsentrum hanteer nie en moet deur ouers met Laerskool Tygerpoort opgeneem word.
- Indien ‘n insident oorspoel vanaf Laerskool Tygerpoort na die Naskoolsentrum wat deur die Naskoolsentrum se gedragskode aangespreek word, sal die ouers gekontak word met die nodige prosesse.
- Die personeel streef daarna om enige insident op die terrein so spoedig as moontlik te hanteer deur die betrokke kinders weg van die situasie te neem om oorspoel van insidente te verhoed.
- Alle dissiplinêre prosesse wat gevolg word, is eerstens daargestel om aan die kinders die nodige leiding te bied en hulle sodoende by te staan om hul gedrag te korrigeer.
- Verwysings deur die sentrumhoof om van professionele dienste gebruik te maak, mag deel uitmaak van hierdie proses en sal altyd in die beste belang van die kind wees. Die ouers dra die verantwoordelikheid vir hierdie dienste asook die koste daarvan.

INTERSENFASE

NASKOOL

SENTRUM

INTERSENFASE

NASKOOL

SENTRUM

3.4. NASKOOLSENTRUM - INTERSENFASE

3.4.1. TOEGANG EN VEILIGHEID

- Maandae tot Vrydae word kinders by die kerkkompleks-ingang se ontvangs ontvang.
- Daar is altyd 'n personeellid aan diens wat alle kinders se kom-en-gaan monitor ter wille van hul veiligheid. Alle kinders word ook hier in-en uitgeteken.
- Alle Naskoolkinders moet direk na hulle by Laerskool Tygerpoort verdaag het, by die Naskoolsentrum aanmeld, tensy anders deur ouers gekommunikeer is.
- Vrydagmiddag mag die kinders onder toesig van 'n personeellid Kruisbande ondersteun - ander besoeke aan Kruis Bande word nie aangemoedig nie en val buite die toesig van die Naskoolsentrum-personeel.
- Ouers moet by die personeellid aan diens aanmeld, wat die betrokke kind of personeellid sal roep.
- Geen kind mag die Naskoolsentrum saam met 'n vreemde persoon verlaat nie. Indien ouers nie self hul kind kan kom haal nie, moet dit vooraf met die sentrum gereël word. **LET WEL:** Indien daar nie 'n wettige hofbevel is wat 'n wettige ouer/voog verbied om sy/haar kind by die Naskoolsentrum af te haal nie, mag die personeel so 'n persoon nie weier om die kind by die Naskoolsentrum uit te teken nie. Tref vooraf die nodige reëlings met die sentrumhoof. Dit geld ook wanneer 'n kind nie deur sekere persone afgehaal mag word nie.
- Ouers mag onder geen omstandighede versoek dat 'n kind buite die Naskoolsentrum vir hulle moet wag nie.
- Kinders mag slegs rondbeweeg/speel in die areas soos aangewys deur die personeel, en mag nie ander areas of lokale sonder die nodige toestemming betree nie.
- Toilette moet vir hul doel gebruik word en nie as speelplek nie.
- Die volgende items word nie op die terrein toegelaat nie: harde balle, elektroniese toestelle (soos selfone, rekenaars, tablette ens.), grimering, Pokemon-kaarte en albasters.
- Kinders mag nie in die bome klim of klouter nie.

- Indien 'n personeellid, ouer of kind enige onveilige toestande by die Naskoolsentrum opmerk, moet dit onmiddellik aan die sentrumhoof uitgewys word.
- Kinders wat op die kerkterrein speel/beweeg nadat hulle deur die ouers uitgeteken is, se veiligheid is die ouers s'n.

3.4.2. PROGRAM

13:15 – 14:00	Kinders arriveer vanaf Laerskool Tygerpoort, meld aan en word in die register as aanwesig aangeteken Pak tasse en sakke netjies soos aangewys vir elke graad Kinders meld onmiddellik by die betrokke personeellid aan
13:30 – 14:00	Middagete (in die eetsaal)
14:00 – 14:15	Samekoms vir middag se reëlings
14:15 – 16:00	Studietyd
16:00 – 16:45	Buitespel (onderste speelarea)
16:45 – 17:00	Opruim
17:15	Sentrum sluit

3.4.3. STUDIETYD

- Studietyd is hoog op ons prioriteitslys.
- Studietyd is elke middag verpligtend sodat al die kinders hul huiswerk kan doen en leer. Indien hulle nie huiswerk of leerwerk het nie, moet hulle hulself besig hou met 'n boek of iets kreatief, sodat ander nie gesteur word nie.
- Die personeel neem groot sorg om die kinders sover moontlik te help met hulle huis- en leerwerk. Dit is egter nie moontlik om aan elke kind individuele aandag te gee nie. Die personeel is ook nie opgelei as remediërende onderwysers nie en kan nie ekstra of indiepte hulp verleen aan kinders met spesiale leerbehoeftes nie.
- Elke graad word in 'n klaskamer verdeel en het 'n toegewyde personeellid wat hulle gedurende

studietyd help.

- Ouers bly eerstens verantwoordelik vir hul kind se akademiese vordering. Dit sluit huiswerk en leerwerk in. Die Naskoolsentrum bied die ruimte waar elke kind die geleentheid kry om huiswerk te doen en te leer maar akademiese vordering is nie die personeel se verantwoordelikheid nie. Ouers word dus aangemoedig om self elke dag die huiswerk na te gaan en betrokke te wees by die kind se leerproses.
- Indien ‘n kind afwesig is by die skool, is dit primêr die ouer se verantwoordelikheid om toe te sien dat die kind die werk inhaal. Die Naskoolsentrum kan ongelukkig nie individue se werk monitor en inhaal nie.
- Indien ‘n kind se buitemuurse aktiwiteite tydens studietyd plaasvind, kan die kind sy/haar huiswerk onafhanklik in die geallokeerde klas doen. Daar is egter nie na studietyd ‘n personeellid aan diens nie. Ouers moet in gedagte hou dat buitemuurse aktiwiteite 'n effek het op tydsbeplanning en akademie.
- Tydens eksamens is daar verlengde studietyd sodat kinders die maksimale geleentheid het om te studeer.

3.4.4. BUITEMUURSE AKTWITEITE

- Die Naskoolsentrum moedig buitemuurse aktiwiteite by Laerskool Tygerpoort of by die Kunstesentrum ten sterkste aan. Die Naskoolsentrum beskik egter nie oor vervoer om kinders na ander plekke te neem vir aktiwiteite nie.
- Kinders se buitemuurse aktiwiteite moet skriftelik aan die Naskoolsentrum deurgegee word en die Naskoolsentrum moet vroegtydig op hoogte gehou word van veranderinge in ‘n kind se aktiwiteite.
- Vir die kinders se veiligheid is dit baie belangrik dat ‘n kind vanaf gr 4 elke keer wanneer hulle die Naskoolsentrum verlaat om ‘n aktiwiteit by Laerskool Tygerpoort by te woon, by die personeellid aan diens by die ontvangs uit te teken en weer terug te teken. Die kinders moet eers eet voordat hulle terugkeer skool toe vir aktiwiteite. In die geval waar ‘n aktiwiteit direk na skool is, moet die ouer dit die vorige dag so aan die Naskoolsentrum kommunikeer sodat die personeel kos vir die kind kan uithou.

3.4.5. BENODIGHEDE

- Persoonlike items wat nie deur die Naskoolsentrum vereis word nie mag nie Naskoolsentrum toe gebring word nie. Sou ‘n aktiwiteit tydens ‘n skoolvakansie dit vereis, sal die reëling direk aan die ouers gekommunikeer word.
- Alle klere en skryfbehoeftes moet duidelik gemerk word.
- Verlore items word in ‘n houer geplaas waar ouers en kinders daarna kan soek.
- Die personeel en Kerkraad NG Gemeente Tygerpoort neem geen verantwoordelikheid vir gebreekte of verlore besittings nie.
- Kinders moet onthou om elke dag hul eie pennesakkie en eksamenblok saam te bring.

Jaarlikse benodighede

Ons fooie sluit reeds meeste benodigdhede in. Ons koop ook daaglikse items soos toiletpapier, badkamer benodighede, gedeelde skryfbehoeftes, ensovoorts uit die jaarlikse registrasie fooie aan. Ons vra wel dat ouers aan die begin van die jaar die volgende items per kind sal saamstuur:

1 x Pak 200 sneesdoekies
1x Tennisbal
6 x Blou penne

3.4.6. GEDRAG

Dissipline by die Naskool is baie belangrik vir orde en om te verseker dat elke kind 'n veilige en ondersteunende spasie het waar hulle geleentheid gegun word om te leer en vrylik te speel. Ouers moet die personeel se hand versterk deur hulle kinders aan te moedig om:

- Verantwoordelik op te tree
- Respek te toon aan eieself, ander en besittings
- Eerlik te wees
- Saam te werk om die klasse en terrein skoon en netjies te hou

Die punte-gedragskode maak nie net voorsiening vir straf na oortredings nie, maar ook vir aansporing vir goeie gedrag. Hierdie proses is gebaseer op samewerking tussen ouers, kinders en personeel van die Naskoolsentrum:

ERKENNING VIR GOEIE GEDRAG	KREDIET
Gedrag – enige van:	
Hulpvaardig	+2
Toon verantwoordellikheid	+2
Toon respek teenoor ander	+2
Optrede getuig van eerlikheid	+2
Hy/ sy betoon liefde/ omgee teenoor ander	+2
Verlore goedere ingehandig	+2
Onberispelik	+2
MOONTLIKE OORTREDINGS	**DEBIET**

1	**Klaskamer – enige van:** Ontwrig klasdissipline; disrespekvol teenoor personeellid Ignoreer direkte opdrag van personeellid Ongehoorsaam teenoor personeellid Verlaat klas sonder toestemming Stuur uit klas weens wangedrag/ onderbreek onderrigtyd	 -1 -1 -1 -1 -2
2	**Teenoor maats – enige van:** Onvanpaste tekens/ opmerkings Toon nie respek vir ander Breek eiendom Breek eie eiendom Verbale aftakeling van ander kinders Slaan/ skop ander kinders Baklei/ viktimiseer ander kinders	 -1 -1 -1 -1 -2 -1 -1
3	**Eiendom/ terrein – enige van:** Breek eiendom Breek eie eiendom Strooi rommel Klim in bome/ op mure Speel met stokke/ gooi klippe Swak gedrag in kleedkamers Beskadig naskool-eiendom Boeliegedrag – eerste oortreding Boeliegedrag – tweede oortreding Boeiegedrag – derde oortreding Boeliegedrag – vierde oortreding: Interne dissiplinêre verhoor	 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -2 -2 -3 -4 -5
4	**Gedrag – enige van:** Oneerlik/ vertel leuens Gebruik kru- of vulgêre taal Wangedrag tydens enige aktiwiteit Vandalisme Diefstal In besit van pornografie Stuur en versprei ongepaste material Onvanpaste aanraking van ander leerder In besit/gebruik van sigarette/ vape Gebruik/ besit van verbode middels (tabakprodukte, alkoholiese produkte en -vloeistowwe, anaboliese steroiede, gevaarlike beheerde medikasie)	 -1 -1 -1 -3 -3 -5 -5 -5 -5 -5
5	**Persoonlike items – enige van:** Onvanpaste kleredrag Gebruik van elektroniese toestelle Verwyder of steek ander kinders se besittings weg	 -1 -2 -2

Prosedure wat gevolg word:

Vlak 1:	Personeel tree by eerste oortreding in gesprek met oortreder. By 'n tweede gesprek oor dieselfde oortreding word die gepaste debiet aangeteken Die ouer word per WhatsApp / SMS in kennis gestel hiervan
Vlak 2:	Na 5 debiete (in totaal) ontvang die ouer 'n skrywe. Na 10 debiete word 'n afspraak gereël met ouer/s
Vlak 3:	Na 20 debiete word die saak aanbeveel vir 'n dissiplinêre gesprek waarheen die UK genooi word

Elke erkenningspunt vervang 'n oortredingspunt.

NEEM KENNIS

- Gedragsinsidente tussen kinders wat by die skool plaasvind, word nie deur die Naskoolsentrum hanteer nie en moet deur ouers met Laerskool Tygerpoort opgeneem word.
- Indien 'n insident oorspoel vanaf Laerskool Tygerpoort na die Naskoolsentrum wat deur die Naskoolsentrum se gedragskode aangespreek word, sal die ouers gekontak word met die nodige prosesse.
- Die personeel streef daarna om enige insident op die terrein so spoedig as moontlik te hanteer deur die betrokke kinders weg van die situasie te neem om oorspoel van insidente te verhoed.
- Alle dissiplinêre prosesse wat gevolg word, is eerstens daargestel om aan die kinders die nodige leiding te bied en hulle sodoende by te staan om hul gedrag te korrigeer.
- Verwysings deur die sentrumhoof om van professionele dienste gebruik te maak, mag deel uitmaak van hierdie proses en sal altyd in die beste belang van die kind wees. Die ouers dra die verantwoordelikheid vir hierdie dienste asook die koste daarvan.

4. ONS BELEID

4.1. ALMAL WERK SAAM

Die personeel, ouers en ingeskrewe kinders -

- is vaandeldraers van ons sentrums;
- tree in belang van ons sentrums op;
- is lojaal teenoor ons sentrums en aan mekaar;
- respekteer mekaar en eerbiedig ander se privaatheid;
- gebruik nie afbrekende taal teenoor 'n ander nie;
- tree nie oneerbiedig/minagtend teenoor 'n ander op nie; en
- kies om konflik en verskille op konstruktiewe wyses te hanteer.

Die ouers onderneem verder om -

- betrokke te wees by hul kind se skoolloopbaan en aktiwiteite;
- hulself te vergewis van die beleide, reëls en gebeure by ons sentrums;
- respek te toon vir ander se menswees, eiendom en privaattyd;
- die sentrums onmiddellik in kennis te stel van enige veranderinge ten opsigte van kontakbesonderhede;
- stiptelik te wees met die tydige afhaal van hul kind;
- geen personeellid te versoek om hul kind buite 'n sentrum te laat wag nie;
- verantwoordelikheid te aanvaar vir herstelkoste waar hulle self of hul kind skuldig bevind word aan die opsetlike beskadiging van enige van die Gemeente se eiendom;
- nie self betrokke te raak in struwelinge tussen maats nie, maar om dit diskreet met die berokke kind se onderwyser of die sentrumhoof op te neem;
- die gesag en leiding van die personeel te aanvaar; en
- self verantwoordelikheid te aanvaar om kinders af te haal by die naskool - nie sussies/boeties/ongemagtigde persone nie.

Die personeel onderneem verder om-

- deur woord en daad die voorbeeld te stel vanuit 'n Christelike geloofsoortuiging;
- gesag en dissipline uit te oefen met LIEFDE;
- alles in hul vermoë te doen om binne die struktuur en beleid van die Gemeente ouerlike gesag te handhaaf;
- die vertroue van die kind in sy/haar ouerhuis te bevorder; en
- ontvanklik en beskikbaar te wees vir kommunikasie met ouers rakende hul kind se akademie, vordering en gedrag en streef na samewerking met die ouers.

Verder onderneem die kinders om -

- verantwoordelikheid te aanvaar vir hul optrede, akademiese vordering en deelname aan aktiwiteite;
- die gesag en leiding van die personeel te aanvaar;
- respek te toon vir ander se menswees, eiendom en privaattyd;
- nie vernielsugtig op te tree nie;
- nie te vat wat nie aan hulle behoort nie;
- tree nie oneerbiedig/minagtend teenoor ‘n ander op nie; en
- kies om konflik en verskille op konstruktiewe wyses te hanteer.

4.2. TOELATING EN FINALE BESLUITNEMING

- Die sentrums van die NG Gemeente Tygerpoort word met die mandaat van die Kerkraad deur die UK van die Gemeente bestuur.
- Die UK behou die reg voor om enige kind tot 'n sentrum toe te laat of toelating te weier en hoef geen redes vir sodanige toelating of weiering te verskaf nie.
- Die UK behou voorts die reg om enige kind wat reeds tot 'n 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 betrokke sentrum of om watter rede ook al.
- Kinders word in die klas van hul betrokke ouderdomsgroep op grond van hul geboortedatum geplaas. Ouers mag daarom nie aandring om ‘n kind in ’n klas te plaas waar kinders ’n jaar ouer of jonger is nie.
- Die Naskoolsentrums akkommodeer uitsluitlik ingeskrewe kinders van Laerskool Tygerpoort.
- Kleuters van ons eie sentrum kry voorkeur ten opsigte van toelating tot die Naskool.
- Alle besluite, fooie, reëls en beleide van ons sentrums is onderhewig aan die goedkeuring van die UK.
- Die voorsitter van die UK (Uitvoerende Beampte) tree namens die Kerkraad op en hanteer alle bestuursake van die sentrums.

4.3. ALGEMENE VEILIGHEID OP ONS TERREIN

Ons kinders se veiligheid is vir ons ‘n prioriteit. Personeel, ouers en kinders neem almal saam daarvoor verantwoordelikheid.

- Almal moet die verkeersreëls op die terrein gehoorsaam.
- Die spoedgrens is 10km/h.
- Ouers mag slegs op gemerkte parkerings parkeer of stilhou. Die skadunetparkerings is uitsluitlik vir die voltydse personeel van die NG Gemeente Tygerpoort geallokeer.
- Wanneer sekere dele afgesper word vir spesiale geleenthede of wanneer daar herstelwerk gedoen word, mag daar nie aan die afgebakende gebiede geskuif word nie.

- Maak seker jou voertuig is wel gesluit wanneer jy dit verlaat.
- Kinders/babas moet onder geen omstandighede sonder volwasse toesig in ‘n geparkeerde voertuig gelaat word nie – selfs al word die voertuig gesluit.
- Persone wat in die uitvoering van hul pligte wettig ‘n vuurwapen moet dra, moet dit binne die regulasies van die vuurwapenwet doen.
- Elke sentrum het sy eie reëlings t.o.v. die inteken en uitteken van kinders. Die sentrums neem slegs verantwoordelikheid vir kinders wat hierdie reëlings streng volg. Ouers word versoek om by hierdie reëlings oor ingange, uitgange en die op-en aflaai van kinders te bly. Die reëlings word ingestel om kinders se veiligheid te prioritiseer.

4.4. NOODSITUASIES EN SIEKTE & MEDIKASIE

Noodsituasies

Die noodplan word een keer per kwartaal ingeoefen. Indien die sirene afgaan, verlaat almal die gebou of terrein en beweeg onder toesig van die betrokke onderwyser en assistente na die aangeduide versamelpunt. By hierdiepunt sal register geneem word.Daar is altyd personeellid teenwoordig wat oor die nodige noodhulp en brandopleiding beskik.

Siekte en medikasie

Volgens die Wet op Medisyne mag GEEN MEDISYNE aan ‘n kind wat ongesteld is, deur 'n personeellid van enige van ons sentrums voorsien of toegedien word nie.

- Siek kinders kan nie by 'n sentrum versorg word nie en moet eerder tuis versorg word.
- Ouers moet die betrokke sentrum in kennis stel sou ‘n kind die betrokke dag afwesig wees.
- ‘n Personeellid sal die ouer onmiddellik kontak wanneer ‘n kind ongesteld raak en moontlike verdere optrede nodig is.
- Ouers onderneem om siek kinders onmiddelik te kom haal en te verseker dat die kind gesond is voordat hy/sy weer terugkom.
- Ons sentrums tref alle moontlike voorsorg om kinders teen ongelukke te beskerm. In geval van nood sal die sentrum die ouers onmiddellik kontak. Opgeleide personeel sal die krisis hanteer totdat die ouer/voog opdaag.
- Die personeel en die Kerkraad van die NG Gemeente Tygerpoort neem geen verantwoordelikheid vir onvoorsiene gebeure op die terrein wat tot die besering of dood van ‘n kind lei nie.
- Kinders wie se koppe met kopluise of nete besmet is, moet onmiddellik en daadwerklik met die nodige spesifikasiemedikasie behandel word om van die ongenooide gaste ontslae te raak.
- Indien u kind kosallergieë het, of enige ander mediese toestand wat sy/haar welstand beïnvloed, moet ‘n mediese sertifikaat/brief aangeheg word.

4.5. KOMMUNIKASIE

Voldoening aan die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting

Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013 ("POPIA") het op 1 Julie 2021 in werking getree. NG Gemeente Tygerpoort en al die sentrums voldoen aan die vereistes soos bepaal deur hierdie Wet.

Elektroniese kommunikasie

- Tegnologie is onlosmaaklik deel van almal se daaglikse bestaan daarom gebruik ons sentrums dit met groot omsigtigheid en verantwoordelikheid.
- Alle korrespondensie word elektronies (E-pos, SMS of WhatsApp) aan ouers gestuur.
- Ouers moet altyd alle korrespondensie - selfs tot aan die einde van die jaar - sorgvuldig deurlees.
- Ouers kan elektronies kommunikeer deur 'n E-pos na die betrokke sentrum te stuur, of die sentrumhoof te skakel.
- Personeel sal wel bondige kommunikasie met ouers rakende die reëlings oor 'n kind vinnig en feitelik ontvang en afhandel.
- Lang selfoongesprekke na 'n personeellid se persoonlike selfoon is nie gedurende sentrumtye aanvaarbaar nie.
- Privaatgebruik van tegnologie (selfone, tablette, ensovoorts) deur kinders of personeel word nie gedurende sentrumtye op die terrein toegelaat nie.
- Inligting wat op sosiale media deur personeel aan ouers versprei word, geskied met toestemming van die sentrumhoof.
- Geen vertroulike inligting mag via sosiale media versprei word nie.
- Personeel, ouers en ingeskrewe kinders wat 'n betrokke 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 UK van die NG Gemeente Tygerpoort goedgekeur word.
- Ouers of voogde moet vooraf toestemming gee dat foto's van die ingeskrewe kind deur 'n gemagtigde personeellid van 'n sentrum geneem mag word en op die sosiale platforms van die gemeente en sentrum geplaas mag word. Geen foto's word daarsonder geplaas nie.
- Die ouers of voogde onderneem om GEEN persoonlike inligting of foto wat op enige van hierdie sosiale platforms verskyn, aan enige ander ongemagtigde persoon te versprei of te verskaf nie.
- Ouers moet asseblief GEEN stemboodskappe op Whatsapp stuur nie.

WhatsApp-groepe

- Kommunikasie word per graadgroep of klasgroep via WhatsApp-groepe deur die personeel aan die ouers gekommunikeer.
- Die groepsadministrateur moet jou toestemming verkry vir deelname aan 'n WhatsApp-groep. Indien 'n personeellid jou op so 'n groep plaas, is dit jou reg om jou toestemming te weier deur bloot die groep te verlaat.
- Indien jy verkies om op die groep te bly, word aanvaar dat jy ingestem het om deel van hierdie WhatsApp-groep te wees en dat jou persoonlike inligting (te wete jou selfoonnommer en naam) sigbaar is vir almal op hierdie groep.
- In terme van die POPI Wet versoek die gemeente alle lede van so 'n WhatsApp-groep om glad nie, om watter rede ook al, 'n ander persoon se inligting te gebruik sonder om die toestemming van die betrokke persoon te verkry nie.
- Slegs noodsaaklike inligting word via WhatsApp groepe aan ouers gestuur.
- Kontakinligting wat verander moet onmiddellik aan die kantoor deurgegee word.
- Ouerlike betrokkenheid laat 'n kind geborge voel en bou selfvertroue.

Nuusbriewe en boodskappe

- Sommige sentrums stuur 'n nuusbrief aan die begin van elke skoolkwartaal aan ouers uit. Dit is vir ons belangrik dat ouers voortdurend ingelig bly van gebeure en aktiwiteite.
- Inligting word ook op ons sosiale media blaaie deurgegee.
- Ouers moet altyd alle korrespondensie - selfs tot aan die einde van die jaar - sorgvuldig deurlees.
- Sou dit wel nodig wees om 'n boodskap te stuur, moet dit verkieslik vroeg, telefonies of per epos aan die kantoor gerig word. Die ontvangs sal dit dan aan die betrokke personeellid oordra.

Oueraande en funksies

- Daar word 'n informele ouerinligtingsaand aan die begin van die jaar gehou.
- Ouers is welkom om via die kantoor 'n afspraak te reël om enige bekommernis of probleem met 'n onderwyseres te bespreek.
- Ouers word aangemoedig om spesifieke geleenthede van sentrums by te woon. Die kleutersentrum hou byvoorbeeld 'n atletiekoggend aan die begin van die jaar.

4.6. AFSPRAKE EN BEKOMMERNISSE

- Ons sentrums se deure staan altyd oop vir ouers wat 'n bekommernis met 'n personeellid wil bespreek. Sulke gesprekke kan egter nie gedurende sentrumtye bespreek word nie aangesien die kinders dan die personeel se eerste prioriteit is.
- Ouers word aangemoedig om enige bekommernis so gou as moontlik onder die sentrumhoof

of personeel se aandag te bring, sodat daar so spoedig moontlik werk van gemaak kan word.

- ’n Afspraak kan met die sentrumhoof of personeellid vir ’n geleë tyd gemaak word.
- Alle kommunikasie tussen ouers en personeel word as konfidensieel beskou.
- Anonieme klagtes of navrae is nie aanvaarbaar nie.
- Ouers word versoek om nie enige negatiewe aspekte onder mekaar te bespreek nie.
- Alle klagtes of navrae van ouers moet skriftelik deur middel van ‘n E-pos, WhatsApp of brief via die kantoor aan die sentrumhoof of personeellid gerig word.
- Gesprekke tussen personeel en ouers geskied in privaatheid en nie in die teenwoordigheid van ander kinders of ouers nie. Indien nodig, sal die betrokke sentrumhoof teenwoordig wees.
- Die ouers kan ook (per afspraak) ‘n bekommernis direk met die betrokke sentrumhoof bespreek. Sou dit nodig wees, sal die bekommernis na die UK NG Gemeente Tygerpoort verwys word.
- In die geval van amptelike dissiplinêre optrede, sal die betrokke sentrumhoof die gesprek met die ouers hanteer.

5. FINANSIËLE BELEID

Deposito

- ’n Nie-terugbetaalbare deposito van 50% van die maandelikse fooi per kind is verpligtend saam met ’n kind se aansoek tot toelating.
- Die deposito word afgetrek vanaf die 1ste maand se fooi indien die kind wel opdaag.
- Indien ’n aansoek om toelating (weens te min plek) onsuksesvol is sal die deposito wel terugbetaal word.

Debietorders

- Registrasie is onderhewig aan ‘n **verpligte** debietorder wat onderteken is.
- Debietorders wat nie deurgaan nie bly die rekeningpligtige se verantwoordelikheid. Fooie moet teen die 7de van elke maand vereffen word. Indien 'n debietorder onsuksesvol was moet die rekeningpligtige die fooie elektronies betaal.
- Die rekeningpligtige sal ook verantwoordelik gehou word vir alle kostes wat ontstaan as gevolg van ` n debietorder wat deur die bank geweier word.

Fooie

- Die begroting van die sentrums word in oorleg met die UK NG Tygerpoort opgestel en goedgekeur deur die Kerkraad NG Gemeente Tygerpoort.
- Fooie word jaarliks as deel van die begrotingsproses aangepas en is geldig vanaf 1 Januarie tot 31 Desember van die betrokke jaar.

- Ouers ontvang maandeliks 'n rekeningstaat op die 25ste dag van Januarie tot November en die 13e dag van Desember.
- Ten einde 'n kind se plek te verseker vir die nuwe kalenderjaar, moet die eerste fooi vir die jaar voor 7 Januarie betaal wees. (Debietorders sal 26/12 of 01/01 verhaal word na aanleiding van die rekeningpligtige se keusedatum)
- Geen krediet word toegestaan vir afwesigheid nie.
- Daar word 7.5% korting op sentrumfooie gehef indien ouers die totale bedrag vooruit vir die jaar betaal voor 31 Januarie.
- Fooie (vir die jaar) word oor 11 maande gehef.

Boetes

- 'n Boete van R100 word gehef indien 'n kind laat afgehaal word (per keer).

Aansoeke vir korting op fooie

- Indien ouers nie die voorgeskrewe fooie kan betaal nie, mag hulle skriftelik aansoek doen ter verligting van die fooie.
- Dit bly ouers se verantwoordelikheid om vroegtydig hierdie aansoekproses te inisieer en deur te sien. Laat aansoeke of versuim om betyds reëlings te tref indien fooie nie betaal kan word nie sal 'n aansoek om korting negatief beïnvloed.
- Die voorgeskrewe vorm is by die kantoor beskikbaar - debiteure@ngtyger.com
- Geldige redes en bewys van die finansiële onvermoë om die volle fooie te betaal moet verskaf word.
- Alle inligting en dokumentasie soos benodig moet voor 31 Januarie van elke jaar saam met die voltooide kortingsvorm by die kantoor ingehandig word vir langtermyn korting.
- Die UK 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 UK NG Gemeente Tygerpoort.
- Korting kan gedeeltelik of ten volle wees.
- Aansoeke om korting geld slegs vir die betrokke kalenderjaar en is nie vanselfsprekend oordraagbaar nie.
- Ouers onderneem om die finansiële verpligtinge, soos bepaal deur die UK, stiptelik na te kom.

Beëindiging van kontrak

- Ouers moet een maand vooruit skriftelike kennis gee wanneer 'n kind 'n sentrum permanent gaan verlaat - debiteure@ngtyger.com
- November dien nie as 'n kennismaand nie. Alle kinders wat die einde van die jaar die sentrums verlaat moet teen begin Oktober kennis gee.

Uitstaande fooie

- Indien fooie verskuldig nie ontvang is teen die 7de van 'n betrokke maand nie, ontvang die rekeningpligtige `n epos en SMS ter herinnering om die uitstaande fooi teen die 21ste van die betrokke maand ten volle te vereffen.
- 'n Administratiewe heffing word bykomend hiervoor gehef.
- Indien die uitstaande rekening teen die 21ste van die maand steeds nie ten volle vereffen is nie, of `n skriftelike reëling vir die betaling daarvan nie met die UK NG Gemeente Tygerpoort 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 UK NG Tygerpoort 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 UK NG Gemeente Tygerpoort goedgekeur is nie, behou die betrokke 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 enige ander administratiewe en/of regskostes wat aangegaan is ten einde die uitstaande fooie in te vorder.
- Ouers met agterstallige fooie sal nie toegelaat word om vir die volgende jaar hul kinders te registreer nie. Hierdie kinders se plek sal nie verseker wees vir die volgende jaar nie.

Bankbesonderhede

NG Gemeente Tygerpoort (sentrums)
ABSA
Takkode 63200
Tjekrekening 163 015 9780

Verwysing:
Familiekode

6. FOOIE VIR 2026

LET WEL

* **NUWE INSKRYWINGS -** Betaal 50% van Januarie 2026 se fooi om plek te bevestig, word afgetrek van Jan 2026 fooi indien kind opdaag
** Indien ouers reeds 2026 se deposito van R550 betaal het, sal die maandelikse debiet orders daarvolgens bereken word

0-3 jaar (Gebore 2024-2026)		
	Per jaar	Per maand (x11)
OPSIE A (10.5 ure)	R54 340	R4940
OPSIE B (7.5 ure)	R50 270	R4570

GRAAD RRR & GRAAD RR (Gebore 2022-2023)		
	Per jaar	Per maand (x11)
OPSIE A (10.5 ure)	R48 510	R4410
OPSIE B (7.5 ure)	R44 550	R4050

Graad RRR is vir kinders wat in 2026 vier jaar oud word en Graad RR is vir kinders wat in 2026 vyf jaar oud word

NASKOOLSENTRUM - GRONDSLAGFASE		
	Per jaar	Per maand (x11)
FOOI	R18 205	R1655
Addisionele vakansieprogram. Word per vakansie aan ouers gekommunikeer.		

NASKOOLSENTRUM - INTERSENFASE		
	Per jaar	Per maand (x11)
FOOI	R18 205	R1655
Addisionele vakansieprogram. Word per vakansie aan ouers gekommunikeer.		

7. KONTAKBESONDERHEDE

WEBTUISTE
www.ngtyger.com

KERKKANTOOR
012 809 0107

SENTRUMS
012 809 2884

ADRES
51 Henrylaan
Shere
Pretoria
0182

E - POS ADRESSE

GEMEENTE
ontvangs@ngtyger.com

HOOF: OPVOEDKUNDIGE SENTRUMS
hoof@ngtyger.com

ONTVANGS: OPVOEDKUNDIGE SENTRUMS
sentrums@ngtyger.com

NASKOOLSENTRUM - GRONDSLAGFASE / INTERSENFASE
naskool@ngtyger.com

DEBITEURE
debiteure@ngtyger.com