



SKOOLBELEID VAN KONTIKI PREPRIMÊRE SKOOL

Goedgekeur deur die Beheerliggaam op 11 Oktober 2019.

Inhoudsopgawe

1. INLEIDING
2. KONTEKS: VISIE, MISSIE EN WAARDES
3. DOEL VAN DIE SKOOLBELEID
4. ALGEMENE BELEIDE

DEEL A: Beleide met betrekking tot Onderrig en Leer

- 4.1. Godsdienstbeleid
- 4.2. Taalbeleid
- 4.3. Toelatingsbeleid en -vereistes van kleuters
- 4.4. Beleid ten op sigte van toepassing van dissipline
- 4.5. Beleid rakende evaluering en skoolgereedheidstoetse
- 4.6. Beleid ten opsigte van buitemuurse en skoolaktiwiteite

DEEL B: Beleide met betrekking tot Beheer en Bestuur

- 4.7. Delegasiebeleid
- 4.8. Finansiële beleid

DEEL C: Beleide met betrekking tot Veiligheid en Gesondheid

- 4.9. Gesondheidsbeleid
- 4.10. Beleid vir die hantering van noodtoestande
- 4.11. Beseringsbeleid

- 4.12. Beleid oor hantering van ander se bloed of liggaamsvloeistowwe
- 4.13. Beleid ten opsigte van HIV en Vigs
- 4.14. Geweld- en dwelmsbeleid

DEEL D: Beleide met betrekking tot die Terrein

- 4.15. Beleid ten opsigte van toegang tot die skoolgronde
- 4.16. Parkeerareabeleid
- 4.17. Rookbeleid

DEEL E: Beleide met betrekking tot die Kleuter

- 4.18. Beleid ten opsigte van skoolure en op- en aflaa van kleuters
- 4.19. Kleredragbeleid
- 4.20. Beleid oor kleuterbenodighede
- 4.21. Speelgoedbeleid
- 4.22. Beleid oor verbode areas
- 4.23. Verversingsbeleid
- 4.24. Buitetoestigbeleid
- 4.25. Middagsorgbeleid

DEEL F: Beleide met betrekking tot die Ouer

- 4.26. Beleid rakende Ouerinligtingsaande
- 4.27. Projekkomiteebeleid
- 4.28. Beleid ten opsigte van geskeide ouers
- 4.29. Kommunikasiebeleid
- 4.30. Diensbeurtbeleid

DEEL G: Beleide met betrekking tot Personeel

- 4.31. Aanstellingsbeleid
- 4.32. Personeevalueringsbeleid
- 4.33. Besparingsbeleid
- 4.34. Bonusbeleid

ADDENDUM A: ONDERNEMING TOT GEBONDENHEID

1. INLEIDING

Die Skoolbeleid (voortaan “die Beleid”) is deur die laaste bestaande Beheerliggaam van Kontiki Preprimêre Skool (voortaan “die Skool”) opgestel en deur al die lede goedgekeur. Die Beleid is ’n samevatting van die meerderheid van die Skool se beleide in een dokument. Die Beleid is op al die partye, naamlik, Beheerliggaam, opvoeders, nie-opvoeders, ouers en kleuters, van toepassing. Daar word ook vir elke party soos bogemeld ’n gedragskode gegee wat spesifiek na elke beleid verwys en die stappe uiteensit wat geneem sal word indien die gedrag strydig is met die Skool se Beleid en/of Gedragskode.

Die Beleid is opgestel ooreenkomstig die Grondwet van die Republiek van Suid Afrika 108 van 1996, die Suid Afrikaanse Skolewet 84 van 1996 en alle ander toepaslike wetgewing.

2. KONTEKS: VISIE, MISSIE EN WAARDES

Kontiki Preprimêre Skool se visie is om elke klein kindjie binne ’n veilige omgewing en in eie uniekheid skoolgereed te kry. Met Christenskap as grondslag en Afrikaans as voertaal kweek ons geloof, liefde, omgee en blydschap.

Die Skool se missie is as volg:

- a. Om al die aktiwiteite op Bybelse norms en waardes te grond, terwyl die nodige respek vir die godsdienstige oortuigings van alle deelnemers betoon word.
- b. Om ’n stabiele, gelukkige omgewing te skep waarin almal hulle talente ten volle kan ontwikkel.
- c. Om te verseker dat alle opvoeding in liefde geskied.
- d. Om leerlinge te leer om hulleself en ander te respekteer.
- e. Om te verseker dat toegewyde, opgeleide onderwyspersoneel beskikbaar is om leerlinge toe te rus met kennis, vaardighede en gesindhede wat hulle in staat sal stel om as volwassenes sinvol op ekonomiese, sosiale, kulturele en geestelike terrein by die samelewing in te skakel.

- f. Om vanuit die beginsel van gemeenskaplike verantwoordelikheid met alle onderwysvennote en belanghebbendes saam te werk om kwaliteitsonderwys te voorsien.
- g. Om op ’n koste-effektiewe wyse onderwys te voorsien.
- h. Om te verseker dat kwaliteit administratiewe diens aan skole en ander onderwysinrigtings gelewer word in die uitvoering van hulle taak.
- i. Om onderwys wat onderrig en opvoeding insluit, ingevolge die wet aan leerders (voorskools, insluitend graad R) te bied.
- j. Om enige eiendom of inkomste ter bevordering van die leerders wat die Skool bywoon, aan te wend.
- k. Om hoofsaaklik die plaaslike gemeenskap te dien.

3. DOEL VAN DIE SKOOLBELEID

Die doel van die Beleid is om aan alle toepaslike partye van die Skool riglyne te bied van geskikte optrede en verwagtinge.

4. ALGEMENE BELEIDE

DEEL A: BELEIDE MET BETREKKING TOT ONDERRIG EN LEER

4.1. GODSDIENSBELEID

Met inagneming van die samestelling en godsdienstige oriëntasie van die meerderheid van die leerders verbonde aan Kontiki Preprimêre Skool, onderskryf die Skool Christelike waardes. Godsdiensoonderrig word daarom vanuit 'n Christelike perspektief gedoen.

Die Skool erken en eerbiedig die waardes in die Handves van Regte en respekteer daarom die beoefening van alle godsdienste. Die Skool verwelkom alle kleuters, ongeag hulle individuele godsdienstige oortuigings. Indien ouers verkies dat hul kleuter/s nie aan godsdienstige aktiwiteite van die Skool deelneem nie, moet die Skoolhoof hieroor ingelig word sodat alternatiewe reëlings getref kan word.

Indien enige onderwyser, kleuter en/of ouer 'n gewetensbeswaar het teen die beoefening van sekere godsdienstige praktyke in die Skool, of voel dat deelname aan sekere praktyke nie vrywillig is nie, word hulle versoek om dit onder die Beheerliggaam se aandag te bring.

4.2. TAALBELEID

Kontiki Preprimêr is 'n enkelmediuminstelling. Die Skool se taal van onderrig is Afrikaans.

Volgens die CAPS-Kurrikulum mag daar nie, op preprimêre vlak, onderrig in 'n Tweede Taal plaasvind nie.

Elke opvoeder by die Skool doen redelike stappe om kleuters oor die belang van veeltaligheid in te lig en om respek vir ander tale buiten die huistaal en/of onderrigtaal te bevorder.

4.3. TOELATINGSBELEID EN –VEREISTES VAN KLEUTERS

TOELATINGSOUDERDOM

Kontiki is vanaf 2021 'n graad R-skool. Kleuters word dus toegelaat die jaar wat hulle ses (6) jaar oud word en mag die Skool bywoon vir daardie jaar, of indien skoolvrystelling verkry is, die jaar wat hulle sewe (7) word.

AANSOEKDOKUMENTE

'n Ouer moet 'n inskrywingsvorm om toelating voltooi, welke vorm die Skool aan hom/haar moet beskikbaar stel. Tesame met die inskrywingsvorm moet die ouer 'n afskrif inhandig van die leerder se amptelike geboortesertifikaat.

'n Afskrif van die kleuter se kliniekaart moet die aansoek vergesel. Indien die immunisering, soos op die kliniekaart aangedui, nie op datum is nie, behou die Skool hom die reg voor om die leerder toelating tot die Skool te weier.

TYDPERK VIR REGISTRASIE

Aansoek om toelating open in Januarie van die jaar wat die kleuter se eerste inskrywing by die Skool voorafgaan. Ouers wat dus hulle kinders die eerste keer by die Skool wil inskryf, moet die kleuter by die Skool registreer in die jaar voor die skooljaar waarop die leerder se aansoek om toelating betrekking het.

Aansoeke om toelating tot die Skool namens 'n kleuter word by die kantoor ingedien.

Kontiki behou die reg voor om voorkeur te gee aan kleuters van bepaalde voedingskole en aan kleuters wat reeds sibbe in Kontiki het of gehad het.

SUKSESVOLLE EN ONSUKSESVOLLE AANSOEKE

Die ouers van die kleuters sal teen Junie van die jaar van aansoek skriftelik van die aanvaarding of afwysing van hulle aansoek in kennis gestel word.

Alle onsuksesvolle aansoekers sal dan eerstens in volgorde van voorkeur soos deur hierdie beleid en dan tweedens in chronologiese orde op die waglys geplaas word en aangeraai word om by ander skole buiten die Skool aansoek te doen.

Die Skool sal 'n behoorlike register van alle aansoeke om toelating byhou.

4.4. BELEID TEN OPSIGTE VAN TOEPASSING VAN DISSIPLINE

Dissipline is die hulp en leiding wat aan die kind gebied word om sosiaal-onaanvaarbare gedrag te verander na gekontroleerde, aanvaarbare gedrag.

Gedrag is 'n noodsaaklike en onvermydelike voorwaarde vir opvoeding.

Elke kindjie het die reg om optimaal te ontwikkel en alles wat 'n invloed op die klein kind se gedrag kan hê, moet oorweeg word, aangesien dit die Skool se taak is om elke kindjie in ons sorg "leerbaar" te kry. 'n Gemiddelde aanpassingstyd van ses (6) weke, moet aan nuwe kleuters gegun word. Indien gedrag nie verbeter nie,

moet hindernisse geïdentifiseer word en uit die weg geruim word. Indien die opvoeder dit nie self kan doen nie, moet verwysings gedoen word na buite-opvoeders wat wél kan.

SELFDISSIPLINE

Die opvoeder se grootste taak is om die kind te lei tot selfdissipline.

Die manier waarop dissipline toegepas word, is uiters belangrik. Die kind behoort te besef dat dit sy/haar gedrag is wat onaanvaarbaar is en nie hy-/syself nie.

Die opvoeder verhoog of verbeter die kind se selfbeeld en selfvertroue deur positiewe versterking van aanvaarbare gedrag sodat hy/sy nie nodig het om deur middel van negatiewe gedrag aandag te bekom nie.

TOEPASSING VAN DISSIPLINE

Elke opvoeder het haar eie, unieke stelsel van dissiplinering. Onderskeie dissiplineringsisteme word wel gebaseer op die volgende gedeelde riglyne:

- Dissiplineer kinders met liefde, wedersydse vertroue en respek. Waak teen die vernedering van 'n kind voor die groep.
- Bespreek die probleem met die kleuter sodat hy/sy begrip kan hê vir die teregwyding.
- Wees streng en beslis, maar regverdig teenoor alle kleuters.
- Lê duidelike en vaste reëls neer sodat eise aan kleuters redelik en altyd binne perke van hulle vermoëns is.
- Maak altyd seker dat die kleuter weet waarom hy/sy gestraf is.
- Wees ten alle tye, sonder uitsondering, konsekwent (dus géén witbroodjies nie).
- Neem die tyd van die dag in ag, asook die volgende aspekte wat gedrag kan beïnvloed:

- ooreising, moegheid
- bloedsuiker
- verveeldheid
- oorstimulasie

Ernstige oortredings deur kleuters word by die Skoolhoof aangemeld.

Indien afkeurenswaardige gedrag herhaaldelik voorkom en 'n oplossing nie intern gevind kan word nie, reël die Skoolhoof 'n afspraak met die ouers en die klasonderwyseres om die ouers se samewerking te verkry.

STRAF

Straf gaan gepaard met vrees en ongerief en word daarom uiters versigtig aangewend. Kleuters word egter nooit toegelaat om ander kleuters skade aan te doen, seer te maak of om eiendom te beskadig nie.

Die doel van straf is:

- Voorkomend: Dit beperk die herhaling van onaanvaarbare gedrag.
- Opvoedingsmiddel: Dit maak die kind daarvan bewus dat sekere handeling verkeerd en sosiaal-onaanvaarbaar is.
- Motiveerder: Dit motiveer die kleuter om korrek op te tree.

Die straf pas altyd by die oortreding.

Ontneming van voorregte of verwydering uit die situasie waar verkeerde gedrag plaasvind, word oordeelkundig aangewend. Weerhouding van deelname aan die opvoedkundige program, bv. storievertelling, word nie as strafmiddel gebruik nie. Geen eensame afsondering is toelaatbaar nie.

LYFSTRAF

Lyfstraf word onder geen omstandighede deur enige personeellid aan 'n kleuter toegedien nie.

Indien so 'n geval aangemeld word, kan dit lei tot onmiddellike ontslag van die personeellid.

4.5. BELEID RAKENDE EVALUERING EN SKOOLGEREEDHEIDSTOETSE

Gr R-leerders word kwartaalliks geëvalueer. Volledige verslae rakende die kleuter se vordering sal elke drie (3) maande uitgereik word.

Tydens 'n verpligte persoonlike onderhoud aan die einde van die eerste kwartaal, word uitvalle met die ouer bespreek. Hierdie afspraak is verpligtend en sover moontlik verkies die Skool dat beide ouers die gesprek bywoon.

Die verslae moet aan die einde van die kwartaal by die klasonderwyseres afgehaal word en dan weer op die eerste dag van die nuwe kwartaal, geteken terugbesorg word.

Om te verseker dat al die vaardighede wat die kleuter nodig het vir suksesvolle skooltoetse in plek is, vereis die Skool dat elke leerder gedurende die graad R-skooljaar 'n Skoolgereedheidstoets sal afneem. Teen 'n minimale fooi word daar Skoolgereedheidstoets deur opgeleide personeel gedurende Meimaand by die Skool afgeneem. Hertoetsing vind in September plaas, soos nodig. Indien die ouers nie van hierdie diens gebruik wil maak nie, verwag die Skool dat die ouers dit wel by 'n ander instansie sal laat doen en dat die verslag teen begin September by die klasonderwyseres ingehandig sal word.

Die junior groepe word halfjaarliks volledig geëvalueer. Hierdie evaluering se uitslae word in 'n verpligte oueronderhoud, sover moontlik met beide ouers, opgevolg.

4.6. BELEID TEN OPSIGTE VAN BUITEMUURSE EN SKOOLAKTIWITEITE

Ouers moet skriftelik tot kleuters se deelname aan 'n kulturele, ontspannings- of sosiale aktiwiteit toestem. Geen kleuter mag aan sodanige aktiwiteit deelneem indien sy/haar ouers nie toegestem het nie.

BUITEMUURSE AKTIWITEITE

Goedgekeurde instansies mag gedurende skoolure aktiwiteite binne die Skool kom aanbied.

Hierdie reëling is aan die volgende riglyne onderhewig:

- Aktiwiteite moet terapeutiese waarde toevoeg tot die kleuters se ontwikkeling.
- Aktiwiteite sal tussen 10h30 en 12h00 plaasvind.
- Sportgeoriënteerde aktiwiteite sal tussen 13h00 en 14h00 plaasvind.
- Hierdie reëlings mag slegs in oorleg met die Skoolhoof gewysig word.
- Skoolgereëde aktiwiteite kry altyd voorkeur bo buitemuurse aktiwiteite.
- Die Skoolhoof sal toesien dat die diens wat geadverteer is aangebied word.
- Die Skoolhoof behou die reg voor om 'n aktiwiteit te staak indien die diens wat gelewer word nie aan standarde voldoen nie.
- 'n Affilliasiefooi van 5% is aan die einde van elke kwartaal aan die Skool betaalbaar.
- Die bymekaarroep van kleuters, sowel as invordering van gelde, is die betrokke persoon/aanbieder se verantwoordelikheid.
- Een A5-grootte advertensie sal per aktiwiteit toegelaat word.

- Alle korrespondensie van buitemuurse aktiwiteite moet elektronies plaasvind tussen ouer en instansie.
- Enige nuwe aktiwiteite sal eers oorweeg word na voorlegging aan en bespreking deur die Beheerliggaam.
- Groepsweemlesse mag seisoenaal oorweeg word. Dis sal toegelaat word slegs met goedkeuring van die Beheerliggaam en ouers sal 'n aparte vrywaring invul vir hierdie aktiwiteit, asook 'n toestemmingsvorm van die Skool.

SKOOLAKTIWITEITE

Die Skool sal die volgende stappe doen ten einde kleuters se veiligheid gedurende enige skoolaktiwiteit te verseker:

- Na gelang van die beskikbare geld, die aankoop van versekering teen moontlike ongelukke, ongevallen, beserings, algemene mediese onkoste, hospitalisering en diefstal wat nie deur Artikel 60 van die Skolewet gedek word nie.
- Waar prakties moontlik, die versekering dat kleuters te alle tye onder 'n opvoeder se toesig verkeer.
- Die versekering dat die toesighouer-kleuter-verhouding in skole ten minste een opvoeder, ouer of ander volwassene vir elke 20 kleuters is en dat geslag by die bepaling van die toesighouer-kleuter-verhouding in ag geneem word.

Op spesiale dae (dae wat enigsins afwyk van die normale roetine) mag die kleutertjie piekniekkossies inpak. Piekniekkossies is al die "verbode kossies", soos lekkergoed, aartappelskyfies en koeldrank.

Geen swemaktiwiteite sal op die skoolterrein aangebied word nie.

UITSTAPPIES VAN KLEUTERS TYDENS SKOOLURE

Kleuters moet gedurig blootstelling kry aan nuwe ervarings om sodanig hulle woordeskat en kennis uit te brei. Uitstappies is dus nie

net 'n genotvolle breuk van roetine nie, maar het ook 'n belangrike opvoedkundige rol.

Daar word van ouers verwag om aan die begin van elke jaar 'n vrywaringsvorm te teken rondom uitstappies. Hierdie vrywaringsvorm is van kardinale belang en geen kleuter mag daarsonder die skoolgronde verlaat nie. As ouers sou verkies om kleuters nie op 'n spesifieke uitstappie te stuur nie, versoek die Skool dat die kleuter op die spesifieke dag tuis gehou sal word.

Die Skool sal die onkoste vir uitstappies self dra, indien finansieël moontlik. Met weg-uitstappies behou die Skool die reg voor om wel 'n fooi te hef om die onkoste van busvervoer te dek.

Die Skool se formele hempie is verpligtend op enige dae wat die kleuters die skoolterrein verlaat, hetsy vir uitstappies of vir sport- of konsertoefeninge. Hierdie reëling mag slegs in oorleg met die Skoolhoof gewysig word.

Die volgende inligting moet skriftelik voorsien word aan ouers van kleuters wat aan skoolaktiwiteit, weg van die skoolperseel, deelneem:

- Die doel van die skoolaktiwiteit
- Die aard van die verrigtinge wat gedurende die skoolaktiwiteit sal plaasvind

Indien enige insidente plaasvind gedurende die uitstappie sal die ouers van die betrokke kleuter(s) so gou moontlik in kennis gestel word en die korrekte prosedures sal gevolg word vir die aanmelding en hantering daarvan.

Ouers moet op uitstappie-dae die kleuter(s) se piekniekkosies in 'n duidelik gemerkte plastiëksakkie pak. Dit is gemakliker om die eetgoed so saam te karwei en dan net die sakkies weg te gooi. Koeldrank moet verkieslik ook in 'n weggooihouertjie wees.

VERVOER VAN KLEUTERS NA EN VANAF SKOOLAKTIWITEITE

Alvorens 'n kleuter 'n skooluitstappie mag meemaak, moet die ouers die Skool se vrywaringsvorm voltooi en by die klasonderwysers inhandig.

Die Skool sal veilige, betroubare vervoer reël vir die vervoer van leerders na en vanaf skoolaktiwiteite, wanneer die hele skool vervoer vereis. In uitsonderlike omstandighede, wanneer kleiner skoolgroepe, vervoer vereis, mag die Skool die hulp van ouers inroep.

Die Skoolhoof, toesighoudende opvoeder of lid van die Beheerliggaam moet ingryp indien daar enige twyfel oor die padwaardigheid van die voertuig of die bevoegdheid van die voertuigbestuurder bestaan. Ouers wat met vervoer help, moet tydelik op die Skool se ongevalle-versekering gelys word, sodat die kleuters in hulle sorg deur hierdie versekering gedek sal word.

Wat die aanmelding van enige ongeluk by die polisie betref, moet die Skoolhoof, toesighoudende opvoeder of lid van die Beheerliggaam met die voertuigbestuurder of -eienaar skakel en self die ongeluk binne 48 uur aanmeld indien die voertuigbestuurder of -eienaar versuim om dit te doen.

Geen kleuter mag na en/of van 'n skoolaktiwiteit vervoer word sonder dat sy/haar ouers die nodige toestemming vir sodanige vervoer onderteken het nie.

Indien ouers nie van skoolvervoer gebruik wil maak nie, mag hulle kleuters self vervoer. Indien ander persoon as ouer die kleuters moet vervoer, moet die ouer skriftelik kennis hiervoor gee.

Onder geen omstandighede mag personeel kinders wat leerders is by die Skool vervoer met uitstappies nie. Privaatreëlings van enkele kinders moet skriftelik deurgegee word aan Beheerliggaam.

Geen kleuter sal aan 'n onbekende persoon gegee word nie. Indien die ouer nie self die kleuter kom haal nie, moet die ouer skriftelik aandui wie die kleuter kom afhaal.

DEEL B: BELEIDE MET BETREKKING TOT BEHEER EN BESTUUR

4.7. DELEGASIEBELEID

DOEL VAN DIE DELEGASIEBELEID

Die doel van 'n Delegasiebeleid is om besluitneming te bespoedig.

Die bevoegdhede wat ooreenkomstig hierdie Beleid aan besluitnemers verleen word, kan ook skriftelik gedelegeer word aan 'n ander persoon, maar so 'n delegasie moet deur beide partye onderteken word en in die Skool se rekords geliasseer word.

BEVOEGDHEDE WAT NIE DEUR DIE BEHEERLIGGAAM GEDELEGEER KAN WORD NIE

- Wysigings aan die Grondwet van Kontiki Preprimêr
- Die goedkeuring van die jaarlikse begroting
- Die aanstelling van die Skoolhoof
- Wysiging aan normale skoolure
- Ontslag van enige personeellid
- Toelating, skorsing of uitsetting van leerders ooreenkomstig die voorskrifte van die Wet en Regulasies

BEVOEGDHEDE WAT DEUR DIE BEHEERLIGGAAM GEDELEGEER KAN WORD AAN DIE VOORSITTER, SKOOLHOOF EN TEN MINSTE EEN ANDER BEHEERLIGGAAMLID

- Aanstelling van personeel, buiten Skoolhoof
- Aangaan en/of sluit van kontrakte namens Kontiki Preprimêr met enige personeellid of Beheerliggaamslid
- Goedkeuring vir die gebruik van die perseel van Kontiki Preprimêr vir enige doel anders as amptelike skoolaktiwiteite
- Spesiale verlof wat aan personeel toegestaan word

- Hantering van enige personeel- en/of ouerprobleme, welke die Skoolhoof na die Beheerliggaam toe verwys het
- Verkope van enige produkte by die Skool
- Aankope of uitgawes van meer as R5 000 per uitgawe of aankoop
- Korrespondensie met die media en die hantering van medianavrae
- Goedkeuring vir bywoning deur personeel van opleidingskursusse/inligtingsessies
- Goedkeuring van uitstappies weg van die skoolperseel af
- Enige fondsinsameling wat nie deel vorm van die normale dagprogram nie
- Sluit van enige kontrak of tender namens Kontiki Preprimêr met diensverskaffers

BEVOEGDHEDE VAN DIE SKOOLHOOF

- Betaling van rekeninge namens die Skool
- Aankope of uitgawes tot 'n maksimum van R5 000 per uitgawe of aankoop
- Hantering van ouer- en/of personeelprobleme in die diskresie van die Skoolhoof
- Toesighouding oor besteding van die begroting
- Toesighouding en beheer van personeelaktiwiteite gedurende skoolure
- Verlening van toestemming aan personeel om skoolperseel gedurende skoolure te verlaat.
- Goedkeuring van spesiale verlof vir personeel, in oorleg met die Beheerliggaamvoorsitter
- Amptelike skakeling namens Kontiki Preprimêr met enige ander persoon of instansie
- Rig van kommunikasie by wyse van briewe, e-pos, fakse, SMS'e of ander elektroniese mediums namens Kontiki Preprimêr aan enige instansie of persoon, anders as amptelike kommunikasie namens Kontiki Preprimêr
- Hantering van eersterang-dissipline met personeel (rig van waarskuwings, hetsy in skrif of mondelings)

- Algemene dag-tot-dag bestuurstake in en by Kontiki Preprimêr

4.8. FINANSIËLE BELEID

Die Beheerliggaam van die Skool onderneem dat die bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996, (hierna “die Skolewet”) en die Provinsiale Wet op Skoolonderwys (elke provinsie se beskrywing sal verskil) en alle reëlmatige regulasies daaronder uitgevaardig, eerbiedig en uitgevoer sal word.

Hierdie Finansiële Beleid het ten doel om praktiese uitvoering aan die Skolewet te gee en om die hantering van finansies en skoleiendom te orden.

SAMESTELLING VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

Die voorsitter van die Finansiële Komitee (FK), soos deur die Beheerliggaam aangewys, stel jaarliks die FK saam.

Benewens die voorsitter, bestaan die FK uit die volgende lede:

- die Skoolhoof;
- die eksterne rekenmeester;
- 'n lid van die Beheerliggaam, soos deur die Beheerliggaam aangewys;
- twee ouers wat nie Beheerliggaamlede is nie; en
- skoolsekretaresse

BEGROTINGSBESTUUR

Die FK stel jaarliks in oorleg met alle belangegroepes 'n konsepbegroting op en lê dit vóór 30 September aan die Beheerliggaam voor. Die Beheerliggaam handel daarmee volgens die Grondwet van die Beheerliggaam. Nadat 'n ouervergadering die

begroting goedgekeur het, stel die FK dit ingevolge die voorgeskrewe prosedures in werking.

OPDRAG AAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

Die opdrag van die Beheerliggaam aan die Finansiële Komitee is uiteengesit in die Finansiële Komitee se handleiding. Dit is op versoek by die Skoolhoof beskikbaar aan enige ouer of personeelid.

SKOOLFOOIE EN SKOOLGELDE

Alle nuwe aansoeke betaal 'n nie-terugbetaalbare intreefooi om die kleuter se plek te bevestig.

Skoolgelde word in 11 paaiemente verdeel.

Alle gelde moet voor die sewende dag van elke maand in die Skool se bankrekening betaal word met die korrekte verwysing (kleuter se rekeningnommer).

Indien skoolgelde vir een (1) maand agterstallig is, sal daar sewe (7) dae kennis per skrywe geskied. Indien skoolgelde sestig (60) of meer dae agterstallig is, sal dit voorgelê word aan die Beheerliggaam, waar daar dan besluit sal word of die rekeninge aan skuldinvorderaars oorhandig moet word. Elke geval sal op sy eie meriete hanteer word. Alle kostes verbonde aan die oorhandiging en invordering van agterstallige skoolfooie sal die verantwoordelikheid van die ouer of voog wees.

Alle gelde moet by Kontiki se bankrekening inbetaal word. Vir kleuters se veiligheid, sal geen kontant by die Skool aanvaar word nie.

Die Skool beskik oor twee bankrekeninge. Een rekening is vir die inbetaling van skoolfonds en middagetes. Die ander rekening is vir

die inbetaling van geld vir fondsinsamelings. Ouers moet verseker dat die regte rekeningnommer en verwysings gebruik word. Versuim om die korrekte rekeningnommer te gebruik, sal lei tot 'n administratiewe fooi wat teen die betrokke rekening gehef word.

Statuslyste word die laaste week van elke maand in die ontvangs opgesit. Enige veranderinge word hierop aangebring en ouers moet daarby teken om status te bevestig. Indien die ouer nie die toepaslike veranderinge betyds op die statuslys aanbring nie, sal die maandelikse rekening aan die ouer die bedrag reflekteer wat toepaslik is op grond van die laaste getekende statuslys.

GRAAD R-DEPOSITO

Ouers wat by meer as een skool aansoek doen vir hul kleuters se toelating tot Graad R, kanselleer dikwels baie laat in die jaar of selfs vroeg in die nuwe jaar hul kleuters se plekkie in Kontiki. Kleuters wat op Kontiki se waglys was, is meestal teen daardie tyd reeds by ander skole geholpe. Dit lei tot veelvuldige oop plekke in die Graad R-klasse.

Die Skool lei jaarliks finansiële verliese omdat die Graad R-klasse nie voltallig is nie. Die instel van 'n beleid t.o.v. die betaling van 'n Graad R-deposito het om hierdie rede noodsaaklik geraak.

Ouers word in Junie ingelig of die aansoek vir die daaropvolgende jaar suksesvol was, al dan nie. 'n Nie-terugbetaalbare deposito gelykstaande aan een (1) maand van die daaropvolgende jaar se skoolfonds is betaalbaar binne 'n sekere tydperk na goedkeuring van die aansoek tot Graad R.

Waar ouers versuim om die deposito binne die gegewe tyd te betaal, sal die kind se plekkie verbeur word en moet hulle heraansoek doen.

Die deposito sal aangewend word ter betaling van die halfdagfooi van November se skoolgeld, tydens die kind se Graad R-jaar. Soos in ander grade, word die graad R-kleuter se skoolfooie ook in 11

paaimente (11 maande) verdeel. Die laaste volle paaiement is dus betaalbaar teen 7 Oktober van die graad R-jaar. Graad R-kleuter se skoolfonds word dus vanaf Januarie tot Oktober betaal, met die deposito wat dien as betaling vir November se halfdagfooi.

'n Deposito sal verbeur word indien die leerder nie die Graad R-plekkie opneem nie, sy/haar aansoek na betaling van die deposito kanselleer of die Skool tydens sy/haar Graad R-jaar verlaat. Die verbeurde deposito sal dan as 'n inkomste vir die Skool erken word.

Waar deposito's verbeur is, sal dit in Januarie van die volgende jaar direk na inkomste te boek gestel word, of in die maand wat dit verbeur word, indien later as Januarie, waar 'n kind die Skool tydens die jaar verlaat.

VERHOGING VAN SKOOLFOOIE

Skoolfooie word jaarliks deur die Beheerliggaam hersien en aangepas soos noodsaaklik. Die nuwe skoolfooi word dan aan ouers gekommunikeer.

KORTING OP SKOOLFOOIE

Korting word slegs toegestaan indien skoolfooie vir 'n jaar vooruit betaal word en dit voor 28 Februarie, in welke geval die vorige jaar se skoolfooi (voor die jaarlikse verhoging) betaalbaar sal wees. Korting kan egter nie op middagetes gegee word nie aangesien dit deur 'n eksterne verskaffer voorsien word.

Indien 'n gesin drie (3) kinders gelyktydig in die Skool het, kry die derde kind 50 % korting op sy/haar skoolfooie.

Kinders van personeel, wat die Skool bywoon, kry 50 % korting op skoolfooie.

FUNKSIES EN FONDSINSAMELINGS

Fondsinsamelings het ten doel om leemtes te vul wat nie deur die skoolfonds gevul kan word nie.

Die FK stel verantwoordelike persone aan om gelde tydens funksies te hanteer.

Alle gelde word in die Skool se gegewe fondsinsamelingsbankrekening inbetaal. Geen kontant word by die Skool aanvaar of gehou nie. Hierdie reëling mag in uitsonderlike gevalle, in oorleg met die FK, gewysig word.

'n Bewys van betaling, waarop 'n uiteensetting gegee word van betaling, moet by die Skool ingedien word op versoek.

REKENINGKUNDIGE STELSEL

Na gelang van die Skool se behoeftes bepaal die Beheerliggaam die rekeningkundige stelsel wat gebruik moet word.

'n Rugsteunkopie moet elke week gemaak word.

DIE FINANSIËLE BEAMPTTE

Die finansiële beampte se pligte word in die betrokke pligstestaat vervat.

AANKOPE EN AFSKRYWINGS

Alle aankope van nie-verbruikbare voorraad moet behoorlik in die bateregister gedokumenteer word.

Die aankoop- of verkrygingsdatum, prys en/of enige waarborgtydperk moet vermeld word.

Die Skoolhoof lê jaarliks vóór 30 September 'n lys van artikels wat vir afskrywing aanbeveel word, aan die FK voor.

Alle afskrywings moet skriftelik gemotiveer word en aanbevelings oor hoe om met die afgeskryfde items te handel, moet gemaak word, byvoorbeeld item(s) is ondiensbaar, vernietig of verouderd; items moet aan 'n buite-instansie geskenk word; items moet ná toestemming om te vervreem ingevolge Artikel 58A van die Skolewet, per tender verkoop word, ens.

VOORRAADOPNAMES

Vorraadopnames word jaarliks en dan wel aan die einde van die jaar afgeneem.

SALARISSE

Salarisse word maandeliks voor of op die 22ste dag van die maand elektronies oorbetaal.

'n Volledige maandelikse rekord moet van elkeen se inkomste/aftrekkings gehou word.

IRP5/IB3-sertifikate moet aan die einde van Februarie aan alle personeel uitgereik word.

IRP5-vergelykings (EMP501 rekonsiliasies) moet ook stiptelik ingedien word.

Lenings aan werknemers sal slegs in uitsonderlike gevalle en in oorleg met Beheerliggaam toegestaan word

DEEL C: BELEIDE MET BETREKking TOT VEILIGHEID EN GESONDHEID

4.9. GESONDHEIDSBELEID

'n Afskrif van die kleuter se kliniekaart moet die inskrywingsvorm vergesel. Indien immuniserings volgens hierdie dokument nie op datum is nie, hou die Skool die reg voor om die leerder toegang tot die Skool te weier.

Gesondheidsassesserings sal ooreenkomstig die Departement van Gesondheid se Skoolgesondheidsbeleid uitgevoer word.

Die volgende prosedures dien as riglyne in die koördinering van toepaslike reaksies om aanmeldbare siektes onder personeel, opvoeders en kleuters te bestuur:

- Inligting en opvoedingsmateriaal oor die oorsake, simptome en voorkomingsmaatreëls met betrekking tot aansteeklike siektes moet versprei word. Dit kan in die vorm van pamflette, plakkate, aanbiedings en seminare geskied.
- Voortdurende voorligting oor basiese higiëne moet plaasvind en sal daaglik hanteer word gedurende badkamerroetine.
- Siek kleuters en personeel word versoek om tuis te bly totdat hulle gesond is.
- Gesondheidsamptenare moet genooi word om kleuters, ouers en personeel toe te spreek indien ernstige siektes of epidemies uitbreek.

AANMELDING VAN BEVESTIGDE OF VERMOEDELIKE GEVALLE VAN AANSTEEKLIKE SIEKTES

Ouers moet die Skoolhoof inlig van enige chroniese mediese toestand waaraan hulle kinders ly en wat die kinders se risiko kan verhoog indien hulle 'n aansteeklike siekte sou opdoen.

Ouers moet enige aansteeklike siekte waarmee hulle kind gediagnoseer word by die Skoolhoof aanmeld.

Enige klagte van 'n leerder dat hy/sy siek voel, moet as ernstig beskou word.

'n Kleuter wat by die Skool siek word of enige simptome van 'n aansteeklike siekte begin toon, moet in 'n siekeboek (in afsondering, indien nodig) bly totdat hul ouers hulle by die Skool kom haal.

Ouers word versoek om siek kinders by die huis te hou totdat hulle gesond is.

Die Skoolhoof moet enige bevestigde of vermoedelike gevalle van aansteeklike siektes by die Distrikskantoor aanmeld.

Vertroulike mediese inligting sal te alle tye as sodanig hanteer word en geen leerder sal gestigmatiseer word nie.

HANTERING VAN SIEK KLEUTERS

Ouers word versoek om alle olike kleuters tuis te hou. Dit sluit in kleuters met koors, oog- of maaginfeksie, griep, mangelontsteking, en so meer. Siek kleingoes is huilerig en baie veeleisend. Die onderwyseresse het egter ander kleuters om na om te sien en kan nie die nodige aandag aan die siek kleintjie gee nie. 'n Kleuter wat te siek is om buite te speel, is te siek om Skool toe te kom.

As 'n kleuter by die Skool siek word, sal die onderwyseresse die ouers skakel. Ouers word versoek om gehoor te gee aan hierdie oproep aangesien die Skool slegs sal skakel indien die onderwyseresse glo dat die kleuter intensiewer aandag benodig.

'n Kleuter met aansteeklike siektes moet tuis gehou word, totdat die kleuter ten volle herstel het.

AANSTEEKLIKHEID VAN KINDERSIEKTES

- Kinkhoes vandat begin hoës vir ± 'n maand
- Masels tot 5 dae na uitslag verdwyn het
- Pampoentjies tot 3 dae na swelling gesak het
- Duitse masels tot 4 dae na uitslag verdwyn het
- Waterpokkies totdat die rofies uitgedroog het
- Witseerkeel tot heeltemal genees
- Skarlakenkoors tot heeltemal genees
- Tetanus (klemkaak) hoogs aansteeklik tot heeltemal genees
- Tering tot behandeling gestaak (6 – 9 maande)

Duitse Masels is baie gevaarlik gedurende die eerste vier (4) maande van swangerskap. Die Skool sal ouers onmiddelik in kennis stel sodra daar 'n uitbreek hiervan in die Skool is sodat swanger mammas volgens hulle eie diskresie kan handel.

Diaree (gastro) is uiters aansteeklik en ouers word versoek om dit soos 'n aansteeklike siekte te hanteer.

'n Kleuter met gordelroos, omlope of ringwurm moet tuis gehou word totdat die kind heeltemal gesond is. Dié toestande is hoogs aansteeklik.

KOPLUISE

Kopluiise is baie moeilik om te beheer as dit eers posgevat het. Dit is ook hoogs aansteeklik. 'n Kleuter met kopluiise se ouers sal onmiddelik versoek word om die kindjie uit die Skool te haal totdat die kwaal onder beheer is. Die nete moet uitgekam word en 'n kleuter sal eers weer toegelaat word om die Skool by te woon as daar geen nete meer op die kop is nie.

TOEDIENING VAN MEDISYNE

Enige medikasie wat by die huis gegee kan word, moet self toegedien word en nie Skool toe gestuur word nie. Geen vitamieaanvullings sal deur die Skool toegedien word nie.

Alle medisyne wat Skool toe gestuur word, moet in die betrokke klas se medisyneresister aangeteken word. Die medisyne moet aan die onderwyseresse oorhandig word. Geen medisyne mag in die tas van die kleuter gelos word nie. Medikasie sal slegs toegedien word indien dit opgeskryf is.

GESONDHEIDSOPVOEDING

Gesondheidsopvoeding is 'n belangrike deel van die Skool se gesondheidsaktiwiteite en bied die beste geleentheid om kleuters se onmiddellike en langtermyn gesondheidsgedrag te beïnvloed.

Gesondheidsopvoeding en die bevordering van gesondheidsaktiwiteite sal so ver moontlik by die skoolkurrikulum geïntegreer word en sluit die volgende in:

- Lewensvaardighede
- Kindermishandeling
- Padveiligheid en algemene veiligheid in huishoudings en gemeenskappe
- Omgewingsgesondheid, met inbegrip van water en sanitasie
- 'n Gesonde leefstyl
- Selfversorging vir kleuter met chroniese nie-aansteeklike siektes
- Persoonlike higiëne

Enige persoon wat hierdie beleid oortree, kan van die skoolterrein verwyder word.

4.10. BELEID VIR DIE HANTERING VAN NOODTOESTANDE

VERANTWOORDELIKHEDE VAN DIE SKOOLHOOF

Die Skoolhoof sal die risiko's en gevare op die skoolterrein beoordeel en bestuur, in samewerking met noodaksiekomitee (sien Noodplan).

'n Gevestigde verhouding met die plaaslike polisie en brandweer sal in stand gehou word deur die Skoolhoof en gemelde partye.

Die Noodplan sal jaarliks hersien word in oorleg met die polisie en brandweer.

Die Noodplan sal jaarliks hersien word en bespreek word met die personeel, met inbegrip van personeel se bepaalde verantwoordelikhede.

Die volledige Noodplan is in die voorportaal en by die Skoolhoof beskikbaar.

NOODINLIGTINGSBLAAIE

'n Inligtingsblad met die kontakbesonderhede van die tersaaklike nooddienste sal by opvallende plekke op die skoolterrein vertoon word.

NOODONTRUIMING

Die Veiligheidskomitee moet toesien dat die Skool oor 'n bygewerkte ontruimingsplan beskik. Sodanige ontruimingsplan moet die ontruimingsprosedure, ontruimingsroetes en 'n skets van die skoolplan uiteensit wat ook die ligging van brandblussers aandui. Hierdie ontruimingsplan moet op opvallende plekke op die skoolterrein vertoon word, wat elke kantoor en klaskamer insluit (aanhangsel D). Ontruiming moet ten minste kwartaalliks geoefen word.

Indien moontlik, moet die plaaslike brandweerhoof jaarliks die brandontruimingsprosedure beoordeel.

Die Veiligheidskomitee moet toesien dat die Skool met brandblussers toegerus is en die brandblussers moet gereeld nagegaan word. Brandhorinkies moet oor die hele skoolterrein hoorbaar wees. Die Skoolhoof moet verseker dat personeel opgelei word om brandblussers te gebruik.

Die mediese/gesondheidsbeampte moet verseker dat die Skool 'n volledige noodhulpstel het. Die stel moet gereeld nagegaan en aangevul word. Medisyne mag slegs volgens bogemelde klousule toegedien word.

Die noodprosedures van die Skool is in die voorportaal aangebring en is beskikbaar vir ouers.

HANTERING VAN NOODTOESTANDE

Die hantering van onderskeie Noodtoestande word in die Noodplan omskryf. Die Noodplan is in die Skool se voorportaal sowel as by die Skoolhoof beskikbaar.

4.11. BESERINGSBELEID

BESERINGS VAN KLEUTERS BY DIE SKOOL

Die hantering van ongelukke en beserings is slegs die onderwyseresse en assistente se verantwoordelikheid.

Indien 'n kleuter by die Skool 'n besering opdoen, sal enige personeellid daarvan gevrywaar word tensy daar bewys kan word dat die besering opgedoen is as gevolg van die growwe nalatigheid van die personeellid aan diens.

Indien 'n kleuter 'n besering opgedoen het en die ouer of voog daarvoor navraag wil doen, kan dit met die Skoolhoof bespreek word. Indien die Skoolhoof van mening was dat dit 'n ongeluk was, sal die personeel aan diens nie hieroor aangespreek word nie.

Indien die Skoolhoof tot die gevolgtrekking kom dat die nalatige optrede van die personeel tot die besering gelei het, sal die insident onder die Beheerliggaam se aandag gebring word. Die kennis aan die Beheerliggaam moet in 'n skriftelike vorm wees. Die datum van die voorval sowel as die presiese gebeure moet op die brief uiteengesit wees. Dit moet onderteken word deur beide die ouer/s of voog en die Skoolhoof. Die Beheerliggaam sal die saak ondersoek en verdere stappe neem soos benodig.

Indien 'n kleuter beseer word as gevolg van die optrede van 'n ander kleuter, moet dit onder die aandag van die klasonderwyseres gebring word. Indien die onderwyseres nie die saak kan oplos nie, kan dit met die Skoolhoof bespreek word. Indien die Skoolhoof van mening is dat die saak onder die aandag van die Beheerliggaam gebring moet word, moet dit skriftelik wees met melding van die datum/s van gebeure. Die Beheerliggaam sal die saak ondersoek en verdere stappe neem soos benodig.

Die finale besluite oor bogenoemde sake berus by die Beheerliggaam van die Skool.

BESERINGSBOEK

Alle beserings (ernstig of gering) word aangeteken in die Beseringsboek.

Die Beseringsboek sal altyd op dieselfde plek gebêre word. Die Skoolhoof moet elke inskrywing onderteken.

Die onderwyseres wat op middagsdiens is, moet ingelig word rakende enige beserings gedurende die gegewe dag.

BESERINGS OP TERREIN

LIGTE BESERINGS

Ligte/geringe beserings word ontsmet en behandel met die nodige medikasie. Sien aanhangsel oor die toedien van Noodhulp.

Indien moontlik sal minimale medikasie (salf) gebruik word afhangende van die erns van die besering. Indien geen medikasie toegedien mag word nie, moet dit deur die ouer of voog aan die klasonderwyseres deurgegee word en sy sal dit onder die aandag van die middagsorgpersoneel bring.

Die Skool se personeel is opgelei vir die hantering van noodgevalle (Vlak 1 Noodhulp). Indien daar geen ander alternatief as medikasie is om die kind te help nie, sal die personeel gevrywaar word om in die beste belang van die kind op te tree.

Die behandeling word in die Beseringsboek aangeteken. Ouers moet altyd van die insident in kennis gestel word.

ERNSTIGE BESERINGS

Die nodige Noodhulp sal toegepas word.

Indien nodig, sal die Nooddienste ontbied word.

Die ouers sal onmiddellik geskakel word.

Die kleuter sal na 'n geskikte hospitaal geneem word om tyd te bespaar en die ouer kan dan daar ontmoet word.

Alle ouers vul aan die begin van elke jaar 'n vrywaringsvorm in wat toestemming hiertoe verleen.

Indien die ouers nie gekontak of bereik kan word nie, moet die kleuter onmiddellik na die hospitaal geneem word.

Die kleuter se inligtingskaart moet saamgeneem word vir die nodige mediese inligting. Pogings om die ouers te kontak, moet intussen voortgaan.

4.12. BELEID OOR HANTERING VAN ANDER SE BLOED OF LIGGAAMSVLOEISTOWWE

Niemand mag direkte kontak met iemand anders se bloed of liggaamsvloeistowwe maak nie. Hantering van ander se bloed of liggaamsvloeistof moet volgens die korrekte noodhulpprosedure gedoen word om die oordrag van aansteeklike siektes of ander gevaarlike toestande te voorkom.

Alle kleuters moet geleer word dat hulle nie self aan die bloed of wonde moet raak nie, maar dat hulle onmiddellik 'n leerkrag in kennis moet stel.

'n Volledige uiteensetting van die korrekte noodhulpprosedure vir die hantering van ander se bloed of liggaamsvloeistowwe is as 'n aanhangsel van die Noodplan beskikbaar.

4.13. BELEID TEN OPSIGTE VAN HIV EN VIGS

Alle leerders en opvoeders moet die regte van ander leerders en opvoeders respekteer.

Enige gedrag wat die risiko van HIV-oordrag verhoog, word ten sterkste veroordeel en sal hanteer word na aanleiding van die Gedragskode en die Dissiplinêre Prosedure.

'n Persoon/ouer van 'n leerder hoef nie sy/haar HIV-status aan ander bekend te maak nie.

Opvoeders moet seker maak dat die reg tot menswaardigheid van die kleuters of personeel nooit aangetas word nie.

Opvoeders mag nie weier om 'n leerder wat HIV-positief is te onderrig nie.

Opvoeders en ander personeel mag nie afgedank word weens hulle HIV-status nie.

UNIVERSELE VOORSORGMATREËLS

Die enigste moontlike risiko vir die oordrag van HIV is deur kontak met besmette bloed en ander besmette liggaamsvloeistowwe. Die risiko kan verwyder word deur goeie basiese eerstehulp/noodhulp. Die goue reël is die toepassing van die Universele Voorsorgmaatreëls oor die hantering van bloed en ander liggaamsvloeistowwe, soos hierbo uiteengesit.

Dié maatreëls is universeel, want dit omvat iedere persoon en iedere liggaamsvloeistof.

Universele Voorsorgmaatreëls is noodsaaklik omdat dit nie altyd in 'n leeromgewing moontlik is om te weet wie HIV dra nie.

As gevolg van die lang dra-tydperk voor simptome sigbaar is, bestaan die moontlikheid dat die draer self nie van sy/haar HIV-status bewus is nie.

'n Persoon wat HIV-positief is kan in die begin van die siekte HIV-negatief toets.

HIV is nie die enigste gevaar nie. Ander siektes soos Hepatitis B kan ook deur liggaamsvloeistowwe oorgedra word.

As die universele riglyne vir die hantering van bloed gevolg word, sal die personeel en leerders beskerm wees teen die opdoening van enige siekte wat deur bloed oordraagbaar is.

4.14. GEWELD- EN-DWELMBELEID

Geen persoon mag:

- die gebruik van enige gevaarlike voorwerp op die skoolterrein toelaat nie
- enige gevaarlike voorwerp op die skoolterrein hê nie
- enige gevaarlike voorwerp op die skoolterrein berg nie, behalwe op amptelike aangewese plekke soos deur die Skoolhoof bepaal
- enige onwettige dwelmmiddels op die skoolterrein hê nie
- die skoolterrein onder die invloed van enige onwettige dwelmmiddels of alkohol betree nie
- enige vorm van geweld of rusverstoring veroorsaak wat 'n negatiewe uitwerking op enige skoolaktiwiteit kan hê nie
- willens en wetens die besit van enige gevaarlike voorwerp kondoneer, oogluikend toelaat, versteek, aanhits of aanmoedig, of weier, versuim of nalaat om die waarneming of teenwoordigheid van enige gevaarlike voorwerp op die skoolterrein so gou moontlik by die departementele owerhede of die polisie aan te meld nie
- enige persoon wat poog om iemand anders bloot te lê wat die voorkoming van gevaarlike voorwerpe en aktiwiteite probeer dwarsboom, direk óf indirek leed aandoen nie.

'n Polisiebeampte of, in sy/haar afwesigheid, die Skoolhoof of sy/haar gedelegeerde mag sonder 'n lasbrief:

- die Skool deursoek indien hy/sy 'n redelike vermoede het dat gevaarlike voorwerpe of onwettige dwelmmiddels op die skoolterrein teenwoordig is
- enige persoon op die skoolterrein deursoek
- beslag lê op enige gevaarlike voorwerp of onwettige dwelmmiddel wat in stryd met die bepalings van hierdie Beleid op die skoolterrein of 'n persoon gevind word.

Geen opvoeder, ouer, leerder of enige ander persoon mag:

- alkohol;
- onwettige dwelmmiddels;
- enige onwettige middel; of
- enige gevaarlike voorwerp, gedurende 'n skoolaktiwiteit besit of gebruik nie.

DEEL D: BELEIDE TEN OPSIGTE VAN DIE TERREIN

4.15. BELEID TEN OPSIGTE VAN TOEGANG TOT SKOOLGRONDE

Toegang tot die skoolgebou word streng vanuit die Kantoor gereguleer. In belang van die veiligheid van kleuters en personeel, behou die Skool behou homself die reg voor om enige persoon toegang tot die skoolgebou te weier.

Indien die Skoolhoof van mening is dat 'n persoon se teenwoordigheid op die skoolterrein 'n bedreiging vir die veiligheid van kleuters en/of personeel inhou, sal die Skoolhoof die persoon vra om die terrein te verlaat of die ondersteuning van die gekontrakteerde sekuriteitsdienste of polisie inroep.

Enige persoon wat op 'n ongemagtigde wyse toegang tot die skoolterrein bekom, sal vervolgd word.

BESOEKE DEUR OUERS OF ANDER PERSONE

Ouers of enige ander persone wat 'n belang by die skoolgemeenskap het, het die reg om die Skool te besoek, maar sodanige besoeke mag nie enige skoolaktiwiteit ontwig nie.

Buiten ouers of ander persone wat bona fide-besoekers van sport-, kulturele of sosiale aktiwiteite van die Skool is, moet voor 'n beoogde besoek 'n afspraak met die Skoolhoof maak en die redes vir, en deelnemers aan, die besoek vermeld.

Alle besoekers moet by die Sekretaresses van die Skool aanmeld en moet die gasteboek invul.

4.16. PARKEERAREABELEID

By die aflaai of oplaai van kleuters is die bestuurder van die voertuig tot die volgende reëls verplig:

- Die Skool se syhek in Generaal Hertzogrylaan dien as **INGANG** en die hek in Graaff-Reinetstraat, aan die voorkant van die Skool, dien as **UITGANG**. Hierdie reëling geld met spitsye (wanneer albei hekke oop is) vanaf 07h00 tot 08h00, 12h30 tot 13h30 en 16h00 tot 17h00. Tydens ander tye word die syhek toegehou as 'n veiligheidsmaatreël.
- Voertuie mag slegs op toegestaande parkeerplekke geparkeer wees. Geen persoon word toegelaat om teen die heining van die Skool te parkeer nie. Daar mag ook nie buite die skoolgronde teen die heining parkeer word nie, aangesien dit die aansig van aankomende verkeer beperk en gevaar vir ander bestuurders inhou. Indien die parkering by die Skool beperk is of daar is geen verdere parkering beskikbaar is nie, word die bestuurder van die voertuig versoek om rustig te wag tot 'n parkering beskikbaar raak.
- Kleuters se veiligheid buite die gebou is die ouers se verantwoordelikheid.
- Die veiligheidshek by Ontvangs moet te alle tye toegehou word.

4.17. ROOKBELEID

In ooreenstemming met die bepalings van die Die Wet op die Beheer van Tabakprodukte, Wet 83 van 1993, soos gewysig deur die Wysigingswet op die Beheer van Tabakprodukte, Wet 23 van 2007 (hierna 'die Tabakwet'), is die hele skoolterrein van Kontiki Preprimêr tot 'n rookvrye sone verklaar. Rook word ook verbied in enige voertuig waarin die Skool kleuters of personeel vervoer.

Werknemers se versuim om hierdie Beleid na te kom sal tot dissiplinêre stappe teen die oortreder aanleiding gee. In die geval van nienakoming deur besoekers, kan hulle vriendelik versoek word om die skoolterrein te verlaat, of toegang tot die skoolterrein geweier word.

DEEL E: BELEIDE MET BETREKKING TOT DIE KLEUTER

Die belange en veiligheid van die kleuter is die Skool se hoogste prioriteit. Die Skool sal besluite neem wat in die beste belang van die kleuters is.

Enige probleme rakende die kleuter moet sonder versuim met die Skoolhoof bespreek word. Die Skoolhoof is daagliks van 08:30 tot 12:30 of tussen 12:30 en 15:00, per afspraak, beskikbaar.

4.18. BELEID TEN OPSIGTE VAN SKOOLURE EN OP- EN AFLAAI VAN KLEUTERS

SKOOLURE

Die Skool se amptelike skoolure is as volg:

Soggens:	08:00 - 13:00
Middagsorg:	14:00 - 17:15
Oopsluittyd:	07:00 (ander personeel begin 07:15)
Aankomstyd:	07:00 - 08:00
Vertrektyd:	12:30 - 13:00

Die Skool sal gesluit wees gedurende openbare vakansiedae en vakansies.

Ouers word versoek om nie kleuters sonder grondige rede uit die Skool te hou nie en om die Skool voor 08:30 in kennis te stel wanneer 'n kleuter afwesig sal wees.

OP- EN AFLAAI VAN KLEUTERS

Geen kleuter wat laat kom sal tussen 08:00 en 08:30 in die klasse toegelaat word nie. Indien die kleuter laat is, sal hy/sy by die ontvangsarea bly totdat die onderwyseres klaar is met haar oggendkontakssessie. Let wel dat die klas stiptelik om 08:00 begin en ouers word versoek om hierdie reël te eerbiedig.

Geen kleuter mag voor 12:30 gehaal word nie, tensy vooraf toestemming by die Skoolhoof verkry is. Gedurende storietyd sal die klaskamerdeure toe wees. Ouers mag eers hulle kleuters kry wanneer die deure om 12:30 deur die onderwyseres oopgemaak word. Indien ouers toestemming verkry het om kleuters wel vroër te kom afhaal, moet dit voor 12:00 geskied.

Kleuters wat na 14:00 afgehaal word, betaal middagsorg. Ouers het tot 17h15 om kleuters af te haal.

Kleuters mag nie gedurende skoolure gehaal word vir buitemuurse aktiwiteite nie. Daar sal slegs vir doktersafsprake en terapisessies toestemming verleen word.

Saamrygeleenthede vir kleuters word nie aanbeveel nie, aangesien kontak tussen die ouerhuis en die Skool baie belangrik is.

Ouers mag nie die kleuters by die voordeur afsien nie, maar moet hulle vergesel tot by haar/sy speelkamer. Kinders word nie toegelaat om self die voorhek oop en toe te maak nie. Elke ouer moet toesien dat die veiligheidshek gesluit is nadat die ouer daardeur beweeg en dat geen vreemde kinders in hierdie tyd alleen by die hek in- of uitbeweeg nie.

Afskrifte van die Identiteitsdokumente van die persone wat gemagtig word om die kleuters by die Skool te kom afhaal moet by die klasonderwyseres ingedien word. Geen ander magtiging behalwe skriftelike en onderteken deur die ouer of voog mag gebruik word om toestemming te verleen dat iemand anders die kleuter by die Skool mag kom haal nie. Hierdie is in die beste belang van die kind en beskerm ook die kind. Soos gemeld in die Beleid oor Geskeide Ouers is dit die ouer of voog se verantwoordelikheid om enige inligting soos

bv. Hofbevele of ooreenkomste met die Skool te deel oor persone wat nie toegang tot die kleuter het nie.

4.19. KLEREDRAGBELEID

Willem Postma Primêr se sportdrag sowel as Kontiki Preprimêr se formele hempie (tot en met einde 2020) sal gebruik word as Kontiki Preprimêr se formele drag. Een sporthempie is verpligtend en moet gedra word op Vrydae, sowel as op uitstappies. Die ander drag (broekies, rompbroekies en sweetpakke) is opsioneel. Hierdie drag is beskikbaar by Tunika, Kloppers en Awerbuchs.

Alle kleuters moet 'n stel skoon klere en 'n trui of ligte baadjie by die Skool laat of in hulle tassies hê. Hierdie ekstra stel is noodsaaklik omdat kleuters soms mors of 'n glipsie kry.

Alle klere moet duidelik gemerk wees.

Kleuters moet ou klere Skool toe aantrek sodat hulle vrylik kan speel en met gemak kan ontdek en verken. In die somer moet die kleuters verkieslik kaalvoet Skool toe kom. Hulle voetjies is aan die groei en skoene soos plakkies, plastieksandale en hakskoentjies is onveilig op die apparaat en belemmer spel.

“Gevaarlike” klere met kappies en toutjies moet vermy word, omdat dié klere maklik aan apparaat kan vashaak en die kleuter kan beseer.

Juwele en grimering mag nie deur die kleuters gedra word nie. Klein oorkrabbertjies is wel toelaatbaar.

Selfhelp-klere is 'n vereiste.

Kleuters mag 'n skoolsak of tassie bring om sy/haar besittings in te bêre. Die grootte van die tas word bepaal deur die grootte van die tasrakkie in die klas. Tasse moet gemaklik in die rakkie pas en nie uithang nie.

Aangesien Suid-Afrika se persentasie velkankergevalle die hoogste ter wêreld is, moet elke kleuter 'n pet hê wat tydens buistespel gedra kan word. Ouers moet ook voor Skool kleuters met 'n goeie sonblokkeermiddel smeer om hulle teen gevaarlike sonstrale te beskerm.

4.20. BELEID OOR KLEUTERBENODIGHEDE

Benodighede sal kwartaalliks deur die Skool aangevra word.

Die klasonderwyseres mag van die ouers vra om bak-en-brou bestanddele aan te koop gedurende die jaar.

Alle afvalprodukte soos wol, geleentheidskaartjies, lint, materiaal, boksies, proppies, papier, stukkies hout, saagsels, skroefies, moertjies, boutjies, teëls, sponse, going en koerantpapier, asook gebruikte papier waarvan die een kant skoon is, sal waardeer word.

4.21. SPEELGOEDBELEID

Kleuters mag slegs speelgoed Skool toe bring indien die Skool en/of die onderwyseres dit versoek. Onder enige ander omstandighede mag kleuters geen speelgoed na die Skool bring nie. Speelgoed sal gekonfiskeer word en eers aan die einde van die kwartaal teruggegee word.

Wanneer die ouer vind dat 'n opvoedkundige stukkie apparaat of speelding wat aan die Skool behoort, tuis beland het, moet die ouer dit asseblief dadelik aan die Skool terugstuur. Dit mag net 'n belangrike, onvervangbare deeltjie wees. Kleuters is nog klein en “steel” nie doelbewus nie; die Skool gaan dit ook nie van die kind dink as die speelgoed teruggestuur word nie. Dit sluit ook klere van 'n ander maatjie in.

4.22. BELEID OOR VERBODE AREAS

Kleuters mag nie sonder ouers in die volgende areas wees nie:

- Parkeerterrein
- Administrasiekantore, tensy met toestemming
- Motorhuis

Die Skool aanvaar geen aanspreeklikheid vir enige skade of verlies wat kleuters en/of hul ouers as gevolg van die oortreding van hierdie klousule kan ly nie.

4.23. VERVERSINGSBELEID

OGGENDE

Daar word versoek dat kleuters ontbyt by die huis eet aangesien dit nie by die Skool verskaf word nie.

Elke kleuter bring sy/haar verversings vir 10h00 in 'n duidelik gemerkte plastiese kosbakkie Skool toe. Geen lekkergoed of soetkoekies mag in die kosblikke ingepak word nie. Kleuters mag wel 'n bottel water en/of koeldrank saamstuur (geen gaskoeldrank asb). Slegs broodjies, vrugte, droë vrugte, vrugtestafies, neute, jogurt, ontbytstafies, koue vleis, worsies of soutkoekies is toelaatbaar.

MIDDAE

Heerlike, gebalanseerde middagetes is beskikbaar by die Skool teen 'n ekstra fooi per maand. Hierdie etes moet maandeliks vooruit, skriftelik bestel en betaal word. Etes sal nie oorgedra word nie en indien die kleuter afwesig is, sal die ete verbeur word. Indien die kleuter nie meer die middagete by die Skool gaan eet nie, moet die ouer dit skriftelik kanselleer, anders moet die etes steeds betaal word. Daar is vir hierdie doeleindes 'n kansellasievorm by Ontvangs

beskikbaar. Die Skool beveel hierdie etes aan omdat dit tot voordeel van die kleuter is om 'n gebalanseerde ete te nuttig.

Die middagetes se fooi bly maandeliks dieselfde (ongegag hoeveel dae die maand het). Daar sal geen etes wees op die laaste dag van elke kwartaal nie (aldan die dag wat die skole sluit). Middagetes neem eers 'n aanvang in die tweede week nadat die skole geopen het in Januarie. Geen middagetes sal in Desember bedien word, indien die kwartaal in Desember eindig, nie.

Kleuters wat nie van die middagetes gebruik maak nie, bring 'n eie middagete, in 'n duidelik gemerkte plastiese houer Skool toe. Dieselfde reëls geld vir die inhoud van die middagkosblik as vir die oggendkosblik. Ouers is welkom om gekookte kos in te pak. Soggens moet ouers die middagkos in die yskas in die kombuis plaas. Kookkos sal in die mikrogolf verhit word.

Na opstaantyd sal die Skool aan die kleuters gesonde verversings verskaf in die vorm van vrugte, jogurt of soutbeskuitjies.

VERJAARSDAE GEDURENDE SKOOLTYD

Geen uitnodigings word uitgestuur nie.

Eetgoed moet aan die hele klas verskaf word. Verbode eetgoed word by partytjies toegelaat. Die Skool versoek egter dat ouers matigheid voor oë hou.

Kleuters wat nie by ons Skool ingeskryf is nie, sal slegs toegelaat word om die partytjie by te woon indien die Skoolhoof toestemming daartoe verleen .

Ouers van die verjaarsdagkleuter mag die verrigtinge bywoon. Die partytjie sal plaasvind gedurende oggendverversingstyd (10h00 tot 10h30). Die eetgoed moet dus teen 10h00 by die Skool wees.

Geen blaas- of raasgoed word toegelaat nie.

4.24 BUITETOESIGBELEID

Met deeglike toesig kan beserings tot 'n minimum beperk word

Die ratio vir volwassennes teenoor kinders is 1:20.

Die speelarea word in vyf sones verdeel:

SONE 1: Om en onder die skadunet

SONE 2: Om en onder die ark

SONE 3: By die juniorstoep, fietsiebaan en klimrame voor die juniorklasse

SONE 4: Die grasperk voor en op die seniorstoepe

SONE 5: Om en in die sandput

Elke assistent is gedurende buitenspeeltyd verantwoordelik vir die toesig in een van hierdie sones. Die sones roteer weekliks.

Buiten die vyf assistente is die onderwyseres wat op oopsluitdiens is ook op buitetoesig. Die onderwyseres roteer op die speelgrond en staan in vir 'n assistent wanneer nodig.

Die rotasieroosters word deur die Skoolhoof opgestel.

Die assistent op diens in 'n sone is altyd die eerste persoon wat in daardie sone aankom en die laaste persoon wat dit verlaat.

Die Skoolhoof asook die onderwyseres op middagdiens moet altyd van beserings ingelig word.

'n Personeellid sit nie staties met toesig nie, maar beweeg tussen die kinders in haar toesigarea.

Om 11h00 neem die assistent se eie klasonderwyseres die toesigpos vir 15 minute oor sodat die assistent tee kan gaan drink.

Geen selfone word op die buiteterrein toegelaat nie.

Elke persoon is verantwoordelik vir die uitsit en opruim van speelgoed in haar geallokeerde toesigsone of soos toegeken deur die Skoolhoof.

Personeel is nie net vir kleuters op hul eie dienspunte verantwoordelik nie, maar moet orals op die terrein waarneem waar kleuters fouteer en moet daadwerklik optree.

Die kleuters mag nie gedurende buitenspeeltyd in die klaskamers wees nie. Die badkamers is egter vir hulle beskikbaar aangesien hulle vrye toegang tot die toilette en waterkrane moet hê.

4.25 MIDDAGSORGBELEID

Skoolreëls geld ook vir middagsorg.

Alle middagsorgouers moet die uittekenregister teken wanneer die kleuter huis toe gaan.

Geen speelgoed mag middagsorg toe gebring word nie.

Elke middagsorgkleuter moet 'n tas hê om sy/haar besittings in te bêre.

As die kleuter enige dag nie vir middagsorg gaan bly nie, moet die Skool daarvan in kennis gestel word.

Ouers mag op 'n ongereelde basis van middagsorg gebruik maak teen die middagsorg se dagfooi. Wanneer halfdagkleuters vir middagsorg gaan bly, moet dit vooraf gereël word.

Die Skool het bedjies vir middagkleuters. Ouers moet kleuters voorsien van 'n kussing asook 'n ligte kombes vir die koue dae. Die items moet duidelik gemerk wees. Aan die einde van elke kwartaal sal hierdie items huis toe gestuur word om gewas te word. Dit moet dan weer die eerste dag van die nuwe kwartaal teruggebring word Skool toe.

Benodighede vir middagkleuters sal kwartaalliks deurgegee word.

DEEL F: BELEIDE MET BETREKKING TOT DIE OUER

4.26 BELEID RAKENDE OUERINLIGTINGSAADE

Twee verpligte oueraande word per jaar gehou. Daar is geen toesig vir die kinders nie en daarom vra ons dat kinders asb by die huis gehou sal word.

Die eerste kwartaal se vergadering geskied in die vorm van 'n inligtingsaand:

- Personeel word aan ouers voorgestel.
- Buitemuurse aktiwiteite kry uitstalgeleentheid.
- Belangrike reëls en regulasies word uitgelig.
- Nodige vorms en dokumentasie word uitgedeel en ingevul.

Die derde kwartaal se oueraand is meer formeel en ook verpligtend.

- 'n Aspek van die kleuter se ontwikkeling sal bespreek word. Dit sal deur 'n voorafgereëde spreker of deur die Skoolhoof hanteer word.
- Beheerliggaam / rekenmeester lê finansiële verslag aan ouers voor.

Enige ander relevante sake word ook hier bespreek.

4.27 PROJEKKOMITEEBELEID

Projekkomitees sal gestig word na aanleiding van projekte wat kwartaaliks geïdentifiseer word.

DOELSTELLINGS

- Om die belange en welsyn van die kleuters van die Skool te bevorder.

- Om die samewerking, goeie gesindheid en binding met die ouers, kleuters en gemeenskap te bevorder.
- Ondersteun die Beheerliggaam en doen wenke aan die hand.

FUNKSIES

- Die bevordering van die verhouding tussen die ouers en die Skool, met die oog op die daarstelling en uitbou van 'n sinvolle, aanvullende, opvoedkundige diens soos gelewer deur die Skool.
- Organiseer byeenkomste, kermisse, ens. ten einde fondse ten bate van die Skool in te samel.
- Verleen hulp met die kry van geskikte sprekers tydens oueraande.
- Herstel en instandhouding van opvoedkundige hulpmiddels binne en buite die klaskamers.
- Skakeling met ouers om 'n goeie gees van wedersydse vertroue tussen ouers en Skool daar te stel.
- Behartig die belange van die kleuters in die breë sover dit die ouers raak.

LIDMAATSKAP

Sowel die vader as die moeder of die voogde van die kleuters wat die Skool bywoon, is geregtig om as lid van 'n Projekkomitee te dien. Dit is belangrik dat lede kennis sal neem dat hulle geen statutêre magte het nie en alle versoeke van hierdie liggaam moet dus deur die amptelik erkende liggaam gerig word (in hierdie geval die Beheerliggaam).

VERKIESING

Deelname is vrywillig en enige ouer wat wil inskakel is welkom.

DIENSTERMYN

Die dienstermy n eindig na afloop van die betrokke projek.

BEËINDIGING VAN LID SE DIENSTERMYN

'n Komiteelid wat sonder voldoende rede afwesig is van drie opeenvolgende vergaderings, sonder verskoning, verbeur sy setel in die komitee.

'n Komiteelid kan deur skriftelike kennisgewing bedank indien moontlik, veertien dae vooraf.

Die komitee kan slegs ontbind word as 75% van die ouers van kleuters wat die Skool bywoon, skriftelik daarom vra en redes vir die versoek verstrek.

Die komitee het die reg om 'n lid te koöpteer ten einde 'n vakature onmiddelik aan te vul.

VERGADERINGS

Vergaderings word gehou na gelang van behoeftes.

Vergaderings word bygewoon deur die Skoolhoof, Beheerliggaamslid: Fondsinsamelings en een personeellid.

'n Finansiële opsomming van elke projek moet gedoen word.

4.28 BELEID TEN OPSIGTE VAN GESKEIDE OUERS

Aangesien egskeiding 'n invloed op 'n kind se optrede het, versoek die Skool dat die Skoolhoof ingelig sal word indien ouers reeds geskei is of beplan om te skei. Wanneer die Skool hiervan bewus is, stel dit

die onderwyseres in staat om die kind se gedrag beter te verstaan en om die kind beter by te staan.

Die volgende inligting is belangrike vir geskeide ouers:

BETALING VAN SKOOLFOOIE

Volgens Artikel 40 van die Skolewet is geskeide ouers gesamentlik aanspreeklik en het hulle gelyke verantwoordelikheid vir kinders se skoolfooie.

Hiervolgens die volgende:

- Dit is verpligtend dat albei ouers se inligting verskaf moet word.
- Slegs een rekening sal aan ouers uitgereik word.
- Dit is ouers se verantwoordelikheid om self afsonderlike dele in te vorder.

AF- EN OPLAAI VAN KLEUTERS

Die reëling oor wie vir die op- en aflaa i van die kinders van geskeide ouers verantwoordelik is, moet skriftelik aan die Skool deurgegee word. Slegs skriftelike wysigings hierop sal aanvaar word.

KORRESPONDENSIE

Geen korrespondensie sal 'n ouer geweier word nie. Indien beide ouers korrespondensie benodig, moet die ouers dit só met die klasonderwyseres reël.

SKOOL AS VEILIGE SONE

Dit is uiters belangrik dat ouers van die volgende moet kennis neem:

- Die kleuter se opvoeding is die Skool se hoofprioriteit en die Skool sal altyd gesien word as 'n veilige sone vir kleuters.
- Geen ouerkonflik gaan binne hierdie veilige sone toegelaat word nie. Indien daar enige vorm van konflik ontstaan, behou die Skool die reg voor om die ouers te versoek om die skoolgronde te verlaat. Indien hulle versuim om aan hierdie versoek te voldoen, sal dit aan die Beheerliggaam gerapporteer word en stappe sal teen die ouers geneem word. Die ouers kan verbied word om die skoolgronde te betree en indien hulle die kinders moet oplaai en/of aflaai nadat hulle die skoolgronde verbied word, sal die ouers alternatiewe reëlings moet tref.
- Die prioriteit van die Skool is om elke kind se regte te beskerm en in elke kind se beste belang op te tree. Geen persoon sal enige kind se reg wegneem of enige kind benadeel deur enige vorm van doen of late nie.
- Indien daar 'n hofbevel is waarin bepaal word dat slegs een ouer toegang tot die kinders het of selfs waar geen ouer toegang tot die kinders het nie, moet hierdie inligting met die Skoolhoof gedeel word. Die Skoolhoof moet dan verseker dat alle personeel, insluitend middagsorgpersoneel, hiervan bewus is en dat slegs die persoon wie toegang tot die kind het, die kind by die Skool mag wegneem. Indien hierdie inligting nie met die Skoolhoof gedeel word nie, sal geen personeel vir nalatigheid aanspreeklik gehou kan word nie.

4.29 KOMMUNIKASIEBELEID

Omsendbriewe word op die Skool se D-6 Kommuniqueerder geplaas. Dit is die ouers se verantwoordelikheid om seker te maak dat hulle die brief ontvang. Kopieë van die nuusbrief sal altyd by Ontvangs beskikbaar wees. Navrae oor die aflaai en gebruik van die D-6 Kommuniqueerder kan aan die Skoolhoof gerig word.

Die Skool word gemagtig om met ouers te kommunikeer per WhatsApp-groepe wat geskep word. Die WhatsApp-groepe is aanvullend tot die D-6 en die D-6 bly die amptelike, verkose kommunikasiemedium. Geen ouer of voog mag privaat boodskappe of advertensies op die groepe plaas nie. Ouers mag slegs op 'n boodskap reageer indien dit verlang word deur die Skool. Ons vra ook dat WhatsApp kommunikasie slegs tussen 06h00 tot 18h00 gebruik sal word.

Enige persoon wat misbruik maak van enige van die WhatsApp-groepe, sal summier van die betrokke groep verwyder word.

4.30 DIENSBEURTBELEID

Personeellede het een maal per week 'n diensbeurt. Die diensrooster hiervoor sal deur die Skoolhoof uitgewerk word.

Onderwyseresse moet op hulle diensdag sorg dat die Skool 07h00 oopgesluit is en weer om 17h15 toegesluit word wanneer die laaste kind verdaag het.

Die onderwyseres op diens is ook verantwoordelik om toe te sien dat alle vensters toegemaak, ligte en lugreëlings afgeskakel, deure gesluit en die alarm geaktiveer is.

Assistente doen op hulle diensdag middagsorg.

Personeel moet noukeurig let op enige vreemde voorwerpe in die voorportaal, gange en eie speelkamer.

Kleuters bly soggens in die gekose speelkamer tot 07h15 wanneer die ander personeel hulle kleuters kom haal. Vryspel vind gedurende hierdie tyd plaas.

Boodskappe van ouers moet aan die betrokke onderwyseres oorgedra word.

DEEL G: BELEIDE MET BETREKKING TOT PERSONEEL

4.31 AANSTELLINGSBELEID

Vakante poste vir Graad R-opvoeders sowel as die Skoolhoof sal in 'n geskikte plaaslike koerant, soos deur die Beheerliggaam geïdentifiseer, geadverteer word.

Ander vakante poste sal op die Skool se amptelike platforms op sosiale media en/of 'n geskikte plaaslike koerant, soos deur die Beheerliggaam geïdentifiseer, geadverteer word.

Vereistes vir aansoekers is as volg:

- Skoolhoof: BEd, asook Nagraadse Diploma en gepaste ervaring
- Sekretaris: Gepaste boekhouondervinding en – kwalifikasies
- Assistent: Gepaste ervaring en Educare-kwalifikasies
- Onderwyseresse: BEd (Grondslagfase) en gepaste ervaring

Die Beheerliggaam van Kontiki behou die reg voor om hierop te wysig.

CV's word deur die Skoolhoof gesif en geskikte kandidate word vir onderhoude genooi.

Die Beheerliggaamsvoorsitter, Ondervoorsitter, Skoolhoof en/of minstens een ander Beheerliggaamslid voer onderhoude met kandidate.

'n Onderhoudsvraelys word gebruik om elke kandidaat 'n gelyke kans te gun.

4.32 PERSONEELEVALUERINGSBELEID

Die hoofdoelstelling van Personeevaluering is professionele verbetering deur die personeellid bewus te maak van beide sterkpunte sowel as areas van ontwikkeling. Die personeel van Kontiki Preprimêr sal op die volgende wyse geëvalueer word:

FORMELE EVALUERING DEUR WERKGEWER

- Formele evaluering vind elektronies plaas op die platform wat hiervoor geskep is.
- Evaluering van personeel sal twee maal 'n jaar gedoen word.

EVALUERING DEUR OUIERS

- Ouers kry die kans om op dieselfde platform, een keer 'n jaar, keuses te maak.

TERUGVOER

Formele terugvoer: Aan die begin van die derde kwartaal sal die uitslag van die prestasie-evaluering deeglik met elke individuele personeellid bespreek word. Ontwikkelingstrategieë sal ook bespreek word om hindernisse te oorkom en om die personeellid te bemagtig om haar persoonlike loopbaandoelwitte te bereik.

4.33 BESPARINGSBELEID

Die huidige ekonomiese klimaat noodsaak die oordeelkundige besteding van fondse, die spaarsamige gebruik van voorrade en die instandhouding en korrekte versorging van apparaat, instrumente en speelgoed.

Besparing is elke personeelid se verantwoordelikheid.

Met die toesluit van die Skool moet die onderwyseres wat aan diens is toesien dat alle ligte en lugreëling afgeskakel is en vensters korrek toegemaak is.

Herhaaldelike nalatigheid rondom besparing sal dissiplinêre optrede tot gevolg hê.

4.34 **BONUSBELEID**

Die Bonusbeleid stel duidelike riglyne rakende die betaling van jaarlikse diskresionele bonusse aan personeel. Bonusse is slegs betaalbaar aan permanente werknemers van Kontiki Preprimêr. Die Beleid is onderworpe aan die Besoldigingsklousule in die Indiensnemingskontrak wat lui:

Die betaling van 'n jaarlikse, prestasie- of produksiebonus is nie 'n diensvoorwaarde nie en mag in die uitsluitlik[e] diskresie van die Werkgewer betaal en/of verander word. Die betaling van enige bonus, alhoewel agtereenvolgend van aard, sal in geen stadium enige verwagting wek dat dit herhaaldelik betaal sal word nie.

BELEIDSTELLING

Die doel van die Beleid t.o.v. die toestaan van bonusse is om:

- Besluitneming deur die Beheerliggaam te vergemaklik en bespoedig;
- Onsekerheid onder werknemers te verminder;
- Riglyne in plek te stel; en
- Te verseker dat beide die Skool en personeel se beste finansiële belang in ag geneem word en daarvolgens opgetree word.

BELEIDBEGINSELS

Bonusse kan jaarliks diskresioneel aan permanente werknemers toegeken word indien die Skool se finansiële stand dit in die betrokke jaar toelaat.

Die waarde van sodanige bonusse word bepaal as persentasiepunt van die werknemer se jaarlikse brutosalaris.

Die persentasiepunt word bepaal op grond van die Skool se finansiële stand in die betrokke jaar.

Die bestuur van die Skool se finansiële stand en risiko's is onderworpe aan evaluering deur die Beheerliggaamslid van Finansies (Tesourier) en die Rekenmeester. Die evaluering moet aan die Beheerliggaam voorgelê word vir goedkeuring.

Die Beheerliggaam behou die reg om die betaling van jaarlikse bonusse te weerhou, sou die Skool se finansiële stand dit nie toelaat nie.

Die besluit van die Beheerliggaam is finaal.



Stefanie Jansen van Rensburg
BEHEERLIGGAAM: VOORSITTER



Marzanne Booyens
SKOOLHOOF

ADDENDUM A: ONDERNEMING TOT GEBONDENHEID



Die skoolreëls is onderworpe aan wysigings wat die besluit van die Beheerliggaam mag wees. Dit sal dan diensooreenkomstig met u gekommunikeer word.

KONTIKI BESKIK OOR TOEGEWYDE EN GOED OPGELEIDE PERSONEEL, ASOOK GEKWALIFISEERDE LEERKRAGTE. HIER WIL ONS GRAAG 'N BESONDERE BYDRAE LEWER TOT DIE VOORSKOOLSE ONTWIKKELING VAN U KLEUTER. DIE HOOP WORD GEKOESTER DAT U KLEUTER SY/HAAR SKOOLJARE BY KONTIKI PREPRIMÊRE SKOOL SAL GENIET.

Volle naam en van _____
Identiteitsnommer _____
Woonadres _____
Werksadres _____
Telefoonnommer _____
Selnommer _____
e-Pos adres _____
as ouer / voog van die volgende _____
kinders _____

Ek erken hiermee die ontvangs en lees van die Skool se inligtingstuk rondom die Skoolbeleid.

Ek onderneem om te hou by die Skool se reëls en regulasies en om my skoolgelde op datum te betaal.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____

Handtekening van Vader

Handtekening van Moeder

Kleuter se naam en van: _____

Indien die Ouer se adres soos in die aanhef vermeld nie die gesamentlike adres van beide ouers / voogde van die kind is nie, moet die volledige besonderhede van die ander ouer / voog verskaf word:

Volle naam en van _____
Identiteitsnommer _____
Woonadres _____
Werksadres _____
Telefoonnommer _____
Selnommer _____
e-Pos adres _____
as ouer / voog van die volgende _____
kinders _____

Verwantskap met kind: _____