



Swarrie Karnallies Naskool

Inligting en Aansoek

2026

Geagte Ouer/voog

1. ALGEMEEN

Die Naskoolsentrum word bestuur deur Mev Iolande Baker saam met die naskoolpersoneel. Daar sal sover moontlik van bekwame personeel gebruik gemaak word om die verrigting van die naskooltake bv. toesig, doen van huiswerk en die algemene welstand van die leerlinge te bewerkstellig.

'n Aansoekvorm moet deur die ouer / voog vir elke leerling in die Naskoolsentrum ingevul word. Plasing in die Naskoolsentrum is onderhewig aan 'n keuringsproses.

Kontak e-posse:

Inskrywing en Finansies: debiteure@laerskoolswartkop.co.za (Nikki Janse van Rensburg)

Algemene navrae: naskool@laerskoolswartkop.co.za (Iolande Baker)

Naskool WhatsApp Nommer: 077 415 8916

2. NASKOOLFOOIE 2026

Fooie vir 2026 is soos volg en is per maand vooruitbetaalbaar oor 12 maande vanaf Januarie tot Desember.

'n Eenmalig administrasiefooie van R300 per kind is jaarliks betaalbaar vir alle leerders. Indien u eers in 2026 inskryf, is die fooi betaalbaar saam met die eerste maand se naskoolfooie.

1 Kind R 1390 per kind – dit sluit middagetes en ontbyt in

1 Kind R 1000 per kind – OÜERS is verantwoordelike vir middagetes en ontbyt.

Dagleerlinge: Dagleerlinge word ongelukkig nie geakkommodeer nie.

3. INSKRYWINGS EN REGISTRASIE VIR 2026

Nuwe leerders sal 'n inskrywingsvorm ontvang.

Huidige en nuwe leerders se ouers sal hierdie brief se meegaande kontrak moet onderteken.

4. FINANSIES

- **Betaling is maandeliks STRENG vooruitbetaalbaar teen die 7de van die maand.** Betalings kan d.m.v. Internet inbetalings of kontant **slegs by die kantoor** gedoen word. **Geen personeellid van die naskool mag enige gelde ontvang nie.**
- **Fooie word gehef vanaf Januarie tot Desember vir ingeskrewe leerders ongeag vakansies.**
- **Toelating vir u kind/kinders tot die naskool sal beëindig word indien die rekening 1 (een) maand agterstallig is.** U rekening sal aan 'n prokureur oorhandig word vir invordering indien die rekening nie op datum gebring word binne die betalingstydperk nie en u sal aanspreeklik wees vir enige kostes wat daaruit mag voortspruit.
- **Kansellasië: Een maand skriftelike kennis** moet aan die finansiële kantoor – (debiteure@laerskoolswartkop.co.za) gestuur word indien die leerling die naskool verlaat.
- Naskoolfooie word aangewend vir personeelsalarisse en maaltye van leerders, daarom kan geen korting toegestaan word nie.
- **Indien 'n leerder gedurende die maand ingeskryf word, moet die volle heffing betaal word voor die leerder toegelaat word. Geen pro-rata berekening word vir enige maand gedoen nie.**

BANKBESONDERHEDE

Swarrie Landgoed

FNB Current

63027453876

Ref: Naam en Van / Familiekode

5. TYE VAN NASKOOLSENTRUM

- Elke oggend, van **06:00 tot 07:00**, waar die leerders ontbyt pap sal ontvang. Vanaf **07:00** beweeg leerders terug in die skoolterrein nadat hulle klaar ontbyt geëet het.
- Elke middag, direk na skool **13:45 tot 18:00** (Gr RR-2 bly in wagklas tot 13:45)
- Teenwoordighedsregister word daaglik geneem tydens studietyd.
- Tye om klere te wissel: 13:45 – 14:00
- Middag etenstyd: 14:00 – 14:30
- Verpligte studietyd: 14:30 – 15:30 (Huiswerkklass bly oop tot 18h00 vir leerders wat buitemuurs het en eers later huiswerk kan doen)
- Sluitingstyd: 18:00

6. KOMMUNIKASIE

- Alle ouers/voogde word op 'n Whatsapp-groep geplaas vir inligting. Maak asb. seker dat u op hierdie groep geplaas word.
- Googlevorme en Whatsapp-opnames word gereeld gebruik om inligting rakende buitemuurse aktiwiteite en ander inligting te verkry, maak asseblief seker dat u van hierdie kommunikasie skakels gebruik maak.

7. AFWESIGHEDE

- Indien 'n leerling nie die Naskool kan bywoon nie, moet die ouer / voog ons asseblief skriftelik of telefonies in kennis stel. **NB: GELDE KAN NIE AFGETREK WORD VIR DIE DAE WAT LEERLINGE NIE TEENWOORDIG WAS NIE.**

8. AFHAAL VAN LEERLINGE

- Geen kind word toegelaat om by die hekke vir die ouers te wag nie.
- Indien iemand anders u kind kom oplaai, moet die Naskool per WhatsApp of telefonies in kennis gestel word – ons sal dit waardeer as u 'n foto van die persoon ook kan aanstuur vir kontrole.
- **Oplaai tyd: Nie later as 18:00 stiptelik. Indien u na 18:00 opdaag, word 'n boete van R100 gehef.**
- Die Naskool behou die reg voor om u kind toegang te weier indien u nie by die oplaai tyd hou nie.
- Moet asseblief nie laat kom sonder om ons in kennis te stel nie. Dit is onbedagsaam teenoor die personeel wat saam met die kind moet wag EN dit ontstel u kind as u laat is.

9. VAKANSIES

- Die Naskoolsentrum sal gedurende vakansies oop wees vir die ingeskrewe naskoolleerders. 'n Vakansieprogram sal aangebied word.
- **Tydens die vakansie sal die Naskool vanaf 6:00 tot 18:00 oopwees.**
- **Die Naskool sluit in Desember saam met die skool en sal weer in Januarie heropen. Presiese datums sal in die 4e Kwartaal deurgegee word.**

10. VOEDING

Leerlinge ontvang ontbyt en middagete met sap of koeldrank ingesluit by die Naskoolfooi van R1390 per maand. Indien u besluit om die "sonder kos opsie" te kies, sal dit u verantwoordelikheid wees om vir u kind ontbyt, middagetes, versnapperinge en koeldrank te verskaf. Dit staan u vry om vir u kind ekstra kos saam te stuur vir die middag. Slegs die kinders wie se ouers die kos opsie gekies het, sal middagete ontvang. Ons probeer om nie kos te mors nie.

11. KLEREDRAG

- ALLE KLERE MOET ASB GEMERK WEES.
- Leerders moet asb. gewone klere saambring om te wissel. Leerders kry die geleentheid om klere te wissel vanaf 13:45 – 14:00. **Geen leerder mag in hulle skooldrag bly gedurende die middag nie.**
- As u kind met iemand anders se klere by die huis kom, sal dit waardeer word as u dit terugstuur na die Naskoolsentrum.
- Indien u kind klere verloor, is dit u as ouer se verantwoordlikheid om u kind se klere te soek – daar word verlore klere gehou vir 'n maksimum van 2 weke. Skooluniform sal dan na die klerebank geneem word en speel klere sal geskenk word.
- **Ouers word vriendelik versoek om seker te maak dat u kind, veral over dogters, betaamlik geklee is in die middag (Geen onderklere mag uitsteek of ekstra kort rompies of broekies gedra word nie).**

12. SKRYFBEHOEFTE

- ALLE SKRYFBEHOEFTE MOET ASB. GEMERK WEES.
- **Gr R tot 2** moet asb. die volgende inhandig by hulle personeellid aan die begin van die jaar:
4x Grys potlode
3x uitveërs
1x boks tissues.

13. VERLORE KLERE

Daar is deurgaans heelwat verlore klere by die Naskool. Indien u kind se klere (Speelklere ook) gemerk is, kan ons die eienaar baie makliker opspoor en dit terugbesorg. Ouers word vriendelik versoek om alle tasse, sportsakke en klere, (sokkies en skoene ook) te merk.

14. SPEELAREAS

Die naskoolarea is omhein met hekke en palissades. U kind moet ten alle tye binne hierdie area wees. U kinders word vir beheerdoeleindes onder toesig in spesifieke areas ingedeel om te speel. Maan asseblief u kinders om NIE hierdie reëling te verontagsaam nie. Dit veroorsaak onnodige probleme vir die personeel en ouers. Moedig asseblief u kind aan om te alle tye gehoorsaam te wees aan die Naskool personeel en die Naskool- en skoolreëls te gehoorsaam.

15. DISSIPLINÊRE BELEID EN PROSEDURE

Die naskool is verbind om die ouers, leerder en onderwysers ten volle te betrek by die skep van 'n gedissiplineerde omgewing, waar die regte van alle partye in ag geneem word. Die Gedrags-en Dissiplinêre beleid is ondergeskik aan wetgewing, maar het regsrag. Die Gedrags-en Dissiplinêre beleid moet beskou word as riglyne vir gedragsoptrede en geld vir alle ingeskrewe leerders van die naskool.

15.1 PUNTESTELSEL VIR LEERDERS

15.2 AKADEMIESE OORTREDINGS

15.2.1 Word direk met ouers/voogde geskakel deur betrokke personeellid

15.2.2 Indien daar geen verbetering na 1ste gesprek is nie, voltooi personeellid
Vorm A (pienk) en gebruik Vlak A Oortreding

15.3 VLAKKE VAN WANGEDRAG

Lys van Oortredings soos op Principal Primary

15.4 VLAK A WANGEDRAG

- 15.4.1 Indien leerder drie (3) waarskuwings in die klas ontvang het en dit in huiswerkboek aangedui is, teken die personeellid die wangedrag op Vorm A aan, meld datum, aard, verslag, kode en parafeer
- 15.4.2 Graad 1-3: Personeellid hanteer die leerder, voltooi Vorm B
- 15.4.3 Graad 4-7: Personeellid hanteer leerder en voltooi insident op Vorm B
- 15.4.4 Naskoolhoof voer dan oortreding in op Principal Primary
- 15.4.5 Ouer/Voog ontvang dan 'n sms met oortreding vanaf naskoolhoof. Ouer bespreek die wangedrag met die leerder.
- 15.4.6 Ouers/Voogde raadpleeg daaglik huiswerkboek rakende oortredings en skakel met naskoolhoof indien nodig
- 15.4.7 Ouers/Voogde verleen hulp aan naskool met toepassing van dissipline tuis op 'n wyse van eie keuse om sodoende te verseker dat die betrokke leerder selfdissipline by die naskool toepas en bydra tot 'n klimaat wat leer en onderrig help bevorder.
- 15.4.8 Die dissiplinêre komitee mag ingeval van ernstige wangedrag, onmiddelik die werking van die dissiplinêre komitee in werking stel.
- 15.4.9 Met herhaalde wangedrag kan die volgende proses gevolg word, afhangende van die aard van wangedrag:
 - a. mondelinge gesprek met leerder en skriftelike waarskuwing, sms aan ouer/voog (-10 punte)
 - b. mondelinge gesprek met leerder en skriftelike waarskuwing: Brief 1 kennisname van oortredings. Brief 1 aan ouers vanaf naskoolhoof (-20 punte)
 - c. mondelinge gesprek met leerder en skriftelike waarskuwing: Brief 2 oueronderhoud met personeellid en dissiplinehoof/houf (-40 punte)
 - d. mondelinge en skriftelike waarskuwing 2: Brief 2 oueronderhoude met personeellid en dissiplinehoof/houf (-50 punte)
 - e. finale waarskuwing, brief 2 oueronderhoud met personeellid en dissiplinehoof en houf (-60 punte)
 - f. kennisgewing brief 2 om voor dissiplinêre komitee te verskyn en regte van aangeklaagde

VLAK A, B EN C OORTREDINGS

#	Vlak A – Gedragsoortredings	Personeellid Verantwoordelik	Punt
1	Aanvaar nie gesag van klasleiers of leiers nie.	Naskoolpersoneellid	-10
2	Verbale of fisiese bakleiery.		
3	Laat wees of afwesig uit klas sonder toestemming.		
4	Beskadiging van naskool- of ander se eiendom.		
5	Betreë verbode areas sonder toestemming.		
6	Oortreding vanklaskamer- of naskoolreëls.		
7	Onaanvaarbare taalgebruik.		
8	Herhaalde steurende gedrag.		
9	Oneerlikheid.		
10	Ontwrigting van klas / groepsbyeenkomste.		
11	Pligsversuim.		
12	Ongewenste selfoon- of toestel gebruik tydens naskoolure.		
13	Bemorsing van naskoolgeboue / terrein.		
14	Voorkoms nie volgens voorkomsreëls nie.		
15	Bedrog: Afskryf, vervalsing van handtekeninge.		
16	Aanhoudende terugpraat.		
17	Gebare (seksueel van aard ens.).		
18	Aggressiewe gedrag teenoor ander maats		
#	Vlak B – Ernstige gedragsoortredings	Personeellid Verantwoordelik	Punt
1	Aanvaar nie gesag van onderwyser nie (Weier om na instruksies of waarskuwings te luister).	Naskoolhoof / Dissiplinehoof	-20
2	Arrogante of uitdagende houding teenoor personeel.		
3	Stel naskool in verleentheid a.g.v. optrede of gedrag.		
4	Rig skade aan naskool en / of persoon se beeld.		
5	Bedreiging of intimidase van ander.		
#	Vlak C – Ernstige akademiese- en gedragsoortredings	Personeellid Verantwoordelik	Punt
1	Bakleiery met fisiese skade aan ander leerders.	Dissiplinehoof	-40
2	Bedrog: Oneerlikeheid in formele assesserings.		
3	Besit en/of gebruik van gevaarlike voorwerpe (Wapens ens.).		
4	Besit en/of medepligtig by die gebruik van verbode middels (Dwelms en ander skadelike stowwe).		
5	Diefstal.		
6	Herhaalde afknouery of aggressiewe gedrag teenoor ander maats.		
7	In besit en/of verspreiding van pornografiese materiaal.		
8	Liefkosery of seksuele gedrag.		
9	Plaas ander se veiligheid in gedrang met opset om te beseer.		
10	Rassistiese optrede of uitlatings.		
11	Gebruik van verbode middels (Dwelms en ander skadelike stowwe).		
12	Stokkiesdraai (weglopery) of verlaat van skoolterrein sonder toestemming.		
13	Vandalism aan skoolgeboue of ander eiendom.		
14	Seksuele testing of intimidasie.		
#	Vlak B & C – Leerlingraad	Personeellid Verantwoordelik	Punt
B1.1	Versuim van pligte, rig skade aan naskool se beeld.	Dissiplinehoof	-20
C1.1	Ernstige versuim van pligte, rig groot skade aan skool se beeld.		-40

15.5 SANKSIES

- 15.5.1 Oortreder word vermaan
- 15.5.2 Oortreder word ontnem van voorregte
 - a) Nie deelneem aan na-uurse aktiwiteite nie
 - b) Graaduitstappies
 - c) Nie in aanmerking kom vir 'n moontlike leier nie

d) Nie die Gr 7 afsluitingsfunksie bywoon nie
15.5.3 Oortreder mag nie meer die naskool bywoon nie

Indien u as ouer enige probleme ondervind, neem asseblief die vrymoedigheid om dit direk met die Naskoolbestuur op te neem.

Naskoolgroete

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Baker', with a stylized, flowing script.

Mev Iolande Baker
Naskoolbestuurder

Kontrak met Naskoolsentrum ten opsigte van betaling:

Hiermee

gee

ek

/

ons

(Naam van Ouer) aan Swarrie Karnallies Naskoolsentrum (of sy gemagtigde personeel) die volgende ondernemings ten opsigte van betaling van naskoolgeld:

- 1.1 Ek is aanspreeklik vir die betaling van naskoolgeld soos jaarliks bepaal en neem kennis dat fooie maandeliks STRENG VOORUITBETAALBAAR is.
- 1.2 Ek neem kennis dat die betaling van skoolgelde voorkeur geniet en eerste gedelg sal word indien agterstallig ten tyde van my betalings.
- 1.3 Indien ek agterstallig is met betaling van naskoolgeld, sal ek aanspreeklik wees vir die betaling van die regskostes en rente aangegaan om dit te vorder deur 'n prokureur of invorderaar.
- 1.4 My kind sal toegang tot die naskool geweier word indien die rekening **1 maand** agterstallig is.
- 1.5 Ek onderneem om **een kalendermaand** (op die 1ste van 'n maand) skriftelik vooruit kennis te gee indien my kind/ers nie meer die naskool gaan bywoon nie, en
- 1.6 Ek verbind my tot die finansiële ooreenkoms, dissiplinêre beleid en voorwaardes soos hierbo en op die meegaande inligtingstuk uiteengesit.

Oefen keuse uit rakende kos (merk met x):

_____ Naskool insluitende kos (R1390 per maand)

_____ Slegs Naskool (R1000 per maand)

Ouer 1 Handtekening

Datum

Ouer 2 Handtekening

Datum

Swarrie Karnallies
Aansoekvorm 2026 (Nuwe Leerders)

Bywoning vanaf (datum): _____

Leerder besonderhede: (Vul 'n nuwe vorm vir elke leerder in)

Van: _____ Volle name: _____

Geboortedatum: _____ Graad: _____ (2026)

Ouers / Voogde besonderhede:

1. Vader

Naam en Van: _____

ID Nommer: _____

Woonadres: _____

Posadres: _____

Telefoonnommer (W) _____ Selfoon: _____

Beroep: _____

Epos adres: _____

Huwelikstatus: _____

2. Moeder

Naam en Van: _____

ID Nommer: _____

Woonadres: _____

Posadres: _____

Telefoonnommer (W) _____ Selfoon: _____

Beroep: _____

Epos adres: _____

Huwelikstatus: _____

3. Mediese agtergrond van Leerder

Algemene gesondheid _____

Neem u kind enige kroniese medikasie? Ja / Nee (Omkring)

Indien Ja, meld asseblief naam van medikasie: _____

Dosis: _____ Tyd: _____

Enige allergieë: _____ Mediese fonds: _____

Lidnommer / Magsnommer: _____

Huisdokter: _____ Telefoonnommer: _____

Adres: _____

Enige ander probleme waarvan personeel bewus moet wees omtrent
kind se gesondheid: _____

