



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](mailto:debiteure@laerskoolswartkop.co.za) (Nikki Janse van Rensburg)

**Algemene navrae:** [naskool@laerskoolswartkop.co.za](mailto:naskool@laerskoolswartkop.co.za) (Iolande Baker)

2. **NASKOOLFOOIE 2025**

Foosie vir 2025 is soos volg en is per maand **vooruitbetaalbaar** oor 11 maande vanaf Januarie tot November.

**'n Eenmalige administrasiefooi van R300 per kind is jaarliks betaalbaar vir alle leerders. Huidige leerders se fooi is betaalbaar voor of op 7 Desember 2024.**

**1 Kind R 1310 per kind**

**Dagleerlinge:** Dagleerlinge word ongelukkig nie tydens skoolkwartale geakkommodeer nie.

**Vakansies:** Indien u kind nie in die naskool ingeskryf is nie, maar wel tydens die vakansie wil bywoon beloop die dagfooi R100.00 per dag per kind. 'n Aparte vakansie aansoekvorm is op aanvraag beskikbaar.

3. **INSKRYWINGS EN REGISTRASIE VIR 2025**

Alle leerders wat die naskool wil bywoon, moet elke jaar 'n nuwe inskrywingsvorm voltooi.

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 personeelid van die naskool mag enige gelde ontvang nie.**
- **Foosie word gehê vanaf Januarie tot November 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](mailto: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)
- Teenwoordigheidsregister word daagliks geneem tydens studietyd.
- Tye om klere te wissel: 13:45 – 14:00
- Middag etenstyd: 14:00 – 14:30
- Verpligte studietyd: 14:30 – 15:30 (Huiswerkklas 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.
- Googlevorms ivm kosbestellings sal weekliks uitgestuur word.

### **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 skriftelik of telefonies in kennis gestel word.
- Oplaaityd: 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 oplaaityd 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. Tye is presies soos gedurende skoolkwartale.
- **Die Naskool is gesluit gedurende Desember vakansies.**
- **Naskool open op 6 Januarie 2025.**

### **10. VOEDING**

Leerlinge ontvang ontbyt en middagetete met sap of koeldrank ingesluit by die Naskoolfooi. Dit staan u vry om vir u kind ekstra kos saam te stuur vir die middag. Indien die weeklikse Googlevorm nie ingevul word nie, sal kos nie bestel word nie. 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.
- **Ouers word vriendelik versoek om seker te maak dat u kind, veral ouer dogters, betaamlik geklee is in die middae (Geen onderklere mag uitsteek of ekstra kort rompies of broekies gedra word nie).**

## **12. SKRYFBEHOEFTES**

- ALLE SKRYFBEHOEFTES 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 beheerdeleindes 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. DISSIPLINERE 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 regskrag. 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, afhange van die aard van wangedrag:
- mondelinge gesprek met leerder en skriftelike waarskuwing, sms aan ouer/voog (-10 punte)
  - mondelinge gesprek met leerder en skriftelike waarskuwing: Brief 1 kennisname van oortredings. Brief 1 aan ouers vanaf naskoolhoof (-20 punte)
  - mondelinge gesprek met leerder en skriftelike waarskuwing: Brief 2 oueronderhoud met personeellid en dissiplinehoof/hooft (-40 punte)
  - mondelinge en skriftelike waarskuwing 2: Brief 2 oueronderhoude met personeellid en dissiplinehoof/hooft (-50 punte)
  - finale waarskuwing, brief 2 oueronderhoud met personeellid en dissiplinehoof en hoof (-60 punte)
  - kennisgewing brief 2 om voor dissiplinêre komitee te verskyn en regte van aangeklaagde

#### **VLAK A, B EN C OORTREDINGS**

<b>VLAK A:</b>	<b>PUNT</b>
<b>Dissiplinehoof voer in op Principal Primary en stuur sms aan ouer</b>	
Afknouereg of baklei met maats (verbaal/fisies)	-10
Afwesig uit klas sonder toestemming/laat vir klas	-10
Beskadig of peuter aan ander se eiendom	-10
Betree verbode areas/speelgronde	-10
Klasreëls word oortree	-10
Onaanvaarbare taalgebruik	-10
Onbeheerste gedrag	-10
Oneerlikheid (enige vorms van leuens)	-10
Ontwrigting van klas/groepbyeenkomste	-10
Pligsversuim	-10
Selfoon gebruik gedurende skoolure	-10
Speel in of bemors van klaskamer	-10

<b>VLAK B:</b>	<b>PUNT</b>
<b>VERWYS DIREK NA DISSIPLINEHOOF. E-pos aan ouer asook Brief 1</b>	
Aanvaar nie gesag van personeel nie	-20
Arrogante houding teenoor personeel	-20
Stel naskool in die verleentheid a.g.v optrede of gedrag	-20

<b>VLAK C:</b> <b>VERWYS DIREK NA DISSIPLINEHOOF. E-pos aan ouer asook Brief 2</b>	<b>PUNT</b>
Baklei, maak ander leerder(s) fisies seer	-40
Bedrog (bv. Afskryf, vervals handtekening van ouer)	-40
Besit en/of gebruik van gevaarlike voorwerp	-40
Besit van verbode middels	-40
Diefstal	-40
Herhaalde afknouery/aggressief teenoor maats	-40
In besit van pornografiese materiaal	-40
Liefkosery of seksuele gedrag	-40
Plaas ander se veiligheid in gedrang, met opset om te beseer	-40
Rassisme	-40
Rook/Vape- of in besit wees van sigarette/vape	-40
Stokkiesdraai of verlaat skoolterrein sonder toestemming	-40
Vandalisme	-40
<b>VLAK C:</b> <b>VERWYS DIRK NA DISSIPLINEHOOF-LEERLINGRAAD</b>	
Versuim van pligte/verantwoordelikhede	-40
Rig skade aan die beeld van die skool	-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



**Mev Iolande Baker**  
**Naskoolbestuurder**



# Swarrie Karnallies

## Aansoekvorm 2025

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

Van: \_\_\_\_\_ Volle name: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_ Graad: \_\_\_\_\_

### 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 4. Kontrak met Naskoolsentrum ten opsigte van betaling:

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

- 4.1 Ek is aanspreeklik vir die betaling van naskoolgeld soos jaarliks bepaal en neem kennis dat fooie maandeliks **STRENG VOORUITBETAALBAAR** is.
- 4.2 Ek neem kennis dat die betaling van skoolgelde voorkeur geniet en eerste gedelg sal word indien agterstallig ten tyde van my betalings.
- 4.3 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.
- 4.4 My kind sal toegang tot die naskool geweier word indien die rekening **1 maand** agterstallig is.
- 4.5 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
- 4.6 Ek verbind my tot die finansiële ooreenkoms, dissiplinêre beleid en voorwaardes soos hierbo en op die meegaande inligtingstuk uiteengesit.

\_\_\_\_\_  
OUER 1 Handtekening

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
OUER 2 Handtekening

\_\_\_\_\_  
Datum