

SWAAN EN FLAMINK

PREPRIMÊRE SKOOL



PROSEDURES EN REËLS

1. INLEIDING

Swaan en Flamink kleuterskool is 'n nie winsgewende maatskappy wat deur die ouers van die kinders in die skool, soos verteenwoordig deur die beheerraad, besit en bestuur word.

Swaan en Flamink handhaaf reeds die afgelope 42 jaar die hoogste standarde van sorg, ontwikkeling en opvoeding vir ons kleuters. Die pilare van hierdie wenresep is:

- Christelike Afrikaanse onderwys ondersteun deur 'n beproefde, onafhanklike en gestandaardiseerde kurrikulum;
- Gekwalifiseerde, toegewyde onderwyseresse met toegewyde, geskoolde assistente vir elke klasgroep;
- Beperkte klasgroottes om te verseker dat daar na elke kind as individu omgesien word;
- Doelgerigte speelgoed en ruim klaskamers met voldoende toiletgeriewe vir elke klasgroep;
- Veilige en ruim speelterreine met kwaliteit aparate en fasiliteite en voldoende toesig.

VISIE

Ons roeping as onderwyseresse is om aanvullend tot die kleuters se ouers, ons kleuters te begelei om die volle potensiaal wat in hulle verweef is te ontwikkel. Mag hulle verstandelik en liggaamlik groei en in guns by God en mense toeneem.

MISSIE

Swaan en Flamink streef daarna om 'n kreatiewe omgee omgewing te skep, waarbinne die sosiale, emosionele, fisiese en intellektuele ontwikkeling van elke kleuter aangespreek word.

WAARDES

Ons leer om te vertrou. Ons leer om te gee. Ons leer om te luister. Ons leer om te deel. Ons leer om lief te hê. Ons leer om gehoorsaam te wees. Ons leer om te dien. Ons leer om te vergewe. Ons leer om dankbaar te wees. Ons leer om te lag. Ons leer om te waardeer. Ons leer om groot te droom. Ons leer om die waarheid te praat. Ons leer om te help. Ons leer respek. Ons leer om te glo. Ons leer om eerlik te wees. Ons leer om verantwoordelik te wees. Ons leer waardes. Ons leer om kreatief te wees. Ons leer om hoflik te wees. Ons leer om lojaal te wees. Ons leer om te waag. Ons leer om ons bes te doen. Ons leer om ons talente te gebruik. Ons leer om om te bid. Ons groei tot Sy eer.

2. AANSOEKE OM TOELATING

Aansoeke word slegs oorweeg indien die voorgeskrewe aansoekvorm korrek en volledig voltooi is en 'n afskrif van u kleuter se geboortesertifikaat en immuniseringskaart die aansoek vergesel. Albei ouers moet ook 'n afskrif van hul Identiteitsdokumente aanheg.

Registrasie van alle kinders verval aan die einde van elke jaar. Ouers moet dus jaarliks hulle kinders registreer vir die volgende jaar.

Toelating vir 'n nuwe skooljaar is onderhewig daaraan dat skoolgelde vir die voorgaande skooljaar ten volle betaal is.

3. KOMMUNIKASIE

3.1 Swaan en Flamink kommunikeer by wyse van die volgende kanale na gelang van die aard van dit wat gekommunikeer word met ons ouers:

- School Communicator;
- Harde kopieë van briewe;
- E-pos;
- Whatsapp uitsendings.

SWAAN EN FLAMINK PROSEDURES EN SKOOLREËLS

- 3.2 Ouers word versoek om alle kommunikasie vanaf Swaan en Flamink noukeurig deur te lees en ag daarop te slaan, en om waar nodig, skeurstrokies te voltooi en terug te stuur.
- 3.3 Klas Whatsapp uitsendings word gebruik vir klas kommunikasie. Elke klasjuffrou is in beheer van hierdie groep kommunikasie. Ouers word vriendelik versoek om die juffrou en mekaar in ag te neem deur gesprekke op die groepie te beperk tot die uitruil van inligting wat op die hele groep betrekking het. Kontak of Whatsapp die onderwyser direk in geval van persoonlike versoeke of reëlings met betrekking tot u kind.
- 3.4 Ons waardeer ouerinsette en die skoolhoof Mev Eureka Prinsloo se deur is altyd oop om enige spesiale behoeftes, vrae of voorstelle te bespreek. Dit is raadsaam om 'n afspraak te maak, ten einde haar beskikbaarheid op 'n tyd wat vir beide partye geleë is te verseker.
- 3.5 Indien u enige aspek met die klasonderwyseres wil bespreek, en dit blyk dat die klasonderwyseres besig is met haar klas in die oggend, word u versoek om by die administratiewe kantoor aan te meld ten einde te reël dat die klasonderwyseres u tydens vryspel kontak.
- 3.6 In gevalle waar 'n bepaalde behoefte reeds met die klasonderwyser en skoolhoof bespreek is en verdere bespreking of hantering verlang word, is ouers welkom om die voorsitter of ondervoorsitter van die raad te kontak. Hulle kontakbesonderhede verskyn op die kennisgewingbord by die ingangsportaal.
- 3.7 Ter wille van die voortsetting van die dagprogram en onderrig moet oproepe aan personeel in klastyd asseblief so ver as moontlik beperk word. Die kantoor kan direk gekontak word en boodskappe sal deurgegee word.
- 3.8 Ouers word versoek om die administratiewe kantoor skriftelik in kennis te stel van enige verandering van die ouerinligting soos in die voltooide aansoekvorm vervat.

4. **SKOOLTERMYNE EN -URE**

- 4.1 Die termynprogram van die Departement van Onderwys word gevolg. Die formele onderrigprogram word gedurende skoolkwartale gevolg. Tydens vakansies tree vakansieskool (wat nie by skoolfonds ingesluit is nie) in werking.

SWAAN EN FLAMINK PROSEDURES EN SKOOLREËLS

- 4.2 Die skool is gesluit op-
- 4.2.1 Publieke vakansiedae;
- 4.2.2 Nie – Publieke vakansiedae wat deur die Departement van Onderwys afgekondig word as skoolvakansiedae;
- 4.2.3 Desembervakansies vanaf 16 Desember tot en met die heropening van skole in Januarie.
- 4.3 Die skool is oop vanaf **07:00 tot 17:00**.
- 4.4 Geen ouer sal voor 07:00 in die skool toegelaat word nie, aangesien die onderwyseres en personeel eers die skool moet gereed kry vir die dag en seker maak dat alles veilig is.
- 4.5 Tussen 07:00 en 07:30 is daar slegs een onderwyseres op vroeë diens aan die Junior- en Seniorskant. Laat asb u kleuter by daardie onderwyseres.
- 4.6 Oggendpersoneel is vanaf 07:30 tot 13:30 aan diens.
- 4.7 Die naskool tree daarna in werking vanaf 13:30 tot en met 17:00.
- 4.8 Ouers van kinders wat na 17:00 afgehaal word is aanspreeklik vir 'n boete van R50 vir elke 10 minute na 17:00.
- 4.9 In geval van 'n krisis, skakel asb. die skoolhoof (Eureka) (082 5419617) om 'n reëling te tref. U is egter nog steeds verantwoordelik vir die boetegeld, aangesien die personeellid in elk geval oortyd moet werk.

5. **VAKANSIESKOOL**

- 5.1 Vakansieskool is 'n addisionele koste wat jaarliks hersien en deur die Raad goedgekeur word. Die skool maak van die naskoolpersoneel gebruik vir die vakansieskool.
- 5.2 Inskrywings vir die vakansieskool moet twee weke voor die aanvang van die vakansie bevestig word, en ten volle betaal word. Gelde betaal vir vakansieskool is nie terugbetaalbaar indien 'n kleuter wat ingeskryf is vir die vakansieskool nie bywoon nie.

6. **AANKOMS**

- 6.1 Kleuters/peuters moet deur die ouers by die klasonderwyseres afgegee word; verkieslik

SWAAN EN FLAMINK PROSEDURES EN SKOOLREËLS

nie later as 08:30 nie, aangesien die opvoedkundige program dan in aanvang neem.

- 6.2 Indien die klasonderwyseres tussen 07:30 en 08:30 reeds besig is met haar klas en u graag met haar 'n saak wil bespreek, vra by die Administrasie Kantoor dat sy u tydens vryspel kontak.

7. **VERTREK**

- 7.1 Oggendpersoneel is net tot 13:30 aan diens.
- 7.2 Vanaf 13:30 speel die halfdag kleuters buite totdat hulle ouers hul kan kom optel. Die Naskool neem direk om 13:30 in aanvang. Om 14:15 word presensie geneem en die kleuters sluit dan by die Naskool aan.
- 7.3 Indien die kleuter tydens slaapyd afgehaal word, versoek ons dat dit so stil as moontlik geskied om nie die ander kinders te steur nie.
- 7.4 Maak seker dat die kleuter met die aankoms en vertrek vir u, sowel as die klasonderwyseres groet – dis 'n belangrike deel van ons kultuur en waardestelsel en 'n voorreg om dit vir ons kinders te kan leer.

8. **REËLINGS TEN OPSIGTE VAN HEK**

- 8.1 Dis beleid dat die hek te alle tye gesluit is ter wille van die veiligheid van ons kinders. Die hek word dus geaktiveer met 'n kode wat elke ouer ontvang per sms/Whatsapp.
- 8.2 Moet asb nie vreemde mense saam met u inlaat by die hek nie. Laat hulle die klokke gebruik sodat die beeld eers op die monitor verskyn in die administrasiekantoor voordat ons vreemde mense inlaat. Dié reëlins is vir veiligheidsdoeleindes.

9. **WAT MOET EK SAAMBRING SKOOL TOE?**

9.1 **SKOOLTASSIE**

- 9.1.1 Elke kleuter moet 'n skooltassie, nie breër as die matrashokkie nie, saambring sodat skoene en klere wat uitgetrek word, nie verlore raak nie. Rugsakkies en trektassies werk baie goed.

SWAAN EN FLAMINK PROSEDURES EN SKOOLREËLS

9.1.2 Pak liefs 'n ekstra stel skoon klere en onderklere in vir kinders onder vier, vir ingeval dit benodig word. Kleuters en peuters onder drie (3) jaar het hul eie reëlings – raadpleeg asseblief u klasonderwyseres.

9.1.3 Stuur 'n gemerkte waterbottel met water saam sodat u kleuter, veral gedurende die somer voldoende vloeistof in die dag kan inneem om goeie hidrasie te verseker.

9.2 KOSBLIKKE EN ETES

9.2.1 Seniors bring daaglik een of twee toebroodjies skool toe met enige smeer daarop en 'n vrug of ander gesonde byvoeging.

9.2.2 Sit gerus sap vir u kleuter in.

9.2.3 Vrydae doen ons “Bak en Brou.”

9.2.4 **GEEN LEKKERS EN KOEKIES IN KOSBLIKKE NIE.**

9.2.5 Naskool kleuters bring 'n aparte middagete kospakkie saam (dit moet asb apart van die oggend verversings wees en so gemerk wees).

9.2.6 Daar is 'n eksterne diensverskaffer wat etes voorsien mits vooraf gereël – indien u sou belangstel kontak die Administrasie Kantoor vir meer besonderhede.

9.2.7 Babas en peuters onder drie (3) jaar het hul eie ete - reëlings – raadpleeg asseblief u klasonderwyseres.

9.3 MERK VAN BESITTINGS

9.3.1 Die skool aanvaar geen verantwoordelikheid vir verlore goedere nie. Maak asb. seker dat alle klere, kosblikke, rugsakke en ander besittings duidelik gemerk is.

9.4 SPEELGOED

9.4.1 Kinders word nie toegelaat om hul eie speelgoed na die skool te bring nie. Dit breek, raak weg en veroorsaak onenigheid.

10. KLEREDRAG

Gemaklike klere wat, indien daarop gemors sou word, dit nie sal saak maak nie. Laat u kleuter gerus kaalvoet in die somer kom.

11. VERJAARSDAE

‘n Verjaarsdag is ‘n groot gebeurtenis in ‘n kleuter se lewe en partytjies is dus baie welkom. Reël asb met die klasonderwyseres aangesien elke groep hul eie reëlings het.

Die skoolperseel word uitverhuur vir partytjies op Saterdag – Kontak die kantoor vir meer inligting.

12. GESONDHEIDSBELEID

12.1 Alle kleuters moet ten volle geïmmuniseer wees wanneer hulle die skool begin bywoon.

12.2 Die skool versoek vriendelik dat siek kinders tuis bly. U word versoek word om u kleuter by die huis te hou indien u kleuter:

- meer as drie keer in 12 uur braak;
- diarree het;
- aansteeklike siektes het ;
- ‘n koors bo 38°C het;
- kindersiektes onderlede het (daar is altyd swanger mammas wat skrikkerig is veral vir Duitse Masels, Klierkoors en Pampoentjies);
- hewig hoes;
- enige veluitslag het;
- ooginfeksies/rooi oë het;
- kopluisse het.

12.3 Indien u kleuter nie skool toe gaan kom weens bogenoemde siektes nie, moet u asseblief die klasonderwyseres in kennis stel.

12.4 U kleuter sal weer toegelaat word indien die toestand verbeter.

12.5 Met ‘n veluitslag, aansteeklike siektes en ooginfeksies, versoek ons ‘n doktersbrief voor hertoelating en met kopluisse, na inspeksie van hare.

12.6 BELEID IN VERBAND MET MEDISYNE

12.6.1 Volgens landswette mag geen medikasie by ‘n werksplek of skool toegedien word nie a.g.v. dwelmrisiko, maar ons kom die ouers tegemoet.

SWAAN EN FLAMINK PROSEDURES EN SKOOLREËLS

- 12.6.2 Slegs voorgeskrewe medikasie sal ingeneem word, met 'n afskrif van die dokter se voorskrif daarby/ 'n brief van die dokter/ 'n naametiket wat deur die apteker opgeplak is en waarop geen verandering met 'n pen of van enige ander aard aangebring is nie.
- 12.6.3 Wanneer 'n kleuter op bv. Antibiotika is en aan die einde van die kursus, kan ons die medisyne wel by die skool toedien, maar slegs as die voorskrif meer as tweemaal per dag spesifiseer en die kleuter 'n voldag kleuter is.
- 12.6.4 Geen vitamieene- of hoesstroop of simptomatiese stroop word toegelaat nie en sal nie by die skool toegedien word nie.
- 12.6.5 Medisyne moet duidelik gemerk wees en in die medisyneboek ingeskryf word deur die ouer.
- 12.6.6 Dit is die ouer se plig om die medisyne in die middag by die klas te kry.
- 12.6.7 Die prosedure is as volg:
- Oorhandig die medisyne aan die personeellid aan diens of aan u kleuter se klasonderwyseres in die oggend;
 - Slegs voorgeskrewe medisyne word deur die klasonderwyseres of personeellid aan diens aan 'n kleuter toegedien;
 - Ouer voltooi vorm in die medisyneboek wat in die klas beskikbaar is;
 - Die personeellid wat die medisyne toedien, teken daarby, nadat die medikasie toegedien is;
 - In die middag word die medisyne weer afgehaal.
- 12.6.8 **GEEN MEDISYNE MAG IN 'N KLEUTER SE TAS SKOOL TOE GESTUUR WORD NIE!!!**

12.7 BELEID IN VERBAND MET VELUITSLAG

- 12.7.1 Indien u kleuter 'n veluitslag het, word een van die ouers geskakel en die kleuter moet so gou as moontlik by 'n dokter uitkom, om seker te maak of dit aansteeklik is of nie.

SWAAN EN FLAMINK PROSEDURES EN SKOOLREËLS

12.7.2 Wanneer 'n kleuter terugkom skooltoe, moet die veluitslag verbeter het en 'n doktersbrief is noodsaaklik, waarin bevestig word dat dit nie aansteeklik is nie word verlang.

12.8 BELEID IN VERBAND MET KOPLUISE

12.8.1 Om koplui se te beheer word daar sporadies kopinspeksie by die skool gehou deur klasonderwyseresse.

12.8.2 Indien daar 'n moontlike besmetting is, word meer as een persoon se opinie gevra, om seker te maak.

12.8.3 Een van die ouers word geskakel en die kleuter moet so gou as moontlik huistoe gaan, om oordrag te voorkom.

12.8.4 Dit is die ouers se verantwoordelikheid om die behandeling/medikasie te koop en toe te dien. Wanneer die kleuter terugkom skool toe, volg 'n kopondersoek deur die skoolhoof en 'n onderwyseres, in die teenwoordigheid van die ouer. Slegs as daar geen teken van nete (oud of nuut) op die kop is nie, mag die kleuter terugkom skool toe.

12.8.5 Notas i.v.m. koplui se en die behandeling daarvan, is beskikbaar in die kantoor.

12.9 ALLERGIEË

12.9.1 Indien u kleuter enige allergieë het waarvan ons bewus moet wees, gee dit asseblief skriftelik aan u kleuter se onderwyseres.

12.9.2 Dit is baie belangrik dat ons weet waarvoor u kleuter allergies is en wat hy/sy mag eet en nie mag eet nie.

12.10 ANDER

12.10.1 Ouers word versoek om die skoolhoof te verwittig van enige ongewone of steurende omstandighede wat die kleuter se gedrag by die skool kan beïnvloed.

13. BUITEMUURSE AKTIWITEITE

13.1 Daar word verskeie buitemuurse aktiwiteite deur eksterne diensverskaffers by Swaan en Flamink aangebied.

SWAAN EN FLAMINK PROSEDURES EN SKOOLREËLS

- 13.2 Aktiwiteite word nie tydens klastyd aangebied nie.
- 13.3 Betalings geskied direk aan die eksterne diensverskaffers.
- 13.4 Kontak die admin kantoor vir meer inligting in die verband.

14. **“MY SCHOOL”**

- 14.1 Swaan en Flamink is by Woolworths geregistreer vir “my school” voordele en ontvang in terme van die program ‘n persentasie van die waarde van u aankope in kontant elke keer as u u “my school” kaart gebruik.
- 14.2 Ouers word dus ten sterkste gemotiveer om vir “my school” te registreer, en om ander gesinslede sonder kinders ook te motiveer om Swaan en Flamink as hulle “my school” begunstigde te registreer.
- 14.3 “My School” aansoekvorms kan by die Adminkantoor afgehaal word, ingevul en terugbesorg word. Swaan en Flamink reel dat dit by Woolworths ingehandig en geregistreer word en voorsien u van u “My School” kaart.