



**higher education
& training**

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

DAGSORGPERSONEELONTWIKKELING N4

19 Oktober 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

AFDELING A**VRAAG 1**

1.1	1.1.1	J		
	1.1.2	A		
	1.1.3	G		
	1.1.4	K		
	1.1.5	I		
	1.1.6	B		
	1.1.7	E		
	1.1.8	D		
	1.1.9	C		
	1.1.10	H		
			(10 × 2)	(20)
1.2	1.2.1	Werksonderhoud		
	1.2.2	Aanpasbaarheid		
	1.2.3	Gerigte aktiwiteite		
	1.2.4	Span		
	1.2.5	Dissiplinêre onderhoud		
	1.2.6	Blokhoekie		
	1.2.7	Speelgroepe		
	1.2.8	Privaat vergadering		
	1.2.9	Selfaktualisering		
	1.2.10	Skemerkelkie		
			(10 × 2)	(20)
1.3	1.3.1	Onwaar		
	1.3.2	Waar		
	1.3.3	Onwaar		
	1.3.4	Onwaar		
	1.3.5	Onwaar		
	1.3.6	Waar		
	1.3.7	Waar		
	1.3.8	Waar		
	1.3.9	Waar		
	1.3.10	Waar		
			(10 × 1)	(10)
				[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B**VRAAG 2**

- 2.1 2.1.1 • Kort tydperke waar die versorger die hele groep se aandag vereis.
 • Hulle moet haar opdragte uitvoer.
 • Dit gebeur tydens liedjies, rympies, speletjies en storietyd. (3)
- 2.1.2 Rus en slaap
 • Tyd van die dag wanneer die kinders kalm raak.
 • Kinders slaap of lê net en rus.
 • Sagte speelgoed, sagte musiek of boeke word gebruik om hulle te kalmeer.
- Happie- en etenstye
 • Ontbyt, oggendhappie, middagete, middaghappie
 • Kinders help om die tafels te dek en kos te bedien
 • Voedsame maaltye wat 'n verskeidenheid bid
 • Geleentheid vir leer en nuwe ervarings
 • Lesse oor tafelmaniere
 • Kinders gesels met mekaar (Enige DRIE)
- Toiletroetine
 • Ruil van doeke en toiletroetine
 • Ouer kinders besoek die toilet
 • Spoel die toilet en was hande
 • Lesse oor waterbesparing (Enige DRIE)
 (EEN punt vir elke opskrif + DRIE verklarings) (3 × 4) (12)
- 2.1.3 • Verskaf volle dagsorg en opvoeding aan die kind tussen geboorte en skoolgaande ouderdom.
 • Werkende moeders en enkelouers neem hul kinders na bewaarskole.
 • Babas wat jonger as twee jaar is word gewoonlik in 'n afsonderlike eenheid versorg.
 • Registrasie by die Departement van Gesondheid en Welsynsdienste is nodig. (Enige 3 × 1) (3)
- 2.1.4 • Registrasie by die relevante onderwysdepartement is nodig.
 • 'n Minimum van 20 kinders moet ingeskryf wees.
 • 'n Volle opvoedkundige program moet aangebied word.
 • Onderwyspersoneel moet ten minste oor 'n diploma in preprimêre onderwys beskik.
 • Die doel moet wees om die kind tussen drie en skoolgaande ouderdom te leer en te onderrig. (Enige 4 × 1) (4)

- 2.2 2.2.1 • Alle binnemure moet afwerkings van hoë gehalte hê en moet maklik wees om skoon te maak
- Veilige en behoorlik ingeslote buitespeelareas
- Voldoende stoorplek vir kinders en personeel
- Stoorplek vir binne- en buitespeelgoed
- Vullisdromme se deksels moet stewig pas
- Plafonne in alle vertrekke
- Glad afgewerkte vloere en vloerlyste
- Geen skerp randte aan mure en spatlyste nie
- Geen giftige plante nie
- Stoorplek vir medisyne, skoonmaakmiddels en ander skadelike stowwe
- Insek- en plaagbeheer
- Veilige stoorplek vir noodtoerusting (Enige 7 × 1) (7)
- 2.2.2 • Simbole vir elke kind moet op sy/haar sluitkabinet vertoon word
- Fasiliteite vir voedsel en ander toerusting
- Afsonderlike stoorplek vir elke kind se persoonlike besittings
- Wasbare oppervlakke waarop babas skoongemaak kan word
- Grobler et al (1987) stel sluitkaste vir elke kind se klere voor (Enige 3 × 1) (3)
- 2.3 • Verkeerde skoene
- Kouse/broekiekouse wat te klein is
- Oormoegheid
- Klere wat nie behoorlik pas nie
- Oorspanning
- Ongemaklike beddens
- Onvanpaste sitfasiliteite (Enige 5 × 1) (5)
- 2.4 2.4.1 • Stuur kennisgewings van vergaderings en agendas betyds uit
- Hou notules van vergaderings
- Hou komitee se korrespondensie op datum (Enige 2 × 1) (2)
- 2.4.2 • Tree as voorsitter van die AJV op
- Tree namens die meerderheid lede op
- Verseker dat die vergadering volgens die korrekte prosedure verloop
- Verseker dat alle besluite wat in vergaderings geneem word uitgevoer word
- Delegeer take
- Lê jaarverslae voor (Enige 3 × 1) (3)
- 2.4.3 • Open en beheer die sentrum se bankrekening
- Registreer sentrum by die gesaghebbendes
- Hou rekord van alle inkomste/fondse wat ontvang is
- Verseker dat alle krediteure/rekeninge betaal word
- Stel begroting op
- Reël vir oudit aan die einde van elke finansiële jaar (Enige 3 × 1) (3)

- 2.5
- Deur dit te ignoreer
 - Skikking
 - Onderdanigheid
 - Ooreenkoms
 - Arbitrasie
 - Mediasie
 - Oplossing deur samewerking
- (5)
[50]

VRAAG 3

3.1 Die volgende moet op die vloerplan aangedui word:

- 3.1 3.1.1
- Area vir fisiese aktiwiteite
 - Slaaparea
 - Sagte, stil area
 - Eet-area
 - Was-en-skoonmaak-area
 - Stoorarea
- (Enige toepaslike 5 × 1) (5)
- 3.1.2
- Mat
 - Bedjies
 - Sluitkassies
 - Eetstoeltjies
 - Wasbakeenheid waar hande en gesigte gewas word
- (Enige toepaslike 5 × 1) (5)
- 3.2 3.2.1
- Privaat vergadering✓
Kennisgewing word net aan personeellede gestuur✓✓
- (3)

3.2.2

Agenda

	Item	Persoon
1	Openinge en verwelkoming	Voorsitter
2	Teenwoordigheidsregister en verskonings	
3	Leerdergetalle	
4	Waglys	
5	Finansies	
6	Ander sake/Algemeen	
7	Datum van die volgende vergadering	

NB: Geen notule van die vorige vergadering nie, want dié is die eerste vergadering

(7)

- 3.3 3.3.1
- Jy moet professioneel lyk en goed versorg voorkom.
 - Trek professioneel, konserwatief en netjies aan.
 - Geen flambojante bykomstighede nie.
 - Verseker dat jou hare, naels en algemene voorkoms netjies is.
- (Enige toepaslike 4 × 2) (8)

- 3.3.2 Wees betyds✓ vir die onderhoud; dit skep die verkeerde indruk as jy laat opdaag.✓ (2)
- 3.4
- Dienste gelewer met jou keuse van spyskaart
 - Kelners
 - Verskaf breekgoed en eetgerei
 - Verantwoordelik vir opruiming en die was van die skottelgoed
 - Toerusing verskaf
 - Tyd wanneer die spyseniers moet arriveer en die kos moet bedien
 - Prys per gas
 - Prys van die spesifieke spyskaart
 - Dek van tafels, reëlins, versierings en spesiale dienste wat by die prys ingesluit is
 - Doeldatum vir die spesifieke aantal gaste (Enige 7 × 1) (7)
- 3.5
- Mense met 'n positiewe selfbeeld word deur ander gerespekteer.
 - Wanneer mense goed voel oor hulself is hulle in staat om met ander oor die weg te kom en dit kom duidelik in hul werk na vore.
 - Wanneer ons ons eie swakhede, vrese en onsekerhede ken, sal ons weet watter effek dit op ons verhoudings kan hê. (3 × 2) (6)
- 3.6
- Moenie te ver vorentoe buig as jy sit nie.
 - Moenie op die rand van die stoel sit en agteroor leun nie.
 - Sit regop en in die middel van die stoel.
 - Plaas jou voete effens vorentoe en langs mekaar.
 - Laat jou bene sywaarts lê.
 - Jy kan ook jou enkels kruis.
 - Hou jou knieë altyd bymekaar.
 - Moenie jou bene by die knieë buig nie omdat dit bloedsirkulasie belemmer. (Enige 7 × 1) (7)
- [50]**

VRAAG 4

- 4.1 4.1.1
- Daaglikse teenwoordigheid of afwesigheid word aangeteken.
 - Dit wys presies hoeveel kinders in die skool is.
 - Dit dui die kind se verjaardag aan.
 - Ouers se inligting word bygehou.
 - Dit dui op die aantal seuns en meisies.
 - Ouers se telefoonnommers word bygehou. (Enige 5 × 1) (5)
- 4.1.2
- Word op gereelde tussenpose van nie meer as ses maande nie aan die ouers gestuur
 - Dek elke aspek van die kind se totale ontwikkeling
 - Kopie van die verslag word in die kind se lêer geplaas
 - Maandelikse verslag oor babas se vordering word aan die ouers gestuur
 - Sesmaandelikse verslag som die kwartaallikse waarnemingsverslag op (Enige 4 × 2) (8)
- 4.2
- Dagmoeder
 - Speelgroepe (2)

- 4.3
- Intelligensie, inisiatief, toesighouding, volwassenheid, beslistheid en selfvertroue
 - Interpersoonlike vaardighede om rapport met al die personeel te skep en hulle te motiveer om onderrig van hoë gelate na te streef
 - Belangstelling, entoesiasme, vriendelikheid en ondersteuning van die kinders, personeellede en ouers
 - Goeie demokratiese besluitnemingstegnieke wat die personeel betrek
 - Vermoë om as leier op te tree terwyl take aan die personeel gedelegeer word
 - Vermoë om te organiseer en om beheer uit te oefen
 - Vermoë om ouers by te staan en om die opleiding en leiding van die personeel te behartig
 - Hoë standaarde en professionele gesindheid dwing kinders en personeel se respek en toewyding af (Enige 5 × 2) (10)
- 4.4
- 4.4.1 Skemerkelkie
 - 4.4.2 Oggendtee
 - 4.4.3 Kaas-en-wyn
 - 4.4.4 Middagtee
 - 4.4.5 Vingerete
 - 4.4.6 Buffet
- (6 × 1) (6)
- 4.5
- Totstandkoming
 - Regspersoonlikheid
 - Doelwitte
 - Magte
 - Uitoefeninge van magte
 - Lidmaatskap van die skoolliggaam
 - Uitvoerende komitee
 - Algemene jaarvergadering
 - Finansies
 - Skoolreëls
 - Wysiging van die grondwet
 - Ontbinding van die skoolliggaam
 - Sertifikaat van aanvaarding (Enige 5 × 1) (5)
- 4.6
- Lede word deur die betrokke partye aangestel
 - Lede word demokraties deur die ouers verkies
 - Kombinasie van voordele van bogenoemde prosedures (3 × 2) (6)
- 4.7
- Beter voorbereid
 - Vooruitbeplanning
 - Geen geheueverlies nie
 - Werkplan en aktiwiteite is beskikbaar indien plaasvervanger nodig is
 - Maak beplanning vir die volgende jaar makliker (Enige 4 × 2) (8)
- [50]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200