higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

DAGSORGBESTUUR N6

8 Junie 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 I
1.2 H
1.3 G
1.4 J
1.5 B
1.6 A
1.7 C
1.8 D
1.9 F
1.10 E

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 2

2.1 Waar
2.2 Onwaar
2.3 Waar
2.4 Onwaar
2.5 Onwaar
2.6 Onwaar
2.7 Waar
2.8 Waar
2.9 Waar
2.10 Waar

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 3

3.1 Spyskaartsiklus
3.2 Kosallergie
3.3 Openbare aanspreeklikheid
3.4 Fondsinsameling
3.5 Posbeskrywing
3.6 Formele evaluering
3.7 Tydbestuur
3.8 Ex officio-lid
3.9 Ampsdraers
3.10 Uitstellery/Sloerdery (‘Procrastination’)

(10 × 2) **[20]**

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 4

4.1
- Sluit verskillende kossoorte in.
- Gebruik verskillende kookmetodes.
- Die kleur en soort kos is belangrik.
- Hou tekstuurkombinasies in gedagte.
- Moenie te veel speserye gebruik nie.
- Moenie groente van dieselfde familie, bv. kool en blomkool, saam bedien nie.
- Moenie ’n spesifieke soort kos twee keer in dieselfde maaltyd bedien nie, bv. wortelslaai en gekookte wortels.
- Kos van verskillende temperature kan by dieselfde maaltyd bedien word, bv. koue slaai en warm nagereg.
- In die algemeen hou kinders nie van gekruide kos nie. (10)

4.2
- Koop gereeld vars vrugte en groente en kies slegs onbevlekte vars produkte.
- Bewaar groente in toe houers in die koelkas.
- Bedien groente so gou moontlik nadat dit gekook is, aangesien die vitamien-inhoud daarvan afneem as dit vir lang tydperke warm gehou word.
- Kook groente vir die kortste moontlike tydperk in so min as moontlik water.
- Moet nooit koeksoda by kookwater voeg om die kleur van groen groente te behou nie.
- Skil groente en vrugte direk voor gebruik. As dit vir lang tydperke geweek word, sal die vitamien-inhoud daarvan afneem. (Enige 5 × 1) (5)

4.3
- Die herhaling van sekere kossoorte kan makliker beperk word.
- Die koste van kos en arbeid kan beheer word.
- Dit help met die aankoop van kos, verminder vermorsing en verseker dat tyd doeltreffend gebruik word.
- Minder tyd word aan die beplanning van spyskaarte en die bestel van kos bestee.
- Die spyskaartbeplanner kan maklik sien wanneer ’n probleem voorkom, bv. te min vrugte op die spyskaart. Dit help om te verseker dat alle nodige voedingstowwe ingesluit word.
- Nuwe resepte, kookmetodes en koskombinasies kan bygevoeg word.
- Interessante spyskaarte kan bydra tot die ontwikkeling van ’n smaak vir alle soorte kos, veral by jong kinders. (Enige 5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou

4.4
- Moet kinders nooit omkoop om te eet nie.
- Help waar nodig, maar moedig kleuters aan om hulself te voer, al raak dit morsig.
- Eet saam met die kleuters sodat hulle kan leer om behoorlike eetgewoontes na te boots.
- Moenie op volmaakte tafelmaniere aandring nie. Dit is normaal dat kleuters met hul hande wil eet.
- Moenie vir kleuters kos gee waaraan hulle kan verstik nie, bv. grondboontjies.
- Verskaf vingerkos by elke maaltyd.
- Moet kinders nooit met etenstye aanjaag nie.
- Moet kinders nooit dwing om alles om hul bord op te eet nie.
- Moenie nuwe smake en teksture op dieselfde tyd bekendstel nie. Wissel kleure, smake en teksture af.
- Bedien klein porsies op 'n slag.
- Beskerm die vloer met koerantpapier sodat 'n gemors maklik skoongemaak kan word.
- Gebruik die korrekte grootte tafel en stoele vir kleuters. Dit moet wasbaar wees.
- Gebruik borslappe om kleuters se klere te beskerm.
- Eetgereedskap moet 'n geskikte grootte vir klein kinders wees.
- Skep 'n ontspanne omgewing tydens etenstye.
- Maak seker dat kleuters se hande en gesigte voor en ná maaltye gewas word.

(Enige 10 × 1) (10)

4.5
- Alle transaksies moet opgeteken word.
- Daar moet voldoende interne beheermaatreëls wees.
- Dit moet akkuraat wees.
- Dit moet konsekwent wees.
- Dit moet die verloop van die finansiële aktiwiteite van die organisasie op betekenisvolle wyse weerspieël. (5)

4.6
- Kwitansies
- Tjekteenblaaie
- Fakture
- Depositostrokies
- Bankstate (Enige 3 × 1) (3)

4.7
- Handboekhouding
- Gerekenariseerde boekhouding (2)

4.8
- Werkloosheidsvoordele
- Siektevoordele
- Kraamvoordele
- Aannemingsvoordele
- Sterftevoordele (Enige 3 × 1) (3)

Kopiereg voorbehou

4.9
- Debutantebal
- Dans – disko
- Bring en braai
- Vasvra-aand
- Gesinspiekniek
- Pretstap-/draf
- Sportdag
- Kermis
- Koekverkoping
- Karaoke-aand
- Kamp (Enige 3 × 1) (3)

4.10
- Onderrigfooie
- Fondsinsamelingsaktiwiteite
- Donasies
- Subsidies (4)

[50]

VRAAG 5

5.1
- Maak seker dat kinders gehaltesorg ontvang
- Ondersteun en hou toesig oor personeel wat hierdie diens lewer
- Raadpleeg die kinders se ouers en respekteer hul wense
- Bied voldoende hulpbronne in die dagsorgsentrum om te verseker die diens kan funksioneer
- Skep ’n ryk, stimulerende omgewing waarin die diens gelewer kan word
- Wees ’n rolmodel vir personeel en kinders (Enige 5 × 1) (5)

5.2
- Maak seker dat alles gedoen word, aangesien hulle nie self alles kan doen nie
- Verdeel hul werk onder die personeel en enige vrywilligers
- Moedig die ouers aan in hul fondsinsamelingstake en voed ouers op deur ouervergaderings te hou
- Woon vergaderings ex officio by, verskaf maandelikse verslae en dien versoeke in vir nuwe toerusting op grond van kwartaallikse kontroles
- Is verantwoordelik vir die veiligheid en welsyn van die kinders en personeel in die sentrum en maak seker dat die kinders te alle tye onder toesig is
- Gee leiding en hulp aan die dagsorgfasiliteerders in hul daaglikse werk met die kinders
- Hou weeklikse vergaderings
- Stel die daaglikse program wat die tye van die aktiwiteite vir die dag aantoon saam met die personeel op
- Beplan weeklikse spyskaarte met die kok en bestel kos en skoonmaakmiddels
- Organiseer en hou toesig oor die daaglikse skoonmaak van die sentrum, speelgoed, komberse, lakens en handdoeke
- Sien toe dat administratiewe werk gedoen word (Enige 10 × 1) (10)

Kopiereg voorbehou

5.3
- Bevat die minimum aanvaarbare vereistes om die werk doeltreffend te kan doen
- Vorm die grondslag van die werwingsfunksie
- Volledige posinligting kan 'n waardevolle bron van inligting vir die skoolhoof wees in besluite oor nodige opleiding
- 'n Belangrike bron om tussen die verskillende poste en die salarisse van die verskillende poste te onderskei
- Gee 'n duidelike verduideliking van die werknemers se verhouding tot ander werkers in die dagsorgsentrum. Enige misverstande kan op hierdie manier uit die weg geruim word. (5)

5.4
- Werknemers spaar en betaal aan 'n pensioen terwyl hulle gesond is en kan werk. Hulle sal uit die skema kan onttrek as hulle siek raak of aftreeouderdom bereik.
- Met hul afsterwe word 'n kontantbetaling aan hul gesin gemaak.
- Indien hulle ongeskik raak of nie meer hul werk kan hanteer nie, sal hulle 'n kontantbetaling en 'n ongeskiktheidsbetaling ontvang.
- Werknemers word deur die werkgewer se pensioenbydrae bevoordeel.
- Daar is geen fooie vir afsonderlike polisse nie, soos die geval sou wees indien elke werknemer sy/haar eie pensioenpolis sou uitneem.
- Voordele kan oorgedra word indien werknemers van werk verander.
- Bydraes kan van die inkomste waarop werknemers belas word, afgetrek word. (Enige 5 × 1) (5)

5.5
- Ondersteuning vir en interaksies met individuele werknemers, ouers en kinders
- Delegering van take
- Werkswinkels vir en vaardigheidsontwikkeling van werknemers
- Professionele ontwikkeling (van administrateur)
- Beter algehele beplanning, bv. finansieel
- Minder uitbranding
- Werksbevrediging (Enige 5 × 1) (5)

5.6
- Beskerming ('Insulation')
- Afsondering ('Isolation')
- Vereenvoudiging
- Delegering (4)

5.7
- Ignorering of onttrekking van konflik
- Tegemoetkoming
- Onderskikking
- Instemming/Skikking
- Arbitrasie
- Bemiddeling
- Oplossing van konflik deur samewerking (7)

5.8
- Selfbeeld
- Selfkommunikasie
- Selfagting
- Positiewe houding
- Selfgelding
- Hantering van konflik (Enige 5 × 1) (5)

5.9
- Asma
- Koronêre hartsiekte
- Menstruele siekte
- Herhaalde spysverteringsprobleme
- Maagpyn/diarree
- Uitermatige senuweeagtigheid
- Veluitslae, bv. bloedvinte/puisies
- Hartkloppings
- Migraine
- Depressie
- Jig
- Kosverwante versteurings, bv. bulimie, anoreksie, vetsugtigheid

(Enige 4 × 1) (4)

[50]

VRAAG 6

6.1
- Open en bestuur ’n bankrekening
- Registreer by die owerhede, bv. SAID, Werkloosheidsversekeringsfonds
- Hou verslag van alle inkomste, fooie, donasies, fondse verkry en subsidies, betaal alle rekeninge en liasseer alle kwitansies van rekeninge
- Stel ’n begroting en finansiële staat vir die algemene jaarvergadering op
- Reël dat die boeke geouditeer word
- Hou ’n salarisregister by
- Hou alle kwitansieboeke en ander finansiële verslae by
- Teken alle inkomste en uitgawes in die kasboek op
- Rekonsilieer die kasboek met die bankstaat
- Stel ’n inkomste- en uitgawestaat aan die einde van elke maand op en stuur afskrifte na enige borge

(Enige 5 × 1) (5)

6.2
- Beplanning
- Organisering
- Leiding
- Koördinering
- Beheer

(5)

6.3
- Daar moet reëls wees en die kinders moet dit nakom, bv. moenie water in die toilet spat nie.
- Seuns en meisies mag dieselfde toilet gebruik, aangesien dit hulle van seksuele verskille leer.
- Moenie kinders dwing om die toilet tydens die toiletroetine-tyd te gebruik nie, maar verseker wel dat hulle die toilet gereeld deur die dag gebruik.
- Kinders met blaasprobleme moet eerste die toilet gebruik.
- Behoorlike toesighouding in die toilet is belangrik.
- Laat kinders toe om hul tyd te neem.
- Toilette moet skoon en higiënies wees.
- Die toilette moet verkieslik geen deure of lae swaaideure hê.
- Leer seuns op die toiletsitplek op te lig en ná gebruik weer te laat sak.
- Kinders moet gemaklike klere dra. Hulle moet onafhanklik wees en hulself kan help wanneer hulle toilet toe gaan. Kinders moet verkieslik nie denims en skouerbroeke aantrek nie, want hulle sukkel om dit uit te trek. Eenvoudige optrekbroeke/kortbroeke is die beste.

(10)

Kopiereg voorbehou

6.4
- Ontbied dadelik 'n ambulans.
- Stel die kind gerus.
- Moenie die kind vervoer nie.
- Wees gereed om hartmassering en mond-tot-mond-resussitasie te doen indien nodig.
- Moenie die kind alleen laat nie.
- Hou die kind gerieflik warm (nie te warm nie).
- Behandel enige sigbare probleme (bv. bloeding).
- Laat die kind lê met sy/haar bene effens gelig.
- Moenie vir die kind vloeistof gee om te drink nie. Maak bloot sy/haar lippe nat as hy/sy dors is.

(10)

6.5
- Moet nooit sampioene eet wat nie kommersieel gekweek word nie.
- Leer kinders om nie met plante te speel nie:
  - Hulle moet nooit plante gebruik om tee te maak nie.
  - Hulle moet geen sade of bessies in hul monde sit nie.
  - Hulle mag nie stokke gebruik om hul drink- of eetgoed te roer nie.
- Hou plante, sade, vrugte en bolle weg van klein kinders, veral wanneer hulle nog alles in hul monde sit.
- Moenie giftige plante plant in areas waartoe kinders toegang het nie.
- Weet watter plante in jou tuin gevaarlik is. (5 × 2) (10)

6.6
- Hoe om 'n veilige plek te vind om die pad oor te steek, bv. by sebrastrepe en verkeersligte
- Om regs, links en weer regs te kyk voor hulle 'n pad oorsteek
- Om vir verkeer te luister
- Om te stap as die pad oop is, en nie oor die pad te hardloop nie
- Om aan te hou om vir verkeer te kyk en te luister terwyl hulle die pad oorsteek (5)

6.7
- Steriele ooglappies
- Watte en gaas
- Houertjie oorstokkies
- Kleeflint
- Hangverbande (driehoekig)
- Kreipverbande
- Haakspelde
- Skêr
- Ontsmettingsroom en -seep
- Antihistamienstroop en -salf
- 5 ml-medisynelepels (Enige 5 × 1) (5)

[50]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou