higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

DAGSORGBESTUUR N6

(4110396)

21 September 2020 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 7 bladsye.

073Q1B2021

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
DAGSORGBESTUUR N6
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.
2. Lees al die vrae aandagtig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
4. Begin elke afdeling op 'n nuwe bladsy.
5. Gebruik slegs 'n swart of blou pen.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

1.1 Kwitansies, tjekteenblaadjies, fakture en depositostrokies is almal brondokumente

1.2 Finansiële state is 'n opsoming van rekords van inkomste en uitgawe.

1.3 'n Oudit is wanneer ouditeurs kontroleer dat die geld wat met fondsinsamelings, donasies en fooie ingesamel is, en alle uitgawes korrek is.

1.4 Die versorger moet van die kinders se voedselallergieë rekord hou.

1.5 Die versorgingsassistent beplan die weeklikse spyskaart saam met die kok.

1.6 Die kok help om tydens sy/haar vrye tyd oor die kinders toesig te hou.

1.7 Die tesourier hou rekord van alle inkomste, fooie, donasies, fondsinsamelings en subsidies.

1.8 Die versorger moet in kontak bly met al die kinders in die groep se ouers en hulle van vorderingsverslae voorsien.

1.9 Die sekretaris kan take aan ander lede delegeer.

1.10 Die voorsitter sorg dat besluite wat by die vergadering geneem word korrek in die notule aangeteken word.

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

Kies 'n beskrywing uit KOLOM B om by 'n term in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–K) langs die vraagnommer (2.1–2.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
2.1	Vrywaringsvorms	A	plan vir die bestuur van verwagte inkomstes en uitgawes
2.2	Ongeluksverslae	B	voltooi sodra die kind in dagsorg geplaas word
2.3	Tydrowers	C	geskrewe toestemming deur die ouers dat 'n kind op 'n uitstappie geneem mag word
2.4	Werksbeskrywing	D	geskrewe plan van aktiwiteite en doelwitte vir kinders se leeraktiwiteite
2.5	Begroting	E	lys name van die mense wat by 'n vergadering teenwoordig was
2.6	IRP 5	F	dokument wat take, gesag en pligte van die persoon wat die pos vul, aandui
2.7	Teenwoordigheidsregister	G	alle detail van die ongeluk moet aangeteken word
2.8	Registrasievorm	H	word aan die einde van die belastingaar, of wanneer 'n werknemer vertrek, voltooi
2.9	Werkskema	I	voltooi en teken 'n aansoekvorm tydens 'n persoonlike besoek aan die dagsorgsentrum op 'n tyd wat vir die ouers geleë is
2.10	Toelatingsvorm	J	aktiwiteite wat tyd mors
		K	Suid-Afrikaanse Inkomstediens

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 3

Gee EEN term vir elk van die beskrywings hier onder deur die antwoord langs die vraagnommer (3.1–3.10) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

3.1 Dit is 'n magtiging deur 'n klant aan sy/haar bank wat bevestig dat 'n vasgestelde bedrag geld op gereelde tye teen sy/haar rekening gedebiteer en aan iemand anders oorbetaal mag word

3.2 Dit stel jou in staat om betalings te maak sonder om kontant te gebruik, hoewel dit steeds as 'n kontanttransaksie beskou word.

3.3 'n Deeglike proses waarvolgens 'n persoon wat die geskikste is om 'n pos te vul, gewerf word.

3.4 Deur iets uit te stel of te vertraag in die hoop dat dit nie nodig sal wees om 'n onaangename taak te verrig nie.

3.5 'n Plan vir die ordening van verwagte inkomste en uitgawes.

3.6 Die minimum aantal mense wat nodig is vir 'n vergadering om behoorlik saamgestel te wees.

3.7 Lede kry geskrewe/mondelinge toestemming om namens 'n lid, wat nie by die vergadering is nie, te stem

3.8 'n Lêer met 26 afskortings – een vir elke letter van die alfabet.

3.9 'n Lêeromslag van stewige karton wat baie algemeen gebruik word. Die agterkant het 'n geweltjie wat uitstaan waarop die lêernommer of naam geskryf kan word.

3.10 'n Belangrike manier om met die gemeenskap saam te werk en bewustheid vir versorging ('educare') te verbeter.

(10 × 2) **[20]**

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 4

4.1 Wat is die belangrikste oogmerke met etenstye? (5)

4.2 Noem VYF faktore om in gedagte te hou wanneer die spyskaart vir die dagsorgsentrum opgestel word. (5)

4.3 Die voedselbestuurder moet aan die hoof verslag doen. Bespreek die voedselbestuurder se pligte. (10)

4.4 Lys VYF algemene kosse waarop die liggaam negatief kan reageer. (5)

4.5 Identifiseer die algemene riglyne wat in die voedselarea nagekom moet word. (10)

4.6 Noem VYF wenke om in gedagte te hou wanneer voorraad vir die sentrum bestel en aangekoop word. (5 × 2) (10)

4.7 Ouers ervaar probleme met hulle kinders se eetgewoontes. Hulle het hul bekommernis met jou bespreek.

Bespreek die raad wat jy sal gee. (5)

[50]

VRAAG 5

5.1 Wat is die eienskappe van 'n doeltreffende boekhoustelsel? (5)

5.2. Bespreek die proses van voorraadopname. (7 × 2) (14)

5.3 Identifiseer DRIE riglyne vir personeelvoorsiening by die dagsorgsentrum. (4)

5.4 Lys SES voorbeelde van tydrowers wat jy by die dagsorgsentrum waargeneem het. (6)

5.5 Spanning het 'n negatiewe invloed op individue.

Noem VYF simptome van spanning wat iemand wat daaraan ly mag toon. (5)

5.6 Verduidelik hoe jy as bestuurder interpersoonlike konflik doeltreffend sal hanteer. (5 × 2) (10)

5.7 Bespreek SES pligte van die tesourier. (6)

[50]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6

6.1 Bespreek AGT riglyne om te verseker dat die speelgoed by die dagsorgsentrum ten alle tye skoon en veilig is. (8)

6.2 Die kinders by die dagsorgsentrum is gereed vir toiletopleiding.

Watter belangrike faktore moet die versorger in hierdie verband oorweeg? (7)

6.3 Personeel by die dagsorgsentrum moet toegerus wees om vinnig te reageer indien 'n noodgeval ontstaan.

6.3.1 Wat is die stappe wat gevolg moet word indien iemand 'n brandplek opdoen? (6)

6.3.2 Wat is die voordele daarvan om 'n yspak op 'n brandwond te plaas? (4)

6.4 Veiligheidsmaatreëls is noodsaaklik wanneer kinders vervoer word.

Bespreek die voorsorgmaatreëls wat jy sal tref om die kinders in jou sorg te beskerm. (10)

6.5 Identifiseer VYF noodsaaklike items wat in 'n indiensnemingskontrak moet voorkom. (5)

6.6 Lys VYF noodsaaklike items wat jy vir noodhulp sal nodig hê. (5)

6.7 Lys VYF vereistes vir 'n goeie liasseerstelsel. (5)
[50]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou