

Aansoekvorms en stawende dokumente vir die registrasie van Dagsorgsentrums en Nasorgsentrums

Inhoud:

Dokument	Stawende dokumente	Dagsorg	Nasorg
Vorm 11	<ul style="list-style-type: none"> • Afskrif van die hoof se kwalifikasies • Verslag van maatskaplike werker van Dept. Maatskaplike Ontwikkeling • Huishoudelike reëls • Afskrif of ooreenkoms van die gebruik van die gebou met die planne soos opgetrek • Noodplan vir ontruiming • Vorm 29 – National Child protection registers. 		
Vorm 16	<ul style="list-style-type: none"> • Oorsig van die curriculum wat gevolg word • Die curriculum moet geregistreer wees en registrasiesertifikaat moet in jou besit wees. 		
Administratief	<ul style="list-style-type: none"> • 'n Lêer vir elke kind • Inskrywingsvorm vir elke kind • Vrywaringsvorm van elke kind • Brief/reëls van die skool • Toelatingsbeleid • Beleid vir HIV • Beleid vir Kinders met Gestremdhede • Register vir kinders wat mishandel word • Register vir aanmeldbare insidente • Register vir toedien van medikasie • Noodhulpkassie 		
Personeel	<ul style="list-style-type: none"> • Posbeskrywing met KPA vir elke personeellid • Griewe en dissiplinêre kodes • Vorm 29 klaringsbrief • Indiensnemingsbeleid • Personeel ontwikkelingsplan moet in plek wees 		
Program	<ul style="list-style-type: none"> • Program moet teen die muur geplak wees • Spyskaart wat gevolg word moet opgeplak wees • Klagteprosedure vir ouers moet in plek wees 		
Munisipaliteit	<ul style="list-style-type: none"> • Hersonerings-sertifikaat • Goedkeuring van gebou • Gesondheidsklaringsertifikaat • Brandsertifikaat • Voedselvoorbereidings-sertifikaat 		
Finansies	<ul style="list-style-type: none"> • Boek waarin ontvangste van skenkings aangeteken word • Boekhouding - Inkomste en uitgawes • Dagsorgfooie struktuur • NPO registrasiesertifikaat 		