

Dissiplinêre Beleid en Gedragskode vir Leerders

Abstrak

Dissiplinêre Beleid en Gedragskode vir Leerders van die Beheerliggaam van Laerskool Kruinsig.

Toepassing

Die bepalinge van die Dissiplinêre Beleid en Gedragskode vir Leerders is van toepassing op die prinsipaal, personeel, opvoeders, leerders, ouers en beheerliggaam van Laerskool Kruinsig.

Doel

'n Praktiese handleiding om leerdergedrag te verstaan en te bestuur binne die skoolkonteks.

Inhoud

1	Inleiding	1
2	Vertrekpunt	2
3	Ontwikkeling en bestuur van 'n positiewe gedragkultuur in die Skool	3
4	Die regte van die opvoeder	6
5	Positiewe dissipline: ouers se rol	6
6	Gedragskode vir leerders	7
7	Die dissiplinêre verhoor	12
8	Ondersteuningstrukture	15
9	Die Opvoeder as Professionele Persoon	17
10	Streshantering vir die Opvoeder	19
11	Klaskamerbestuur	21
12	Gedragskode vir Klaskamer	23
13	Onderrig van Groot Klasse	25
14	Hantering van Gedragsprobleme	26
15	Woedehantering	28
16	Konflikhantering	30
17	Boeliegedrag	31
18	Kontak vir hierdie beleid	34
19	Bronnelys	34
20	Hersienings inligting	36

1 Inleiding

Probleme met leerdergedrag is al vir jare lank 'n groot probleem vir opvoeders, administrateurs en ouers. Opvoeders staan meer as ooit tevore kritieke probleme in die gesig in hulle klasse en word daaglik gekonfronteer met onaanvaarbare leerdergedrag en bedreigende situasies. Ná die afskaffing van die ou stelsel van lyfstraf en beheer, het daar 'n dringende behoefte ontstaan om op innoverende maniere met gedragsprobleme om te gaan.

Die nuwe benadering tot positiewe gedragsondersteuning verteenwoordig 'n fokusverskuiwing vanaf 'n fokus op tekortkominge en beheer, na 'n ontwikkelings- en helende benadering. Dit sal leerders in staat stel om te ontwikkel tot verantwoordelikheid, bou van verhoudings en 'n groter gevoel van welsyn. Hierdie benadering vind ook gestalte in die *Suid-Afrikaanse Grondwet*, die *Suid-Afrikaanse Skolewet* en die spesifieke uitkomst van die Nasionale Kurrikulumverklaring waar die verantwoordelikebeginsel vooropgestel word.

Dit is die wens van die beheerliggaam van Laerskool Kruinsig ("**die Skool**") om betrokke te raak by 'n intensiewe opleidingsprogram vir opvoeders van die Skool, met die oog op die verbetering van dissiplinebestuur en vaardigheid in die hantering van leerdergedrag. Die tema "**Die verstaan en hantering van leerdergedrag**" fokus op die verskuiwing in benadering van beheer en straf van leerders na positiewe gedragsondersteuning. Verder is daar 'n verskuiwing van gedragsbestuur na die bou van verhoudings en die bevordering van 'n helende benadering teenoor uitdagende gedrag.

Hierdie ingesteldheid is noodsaaklik vir die holistiese ontwikkeling van die kind. Dit is egter belangrik dat dit ondersteun word deur duidelike riglyne vir optrede. Dit is dan ook die rede vir die ontwikkeling van hierdie Dissiplinêre Beleid en Gedragskode vir Leerders, naamlik: om basiese riglyne daar te stel sodat die Skool 'n dissiplinestruktuur kan ontwikkel en in stand kan hou. Daar word veral gefokus op die daarstelling van 'n Gedragskode vir Leerders en die implementering daarvan vanaf die skoolbestuurspan tot in die klaskamer. Die Dissiplinêre Beleid en Gedragskode vir Leerders laat ruimte vir verdere ontwikkeling deur die Skool self, asook die byvoeging van ander belangrike inligting.

Deeglike navorsing het die opstel van die dokument voorafgegaan en regaspekte asook die jongste onderwysregulasies is in ag geneem.

2 Vertrekpunt

- Begrip vir en bestuur van leerdergedrag het 'n uitdaging vir skole in Suid Afrika geword.
- Die geheelontwikkeling van die kind is die doelwit vir die toepassing van positiewe dissipline.
- Uitreiking na leerders en inagneming van hulle behoeftes vereis effektiewe sisteme, vaardighede en 'n positiewe houding.
- Bestuurstruktuur in die Skool behoort duidelike omskrywings oor bestuur van leerdergedrag te gee.
- Die opvoeder het 'n belangrike verantwoordelikheid om die klimaat vir die ontwikkeling van positiewe leerdergedrag te fasiliteer.
- Die rol van die ouer, as primêre opvoeder en vennoot in die vorming van die leerder se karakter is onontbeerlik.
- Die Skool moet die ruimte skep en die geleentheid bied vir leerders se leierskap-ontwikkeling.
- Die Gedragskode vir Leerders dien as grondslag vir die ontwikkeling en bevordering van positiewe leerdergedrag.
- Praktiese vaardighede word in krisistye benodig, wanneer leerders emosionele stres ondervind.

3 Ontwikkeling en bestuur van 'n positiewe gedragkultuur in die Skool

3.1 Basis vir positiewe gedrag

'n Belangrike fokusverskuiwing in die effektiewe hantering van leerdergedrag, is die ontwikkeling en bestuur van positiewe verhoudings tussen kinders onderling, asook tussen kinders en volwassenes. As basis vir die bou van verhoudings is 'n klimaat van vertroue en begrip vir mekaar noodsaaklik en dit moet deur die hele Skool en klas ontwikkel en geïmplementeer word. Indien dit die geval is, sal wedersydse **respek, omgee, kennis** van mekaar se gevoelens, 'n **“ek behoort aan”-gevoel** en die gereedheid om **verantwoordelikheid** vir eie besluite en dade te neem, makliker bereik kan word.

Die Skool het 'n belangrike taak om kinders te leer om te onderskei tussen aanvaarbare en onaanvaarbare gedrag. Geleentheid moet ook gebied word vir die ontwikkeling van insig en leer. In 'n positiewe skoolsituasie word 'n verbreking van skoolreëls dus nie net beskou as 'n negatiewe handeling teenoor die Skool nie, maar as 'n negatiewe handeling teenoor medeleerders en opvoeders en die vertroebeling van onderlinge verhoudings. In 'n positiewe skoolklimaat is skoolreëls instrumenteel tot die geheelontwikkeling van die leerder.

Die strategie vir positiewe gedrag leun sterk op die beginsels van die **“Circle of Courage”**-model wat kortliks op die volgende neerkom:

- **“ek behoort aan”**
- **“ek presteer”**
- **“ek is selfstandig”**
- **“ek is ruimhartig”**

Hierdie ontwikkelingsbenadering fokus daarop om kinders in staat te stel om in hulself te groei. Sodoende ervaar hulle hulself positief en neem hulle goeie besluite sodat hulle kan vorder tot selfstandigheid.

3.2 Gekoördineerde en geïntegreerde bestuur van positiewe leerdergedrag

Heelskoolontwikkeling met die fokus op 'n positiewe gedragkultuur moet goed bestuur word, want dit behels ***'n houding en werksetiek wat deur professionele gedrag, ondersteuningstrukture en goeie beplanning gedryf word.*** Aktiewe leierskap is nodig om 'n voortdurende geloof in die stelsel te bewerkstellig. Die belangrike rolspelers is die skoolbestuurspan, opvoeders, leerders, leiers en die beheerliggaam. Die bestuur van 'n positiewe gedragkultuur is 'n gekoördineerde en 'n geïntegreerde benadering met 'n duidelike taak vir elke rolspeler om positiewe gedrag te laat slaag. Die **“circle of courage”**-model is die basis vir implementering.

3.2.1 Take en verantwoordelikhede van die skoolbestuurspan

Die bestuur van 'n positiewe gedragkultuur benodig **aktiewe leierskap** om 'n konstante vloeï van positiewe ingesteldheid teenoor en geloof in die stelsel te bewerkstellig. Dit behels daarom ferm, gekoördineerde en beplande optrede ter uitvoering van die algemene leerdergedragkode en die skooletiek.

3.2.1.1 Prinsipaal

- Primêr daarvoor verantwoordelik om die konsep van positiewe gedrag binne die skoolopset te vestig.

- Verseker dat alle personeel, ouers en leerders kennis dra van beleidstukke oor positiewe leerdergedrag.
- Verseker dat beleid ten opsigte van dissiplinêre maatreëls uitgevoer word.
- Verseker dat leerdergedrag en leerdersake gereeld bespreek word.
- Verseker dat rekord gehou word van leerdergedrag.
- Reël personeelontwikkelingsessies oor die hantering van leerders se gedrag.
- Reël onderhoude met ouers oor die vordering en gedrag van leerders.
- Sorg dat die Skool oor 'n goeie oriënteringsprogram vir nuwe leerders (veral graad 1) beskik.
- Verseker regverdig en konsekwente hantering van leerders.

3.2.1.2 Adjunkhoof

- Verantwoordelik vir die toepassing van dissipline.
- Staan die prinsipaal by in die uitvoering van pligte om 'n skoolkultuur van positiewe dissipline te skep.
- Staan die prinsipaal by in die voorsiening van leerderondersteuning en -leiding ten opsigte van goeie dissipline.

3.2.1.3 Departementshoof

- Toesighouding oor die leiers.
- Verantwoordelik vir die toesighouding en mentorskap van 'n leiersprogram.
- Verantwoordelik vir gereelde formele vergaderings met graadhoofde, senior opvoeders, faseleiers, ens.
- Lei besprekings oor dissiplinêre tendense en bekommernisse in die Skool.
- Gee terugvoering oor onderwysondersteuningspan ("OOS")-aanbevelings en -intervensie.
- Skakeling met multifunksionele spanne by distriksentrums, gemeenskapsorganisasies en NRO's.

3.2.1.4 Graadhoof / Senior opvoeders

- Reël gereelde geskeduleerde vergaderings met graad-, leerarea- en / of fase-opvoeders.
- Hou besprekings om moontlike verwysings na die onderwysondersteuningspan ("OOS") te identifiseer.
- Reël onderhoude met ouers om leerdergedrag en -behoefte te bespreek.
- Beheer en bestuur die administratiewe stelsel van dissiplinêre verwysings en intervensies.
- Rapporteer aan skoolbestuurspan oor dissiplinêre tendense en bekommernisse.

3.2.2 Take en verantwoordelikhede van die opvoeder

- Skep 'n leerdergesentreerde klaskamer waar besprekings toegelaat word tussen leerders, maar laat dit geskied op 'n gefokusde en ordelike manier.
- Berei goed voor sodat lesse vlot kan verloop en dissipline makliker toegepas kan word.
- Verwag samewerking van leerders. Wanneer **“boeke uitgehaal moet word”**, moet die instruksie uitgevoer word. Wag totdat dit gebeur!
- Moenie dreigemente maak wat nie uitgevoer kan word nie.
- Moenie net kritiek lewer nie. Wanneer kommentaar op die leerder se werk gelewer word, onthou om die leerder ook te prys.
- **“Straf”** slegs in ooreenstemming met die Gedragskode vir Leerders van die Skool en die Gedragskode vir Klaskamer.
- Maak seker dat die oortreder aangespreek word. Die klas as 'n geheel word nie gestraf nie. Dit is onregverdig en mag nie gebeur nie.
- Moenie toelaat dat 'n ry by u lessenaar vorm wanneer u boeke nasien nie. Tyd word verkwis en die moontlikheid is sterk dat dissiplineprobleme sal ontstaan.
- Moenie sit wanneer u onderrig nie. Beweeg rond en neem leerders waar terwyl hul groepaktiwiteite doen.
- Nader die onderwysondersteuningspan (**“OOS”**) vir advies en ondersteuning oor intervensies en om spesifieke leerderbehoefte te hanteer.
- Die skoolbestuurspan is daar om u by te staan. Kry eerder hulp as om toe te laat dat dissiplinêre probleme ontwikkel.

3.2.3 Take en verantwoordelikhede van die beheerliggaam

- Verantwoordelik vir die ontwikkeling en gereelde hersiening van die Gedragskode vir Leerders in samewerking met ouers, opvoeders en leerders.
- Verantwoordelik vir die daarstelling van 'n gedissiplineerde en doelgerigte omgewing om onderrig en leer te verseker.
- Verseker dat die dissiplinêre praktyke by die Skool binne die raamwerk van die *Suid-Afrikaanse Grondwet* en die *Suid-Afrikaanse Skolewet* geskied.
- Wys 'n dissiplinêre komitee aan.
- Hou billike verhore waar gefokus word op positiewe intervensie as helende opsie.
- Hou volledige notule van dissiplinêre verhore.
- Hou gereelde vergaderings met ouers om dissiplinêre aangeleenthede te bespreek.

3.2.4 Take en verantwoordelikhede van die leiers / klasleiers

- Bevorder goeie dissipline in klas en op skoolterrein.
- Sorg vir 'n netjiese en skoon klaskamer.
- Bevorder klaskamertrots.

- Monitor klasbywoning.
- Skakel met klasopvoeders oor leerdersake en leerdergriewe.

4 Die regte van die opvoeder

Soos elke burger van die land, het opvoeders sekere regte wat beskerm word binne die *Suid-Afrikaanse Grondwet*. Die fundamentele regte van opvoeders word verder beskerm deur die beginsels van die gemene reg en nasionale wetgewing.

Opvoeders is geregtig op die volgende:

- Gelykheid.
- Menswaardigheid.
- Privaatheid: om jou lewe te lei met die minimum inmenging. Dit omvat privaat, gesins- en huislike lewe; fisiese en morele integriteit; eer en reputasie. 'n Opvoeder se reg op privaatheid behels ook dat hy / sy die reg het om nie in 'n swak lig of in die verleentheid gestel te word nie en die reg het op aanspraak op vertroulikheid. Vanweë die opvoeder se openbare status is daar egter 'n beperking op die opvoeder se reg op privaatheid met betrekking tot gesinslewe, seksuele oriëntasie en inligting betreffende sy / haar gesondheidstoestand.
- Vryheid van geloof en opinie.
- Vryheid van uitdrukking: opvoeders se reg op uitdrukking kan egter beperk word in soverre dit ander persone se regte of vryhede bedreig, of in belang van onderwys is.
- Vryheid van assosiasie.
- Politieke regte.
- Arbeidsregte.
- Taal en kultuur.
- Beskerming van en respek vir die waardigheid van die opvoeder. Hou in gedagte dat hierdie verhouding nie afgedwing kan word nie, maar deur optrede verdien word.
- Die regte van opvoeders moet egter altyd opgeweeg word teenoor dit wat in die beste belang van die behoud van 'n effektiewe, samehorige onderwys en leeromgewing is.
- Leerderoptrede wat in stryd is met die regte van die opvoeder moet altyd beoordeel word teen die agtergrond van die eienskappe eie aan dié van 'n kind, naamlik:
 - a Gebrek aan oordeel.
 - b Gebrek aan rasonale denke.
 - c Emosionele onvolwassenheid.
 - d Impulsiewe gedrag.

5 Positiewe dissipline: ouers se rol

- Ken die Skool se Gedragskode vir Leerders en moedig u kind aan om dit te onderhou.

- Versterk die Gedragskode vir Leerders deur primêre verantwoordelikheid vir u kind se dissipline te aanvaar.
- Skep 'n geborge atmosfeer vir u kind sodat hy / sy positief kan groei en ontwikkel.
- Verseker u kind se gereelde en stiptelike skoolbywoning. Kommunikeer redes vir u kind se afwesigheid met die Skool.
- Voer gereeld gesprekke met u kind oor sy skooldag. Kinders het altyd die behoefte om gebeure by die Skool met u te deel.
- Leer u kind se opvoeder ken. 'n Goeie oueropvoederverhouding verseker 'n gelukkige kind met 'n sterk geborgenheidsin. Dit is voordelig wanneer manipulerende gedrag ondersteuning en regstelling benodig.
- Versterk leer tuis deur u kind se huiswerk na te gaan.
- Wees betrokke deur sy / haar akademiese en buitemuurse aktiwiteite te ondersteun.
- Luister met 'n oop gemoed na u kind en die opvoeder. Waak daarteen om bevooroordeeld te wees en soek altyd na 'n wen-wenoplossing.
- Leer kinders om positiewe oplossings vir probleme wat hulle daaglik beleef te vind en om konfrontasie sonder geweld te hanteer.

6 Gedragskode vir leerders

Dit is nie 'n stel reëls en strafmaatreëls nie, maar is die Skool se gedragsraamwerk vir die skepping van 'n positiewe gedragskultuur waarbinne leerders hul gedrag moet rig. Die Gedragskode vir Leerders moet in samewerking met alle betrokke persone (opvoeders, leerders en ouers) saamgestel word en gereeld hersien word.

- Die Skool moet konsensus bereik oor 'n eenvormige dissiplinêre struktuur wat in gees en praktyk ferm, regverdig, konsekwent en positief is.
- Die Gedragskode vir Leerders gee uitdrukking aan die norme en waardes wat voorskriftelik en geldend is vir leerders se gedrag, optrede en funksionering binne die Skool.
- Die Gedragskode vir Leerders (soos voorgeskryf deur artikel 8 (2) van die *Suid-Afrikaanse Skolewet*) moet daarop gemik wees om 'n gedissiplineerde (leerders beskik oor eienskappe soos selfbeheer, verantwoordelikheid, gehoorsaamheid, uitnemendheid) en doelgerigte skoolomgewing te vestig (alle aktiwiteite binne die skoolomgewing is in ooreenstemming met die Visie van die Skool) wat toegewy is aan die bevordering en instandhouding van die gehalte van die leerproses.

6.1 Doelstellings van die gedragskode vir leerders

- Om deur middel van 'n dissiplinestelsel 'n kultuur van onderrig en leer binne die Skool te skep, deur alle leerders se reg op effektiewe onderrig, hul reg op menswaardigheid en reg op veiligheid te beskerm.
- Om 'n duidelik gedefinieerde uiteensetting te gee van die gedrag en optrede wat van leerders verwag word ten einde hulle in staat te stel om hul gedrag dienooreenkomstig aan te pas.
- Om konsekwente en eenvormige optrede in geval van oortredings uit te spel en sodoende by leerders 'n gevoel van sekuriteit te bewerkstellig, deurdat dit vir almal duidelik sal wees wat van hulle verwag word.

- Om te dien as 'n meetinstrument vir regverdig en redelike optrede.
- Om die daaglikse funksionering van die Skool te rig en aktiwiteite binne 'n ordelike bestel tot uitvoer te laat kom.
- Om 'n veilige omgewing vir leerders en opvoeders te bewerkstellig.
- Om die doelstellings, soos geformuleer in die Skool se Missiestelling, te ondersteun.

6.2 Vereistes waaraan die gedragskode vir leerders moet voldoen

Die Skool se Gedragskode vir Leerders verleen aan opvoeders die mate van gesag wat hulle nodig het om onderrig en opvoeding op 'n geordende wyse te laat plaasvind. Dit is daarom baie belangrik dat aandag gegee word aan die vereistes wat gestel word aan 'n geldige gedragskode.

6.2.1 Die volgende geld vir die Skool se gedragskode vir leerders

- Dit is onderhewig aan bestaande wetgewing. Die *Suid-Afrikaanse Skolewet* is voorskriftelik oor hoe 'n gedragskode tot stand gebring moet word en die *Suid-Afrikaanse Grondwet* dien as basis vir die inhoud van die Gedragskode vir Leerders.
- Dit moet teen die agtergrond van die Skool se etiek saamgestel word en die besondere karakter van die Skool, die waardes en kultuur van die leerders en die gemeenskap in ag neem.
- Dit moet positiewe dissipline en ontwikkeling bevorder en nie op straf ingestel wees nie.
- Dit moet 'n beskrywing bevat van die tipe gedrag wat nie aanvaarbaar is nie (en in sommige gevalle aanvaarbaar is) en dit moet aandui wat die Skool se reaksie op sodanige gedrag sal wees.
- Dit moet daarop gemik wees om 'n gedissiplineerde en doelgerigte skoolomgewing te skep waarbinne gehalteonderrig kan plaasvind.
- Dit moet duidelik en ondubbelsinnig uiteengesit word.
- Dit moet toeganklik en gebruikersvriendelik wees.
- Dit moet aan die vereistes van regverdigheid en billikheid voldoen.
- Dit moet 'n standaard van eties korrekte gedrag stel.
- Dit moet dinamies en buigbaar wees.
- Dit moet aan leerders die reg op en verantwoordelikheid verleen om:
 - a ingelig te wees oor die gedrag wat van hulle verwag word; en
 - b ingelig te wees oor die gevolge van hul optrede.

6.3 Proses vir die daarstel van 'n gedragskode vir leerders

Artikel 8 van die *Suid-Afrikaanse Skolewet* verplig alle skole om 'n gedragskode op te stel. Hoewel die prinsipaal en opvoeders vir die daaglikse dissipline by die Skool verantwoordelik is, het die beheerliggaam die plig om seker te maak dat die Skool 'n Gedragskode vir Leerders aanneem.

Die daarstel van 'n Gedragskode vir Leerders behels dat alle rolspelers, naamlik: ouers, opvoeders en leerders moet deelneem aan die proses. Hierdie proses moet oop en demokraties van aard wees en geleentheid bied vir konsultasie en onderhandeling. Sodoende word verseker dat die totale skoolgemeenskap eienaarskap aanvaar vir die Gedragskode vir Leerders en die toepassing daarvan. Dit is veral belangrik dat alle leerders bewus is van die inhoud van die Gedragskode vir Leerders.

Hoewel elke skool 'n eie gedragskode, toepaslik vir die bepaalde omstandighede opstel, moet die gedragskode voldoen aan die vereistes hierbo genoem.

6.4 Omvang van die gedragskode vir leerders

Geen leerder word vrygestel van die verpligting om die Gedragskode vir Leerders na te kom nie.

Dit is egter belangrik dat die hele skoolgemeenskap bewus moet wees van waar en wanneer die Skool se Gedragskode vir Leerders van toepassing is, naamlik:

- Op skoleiendom voor, tydens en na skoolure.
- Tydens alle skoolaktiwiteite – op of buite skoleiendom.
- Buite skoleiendom, wanneer die leerder identifiseerbaar is op grond van skooldrag.

6.5 Strukturele raamwerk vir 'n ondersteunende en helende gedragskode vir leerders

Die Skool se Gedragskode vir Leerders behoort volgens die volgende raamwerk saamgestel te word:

- 'n Aanhef waarin die beginsels, filosofie en etos wat in die *Suid-Afrikaanse Skolewet* na vore kom, vervat is. Waardes soos respek, verdraagsaamheid en versoening moet as riglyne gestel word. Dit moet duidelik gestel word dat onderwys nie net die verantwoordelikheid van die staat is nie, maar ook van leerders, opvoeders en ouers.
- Verwysings na die Wetgewing waarop die Gedragskode vir Leerders berus.
- 'n Visie en Missie waarin die waardes wat ten grondslag lê vir alle besluitneming rakende leerders, duidelik uitgespel word. Dit is verder van groot belang dat hierdie Visie, Missie en waardes deur die hele skoolgemeenskap gedeel word.
- Waardes en algemene beginsels wat geldend behoort te wees, is:
 - a respek vir fundamentele menseregte.
 - b respek vir opvoeders.
 - c aanvaarding vir multikulturaliteit en diversiteit.
 - d respek vir die omgewing en skoolgeriewe.
- Algemene skoolreëls wat voldoen aan die vereistes van duidelikheid, regverdigheid, redelikheid en wat afdwingbaar is. Dit kan saamgestel word uit:
 - a 'n beskrywing van die positiewe gedrag wat van leerders verwag word.
 - b 'n beskrywing van die vorme van gedrag wat as onaanvaarbaar beskou word.
 - c Die reëls moet sodanig geformuleer wees dat dit alle terreine van die skoollewe dek: akademie, kultuur, sport, menseregte, gesag van die skool, gedrag binne en buite die skool, asook die fisiese fasiliteite en terrein.

- d Skoolreëls moet opvoedkundige doelstellings hê.
- e Dit moet noodsaaklik, relevant en toepaslik wees.
- f Dit moet 'n beskrywing bevat van die omstandighede waaronder die Gedragskode vir Leerders toepaslik sal wees, asook dissiplinêre prosedures en vorms van straf.

SKEDULE 1

6.6 Leerderoortredings met verwysing na ondersteuningsmeganismes

(Die onderstaande dien as voorstelle vir ondersteunende en helende meganismes en behoort in samehang met herstellende maatreëls toepaslik vir elke vlak geïmplementeer te word).

Vlak 1

Leerderoortredings	Respons en Ondersteuning
<ul style="list-style-type: none"> • Afskryf van tuiswerk. • Laatkommery: klas, rye, tydens byeenkomste, vergaderings, ens. • Praat in klas, rye, byeenkomste, tydens aankondigings, ens. • Voer nie billike instruksies uit nie, byvoorbeeld werk nie in klas nie. • Skoolboeke word verwaarloos. • Algemene onnetheid. • Vandalisme (insluitend strooi van rommel). • Wangebruik en ongemagtigde gebruik van skooltoerusting (brandblussers, krane, alarmstelsel, ens.) • Verlaat skool / klaskamer sonder toestemming. • Gebruik van vernederende en suggestiewe taal en tekens. • Disrespekvolle optrede teenoor opvoeders. • Opsetlike klasontwrigting: eet in klas, speel met selfoon, ens. • Afwesigheid sonder verlof / Stokkiesdraai. • Verontagsaming van <i>klasreëls</i>. • Aanhitsing tot bakleiery; boeliegedrag. • Wangedrag op busse na en vanaf skool. 	<ul style="list-style-type: none"> • Klasopvoeder / Leerarea-opvoeder verantwoordelik vir klaskamerbestuur van leerdergedrag (sien Klaskamerbestuur). • Klaskamerreëls 'n voorvereiste vir die gedragshantering en toepassing van maatreëls (sien Gedragskode vir Klaskamer). • Portuurhulpprogramme kan 'n positiewe uitwerking hê op die skep van 'n positiewe skoolklimaat en die hantering van leerdergedrag (sien Ondersteuningstrukture).

Vlak 2

Leerderoortredings	Respons en Ondersteuning
<ul style="list-style-type: none"> • Herhaalde Vlak 1-oortredings. • Klasontwrigting (herhalend). • Rassistiese, seksistiese en diskriminerende opmerkings en gedrag. • Besit en verspreiding van pornografiese, rassistiese, seksistiese materiaal; of die kyk 	<ul style="list-style-type: none"> • OOS: die skoolgebaseerde span en senior bestuurspan met benutting van relevante adviseurs in gemeenskap en die Gauteng se Departement van Onderwys (sien Ondersteuningstrukture).

<p>en / of aflaai daarvan op enige rekenaar of selfoon by die Skool.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedrog (vervalsing van dokumente, eksamenbedrog, ens.). • Vandalisme: graffiti, skryf op banke, breek van vensters, ens. • Bakleiery en die toediening van beserings. • Dobbelary. • Rook van sigarette en die besit van sigarette. • Vervalsing van dokumente met minder ernstige gevolge. • Ernstige ontwrigting van klas. • Weiering om korrektiewe maatreëls te gehoorsaam. 	<ul style="list-style-type: none"> • Graadhoof (sien Take en Verantwoordelikhede van Graadhoof). • Ouerbetrokkenheid (betrek ouers by gesamentlike besluitneming oor ondersteuning aan leerder). • Ontwikkelingsprogramme uit gemeenskap (skakel leerder in by toepaslike ontwikkelingsprogram soos aangebied deur gemeenskapsbron). • Korrektiewe maatreëls (besluitneming deur dissiplinêre komitee). • Individuele Onderwys-en-ontwikkelingsplan (“IOOP”): byhou van ‘n klasrapport kan deel hiervan vorm (sien Ondersteuningstrukture). • Opvoeder as mentor vir leerders (sien Ondersteuningstrukture).
---	---

SKEDULE 2

Vlak 3

Leereroortredings	Respons en Ondersteuning
<ul style="list-style-type: none"> • Herhaalde Vlak 2-oortredings. • Herhaalde ernstige wangedrag. • Is onder die invloed van alkohol en dwelmmiddels. • Diefstal van ‘n ernstige aard / Inbraak. • Brandstigting. • Ernstige vandalisme. • Seksuele misbruik (teistering van medeleerders). • Seksuele wangedrag (soos ontbloting). • Fisiese aanranding van medeleerders (bakleiery, gooi van objekte, ens.). • Seksuele oortredings waar leerders die oortreders is. • Dreig van medeleerders of opvoeders. • Betrokkenheid by bendeverwante aktiwiteite. • Ontwrigting van skoolprogram d.m.v. opstand en betoging sonder toestemming. • Betreding van skoolterrein terwyl skorsingsanksie nog geldig is. • Maak van bomdreigemente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeenskapsdienslewering (korrektiewe maatreëls). • OOS: die skoolgebaseerde span en senior bestuurspan en ook relevante adviseurs in gemeenskap en die Gauteng se Departement van Onderwys (sien Ondersteuningstrukture). • Ouerbetrokkenheid (betrek ouers by intervensieproses, sien Dissiplinêre Verhoor). • IOOP (sien Ondersteuningstrukture). • Ontwikkelingsgerigte programme (skakel leerder in by toepaslike ontwikkelingsprogram soos aangebied deur gemeenskapsbron). • Opvoeder as mentor vir leerders (sien Take en Verantwoordelikhede van Opvoeder). • Dwelmbelid vir dwelmverwante oortredings. • Departementele beleid m.b.t. skorsing en uitsetting. • Beheerliggaam (sien Dissiplinêre Verhoor).

Vlak 4

Leereroortredings	Respons en Ondersteuning
--------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Herhaalde Vlak 3-oortredings. • Weiering om ontwikkelingsgerigte programme by te woon. • Gevaarlike wapens: bring van wapens op skoolterrein, dreig persone met wapen, opsetlike aanranding van persone met wapen. • Besit van dwelmmiddels op skoolterrein. • Handel met dwelmmiddels op skoolterrein. • Ernstige aanranding. • Leerder is skuldig bevind in kriminele hof (onmiddellike uitsetting). • Seksuele aanranding (verkragting). 	<ul style="list-style-type: none"> • Beheerliggaam (sien Dissiplinêre Verhoor). • Suid-Afrikaanse Polisie (SAPD) – kriminele oortredings soos dwelms, wapens, verkragting, ernstige aanranding. • Ouerbetrokkenheid (sien Dissiplinêre Verhoor en Positiewe Dissipline: Ouers se Rol). • Maatskaplikewerk-diensverskaffers (Ondersteuningsdienste aan leerder en ouers). • Uitsettingskomitee (sien Dissiplinêre Verhoor).
--	---

7 Die dissiplinêre verhoor

7.1 Voorgeskrewe prosedure

Die dissiplinêre verhoor geskied volgens 'n voorgeskrewe prosedure wat gebaseer is op die grondbeginsels van die reg. Die individu se reg tot 'n regverdige en billike verhoor word verder onderskryf in artikel 33 van die Handves van Menseregte, soos vervat binne die *Suid-Afrikaanse Grondwet*. Hierdie beginsels het nie net te make met die proses wat gevolg word nie, maar ook met die wyse waarop beredenering geskied.

Die volgende stappe behoort gevolg te word in die deurvoer van die voorgeskrewe prosedure vir 'n dissiplinêre verhoor:

7.1.1 Onderzoek na beweerde ernstige wangedrag

- 'n Bewering van ernstige wangedrag deur 'n leerder, moet skriftelik by die prinsipaal aanhangig gemaak word. Hierdie bewering moet dan ondersoek word.
- Die beginsel dat 'n persoon onskuldig is totdat hy / sy skuldig bewys is, moet deurentyd gehandhaaf word deur die ondersoeker. Die toepassing van hierdie beginsel is onderworpe aan die bepalings van wetgewing en protokol soos aanvaar deur die Gauteng se Departement van Onderwys.
- Onderhoude met getuies moet in die belang van deursigtigheid en vir doeleindes van verdere navrae opgeteken word. Die handhawing van vertroulikheid is van die uiterste belang.
- Getuies mag nie geïntimideer en / of beïnvloed word nie.
- Getuies moet ook nie afgerig of voorgesê word oor wat om te getuig nie.
- Omsigtigheid moet aan die dag gelê word wanneer jong kinders betrokke is. Aggressiewe konfrontasie of aandrang op bekentenis moet vermy word.
- Die beweerde oortreder moet die geleentheid gebied word om ondersteuning van sy ouers te versoek wanneer daar van hom / haar verwag word om 'n verklaring af te lê wat inkriminerend kan wees.

7.1.2 Kennisgewing van die verhoor

- Regverdigheid behels dat die beweerde oortreder geleentheid gebied moet word om gehoor te word en ook behoorlik kennis moet ontvang van die verhoor.

- 'n Kennisgewing oor die verhoor moet vyf (5) werksdae voor die verhoor skriftelik aan die ouers en die leerder gelewer word.
- Die kennisgewing moet inligting oor die beweerde oortreding bevat asook inligting oor die datum, tyd en plek van die verhoor.
- Die leerder wat aangekla word, moet die geleentheid gebied word om sy / haar kant te stel en ook getuies te roep.
- In gevalle waar 'n leerder as voorkomende maatreël, op grond van ernstige wangedrag, met onmiddellike effek geskors word, moet kennisgewing van 'n dissiplinêre verhoor sewe (7) skooldae voor die verhoor geskied.

7.1.3 Dissiplinêre komitee

- 'n Dissiplinêre komitee, bestaande uit ten minste drie (3) lede van die beheerliggaam (Regskomiteelede), tree op as 'n onpartydige tribunaal in die verhoor van die klag wat teen 'n leerder ingebring is.
- Die persoon wat die ondersoek voorafgaande tot die verhoor gedoen het, mag nie deel vorm van die tribunaal nie.
- Besluite wat deur die tribunaal geneem word, moet in goedertrou en sonder vooroordeel geskied.
- Die tribunaal behoort:
 - a na albei partye te luister.
 - b 'n oop gemoed en onpartydigheid te handhaaf.
 - c slegs relevante inligting in oorweging te neem.
 - d 'n redelike besluit te neem, gebaseer op feite.
 - e nie staat te maak op hoorsê nie.

7.1.4 Optrede by die aanvang van die verhoor

- Stel vas of die leerder en sy / haar ouers die geskrewe klag ontvang het, dit gelees het en dit verstaan.
- Geleentheid moet gebied word vir vrae en die uitklaar van onduidelikhede.
- Die ouers en die leerder behoort toegang gebied te word tot inligting in die Skool se besit, wat gebruik kan word ter verdediging van die leerder. Afskrifte van die verklarings moet aan hulle gegee word.
- Die erns van die klag en die moontlike straf wat opgelê kan word, behoort aan die leerder en sy / haar ouers verduidelik te word. Hulle moet ook onder die besef gebring word dat alle getuienis getoets kan word deur kruisondervraging.
- Die ouers en leerder behoort geleentheid gebied te word om vrae en / of versoeke te rig.

7.2 Die dissiplinêre verhoor

Die volgende prosedure behoort gevolg te word:

- Die persoon wat die ondersoek na die klag van ernstige wangedrag hanteer het (prinispiaal of senior opvoeder) tree as aanklaer op en lees die klag vir rekorddoeleindes

hardop uit. Die voorsitter bied daarna aan die leerder geleentheid om “**skuldig**” of “**onskuldig**” te pleit.

- In die geval waar die leerder “**skuldig**” pleit, behoort die voorsitter steeds vrae te vra ten einde inligting te bekom ter ondersteuning van die pleidooi.
- In die geval waar die leerder “**onskuldig**” pleit, moet die volgende prosedure gevolg word:
 - a Die aanklaer hou die bewyse voor uit verklarings gelewer deur die getuies en bied hulle geleentheid om dit te bevestig.
 - b Waar die aangeklaagde leerder getuies lewer, is die aanklaer daarop geregtig om die leerder, of enige ander getuie vir die verdediging, onder kruisverhoor te neem.
 - c Die voorsitter en enige ander lid van die dissiplinêre komitee is in belang van regverdigheid daarop geregtig om enige getuie te ondervra ten einde meer duidelikheid te kry oor die getuies gelewer.
- Dit is belangrik om in gedagte te hou dat die voorsitter namens die dissiplinêre komitee, ingevolge artikel 33(2) van die *Suid-Afrikaanse Grondwet*, **redes moet verskaf** vir hul bevindinge. Hierdie redes moet billik en regverdig wees en op relevante inligting gebaseer word. Die ouers en leerder moet skriftelik van die uitslag van die verhoor in kennis gestel word.
- In die geval waar die leerder geskors word hangende die reaksie van die Hoof van die Gauteng se Onderwysdepartement op ‘n bevinding ter uitsetting van die leerder, moet die notule van die verhoor en die bevindinge onmiddellik gestuur word aan die kantoor van die Hoof van die Gauteng se Onderwysdepartement.
- ‘n Afskrif van die notule moet by die Skool geliasseer word.
- Alle leerders het die reg op appèl.

7.3 Besluitneming oor die mees toepaslike straf

Faktore wat in ag geneem moet word by oorweging van die mees toepaslike straf:

7.3.1 Die leerder

- Ouderdom en ontwikkelingsfase (‘n 8-jarige en ‘n 15-jarige kan nie dieselfde hanteer word nie).
- Houding ten opsigte van skoolwerk en medeleerders.
- Dissiplinêre rekord en bereidheid tot verandering.
- Die leerder se redes vir die oortreding.
- Die leerder se berou en gewilligheid om die oortreding reg te stel.

7.3.2 Tipe oortreding en die omvang daarvan

- Relevante omstandighede.
- Die effek wat die oortreding op ander gehad het.
- Die frekwensie van die oortredings.

- Die omvang van skade en verlies.

7.3.3 Die verantwoordelikheid van die skoolgemeenskap

Neem verantwoordelikheid vir begeleiding van die leerder deurdat die volgende oorwegings in korrektiewe aksies ingebou word:

Kompensasie, herstel, afskrikking, en voorkoming.

7.4 Dissiplinêre oorsiglys

Om te verseker dat die dissiplinêre optrede regverdig is, kan die volgende vrae gevra word:

- Is die rede vir dissiplinering geldig (word die Skool se Gedragskode vir Leerders of enige ander wetgewing oortree?)
- Ken die leerder die reëls?
- Het hy / sy genoegsame waarskuwing ontvang?
- Is die aard van die oortreding aan die leerder verduidelik?
- Is daar genoegsame bewyse van die oortreding? Is die bewyse geldig en aanvaarbaar?
- Is 'n verhoor volgens die regte prosedure gehou in die geval van ernstige wangedrag?
- Is die straf konsekwent vir soortgelyke oortredings, maar met oorweging van die omstandighede?
- Is die leerder en die ouers ingelig oor die redes vir die straf?
- Is die straf regverdig – was daar goeie rede?

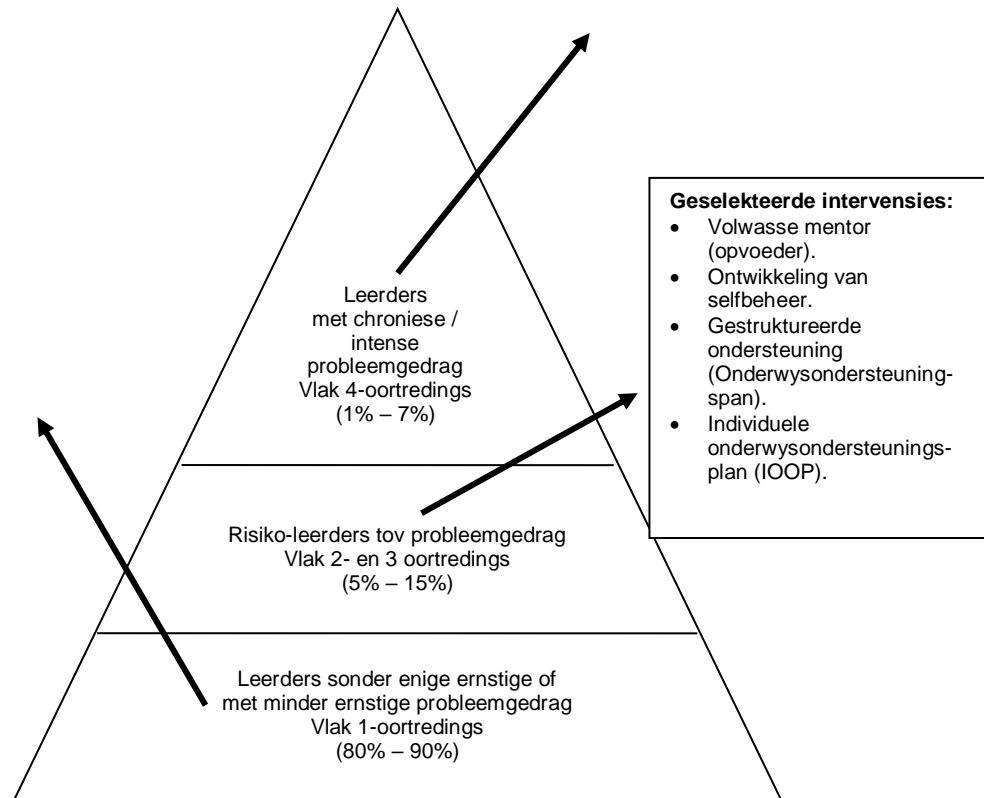
8 Ondersteuningstrukture

Universele intervensies:

- Vroeë identifisering van leerders se behoeftes.
- Programme ter voorkoming van: boelie, konflik, woede.
- Effektiewe akademiese onderrig.
- Konsekwente toepassing van Gedragskode vir Leerders

Doelgerigte intervensies:

- Dienste gerig op individuele leerders.
- Omvattende ondersteuning (familie, gemeenskap).
- Ontwikkelingsprogramme. (Vennootskap met gemeenskapsbronne).



8.1 Ondersteuningstrukture

8.1.1 Portuurhelperstelsel

- Stelsel waar leerders ondersteuning van medeleerders ontvang.
- Bewerkstellig 'n skoolkultuur van omgee en ondersteuning.
- Maak berading toeganklik vir leerders.
- Bring leerders met behoeftes by geskikte hulpverleners uit.
- Bied geleentheid tot vroeë identifisering.

8.1.2 Onderwysondersteuningspan (“OOS”)

- Help met die identifisering en die assessering van die sterk punte en ontwikkelingsareas van leerders met gedragstoornisse.
- Help met die samestelling van 'n individuele onderwysondersteuningsplan (“IOOP”) vir elke leerder wat gedragstoornisse ervaar en pas die IOOP aan waar nodig.
- Help met die verwysing van die leerder na ander toepaslike diensverskaffers waar nodig.
- Monitor en evalueer die vordering van die leerder.

8.1.3 Individuele Onderwysondersteuningsplan (“IOOP”)

- Dit is 'n doelgerigte plan vir intervensie en ondersteuning.
- Dit fokus op leerders se sterk punte wanneer leerders se behoeftes bepaal word.
- Dit word deur die onderwysondersteuningspan (“OOS”) bestuur.

- Dit berus op gereelde hersiening.

8.1.4 Opvoeder as volwasse mentor

- Nie noodwendig klasopvoeder, maar opvoeder volgens keuse van leerder.
- Gereelde gesprekvoering (weekliks) oor leerder se vordering gegrond op klasrapport.
- Aktiewe betrokkenheid by leerder.

9 Die Opvoeder as Professionele Persoon

Die fokus van die klaskamer is onderrig. Leerdergedrag toon dikwels 'n gebrek aan insig ten opsigte hiervan. Dis egter die taak van die opvoeder om sy / haar klaskamer sodanig binne die raamwerk van die skoolbeleid en 'n positiewe gedragkultuur te bestuur dat maksimum leer kan plaasvind.

9.1 Dissipline en Straf

Die woord *dissipline* het sy oorsprong in die Latyn. *Disco* beteken om te leer en *disciplina* verwys na die oordrag van kennis aan die leerder. Dissipline beteken dus dat opvoeders gesag uitoefen in die beste belang van die leerder met die klem op die ontwikkeling van selfdissipline, onafhanklikheid en volwassenheid. Dissipline behoort te alle tye ferm, konsekwent en positief te wees.

Dissipline	Straf
<ul style="list-style-type: none"> • Het die daarstel van orde tot gevolg ten einde 'n klimaat tot voordeel van leer te bewerkstellig. • Verseker regverdige optrede en stel alle partye se beste belang voorop. • Beskerm die leerder teen hom-/ haarself en die optrede van ander leerders. • Wat liefdevol toegepas word, ontwikkel verantwoordelikheid, onafhanklikheid en volwassenheid by leerders. • Is gemik op die gereedmaking van die leerder vir sy / haar toekomstige lewensituasie. • Moet gemik wees op korrektiewe handeling en die ontwikkeling van selfdissipline. • Gee erkenning aan kinders se behoefte om binne 'n sorgsame omgewing, gekenmerk deur liefde en aanmoediging, te funksioneer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Is hoofsaaklik 'n reaksie op die gedrag self met die doel om ongemak of pyn te veroorsaak en nie gemik op opvoeding nie. • Verander nie noodwendig gedrag nie. Dit maak die leerder net meer versigtig om nie weer uitgevang te word nie. • Is die uitdrukking van mag binne 'n stelsel van beheer deur middel van vrees. • Is krities, negatief en lei tot 'n gevoel van verwerping.

9.2 Etiese verpligtinge tov dissipline

Die Suid-Afrikaanse Raad vir Opvoeders ("**SARO**") gee baie duidelike riglyne aan opvoeders betreffende hul professionele gedrag. Die Skool behoort hierdie gedragkode as riglyn te gebruik vir die ontwikkeling van 'n eie Gedragkode vir Opvoeders. Uitvoering van hierdie gedragkode impliseer in praktyk dat die opvoeder as volg sal optree:

- Respekteer u eie professionalisme. Neem verantwoordelikheid vir u eie ontwikkeling en verseker sodoende dat u op hoogte bly van kurrikulêre en kokurrikulêre ontwikkeling.

- 'n Professionele opvoeder is betroubaar en handhaaf vertroulikheid.
- Ondersteun die Skool as 'n leerinstansie. Bevorder gehalteleer en -onderrig in die Skool deur ondersteunende en samewerkende professionele insette te lewer.
- Kennisname van u verantwoordelikheid:
 - a Bied persoonlike en sosiale ondersteuning aan elke leerder. Indien u vermoed of weet dat 'n leerder probleme ervaar, toon belangstelling en doen iets om te help.
 - b Beoefen daaglikse dissipline van leerders. Dit is u verantwoordelikheid; byvoorbeeld om te verseker dat leerders almal geklee is soos wat voorgeskryf word. Moenie dissiplinering aan die senior personeel oorlaat nie.
 - c Dring daarop aan dat leerders ten alle tye goeie maniere openbaar.
 - d Lig ouers in oor die gedrag van hulle kinders.
- Ywer en samewerking:
 - a Wees stiptelik. Hou by die Skool se voorskrifte.
 - b Doen goeie voorbereiding vir klasonderrig. Leerders weet gewoonlik as u nie voorbereid is nie en dit kan soms dissiplinêre probleme veroorsaak.
 - c Beplan effektief vir goeie gedrag. Ken u leerders en hul behoeftes.
- Klaskamerbestuur:
 - a Moet nooit 'n klas op u laat wag nie, veral voor die eerste periode en na pouses.
 - b Moet nooit 'n klas terughou nadat die periode verby is nie.
 - c Moenie u klas alleen laat nie.
 - d Moet nooit u klas te vroeg verdaag nie.
 - e Moenie laatkommers in u klas toelaat sonder die laatbriefie of 'n briefie van verduideliking van 'n personeellid nie.
 - f Moenie leerders uit die klas stuur as strafmaatreël nie. (Die Skool het 'n duidelike beleid hieroor.)
- Algemene kontrole in die Skool:
 - a Tydens klasomruiling moet die gedrag van leerders in die gange deur opvoeders gemonitor word. Opvoeders moet by die klaskamerdeur staan wanneer leerders die klaskamer binnegaan en verlaat.
 - b Moenie leerders vra om boodskapdraers te wees nie.
 - c Toesigperiodes is nie vry periodes nie. Die leerders moet aangemoedig word om werk te doen.

9.3 Wetlike verpligtinge tov dissipline

- Afdeling 12 van die *Handves van Menseregte*, soos opgeneem in die *Suid-Afrikaanse Grondwet* (Wet 108 van 1996) maak daarvoor voorsiening dat elke persoon die reg het op vryheid en veiligheid. Afdeling 24 wys op die reg op 'n omgewing wat nie tot nadeel van 'n persoon se gesondheid en algemene welsyn sal wees nie.

- Die *Suid-Afrikaanse Skolewet* (Wet 84 van 1996) plaas 'n verpligting op skoolbestuursrade en opvoeders om te verseker dat dissipline binne skole gehandhaaf word.
- Die Kode vir Opvoeders, soos gestel deur die Suid-Afrikaanse Raad van Opvoeders ("SARO"), plaas 'n verpligting op opvoeders om te alle tye die veiligheid en beste belang van leerders voorop te stel.
- Daar word van 'n opvoeder verwag om dieselfde mate van sorg ten opsigte van leerders te handhaaf as dié van 'n redelik sorgsame ouer.
- Teen die agtergrond van die *Handves van Menseregte*, word dissiplinêre maatreëls as onredelik beskou wanneer dit:
 - a oormatig is en op nalatige wyse geadministreer word.
 - b fisieke of sielkundige pyn en skade berokken.
 - c daar geen duidelike rede vir die strafmaatreël is nie.
 - d nie ouderdomtoepaslik is nie.
- Die *Handves van Menseregte* skryf voor dat:
 - a positiewe dissipline bevorder word.
 - b selfdissipline ontwikkel word.
 - c voorbeeldige optrede gevestig word deur gedrag te reguleer.

10 Streshantering vir die Opvoeder

Ons lewe in 'n komplekse samelewing wat baie eise aan ons stel. Die onderwys as 'n professie stel voortdurend eise aan die opvoeder. Binne die klaskamer word daar gewerk met ontwikkelende jongmense wat voortdurend grense toets om sodoende hulle persoonlikheid te ontwikkel. Hierdie faktore is stresvol en stel die uitdaging aan die opvoeder om verantwoordelikheid te neem vir die ontwikkeling van hanteringsvaardighede.

Hoe lyk my kliënte?	Hoe affekteer dit my?
<ul style="list-style-type: none"> • Hulle is jonk, uitdagend en energiek. • Hulle is emosioneel onvolwasse, impulsief en irrasioneel. • Goeie maniere en respek is nie altyd 'n prioriteit by hulle nie. • Hulle mis voldoende ouerleiding. • Hulle is meestal oorgelaat aan hul eie oordeel, wat hul baie keer faal. • Leerders bevind hulle in 'n tegnologies-gedrewe en permisiewe samelewing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interaksie met so 'n kliënt is uiters stresvol. • Om in loco parentis op te tree bring bykomende verantwoordelikhede. • U verpligting om in beheer te wees plaas addisionele druk op u. • U voorbereiding, persoonlikheid en insig is u gereedskap om die situasie te hanteer. • Onsekerheid om die voortdurende veranderende konteks van die leerder te verstaan en te hanteer skep spanning.

10.1 Die herkenning van oormatige stres

Stres kan op verskillende maniere manifesteer, byvoorbeeld:

Liggaamlik	Emosioneel
Rugpyn, verandering in eetlus, migraine, maagsere, velaandoenings, moegheid, infeksies, hartkloppings, oormatige sweet, droë mond, sooibrand, hardlywigheid, naarheid, diarree, spastiese kolon, ens.	Angs / paniek, frustrasie, aggressie, rusteloosheid, lusteloosheid, hopeloosheid, hulpeloosheid, neerslagtigheid, huilerigheid, skuldgevoelens, senuagtigheid, ens.
Gedrag	Denke
Emosionele uitbarstings, ooreet, rokery, alkoholverbruik, impulsiewe optrede, slaapprobleme, passief, roekelose spandering van geld, wring hande, loop heen en weer, ens.	Besluiteloosheid, verlies aan konsentrasie, vergeetagtigheid, verwardheid, onsamehangende gedagtes, swak oordeel, pessimisme, herhalende gedagtes, blamering van self, oortuiging dat alles verkeerd loop, ens.

10.2 Maniere om stres te hanteer

- Voorbereiding, persoonlikheid en insig is u gereedskap.
- Vermy oormatige rook en alkoholverbruik.
- Oefen en eet gesond.
- Beoefen 'n sinvolle stokperdjie.
- Refleksies en meditasie help om 'n gesonde leefstyl te handhaaf.
- Betekenisvolle persoonlike verhoudings is belangrik vir u eie behoud.
- Vermy situasies wat u kan frustreer.
- Waardeer u geliefdes. Oop en eerlike kommunikasie help.
- Doen ontspannende aktiwiteite soos tuinwerk, om met die hond te gaan stap en om 'n goeie fliek te gaan sien.
- Dink aan maniere om uself te bederf.
- Beplan doelgerig vir u ontspanning en stresverligting.
- Beplan u tyd.
- Bogenoemde tegnieke:
 - a help om u stres op hanteerbare vlakke te hou.
 - b sal u help om nie oorweldig te voel deur u eie omstandighede nie.
 - c skep ruimte vir persoonlike groei in u verhoudings.
 - d bevorder spontaneïteit en kreatiwiteit. Hou nooit op om te speel nie.

11 Klaskamerbestuur

11.1 Belangrike beginsels vir klaskamerbestuur

- Dissipline is 'n belangrike deel van die dag-tot-dag klaskamerbestuur. Dissipline is nou verweef met onderwys en onderrig en goeie dissipline kan verseker word deur goeie bestuurs- en onderrigvaardighede.
- Ken u leerders by die naam en vestig 'n betekenisvolle verhouding met die leerder.
- Wees konsekwent in u verwagtinge en toepassing van dissipline.
- Wees betyds, georganiseerd en voorbereid vir lesure. Dit bevorder dissipline.
- Stel realistiese en bereikbare teikens aan u leerders.
- Motiveer u leerders deur belonings en aanmoediging.
- Skep positiewe leerervarings vir u leerders deur goed voorbereide en interessante lesse aan te bied.

11.2 Basiese riglyne ten einde slaggate te vermy

11.2.1 Voorbereiding vir die klaskamer

- Doen lesbeplanning – verseker daardeur dat u weet wat u moet doen en verseker optimale benutting van onderrigtyd.
- Benader onderrig met 'n positiewe houding. Dit help om 'n positiewe klaskameratmosfeer te skep.
- Probeer 'n stimulerende omgewing skep deur middel van prente en kleure ten einde leer pret te maak.
- Beplan u dissipline in dieselfde mate waarop u vir u les beplan. Berei uself dus voor om sekere krisissituasies te hanteer.

11.2.2 Optrede binne die klas

- Skep 'n positiewe omgewing deur aktief rond te beweeg terwyl u onderrig. Moet nooit sit en probeer om te onderrig nie. 'n Passiewe opvoeder verloor maklik die aandag van die leerders.
- Baie probleme ontstaan met die aanvang van 'n les of as leerders in die klas ingekom het. Probeer om so gou moontlik aan die gang te kom – moenie dat die leerders vir u wag nie – wag eerder vir hulle.
- As u tydens die les moet dissiplineer, gebruik kort en eenvoudige instruksies met duidelike verwysing na reëls.
- Maak ook gebruik van *Vinnige Vaardighede*. Doen dit egter vinnig en gaan dadelik voort met die les.
- Moenie kwaad word nie.
- Indien 'n leerder tydens die klassituasie ontwrigtend optree of weier om met die taak voort te gaan, tree dadelik op.
- Wees egter altyd konsekwent.

- Verseker tydens die afsluitfase van 'n les dat alle leerders duidelikheid het oor u verwagtinge soos huiswerk, assesseringstake en onvoltooide werk.

11.3 Algemene riglyne tov klaskamerbestuur

- **Ken u self** – dit help om te weet wat u irriteer – moet nie altyd dadelik reageer nie – kinders kom dit agter en kan dit uitbuit. Hulle sal u dus in 'n konfliktsituasie intrek waar daar net verloorders is.
- As u vir leerders wil leer om **“tot by 10 te tel”**, dan moet u dit self ook toepas. Dit gee u die geleentheid om die nodige afstand te skep. Onthou u is die een met die meerdere insig – die klasruimte is ook die ruimte waar u in beheer is – hoe meer **“gereedskap”** u kan hê om hierdie ruimte te beheer, hoe makliker gaan dit wees om dit te beheer.
- **Dit is uiters belangrik om elke kind se spesifieke konteks en agtergrond te ken.** As hy vanoggend honger skool toe gekom het, sal dit sy gedrag op 'n bepaalde manier beïnvloed. Indien sy ouers die vorige nag erg baklei het, kan hy dalk vandag die nar wees.
- Hou die kind se ontwikkelings stadium in gedagte.
- Hou in gedagte dat impulsiewe leerders nie altyd die implikasies van hul gedrag verstaan nie en dat ons dit vir hulle moet aanleer.
- Die emosioneel onvolwasse leerder kan nie al sy konflikte hanteer nie en is geneig om ander te blameer. Maak dus van 'n krisissituasie 'n opvoedkundige geleentheid.
- Die leerder gaan waarskynlik bang wees om deur die spreekwoordelike rivier te swem – dit is u taak om hom / haar aan die ander kant te gaan haal.
- Gebruik positiewe versterking. Bemoedig leerders deurgaans en bedank hulle vir hul samewerking. U professionele optrede sal respek by leerders kweek.
- Wees spesifiek in u opdragte. Vaagheid verwar die leerders.
- Wees ferm en selfversekerd – leerders buit onsekerheid uit. U kan egter net selfversekerd wees as u goed voorberei is.
- **Ouerbetrokkenheid** is van groot belang. Probeer om ouers te betrek.
- **Binne die klaskamer tree u op in die plek van die ouer.** Dit het die implikasie dat u meer moet doen as net suiwer onderrig gee – goeie onderrig betrek die totale kind en daarom ook sy emosionele behoeftes en groei.
- Dissipline binne die klaskamer moet aansluit by die Gedragskode vir Leerders van die Skool. Dit verseker konsekwente optrede en skep sekuriteit by leerders.
- Maak leerders bewus van die implikasies van hul gedragskeuses. Lei leerders sodoende tot selfverantwoordelikheid.
- Sommige ontwrigtende gedrag benodig 'n **langtermynstrategie** om dit te verbeter. Hier moet u asseblief u kollegas betrek sodat 'n uniforme en konsekwente benadering uitgewerk kan word. Dit word deur die Onderwysondersteuningspan (**“OOS”**) gedoen.
- Waak teen etikettering van 'n leerder. Moenie 'n leerder veroordeel nie. Veroordeel sy gedrag.
- Funksioneer vanuit 'n raamwerk van reëls, regte en verantwoordelikheid en nie vanuit u status as opvoeder nie.

- Gedrag ontstaan ook nie in 'n vakuum nie – probeer by die oorsprong van 'n leerder se gedrag uitkom.
- Onthou u is 'n rolmodel vir u leerders. U voorbeeld is dus van kardinale belang – inspireer leerders met u voorbeeld.
- U het 'n belangrike fasiliteringsrol in die ontwikkeling van die kind se selfbeeld. 'n Kind met 'n positiewe selfbeeld handhaaf meestal positiewe gedrag.

12 Gedragskode vir Klaskamer

'n Klaskamergedragskode gee uitdrukking aan die regte en verantwoordelikhede van elke persoon in die klas. Dit kan as 'n baie nuttige instrument aangewend word in die bestuur van dissipline en gedrag binne die klaskamer.

Dit het verder ook 'n bydrae te lewer tot die bou van leerders se selfbeeld en die verbetering van leer.

Dit bied die leerders geleentheid tot eienaarskap en medeverantwoordelikheid vir dissipline binne die klaskamer. Dit kweek verantwoordelikhedsin, want nie alleen moet hulle die reëls ontwerp nie, hulle moet dit ook onderhou.

Dit bevorder groepsgevoel en groepsverantwoordelikheid. Groepdruk word dus op 'n positiewe wyse aangewend.

Die ontwikkeling van 'n gesonde en positiewe klasatmosfeer, waar leerders deelneem aan besprekings en onderhandelings, staan sentraal tot hierdie benadering. Dit deel gesag met leerders sonder om die gesag oor te gee aan die leerders. Dit bevorder ook 'n positiewe verhouding tussen die opvoeder en leerders, wat 'n verdere bydrae lewer tot die handhawing van dissipline. Leerders bied beter samewerking en onderlinge verhoudinge verbeter in die algemeen.

Klaskamergedragskodes lewer 'n positiewe bydrae tot die verbetering van leer, daar 'n geordende en gedissiplineerde klaskamer 'n voorvereiste is vir effektiewe leer. Leerders word ook indirek verantwoordelik gemaak vir hul eie leer.

12.1 Wenke vir die opstel van 'n klaskamergedragskode

- 'n Klaskamergedragskode moet omvattend wees, maar ook nie te veel reëls bevat nie.
- Dit is nie 'n rigiede dokument nie en moet aangepas word indien die behoefte daaraan ontwikkel.
- Stel die reëls in die leerders se eie woorde. Let egter daarop dat dit op 'n positiewe wyse gestel word deur die gebruik van moet in plaas van moenie. Reëls moet duidelik wees.
- Leerders is die deskundiges van hul eie lewens en kan dus die beste insette lewer met betrekking tot die omgewing waarbinne hulle funksioneer.
- Die klaskamergedragskode behoort voorsiening te maak vir reëls, beloning vir nakoming van reëls en dissiplinêre maatreëls vir oortredings. Reëls sonder konsekwensies is van geen waarde nie.
- 'n Klaskamergedragskode is slegs van waarde indien dit konsekwent en ferm toegepas word.

12.2 Prosedure vir daarstel van 'n klaskamergedragkode

Gebruik 'n lesuur vir die bespreking en opstel van die klaskamergedragkode. Laat leerders in 'n kring sit en lei die bespreking in deur aan leerder te verduidelik dat die bespreking en voorstelle ondergeskik is aan ononderhandelbare aspekte, soos landswette en die Skool se Gedragkode vir Leerders, asook die feit dat onderrig moet plaasvind.

Deel leerders in groepe en verskaf aan elke groep 'n vel papier en 'n pen. Versoek leerders om 'n groot sirkel op die papier te trek. Binne die sirkel dui hulle aan watter aspekte aanleiding sal gee tot 'n suksesvolle lesaanbieding en buite die sirkel die aspekte wat 'n slegte leservaring tot gevolg sal hê.

Na voltooiing gee elke groep terugvoer aan die hele klas. Die groepe gaan daarna oor om reëls te genereer vir die daarstel van 'n suksesvolle les. Dit word opgevolg deur 'n klasbespreking van elke groep se reëls en die klas kom ooreen oor die reëls wat geldend behoort te wees. Let daarop dat dit op 'n positiewe wyse gestel word. Neem ook besluite oor die wyse waarop nakoming van reëls beloon sal word en die dissiplinêre optrede wat sal geld by die oortreding van reëls.

'n Getikte weergawe van die saamgestelde klaskamergedragkode word die volgende dag aan die leerders oorhandig vir finale goedkeuring. Die aanvaarde gedragkode word dan op die klaskamermuur geplak waar almal dit kan sien. Leerders ontvang elk 'n kopie om op hulle banke te hou.

12.3 Voorbeeld van 'n Klaskamergedragkode

Gedurende die Wiskunde-periode sal almal (ook Mnr X die opvoeder) hul bes probeer om:

- Saam te werk waar nodig.
- So hard te werk soos ons kan.
- Ordelyk en sonder geraas te werk (maar ons sal gewoonlik toegelaat word om sag te gesels).
- Tuiswerk betyds in te lewer.
- Seker te maak dat ons die nodige skryfbehoeftes (pen, potlood, liniaal, sakrekenaar) by ons het en ander se eiendom met respek behandel.
- Te luister wanneer iemand praat.

Mnr X (opvoeder) sal sy bes doen om:

- Soveel moontlike ondersteuning aan almal te bied.
- Eers te luister voordat hy die ergste aanvaar.
- Nie die hele groep te straf as slegs enkelinge stout is nie.
- Meer praktiese oefeninge, rekenaar- en speletjie-lesse te beplan.
- Die week af te sluit met 'n wiskunde speletjie of keuse van 'n ander onderwerp.

- Ons soms in groepe te laat werk en soms op ons eie.

Geleentheid kry vir 'n wiskunde speletjie op die rekenaar vir:

- Elke uitstekende stuk werk.
- Die betyds ingee van huiswerk oor die tydverloop van 'n halwe kwartaal.

Ekstra tyd na skool om werk in te haal vir:

- Nie genoeg werk afgehandel tydens 'n lesuur nie (opvoeder bepaal doelwit).
- Drie laat inhandigings van huiswerk oor 'n tydperk van 'n halwe kwartaal.
- Ander uit die werk uit hou, byvoorbeeld rondloop in klas of goed rondgooi.

Geleentheid tot 'n "Lucky Dip" * vir:

- Onbeskof of aggressief wees teenoor iemand in die klas.
- Terugpraat en weier om opdragte uit te voer.

* Opvoeder hou 'n houer met kaartjies waarop verskillende korrektiewe maatreëls geskryf is, byvoorbeeld Maak klas skoon; Doen uitskryfwerk; Verbeur geleentheid tot speletjieperiode, ens. Leerder trek een van die kaartjies.

13 Onderrig van Groot Klasse

Groot klasse stel groot eise. Goeie voorbereiding en beplanning met 'n bewustheid van die uitkomst wat u wil bereik, is u instrument teen die uitdagings wat 'n groot klas bied.

13.1 Skep 'n kleinklas-atmosfeer in 'n grootklas-opset

- Ken u leerders, ken veral hulle name.
- Beweeg in die klas rond. Dit verklein die afstand tussen u en die leerders. Dit bevorder ook leerderbetrokkenheid.

13.2 Bevorder leerderdeelname

- Verdeel die klas in groepe. Die groep ontvang 'n taak en gee terugvoering. Dit stel leerders op hul gemak en skep gevoelens van intimiteit. In 'n groot klas kan die groep gebruik word om te individualiseer en inklusief te werk. Onder sekere omstandighede kan u 'n bepaalde leerder by die groep indeel waar u weet dit tot sy / haar voordeel sal wees en die ander leerders hom / haar kan ondersteun. Onder ander omstandighede kan u volgens sekere maatstawwe homogene groepe saamstel byvoorbeeld diegene wat op 'n bepaalde vlak lees en kan u dus meer aandag aan hulle gee, ens.
- Beplan deelname:
 - a Sê vir leerders daar gaan 'n kans vir vrae wees.

- b Maak seker dat leerders wat deelneem en vrae vra, weet dat u hulle ken en dat u hulle bydrae waardeer.
- c Laat leerders bydra tot leermateriaal en dit saambring klas toe. Byvoorbeeld koerant- en tydskrifknipsels en artikels.
- Bevorder aktiewe leer. In die groot klas kan individue maklik in die groep “**verdwyn**”. Deur aktiewe deelname aanvaar hulle eienaarskap van die leermateriaal.
 - a Gee 'n breë raamwerk van die werk wat u wil doen. Skryf dit op die bord of oorhoofse projektor.
 - b Konkretiseer die werk – maak gebruik van demonstrasies sover moontlik.
 - c Gebruik oudiovisuele hulpmiddels onder andere musiek, films, skyfies, video's, transparante.
 - d Wees entoesiasies oor u vakgebied. As leerders weet u is lief vir u vak en die materiaal wat u aanbied bou dit hulle belangstelling en respek.
 - e Gebruik denkbreuke. Vra gereeld vrae. Gee hulle tyd om na te dink voordat u verduidelik. Dit betrek leerders by probleemoplossing.
 - f Gebruik die probleemoplossingsmodel om u les te beplan. In plaas van die oordra van inligting, lei leerders deur ontwikkelingsprosesse. Help leerders om self gevolgtrekkings te maak.
 - g Onderrig sonder u onderrignotas. U moet dus uiters goed voorberei wees. Dit gee u die vryheid om u leerders te monitor en terugvoering aan te moedig.
 - h Behou oogkontak met u leerders.
 - i Praat duidelik.
 - j Vermy maniërismes (gewoontes) soos herhalende frases en gebare.

14 Hantering van Gedragsprobleme

(Vaardighede as intervensiemetodes vir die hantering vir gedrag)

14.1 Vinnige vaardighede (Oppervlaktevaardighede)

Leerders se ontoepaslike gedrag	Vinnige vaardighede	Beskrywing / Rasionaal
Irriterende gedrag / Aandagsoekende gedrag	Beplande ignorering Opvoeder reageer nie op die leerder se gedrag nie. Gaan voort met die les asof niks gebeur nie.	Om nie die aandagsoekende gedrag te versterk nie.
Ontwrigting	Naby-beheer Die opvoeder bly in die omgewing van die moontlike ontwrigters of leerders wat reeds ontwrigtende gedrag openbaar. Hy / sy gee selfs van hier af les.	Om negatiewe gedrag te verminder.

Konsentrasieprobleme / Ontwrigting	Gebruik van gebaar / teken Vir die leerder wat nie gefokus is op die les nie, gebruik die opvoeder, terwyl hy / sy onderrig gee, 'n fisiese / verbale aanduider.	Vestig die leerder se aandag op lesaktiwiteite.
Konsentrasieprobleme / Ontwrigting	Ondersteuning met roetine Skep klaskamerrituele om struktuur aan klasaktiwiteite te gee en om sodoende leerders te help om te fokus.	Vestig die leerder se aandag op les-aktiwiteit.
Konsentrasieprobleme / Ontwrigting	Stimuleer belangstelling Bou leerders – veral moontlike ontwrigters – se belangstelling in die aanbieding van u les in. Dit toon ook dat u hul belangstellings waardeer.	Laat die leerder op lesaktiwiteite fokus, om ontwrigting te elimineer.
Konsentrasieprobleme / Ontwrigting	Ondersteuning deur herstrukturering Sommige leerders bring hulle opgewondenheid, frustrasie en woede die klas binne. Maak voorsiening vir kort aktiwiteite om hulle te kalmeer of hulle gevoelens te heroriënteer (meditasie, musiek, ens.)	Laat leerder op lesaktiwiteite fokus; skep orde (veral na pouses).
Aggressiewe en anti-sosiale gedrag	Direkte beroep op waardes In moontlike konfliktsituasies beroep u op die waardesisteem van leerders (regverdigheid, gelykheid, billikheid, ens.)	Beroep op hul waarde sisteem om as korreksie te dien van hul negatiewe gedrag.
Aggressiewe en anti-sosiale gedrag Ontwrigting	Voorkomende verwydering Voordat die konflik kan ontstaan, verwyder / neem die kind uit die situasie met 'n doel (stuur leerder gou met 'n briefie kantoor toe, laat die leerder die boeke in die kas pak, ens.)	Verwyder die leerder deur middel van 'n taak / aktiwiteit om sodoende moontlike aggressiewe gedrag te voorkom.
Woede, aggressie en gevoelens van teneergedruktheid	Ondersteuning d.m.v. humor Verander 'n moontlike konfliktsituasie in 'n	Wanneer leerders emosioneel ontwrig is byvoorbeeld woede ervaar, emosioneel teneergedruk

	humoristiese situasie. Bied geleentheid vir die leerder om nie verneder te word nie, beheer te hê oor homself en om oor gedrag te reflekteer. Verander die verwagte reaksie.	voel – dan gebruik die opvoeder humor.
Woede, aggressie, ontwrigting, leerder is buite beheer	Fisiese beheer Wanneer die leerder as “ buite beheer ” voorkom en waar hy homself en ander kan beseer, kan die opvoeder die leerder fisies beheer deur sy arms vanaf agter stewig vas te hou.	Laaste uitweg na al bogenoemde.

Klaskamerbestuur ten opsigte van die gebruik van vinnige vaardighede is uiters belangrik en die riglyne wat aan u verskaf is, is daar om werklik toegepas te word. Sentraal hierin staan die vorming en handhawing van goeie verhoudings tussen u en u leerders. Indien u die basiese riglyne toepas en op u eie kreatiwiteit staatmaak, behoort u die meeste situasies in u klas te kan hanteer. Bly in beheer en behou u waardigheid.

15 Woedehantering

Woede is 'n emosie en nie gedrag nie. 'n Gebeurtenis (sneller) vind plaas, dit steek die lont (denke en emosies) aan en die ontploffing lei daartoe dat die persoon fisiese reaksies openbaar. Woede is dus normaal en word op een of ander tyd deur almal ervaar. Dit is ons instinktiewe en natuurlike veg-of-vlug-respons wanneer ons 'n bedreiging ervaar.

15.1 Oorsake van woede by leerders

- Stryery oor besittings.
- Bakleiry.
- Argumentering en terg.
- Uitsluiting uit portuurgroep.
- Druk tot deelname aan aktiwiteite.

Wanneer kinders woede-uitbarstings en onbeheerste humeurigheid toon of dreigemente van geweld maak, is dit belangrik om dit te probeer verstaan en ondersteuning te bied.

15.2 Voorkomende maatreëls

- Skep 'n veilige emosionele klimaat binne die klaskamer.
- Modeleer verantwoordelike woede-hantering.
- Help leerders om selfbeheer-vaardighede te ontwikkel.
- Moedig leerders aan om hul gevoelens te kan benoem.

- Maak van boeke en stories met 'n woede-tema gebruik om jong leerders te help om woede te verstaan en te hanteer.
- Gee inligting en moedig ouers aan ten opsigte van die ontwikkeling van vaardighede in woede-hantering by hul kinders.

15.3 Hantering van woede

- Hantering van woede het ten doel om die leerder in staat te stel om die emosionele en fisiologiese reaksie wat woede veroorsaak te beheer.
- Dit gaan dus nie oor die algehele uitskakeling van woede nie, maar om dit binne beheerbare grense te hou.
- Woede-hantering is 'n vaardigheid wat 'n leerder kan aanleer. Kinders verskil van mekaar ten opsigte van wat hulle woede ontlok en hoe hulle daarop reageer. Beheer daarvan verskil dus ook van kind tot kind.
- Moet liefies nie konfronteer of opmerkings maak soos:
 - a “jy moes...”
 - b “jy is verkeerd...”
 - c “ek dring aan...”
 - d “dit was stupid...”
- Die opvoeder se belangrikste instrument in hulpverlening aan leerders met woede, is die effektiewe gebruik van luistervaardighede.
 - a Gee aktief aandag (knik kop, maak oogkontak, ens.)
 - b Toon opregte belangstelling in die leerder se behoeftes.
 - c Bied die leerder geleentheid om oor sy / haar woede te praat sonder om te veroordeel.
 - d Moenie betrek word by die leerder se woede nie.
 - e Besluit saam met leerder oor 'n moontlike oplossing.

15.4 Praktiese stappe

Laat leerders slegs die feite verhaal.

Help leerders om alternatiewe te genereer om die situasie te hanteer.

Help leerder om die regte keuse te maak oor die hantering van die situasie.

Maak seker dat leerder oor die vaardighede beskik om dit uit te voer.

Gee leerders die geleentheid om weer met u te kom gesels oor die verloop van sake.

(Onderskei tussen gedrag wat onaanvaarbaar is en die emosies wat geldig is.)

16 Konflikhantering

Konflik kan omskryf word as meningsverskille van 'n ernstige aard. Dit kan ook ontstaan wanneer die optrede van een persoon verhoed dat 'n ander persoon sy doel kan bereik of dit kan as ongevraagde inmenging plaasvind. Konflik is deel van die alledaagse lewe en is onvermydelik. Dit is egter nie altyd negatief nie. Dit kan 'n destruktiewe of konstruktiewe uitwerking hê, afhangende van die partye se perspektief en konflikhanteringsvaardighede.

Destruktiewe konflik	Konstruktiewe konflik
Wanneer konflik as ontwrigtend en negatief ervaar word.	Wanneer konflik ervaar word en dit 'n moontlikheid bied vir groei en verbetering van verhoudings.
Wanneer konflik ervaar word as 'n stryd waaruit 'n wenner en verlooorder moet tree.	Wanneer konflik die langtermynverhouding in ag neem en die uitbou daarvan ten doel het. Wanneer konflik dus verband hou met 'n spesifieke verskil en nie met die persoon as sodanig nie.
Wanneer 'n geïsoleerde voorval 'n effek het op die toekoms van die verhouding.	Wanneer konflik lei tot nuwe inisiatiewe en kreatiewe idees.
Wanneer onvanpaste konflikhantering voorkom dat doelwitte bereik word, probleemoplossing strem en verhoudings vertroebel.	Wanneer konflik beter en hegte menseverhoudinge tot gevolg het.

16.1 Basiese beginsels om konflik konstruktief te hanteer

- Eenvoudige kommunikasiebeginsels (duidelike boodskappe, ek-boodskappe, lyftaal, luister, ens.)
- Wees deeglik bewus van die doel wat jy wil bereik en jou motiewe.
- Neem in ag dat die ander persoon betrokke ook 'n doel het wat hy wil bereik.
- Klim in 'n ander ou se skoene / sit sy “**bril**” op en moenie oorhaastig optree nie. Waardes / verwysingsraamwerk verskil. Elke mens verdien respek en om 'n kans te kry om sy kant van die saak te stel.
- Probeer 'n balans handhaaf tussen taak- en mensoriëntering.
- Pas goeie probleemoplossingsvaardighede toe.
- Neem in ag dat kinders van verskillende ouderdomme konflik verskillend hanteer (bv. 'n jong kind met gebrekkige taal gee “**boodskap**” deur middel van gedrag). Maak dus die kind bewus van verskillende gevoelens en leer hom om gevoelens te verbaliseer en nie uit te leef nie. Tieners is meer taalvaardig, maar geneig om soms te emosioneel te wees en fokus te verloor. Hulle het nie altyd insig oor wat die gevolge van hul optrede kan wees nie.

16.2 Stappe om konflik te hanteer

16.2.1 Identifiseer die probleem

- Wat is die probleem?
- Wat het gebeur?

- Die kind gee eie perspektief. Gevoelens en waardeoordele moet beskou word as feite.

16.2.2 **Uitdrukking van gevoelens**

- Hoe voel jy oor wat gebeur het?
- Hoe voel jy nou?
- Luister na elke party se eerlike en subjektiewe uitdrukking van gevoelens – positief sowel as negatief. Dit is belangrik dat dit uitgedruk word as gevoelens en nie veroordelings / beskuldigings nie. Die ek-boodskap is belangrik.

16.2.3 **Ontwikkel moontlike oplossings d.m.v. 'n dinkskrum**

(Hierdie fase is baie belangrik ten einde weg te beweeg van wat gebeur het en te fokus op 'n konstruktiewe oplossing en verandering)

- Wat wil jy hê moet gebeur?
- Waarmee sal jy gemaklik voel?
- Wat is jou belangrikste behoeftes binne hierdie situasie?
- Wat sal jy graag wil vermy?
- Wat is vir jou minder belangrik?
- Wat kan die situasie vir jou laat verbeter?

16.2.4 **Evalueer die opsies en maak 'n keuse**

- Wat kan werklik gedoen word?
- Beoordeel die verskillende opsies. Wys voor- en nadele uit en kies die opsies met die grootste voordele en wat vir albei partye aanvaarbaar is.

Programme in die ontwikkeling van vaardighede om konflik te hanteer moet deurlopend in klasse binne die skool aangebied word en nie net vir die individuele leerders wat probleme ervaar nie. Waardes wat deurlopend onderskryf behoort te word, is:

- Respekteer elke persoon se reg om sy / haar eie opinie te hê.
- Probeer altyd verstaan hoe ander mense voel.
- Strewe daarna om jou behoeftes te bevredig sonder om ander se belange ondergeskik te stel.

17 **Boeliegedrag**

Boeliegedrag is: Wanneer 'n kind of 'n groep kinders hul mag misbruik om ander kinders seer te maak of uit te sluit.

Die volgende drie (3) essensiële elemente is altyd teenwoordig in boeliegedrag, naamlik:

- doelbewuste gebruik van aggressie;
- ongebalanseerde magsverhouding tussen boelie en slagoffer; en
- die veroorsaking van fisiese pyn en/of emosionele angs.

17.1 **Tipes boeliegedrag**

Drie (3) tipes:

- 1 Verbaal en geskrewe, byvoorbeeld skeldname, negatiewe / lelike opmerkings, intimidasie, dreigende of afbrekende sms'e.
- 2 Fisies, byvoorbeeld stamp, krap, skouer, slaan, pootjie, byt, oë rol, suggestiewe tekens wys.
- 3 Sosiaal / verhoudings, byvoorbeeld skinder (verbaal of geskrewe), maak persoonlike inligting bekend, manipulasie van die kind met vernedering ten doel, uitsluiting uit 'n groep.

17.2 **Gevolge van boeliegedrag**

- Verhoogde skoolvrees en afwesigheid.
- Slagoffer se ontwikkeling word benadeel.
- Agterstande word veroorsaak.
- Minderwaardigheidsgevoelens.
- Selfbeeldprobleme.
- Gevoelens van eensaamheid.
- Sosiale isolasie.
- Emosionele probleme.
- Psigosomatiese simptome.
- Kommunikasieprobleme.
- Depressie.
- Sukkel om skolasties die mas op te kom.
- Sommige slagoffers pleeg selfmoord.
- Reëlverbrekende, antisosiale gedragspatrone.
- Risiko vir latere kriminaliteit.

17.3 **Voorkoming van boeliegedrag**

- Klasreëls behoort in kort en konkrete terme 'n duidelike riglyn te bied vir aanvaarbare gedrag.
- Die klasreëls behoort te vervat dat boeliegedrag onaanvaarbaar is, dat leerders die slagoffers van boeliegedrag sal ondersteun en dat die klas as 'n eenheid sal saamwerk.
- Deurlopende fokus op die ontwikkeling van sosiale vaardighede by leerders.
- In die voorkoming van boeliegedrag moet 'n balans gehandhaaf word tussen gevolge en voorskrifte.

- Alle leerders wat hulself skuldig maak aan boeliegedrag behoort tot verantwoording geroep te word. Dit sal 'n duidelike boodskap uitstuur dat boeliegedrag nie geduld sal word nie.
- Dit is egter belangrik dat die fokus nie soseer op straf moet wees nie, maar eerder die verandering van gedrag en ingesteldheid ten doel moet hê.
- Om die boelie vir twee (2) dae te skors bied slegs geleentheid vir TV kyk, maar doen niks om die gedrag te verander nie!

17.4 Hulp vir boelies

- Hou in gedagte dat die boelie dikwels uit 'n agtergrond kom waar min geborgenheid, ouerbetrokkenheid en konsekwente optrede deur ouers ervaar word. Hierdie leerders word dikwels blootgestel aan fisiese straf en emosionele uitbarstings.
- Voordat formele berading nodig raak, moet die boelie insig ontwikkel dat sy / haar gedrag altyd negatiewe gevolge sal hê totdat die gedrag verander word.
- Aandrag op 'n verskoning, selfbeeldontwikkeling, waarom-vrae en mooi vra om op te hou, het min sukses tot verandering en kan dinge vererger.

17.5 Nuttige vrae aan die boelie

- Wat het jy gedoen?
- Waarom was dit 'n verkeerde ding om te doen?
- Vir wie het jy seergemaak?
- Wat wou jy hierdeur bereik?
- Hoe sal jy dit volgende keer anders doen, sonder om iemand seer te maak?

17.6 Die boelie moet die volgende leer

- Om verantwoordelikheid vir hul eie gedrag te aanvaar.
- Om verantwoordelikheid te aanvaar vir die gevolge van hul gedrag vir hulself.
- Om ongemak te ontwikkel (my gedrag het my in die moeilikheid laat beland en ek wil dit volgende keer vermy).
- Om hul gedrag te verander ten einde uit die moeilikheid te bly.
- Om ander wyses te vind om hul behoeftes te bevredig.
- Om verantwoordelikheid te aanvaar vir die effek van hul dade op ander.
- Om skuldig te voel oor hul dade.
- Om ander te vertrou.
- Om verhoudings te bou met ondersteunende volwassenes.

17.7 Ondersteuning aan die slagoffer

- Ondersteuning aan slagoffers van boeliegedrag word gebied deur:

- hulle te beskerm teen verdere boeliegedrag.
- hulle te help om die boelie se optrede te verstaan. Dit sal hul in staat stel om nie die oorsaak vir die optrede van die boelie by hulself te soek nie.
- hulle te betrek in opvoedkundige spel of terapie waar hulle deur middel van teken, skryf, drama en verbalisering uitdrukking kan gee aan hul gevoelens.
- hulle te betrek by ondersteuningsgroepe bestaande uit ander slagoffers.
- hulle te verbind met 'n ander groep maats wat ondersteunend optree.

17.8 Voordele van intervensiestrategieë

- Algemene dissipline in die Skool sal verbeter.
- Verhouding tussen leerders en opvoeders kan verbeter.
- Ouers het meer vertroue in skole wat direk aksie neem teen boeliegedrag.

18 Kontak vir hierdie beleid

Die voorsitter van die beheerliggaam is die kontak vir navrae aangaande die inhoud van die Godsdiensbeleid.

Hierdie Godsdiensbeleid mag van tyd tot tyd deur die beheerliggaam gewysig, aangevul, verander of aangepas word.

19 Bronnelys

APA ONLINE 2007. Controlling anger – before it controls you. www.apa.org

AUSTEY, M 1993. Practical peacemaking: A mediator's Handbook. Kenwyn: Juta.

BOOTH, AL 1985. Stressmanship. London: Seven House Publishers.

BRENDTRO, LK, BROKENLEG, M & VAN BOCKERN, SV 1990. Reclaiming Youth at Risk. National Educational Services.

CARTER, LES 1993. The Anger Workbook. Nashville: Thomas Nelson.

CENTRE FOR CONFLICT RESOLUTION 2000. Creative and constructive approaches to conflict. Cape Town.

DEFFENBACHER, JL & LYNCH, RS 1996. Anger reduction in early adolescence. Journal of Counselling Psychology, 43.

DEPARTMENT OF EDUCATION 2000 Towards effective School Management and Governance: Guides for school Management Teams.

DIREKTORAAT: GESPECIALISEERDER ONDERWYSONDERSTEUNINGSDIENSTE 2004. Minimum Standaard vir Spesiale Onderwysdienste vir Leerders wat emosionele en / of gedragsmoeilikhede ondervind of wat gevaar loop om dit te ontwikkel. WKOD.

FABER, A. & MAZLISH, E. How to talk so kids will listen & listen so kids will talk. Canada: AVON Books.

- FACULTY CENTER FOR TEACHING AND E- LEARNING. A Survival Handbook for Teaching Large Classes.
www.fctel.uncc.edu/pedagogy/focuslargeclasses/asurvivalhandbook.html
- FIENDLER & ECTON 1986. Novaco's model for anger arousal.
- FOX, G 2001. Supporting Children with Behavioural Difficulties: A guide for Assistance in Schools. David Fulton Publishers.
- GREEFF, A 2005. Social Skills for Effective Learning, Resilience Vol 2. Crown House Publishing Ltd.
- GREGORY, H & CHAPMAN, C 2002. Differentiated Interactional Strategies: One size doesn't fit all. Corwin Press Inc.
- HEDLEY, IAN 1999. Managing Behaviour with classroom charters, Support for Learning, Vol. 14 (3).
- HEINDRICHS, REBEKAH 2003. A Whole school approach to bullying: Special considerations for children with exceptionalities. Intervention in School and Clinic. Vol. 38 (4): 195-204.
- HOËRSKOOL MONUMENT PARK 2004. Gedragskode.
- HOËRSKOOL MONUMENT PARK 2004. Prosedurehandleiding vir opvoeders.
- JOUBERT, R & PRINSLOO, S 2001. Education Law: A practical guide for educators. Pretoria: Van Schaik.
- Leerder Dissipline en Skoolbestuur. 'n Praktiese handleiding om leerdergedrag te verstaan en te bestuur binne die skoolkonteks. 2007. WKOD.
- LONG & FECSER 2000. Life Space Crisis Intervention. Training Manual. LSCI Institute.
- LONG, R 1999. Supporting pupils with emotional difficulties: creating a caring environment for all. London: David Fulton.
- MATHIESON, K 2005. Social skills in the early years: Supporting social and Behavioural Learning. Paul Chapman Publishing.
- MIGLIORE, E 2003. Eliminate bullying in your classroom. Intervention in school and clinic. Vol. 38.(3): 172-176.
- NATIONAL CLEARINGHOUSE ON FAMILIES AND YOUTH. Supporting your adolescent: Tips for parents. www.ncfy.com/publications/tips/
- REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA 2006. Wysigingswet op Onderwyswette (Wet 24 van 2005). Pretoria: Staatsdrukker.
- ROGERS. B 1993. You know the fair rule, Essex UK: Longman Harlow.
- SAFE, DISCIPLINED, AND DRUG-FREE SCHOOLS PROJECT 2001. Anger Management in Schools. www.unf.edu
- SCHREYER INSTITUTE FOR TEACHING EXCELLENCE. Teaching Large Classes Well: Solutions from your Peers. www.cte.umd.edu/library/teachingLargeclass/
- SMIT, G 2002. Youth at Risk. Dealing with difficult behaviour. Introductory Perspectives. Stellenbosch.
- SPRAGUE, JR & WALKER, HM 1999. The path to school failure, delinquency and violence: causal factors and some potential solutions. Intervention in school and clinic. Vol. 35. (2): 67-73.

STOP BULLYING NOW 2007. Help for Bullies. www.stopbullyingnow.com

TEACHING AND EDUCATIONAL DEVELOPMENT INSTITUTE. Presentation skills for teacher. www.tedi.uq.edu.au/downloads/presentation_skills.pdf

THE PARENT INSTITUTE 2006. Tips for Parents. www.parent-institute.com/educator/resource/tips/

TRAUTMAN, M 2003. Identify and reduce bullying in your classroom. Intervention in school and clinic. Vol. 38 (4): 243-246.

WEEKS, D 1994. The eight essential steps to conflict resolution: Preserving relationships at work, at home and in the community. New York: GP Putnam.

WOOD, M & LONG, J 1991. Life Space Intervention. Talking with children and youth in crisis. Austin: Texas. Pro-Ed. Inc.

20 Hersienings inligting

Revisie	Beskrywing
A	Aanvanklike goedkeuring en vrystelling op 01 Februarie 2010

Geteken te Kempton Park op hierdie 05de dag van Maart 2019.

Francois Booyse
Voorsitter van Beheerliggaam

Dr. Johan Kruger
Prinsipaal