



Dissipline beleid

1. Voorwoord

Dissipline binne die gestruktureerde sentrum is van kardinale belang en word hanteer soos vervat in die waardebeleid.

Ingevalle waar normale dissipline maatreëls van die sentrum nie genoegsaam is en die gedrag van 'n kleuter negatief inwerk op die funksionering sy/haar klas sal dit onder die kleuter se ouers se aandag gebring word. Voorstelle sal gemaak word om 'n oplossing te probeer vind en verwysing na professionele persone kan aanbeveel word.

In uiterste gevalle waar die kleuter se gedrag nie verbeter of ouers nie hul samewerking gee om 'n oplossing te laat verwesenlik nie, mag die ouers versoek word om hul kind uit die skool te haal. Die raad van bestuur sal die laasgenoemde besluit bekragtig indien dit in die beste belang van die ander kleuters en sentrum is.

2. Doelwitte

- 2.1. Dissipline moet konsekwent en positief toegepas word om die leerder na sosiaal aanvaarbare gedrag te lei.
- 2.2. Die omgee-kultuur van die skool moet ten alle tye weerspieël word, deur die belange van die kind te prioritiseer en wangedrag professioneel te hanteer.
- 2.3. 'n Oop-deur-beleid word gehandhaaf om toeganklikheid te verseker. Daar word egter verwag dat afsprake vroegtydig gemaak word vir ernsige besprekings.
- 2.4. Die inskerping van respek vorm 'n integrale deel van die opvoedingsproses.

3. Die ontwikkeling van positiewe dissipline

Die ontwikkeling van selfdissipline en gedragsverandering wat wangedrag korrigeer, is afhanklik van:

- 3.1. konsekwente en regverdige toepassing van dissipline.
- 3.2. duidelike en positiewe, ouderdomtoepaslike kommunikasie met leerders oor oor reëls en ook met die oortreder rakende sy/haar wangedrag.
- 3.4. klasreëls word van die eerste dag aan die kleuters bekend gestel en kleuters word gereeld uitgedaag om hul eie gedrag te evalueer om te bepaal of dit 'n goeie keuse was.
- 3.5. erkenning van goeie gedrag deur klassimboolplakkers en ander vorm van ouderdomgepaste erkenning.
- 3.6. goeie samewerking te bewerkstellig tussen huis en skool.
- 3.7. Wedersydse respek en erkenning van menswaardigheid, deur byvoorbeeld gepaste aanspreek- en groetvorme tussen volwassenes, verskoning wat gevra word indien fouteer was.



4. Tug / straf

- 4.1. Ouderdomstoepaslike metodes van straf sal deur die hoof gemonitor word.
- 4.2. Gedrag wat as emosionele en/ of fisiese mishandeling beskou word of wat die menswaardigheid van die kind aantast word verbied.
- 4.3. Toepaslikheid word beklemtoon. Voorbeelde van wangedrag en toepaslike hanteringwyses sluit in: indien 'n kleuter hom/haar tydens 'n poppekasvertoning wangedra sal hyy/sy verwyder word; indien 'n kleuter se tafelmaniere, nadat hy aangespreek is, nie verbeter nie sal hy/sy apart van die res gaan eet; as 'n leerder aanhoudend ander se speelgoed gryp sal die speelgoed van hom/haar weggeneem word.
- 4.4. Vernielsugtigheid, afknouery, moedswillige seermaak deur skop, klap, baklei en kru taalgebruik se direkte straf is "time-out".

5. Lyfstraf

- 5.1. **Alle vorme van lyfstraf word verbied, selfs indien die ouer toestemming daartoe verleen. Alle vorme van lyfstraf-geassosieerde-, geweldadige- of aggressiewe optrede word verbied, byvoorbeeld pluk aan ledemate, ore-trek, stamp, neergooi van 'n leerder op 'n stoel of op die vloer ens.**
- 5.2. **Indien 'n ouer/JA-personeel ooit 'n vermoede het dat lyfstraf toegepas word moet die skoolhoof so spoedig moontlik hiervan verwittig.**

6. Leerders se betrokkenheid by die herstel na wangedrag

- 6.1. Leerders word deur middel van dissipline (wat 'n belangrike deel uitmaak van die omvattende opvoedingsproses) bewus gemaak van die gevolge van hul wangedrag en word betrek by herstelaksies.
- 6.2. Leerders word een keer oor die oortreding gemaak en indien die wangedrag sou voortgaan, word die gevolge aan hom/haar deurgegee, byvoorbeeld "time-out" of geen verdere speel met betrokke speelgoed nie.
- 6.3. Leerders word aangemoedig om verskoning te vra vir aggressiewe of afbrekende gedrag teenoor 'n mede-leerder en/of opvoeder en/of om vrede te maak, byvoorbeeld deur 'n drukkie te gee of hand te skud.
- 6.4. "Time-out" prosedure:
 - 6.4.1. Die leerder word op 'n geskikte plek (weg van mede-leerders, maar steeds onder toesig en waar hy/sy kan waarneem wat aangaan, geplaas
 - 6.4.2. Die tyd word bepaal deur die leerder se ouderdom te vermenigvuldig per minuut.
 - 6.4.3. Die "time-out"-prosedure eskaleer soos volg:
 - a) "Time-out" in eie klas (byvoorbeeld om op 'n stoel teen die muur te sit, of verwyder van die groep).
 - b) die leerder word verwyder uit die betrokke klaskamer na 'n klaskamer van dieselfde (of die naaste aan dieselfde) ouderdomsgroep.
 - c) Bogenoemde straf kan plaasvind om sodoende 'n ernstige situasie te ontloot omdat





die leerder se optrede die klas heeltemal ontstel of omdat die leerder nie positief op voorafgaande progressiewe straf reageer nie.

- d) Neem die leerder uit die klaskamer na die hoof se kantoor. 'n vergadering met die betrokke ouers en klasopvoeder word gereël.

7. Kommunikasie met 'n leerder moet soos volg geskied:

- 7.1. Ouderdomstoepaslik.
- 7.2. Duidelik en beheersd: bevestiging van reëls en aard van wangedrag.
- 7.3. Personeel mag nie op leerders skree nie.
- 7.4. Vloekwoorde en kras/kru taalgebruik word verbied.
- 7.5. Privaatgesprek in ernstiger gevalle, veral nadat die leerder in die hoof se kantoor was
- 7.6. Fokus op gedrag wat verkeerd is (vermy etikettering en aftakeling van die leerder as persoon) en die regstelling daarvan.
- 7.7. Handhaaf 'n ondersteunende opvoedingsrol en gee terugvoering aan leerder oor sy vordering.
- 7.8. Gee erkenning vir herstel van wangedrag.

8. Protokol vir die juffrou rakende kommunikasie van 'n leerder se wangedrag:

- 8.1. Meld wangedrag by die hoof aan.
- 8.2. Minder ernstige gevalle kan gedurende afhaaltyd met ouers gekommunikeer word, terwyl ernstiger gevalle verkieslik per afspraak met beide ouers bespreek word.
- 8.3. Persoonlike gesprekke is altyd verkieslik bo telefoniese gesprekke om misverstande te voorkom en voorsiening te maak vir die sensitiwiteit van gebeure.
- 8.4. Rapporteer die feite van die gebeure, gerugsteun deur skriftelike rekords, sonder veroordeling of bevoordeling.
- 8.5. Benader die oplossing vir die probleem deur ouers te vra hoe hulle die leerder tuis dissiplineer en hoe hulle so 'n situasie sou hanteer.
- 8.6. Kry ouers se samewerking en verstewig voortdurend die band tussen huis en skool.
- 8.7. Kommunikeer vordering daaglik aan ouers.
- 8.8. Hou volledige skriftelike rekords van gesprekke met ouers.

9. Kommunikasie aan ouer(s) en hanteringsprotokol ten opsigte van die ouers:

- 9.1. Die juffrou probeer eers vir 'n week om die geval self aan te spreek met kleuter.
- 9.2. Na 'n week, indien die kleuter se gedrag nie verbeter nie, moet juffrou dit onder die kleuter se ouers se aandag bring. Die juffrou mag haar diskresie gebruik om te bepaal of die ouers dadelik gekontak moet word en of dit kan wag tot later.
- 9.3. Die juffrou kommunikeer daaglik die kleuter se vordering met die ouers.
- 9.4. Indien daar nie 'n verbetering in die kleuter se gedrag is nie moet die juffrou na 'n week 'n afspraak met die ouers maak om die kleuter se gedrag te bespreek.
- 9.5. Die juffrou benader die oplossing vir die probleem deur ouers te vra hoe hulle die leerder tuis dissiplineer en hoe hulle so 'n situasie sou hanteer



Unielaan 1, Uniepark, Stellenbosch, 7600



Posbus 6114, Uniedal, 7612



Sel: 063 732 1166



E-pos: admin@juniorakademie.co.za



Web: www.juniorakademie.co.za



9.6. Reël opvolgafspraak met ouers vir ernstiger gevalle.

9.7. Die ouers word verwys na 'n professionele hulpverlenende persoon, soos 'n geregistreerde opvoedkundige sielkundiges indien professionele advies vereis word:

9.7.1. Assessering en terapie is vir die ouer se rekening.

9.7.2. Indien die betrokke leerder die veiligheid en welsyn van ander leerders bedreig, kan die sentrum 'n verslag van 'n sielkundige binne 'n bepaalde tydperk vereis, asook versoek dat 'n leerder terapie ontvang.

9.7.3. Indien ouers samewerking weier, soos hierbo gestipuleer, kan onmiddellike skoolverlating binne 'n bepaalde tyd afgedwing word.



Unielaan 1, Uniepark, Stellenbosch, 7600



Posbus 6114, Uniedal, 7612



Sel: 063 732 1166



E-pos: admin@juniorakademie.co.za



Web: www.juniorakademie.co.za