



LOOMPOL1/2021

HANDBOEKBELEID- LOOM

(Bewaring, Versorging, Uitreiking en Herwinning)

2021-

Handboeke ontvang van die Departement (KABV) sowel as handboeke deur die skool aangekoop.

A. VOORWOORD

Hierdie beleid verskaf die riglyne aan leerders, ouers en die personeel oor die wyse waarop handboeke bestuur moet word.

Die handboekbeleid word voorgeskryf deur die volgende wetlike raamwerk:

- a.) Seksie 6 Van Die SASW;
- b.) Omsendskrywe 0051/2013 (WKOD);
- c.) Openbare Finansiële Bestuurswet (Wet Nr 1. Van 1999).

B. DOEL VAN DIE BELEID:

Die doel van hierdie beleid is om te verseker dat elke leerder die nodige handboeke het om 'n sinvolle leer- en onderrigproses te ervaar. Dit verseker ook dat sorgvuldige beheermaatreëls toegepas word met die bestelling, uitdeel en inneem van handboeke. Verder verduidelik dit die verantwoordelikhede van opvoeders, ouers en die leerders ten opsigte van handboeke.

INLEIDING:

Die bestuur van die skool se LOOM-beleid speel 'n belangrike rol om te verseker dat elke leerder die nodige handboeke het om sinvol te kan leer. Aangesien kwaliteit handboeke baie duur is, het die wanbestuur van handboeke 'n reuse impak op die skool se jaarlikse begroting. Dit is dus van kritiese belang dat die nodige maatreëls in plek is om die lewensduur van handboeke te verleng.

LAERSKOOL KNYSNA LOOM-KOMITEE:

- Voorsitter: Me E Becker
- Kurrikulum Bestuurder: Me. G Lahoud
- Skoolhoof: Mnr. I White
- HOD GF: Me C Janse Van Rensburg
- Graadhoofde: Inter-Sen Fase
- Beheerliggaam voorsitter: Mnr. N Vreken

HANDBOEK-BESTUURSPLAN:

1. Bestelling van handboeke:



Verlore / beskadigde handboeke:

- Opvoeders stel die LOOM-voorsitter in kennis van boeke wat vervang of aangekoop moet word. Die normale aankoopproses moet gevolg word.
- Boeke wat onbruikbaar is moet aan die LOOM-komitee voorgelê word sodat 'n lys saamgestel kan word wat aan die Beheerliggaam voorsien word.
- Die LOOM-komitee moet die lys van beskadigde boeke aan die Beheerliggaam voorlê vir finale goedkeuring om die boeke af te skryf.
- Sodra die Beheerliggaam goedkeuring verleen het, kan die LOOM-voorsitter begroot vir die vervanging van die afgeskryfde boeke.
- Ouers is verantwoordelik om die verlore / beskadigde boeke te vervang. (Sien nr. 4).

Handboeke as begrotings-items:

- Vakhoofde moet in die eerste week van Augustus 'n opname doen van al die handboeke waarvoor hul verantwoordelik is.
- Beskadigde / verlore boeke moet bygereken word.
- Alle versoeke word aan die LOOM-komitee voorgelê vir goedkeuring. Geen boeke sal aangekoop word sonder hierdie goedkeuring nie.
- Handboeke moet bestel en ontvang word voor die einde van die skooljaar.
- Die LOOM-komitee moet hulself vergewis van die beskikbare fondse soos deur die WKOD se befondsingstrukture, (Norme en Standaarde).

Vervanging van onbruikbare boeke:

- Boeke wat te oud raak en nie meer relevante inhoud bevat nie, moet vervang word.
- Die afskaffing en vervanging van ou en onbruikbare boeke is onderhewig aan goedkeuring deur die LOOM-komitee sowel as die Beheerliggaam.
- Volle rekords moet in die LOOM-leêr gehou word van alle boeke wat afgeskryf word vir rekord-doeleindes.

2. Ontvangs van handboeke:

- Sodra handboeke by die skool afgelewer word, moet die faktuur nagegaan en geteken word. 'n Afskrif van hierdie faktuur moet in die LOOM-leêr geliaseer word.
- Handboek-titels en die aantal boeke moet ook onder die LOOM-leêr se inventaris-lys aangeteken word.
- Elke boek moet die skoolstempel ontvang.

3. Uitreik van handboeke:

- Ouers betaal voor die aanvang van die akademiese jaar R250 vir 'n Skryfbehoeft-hulpbronne-pakket. Hierdie pakket bestaan uit alle skrifte, werkboeke en kunsmateriaal wat leerders deur die loop van die jaar gebruik. Die skool verseker die beste kwaliteit skryfboeke en kunsmateriaal teen groothandelpriese.
- Ouers kom haal hul kinders se handboeke en skryfboeke in die laaste twee dae voor die skooljaar amptelik vir die leerders begin.



- 'n Lys waarop al die handboeke aangedui is, word deur die ouers onderteken as bewys van ontvangs. Ouers dui ook aan of hul tevrede is met die toestand van die boeke.
- 'n Afskrif van die LOOM-beleid word aan elke ouer verskaf om hulself van die skool se beleid te vergewis.
- Elke register-onderwyser moet 'n afskrif van die getekende handboeklyste in hul handboek-leër hou vir rekord-doeleindes. 'n Afskrif moet ook in die skool se LOOM-leër geplaas word.
- Leerders se handboeke word genommer in ooreenstemming met hul nommer op die klaslys. Gekleurde, genommerde kolletjies word vir die doel gebruik.
- Ouers moet ook dié klaslyste teken.
- Alle boeke moet met plastiek oorgetrek word om die lewensduur daarvan te verleng.

4. Herwinning van handboeke

- Indien handboeke verloor of erg beskadig word, moet ouers onmiddelik in kennis gestel word met die versoek om die vervangingswaarde te betaal of die boeke te vervang.
- Ouers ontvang 'n kwotansie as bewys van betaling. Die opvoeders teken die kwitansie nommer op die boeklys / klaslyste aan.
- Indien ouers nie in staat is om die skade onmiddelik te betaal of die boeke te vervang nie, moet die bedrag by hul skoolfondsrekening gevoeg word.
- Geen leerder mag 'n boek geweier word nie.
- Versoeke om verlore / beskadigde boeke te vervang, moet aan die LOOM-komitee voorgelê word vir goedkeuring.
- Opvoeders moet op die klaslyste / boeklyste aandui dat die leerder 'n nuwe boek ontvang het. Streng beheer moet hier toegepas word.

5. Inneem van handboeke:

- Opvoeders doen 'n handboek-inspeksie aan die einde van **elke kwartaal** om die toestand van elke boek te evalueer.
- Boeke word ingeneem tydens die finale eksamen aan die einde van die skooljaar.
- Leerders handig die handboek in op die dag wat die relevante vak geskryf word.
- Opvoeders vergelyk die boek se toestand teenoor die toestand aan die begin van die jaar om sodoende te bepaal of daar enige noemenswaardige skade is.
- Indien die handboek in so 'n mate beskadig is of verlore geraak het, moet die vervangingswaarde aan die ouers verskaf word. (Sien nr. 4).
- **Die LOOM-voorsitter en die skoolhoof moet die volgende inligting kan weergee:**
 - 'n Verslag om die skool se hoeveelheid boeke wat suksesvol ingeneem is aan die einde van die laaste kwartaal weer te gee. (Op die skool se "SIM op CEMIS").
 - Noukeurige statistieke vir Departementele doeleides en interne rekordering.

6. Berging van handboeke:

- Alle handboeke wat vir die volgende jaar gereed gekry is, word aan die einde van die skooljaar in die onderskeie registeronderwysers se klasse gestoor aangesien die nodige sekuriteitsmaatreëls in plek is. 'n Volledige lys van boeke moet beskikbaar wees.

word die
beste wat
jy kan wees

LAERSKOOL KNYSNA PRIMARY

become the
best that
you can be



- Alle oortollige boeke word in die boekstoor geberg.

7. Gebruik van handboeke en werkboeke:

- Die vakhoofde in samewerking met die Departementshoofde moet toesien dat die mees geskikte boeke aangekoop word.
- Slegs boeke wat aan die KABV-vereistes voldoen en op die WKOD se goedgekeurde katalogis verskyn mag aangekoop word.