



Laerskool Jan van Riebeeck

Kloofstraat 52, Kaapstad 8001
Webtuiste: laerskooljanvanriebeeck.co.za

Tel: 021 423 4209
E-pos: ontvangs@jvrprim.co.za

LOOMBELEID

1. INLEIDING

Die beleid gee leiding aan leerders, ouers en opvoeders rakende die prosedure vir die bestuur van handboeke. Die beleid gee uitvoering aan die volgende wetlike raamwerk:

- SA Skolewet 84 van 1996 (Artikel 6);
- Omsendbrief 0051/2013 (WKOD); en
- Wet op die Bestuur van Openbare Finansies (Wet 1 van 1999)

2. DOEL VAN DIE BELEID

Die beleid verseker dat elke leerder die relevante handboek ontvang om die onderrig- en leerproses te ondersteun. Dit verseker ook goeie beheermaatreëls t.o.v. die bestelling, uitreiking en terugneem van handboeke. Die beleid verduidelik ook die verantwoordelikhede van opvoeders, ouers en leerders m.b.t. die handboeke.

3. SAMESTELLING VAN DIE LOOM-KOMITEE

- 3.1 Die skoolhoof is die verantwoordelike persoon vir die bestuur van die skool se LOOM.
- 3.2 Die LOOM-komitee bestaan uit die volgende lede:
 - 3.2.1 die skoolhoof;
 - 3.2.2 die opvoeders in beheer van die bestuur van die handboeke (Marianne Conradie)
 - 3.2.3 die hoofde van kurrikulum (Grondslagfase en Intersen)
 - 3.2.4 finansiële bestuurder van die skool,
 - 3.2.5 die voorradebeampte

4. KWARTAALIKSE SKOOLVERBETERINGSMONITERING (SIM) VERSLAG

- 4.1 Die skoolhoof moet kwartaalliks verslag doen van die handboeke en LOOM-items d.m.v. SIM (WKOD-stelsel).
- 4.2 Die WKOD sal kwartaalliks toepaslike vrae laai op die SIM t.o.v. omsendbriewe, WKOD-beleid, DBO-beleid en ander LTSM inisiatiewe.
- 4.3 Die skoolhoof moet verseker dat die antwoorde op die toepaslike vrae van die SIM 'n akkurate weergawe van die LOOM-situasie by die skool aandui.

5. ROLLE, FUNKSIES EN VERANTWOORDELIKHEDE

- 5.1 Die skoolhoof is die verantwoordelike persoon vir die bestuur van die LOOM-hulpbronne.
- 5.2 Die LOOM-komitee bestuur die LOOM van die skool.
- 5.3 Die afskryf subkomitee van die LOOM-komitee (skoolhoof, hoofde van kurrikulum en bestuurder van die handboeke) keur die afskryf van handboeke en LOOM-bronne goed.
- 5.4 Die afskryf subkomitee moet toestemming van die Beheerraad ontvang om LOOM-items af te skryf. Alle ander boeke en LOOM-bronne wat deur WKOD uitgereik is, moet gereeld gekontroleer word om te verseker dat dit wel gebruik en veilig gestoor word. Dit is die verantwoordelikheid van elke vakhoof en dit word deur die kurrikulumhoofde gemonitor.

6. HANDBOEKBESTUUR

6.1 Keuse van handboeke en ander LOOM-hulpbronne

Die keuse van handboeke en ander LOOM-hulpbronne is die verantwoordelikheid van die vakhoof, in samewerking met die hoofde van kurrikulum. Die keuse van handboeke word ook deur die relevante KABV-dokument van die vak voorgeskryf.

6.2 Aankope van handboeke

6.2.1 Alle nuwe handboeke wat aangekoop word vir die volgende jaar, vind plaas in die 4de kwartaal, na die goedkeuring van die begroting.

6.2.2 Stappe wat opvoeders moet volg by die aankoop van handboeke:

Stap 1: Dui handboek behoefte aan op vakbegroting

- Handboeke word bestel na aanleiding van die hoeveelheid leerders per graad. Vakhoofde moet seker maak dat die huidige handboeke vir die volgende jaar voltallig is.
- Alle nuwe handboeke moet deur die vakhoof, op die betrokke begroting geplaas word.
- Die begrotingsbedrag moet te alle tye in aanmerking geneem word by die plasing van bestelling van handboekmateriaal om onnodige heen en weer te vermy.

Stap 2: Vul 'n rekwisievorm in en oorhandig aan LOOM-komitee (Mev. M Conradie).

Stap 3: Na die faktuur vir betrokke handboeke ontvang is, sal dit aan die fasehoof, vir goedkeuring, oorhandig word.

Stap 4: Na die faktuur goedgekeur is, sal die LOOM-komitee die personeel in kennis stel en die betrokke bestelling kan geplaas word.

6.2.3 As handboeke afgelewer is, moet dit vir defekte gekontroleer word. Indien enige defekte gevind word, sal die skool die gebruiklike protokol volg ten einde vervangingsboeke te bekom.

6.2.4 Die rekwisievorm en rekening word na betaling in die LOOM-lêer geplaas vir administratiewe doeleindes.

6.2.5 Alle handboeke bly die eiendom van Laerskool Jan van Riebeeck. Alle handboeke moet duidelik met 'n skoolstempel gemerk word. Die vakhoof is hiervoor verantwoordelik.

6.3 Uitdeel van handboeke

6.3.1 Registeropvoeders ontvang alle nodige handboeke per klas vanaf handboekstoor (in die biblioteek). Hierdie handboeke moet deur die opvoeders afgehaal word.

6.3.2 Leerders ontvang alle handboeke op die eerste akademiese dag van die jaar.

6.4 Kontrole van handboeke

6.4.1 Registeropvoeders moet seker maak dat alle leerders in hulle registerklas se handboeke van die volgende voorsien is:

- skoolstempel
- klasnommer

6.4.2 Elke handboek moet met dik plastiek oorgetrek wees. Indien nuwe handboeke nie deur die leerder oorgetrek word nie, moet die registeropvoeders by die ouer/voog opvolg.

6.4.3 Daar mag onder geen omstandighede met penne in enige handboek geskryf word nie.

6.4.4 Indien 'n handboek nie na afloop van die November-eksamen terugbesorg word aan die handboekstoor nie, bestaan daar een van twee opsies:

- Die ouer/voog kan self die handboek gaan aankoop (vervang); of
- Die ouer/voog kan 'n kontantbedrag van R 160.00 by die kantoor as vervangingswaarde betaal.

6.4.5 Vervanging of betaling van verlore handboeke moet voordat die skool aan die einde van die jaar sluit, afgehandel word.

7. AFSKRYF VAN HANDBOEKE

- 7.1 Verouderde en/of beskadigde handboeke sal op 'n jaarlikse basis afgeskryf word.
- 7.2 Die afskryf van handboeke of leesboeke is onderhewig aan die Beheerraad se goedkeuring.
- 7.3 Volledige rekord van elke afskryftransaksie moet gehou word.
- 7.4 In die geval waar handboeke aan ander skole of instansies geskenk word, moet die volledige bewyse op rekord gehou word.
- 7.5 Daar mag nie van handboeke ontslae geraak word deur dit te verbrand of op vullisterreine te stort nie.

Beleid hersien: April 2024

Merwe Scholtz (BR-voorsitter)	
Naas Beets (Skoolhoof)	
Hugo van den Heever (ondervoorsitter)	
Susan van der Walt (tesourier)	
Marié Cruywagen	
Stephen Hitchcock	
Andri de Villiers	
Marinda Brink (sekretaresse)	
Hannes Muller	

Datum: _____