



Laerskool Jan van Riebeeck

Adres | Kloofstraat 52, Kaapstad, 8001
Webtuiste | laerskooljanvanriebeeck.co.za
E-pos | ontvangs@jvrprim.co.za
Tel | 021 423 4209

LOOM-BELEID

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:

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

2. Doel van beleid

Die beleid verseker dat elke leerder die relevante handboek/leesboek/skootrekenaar ontvang om die onderrig- en leerproses te ondersteun. Dit verseker ook goeie beheermaatreëls t.o.v. die bestelling, uitreiking en terugneem van leermateriaal. Die beleid verduidelik ook die verantwoordelikhede van opvoeders, ouers en leerders m.b.t. die leermateriaal. Handboeke is deur saamgestelde leermateriaal en skootrekenaars vervang.

Handboeke is gedurende 2024 met digitale leermateriaal vervang. Geen handboeke soos ons voorheen gebruik het, word aangekoop nie. Hierdie boeke/leermateriaal word deur die opvoeder vanuit verskillende bronne saamgestel en word soos 'n handboek gebruik. Dit word professioneel gedruk om jaarliks aan elke leerder sy/haar eie materiaal te voorsien. Leerders se werk word ook in handboekformaat op TEAMS gelaai. Leesboeke sal steeds aangekoop word soos benodig. Graad 5 – 7-leerders besit ook elkeen hul eie skootrekenaar wat deur die skool aangekoop word. Verwys na IKT-beleide. Die leermateriaal soos saamgestel deur die opvoeders, sal op die skootrekenaars beskikbaar gestel word. Die skootrekenaars vervang die handboeke as deel van LOOM.

Alle leermateriaal word as 'n voorreg beskou en dis die leerder se eie verantwoordelikheid om dit op te pas.

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 (voorsitter en sekretaresse: 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 en mediasentrumbestuurder.

4. Kwartaallike skoolverbeteringsmoniterings (SIM) verslag

- 4.1 Die skoolhoof moet kwartaaliks verslag doen van die leermateriaal, skootrekenaars en LOOM-items d.m.v. SIM (WKOD-stelsel).
- 4.2 Die WKOD sal kwartaaliks toepaslike vrae laai op die SIM t.o.v. omsendbriewe, WKOD-beleid, DBO-beleid en ander LOOM-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. Leermateriaalbestuur

- 6.1 Keuse van leermateriaal en ander LOOM-hulpbronne

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

- 6.2 Aankope van leermateriaal bv. leesboeke en die druk van leermateriaal

6.2.1 Alle nuwe boeke wat aangekoop en gedruk 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 boeke en die druk van leermateriaal:

Stap 1: Dui boek/leermateriaal behoefte aan op vakbegroting

- Leermateriaal 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 leermateriaal 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 leermateriaal om onnodige heen en weer te vermy.

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

Stap 3: Na die faktuur vir betrokke leermateriaal 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.

6.3 As leermateriaal 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.

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

6.3.2 Alle leermateriaal bly die eiendom van Laerskool Jan van Riebeeck. Alle leermateriaal moet duidelik met 'n skoolstempel/watermerk gemerk word. Die vakhoof is hiervoor verantwoordelik.

6.4 Uitdeel van leermateriaal

6.4.1 Registeropvoeders ontvang alle nodige leermateriaal per klas vanaf die onderskeie vakopvoeders. Hierdie leermateriaal moet deur die opvoeders versprei word.

6.4.2 Leerders ontvang alle leermateriaal op die eerste akademiese dag van die jaar. Leerders ontvang ook 'n handboekebrief waarin duidelik vervat word watter handboeke aan leerders uitgedeel word en wat die vervangingskoste (R160) beloop indien 'n boek verlore raak of skade daaraan aangerig is. Hierdie betaling kan by ontvangs gemaak word.

6.5 Kontrole van leermateriaal

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

- Naam en van

6.5.1 Leermateriaal in boekvorm moet met dik plastiek oorgetrek wees.

Indien dit nie deur die leerder oorgetrek word nie, moet die registeropvoeders by die ouer/voog opvolg. Skootrekenaars moet in beskermende sakkies geplaas word wanneer leerders klasse wissel. Aan die einde van elke dag moet die skootrekenaars in die herlaaistassies by die onderskeie registerklasse gestoor word.

6.5.2 Leerders mag met enige pen/potlood in die leermateriaal skryf aangesien dit die leerder se eiendom is. Daar mag nie in leesboeke geskryf word nie.

6.5.3 Indien 'n leesboek of nie na afloop van die November-eksamen terugbesorg word aan die register-/vakonderwyser nie, bestaan daar een van twee opsies:

- Die ouer/voog kan self die leesboek gaan aankoop (vervang); of
- Die ouer/voog kan 'n kontantbedrag van R 60.00 by die kantoor as vervangingswaarde betaal.

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

6.5.5 Die koste van die herstel van die skootrekenaar tot 'n maksimum van 75% sal van die ouers verhaal word.

7. Afskryf van leermateriaal

7.1 Verouderde en/of beskadigde boeke sal op 'n jaarlikse basis afgeskryf word.

7.2 Die afskryf van leermateriaal 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 leermateriaal ontslae geraak word deur dit te verbrand of op vullisterreine te stort nie.

8. Aankope en bestuur van skootrekenaars:

8.1 Die skool koop die skootrekenaars aan en maak voorsiening vir leerders Grade 5 – 7.

8.2 Leerders en hul ouers teken 'n leerderooreenkomsdokument waarin die gebruik van die skootrekenaar baie duidelik vervat word.

8.3 Skootrekenaars mag nie huis toe geneem word nie.

8.4 Leerders neem verantwoordelikheid vir die gebruik daarvan. Ouers/voogde teken namens hul kinders dat hulle verantwoordelik is, indien skootrekenaars weens nalatigheid beskadig word.

8.5 Elke skootrekenaar word met 'n unieke kode uitgereik en aan 'n leerders geallokeer.

8.6 Skool neem verantwoordelikheid vir die herstel van skootrekenaars, maar nie vir die herstelkoste van nalatigheid nie.

8.7 Leerders mag slegs op hul eie skootrekenaars werk en mag ook nie aan 'n ander leerder geleen word nie.

Addendum tot LOOM-beleid:

a) Vervanging van handboeke/leermateriaal:

Indien 'n leerder 'n handboek verloor of laat skade ly, moet die onkoste van R160/boek deur die ouer betaal word. 'n Leesboek (reader) se vervangingswaarde beloop R60. Sien 6.5.3.

b) Vervanging van skootrekenaar vir gr. 5 – 7-leerders. Ouers sal tot 75% van vervangingskoste van skootrekenaar moet betaal indien daar growwe nalatigheid by leerder was. Sien 6.5.5.

c) Leerdertoestelooreenkoms wat deur ouer(s) onderteken word voordat leerder die toestel ontvang. Hierdie dokumente word in 'n lêer gestoor. Sien volgende bladsy.

Leerdertoestelooreenkoms

Laerskool Jan van Riebeeck verskaf vir alle leerders toegang tot die Internet, netwerk hulpbronne, sagteware, so wel as 1:1 toegang tot skootrekenaars vir aangewese grade, om gelyke toegang tot diverse, interaktiewe en verrykende onderrig en leer te fasiliteer.

Hierdie ooreenkoms verskaf inligting oor die bepalings en beperkings wat die skool op die gebruik van leerdertoestelle plaas. Hierdie ooreenkoms word verder ook ondersteun deur die Aanvaarbare Gebruiksbeleid van die skool.

In aanvaarding van die gebruik van die skool se skootrekenaar, stem ek en my kind(ers) in tot die volgende bepalings:

1. Leerder se Verantwoordelikheid

- 1.1 Ek verstaan dat dit 'n voorreg is om 1:1 toegang tot 'n skootrekenaar vir my gebruik by die skool te hê, nie 'n reg nie.
- 1.2 Ek verstaan dat ek verantwoordelik is vir die rekenaar wat aan my toegeken word vir die volle duur van die tydperk wat dit aan my uitgereik word, van graad 5 tot 7.
- 1.3 Ek sal die rekenaar, die sagteware daarop en die internettoegang op 'n verantwoordelike manier gebruik en my onderwyser dadelik in kennis stel van enige tegniese probleme of defekte wat voorkom.
- 1.4 In my gebruik van die rekenaar, sagteware en internet sal ek altyd respekvol teenoor onderwysers en mede-leerders optree, ook in die manier hoe ek aanlyn kommunikeer.
- 1.5 Ek sal die rekenaar, die sagteware daarop en die internettoegang slegs vir skoolwerk gebruik.
- 1.6 Wanneer ek die rekenaar nie vir klaswerk gebruik nie, sal ek dit altyd in my skooltas in die rekenaarsak bêre.
- 1.7 Aan die einde van die skooldag sal ek my rekenaar in sy gemerkte herlaaistase bêre en seker maak dat die kabel ingeprop is om die rekenaar te herlaai.

- 1.8 Ek sal die rekenaar se pen in sy spesiale stoorruimte stoor.
- 1.9 Ek sal my bepaal by die Aanvaarbare Gebruiksbeleid van die skool.
- 1.10 Enige werk wat op die rekenaar gestoor word, sal verwyder word voor die rekenaar in Graad 7 ingehandig word.
- 1.11 As die rekenaar verlore raak, gesteel or beskadig word, sal ek dit onmiddellik by die skool rapporteer.
- 1.12 As iemand anders enige toestel beskadig, misbruik of sonder toestemming verwyder, sal ek dit onmiddellik by my onderwyser rapporteer.

2. Beperkings met Gebruik:

- 2.1 Ek mag nie die rekenaar huis toe neem, van die skoolterrein verwyder of uit die klaskamer of vasgestelde herlaaistases verwyder, sonder formele toestemming van my klas- of registeronderwyser nie.
- 2.2 Ek sal nie die rekenaar, bybehore, sagteware en internettoegang gebruik om ander mense te boelie of te teister nie, of foto, video of klankopnames maak sonder toestemming van my onderwyser nie.
- 2.3 Ek sal nie die rekenaar fisies beskadig of enige merke of plakkers daarop aanbring nie.
- 2.4 Ek sal nie enige amptelike merke of plakkers wat deur die skool op die rekenaar aangebring is, verander of verwyder nie.
- 2.5 Ek sal nie enige sagteware of speletjies aflaai of installeer sonder my onderwyser se toestemming nie.
- 2.6 Ek sal nie probeer om die sagteware wat op die rekenaar gelaaai is te verander of te verwyder nie.
- 2.7 Ek sal nie toelaat dat enige iemand anders my rekenaar gebruik sonder my onderwyser se toestemming nie.

2.8 Ek sal nie iemand anders se rekenaar gebruik of hanteer sonder my onderwyser se toestemming nie.

3. Die Skool se Reg:

Ek verstaan dat:

- 3.1 Die skool die reg het om die rekenaar se geo-opsporingsfunksie te gebruik om die rekenaar se fisiese ligging na te spoor en dat die skool die reg het om 'n alarm op die rekenaar te aktiveer om dit op te spoor.
- 3.2 Die skool die reg het om die sagteware op die rekenaar te wysig, op te dateer of te verwyder.
- 3.3 Die skool die reg het om enige data op die rekenaar te verwyder.
- 3.4 Die skool (IT administrasie, onderwysers, skoolhoof) kan sien en monitor hoe ek die rekenaar, sagteware en internet gebruik.

4. Gevolge van nie-nakoming:

- 4.1 Ek verstaan dat enige oortreding van hierdie bepalings tot dissiplinêre aksie in ooreenstemming met die skool se dissiplinêre beleid kan lei.
- 4.2 Indien die rekenaar deur nalatigheid of moedswilligheid verlore raak, gesteel of beskadig word, aanvaar ek volle finansiële verantwoordelikheid vir die herstel koste of markwaarde van die rekenaar.