



## LAERSKOOI HARTENBOS

### GRONDSLAGFASE LOOMBELEID



#### 1. Inleiding

Doeltreffende onderrig kan slegs plaasvind met die hulp van leer-, onderrig- en ondersteuningsmateriaal. Om hierdie rede word relevante materiaal by die skool, ontvang, aangekoop en as skenkings ontvang.

#### 2. Rasionaal

Die LOOM-beleid van Laerskool Hartenbos word saamgestel volgens die raamwerk vir die bestuur en herwinning van handboeke en ander ondersteuningsmateriaal.

#### 3. Dokumentasie

Omsendbrief 0015/2017 van 12 April 2017

Omsendbrief 0040/2019 van 17 Oktober 2019

Raamwerk vir die voorsiening (bestuur en herwinning) van LOOM gedateer 30 September 2018

#### 4. Leer-, onderrig- en ondersteuningsmateriaal

##### 4.1. Die LOOM-komitee

Die skoolhoof is verantwoordelik vir die bestuur van LOOM by die skool. Die skoolhoof delegeer egter die verantwoordelikheid van die LOOM-komitee. Die LOOM-komitee is verantwoordelik vir die ontvangs, bestuur en beskikbaarheid van alle LOOM.

Die LOOM-komitee van Laerskool Hartenbos bestaan uit:

- Mnr. A. de Beer (Opvoeder & LOOM-hoof Graad 4-7)
  - Algemene bestuur van LOOM-komitee
  - Goedkeuring van bestellings
  - Bestuur voorraad van Graad 4-7
  - Bestellings

- Mnr. P. Els (LOOM-assistent)
  - Bestuur voorraad van Graad 4-7
- Me A. Nel (Opvoeder)
  - Bestuur voorraad van Graad 1-3
  - Bestellings
- Me E. Lind (Opvoeder)
  - Bestuur voorraad van Graad R
  - Bestellings
- Me E. Coetzee
  - Bestuur voorraad van Graad RR
  - Bestellings
- Me. K. Kirsten (Finansiële beampte)
  - Betalings

## **4.2. Handboeke**

### **4.2.1. Bestellings**

Grondslagfase se Graad-1–3 graadhoofde moet kwotasies van verskillende verskaffers aanvra en inhandig by Me. A. Nel (Opvoeder) vir goedkeuring. Nadat 'n kwotasie goedgekeur is word 'n faktuur aangevra en deur die LOOM-komitee aan die finansiële beampte oorhandig. Die bestelling word geplaas en die finansiële beampte is verantwoordelik vir die betaling van die aankope.

Sodra bestellings by die skool arriveer, word die fakture deur die finansiële beampte of LOOM- hoof gekontroleer. Hierna word 'n afskrif van die faktuur en afleweringnota in die LOOM- administratiewe lêer geliasseer soos deur die finansiële beleid bepaal. Alle aankope moet in die skool se inventaris aangeteken word.

### **4.2.2. Uitreiking van handboeke**

Grondslagfase se handboekuitreikings verloop anders as die Graad 4–7 se uitreikings. Elke Graad 1 en 2-klasonderwyser het haar eie leesboeke voorraad in haar klas. Die Graad 3-klasonderwysers het 'n gesamentlike kas waaruit hul die leesboeke uitreik. Elke Graad 1–3-klasonderwyser hou haar Platinumboeke in die klas as aanvullende hulpmiddels.



Nuwe leerders wat deur die loop van die jaar ingeskryf word, sal in daardie bepaalde week leesboeke ontvang. Elke leerder en hul ouer/voog, moet eers 'n bepaalde ooreenkoms teken waarin hul onderneem om volle verantwoordelikheid vir alle leesboeke te neem wat aan die leerder uitgereik sal word. Geen leesboeke mag aan enige leerder uitgereik word voordat hierdie ooreenkoms nie geteken is en terug besorg is aan die leerder se bepaalde klasopvoeder nie. Al die Grondslagfase se LOOM-beleid briewe word saam met 'n klaslys in 'n gesamentlike lêer gestoor by Me. A. Nel (Opvoeder).

Die kondisie van alle leesboeke moet eers gekontroleer word voordat dit aan ander leerders uitgereik word. Dit is die verantwoordelikheid van elke klasopvoeder om te kontroleer dat elke leerder hul leesboek terugbesorg soos dit aan hul uitgereik is.

#### **4.2.3. Versorging van handboeke**

Alle handboeke moet met plastiek oorgetrek word. Beskadigde handboeke moet sover as moontlik herstel word.

#### **4.2.4. Kontrolering van handboeke**

Elke klasopvoeder moet seker maak dat nuwe leesboeke 'n skoolstempel en 'n strepieskode plakker voor in het, voordat dit aan leerders uitgedeel word. Indien 'n leesboek nie die bogenoemde het nie, kan dit by die LOOM-hoof aangevra word.

Opvoeders moet streng kontroleer dat leesboeke netjies met plastiek oorgetrek word. Opvoeders moet elke keer as leesboeke weer ingeneem word, die boeke kontroleer en die kondisie van die leesboek nagaan en sekermaak dat elke leerder hul leesboeke ingehandig het.

Indien handboeke uitermatig verniel word of weggaak, moet die klasopvoeder die ouer en die LOOM-hoof daarvan in kennis stel. Dit is die ouer se verantwoordelikheid om die leesboek(e) teen 'n bepaalde koste te vervang. Die ouers wat die leesboek vervang, ontvang 'n kwotansie met hul inbetaling. Die inbetaalde koste word in die Grondslagfase se fondse gedeponeer om sodoende nuwe boeke aan te koop.

Leerders wat nie hul leesboeke inhandig nie, moet dit eers terugbring skool toe óf vervang voordat hul nuwe leesboeke sal ontvang.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a vertical line and some smaller, less distinct characters.

#### **4.2.5. Herwinning van handboeke**

Leesboeke word deurlopend deur elke klasopvoeder ingeneem soos elke leesreeks klaar gelees word. Indien leerders gedurende die skooljaar verhuis of na ander skole oorgeplaas word, moet die leesboeke by die klasopvoeder ingehandig word. Geen leerder ontvang 'n oorplasingsertifikaat alvorens alle leesboeke ingehandig of betaal word nie.

#### **4.2.6. Storing van handboeke**

As gevolg van beperkte stoor spasie, word alle leesboeke in elke opvoeder se klas of gangkas gestoor. Nuwe leesboeke moet eers 'n boekstempel en strepieskode ontvang voordat dit in die boekstoor gestoor word.

#### **4.2.7. Beskikking van handboeke**

Alle verouderde of uitermatig beskadigde handboeke wat nie gebruik kan word nie, moet aan die LOOM-hoof gestuur word. Beskikkingsrekords moet in die LOOM-administratiewe lêer geliasseer word en beskikbaar wees op versoek van relevante beamptes.

### **4.3. Skryfbehoeftes**

#### **4.3.1. Bestellings**

Kwotasies van verskillende verskaffers moet aangevra en ingehandig word vir goedkeuring. Nadat 'n kwotasie goedgekeur is word 'n faktuur aangevra en deur die LOOM-komitee aan die finansiële beampte oorhandig. Die bestelling word geplaas en die finansiële beampte is verantwoordelik vir die betaling van die aankope.

Sodra bestellings by die skool arriveer, word die fakture deur die finansiële beampte of LOOM- hoof gekontroleer. Hierna word 'n afskrif van die faktuur en afleweringnota in die LOOM- administratiewe lêer geliasseer soos deur die finansiële beleid bepaal. Alle aankope moet in die skool se inventaris aangeteken word.

#### **4.3.2. Uitreiking van skryfbehoeftes**

Opvoeders moet 'n aanvraagvorm invul waarop die benodigde skryfbehoeftes aangedui word. Aanvraagvorms word in in die bepaalde LOOM-komiteelid se poshokkie geplaas.



Skryfbehoeftes moet sover moontlik elke Woensdag voor 14:00, aangevra word. Indien voorraad beskikbaar is, sal dit op die daaropvolgende Vrydag uitgereik word. Alle skryfbehoeftes word persoonlik deur die bepaalde opvoeder ontvang, sodat 'n bewys van ontvangs geteken kan word.

Die LOOM-hoof sal gedurende die derde kwartaal 'n volledige opname maak om te bepaal watter skryfbehoeftes en skryfboeke elke opvoeder vir die komende skooljaar benodig. Skryfboeke en skryfbehoeftes vir die nuwe skooljaar, sal gedurende die eerste twee dae van die eerste week, uitgereik word.

#### **4.3.3. Storing van skryfbehoeftes**

Alle voorraad word in die boekstoor gestoor en op 'n inventaris aangeteken. Die inventaris word opgedateer soos voorraad uitgereik en aangekoop word.

#### **4.3.4. Beskikking van skryfbehoeftes**

Alle verouderde of uitermatig beskadigde voorraad wat nie gebruik kan word nie, moet deur die LOOM-hoof aangeteken word. Beskikkingsrekords moet in die LOOM-administratiewe lêer geliasseer word en beskikbaar wees op versoek van relevante beamptes.

#### **4.3.5 Verslae**

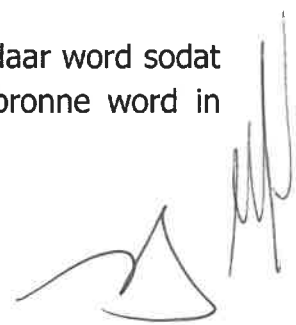
'n Rekord moet gehou word van skryfbehoeftes wat ontvang, uitgereik en afgeskryf word. Hierdie inligting moet opgeteken word in die LOOM-administratiewe lêer geliasseer word. Alle LOOM-verslae moet te alle tye beskikbaar wees vir voorleggings aan relevante amptenare.

### **4.4. Ander LOOM-hulpbronne**

#### **4.4.1. Aanwins van hulpbronne**

Alle LOOM-hulpbronne ander as leesboeke en skryfbehoeftes, moet deur die vakhoofde in die skool se inventaris aangeteken word. Alle hulpbronne moet duidelik gemerk word as die eiendom van Laerskool Hartenbos.

Enige nuwe aankope deur vakhoofde, moet aan die LOOM-hoof verklaar word sodat dit in die LOOM-administratiewe lêer aangeteken kan word. Hulpbronne word in bepaalde klaskamers gestoor en d.m.v. 'n uitteken-stelsel beheer.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script. The signature is located in the bottom right corner of the page.

#### 4.4.2. Beskikking van hulpbronne

Alle verouderde of uitermatig beskadigde voorraad wat nie gebruik kan word nie, moet deur die LOOM-hoof aangeteken word. Beskikkingsrekords moet in die LOOM-administratiewe lêer geliasseer word en beskikbaar wees op versoek van relevante beamptes.

#### Opgestel deur:

Me A. Nel  
OPVOEDER: GRAAD 3

Me M. Terblanché  
DEPARTEMENTSHOOF

**Datum opgestel:** JULIE 2021

**Implementeringsdatum:** AUGUSTUS 2021

#### Geteken deur:



.....

**VOORSITTER VAN DIE BEHEERLIGGAAM**

19 AUG 2021

.....  
**DATUM**



.....

**SKOOLHOOF**