



LAERSKOOI HARTENBOS

I/SF LOOM Beleid



Beleid vir leer-, onderrig- en ondersteuningsmateriaal (LOOM)

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 deleger egter die verantwoordelikeheid van die LOOM-komitee. Die LOOM-komitee is verantwoordelik vir die ontvangs, bestuur én beskikking van alle LOOM.

Die LOOM-komitee van Laerskool Hartenbos, bestaan uit:

- Me. C. Coetzee (Departementshoof & Kurrikulumhoof Gr.4-6)
 - Algemene bestuur van LOOM-komitee
 - Goedkeuring van bestellings
- Mnr. A. de Beer (Opvoeder & LOOM-hoof)
 - Bestuur voorraad van Gr.4-7
 - Bestellings
- Mnr. P. Els (LOOM-assistent)
 - Bestuur voorraad van Gr.4-7
- Me. A. Nel (Opvoeder)
 - Bestuur voorraad van Gr.1-3
 - Bestellings

- Me. E. Lind (Opvoeder)
 - Bestuur voorraad van Gr.R-RR
 - Bestellings
- Me. K. Kirsten (Finansiële beampte)
 - Betalings

4.2. Handboeke

4.2.1. 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 fature 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

Die uitreiking van handboeke geskied hoofsaaklik in die eerste week aan die begin van die jaar.

Nuwe leerders wat deur die loop van die jaar ingeskryf word, sal in daardie bepaalde week handboeke ontvang.

Elke leerder en hul ouer/voog, moet eers 'n bepaalde ooreenkoms teken waarin hul onderneem om volle verantwoordelikheid vir alle handboeke te neem wat aan die leerder uitgereik sal word. Geen handboeke mag aan enige leerder uitgereik word voordat hierdie ooreenkoms nie geteken is en terug besorg is aan die leerder se bepaalde klasopvoeder nie.

Die kondisie van alle handboeke moet eers gradeer word voordat dit aan leerders uitgereik word.

Gradering van handboeke se kondisie:

A+ Nuwe handboek

A Baie goeie kondisie: Geen krapmerke, geen stukkende bladsye, mooi buiteblad.

B Goeie kondisie: Algemene verbruikskade, maar geen ernstige skade nie.

C Aanvaarbare kondisie: Buiteblad effens stukkend, krapmerke, bladsy effens beskadig

D Swak kondisie: Geskeurde/los buiteblad, baie krapmerke, waterskade, bladsye verniel.

E Baie swak kondisie: Geskeurde/los/geen buiteblad, bladsye is baie verniel, baie krapmerke en skade.

Die kondisie van elke handboek wat deur elke leerder ontvang word, moet op 'n klaslys aangeteken word. Elke leerder moet langs sy/haar naam op dieselfde klaslys teken as ontvangsbewys.

Alle ondertekende ooreenkomste en getekende klaslyste (ook onderteken deur die klasopvoeder), moet aan die einde van die eerste/tweede week van die nuwe skooljaar, aan die LOOM-hoof gestuur word. Die LOOM-hoof moet alle klaslyste kontroleer, met die skoolstempel stempel en afrol. Na aanleiding hiervan sal elke klasopvoeder 'n gestempelde afskrif van sy/haar oorspronklike klaslys ontvang wat in hul opvoederslêer geliasseer moet word.

Dit is die verantwoordelikheid van elke klasopvoeder om te kontroleer dat elke leerder hul naam, van, klas en die jaartal voor in elkeen van hul handboeke met pen skryf.

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 handboeke 'n skoolstempel en naamplakker voor in het, voordat dit aan leerders uitgedeel word. Indien 'n handboek nie die bogenoemde het nie, kan dit by die LOOM-hoof aangevra word.

Opvoeders moet streng kontroleer dat handboeke netjies met plastiek oorgetrek word.

Opvoeders moet een keer per kwartaal (soos aangedui op die skoolkalender) alle leerders se handboeke kontroleer. Tydens hierdie kontrole word die kondisie van handboeke nagegaan en sekergemaak dat elke leerder nog al sy/haar eie handboeke het. 'n Bewys van hierdie kontrole word op 'n klaslys aangeteken en by die LOOM-hoof ingehandig.

Indien handboeke uitermatig verniel word of weggraak, moet die klasopvoeder die ouer en die LOOM-hoof daarvan in kennis stel. Dit is die ouer se verantwoordelikheid om die handboek(e) teen 'n bepaalde koste te vervang.

Leerders wat nie hul handboeke aan die einde van die jaar inhandig nie, moet dit eers terugbring skool toe óf vervang voordat hul handboeke vir die nuwe skooljaar sal ontvang.

4.2.5. Aanvra van handboeke

Opvoeders moet 'n aanvraagvorm invul waarop handboeke se name en die hoeveelheid aangedui word.

Aanvraagvorms vir handboeke moet in die die LOOM-hoof, se poshokkie geplaas word. Handboeke sal so gou as moontlik uitgereik word.

4.2.6. Herwinning van handboeke

Handboeke word aan die einde van die jaar deur elke klasopvoeder ingeneem soos elke vak klaar geëksamineer is.



Alle handboeke moet volgens die klaslys gekontroleer word wat aan die begin van die jaar gebruik is om handboeke uit te reik. Na aanleiding hiervan moet elke onderwyser 'n opgawevorm voltooi en by die LOOM-hoof inhandig.

Indien leerders gedurende die skooljaar verhuis of na ander skole oorgeplaas word, moet die handboeke by die klasopvoeder ingehandig word. Geen leerder ontvang 'n oorplasingstifikaat alvorens alle handboeke ingehandig of betaal word nie.

4.2.7. Storing van handboeke

As gevolg van beperkte stoor spasie, word alle handboeke in elke opvoeder se klas gestoor. Alle addisionele handboeke wat nie uitgereik word nie, moet na die boekstoor gestuur word. Nuwe handboeke moet eers 'n boekstempel ontvang voordat dit in die boekstoor gestoor word.

4.2.8. 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.

4.2.9 Verslae

'n Rekord moet gehou word van handboeke wat ontvang, verlore en vervang is. Dit word gedoen deur klaslyste, nadat die inhandigingsproses aan die einde van die skooljaar afgehandel is. Hierdie klaslyste moet aan die LOOM-komitee oorhandig word.

Die LOOM-komitee stel 'n lys saam van leerders wat nie nuwe handboeke die volgende jaar mag ontvang nie, alvorens die uitstaande handboeke terugbesorg of betaal word nie.

Die herwinningskoers (persentasie handboeke wat terugbesorg is) moet bereken word en in 'n verslag aan die SBL voorgelê word. Die herwinningskoers word in die SVP (Skool Verbeterings Plan) aangedui.

Alle LOOM-verslae moet in die LOOM-administratiewe lêer geliasseer word en te alle tye beskikbaar wees vir voorleggings aan 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 fature 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 handboeke 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.

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:

LOOM-koördineerder, mnr. Abel de Beer, departementshoof (IF) me., Chimene Coetzee, departementshoof (SF) mnr. Joep Joubert en skoolhoof mnr. Werner van Huyssteen.

Datum opgestel: Januarie 2020

Opedateer: Julie 2021

Implementeringsdatum: Augustus 2021

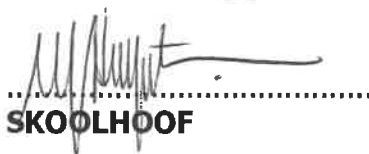
Geteken deur:



.....
VOORSITTER VAN DIE BEHEERLIGGAAM

19 AUG 2021

.....
DATUM



.....
SKOOLHOOF
