



LAERSKOOL KRUGERPARK HANDBOEK BELEID

1. DOELSTELLINGS VAN HIERDIE BELEID

- Behoorlike kontrole en beheer van handboeke en leerhulpmiddels.
- Die effektiewe voorsiening van handboeke en leerhulpmiddels.
- Om die lewensduurte van handboeke te verleng.
- Om die leerders en ouers te betrek by die bewaring, versorging en herwinning van handboeke.
- Effektiewe herwinning van handboeke en leerhulpmiddels aan die einde van elke jaar.

2. ROL SPELERS EN HUL FUNKSIES

- Die voorraadbeampte(s)
 - a. Die voorraadbeampte(s) word deur die hoof aangestel en aanvaar die verantwoordelikheid vir die beheer en kontrole van alle handboeke en leerhulpmiddels.
 - b. Die beampte(s) sal vir die volgende verantwoordelik wees:
 - Die bestuur en beheer van die store waar die voorraad gehou word.
 - Die ontvang van nuwe voorraad.
 - Die uitreik van voorraad aan die betrokke personeel.
 - Voorraadopnames.
 - Herwinning van handboeke en leerhulpmiddels.
- Die onderwysers
 - Dit is die verantwoordelikheid van die betrokke vak onderwyser in samewerking met die vakhoof en Departementshoof om toe te sien dat daar voldoende handboeke en leerhulpmiddels vir elke vak is.
 - Dit is die verantwoordelikheid van bg. persone om toe te sien dat daar in die begroting voorsiening gemaak word vir enige aankope om te kort te vul.



- Die vak onderwyser vra die nodige handboeke aan by die voorraadbeampte(s) op die nodige vorms.
- Die vak onderwyser teken vir die handboeke wat hy/sy ontvang het en neem verantwoordelikheid daarvoor.
- Die vak onderwyser deel die handboeke aan die leerders uit en teken die nommer van elke kind se boek agter sy/haar naam aan op die vorms wat voorsien word. Die vorm word in die vakkleër geliasseer en 'n afskrif aan die voorraadbeampte(s) gestuur.
- Een maal per kwartaal kontroleer die vak onderwyser die leerders se handboeke. Die datum vir kontrole verskyn op die jaarprogram.
- Aan die einde van die jaar neem die vak onderwyser die handboeke in en kontroleer die volgende twee goed:
 - * Stem die nommers ooreen;
 - * Is daar enige skade aan die handboek;
- Die vak onderwyser oorhandig die handboeke aan die voorraadbeampte(s) wat dit kontroleer en afskrywings behartig.
- Indien 'n leerder verhuis ontvang hy/sy 'n vorm waarop elke vak onderwyser moet teken om te bevestig dat alle handboeke ingehandig is.
- Indien 'n leerder verhuis sonder om handboeke in te handig sal 'n vorm saam met die oorplasing kaart gestuur word en 'n brief om die ouers te versoek om die handboeke terug te stuur. 'n Afskrif van hierdie brief moet deur die vak onderwyser gehou word vir rekord doeleindes indien die boeke nie terug gebring word nie.
- Indien 'n leerder 'n boek verloor moet hy/sy vir die boek betaal. Die bedrag is by die voorraadbeampte(s) beskikbaar.
- Indien die boek betaal word, moet die geld volgens die gewone prosedure inbetaal word en die leerder 'n kwitansie ontvang. Die geld moet aangewend word om 'n nuwe boek te koop.
- Aan die einde van die jaar moet die vak onderwyser 'n lys van boeke, wat nie herwin is nie, met redes aan die voorraadbeampte(s) oorhandig.

**3. BEHEERLIGGAAM**

- Die Beheerliggaam moet alles in hul vermoë doen om kwaliteit onderwys te verseker.
- Die Beheerliggaam moet ten alle tye die skool se beste belange bevorder.
- Goedkeuring gee vir die aankoop en afskryf van handboeke en leerhulpmiddels.

4. OUERS EN LEERDERS

- Ouers moet mede-verantwoordelikheid vir handboeke aanvaar.
- Ouers en leerders moet bewus gemaak word van die belangrikheid om die handboeke met sorg te gebruik en op te pas.

5. PROSEDURES

- Die voorraadbeampte(s) is verantwoordelikheid vir handboeke aanvaar.
- Tydens die ontvangs van voorraad moet die beampte(s) kontroleer dat die getalle en besonderhede op die fakture en die voorraad ooreenstem. Indien alles korrek is word die faktuur geteken en die skoolstempel word daar op geplaas. Enige tekorte of ongerymdhede moet dadelik aan die hoof/departement gerapporteer word. Die voorraadbeampte(s) moet 'n afskrif van die faktuur hou vir rekord doeleindes.
- Die handboeke moet in die voorraad register opgeneem word.
- Die skoolstempel moet op die agterkant van die titelbladsy, in die middel van die boek en op die laaste bladsy van die boek aangebring word. Sorg moet gedra word om nie oor die teks te stempel nie.
- Elke handboek moet 'n nommer kry.
- 'n Stempel wat die volgende inligting bevat moet voor in die handboek gedruk word: naam van leerder, graad, datum uitgedeel, toestand van die boek en leerder se handtekening.
- Geen handboek mag uitgedeel word indien bg. prosedures nie gevolg is nie.

**6. VERSORGING VAN HANDBOEKE**

- Handboeke moet ten minste drie jaar hou.
- Alle handboeke moet met plasties oor getrek word.
- Onderwysers moet leerders leer om die handboeke met sorg te hanteer en leer om nuwe handboeke op die korrekte wyse oop te maak.
- Moedig leerders aan om stewige tasse te gebruik om so die handboeke te beskerm.
- Geen leerder mag in 'n handboek skryf nie.


7. AFSKRYWING VAN HANDBOEKE EN LEERHULPMIDDELS

- Die rede waarom handboeke afgeskryf moet word moet duidelik aangetoon word. Die volgende kan as redes gebruik word:
 - * Verouderd - hou nie tred met die nuwe kurrikulum nie;
 - * Beskadig;
 - * Verlore
- Die volgende rolspelers is betrokke by die afskrywing van handboeke en leerhulpmiddels:
 - * Die voorraadbeampte(s) stel 'n lys op van boeke wat afgeskryf moet word met hul redes en oorhandig dit aan die hoof.
 - * Die hoof sal die lys aan die Beheerliggaam voorlê. Die Beheerliggaam moet die skool besoek om die boeke te besigtig en die afskrywings goed te keur. Die hoof sal ook die beamptes by die Kring/Area kantoor in kennis stel sodat hulle ook die voorraad kan besigtig.
 - * Die RDC (Regional disposal committee) moet die afskrywing goedkeur. Geen Boeke kan die perseel verlaat voordat die RDC nie toestemming gegee het nie.

**8. GRONDSLAGFASE**

- Aangesien die grondslagfase nie 'n stoor het vir hul voorraad nie ontvang elke Gradehoof haar graad se voorraad by die voorraadbeampte(s) en stoor dit in Haar stoor. Die gradehoofde teken vir hierdie voorraad en aanvaar verantwoordelikheid daarvoor.
- Aangesien leesboeke twee weekliks wissel is dit die gradehoofde se verantwoordelikheid om kontrole oor die boeke te hou. Alles word in 'n voorlopige Register aan geteken en aan die einde van die jaar word hierdie registers aan die voorraadbeampte(s) oorhandig wat dit oordra op die permanente Registers.
- Ontvangste, afskrywings en prosedures vir uitdeel en inneem van boeke is verder dieselfde as vir die Intermediêre en Senior fase.

GETEKEN TE **MOKOPANE** OP HIERDIE **30ste** DAG VAN **SEPTEMBER 2018**



Beheertiggaamvoorsitter



Hoof: Laerskool Krugerpark