



KONSEP

BELEID T.O.V. DIE BEHEER EN KONTROLE VAN HANDBOEKE EN LEERHULPMIDDELS

1. DOELSTELLINGS VAN DIE BELEID

- 1.1 Om alle handboeke en leerhulpmiddels te herwin aan die einde van die jaar.
- 1.2 Die effektiewe voorsiening van handboeke en leerhulpmiddels
- 1.3 Om die lewensduurte van handboeke te verleng.
- 1.4 Om die leerders te betrek by die bewaring, versorging en herwinning van handboeke.
- 1.5 Om handboeke en leerderhulpmiddels betyds aan onderwysers en leerders te voorsien.
- 1.6 Behoorlike kontrole en beheer van handboeke en leerhulpmiddels.

2. ROLLE EN FUNKSIES

2.1 DIE BEHEERLIGGAAM

- 2.1.1 Die beheerliggaam moet te alle tye die skool se beste belange bevorder en toesien dat genoegsame handboeke beskikbaar is.
- 2.1.2 Die beheerliggaam moet sodoende alles in hulle vermoë doen om kwaliteit onderwys te verseker.

2.2 DIE TAAK EN FUNKSIE VAN DIE VOORRAADBEAMPTTE

- 2.2.1 Die voorraadbeampte word deur die hoof aangestel. Die voorraadbeampte aanvaar volle verantwoordelikheid vir die beheer en kontrole van handboeke en leerhulpmiddels.
- 2.2.2 Die beampte sal vir die volgende verantwoordelik wees:
 - die bestuur en beheer van die stoorkamers waar die voorraad gestoor word.

- die ontvangs van nuwe voorraad.
 - die uitreiking van handboeke en leerhulpmiddels.
 - voorraadopnames.
 - die herwinning van handboeke en leerhulpmiddels
 - die voltooiing van die nodige dokumentasie soos vereis word deur die skoolbeleid en die Onderwysdepartement.
 - die rekenarisering van die voorraad.
- 2.2.3 Alle titels en hoeveelhede van handboeke word met ontvangs vanaf die departement deur die voorraadbeampte op die voorraadlyste aangeteken.
- 2.2.4 Alle fakture van handboeke wat deur die onderwysdepartement verskaf is, sowel as handboeke wat uit skoolfonds betaal is, moet geliasseer word vir n tydperk van vyf jaar.
- 2.3 Die amptelike skoolstempel word voor, in die middel en agter in elke handboek aangebring.
- 2.4 Handboeke word individueel genommer deur 'n strepieskode op die eerste bladsy van die handboek aan te bring.

2.3 PROSEDURE MET DIE UITDEEL VAN HANDBOEKE AAN LEERDERS

- 2.3.1 Dit is die betrokke vakhoof in samewerking met die departementshoof se verantwoordelikheid om toe te sien dat die regte, asook voldoende handboeke vir die verskillende vakke beskikbaar is.
- 2.3.2 Dit is bogenoemde partye se verantwoordelikheid om toe te sien dat daar in die jaarlikse begroting voorsiening gemaak word om enige tekorte aan te vul.
- 2.3.3 Die vakhoof moet betyds toesien dat die nodige handboeke, asook moontlike tekorte, by die voorraadbeampte op die nodige dokumentasie aangevra en bestel word.
- 2.3.4 Die handboeke word aan die einde van elke akademiese jaar vir die daaropvolgende jaar in pakkies opgemaak volgens elke individuele leerder se vakkeuses.
- 2.3.5 Die voorraadbeampte in samewerking met die nuutverkose leerderraad sal verantwoordelik wees vir die opmaak van die pakkies.
- 2.3.6 Die voorraadbeampte moet vooraf toesien dat die volgende gedoen is:
- Elke handboek volgens die gerekenariseerde kode (strepieskode) vir elke leerder afsonderlik in die voorraadregister opgeneem is.
 - Elke handboek moet duidelik gestempel is:
 - Die skoolstempel agter op die titelbladsy, in die middel van die boek en op die laaste bladsy wat teks bevat aangebring is. Dra sorg dat daar nie oor die teks gestempel word nie.

- Elke handboek moet ook genommer wees met die gerekannariseerde kode wat op die eerste bladsy van die handboek geplak word.
 - “n Stempel wat die volgende inligting bevat moet voor die boek aangebring word, naamlik die naam van leerder, sy/haar graad, die toestand van die boek asook die leerder se handtekening.
- 2.3.7 Geen handboek mag na leerders versprei word voordat die bogenoemde prosedure presies gevolg is nie.
- 2.3.8 Die boeke word in die nuwe akademiese jaar, op die dag voor die skool begin, vanuit die boekestoor na die leerders versprei.
- 2.3.9 Dit geskied in ‘n tydsgleuf soos deur die skoolhoof bepaal, gewoonlik van 09:00 – 11:00.
- 2.3.10 Elke leerder ontvang dus sy pakkie met boeke en teken vir die ontvangs daarvan.
- 2.3.10 Die voorraadbeampte is in samewerking met die leerderraad verantwoordelik vir die verspreiding van die handboeke.

3. DIE TAAK EN ROL VAN DIE REGISTERONDERWYSERS MET DIE UITDEEL VAN DIE HANDBOEKE

- 3.1 Op die eerste dag van die nuwe skooljaar moet die registeronderwysers kontroleer dat elke leerder in sy/haar registerklas wel die korrekte handboeke ontvang het.
- 3.2 Die registeronderwyser moet toesien dat elke leerder ‘n vorm ontvang waarop sy/haar handboeke se titel, skrywer se naam, strepieskode, ens verskyn. (Sien Aanhangsel I)
- 3.3 Die registeronderwyser moet kontroleer dat hierdie vorm korrek en volledig ingevul is. Sodra die registeronderwyser tevrede is hiermee, teken hy/sy die vorm en sien ook toe dat dit deur die leerder geteken word.
- 3.4 Die registeronderwyser maak afskrifte van al hierdie vorms, gee die oorspronklikes vir die voorraadbeampte en liasseer die ander en bewaar dit vir rekorddoeleindes in sy/haar klas.
- 3.5 Die voorraadbeampte liasseer al die vorms van al die registeronderwysers en hou dit op rekord.
- 3.6 Een maal per kwartaal word die leerders se handboeke gekontroleer. Die datum hiervoor verskyn op die kwartaalprogram.

4. DIE TERUGNEEM VAN DIE BOEKE AAN DIE EINDE VAN DIE JAAR

- 4.1 Die handboeke word aan die einde van die jaar, op die dag waarop die leerder die betrokke vak vir die jaar afskryf, deur die registeronderwyser opgeneem volgens die boekelys soos aan die begin van die jaar ingevul is.

- 4.2 Die registeronderwyser evalueer en kontroleer elke boek ten opsigte van beskadiging, toestand, ens.
- 4.3 Indien die boek van aanvaarbare standaard is, word dit op die lys afgeteken en ingeneem.
- 4.4 Die registeronderwyser moet persoonlik toesien dat die nommers onder die strepieskode in die handboek presies ooreenstem met die kode soos dit op die boekelys van die leerder verskyn.
- 4.4 Boeke wat verniel en beskadig is, word aan die voorraadbeampte gerapporteer, waarna die ouers 'n rekening sal ontvang vir die vervanging van die handboek.
- 4.5 Wanneer al die handboeke vir die betrokke vak (ke) ingeneem is, word dit na die boekstoor gestuur waar die voorraadbeampte die strepieskodes sal inskandeer.
- 4.6 Die voorraadbeampte sal ook die boeke kontroleer aan die hand van die lyste soos deur die registeronderwyser aan die begin van die jaar verskaf is.
- 4.7 Aan die einde van die jaar moet die onderwyser 'n lys van al die handboeke wat nie herwin is nie, met redes aan die voorraadbeampte voorlê.

5. LEERDERS WAT DIE SKOOL GEDURENDE DIE JAAR VERLAAT

- 5.1 Indien 'n leerder die skool gedurende die jaar verlaat, moet die registeronderwyser sy/haar boeke inneem en kontroleer ten opsigte van die toestand daarvan.
- 5.2 Indien die boeke in 'n aanvaarbare toestand is, word die boeke op die leerder se boekelys afgeteken en by die voorraadbeampte ingehandig vir die inskandering van die strepieskode.
- 5.3 Geen oorplasingssertifikaat mag uitgereik word voordat die skulde vir beskadigde boeke nie vereffen is nie.
- 5.4 Indien 'n leerder handboeke beskadig of verloor, word die ouer per brief in kennis gestel dat die boek betaal moet word. Die brief sal aandui wat die vervangingswaarde van die boek is. 'n Nuwe handboek sal slegs uitgereik word indien die bedrag volledig vereffen is.
- 5.5 Indien die boek betaal word, moet die geld volgens die gewone prosedure inbetaal word en die leerder moet 'n kwitansie ontvang. Die geld moet gebruik word om die boek te vervang.
- 5.6 Die nuwe handboek moet volgens die strepieskode geskandeer word teen die leerder se naam en ook op die handboeklyste aangetoon word.

6. OUERS EN LEERDERS

- 6.1 Ouers en leerders moet ook bewus gemaak word van die belangrikheid om die handboeke met sorg te gebruik en op te pas.

6.3 Ouers moet mede-verantwoordelikheid vir die handboeke aanvaar.

7. VERSORGING VAN HANDBOEKE

7.1 Alle moontlike voorsorgmaatreëls moet getref word om die lewensduurte van handboeke te verleng. Handboeke moet ten minste drie jaar hou.

7.2 Onderwysers moet leerders leer om handboeke met sorg te hanteer. Leer hulle om nuwe boeke volgens die regte prosedure oop te maak vir die eerste keer.

7.3 Alle handboeke moet met plastiek oorgetrek word.

7.4 Moedig leerders aan om stewige skooltasse te gebruik sodat die tas die handboeke kan help beskerm.

7.5 Leerders mag nie in die handboeke skryf nie.

8. AFSKRYWINGS VAN HANDBOEKE EN LEERHULPMIDDELS

8.1 Handboeke wat in onbruik geraak het vir watter rede ook moet behoorlik afgeskryf word volgens voorgeskrewe prosedure.

8.2 Die rede waarom die boeke afgeskryf word moet baie duidelik aangetoon word. Die volgende redes kan aangetoon word:

- Verouderd - Hou nie meer verband met die kurrikulum nie. Datums, inligting ens. nie meer korrek nie
- Beskadig -
- Verlore

8.3 Die volgende rolspelers is betrokke by die afskrywings van handboeke en leerhulpmiddels:

8.4 Die voorraadbeampte stel 'n lys op van die handboeke wat afgeskryf moet word met redes. Die lys word aan die hoof voorgelê

8.5 Die skoolhoof sal die lys aan die Beheerliggaam voorlê. Die Beheerliggaam moet die skool besoek om die boeke te besigtig en die afskrywing goed te keur. Die hoof sal ook die beamptes by die distrikskantoor in kennis stel sodat hulle ook die voorraad kan besigtig.

8.6 Die distrikskantoor moet die afskrywing goedkeur. Geen boeke kan die skoolterrein verlaat voordat die distrikskantoor nie formeel toestemming gegee het nie.