HANDBOEKBELEID

1. BESTUURSTRUKTUUR

Skoolhoof
Graadhoofde
Klasonderwysers
Administratiewe Personeel
Leerlinge

2. VOORWOORD EN MANDAAT

Alle handboeke word op 'n leenbasis aan leerlinge oorhandig. Handboeke bly die eiendom van die skool.

Die mandaat vir hierdie handboekbeleid is:

- Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika
- Afdeling 6 van die Suid-Afrikaanse Skolewet
- Die "Public Finance Management Act" (Wet nommer 1 van 1999.

3. DOEL

Die doel van hierdie beleid is om te verseker dat:

- Rekenskap van alle handboeke gegee kan word.
- Alle leerlinge oor die nodige handboek/e vir elke vak sal beskik.
- Wanadministrasie ten opsigte van hulpmiddels voorkom word.
- Beheer en kontrole oor handboeke in plek is.

4. PROSEDURE

Uitdeel:

- Alle nuwe handboeke word van 'n unieke nommer voorsien.
- Handboeke word slegs uitgeleen indien die vorige jaar se handboek ingehandig is, of vervang of betaal is.
- Graadhoofde hou saam met vakhoofde 'n voorraadlys van handboeke wat ten minste die volgende aantoon:

- Titel
- Graad
- Aantal in Voorraad.

- Vakonderwysers teken die handboek se unieke nommer op 'n klaslys aan sodra dit uitgedeel word.
- Vakonderwysers is verantwoordelik vir die uitdeel- en inneem van handboeke.
- Leerlinge en ouers is verantwoordelik om handboeke deur te gaan en hulle van die boeke se toestand en voorkoms te vergewis.

Inhandiging:

- Vakonderwysers teken die "Kontroleringvorm met Skoolverlating" as aanduiding dat leerlinge wat die skool gedurende die jaar verlaat, wel die handboek ingehandig het. Die handboek moet dan in die boekstoor gebêre word en voorraadsyfer moet deur die graadhoof aangepas word.
- Aan die einde van die jaar word handboeke ingeneem op die dag wat die leerling die eksamen vir die betrokke dag aflê.
- Vakonderwysers hou kontrole op hul klaslys van handboeke wat ontvang is en volg op.
- Leerlinge wie handboeke nie ingehandig is nie, word sekere voorreg ontneem gedurende die eksamentyd. Ouers word vroegtydig hiervan ingelig.
- Handboeke sal gekontroleer word vir voorkoms en toestand en teen die spesifieke nommer per klaslys.
- Daar word van leerlinge/ouers verwag om omslae wat losgekom het weer stewig te heg.
- 'n Faktuur sal aan ouers uitgereik word vir verlore boeke of boeke wat onherstelbaar beskadig is.
- Dit is 'n vereiste dat ouers verlore of beskadigde handboeke sal vervang of betaal.
- Vakonderwysers sal die graadhoof na ontvangs van handboeke inlig oor:
  - Totale boeke ingeneem
  - Totale boeke uitstaande.
- Die graadhoof moet die voorraadlyste dienooreenkomstig aanpas.

5. AANKOOP VAN HANDBOEKE

Die volgende prosedure word gevolg vir die aankoop van handboeke:

- Vakonderwysers kontroleer hoeveelhede saam met die graadhoof en administra-tiewe klerk verantwoordelik vir nuwe leerling registrasies.
- Enige tekorte of beskadigde handboeke moet vervang word.
- Die administratiewe beampte verantwoordelik vir "LTSM"-aankope word in kennis gestel van:
  - Die titel en uitgewer
  - Hoeveelheid benodig.
- Ten minste twee kwotasies word deur die verantwoordelike administratiewe beampte verkry.
- Die goedkoopste kwotasie word aanvaar en bestellings tydig geplaas deur die verantwoordelike administratiewe beampte.

- Die BHL keur aankope goed.
- Nuwe handboeke word deur die verantwoordelike administratiewe beampte gestempel en genommer en in voorraadlys aangeteken.
- Graadhoofde teken die nuwe handboeke op hul voorraadlyste aan.

6. AFSKRYF VAN HANDBOEKE

Die volgende prosedures word gevolg wanneer handboeke afgeskryf moet word:

- *Verouderde en onherstelbaar beskadigde handboeke moet op 'n jaarlikse* basis hanteer word.
- Die afskryf van sodanige handboeke moet deur die Beheerliggaam en skoolhoof goedgekeur word.

- Sodanige boeke word as afvalpapier verkoop vir herwinning.
- *Alle nodige dokumentasie van die transaksies moet vir ouditdoeleindes* gehou word.
- Geen onbruikbare handboeke mag weggegooi of verbrand word nie.

7. ALGEMEEN

Die handboekbeleid sal op 'n jaarlikse grondslag deur die Bestuurspan van die skool in heroorweging geneem word. Enige beoogde wysigings sal eers aan die Beheerliggaam voorgelê word vir wettige bekragtiging.

Aanvaar op: 11/3/2025

Geteken: _____
Voorsitter: Beheerliggaam

DEPARTEMENT VAN ONDERWYS LUCAS MEYER PRIMêRE SKOOL POSBUS 99 • VRYHEID • 3100 TEL : 034-981 5006 / 034-981 5054 FAKS : 034-983 2127 e-pos : skool@lucasmeyer.org.za DATUM : 11/3/2025 TEKEN: _____ DATUM: 11/3/2025	TEKEN: _____ DATUM: _____

TEKEN:_____DATUM:_____	TEKEN:_____DATUM:_____
TEKEN:_____DATUM:_____	TEKEN:_____DATUM:_____
TEKEN:_____DATUM:_____	TEKEN:_____DATUM:_____