



**STANDAARD BEDRYFSPROSEDURES (SBP)
BEHOUD EN HERWINNING EN BESTELLING VAN AANVULLENDE HANDBOEKE BY SKOLE**

SBP	BEHOUD EN HERWINNING EN BESTELLING VAN HANDBOEKE
Omvang van proses	<p>Aan die begin van elke skooljaar behoort alle leerders 'n handboek vir elke graad en vak te ontvang.</p> <p>Aan die einde van elke skoolkwartaal moet handboeke nagegaan word. Waar van toepassing, moet ouers of voogde skriftelik in kennis gestel word dat hulle, namens hul kinders of kinders in hul sorg, verantwoordelik is vir die vervanging van erg beskadigde handboeke, of koste verbonde aan verlore handboeke.</p> <p>Fasilitering van die beskikking (versnippering/verpulping) van erg beskadigde of verslete handboeke.</p> <p>Handboekbehoefte vir die daaropvolgende jaar word deeglik beplan ter voorbereiding van die jaarlikse bestellingsgeleentheid vir die aanvulling van handboeke op SOBIS. Skole wat nie handboeke via SOBIS gaan bestel nie, moet 'n motivering voorlê waarom hulle verkies om van 'n ander verkrygingsmodel gebruik te maak, en die verkrygingsplan vir die handboeke met tydsraamwerke by hul onderskeie kringbestuurders indien.</p> <p>Handboeke wat aan die begin van elke skooljaar uitgereik word, word aan die einde van elke skooljaar herwin.</p> <p>Die besonderhede van herwinde handboeke word op SOBIS vasgelê.</p>

	<p>'n Verslag oor die herwinning en behoud van handboeke word via SOBIS of EduInfo gegenereer om die gemiddelde herwinningskoers van handboeke aan te dui, asook die getal leerders wat 'n handboek vir elke vak in elke graad ontvang het.</p> <p>Die doeltreffendheid van skole se handboekbestuurstelsels word jaarliks gemonitor.</p>		
Toepaslike beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingsplan van die Departement van Basiese Onderwys (DBO) • 50-punt plan van die DBO (sien aangeheg) • Die raamwerk vir die verskaffing van leer- en onderrigondersteuningsmateriaal (LOOM) • Beleid betreffende behoud en herwinning 		
Taak	Tydsraamwerk	Subtaak	Verantwoordelikheid
Maak seker dat alle leerders 'n handboek vir elke vak in elke graad ontvang het.	Aan die begin van die nuwe skooljaar.	<ul style="list-style-type: none"> • Alle leerders moet 'n handboek vir elke vak in elke graad hê. 	Prinsipaal Kringbestuurder
Handboeke word aan leerders uitgereik.	Gedurende die eerste twee weke van die skooljaar.	<ul style="list-style-type: none"> • Die tersaaklike handboeke word individueel volgens vak aan leerders in elke graad uitgereik. • Leerders en/of ouers teken vir die ontvangs van handboeke wat uitgereik word. • Besonderhede van die handboeke wat uitgereik word, moet in die klas se handboeklys en -inventarisregister aangeteken word. • Ouers of voogde word skriftelik in kennis gestel dat hulle, namens hul kinders of kinders in hul sorg, verantwoordelik is vir die vervanging van erg beskadigde handboeke, of koste verbonde aan verlore handboeke. 	Klasonderwyser Skool se LOOM-komitee Prinsipaal

		<ul style="list-style-type: none"> • Bewyse van die bogenoemde stappe moet vir ouditdoeleindes in 'n lêer gehou word. 	
Gaan kwartaalliks handboeke na	Gedurende die laaste drie weke van elke skoolkwartaal.	<ul style="list-style-type: none"> • Aan die begin van die jaar moet leerders alle handboeke wat hulle ontvang het na die verantwoordelike onderwyser neem om nagegaan te word. • ISBN-kode van verlore handboeke. • ISBN-kode van erg beskadigde handboeke wat afgeskryf moet word. • Klaslyste en die inventarisregister van handboeke word bygewerk om verlore of erg beskadigde handboeke aan te dui. • Waar van toepassing, moet ouers of voogde skriftelike in kennis gestel word dat hulle, namens hul kinders of kinders in hul sorg, verantwoordelik is vir die vervanging van erg beskadigde handboeke, of koste verbonde aan verlore handboeke. 	Verantwoordelike onderwyser/s Skool se LOOM-komitee Prinsipaal
Tydens die bestelling van handboeke vir die daaropvolgende skooljaar, moet daar seker gemaak word dat elke leerder in elke graad 'n handboek vir elke vak ontvang.	April	<ul style="list-style-type: none"> • Deeglike beplanning is nodig om te verseker dat elke leerder 'n handboek vir elke vak in die daaropvolgende skooljaar ontvang. • Die onderstaande inligting behoort gebruik te word om handboekbestellings vir die daaropvolgende skooljaar te beplan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Die beraming van die handboeke wat aan die einde van die eerste kwartaal nagegaan is. ○ Handboeke wat by die skool is of daar gestoor word. 	LOOM-komitee Prinsipaal

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Onlangse voortuitbepalings van bykomende leerders aan die begin van 'n skooljaar. ○ Die getal handboeke wat aan die einde van die vorige skooljaar ontvang is, en voortuitbepaling van handboeke wat herwin word. • Vaslegging van data oor die daaropvolgende jaar se aanvullende handboeke op SOBIS gedurende die tydperk (gewoonlik Mei/Junie) wat in die tersaaklike minuut uiteengesit is. Die voordele sluit onder meer in dat bestellings direk by die gekontrakteerde uitgewers geplaas en dan by die skool afgelewer sal word. • Keur handboekbestellings goed deur op SOBIS af te teken en bevestig die voorneme om elke leerder van 'n handboek vir elke vak in elke graad te voorsien. • Behou 'n afskrif van die handboekbestelling op SOBIS. • Waar skole nie aanvullende handboeke vir die daaropvolgende jaar hoef te bestel nie, moet dit steeds op SOBIS afgeteken word. • Indien 'n artikel 21-skool besluit om nie handboeke op die SOBIS-stelsel te verkry nie, moet die volgende proses gevolg word: <ul style="list-style-type: none"> ○ 'n Skriftelike motivering moet teen 30 April aan die kringbestuurders voorgelê word wat die redes aandui waarom 'n ander verkrygingsmetode verkies word. ○ Die kringbestuurder moet teen 30 April van 'n verkrygingsplan met 	
--	--	---	--

		tydsraamwerke voorsien word wat aandui wanneer die aanvullende handboeke vir die daaropvolgende skooljaar aangekoop en by die skool afgelewer sal word.	
Ontvangs van handboeke wat deur SOBIS bestel is	4de skoolkwartaal	<ul style="list-style-type: none"> • Die aangewese amptenaar of onderwyser by die skool teken vir die ontvangs van die handboeke wat afgelewer word en stempel die afleweringbewys van die afleweringdiens met die skool se stempel. • Die besending handboeke ontvang, moet teenoor die faktuur geverifieer word om te bevestig dat dit korrek afgelewer en van voldoende gehalte is. • Fature en afleweringbewyse ontvang, moet vir rekorddoeleindes/verslagdoenings-doeleindes bewaar word. • Tekorte en verkeerde handboektitels wat afgelewer word, moet skriftelik by die LOOM se subdirektoraat te Hoofkantoor aangemeld word. • Korrek afgelewerde handboeke word met die skool se stempel gemerk en met 'n unieke nommer uitgereik. • Die inventarisregister vir die handboeke moet met die besonderhede van die nuwe handboeke bygewerk word. • Verseker dat alle handboeke oorgetrek is om die gebruik daarvan te verhoog. 	LOOM-komitee Aangewese amptenaar of onderwyser
Beskikking van erg beskadigde handboeke	4de skoolkwartaal – 2de laaste week	<ul style="list-style-type: none"> • Stel 'n lys saam van die erg beskadigde en verlore handboeke sodat dit tydens die beheerliggaamvergadering vir beskikkingsdoeleindes ter tafel gelê kan word. 	LOOM-komitee Beskikkingskomitee

		<ul style="list-style-type: none"> • Verkry goedkeuring vir die beskikking van erg beskadigde handboeke. • Verkry goedkeuring vir die afskrif van verlore handboeke. • Maak aantekeninge op die notule oor die verrigtinge tydens die vergadering en bewaar dit vir rekord-/verslagdoeningsdoeleindes. • Werk die lys van klashandboeke en die handboekinventarisregister by. • Beskikking van erg beskadigde handboeke. 	
Vaslegging van inligting oor die behoud van handboeke op SOBIS.	4de skoolkwartaal – laaste week	<ul style="list-style-type: none"> • Vaslegging van handboeke se herwinningsinligting op SOBIS gedurende die tydperk wat in die betrokke minuut aangedui word. • Die prinsipaal teken af op die inligting van die handboekherwinning wat op SOBIS vasgelê is. • Die kringbestuurder teken af op die inligting van die handboekherwinning wat op SOBIS vasgelê is. 	Verantwoordelike onderwyser/s LOOM-komitee Prinsipaal Kringbestuurder
Jaarlikse monitering van die handboekbestuurstelsels by skole.	Jaarliks	<ul style="list-style-type: none"> • Monitor die beskikbaarheid van die volgende dokumente ten opsigte van die handboekbestuurstelsels by skole: <ul style="list-style-type: none"> • Die Handboekinventarisregister • Klashandboeklyste • Notules van die skool se LOOM-komiteevergaderings • Afskrif van SOBIS se aanvullende handboekbestellings • Waar van toepassing, 'n afskrif van die geskrewe motivering en die verkrygingsplan vir handboeke aan die kringbestuurder, • Handboekfakture en afleweringbewyse, 	Distrik/skoolfinansies en rekordbeampte Skool se LOOM-komitee Prinsipaal Kringbestuurder Distriksdirekteur

		<ul style="list-style-type: none">• Verslag oor die Behoud en Herwinning van Handboeke vir die skool soos dit aan die einde van die skooljaar is• Verslag oor die bevindinge gedurende skoolbesoeke moet aan die Direkteur van die onderwysdistriksbeampste en prinsipaal voorgelê word.• Waar van toepassing, moet stappe vir remediërende aksie deur die skool voorberei en geïmplementeer word.• Indien 'n proses vir gevolgbestuur benodig word, moet 'n verslag by die Hoofdirektoraat: Distrikte ingedien word.	
--	--	--	--