



KOMATIPOORT AKADEMIE

Tel : (013) 793 7304
Faks: (013) 793 7004
Posbus 15
Komatiport
1340
E-pos: admin1@komakademie.co.za

KOMATIPOORT AKADEMIE HANDBOEKBELEID

1. Handboekverspreiding / Uitdeel en Terugneem / Aankope van Handboeke

- ❖ Handboeke word ontvang/aangekoop d.m.v. fondse toegewys aan LOOM vanaf die Departement. Die bedrag word bepaal deur Norme en Standaarde en verkry deur 'n katalogus soos verskaf deur die Departement van Onderwys.
- ❖ Die SBS, veral die Departementshoofde, bepaal die areas/vakke waarvoor handboeke aangekoop moet word.
- ❖ Die kriteria waarvolgens dit gedoen word is soos volg:
 - a) Die aantal leerders wat die vak gaan neem.
 - b) Die behoefte vir aanvulling van handboeke in voorraad.
- ❖ Departementshoofde in samewerking met vakhoofde besluit watter handboeke uit die katalogus aangekoop sal word.
- ❖ Die skoolhoof en die senior administratiewe klerk plaas dan die nodige bestellings uit die katalogus.
- ❖ Indien die begroting dit toelaat mag handboeke en aanvullende materiaal aangekoop word uit skoolfonds. Hierdie handboeke word in die handbook opnameregister geskryf. Dit word aangeteken as aankope uit skoolfonds.

2. Rekord hou van Voorraad

- ❖ Wanneer 'n versending handboeke ontvang word, word dit aangeteken in die handbook voorraadregister.
- ❖ Elke handbook kry 'n datumstempel, 'n nommer en 'n stempel waarin leerders se naam, graad en toestand van die boek aangeteken oord. Dit word gedoen deur die persoon in beheer van handboekvoorraad.
- ❖ Handboeke word na die Departementshoofde gestuur wat dit na die vakhoofde versprei.

3. Verspreiding van Handboeke

- ❖ Departementshoofde ontvang handboeke wat afgelewer word vanaf "SEA".
- ❖ Handboeke ontvang die nodige stempels.
- ❖ Rekord word gehou van die aantal boeke wat ontvang is en dan word boeke op 'n veilige plek gebêre.
- ❖ Die getal boeke wat benodig word, word aan die vakonderwysers gestuur om aan die leerders uit te deel. Vakonderwysers hou rekord hiervan deur dit op 'n bladsy aan te teken en leerders teken by ontvangs.
- ❖ Verspreiding van handboeke vind plaas nadat klasindeling afgehandel is.

4. Terugneem van Handboeke

- ❖ Vakonderwysers ontvang handboeke terug van leerders nadat eksamen in die betrokke vak aan die einde van die jaar geskryf is.
- ❖ Vakhoofde handig handboeke terug aan die Departementshoofde.
- ❖ Departementshoofde kontroleer dat die korrekte aantal boeke terug ontvang is en dat handboeke wat nie teruggehandig is nie se kontant vir die vervanging daarvan ontvang is.
- ❖ Leerders wat die skool verlaat moet handboeke inhandig voordat oorplasingsdokumente uitgereik word.

- ❖ Indien handboeke by vertrek nie teruggehandig kan word nie moet die ouer/voog die vervangingsbedrag betaal voordat 'n oorplasingsdokument uitgereik word.

5. Voorraadopname

- ❖ 'n Voorraadopname moet aan die einde van elke jaar deur die voorraadhouer en Departementshoofde gedoen word.
- ❖ Alle verlore en beskadigde handboeke moet deur die beheerliggaam afgeskryf word.
- ❖ Skriftelike verslae moet ingedien word ter verduideliking van verlore boeke.
- ❖ Alle rekords word deur die Departementshoofde geliaseer en afskrifte word aan die voorraadhouer oorhandig.
- ❖ Alle rekords moet deur die senior administratiewe klerk geliaseer word.

Geteken te _____ op die _____ dag van _____

Beheerliggaamvoorsitter

Datum

Hoof

Datum
