



## BELEID VIR LEER-, ONDERRIG & ONDERSTEUNINGS- MATERIAAL (LTSM)

### 1. Handboek, Werkboeke en skryfmateriaal

- 1.1 Alle skrifte en skryfbehoeftes word deur die skool verskaf.
- 1.2 Ons ontvang wel 'n geringe subsidie vir die doeleindes, maar dit is toetaal ontoereikend.
- 1.3 LTSM word jaarliks in November bestel en wanneer dit afgelewer word, word dit gekontroleer en versprei aan die onderskeie grade.
- 1.4 Ons ontvang ook die afgelope paar jaar aanvullende werkboeke van die departement wat deur die onderwysers as hulpmiddel gebruik word. As gevolg van die probleme soos taal, hoebveelhede en stiptelikhied van aflewering, steldie onderwysers ook hulle eie werkboeke/werksvelle saam.
- 1.5 Enige tekorte word dadelik geraporteer aan die department of verskaffer en herbestel.
- 1.6 Opvoeders moet seker maak dat leerders hul handboeke netjies hou.
- 1.7 Handboeke moet ten minste met plastiek oorgetrek word.
- 1.8 Leerkragte moet ook seker maak dat skrifte ten volle gebruik word.
- 1.9 Leë bladsye word gebruik vir ander werk/opdragte.
- 1.10 Die riglyne vir die merk van elke vak word uiteengesit in die reëls wat deur die leerfasiliteerder/departementshoof volgens assesseringsbeleid aangedui word.
- 1.11 Die handtekening van die opvoeder, datum en sover moontlik 'n opmerking moet by elke gemerkte opdrag verskyn. Opvoeders moet op die volgende let wanneer hul merk:
  - Onafgehandelde werkstukke.
  - Verbeterings wat nie gedoen is nie.
  - Werk wat deur die leerder self verkeerd gemerk is.
  - Deurlopende evalueringspunte mag toegeken word vir netjiese boeke of huiswerk gedoen.

### 2. Handboeke

#### 2.1 Bestelling van handboeke:

Die boekkontroleerder in samewerking met die leerareahoofde is verantwoordelik vir die bestel van handboeke en ander leermateriaal.

CAPS handboeke en onderwysgidse vir vanjaar (2013) is gratis aan skole verskaf, nadat dit per rekwisisie bestel is.

## 2.2 Uitreiking van handboeke en boekherwining (Retrieval)

- 2.2.1 Elke opvoeder moet die koekkontroleerder voorsien van die nodige bestelvorm in duplikaat. Die leerarea opvoeder hou 'n afskrif in sy portfolio.
- 2.2.2 Die uitreiking van handboeke is die verantwoordelikheid van die leerarea opvoeder. Hy/sy voltooi 'n uitreikingsvorm waarop die name van die leerder, titel van die boek, nommer van die boek, die toestand van die boek (A - goeie; B - redelik en C - swak) ingevul word en die leerder moet hierdie vorm teken sodra hy die boek ontvang.
- 2.2.3 Nadat die leerder al sy handboeke ontvang het moet hy/sy die boekkontroleform na die ouer neem. Die boekkontroleform moet ook geteken word deur die ouer en terugbesorg word aan die opvoeder wat dit in die portfolio liaseer.
- 2.2.4 Die leerder is verantwoordelik vir die handboeke wat aan hom/haar uitgereik is. Die boek moet deur die leerder vervang word indien dit verlore raak of die vervangingswaarde aan die skool terugbetaal. 'n Kwitansie moet uitgereik word.
- 2.2.5 Wanneer die leerder die skool verlaat, kry die sekretaresse die kontroleform van die persoon wat in beheer is. Die sekretaresse moet dan nagaan om seker te maak dat al die handboeke wat uitgereik is ingehandig word.
- 2.2.6 Indien al die boeke ingehandig is en niks is verder uitstaande nie, mag 'n oorplasingssertifikaat aan die leerder oorhandig word.

## 3. Handboek kontrole

- 3.1 Kontrole word gedoen op die boekkontroleform volgens die datums op die kwartaalprogram.

**Goedgekeur deur die Beheerliggaam op 2016-02-23**



Mnr W Burger  
Voorsitter vd Beheerliggaam