



Lêerno.: 27/P
Verwysing: 20250821-6109

Omsendbrief: 0025/2025

Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore),
Hoofde: Bestuur en Beheer, Hoofde: Kurrikulumondersteuning, Kringbestuurders, Prinsipale
van gewone openbare skole en Voorsitters van beheerliggame

Kort opsomming: *Hierdie omsendbrief dien om leiding aan skole te gee ten opsigte van die samestelling en funksionering van hul komitees wat verantwoordelik is vir leer-en-onderrigondersteuningsmateriaal (LOOM-komitees) om gehalteonderrig en doeltreffende lewering van die kurrikulum te verseker.*

Onderwerp: Die rol, verantwoordelikhede en samestelling van LOOM-komitees by skole

1. Skole word herinner dat, in ooreenstemming met die vereistes van die Kurrikulum-en-Assesseringsbeleidsverklarings (KABV), elke leerder toegang tot 'n handboek per vak moet hê. Daar word van skole verwag om handboeke aan leerders uit te reik vir gebruik in die klaskamer en by die huis, om sodoende leer te ondersteun. Maatreëls om handboeke te beveilig en te herwin, moet opgewees word teen die noodsaaklikheid om billike toegang tot kurrikulumhulpbronne te verseker.
2. Die prinsipaal is die rekenpligtige beampte vir die bestuur van LOOM by die skool en speel saam met die LOOM-komitee 'n belangrike rol wat betref die implementering van die skool se LOOM-beleid, asook die oorhoofse bestuur van handboeke, werkboeke, letterkunde-studiegidse en ander hulpbronne by die skool.
3. Elke skool moet 'n LOOM-komitee saamstel om toesig te hou oor die regverdige en verantwoordbare verkryging en gebruik van handboeke wat met die kurrikulum ooreenstem. Hierdie komitee, tesame met die beheerliggaam, speel 'n sleutelrol om die beginsels van billikheid, deursigtigheid en akademiese uitnemendheid by die skool te handhaaf. Die LOOM-komitee lewer deur middel van die nakoming van hul verantwoordelikhede 'n regstreekse bydrae tot die verbetering van leeruitkomste en ondersteun opvoeders met betroubare en konsekwente klaskamerhulpbronne.

4. Die LOOM-komitees dien as 'n gestruktureerde meganisme in skole om die seleksie, sowel as die bestelling, verspreiding en monitering van handboeke en ander LOOM te rig. Hul werk is om die volgende te verseker:
 - 4.1 Ooreenstemming met en voldoening aan die kurrikulum: Die handboeke wat geselekteer word, moet ooreenstem met en voldoen aan die KABV en die jongste onderwysriglyne wat deur die Departement van Basiese Onderwys opgestel is.
 - 4.2 Billikheid en regverdigheid: Elke leerder het die reg op toegang tot die noodsaaklike handboeke, vir elke vak en elke graad, ongeag hul sosio-ekonomiese agtergrond.
 - 4.3 Verantwoordbaarheid: Skole moet behoorlike prosedures volg wanneer die begrotings wat vir die verkryging van handboeke toegewys is, aangewend word en sodoende gesonde finansiële bestuursprosedures verseker.
 - 4.4 Volhoubaarheid: Komitees moet 'n kultuur bevorder waar daar na handboeke omgesien word, en hul gebruik, herwinning en vervanging gemonitor word om hul lewensduur te verleng.
5. Kernverantwoordelikhede van LOOM-komitees sluit tipies die volgende in:
 - 5.1 Behoeftte-ontleding en beplanning: Voer kwartaaliks 'n oudit uit om vas te stel watter handboeke in voorraad is, watter verlore of beskadig is, en watter vervang moet word, terwyl toegesien word dat die skool se handboekherwinningsbeleid aan die einde van die jaar toegepas word.
 - 5.2 Begrotingsbestuur: Werk saam met die skool se finansiële span en die beheerliggaam om befondsing vir handboeke te bestuur en besluite oor aankope te maak binne die LOOM-begroting wat daarvoor toegewys is.
 - 5.3 Seleksie en verkryging: Bestudeer die goedgekeurde nasionale handboek katalogus en selekteer handboeke wat die beste by die skool se onderrig- en leerbehoefte pas. Verseker inklusiewe verteenwoordiging in die besluitnemingsproses om vooroordeel te voorkom.
 - 5.4 Voorraadbeheer en verspreiding: Hou toesig oor die veilige bewaring, etikettering en uitreiking van handboeke aan leerders en opvoeders.
 - 5.5 Monitering en verslagdoening: Monitor die gebruik van handboeke in klaskamers om toe te sien dat dit doeltreffend gebruik word. Doen verslag aan die prinsipaal, beheerliggaam en betrokke distriksamptenare oor die stand van handboeke en behoefte aan handboeke.
 - 5.6 Bevorder verantwoordelikheid by leerders: Moedig leerders en hul ouers aan om verantwoordelikheid te aanvaar om handboeke op te pas en in te handig. Implementeer duidelike maatreëls vir verlore of beskadigde boeke in ooreenstemming met die skoolbeleid.
6. Belangrike LOOM-tydraamwerke, wat die komitee by hul bestuursplan moet insluit, word in **Bylae A** (aangeheg) aangedui. Hierdie belangrike datums word ook elke jaar in die skoolbeplanningskalender gekommunikeer.

7. 'n LOOM-komitee word tipies as volg saamgestel:
- 7.1 Die prinsipaal (of sy/haar afgevaardigde): verskaf oorsig en verseker ooreenstemming met die skoolbeleid.
 - 7.2 Die LOOM-koördineerder: bestuur die daaglikse prosesse en verslagdoening wat met handboeke verband hou.
 - 7.3 Die departementele en/of fasehoof(de): hul spesifieke insig in vakke en fases rig handboekbehoefte.
 - 7.4 Vakopvoeders: help om geskikte handboeke te beoordeel en aan te beveel.
 - 7.5 'n Lid van die beheerliggaam: verseker verantwoordbaarheid en betrokkenheid van belanghebbers.
 - 7.6 Die skool se finansiële beampte of administrateur (opsioneel): ondersteun die monitering en nakoming van die begroting.
8. Bring asseblief die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag van alle betrokkenes.

GETEKEN: B WALTERS

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2025-09-02