



HOËRSKOOLOOS-MOOT

**BELEID VIR VERLORE EN GESTEELDE
EIENDOM VAN LEERDERS**

INHOUDSOPGAWE

1.	TITEL VAN BELEID		3
2.	INWERKINGTREDINGSDATUM		3
3.	DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING		3
4.	HERSIENINGSGESKIEDENIS		3
5.	INLEIDING		3
6.	OOGMERK VAN DIE BELEID		3
7.	TERMINOLOGIE EN AKRONIEME		3
8.	TOEPASSING VAN DIE BELEID		4
9.	WETLIKE RAAMWERK		4
10.	BELEIDSTELLINGS		4
	10.1	Aanspreeklikheid	4
	10.2	Items wat 'n hoë waarde het	5
	10.3	Verlore eiendom	5
	10.4	Diefstal	6
	10.5	Verantwoordelikheid vir enige verlies of vervangingskoste	6
	10.6	Merk van klere en ander persoonlike items wat skool toe gebring word	6
	10.7	Ongemerkte items en/of items wat nie opgeëis word nie	7
	10.8	Sluitkassies	8
11.	STATUS VAN DIE BELEID EN WYSIGINGS		8
12.	GOEDKEURING		8

WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	14 November 2024
Hersiening (roetine)	
Hersiening (roetine)	
Hersiening (roetine)	

1. TITEL VAN BELEID

Die titel van hierdie dokument is die *Beleid vir Verlore en Gesteelde Eiendom van Leerders van Hoërskool Oos-Moot*.

2. INWERKINGTREDINGSDATUM

Die implementering van hierdie beleid sal effektief wees met die goedkeuring van die skool se beheerliggaam.

3. DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING

Hierdie beleid sal elke drie jaar hersien word of indien daar 'n verandering in relevante wetgewende raamwerk of operasionele vereistes is.

4. HERSIENINGSGESKIEDENIS

Sien wysigingsgeskiedenis.

5. INLEIDING

Eiendom van leerders wat verlore raak of gesteel word, is 'n herhaaldelike probleem wat daagliks by die skool, asook gedurende skoolaktiwiteite gebeur. Om hierdie aangeleentheid aan te spreek het die beheerliggaam (BL) die volgende beleid goedgekeur.

6. OOGMERK VAN DIE BELEID

6.1 Om die beheerliggaam en die skool se standpunt oor die veilige bewaring van persoonlike eiendom wat deur leerders na die skoolterrein gebring word, aan ouers en leerders uit te klaar en ook om onduidelikhede uit die weg te ruim.

6.2 Om prosedures daar te stel vir die hantering van verlore goedere wat op die skoolterrein in klaskamers en tydens skoolaktiwiteite gevind word.

7. TERMINOLOGIE EN AKRONIEME

7.1 Terminologie

Term	Omskrywing
Beheerliggaam (BL)	Die beheerliggaam van die skool.

Verlore Eiendom	In hierdie beleid beteken verlore eiendom enige items wat nie onder die toesig van 'n leerder is nie, agtergelaat is, verlê is, of vergete items wat gevind word op die skoolterrein of in 'n klaskamer of kledkamer of op 'n plek waar 'n skoolaktiwiteit plaasvind en waar die eienaar onbekend is.
Skool	Hoërskool Oos-Moot
Skoolaktiwiteit	Enige amptelike opvoedkundige, kulturele, sport-, ontspannings- of sosiale aktiwiteit van die skool op of buite die skool se perseel.

7.2 Akronieme

Term	Omskrywing
BL	Die skoolbeheerliggaam

8. TOEPASSING VAN DIE BELEID

Hierdie beleid is van toepassing op alle ouers, leerders, opvoeders en personeel van die skool.

9. WETLIKE RAAMWERK

9.1 Die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996.

9.2 Riglyne vir Oorweging deur Beheerliggame in die Aanvaarding van 'n Gedragskode vir Leerders.

9.3 Leerdergedragskode en verwante beleide.

9.4 Toelatingsbeleid van die Skool.

9.5 Selfoonbeleid van die skool.

10. BELEIDSTELLINGS

10.1 Aanspreeklikheid

- a) Leerders en hulle ouers is altyd self aanspreeklik en verantwoordelik vir die leerder se persoonlike skooluniform en ander kledingstukke, geld, bankkaarte, selfone en ander eiendom terwyl hulle op die skoolperseel is of deelneem of aan enige skoolaktiwiteite. Die skoolbestuur, personeel en die beheerliggaam neem geen

verantwoordelikheid of aanvaar aanspreeklikheid vir enige verlies en/of skade aan sodanige persoonlike eiendom en/of besittings nie.

- b) Enige skoolhandboeke, ander boeke of skool eiendom en skrifte wat aan 'n leerder uitgereik word, is die verantwoordelikheid van die leerder. Die ouer en/leerder sal verantwoordelik wees vir die vervanging daarvan of die koste van die vervanging, sou enige skool eiendom verlore raak of beskadig word.
- c) Ouers moet vir persoonlike items soos horlosies, juweliersware, selfone, ens., versekering uitneem, aangesien die skool se versekering nie persoonlike items van leerders en ouers dek nie.
- d) Ouers en leerders moet sorg dat alle persoonlike items, kleredrag en skryfbehoeftes van leerders gemerk is met die leerder se naam en van.

10.2 Items wat 'n hoë waarde het

- a) Die skoolowerhede en die beheerliggaam raai ouers en leerders ten sterkste af om enige persoonlike items met 'n hoë waarde (monetêr) en/of wat onvervangbaar is (items met 'n sentimentele waarde) skool toe te bring. Dit sluit enige speelgoed in. Indien die items skool toe gebring word, is dit die eienaar/ouer se verantwoordelikheid om te verseker dat die item veilig bewaar word. Die skool aanvaar geen verantwoordelikheid vir sodanige items nie.
- b) Leerders moet daarop let dat geld en waardevolle items nooit sonder persoonlike toesig op die skoolterrein (ook gedurende skoolaktiwiteite) of in klaskamers gelaat word nie.

10.3 Verlore eiendom

- a) Die skoolowerhede en die beheerliggaam moedig alle leerders aan om verantwoordelikheid te neem vir hul eie besittings. Nietemin word leerders aangemoedig om verlore items met 'n beskrywing daarvan (kleur, maak ens.) by opvoeders aan te meld sou hulle opmerk dat dit weg is, sodat dit makliker opgespoor kan word.
- b) Leerders word aangemoedig om skooltasse duidelik te merk en om toe te sien dat die tas sover moontlik altyd in hulle besit is, of gebêre word op aangewese plekke.

- c) Verlore items wat tydens 'n toer of uitstappie gevind word, sal by die betrokke aktiwiteitshoof, of by die skool se ontvangs geberg word vir 'n tydperk van twee weke en daarna sal alle onafgehaalde items mee weggedoen word, soos in die beleid bepaal. Waardevolle items sal ingeboek word soos hieronder in die beleid bepaal.

10.4 Diefstal

- a) Indien diefstal op die skoolterrein of tydens 'n buitemuurse aktiwiteit vermoed word, of sodra verlies van eiendom opgemerk word, is die prosedure vir leerders en ouers, soos volg:
- Meld die verlies by die klasopvoeder of aktiwiteitshoof aan.
 - Die leerder sal versoek word om vir kleredrag en ander groot items in die relevante klaskamer of in die kleedkamers te soek of by Ontvangs navraag te doen.
 - Indien die item nie gevind kan word nie en diefstal vermoed word, moet dit so gou moontlik by die dissiplinêre kantoor aangemeld word. Alle pogings sal aangewend word om die persoon wat die diefstal gepleeg het op te spoor. Dit is egter nie 'n maklike proses nie en mag die skool in die meeste gevalle onsuksesvol wees om die oortreder te identifiseer.

10.5 Verantwoordelikheid vir enige verlies of vervangingskoste

Die skool aanvaar geen verantwoordelikheid vir enige verlies of vervangingskoste nie. Terwyl alle redelike pogings aangewend sal word om hulp te verleen om verlore eiendom op te spoor, aanvaar die skool geen verantwoordelikheid vir die koste om 'n item te vervang nie.

10.6 Merk van klere en ander persoonlike items wat skool toe gebring word

- a) Dit is noodsaaklik dat alle kledingstukke, skooltasse en eiendom van leerders duidelik gemerk word. Ongelukkig sal dit nie voorkom dat enige verleise gelei word nie maar dit sal die terugbesorging van items aan leerders vergemaklik en tydverkwisting voorkom.
- b) Die skooluniformbeleid en Leerdergedragskode verskaf duidelike riglyne met betrekking tot juweliersware, haarstyle, selfone,

persoonlike eiendom en ander items wat ontoelaatbaar is by die skool.

- c) Ouers word versoek om die riglyne na te kom en om die skool behulpsaam te wees om 'n veilige omgewing, waar respek teenoor ander en hulle eiendom getoon word, te handhaaf.
- d) Die meerderheid van items wat as verlore of gesteel aangemeld word, is gewoonlik net iewers verlê en word dikwels in die badkamers, langs sportvelde, in 'n plek anders as die badkamers, in 'n klaskamer of op die speelterrein gevind. Ouers moet asseblief die skool behulpsaam wees en hulle kind aanmoedig om seker te maak hy/sy is in besit van alle persoonlike en skool-items wanneer hulle die genoemde areas en ander plekke verlaat.

10.7 Ongemerkte items en/of items wat nie opgeëis word nie

- a) Skooluniform-items wat nog in 'n goeie kondisie is, sal gewas word en na die skool se klerebank geneem word waar dit gestoor sal word en aan behoeftige leerders uitgereik sal word.
- b) Persoonlike items soos handskoene, serpe, waterbottels, brille, pennesakkies ensovoorts, sal in die Ontvangsarea gehou word vir 'n periode van twee weke. Indien die items na twee weke nie opgeëis word nie, sal dit verwyder word en aan minderbevoorregtes geskenk word.
- c) Alle voedsel- en vloeistofhouers sal aan die einde van die week mee weggedoen word. Dit sal op Vrydae na die laaste skoolklok gelui het, geskied.
- d) Waardevolle items soos juweliersware, horlosies, selfone en/of enige kontant sal in die skool se instapkluis gebêre word. Sodanige items moet by Ontvangs ingehandig word waar dit dan in 'n intekenregister aangeteken sal word. Die datum, beskrywing en plek waar dit gevind is moet in die register aangeteken word. Indien dit opgeëis word, moet 'n paar vrae gevra word om seker te maak dit is die regte eienaar en die persoon moet in die register vir ontvangs teken.

- e) Enige items wat ongemerkte klere en ander verlore eiendom insluit wat nie teen die einde van 'n akademiese jaar opgeëis is nie, sal waar van toepassing aan 'n barmhartigheidsorganisasie geskenk word.
- f) Enige onopgeëisde gelde sal in die skoolfondsrekening inbetaal word en moet so gereflekteer word in die skool se rekening. Die gelde kan aangewend word vir behoeftige leerders vir skryfbehoeftes, uistappiegelde ensovoorts.
- g) Geen onopgeëisde, verlore items sal oorgedra word na die volgende jaar nie, uitgesluit skooluniform-items.

10.8 Sluitkassies

- a) Sluitkassies sal net gebruik word om persoonlike items te stoor indien dit nie benodig word as deel van die skoolprogram nie, wat insluit die toesluit van waardevolle items.
- b) Leerders moet sluitkassies tydens die laaste week van die eindeksamen leegmaak. Enige items wat oorbly sal mee gehandel word in terme van die beleid.

11. STATUS VAN DIE BELEID EN WYSIGINGS

Dit is bedoel om 'n lewendige dokument te wees. Opvolgende beheerliggame moet dit jaarliks hersien of soos nodig.

12. GOEDKEURING

Hierdie beleid is aanvaar en goedgekeur by 'n beheerliggaamvergadering van die Hoërskool Oos-Moot.

Aanbeveel deur: (Skoolhoof) (drukskrif)		Handtekening	
Datum:			
Aanbeveel deur: (SBL-voorsitter) (drukskrif)		Handtekening	
Datum:			