



## HANDBOEKKONTROLEBELEID

### BELEID: BEHEER EN KONTROLE VAN HANDBOEKE EN LEERHULPMIDDELS

#### 1. Doelstelling van die beleid :

- 1.1 Om alle handboeke en leerhulpmiddels te herwin aan die einde van die akademiese jaar.
- 1.2 Die effektiewe voorsiening van handboeke en leerhulpmiddels
- 1.3 Om die lewensduurte van handboeke te verleng.
- 1.4 Om die leerders te betrek by die bewaring, versorging en herwinning van handboeke.
- 1.5 Om handboeke en leerhulpmiddels betyds aan onderwysers en leerders te voorsien.
- 1.6 Behoorlike kontrole en beheer van handboeke en leerhulpmiddels.

#### 2. Onderwysers

- 2.1 Dit is die betrokke vak onderwyser se verantwoordelikheid om toe te sien dat daar voldoende handboeke en leerhulpmiddels vir die vak beskikbaar is.
- 2.2 Dit is bogenoemde party se verantwoordelikheid om toe te sien dat daar in die begroting voorsiening gemaak word om tekorte aan te vul.
- 2.3 Die onderwyser deel die handboeke aan die leerders uit en die leerder onderteken die handboeklys wat hy/sy ontvang het en aanvaar verantwoordelikheid daarvoor.
- 2.4 Die lys word in die onderwyser se lêer geliasseer. 'n Afskrif word aan die betrokke voorraadbeampte vir rekorddoeleindes oorhandig.
- 2.5 Wanneer die boeke ingeneem word aan die einde van die akademiese jaar of wanneer die leerder die skool verlaat, moet die onderwyser op die volgende let :  
Toestand van die boek  
Moontlike skade aan die boek.  
Indien die boek verlore is of beskadig is, is dit die ouer se verantwoordelikheid om die boek te vervang.  
Boeke word aan die einde van die jaar opgeneem en gestoor vir die volgende jaar. Aankope word gedoen om tekorte aan te vul.
- 2.6 Indien 'n leerder verhuis sonder om die handboek in te gee, word die ouer gekontak en moet sorg dat die boek terugbesorg word of vervang word.
- 2.7 Indien die leerder betaal vir 'n boek wat beskadig of verlore is, moet 'n kwitansie aan die leerder oorhandig word, en die geld moet gebruik word om die boek te vervang.



# Hoërskool Bultfontein

🏠 Dickenstraat, Bultfontein, 9670  
☎ Tel: 051 853 1140  
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670  
@ bulties@schoolink.co.za  
🌐 www.bulties.co.za  
📱 📷

*Gehalte onderwys – sedert 1881*

## Voorraadbeampte :

- 3.1 Die voorraadbeampte is verantwoordelik vir die ontvangs van alle nuwe voorraad.
- 3.2 Tydens die ontvangs moet die beampte kontroleer dat die getalle en besonderhede op die fakture en die voorraad ooreentstem. Indien dit ooreentstem word die skoolstempel en die datum met 'n handtekening op die faktuur aangebring. Die beampte moet 'n afskrif van die faktuur hou.
- 3.3 Die handboeke moet in die register opgeneem word.
- 3.4 Elke handboek moet duidelik gestempel word, daar moet nie oor die teks gestempel word nie.  
'n Stempel wat die volgende bevat, moet ook in die handboek aangebring word :  
Naam van leerder, graad, datum.
- 3.5 Geen handboek kan uitgedeel word voordat die bogenoemde prosedure nie gevolg is nie.

## Versorging van handboeke

- 4.1 Alle maandelike voorsorgmaatreëls moet getref word om die lewensduurte van handboeke te verleng.
- 4.2 Alle handboeke moet met plastiek oorgetrek word.
- 4.3 Leerders mag nie in die handboeke skryf nie.

## Afskryf van handboeke

- 5.1 Handboeke wat in onbruik geraak het om watter rede ookal moet behoorlik afgeskryf word volgens voorgeskrewe prosedure.
- 5.2 Die rede waarom die boeke afgeskryf word moet baie duidelik aangetoon word. Die volgende redes kan aangetoon word :  
Verouderd – hou nie meer verband met die kurrikulum nie. Datums, inligting ens. nie meer korrek nie.  
Beskadig.  
Verlore.
- 5.3 Die beampte stel 'n lys op van die handboeke wat afgeskryf moet word met redes. Die lys word aan die hoof voorgelê.  
Die skoolhoof sal die lys aan die beheerliggaam voorlê vir goedkeuring.  
Dit word dan voorgelê aan die Regional disposal committee vir goedkeuring. Geen boeke kan die perseel verlaat voordat die RDC nie toestemming gegee het nie.



# Hoërskool Bultfontein

🏠 Dickenstraat, Bultfontein, 9670  
☎ Tel: 051 853 1140  
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670  
@ bulties@schoolink.co.za  
🌐 www.bulties.co.za  
f @

*Gehalte onderwys – sedert 1881*

Mnr. PW van Zyl  
WNDE Skoolhoof

Datum

Mnr. P Kotze  
Beheerliggaam Voorsitter

Datum



BETROUBAAR • UITNEMEND • LOJAAL  
TOEGEWYD • INTEGRITEIT • EERLIK • SELFBEHEER

*Bulties* 140 Jaar