



Hoërskool Swartland

(022) 482 1469

admin@swartlandhs.co.za

www.swartlandhs.co.za

Posbus 253, Malmesbury, 7299

Hoërskool Swartland

Handboekbestuursplan

Opgestel deur die Beheerliggaam in
samenwerking met die bestuurspan van HSS

JH Bothma
Voorsitter

AJ Schoonraad
Skoolhoof

Datum: 17/06/2026

HANDBOEKBESTUURSPLAN:

Die ouers van die skool word aan die einde van die skooljaar ingelig oor die skool se handboekbeleid.

A. DEPARTEMENTELE BOEKE:

Die skool bestuur die boeke namens die onderwysdepartement.

Gr. 8 – 11:

Die huidige program maak voorsiening dat die registeronderwyser 'n meesterbestelling vir die registerklas by die boekstoor indien. Die boeke word dan aan die registeronderwyser uitgeteken.

Die registeronderwyser het 'n Departementele boekvorm vir elke leerder waarop die boek wat hy ontvang, op aangeteken word. Elke leerder moet ontvangs van sy handboeke op dié vorm erken en dit onderteken. Die vorms bly in besit van die registeronderwyser tot aan die einde van die jaar wanneer die leerders op 'n aangekondigde tyd weer die boeke aan die onderwyser terugbesorg en die onderwyser weer sy klas se getrekte boeke aan die boekstoor terugbesorg.

Leerders betaal 'n bedrag per boek by die finanskantoor vir verlore en beskadigde boeke. Hierdie bedrag sal jaarliks in die tariewekaart vervat word.

Gr.12's:

Op grond van die matriekeksamen en die feit dat ons nie weer die leerders sien om die boeke te kan terugvorder nie, noodsaak dit ons om 'n alternatiewe stelsel vir gr.12's te volg ten einde finansiële verliese te voorkom:

Werkswyse:

Die uitreiking volg dieselfde prosedure deur die registeronderwyser, maar slegs na die betaal van 'n deposito plus 'n addisionele hanteringsfooi. Hierdie bedrag mag van jaar tot jaar aangepas word en sal in die tariewekaart vervat word.

Aan die einde van die jaar, sodra 'n leerder klaar geskryf het, lewer hy sy Departementele boeke in 'n boekpakkie met sy naam op by die boekstoor in. 'n Lid van die Handboekkomitee kontroleer dat al die boeke wel terugbesorg is, waarna die leerder se deposito deur die finansiële sekretaresse van die skool terugbetaal word. Die hanteringsfooi word aan die "boekinvorderaar" as vergoeding betaal.

B. SKOOLBOEKE WAT UITGELEEN WORD:

VOORGESKREWE LEESBOEKE:

Die voorgeskrewe leesboeke vir die tale wat onderrig word, word soos die Departementele voorraad op die Departementele boeklyste deur die registeronderwysers uitgegee en teruggevorder.

BRUIKLEENBOEKE:

Ouers van behoeftige leerders moet op 'n bruikleenvorm aansoek doen om sy skoolboeke gratis vir die jaar van die skool te leen. Slegs ouers wat vir 50% of meer afslag op skoolfonds in aanmerking kom, kwalifiseer vir die bruikleenboeke. Die boeke word slegs uitgereik nadat die nodige vorm deur die betrokke ouer(s) ingevul en onderteken is; die finanskantoor dit goedgekeur het en die skoolhoof die aansoek bekragtig het.

Die boeke word aan die einde van die jaar direk aan die hoof van Handboeke terugbesorg.

C. BOEKVERKOPE DEUR BOEKHANDELAARS:

Leerders koop nie-Departementele handboeke direk by die boekhandelaars. Leerders ontvang handboeklyste met die ISBN-nommers en pryse van die boeke. Bestellings word by die finansiële kantoor ingehandig. Bestellings voor 10 Oktober word dieselfde jaar nog uitgevoer, terwyl bestellings voor 15 November aan die leerders op die TWEEDE skooldag van die volgende skooljaar uitgevoer sal word.

D. TWEEDEHANDSE BOEKHANDEL:

Tweedehandse boekhandel is 'n onderlinge reëling tussen die ouers. Betrokkenes moet net seker maak dat die ISBN-nommers soos verskaf deur die skool 100% ooreenstem.

HANDBOEKHERWINNINGSPLAN:

Gr. 8 – 11:

Die huidige program maak voorsiening dat die registeronderwyser 'n meesterbestelling vir die boeke deur die registerklas benodig, by die boekstoor indien. Die boeke word dan aan die registeronderwyser uitgeteken.

Die registeronderwyser het 'n Departementele boekvorm vir elke leerder waarop die boek wat hy benodig en die ontvangs daarvan, aangeteken word. Die vorms bly in besit van die registeronderwyser tot aan die einde van die jaar wanneer die leerders op 'n aangekondigde tyd weer die boeke aan die onderwyser terugbesorg en die terugneem van die boek gerekordeer word. Die onderwyser gee weer sy klas se getrekte boeke terug aan die boekstoor. Die tye vir die terugneem van die handboeke word in die November-eksamenplan uiteengesit en per "bulk-SMS" aan die ouers gekommunikeer.

Leerders betaal 'n bedrag (sien tariewekaart) per boek vir verlore of beskadigde boeke ten einde die betrokke handboek weer te kan vervang. Leerders ontvang nie die volgende jaar se boeke voor die terugbesorging van die vorige jaar se boeke nie. Indien die gewensde reaksie nog nie verkry word nie, word 'n prokureursbrief aan die ouers gestuur.

Gr.12's:

Op grond van die matriekeksamen en die feit dat ons nie weer die leerders sien om die boeke te kan terugvorder nie, noodsaak dit ons om 'n alternatiewe stelsel vir gr.12's te volg ten einde finansiële verliese te voorkom:

Werkswyse:

Die uitreiking volg dieselfde prosedure deur die registeronderwyser, maar slegs na die betaal van 'n deposito plus 'n addisionele hanteringsfooi. Hierdie bedrag kan aangepas word en sal in die tariewekaart vervat word.

Aan die einde van die jaar, sodra 'n leerder klaar geskryf het, lewer hy sy Departementele boeke in 'n boekpakkie met sy naam op by die boekstoor / finanskantoor in. 'n Lid van die Handboekkomitee kontroleer dat al die boeke wel terugbesorg is, waarna die leerder se deposito deur die finansiële sekretaresse van die skool terugbetaal word. Die hanteringsfooi word gebruik as vergoeding vir die boekinvorderaar. 'n Vasgestelde bedrag soos in die tariewekaart vervat, word per boek wat nie ingehandig is nie, van die deposito verhaal.

Bestellings:

Fakture en bewyse van betalings is by die finanskantoor beskikbaar.

Ontvangs van handboeke:

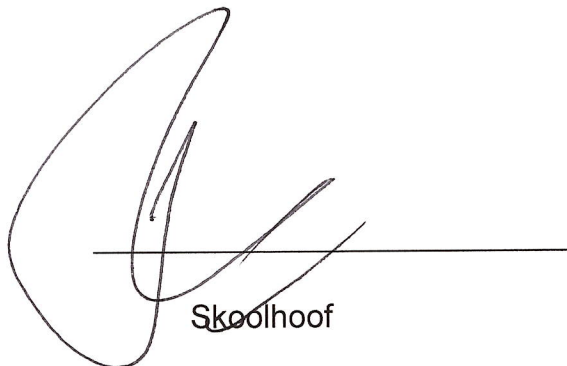
Die koeriers lewer die boeke af. Die finansiële beampte teken daarvoor. Die persoon verantwoordelik vir die boekstoor maak die bokse oop en kontroleer die gelewerde inhoud met die fakture. Indien dit ooreenstem, word dit deur hom/haar as korrek aangedui, onderteken en weer aan die finansiële beampte oorhandig vir vereffening.

Beleids wysigings

Die skoolbeheerliggaam, in samewerking met die bestuurspan van die skool, kan hierdie beleid van tyd tot tyd wysig, aanvul, verander of aanpas en is ook van toepassing op sosiale media.

GETEKEN TE Hoërskool Swartland OP HIERDIE 17^{de} DAG
VAN Junie 2026.


Beheerliggaamvoorsitter


Skoolhoof