



Bestuursplan vir skole om handboeke te herwin en behou

1^{STE} skoolkwartaal

	Aktiwiteit	Sperdatum	Verantwoordelikheid	Bewyse wat benodig word
1.1	Die LOOM-komitee word skriftelik aangestel.	1 ^{ste} week van kwartaal	Prinsipaal (en medeonderteken deur voorsitter van beheerliggaam)	Aanstellingsbriewe van elke LOOM-komiteelid, ingeslote dié van die LOOM-koördineerder Vertroulikheid- en onpartydigheidsverklaring wat deur die LOOM-komitee en prinsipaal onderteken is
1.2	Maak seker dat elke leerder 'n oorgetrekte handboek het.	1 ^{ste} week van kwartaal	LOOM-komitee	Boeklys wat deur die leerder en ouer/voog onderteken is Klaslys van elke klas en graad
1.3	Ouervergadering waar LOOM as item op die agenda is, word gehou.	Soos per ouervergadering wat belê is	LOOM-koördineerder	Notules van ouervergadering wat deur die voorsitter van die beheerliggaam en prinsipaal onderteken is
1.4	Inligting word aan ouers gestuur dat hulle verantwoordelik is vir die vervanging van verlore of beskadigde handboeke.	2 ^{de} week van kwartaal	Prinsipaal	Ouers se ondertekende antwoordstrokies wat deur onderwysers in 'n lêer gehou word Boekverslae van verlore handboeke
1.5	LOOM-beleid word bygewerk en aan beheerliggaam vir goedkeuring voorgelê.	3 ^{de} week van kwartaal	LOOM-komitee	Bygewerkte en goedgekeurde LOOM-beleidsnotules van LOOM-komiteevergaderings

1.6	Gaan kwartaalliks handboeke na om verlore en verslete handboeke te identifiseer.	3 ^{de} laaste week van kwartaal	LOOM-komitee	Bygewerkte klaslyste en inventarisregisters wat die volgende aandui (i) Die getal verlore handboeke, en (ii) Die getal handboeke wat beskadig is en afgeskryf moet word
1.7	Skole lê die uitreikingskoers van handboeke vas (neem asseblief kennis dat 'n aanlyn stelsel om koers van handboeke vas te lê tans in aanbou is).	2 ^{de} laaste week van Kwartaal 1	Opvoeders	Sigbladsye van handboeke wat per leerder, per klas en per graad uitgereik is
1.8	Prinsipaal teken uitreikingskoers van handboeke op SOBIS af.	2 ^{de} laaste week van Kwartaal 1	Prinsipaal	Afgetekende sigbladsy van handboeke wat per leerder, per klas en per graad uitgereik is
1.9	Bespreek die verslagdoening oor LOOM-vordering aan die beheerliggaam en lê dit dan aan die prinsipaal vir goedkeuring voor.	Voor beheerliggaamsvergadering wat belê is	LOOM-komitee	Notules van LOOM-komiteevergadering Afgetekende verslag
1.10	Doen verslag oor die behoud en herwinning van handboeke by die kwartaallikse vergadering van die beheerliggaam.	Soos per kwartaallikse beheerliggaamvergadering wat belê is	Prinsipaal/LOOM-koördineerder	Notules van beheerliggaamvergadering Verslag oor die behoud en herwinning van handboeke
1.11	Dien WKOD 032-vorms (LOOM-toewysingsvorms) by Hoofkantoor in.	Laaste week van Kwartaal 1	Prinsipaal	Teken WKOD 032-vorm af
1.12	Kringbestuurder teken uitreikingskoers af, skryf kommentaar en volg op met die skool oor enige handboektekorte.	Laaste week van Kwartaal 1	Kringbestuurder	Teken status- en uitreikingskoersverslag op OIS af

2^{de} skoolkwartaal

	Aktiwiteit	Sperdatum	Verantwoordelikheid	Bewyse wat benodig word
2.1	Doen jaarlikse LOOM-oudit ter voorbereiding van die bestelling van aanvullings van handboeke in Mei/Junie.	1 ^{ste} tot 2 ^{de} week van nuwe kwartaal	LOOM-komitee	Bygewerkte inventarislys wat die volgende insluit: (i) Openingsaldo (ii) Uitgereikte handboeke (iii) Verlore handboeke (iv) Handboeke wat vervang moet word (v) Aangekoopte handboeke (vi) Handboeke wat as beskadig en uitgedien afgeskryf is (vii) Voorraad wat in voorraad is/sluitingsaldo (viii) Handboeke wat bestel moet word
2.2	Dien beskadigde en verslete handboeke by die beskikkingskomitee in.	3 ^{de} week van nuwe kwartaal	LOOM-komitee	Lys van handboeke wat beskik moet word Bygewerkte klaslyste Notules van LOOM-komiteevergadering
2.3	Bespreek die verslagdoening oor LOOM-vordering aan die beheerliggaam en lê dit dan aan die prinsipaal vir goedkeuring voor.	Voor beheerliggaam-vergadering wat belê is	LOOM-komitee	Notules van LOOM-komiteevergadering Afgetekende verslag
2.4	Doen verslag oor die behoud en herwinning van handboeke wat by die kwartaallikse beheerliggaamvergadering ter tafel gelê is. Dit sluit die bevindinge oor die jaarlikse voorraadopname/oudit in.	Soos per kwartaallikse beheerliggaam-vergadering wat belê is	Prinsipaal/LOOM-koördineerder	Notules van beheerliggaamvergadering Verslag oor die behoud en herwinning van handboeke
2.5	Gaan kwartaalliks handboeke na om verlore en verslete handboeke te identifiseer.	3 ^{de} laaste week van kwartaal	LOOM-komitee	Bygewerkte klaslyste en inventarisregister wat die volgende aandui (i) Die getal verlore handboeke, en (ii) Die getal handboeke wat beskadig is en afgeskryf moet word
2.6	Aanlyn bestelling van KABV-aanvullings van handboeke.	Mei/Junie elke jaar	Prinsipaal/LOOM-koördineerder	Voltooide en afgetekende rekwisievorm

3^{de} skoolkwartaal

	Aktiwiteit	Vervaldatum	Verantwoordelikheid	Bewyse wat benodig word
3.1	Dien beskadigde en verslete handboeke by beskikkingskomitee in.	3 ^{de} week van nuwe kwartaal	LOOM-komitee	Lys van handboeke wat beskik moet word Bygewerkte klaslyste Notules van LOOM-komiteevergadering
3.2	Gaan kwartaalliks handboeke na om verlore en verslete handboeke te identifiseer.	3 ^{de} laaste week van kwartaal	LOOM-komitee	Bygewerkte klaslyste en inventarisregister wat die volgende aandui (i) Die getal verlore handboeke, en (ii) Die getal handboeke wat beskadig is en afgeskryf moet word
3.3	Bespreek die verslagdoening oor LOOM-vordering aan die beheerliggaam en lê dit dan aan die prinsipaal vir goedkeuring voor.	Voor beheerliggaamvergadering wat belê is	LOOM-komitee	Notules van LOOM-komiteevergadering Afgetekende verslag
3.4	Doen verslag oor die behoud en herwinning van handboeke wat by die kwartaallikse beheerliggaamvergadering ter tafel gelê is.	Soos per kwartaallikse beheerliggaamvergadering wat belê is	Prinsipaal/LOOM-koördineerder	Notules van beheerliggaamvergadering Verslag oor die behoud en herwinning van handboeke
3.5	Maak seker dat alle nuutverkrygde handboeke gestempel is en 'n nommer wat eie daaraan is, gekry het.	Soos bestel en ontvang	LOOM-komitee	Gestempelde handboeke

4^{de} skoolkwartaal

	Aktiwiteit	Sperdatum	Verantwoordelikheid	Bewyse wat benodig word
4.1	Maak seker dat alle nuutverkrygte handboeke gestempel is en 'n nommer wat eie daaraan is, gekry het.	Soos bestel en ontvang	LOOM-komitee	Gestempelde handboeke
4.2	Dien beskadigde en verslete handboeke by beskikkingskomitee in.	3 ^{de} week van nuwe kwartaal	LOOM-komitee	Lys van handboeke wat beskik moet word Bygewerkte klaslyste Notules van LOOM-komiteevergadering
4.3	Herwin handboeke van leerders en gaan handboeke na om verlore en verslete handboeke te identifiseer.	Vanaf die 3 ^{de} laaste week van die kwartaal en verder	LOOM-komitee	Bygewerkte klaslyste wat die volgende aandui: (i) Die getal handboeke wat herwin is, (ii) Die getal handboeke wat verlore gegaan het, (iii) Die getal handboeke wat beskadig is en afgeskryf moet word, en (iv) Redes waarom boeke nie terugbesorg is nie
4.4	Doen verslag oor die behoud en herwinning van handboeke wat by die kwartaallikse beheerliggaamvergadering ter tafel gelê is.	Soos per kwartaallikse beheerliggaamvergadering wat belê is	Prinsipaal/LOOM-koördineerder	Notules van beheerliggaamvergadering Verslag oor die behoud en herwinning van handboeke
4.5	Beskikkingsproses van ongewenste en beskadigde boeke	2 ^{de} laaste week van skoolkwartaal	LOOM-komitee en beskikkingskomitee	Notules van beheerliggaam se besluit en geskrewe prosedures
4.6	Verslag oor die herwinning van handboeke (ingeslote aanbevelings oor verbeteringstrategieë) word by die prinsipaal ingedien.	2 ^{de} laaste week van skoolkwartaal	LOOM-komitee	Finale verslag oor die behoud en herwinning wat verbetering vir die volgende jaar aandui
4.7	Onderwysers/skool lê herwinningskoers van handboeke	Laaste week van Kwartaal 4	Opvoeders	Verslag oor die herwinningskoers is beskikbaar

	op SOBIS vas. Onderwyser moet redes gee vir enige afwyking op die stelsel.			
4.8	Prinsipaal teken herwinningskoers van handboeke op SOBIS af.	Laaste week van Kwartaal 4	Prinsipaal	Teken verslag oor status en uitreikingskoers op OIS af
4.9	Kringbestuurder teken herwinningskoers van handboeke aanlyn af	Laaste week van Kwartaal 4	Kringbestuurder	Teken verslag oor status en uitreikingskoers op OIS af