

Belangrike LOOM-tydraamwerke vir insluiting in die bestuursplan van die LOOM-komitee**Kwartaal 1**

Aktiwiteit	Sperdatum
1. LOOM-koördineerder en -komiteede skriftelik aangestel	1 ^{ste} dag van Kwartaal 1 vir opvoeders
2. Maak seker dat elke leerder 'n oorgetrekte handboek het	1 ^{ste} Vrydag van Kwartaal 1
3. Skole meld handboektekorte vir Wiskunde en tale skriftelik by hul kringbestuurder aan	2 ^{de} Vrydag van Kwartaal 1
4. Ouers in kennis gestel dat hulle verantwoordelik is vir die vervanging van verlore of beskadigde handboeke	2 ^{de} Vrydag van Kwartaal 1
5. Skole lê handboekuitreikingskoerse vas	In ooreenstemming met datums op skoolkalender
6. Prinsipale teken handboekuitreikingskoerse op SOBIS af	
7. LOOM-beleide bygewerk en aan beheerliggame voorgelê vir goedkeuring	Laaste week van Februarie
8. Voer kwartaallikse kontrolering van handboeke uit om verlore en verslete handboeke te identifiseer	Middel Maart elke jaar
9. Doen verslag oor handboekherwinning en -behoud wat by kwartaallikse beheerliggaamvergaderings ter tafel gelê is	In ooreenstemming met geskeduleerde kwartaallikse beheerliggaam-vergaderings

Kwartaal 2

Aktiwiteit	Sperdatum
10. Voer jaarlikse LOOM-oudits uit ter voorbereiding vir die bestelling van aanvullende handboeke in Mei/Junie	Middel April elke jaar
11. Bespreek LOOM-vordering waaroor aan beheerliggame verslag gedoen moet word en lê dit aan prinsipale vir goedkeuring voor	Voor geskeduleerde beheerliggaam-vergaderings
12. Doen verslag oor handboekherwinning en -behoud wat by kwartaallikse beheerliggaamvergaderings ter tafel gelê is (sluit die bevindinge van jaarlikse voorraadopnames/oudits in)	In ooreenstemming met geskeduleerde kwartaallikse beheerliggaam-vergaderings
13. Dien beskadigde en verslete handboeke by die beskikkingskomitees in	Einde April elke jaar
14. Aanlyn bestelling van aanvullende KABV-handboeke	Jaarliks in Mei

Kwartaal 3

Aktiwiteit		Sperdatum
15.	Dien beskadigde en verslete handboeke by beskikkingskomitees in	Begin van Augustus elke jaar
16.	Bespreek LOOM-vordering waaroor aan beheerliggame verslag gedoen moet word en lê dit aan prinsipale vir goedkeuring voor	Voor geskeduleerde beheerliggaam-vergaderings
17.	Doen verslag oor handboekherwinning en -behoud wat by kwartaallikse vergaderings van beheerliggame ter tafel gelê is	In ooreenstemming met geskeduleerde kwartaallikse beheerliggaam-vergaderings
18.	Voer kwartaallikse kontrolering van handboeke uit om verlore en verslete handboeke te identifiseer	Middel September elke jaar
19.	Maak seker dat alle nuwe handboeke wat ontvang is, gestempel en unieke nommers daaraan toegeken is	Soos bestel en ontvang

Kwartaal 4

Aktiwiteit		Sperdatum
20.	Maak seker dat alle nuwe handboeke wat ontvang is, gestempel en unieke nommers daaraan toegeken is	Soos bestel en ontvang
21.	Dien beskadigde en verslete handboeke by beskikkingskomitees in	Einde Oktober elke jaar
22.	Opvoeders/skole lê handboekherwinningskoerse op SOBIS vas (opvoeders moet redes vir enige afwykings op die stelsel aandui)	Jaarliks vanaf middel November
23.	Herwin handboeke van leerders en kontroleer handboeke om verlore en verslete handboeke te identifiseer	Jaarliks vanaf middel November
24.	Doen verslag oor handboekherwinning en -behoud wat by kwartaallikse beheerliggaamvergaderings ter tafel gelê is	In ooreenstemming met geskeduleerde kwartaallikse beheerliggaam-vergaderings
25.	Beskikkingsproses vir ongewenste en beskadigde boeke	Begin Desember elke jaar
26.	LOOM-koördineerders dien verslae oor handboekherwinning (wat aanbevelings oor verbeteringstrategieë insluit) by prinsipale in	Begin Desember elke jaar
27.	Prinsipale teken handboekherwinningskoerse op SOBIS af	Laaste week van Kwartaal 4