

Lêerno.: 13/2/8/23 – M1/24
Verwysing: 20241115 – 8500

Nasionale Skoolvoedingsprogram-minuut: 0001/2024

Aan: Hoofdirekteur: Distrikte, Distriksdirekteure, Hoofde: Bestuur en Beheer, Kringbestuurders, Distrikskoördineerders en Skakelbeamptes van die Nasionale Skoolvoedingsprogram, Prinsipale van gewone openbare skole wat deel is van die Nasionale Skoolvoedingsprogram en Voorsitters van beheerliggame wie se leerders begunstigdes van die program is

Onderwerp: Bevindinge van die oudit van die Nasionale Skoolvoedingsprogram (NSVP) vir 2023/2024

1. Die Ouditeur-generaal van Suid-Afrika (OGSA) het tydens die oudit vir die 2023/24-boekjaar 'n aantal tekortkominge rakende die bestuur en monitering van hierdie program geïdentifiseer.
2. Die doel van hierdie minuut is dus om skole wat begunstigdes van die NSVP is, by te staan om die NSVP op skoolvlak meer doeltreffend in werking te stel.
3. Aangesien prinsipale leierskap moet verskaf wat die bestuur van die NSVP by hul skole betref, word die terreine wat aandag behoort te geniet en in ag geneem behoort te word, hieronder uiteengesit.
4. Sekere tekortkominge ten opsigte van die samestelling van NSVP-skoolkomitees, hul rol en verantwoordelikhede is deur die OGSA geïdentifiseer en die volgende rolle en verantwoordelikhede moet derhalwe uiteengesit en in werking gestel word:

4.1 Samestelling van die NSVP-skoolkomitee

Die prinsipaal en beheerliggaam moet 'n NSVP-skoolkomitee saamstel wat uit die volgende lede bestaan:

- (a) een lid van die skoolbestuurspan (SBS)
- (b) een lid van die beheerliggaam
- (c) een vrywillige voedselbewerker

- (d) een personeellid
- (e) een lid van die Verteenwoordigende Raad van Leerders (VRL) (slegs hoërskole).

4.2 **Rol en verantwoordelikhede van die NSVP-skoolkomitee, wat die prinsipaal insluit**

4.2.1 **Die prinsipaal** moet:

- (a) as rekenpligtige beampte, verantwoordelikheid aanvaar vir die oorhoofse bestuur van die program;
- (b) leierskap bied ten opsigte van die bestuur van die NSVP by hul skool, wat ander verantwoordelikhede insluit wat met die program verband hou;
- (c) etenstye instel, soos voorgeskryf deur die raamwerk vir voorwaardelike toelaes (*Conditional Grant Framework*), of die reël instel van etenstye om 10:00 en/of voor 12:30;
- (d) toesien dat vrywillige voedselbewerkers met Persoonlike Beskermende Toerusting (PPE) toegerus is, naamlik: uniform, hoofbedekkings en veiligheidsstewels, om aan die higiëne- en veiligheidsregulasies te voldoen;
- (e) toesien dat 'n voldoeningcertifikaat vir die NSVP-kombuis deur 'n omgewinggesondheidspraktisyn uitgereik is; en
- (f) toesien dat die gasstoof behoorlik gekoppel is om aan die gasveiligheidsreëls te voldoen en dan bewyse van 'n voldoeningcertifikaat verskaf.

4.2.2 **Die SBS-lid** moet:

- (a) as voorsitter van die vergaderings van die NSVP-skoolkomitee optree;
- (b) die uitnodiging na hierdie vergaderings aan alle komiteede uitstuur;
- (c) die register van die komiteede wat die vergadering bywoon, byhou;
- (d) reël vir 'n persoon (kyk 4.2.5 (e) hieronder) om die notule te hou, wat in die NSVP-lêer geliasseer moet word;
- (e) toesig hou oor die skoolkoördineerder en die dokumente nagaan voordat dit by die distrikskantoor ingedien word;
- (f) by die prinsipaal en SBS-vergaderings verslag doen oor kwessies/aangeleenthede wat aandag behoort te geniet; en
- (g) toesien dat die NSVP deel is van die items op die agenda van skoolvergaderings.

4.2.3 **Die beheerliggaamlid (kan 'n lid van die ondersteuningspersoneel of 'n opvoeder wees)** moet:

- (a) die skoolkoördineerder bystaan met die monitering van die daaglikse uitvoering van die program;
- (b) toesien dat leerders maaltye op voorgeskrewe tye ontvang;
- (c) toesien dat leerders in die klaskamer onder toesig van 'n opvoeder maaltye ontvang;
- (d) toesien dat vrywillige voedselbewerkers kos volgens die spyskaart van die dag voorberei;
- (e) toesien dat die vrywillige voedselbewerkers met PPE toegerus is;
- (f) aangeleenthede wat met die NSVP verband hou, na beheerliggaamvergaderings verwys vir bespreking; en
- (g) toesien dat die gassilinders veilig in 'n sluitkas buite die kombuis bewaar word en behoorlik gekoppel is.

4.2.4 Die lid van die vrywillige voedselbewerkers moet:

- (a) die lede van die NSVP-skoolkomitee in kennis stel van die uitdagings wat vrywillige voedselbewerkers ervaar;
- (b) daaglik aan die skoolkoördineerder verslag doen oor die voorsiening van voedsel;
- (c) moet 'n aanduiding gee van die behoeftes van die vrywillige voedselbewerkers;
- (d) voorstelle maak oor die beste manier om die program te verbeter;
- (e) aandui watter bystand hulle van die SBS, beheerliggaam, opvoeders en leerders verlang om die uitvoering van die program te verbeter;
- (f) die korrekte aantal maaltye voorberei; en
- (g) toesien dat die maaltye volgens die spyskaart voorberei word.

4.2.5 Die personeellid (skoolkoördineerder) moet:

- (a) die daaglikse aktiwiteite van die NSVP op skoolvlak uitvoer;
- (b) die prestasie van die vrywillige voedselbewerkers monitor;
- (c) voorraad wat afgelewer word in ontvangs neem, of die opsigter of 'n vrywillige voedselbewerker opdrag gee om dit namens hom of haar in ontvangs te neem;
- (d) die program monitor en die daaglikse administratiewe pligte uitvoer;
- (e) die notule van die vergaderings van die NSVP-skoolkomitee hou;
- (f) opleiding verskaf aan die skoolkomitee ten opsigte van hul rol en verantwoordelikhede op skoolvlak;
- (g) 'n fisiese voorraadopname doen en 'n rekonsiliasie van die voedselitems doen om die akkuraatheid van die voorraadregister te verseker;
- (h) die distrikskantoor in kennis stel van nuut aangestelde vrywillige voedselbewerkers;
- (i) toesien dat die vrywillige voedselbewerkers die kontrakte onderteken en dat dit in die NSVP-lêer geliasseer word;
- (j) afskrifte van identiteitsdokumente van die vrywillige voedselbewerkers in die NSVP-lêer bewaar;
- (k) so gou moontlik individuele opleiding verskaf, wat die inlywing van nuut aangestelde vrywillige voedselbewerkers insluit; en
- (l) toesien dat die vrywillige voedselbewerkers die opleiding oor die volgende aspekte by die skool en distrik, in ooreenstemming met die skedule, bywoon:
 - Rol en verantwoordelikhede van die skoolkomitee
 - Opleiding oor gesondheids- en higiënestandaarde
 - Voedsel- en gasveiligheid.

4.2.6 Die VRL-lid moet:

- (a) aan die skoolkomitee terugvoer gee oor of die leerders maaltye op die vasgestelde tye ontvang het;
- (b) nagaan of die vrywillige voedselbewerkers albei maaltye per dag volgens die spyskaart voorberei;
- (c) die gehalte van die kos wat aan leerders voorgesit word nagaan, veral die vrugte en groente;

- (d) die vrywillige voedselbewerkers help om die kos in die klaskamer te bedien en na afloop van maaltye die eetgerei insamel;
- (e) verslag doen oor of daar tydens maaltye oor leerders toesig gehou word en of daar 'n tekort aan eetgerei is;
- (f) die veranderinge of verbeteringe aan die program aandui wat die leerders sou wou sien; en
- (g) verslag doen oor die uitdagings wat die leerders ervaar.

5. **Monitering**

Die distrikskantoor en Hoofkantoor moet voldoende funksionaliteit van die program op skoolvlak verseker.

6. Prinsipale word versoek om die inhoud van hierdie minuut onder die aandag van alle rolspelers in die NSVP te bring.

GETEKEN: AJE MEYER

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: INRIGTINGSONTWIKKELING EN -KOÖRDINERING

DATUM: 2024-11-20