



# Stredná odborná škola lesnícka

Jozefa Dekreta Matejovie v Liptovskom Hrádku  
Hradná 534, 033 14 Liptovský Hrádok

## ŠTATÚT

---

## STRAVOVACEJ KOMISIE

---

## Úvod

Na skvalitnenie školského stravovania a presadzovania záujmov zákonných zástupcov detí alebo žiakov zriaďuje riaditeľ Strednej odbornej školy lesníckej ako iniciatívny poradný orgán stravovaciu komisiu.

Úlohy, zloženie, podmienky členstva a zásady činnosti stravovacej komisie upravuje tento štatút stravovacej komisie.

### Čl. 1 Úvodné ustanovenie

1. Štatút stravovacej komisie upravuje úlohy, zloženie, podmienky členstva a zásady činnosti stravovacej komisie, ktorú zriaďuje riaditeľ školy.
2. Členov komisie menuje riaditeľ na jeden školský rok z radov zástupcov zamestnancov školy, zástupcov zamestnancov stravovacieho zariadenia a zástupcov stravujúcich sa žiakov.
3. Komisia je poradným orgánom riaditeľa pre skvalitnenie školského stravovania a presadzovania záujmov zákonných zástupcov detí a žiakov. Pre skvalitnenie školského stravovania a presadzovania záujmov zákonných zástupcov detí a žiakov riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia zriaďuje stravovaciu komisiu ako iniciatívny a poradný orgán riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia.

### Čl. 2 Úlohy komisie

1. Spolupracuje s vedúcim zariadenia školského stravovania a napomáha pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania.
2. Prerokúva požiadavky a návrhy členov komisie. Predkladá odporúčania v súlade s platnou legislatívou pre oblasť školského stravovania.
3. Presadzuje návrhy a požiadavky zamestnancov a žiakov školy pre skvalitnenie činnosti.
4. Dozerá na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu v zariadení školského stravovania.
5. Spolupracuje pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania.
6. Vyjadruje sa k návrhom jedálneho lístka na príslušný mesiac s ohľadom na platné predpisy na úseku školského stravovania a cenovú kalkuláciu.
7. Komisia má právo hodnotiť a vyjadrovať sa k:
  - a. vykonávaniu pedagogického dozoru počas stravovania detí a žiakov,
  - b. zabezpečeniu pitného režimu,
  - c. formálnej a obsahovej stránke jedálneho lístka,
  - d. dodržiavanie hygieny prevádzky,
  - e. dodržiavaní predpisov BOZP v prevádzke školského stravovania,
  - f. kvalite podávanej stravy v školskej jedálni

### **Čl. 3**

#### **Členstvo v komisii**

1. Členmi stravovacej komisie sú:
  - a. zástupcovia zamestnancov školy určení riaditeľom,
  - b. vedúca zariadenia školského stravovania,
  - c. vedúca kuchárka,
  - d. zástupca riaditeľa školy pre školský internát,
  - e. zástupcovia žiakov (volení stravovací referenti jednotlivých tried)

### **Čl. 4**

#### **Práva a povinnosti členov stravovacej komisie**

1. Predseda komisie:
  - a. zodpovedá za činnosť komisie,
  - b. zvoláva komisiu písomnou pozvánkou alebo inou preukázateľnou formou,
  - c. vedie rokovanie komisie a zodpovedá za kvalitu práce komisie a za objektivnosť pri posudzovaní predkladaných žiadostí,
  - d. zodpovedá za vypracovanie záverečného uznesenia komisie,
  - e. predkladá riaditeľovi školy zápisnice zo zasadnutí komisie,
  - f. predkladá riaditeľovi školy návrhy na riešenie problémov v oblasti školského stravovania,
  - g. v prípade pretrvávania nedostatkov podáva so súhlasom riaditeľa školy podnet na odborný úsek pre školské stravovanie príslušnému zriaďovateľovi, vrátane požiadavky na vykonanie odbornej kontroly.
2. Podpredseda komisie
  - a. v prípade neprítomnosti predsedu preberá jeho povinnosti a kompetencie na zasadnutí komisie.
3. Členovia komisie:
  - a. sú povinní aktívne sa zúčastňovať na zasadnutiach komisie a plniť úlohy uvedené v článku 2 tohto štatútu,
  - b. sú oprávnení predkladať iniciatívne návrhy a podnety, ktoré sa týkajú úloh komisie,
  - c. oboznamujú zamestnancov a žiakov školy s uzneseniami prijatými na zasadnutí komisie po prerokovaní a schválení riaditeľom školy.
4. Tajomník komisie
  - a. je poverený riaditeľom školy z členov komisie
  - b. zodpovedá za administratívne a organizačné zabezpečenie činnosti komisie,
  - c. je povinný zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie a pripravovať zápis z jej rokovania.
  - d. archivuje zápisnice zo zasadnutí stravovacej komisie najmenej jeden školský rok.

## **Čl.5 Zasadnutie komisie**

1. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie v spolupráci s tajomníkom komisie spravidla 1x mesačne, minimálne však 2 krát v školskom roku.
2. Komisia je schopná uznášaniam, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie. Ak počas rokovania komisie poklesne počet prítomných pod polovicu, predseda preruší zasadnutie.
3. Zasadnutia komisie sú neverejné. Zápisy zo zasadnutí sa predkladajú riaditeľovi školy.
4. Požiadavky zamestnancov a žiakov sú na stravovacej komisii predkladané prostredníctvom ich zástupcov.
5. Z každého rokovania pripravuje tajomník zápis, ktorý podpíše predseda komisie. Zápis s prezenčnou listinou sú súčasťou dokumentácie predkladanej riaditeľovi. V zápise sú uvedené všetky dôležité rozhodnutia komisie. Náklady spojené s činnosťou komisie sa uhrádzajú z prostriedkov školy.

V Liptovskom Hrádku dňa 12.11.2019

---

Ing. Viliam Prukner  
riaditeľ školy