



Základná škola, Školská 295, Štítnik  
Materská škola, Jelšavská 318, Štítnik

# *ŠTATÚT STRAVOVACEJ KOMISIE*

Vypracovala: PaedDr. Ivana Končeková

Schválila: Mgr. Jana Smolková (riaditeľka školy)

Bc. Monika Kolesárová (riaditeľka materskej školy)

Dátum účinnosti: 1.9.2018

## **Štatút stravovacej komisie**

V súlade s § 2 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 366/2007 Z.z. na skvalitnenie školského stravovania a presadzovania záujmov zákonných zástupcov detí alebo žiakov, ktorí dovŕšili vek 18 rokov, riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia zriaďuje ako iniciatívny poradný orgán stravovaciu komisiu.

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

### **Čl.1**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIE**

1. Štatút stravovacej komisie upravuje úlohy, zloženie, podmienky členstva a zásady činnosti stravovacej komisie, ktorú zriaďuje riaditeľka základnej školy v súčinnosti s materskou školou (ďalej len „riaditeľka“).

2. Členov komisie menuje riaditeľka základnej školy z radov zástupcov pedagogických zamestnancov školy, zástupcov nepedagogických zamestnancov školy, zástupcov školskej jedálne a zástupcov zákonných zástupcov stravujúcich sa detí a žiakov. Riaditeľka materskej školy menuje členov komisie z radov zástupcov pedagogických zamestnancov materskej školy.

3. Komisia je poradným orgánom riaditeľky pre skvalitnenie školského stravovania a presadzovania záujmov zákonných zástupcov detí a žiakov.

Pre skvalitnenie školského stravovania a presadzovania záujmov zákonných zástupcov detí a žiakov riaditeľka základnej a materskej školy zriaďuje stravovaciu komisiu ako iniciatívny a poradný orgán školy na 1 školský rok.

### **Čl.2**

#### **ÚLOHY KOMISIE**

1. Spolupracovať s vedúcou školskej jedálne a napomáhať pri úspešnom riadení prevádzky v školskej jedálni.

2. Prerokovať požiadavky a návrhy členov komisie. Predkladať odporúčania v súlade s platnou legislatívou pre oblasť školského stravovania.

3. Presadzovať návrhy a požiadavky vedúcej školskej jedálne pre skvalitnenie činnosti.
4. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia a estetiky stolovania.
5. Komisia môže odporúčať alebo neodporúčať sortiment podávaných jedál s ohľadom na dodržanie platnej legislatívy a normy.
6. Koordinovať dozor v školskej jedálni.

### Čl.3

#### ČLENSTVO V KOMISII

Členmi komisie sú:

Zástupcovia pedagogických zamestnancov základnej školy:

- PaedDr. Ivana Končeková (predsedníčka komisie)
- Mgr. Viera Bencová (tajomníčka komisie)
- Ing. Slávka Mihóková
- Mgr. Marian Herško

Zástupcovia pedagogických zamestnancov materskej školy:

- Katarína Vesterová

Zástupca nepedagogických zamestnancov:

- hospodárka: Janka Proková

Zástupcovia školskej jedálne:

- vedúca jedálne: Zuzana Bartošová (podpredsedníčka komisie)
- hlavná kuchárka: Dana Poradská

Zástupca zákonných zástupcov stravujúcich sa detí a žiakov:

- Mgr. Martina Katreničová

### Čl.4

#### PRÁVA A POVINNOSTI

#### PRESEDU, PODPRESEDU, ČLENOV A TAJOMNÍKA KOMISIE

Predseda komisie:

- zodpovedá za činnosť komisie,
- zvoláva komisiu písomnou pozvánkou alebo inou preukázateľnou formou,

- vedie rokovanie komisie a zodpovedá za kvalitu práce komisie a za objektívnosť pri posudzovaní žiadostí,

- zodpovedá za vypracovanie záverečného uznesenia komisie.

Podpredseda komisie v prípade neprítomnosti predsedu preberá jeho povinnosti a kompetencie na zasadnutí komisie.

Predseda, podpredseda a členovia komisie:

- sú povinní aktívne sa zúčastňovať na zasadnutiach komisie a plniť úlohy uvedené v článku 2 tohto štatútu,

- sú oprávnení predkladať iniciatívne návrhy a podnety, ktoré sa týkajú úloh komisie.

Tajomník komisie:

- zodpovedá za administratívne a organizačné zabezpečenie činnosti komisie,

- je povinný zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie a pripravovať zápisnicu z jej rokovania.

Archivácia zápisníc je 1 školský rok.

## ČI.5

### ZASADNUTIE KOMISIE

1. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie v spolupráci s tajomníkom komisie najmenej 2- krát v školskom roku, v prípade potreby zvolá mimoriadne zasadnutie.

2. Komisia je schopná uznášania, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie. Ak počas rokovania komisie poklesne počet prítomných pod polovicu, predseda preruší zasadnutie.

3. Zasadnutia komisie sú neverejné. Zápisnice zo zasadnutí sa predkladajú riaditeľke školy najneskôr do 7 pracovných dní.

4. Z každého rokovania pripravuje tajomník zápisnicu, ktorú podpíše predseda komisie. Zápisnica s prezenčnou listinou sú súčasťou dokumentácie predkladanej riaditeľke. V zápisnici sú uvedené všetky dôležité rozhodnutia komisie.

**Vyjadrenie stravovacej komisie k Štatútu stravovacej komisie:**

*Stravovacia komisia jednohlasne schvaľuje Štatút stravovacej komisie.*

**Účinnosť od: 1. 9. 2018**

PaedDr. Ivana Končeková

(predsedníčka komisie)

Mgr. Jana Smolková  
(riaditeľka základnej školy)

Bc. Monika Kolesárová  
(riaditeľka materskej školy)