

REGULAMIN
SKLEPIKU SPÓŁDZIELNI UCZNIOWSKIEJ SKLEPIK-OWO
DZIAŁAJĄCEGO
w Publicznej Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie

I. Założenia ogólne

1. Sklepik funkcjonuje na zasadach spółdzielni uczniowskiej w oparciu o Statut Spółdzielni Uczniowskiej działającej w Publicznej Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie i ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 1982 Nr 30 poz. 210).
2. Do zadań sklepiku należą:
 - działalność handlowa - sprzedaż gotowych produktów spożywczych oraz przyborów szkolnych,
 - działalność edukacyjna - propagowanie zasad zdrowego żywienia i aktywności fizycznej.

II. Organizacja pracy

1. Sprzedażą towarów zajmują się dwa dwuosobowe zespoły uczniów, wybrane spośród członków Spółdzielni Uczniowskiej (dalej: SU), pracujące w systemie tygodniowym zgodnie z opracowanym grafikiem.
2. Przyjęciem towaru zajmują się dwa dwuosobowe zespoły uczniów, wybrane spośród członków SU, pracujące w systemie tygodniowym, zgodnie z opracowanym grafikiem.
3. W przypadku niedyspozycji lub nieobecności ucznia w szkole, dopuszcza się zmianę składu zespołów spośród pozostałych członków SU.
4. Załogę sklepiku wybiera opiekun Spółdzielni.
5. W sklepiku mogą przebywać wyłącznie osoby do tego upoważnione. Zabronione jest wpuszczanie do pomieszczenia sklepiku osób do tego nieupoważnionych.
6. Załoga sklepiku wykonuje powierzone zadania i nie otrzymuje za swą pracę żadnego wynagrodzenia pieniężnego.
7. Kluczami do pomieszczenia sklepiku dysponują wyłącznie sprzedawcy sklepiku oraz opiekun. Dorabianie kluczy jest zabronione. W razie zgubienia klucza należy zgłosić ten fakt niezwłocznie opiekunowi sklepiku oraz wymienić zamek.
8. Uczniowie pracujący w sklepiku zobowiązani są do:
 - przestrzegania zasad uczciwości,
 - pracowitości i poszanowania własności szkolnej,
 - rzetelnego wypełniania swoich obowiązków związanych z obsługą klientów,
 - dbania o porządek, ład i czystość,
 - dbania o wystrój pomieszczenia sklepiku oraz estetyczną ekspozycję towarów,
 - zgłaszania i przygotowywania opiekunowi listy z zapotrzebowaniem na brakujące artykuły,
 - odbioru towarów i ustalania cen,
 - dokonywania kontroli terminów ważności produktów sprzedawanych w sklepiku,
 - aktualizację cen.

9. Nadzór nad sklepikiem sprawuje Dyrektor szkoły oraz opiekun SU.
10. Za asortyment produktów sprzedawanych w sklepiku odpowiada opiekun SU.
11. W sklepiku sprzedawane są produkty o wysokiej wartości odżywczej, zgodne z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Zdrowia, dotyczącym środków spożywczych sprzedawanych na terenie jednostek oświatowych.
12. Sklepik działa w trakcie roku szkolnego od poniedziałku do piątku, przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w godz. 7.45- 8.00 oraz podczas długich przerw lekcyjnych tj. w godz. 10.25- 10.40, 11.25 – 11.40, 12.25- 12.40, a także w innych sytuacjach uzgodnionych wcześniej z opiekunem.
13. Opiekunowie sklepiku są zobowiązani do systematycznego monitorowania pracy zespołu sprzedających oraz udzielania konsultacji w przypadku zaistniałych wątpliwości lub sytuacji problemowych.

II. Finanse

1. Kapitał początkowy mogą stanowić, np. darowizny od Rady Rodziców.
2. Marża zostaje naliczana tak, aby ceny były atrakcyjne i zachęcające.
3. Opiekun SU dokonuje zamówień towarów.
4. Opiekun SU reguluje płatności za zamówione towary.
5. Wszystkie decyzje dotyczące wydatków musi zatwierdzić opiekun SU, który jest dysponentem funduszy.
6. Wszelkie środki finansowe uzyskane ze sprzedaży towarów, zostają przeznaczone wyłącznie na działalność Spółdzielni Uczniowskiej.
7. Spółdzielnia przekazuje 5% czystej nadwyżki do Fundacji Rozwoju Spółdzielczości.
8. 15% czystej nadwyżki pozostaje do dyspozycji opiekuna SU.
9. Pozostałą część nadwyżki walne zgromadzenie w porozumieniu z członkami SU oraz Dyrektorem szkoły, przeznacza na realizację zadań spółdzielni określonych w statucie oraz planie pracy sklepiku.
10. Spółdzielnia może lokować swoje środki na rachunku bankowym.

III. Dokumentacja

1. Uczeń przed rozpoczęciem pracy w sklepiku szkolnym zobowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem oraz przedłożyć pisemną zgodę rodziców na tę działalność.
2. Na zakończenie każdego tygodnia, zespół sprzedających dokonuje rozliczenia, uwzględniającego rodzaj i liczbę sprzedanego towaru oraz stan gotówki.

3. Towar przeterminowany, zniszczony lub wzięty na potrzeby spółdzielni, opisujemy w protokole odpisania towarów.
4. Szczegółowe rozliczenia rachunkowe, zawierające bilans sprzedaży i zakupów przeprowadzane są na koniec każdego miesiąca z udziałem opiekuna SU.
5. Pod koniec każdego semestru opiekun SU wraz z uczniami sprzedającymi w sklepiku dokonują kontrolnego spisu towarów (inventaryzacja).
6. Bezpośredni nadzór nad dokumentacją pełni opiekun SU.