REGULAMIN SKLEPIKU 30

SPÓŁDZIELNI UCZNIOWSKIEJ NUTRI-SPECE

PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W ŁĘGU PRZEDMIEJSKIM

Ilekroć poniżej jest mowa o:

- **szkoła** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową w Łęgu Przedmiejskim;
- **dyrektor** - rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim;
- **opiekunowie** – nauczyciela sprawujący opiekę i nadzór nad działalnością sklepiku spółdzielni uczniowskiej;
- **sklepiki**– rozumie się przez to pomieszczenie przeznaczone na cele handlowe;
- **zespół sprzedających** – rozumie się trzyosobową grupę uczniów sprzedających w sklepiku spółdzielni uczniowskiej podczas przerw międzylekcyjnych i imprez szkolnych.

I. SPOSÓB ORGANIZACJI

1§

Sklepik funkcjonuje na zasadach spółdzielni uczniowskiej w oparciu o „Statut Spółdzielni Uczniowskiej przy Szkole Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim" i przepisów prawa:
Dz. U. 2026 poz. 904 Ustawa z dnia 29 maja 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe;
Dz.U. 1982 Nr 30 poz. 210 Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze.
Rozporządzenie Ministra Zdrowia 1) z dnia 16 lutego 2026 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach

2§

Do zadań sklepiku należą:
- działalność handlowa, w tym sprzedaż gotowych produktów spożywczych od dostawców; soków owocowych i owocowo-warzywnych przyrządzonych na terenie szkoły oraz materiałów biurowych i edukacyjnych;
- działalność edukacyjna, w tym propagowanie zasad prawidłowego żywienia i aktywności fizycznej, uczestnictwo w projektach oraz organizacja loterii i konkursów.

3§

Sprzedażą towarów zajmują się członkowie spółdzielni uczniowskiej , którzy podzielni są na dwa zespoły trzyosobowe, pracujące w systemie tygodniowym. Dopuszcza się zmianę w składzie zespołu tylko w przypadku niedyspozycji lub nieobecności ucznia w szkole. W takich sytuacjach zastępstwo obejmuje osoba z drugiego zespołu. W przypadku przyjęcia towaru lub sytuacji wymagających pracy większej ilości osób, dopuszcza się zaangażowanie do pracy w sklepiku zespołu nie pełniącego w danym tygodniu dyżuru.

4§

Nadzór nad sklepikiem uczniowskim sprawuje dyrektor szkoły i wybrani przez niego, opiekunowie spółdzielni uczniowskiej wg. przydzielonych zadań, w tym p. Magdalena Stoma-Pawelec w obszarze handlu; jakości, bezpieczeństwa i higieny żywności oraz edukacji żywieniowej; p. Irena Złotkowksa, Ewa Napiórkowska w obszarze rachunkowości i przedsiębiorczości. Dokładny opis sposób sprawowania nadzoru ujęto w dziale Higiena i bezpieczeństwo żywności oraz Finanse i rachunkowość niniejszego regulaminu. Z kontroli można sporządzić protokół według wzoru **(Załącznik nr 1)**.

5§

Dyrektor odpowiada za asortyment produktów sprzedawanych uczniom w sklepiku. W celu stwarzania warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży w sklepiku sprzedawane są produkty o wysokiej wartości odżywczej oraz zgodne z aktualnym Rozporządzenia Ministra Zdrowia, dotyczącego środków spożywczych, które mogą być sprzedawane na terenie jednostek oświaty.
Dodatkowo zakazuje się w sklepiku reklamowania, prezentacji i promowania produktów niezalecanych w codziennej diecie dzieci i młodzieży.

6§

Sklepik szkolny otwarty jest na przerwach międzylekcyjnych w godzinach:

- 8:45-8:55
- 10:30-11:00

oraz w czasie wybranych imprez i uroczystości szkolnych, po wcześniejszym wydaniu dyspozycji do sprzedaży przez opiekuna sklepiku. Sprzedaż oddziałom przedszkolnym odbywa się raz w tygodniu w dniu i czasie ustalonym z wychowawcą.

7§

Opiekunowie spółdzielni są zobowiązani do systematycznego monitorowania pracy zespołu sprzedających oraz udzielania konsultacji w przypadku zaistniałych wątpliwości lub sytuacji problemowych.

8§

Na koniec każdego roku szkolnego opiekunowie spółdzielni uczniowskiej zdają sprawozdanie dyrektorowi szkoły z prac sklepiku.

9§

Na koniec roku kalendarzowego opiekunowie spółdzielni uczniowskiej sporządzają sprawozdanie z działalności spółdzielni uczniowskiej, które przekazują w wyznaczonym terminie do Fundacji Rozwoju Spółdzielczości Uczniowskiej w Krakowie.

II. HIGIENA I BEZPIECZEŃSTWO ŻYWNOŚCI

10§

Zespół sprzedających i opiekunowie sklepiku są zobowiązani do dbania o przestrzeganie zasad Dobrej Praktyka Higienicznej i Produkcyjnej, mających na celu zachowanie bezpieczeństwa i jakości produktów spożywczych.

11§

Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona mają prawo kontrolowania sposobu przestrzegania warunków higieny i bezpieczeństwa przygotowywania oraz sprzedaży gotowych produktów spożywczych, a także ich jakości, w tym zgodności z aktualnymi zaleceniami Ministra Zdrowia.

12§

Wszystkie produkty żywnościowe i surowce spożywcze dostarczane do sklepiku powinny pochodzić ze sprawdzonego i udokumentowanego źródła. Każda dostawa towaru potwierdzona jest rachunkiem, fakturą lub innym dokumentem sprzedaży. Konieczne jest zbieranie i przechowywanie powyższej dokumentacji w przypadku kontroli służb sanitarnych.

13§

Zespół sprzedających jest zobowiązany do monitorowania terminu przydatności produktów spożywczych przy przyjmowaniu towaru oraz na bieżąco.

14§

Produkty spożywcze, których opakowanie jest uszkodzone lub są przeterminowane należy przeznaczyć do zwrotu.

15§

Zespół sprzedających zobowiązany jest do codziennej kontroli temperatury powietrza w sklepiku uczniowskim oraz temperatury komory witryny chłodniczej znajdującej się w pomieszczeniu sklepiku. Wartości temperatury rejestrowane są w Karcie monitoringu temperatury **(Załącznik nr 2)**. W przypadku przekroczenia wartości rekomendowanych temperatury, zespół sprzedających zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania o zaistniałej sytuacji opiekuna sklepiku, który wprowadza działania korygujące i podejmuje dalsze decyzje dotyczące ewentualnego wycofania ze sprzedaży towarów, które były przechowywane w nieodpowiednich warunkach termicznych.

16§

W sklepiku przestrzega się następujących wymagań dotyczących wartości przechowywania różnych grup produktów:

- żywność opakowana fabrycznie przechowywana jest ściśle w/g zaleceń producenta;
- żywność wymagająca chłodniczych warunków przechowywania- temp. od 0 °C do 4 °C;
- owoce i warzywa - temp. na tyle niska, aby nie dopuścić do pogorszenia ich wartości;
- żywność zamrożona – temp. ≤ - 18 °C;
- pozostała żywność – tem. ≤ 20°C.

Czas przechowywania żywności, wymagającej niskich temperatur poza urządzeniem chłodniczym należy ogranicza się do niezbędnego minimum.

17§

Na pierwszej półce od góry przechowywane są świeżo wyciśnięte soki, które przygotowywane są w szkole. Kanapki przechowywane są na drugiej i trzeciej półkach witryny chłodniczej.
Pozostałe produkty zapakowane fabrycznie, jak jogurty, woda, napoje umieszczane są na czwartej i piątej półce.

18§

Produkty nie wymagające przechowywania w niskich temperaturach, umieszcza się na półkach z zachowaniem zasady, na tej samej półce może znajdować się tylko jeden rodzaj produktu spożywczego.

19§

Produkty wymagające temperatur chłodniczych, które uległy przeterminowaniu lub są przeznaczone do zwrotu umieszcza się na dole witryny chłodniczej w oznakowanym miejscu i ogranicza się ich czas przechowywania do minimum.

20§

Produkty z półek, które uległy przeterminowaniu lub są przeznaczone do zwrotu umieszcza się na najniższych półkach w oznakowanym miejscu i ogranicza się ich czas przechowywania do minimum.

21§

Świeżo wyciskane soki owocowe i owocowo-warzywne oferowane uczniom w szkole powinny być przygotowywane w odpowiednich warunkach higienicznych i spełniać potrzeby odbiorców. Soki przygotowywane są w dniu wydania do spożycia, w warunkach zabezpieczających przed wtórnym zanieczyszczeniem , w tym mikrobiologicznym, fizycznym i chemicznym w/g ustalonych procedur**(Załącznik nr 3).**

22§

Dopuszcza się przyrządzenie kanapek do sklepiku na teranie szkoły w pomieszczeniu kuchennym, ale tylko przez osobę posiadającą wymagania określony dla personelu kuchennego. Kanapki po przygotowaniu w kuchni i zabezpieczeniu przed zanieczyszczeniem (jednostkowo w foli spożywczej lub na półmisku okrytym folią), mogą być sprzedawane w sklepiku podczas najbliższej przerwy

III. PRAWA KONSUMENTA

23§

Towary sprzedawane w sklepiku powinny zawierać na opakowaniu: nazwę artykułu spożywczego, składniki, jakie w nim występują, datę minimalnej trwałości albo termin przydatności do spożycia, dane identyfikujące produkującego lub paczkującego, zawartość netto lub liczby sztuk, warunki przechowywania, o ile jakość środka zależy w istotny sposób od warunków przechowywania.

24§

Artykuły spożywcze oznakowane datą minimalnej trwałości lub terminem przydatności do spożycia mogą znajdować się w obrocie do tej daty/terminu.

25§

Każdy oferowany w sklepiku towar powinien być oznaczony w sposób zapewniający prostą i niebudzącą wątpliwości informację o wysokości ceny oraz etykietę zwierającą następujące informacje: cenę, nazwę handlową produktu, jednostkę miary .Wyraźne i czytelne wywieszki powinny być widoczne dla każdego kupującego, bezpośrednio przy towarach lub w ich pobliżu tak, aby nie można było się pomylić. Informacja o towarach niewidocznych zamieszcza się na ogólnodostępnym, cenniku.

26§

W przypadku kiedy towar zakupiony w sklepiku jest: uszkodzony; zepsuty; niekompletny, nie nadaje się do celu, do jakiego jest przeznaczony lub zwykle używany; nie ma cech deklarowanych przez producenta kupujący może go reklamować. Reklamacja może być złożona w dowolnej formie – także ustnej:
- w przypadku towarów nieżywnościowych – w ciągu dwóch miesięcy od daty stwierdzenia wady (niezgodności towaru z umową), ale nie później niż przed upływem dwóch lat od daty zakupu;

- w przypadku żywności – w ciągu trzech dni od otwarcia opakowania produktu opatrzonego terminem przydatności do spożycia lub datą minimalnej trwałości oraz w ciągu trzech dni od dnia sprzedaży w przypadku towaru sprzedawanego luzem;

Reklamacja powinna być rozpatrzona niezwłocznie, a w przypadku jej uwzględnienia należy produkt wymienić na nowy albo naprawić (usunąć wadę). Jeżeli nie jest to możliwe, kupujący może domagać się obniżenia ceny lub zwrotu ceny (rozwiązania umowy).

IV. FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

27§

Kapitał początkowy mogą stanowić darowizny od osób fizycznych i prawnych, Rady Rodziców, dobrowolne składki uczniów i nauczycieli.

28§

Działalność komercyjna Spółdzielni Uczniowskiej jest działalnością drugoplanową.

29§

Marża zostaje naliczona według uznania tak, aby ceny były atrakcyjne i zachęcające.

30§

Wszelkie środki finansowe uzyskane ze sprzedaży towarów w sklepiku zostają przeznaczone wyłącznie na działalność Spółdzielni uczniowskiej i Szkoły Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim. W pierwszym rzędzie na zwiększenie kapitału obrotowego oraz zakup niezbędnego wyposażenia sklepiku. W następnej kolejności (środki drugorzędowe) mogą być przeznaczone na działania statutowe szkoły, m.in.:

1. Zakup sprzętu dla potrzeb spółdzielni uczniowskiej,
2. Finansowanie zakupu nagród, dyplomów, książek, etc. dla najlepszych uczniów oraz w ramach rywalizacji klas,
3. Dofinansowanie wycieczek i wyjazdów edukacyjnych i rekreacyjnych dla wszystkich uczniów.
4. Zakup kwiatów na różne uroczystości.
5. Inne wydatki w zależności od aktualnych potrzeb.

31§

Zespół sprzedających dokonują codziennie pisemnej rejestracji liczby i rodzaju sprzedanego towaru (Załącznik nr 4) .

32§

Na zakończenie każdego tygodnia zespół sprzedających dokonuje rozliczenia, uwzględniającego rodzaj i liczbę sprzedanego towaru w formie elektronicznej.

33§

Towar przeterminowany, zniszczony lub wzięty na potrzeby spółdzielni opisujemy w protokole odpisania towarów(Załącznik nr 5).

34§

Szczegółowe rozliczenia rachunkowe zawierające bilans sprzedaży i zakupów przeprowadzane są na koniec każdego miesiąca z udziałem opiekuna sklepiku i w formie rozliczenia elektronicznego w pliku Excel.
Bezpośredni nadzór nad dokumentacją rachunkową pełni opiekun sklepiku.

35§

Na koniec roku kalendarzowego wymagane są:

1. Remanent – przeprowadzony przez załogę sklepiku pod nadzorem opiekuna sklepiku.
2. Bilans zamknięcia roku obrotowego.
3. Audyt dokumentacji rachunkowej przeprowadzany przez dyrektora szkoły.

Regulamin zaktualizowano i zatwierdzono przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 31.08.2026 r.

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

W SKLEPIKU SPÓŁDZIELNI UCZNIOWSKIEJ NUTRI-SPECE

Data przeprowadzenia kontroli: ……

Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli :……

Zakres kontroli:

1……

2……

3……

4……

Wnioski z prze prowadzonej kontroli:

1……

2……

3……

4……

Zalecenia pokontrolne:

1……

2……

3……

podpis zespołu sprzedających **podpis osoby przeprowadzającej kontrolę**

Załącznik nr 2

KARTA MONITORINGU TEMPERATURY

W SKLEPIKU SPÓŁDZIELNI UCZNIOWSKIEJ NUTRI-SPECE

miesiąc…….. rok……

DZIEŃ	TEMPERATURA WITRYNY CHŁODNICZEJ	TEMPERATURA POMIESZCZENIA SKLEPIKU	GODZINA ODCZYTU	WYKONAŁ	UWAGI
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Załącznik nr 3

PROCEDURA PRODUKCJI SOKÓW OWOCOWYCH I OWOCOWO-WARZYWNYCH W SKLEPIKU SPÓŁDZIELNI UCZNIOWSKIEJ NUTRI-SPECE

SCHEMAT PRODUKCJI I DYSTRYBUCJI

PRZYJĘCIE SUROWCA	**SOKI OWOCOWE I OWOCOWO-WARZYWNYCH** ↓ Przyjęcie surowca na soki przez pracownika technicznego szkoły. ↓ Surowiec na soki wnosi się do pomieszczenia kuchennego przez drzwi.	
OBRÓBKA WSTĘPNA BRUDNA	↓ Sortowanie surowca. ↓ Obmywanie surowca pod bieżącą wodą. ↓ Mycie rąk przez personel produkujący soki.. ↓ Mycie surowca w letniej głębokiej wodzie . ↓ Płukanie surowca pod bieżąca wodą.	
OBRÓBKA WSTĘPNA CZYSTA	↓ Mycie rąk przez personel produkujący soki. ↓ Obieranie surowca, którego skórka jest niejadalna np.: warzywa korzeniowe, owoce cytrusowe. ↓ Rozdrabnianie surowca bezpośrednio przed wyciskaniem soków.	
PRODUKCJA	↓ Wyciskanie soków zgodnie z instrukcja urzadzenia Kuvings Big Mouth B600. ↓ Przelewanie soków do szczelnie zamkniętego pojemników zbiorczych. ↓	

DYDTRYBUCJA	Wydanie soków zespołowi sprzedającemu w sklepiku, który umieszcza je w witrynie chłodniczej. ↓ Osoba wydająca sok za każdym razem myje ręce. Wyjmuje sok z witryny chłodniczej. Wlewa sok do jednostkowego naczynia bezpośrednio przed wydaniem produktu klientowi. Ponownie chowa sok w naczyniu zbiorczym do witryny chłodniczej. ↓ Sprzedaż soku musi się odbyć w czasie godziny od zakończenia procesu produkcji. ↓ Szklanki po sokach klient zwraca do okienka zdawczego pomieszczenia kuchennego.	

Wyciskanie odbywa się na blacie kuchennym przy okienku wydawczym do godziny 10:00.

1. .

Po przelaniu soku do pojemników zbiorczych należy je szczelnie zamknąć i wydać zespołowi sprzedającemu przez okienko wydawcze.

2. Przechowywanie soków w witrynie chłodniczej sklepiku.

OPIS PRODUKCJI I DYSTRYBUCJI

1. **Przyjęcie surowca na soki przez pracownika technicznego szkoły.**
2. **Przechowywanie surowca w pomieszczeniu piwnicznym budynku szkoły.**
3. **Zarchiwizowanie dokumentacji potwierdzającej zakup surowca od dostawcy.**
4. **Surowiec na soki wnosi się do pomieszczenia kuchennego przez drzwi.**
5. **Obróbka wstępna surowca przez personel kuchenny:**
   - **Mycie w zlewie przy drzwiach :**

   Personel kuchenny przed przystąpieniem do mycia owoców i warzyw myje ręce zgodnie z instrukcją wywieszoną nad zlewem. Następnie myje surowiec wg. punktów:
   - wstępne mycie pod bieżącą wodą
   - mycie w głębokiej wodzie z dodatkiem łyżeczki octu 10% na 5 litrów wody
   -mycie w głębokiej wodzie
   - płukanie pod bieżącą wodą

   - **Obieranie surowca w zlewie przy drzwiach :**

   Do produkcji soków obiera się warzywa oraz owoce, których skórka jest niejadalna.
   Odpady po obieraniu wyrzuca się do kosza pod zlewem przy drzwiach.

   - **Rozdrabnianie**

   Przed rozdrabnianiem personel kuchenny ponownie myje ręce według instrukcji . Surowiec na soki rozdrabnia się na blacie kuchennym przy użyciu noża i deski bezpośrednio przed wyciskaniem soków. Rozdrabnianie owoców odbywa się na blacie kuchennym. Kawałki owoców należy umieścić w pojemniku i szczelnie zamknąć.
6. **Wyciskanie soków zgodnie z instrukcją urządzenia Kuvings Big Mouth B600.**
   Wyciskanie odbywa się na blacie kuchennym przy okienku wydawczym do godziny 10:00.
7. **Przelewanie do pojemników zbiorczych.**
   Po przelaniu soku do pojemników zbiorczych należy je szczelnie zamknąć i wydać zespołowi sprzedającemu przez okienko wydawcze.
8. **Przechowywanie soków w witrynie chłodniczej sklepiku.**
9. **Wydawanie soków przez zespół sprzedających:**

- osoba z zespołu sprzedających, która wydaje sok w sklepiku myje ręce wg. instrukcji zamieszonej nad zlewem.
- przelanie soku z pojemnika zbiorczego do szklanki i umieszczenie jednorazowej słomki.
- jak najszybsze ponowne umieszenie pojemnika zbiorczego z sokiem w witrynie chłodniczej.

10. **Szklanki po sokach zwraca się do okienka zdawczego.**

Załącznik nr 4

CODZIENNE ROZLICZENIE SPRZEDANEGO TOWARU

Data ……

KOD	NAZWA	ILOŚĆ SPRZEDANYCH	CENA BRUTTO / SZT	CENA NETTO/ SZT	MARŻA	ZYSK
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

Podpis sprzedającego ……

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ ODPISANIA TOWARÓW ZEPSUTYCH, PRZETERMINOWANYCH, WZIĘTYCH NA POTRZEBY SPÓŁDZIELNI

*wybrane podkreślić

L.P	NAZWA TOWARU	JEDNOSTKA MIARY	ILOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA	WARTOŚĆ ZŁOTYCH
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Razem .....

Słownie złotych.....

Aneks do Regulaminu Sklepiku Spółdzielni Uczniowskiej NUTRI-SPECE obowiązujący w okresie pandemii COVID -19 – zawieszony do odwołania

W okresie pandemii COVID-19 wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Sklepiku Spółdzielni Uczniowskiej NUTRI-SPECE.

1. Zespół sprzedający w skład, którego wchodzą uczniowie - członkowie spółdzielni uczniowskiej, zostaje zastąpiony pracownikiem szkoły.
2. Sklepik otwarty jest tylko podczas przerwy śniadaniowej. Jedynie uczniowie oddziałów „O" korzystają z usług sklepiku podczas trwania lekcji w obecności wychowawcy.
3. Asortyment sklepiku zostaje ograniczony do artykułów typu: woda, orzechowe przekąski oraz kanapki od dostawcy cateringu obiadowego. Spółdzielnia odchodzi również od sprzedaży świeżo wyciskanych soków owocowo-warzywnych.
4. Dystrybucja kanapek odbywać się według zmówienia po salach, w których odziały spędzają przerwę śniadaniową. Pracownik szkoły zajmujący się dystrybucją kanapek ma obowiązek przed ta czynnością zdezynfekować ręce, założyć jednorazowe rękawice oraz maseczkę.
5. Pracownik przed przystąpieniem do sprzedaży w sklepiku ma obowiązek umyć i zdezynfekować ręce oraz założyć rękawice jednorazowe i maseczkę. W czasie tej czynności nie dotyka pieniędzy, które uczniowie wrzucają bezpośrednio do kasy.
6. Uczniowie korzystający z usług sklepiku zobowiązani są do założenia maseczki oraz przygotowania odliczonej sumy na wybrany towar. Stojąc w kolejce zachowują bezpieczny odstęp 1,5 m od innych uczniów. Przed przystąpieniem do konsumpcji zakupionego produktu myją lub dezynfekują ręce.
7. Nowy towar wyładowywany jest z kartonów i układany na półki po upływie 48 h od dostawy.
8. Czynności związane z podliczaniem kasy wykonywane są po zakończeniu sprzedaży. Pracownik zobowiązany jest po każdym kontakcie z pieniędzmi dokładnie umyć i zdezynfekować ręce.
9. Dezynfekcję powierzchni w sklepiku wykonuje się raz dziennie przed jego zamknięciem.