

# **Procedura**

## **dotycząca funkcjonowania sklepiku szkolnego**

### **§ 1**

Sklepik szkolny prowadzony jest przez ajenta, który przystąpił do przetargu na wynajęcie sklepiku szkolnego organizowanego przez szkołę i wygrał go.

### **§ 2**

Za wynajęcie pomieszczenia na sklepik szkoła pobiera comiesięczne opłaty w wysokości ustalonej przez dyrektora szkoły i zaakceptowanej przez ajenta.

### **§ 3**

Sklepik szkolny pracuje od poniedziałku do piątku w dni nauki szkolnej w godzinach 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. Otwierany jest też w czasie dyskotek szkolnych i festynów.

### **§ 4**

Sklepik zlokalizowany jest w miejscu dostępnym dla wszystkich osób.

### **§ 5**

Ze sklepiku szkolnego mogą korzystać wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły.

### **§ 6**

1. Uczniowie mogą korzystać ze sklepiku przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw lekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć.
2. Uczniowie chcący dokonać zakupów w sklepiku ustawiają się w kolejce, nie przepychają się i nie krzyczą.
3. Uczniowie którzy dokonali zakupu nie gromadzą się wokół sklepiku, tylko przechodzą dalej na korytarz szkolny.

## **§ 7**

1. Za zaopatrzenie sklepiku odpowiedzialny jest agent.
2. W sklepiu sprzedawane są napoje, słodyczne, zdrowa żywność, pieczywo oraz gorące cebularze i bagietki. Można także kupić chusteczki higieniczne oraz drobne artykuły szkolne.

## **§ 8**

Za porządek wokół sklepiku odpowiedzialny jest sprzedawca, uczniowie (nie śmieć) oraz nauczyciele dyżurujący.

## **§ 9**

Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły mogą zgłaszać sprzedawcy propozycje dotyczące poszerzenia sprzedawanego asortymentu.

## **§ 10**

Za funkcjonowanie sklepiku zgodnie z przepisami BHP odpowiada właściciel.

.....  
(Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie)