



**Bank Spółdzielczy w Chodzieży**



**Regulamin funkcjonowania  
Szkolnych Kas Oszczędności pod patronatem  
Banku Spółdzielczego w Chodzieży**

## **Spis treści:**

1. Postanowienia ogólne .....	2
2. Cele SKO .....	2
3. Organizacja działalności SKO .....	2
4. Ewidencja SKO .....	3
5. Wystawianie książeczek oszczędnościowych SKO oraz przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat .....	4
6. Likwidacja książeczek oszczędnościowych SKO .....	4
7. Rachunek oszczędnościowy dla SKO w Banku .....	4
8. Postanowienia końcowe .....	4

## **Załączniki:**

Załącznik Nr 1 – Umowa współpracy

Załącznik Nr 2 – Zgoda na przystąpienie dziecka do SKO

Załącznik Nr 3 – Wniosek dotyczący usługi Szkolne Akcje Oszczędzania

---

### **1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkolna Kasa Oszczędności, zwana dalej SKO, działa pod patronatem Banku Spółdzielczego w Chodzieży, zwanego dalej Bankiem. SKO zorganizowana jest w oparciu o Regulamin funkcjonowania Szkolnych Kas Oszczędności pod patronatem Banku Spółdzielczego w Chodzieży, zwany dalej Regulaminem.
2. Warunkiem objęcia SKO patronatem Banku jest zawarcie umowy współpracy stanowiącej Załącznik Nr 1 do Regulaminu i otwarcie w Banku rachunku oszczędnościowego dla SKO.
3. Uczeń będący członkiem SKO ma możliwość weryfikacji dokonanych wpłat i wypłat środków poprzez:
  - 1) udostępnioną przez Bank aplikację mobilną Mój Bank BSCH Junior lub
  - 2) wpis w książeczce oszczędnościowej SKO.
4. Zasady obsługi aplikacji mobilnej Mój Bank BSCH Junior opisane są w Przewodniku użytkownika udostępnionym przez Bank na stronie internetowej [www.bschodziej.pl](http://www.bschodziej.pl).

### **2. Cele SKO**

#### **§ 2**

1. Podstawowym celem SKO, działającej pod patronatem Banku, jest kształtowanie wśród uczniów szkół podstawowych zwyczaju systematycznego oszczędzania, racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, celowego ich wykorzystania oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do ochrony środowiska naturalnego (zbieranie makulatury i innych surowców wtórnych).
2. SKO ma za zadanie popularyzację wiedzy o bankowości i usługach finansowych oraz przyzwyczajanie oszczędzających w niej uczniów do korzystania z usług bankowych, a także propagowanie wśród dzieci idei spółdzielczości i oszczędzania.

### **3. Organizacja działalności SKO**

#### **§ 3**

1. Działalność SKO jest kierowana przez opiekuna SKO (nauczyciela zatrudnionego w danej szkole) zwanego dalej opiekunem SKO. Przed objęciem funkcji opiekuna SKO, nauczyciel powinien zapoznać się z Regulaminem oraz instrukcją użytkownika Szkolnych Akcji Oszczędzania.
2. Do pomocy opiekunowi w kierowaniu działalnością SKO może zostać wyznaczony:
  - 1) w klasach I-IV szkoły podstawowej – wychowawca klasy,
  - 2) w klasach V-VIII szkoły podstawowej – wychowawca klasy lub uczeń, pełniący funkcję skarbnika klasowego.
3. Do zadań opiekuna SKO należy:
  - 1) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie systematycznego oszczędzania,

- 2) zbieranie zgód przedstawicieli ustawowych/ opiekunów prawnych na przystąpienie dziecka do SKO. Zgoda na przystąpienie dziecka do SKO stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - 3) zbieranie rezygnacji ucznia z uczestnictwa w SKO, potwierdzonej przez przedstawiciela ustawowego/ opiekuna prawnego,
  - 4) wprowadzanie danych uczniów przystępujących do SKO do udostępnionego przez Bank, elektronicznego Serwisu Szkolnych Akcji Oszczędzania,
  - 5) przekazywanie dokumentów wymienionych w pkt. 2) i 3) do Banku,
  - 6) przyjmowanie wpłat od osób wyznaczonych, o których mowa w ust. 2,
  - 7) dokonywanie wypłat uczniom (poniżej 13 roku życia, za zgodą przedstawiciela ustawowego/ opiekuna prawnego, wyrażoną w udokumentowany sposób),
  - 8) ewidencjonowanie na bieżąco, dokonanej wpłaty/wypłaty środków przez ucznia będącego członkiem SKO, w udostępnionym przez Bank elektronicznym Serwisie Szkolnych Akcji Oszczędzania oraz ewidencjonowanie przyjętych wpłat i zgłoszonych wypłat w książeczkach oszczędnościowych SKO (dotyczy uczniów, którzy jako formę weryfikacji dokonanych wpłat i wypłat środków wybrali książeczkę oszczędnościową SKO),
  - 9) utrzymywanie pogotowia kasowego w wysokości niezbędnej do dokonywania bieżących wypłat,
  - 10) dokonywanie wpłat środków pieniężnych, stanowiących nadwyżkę pogotowia kasowego a przyjętych od uczestników SKO lub osób wyznaczonych, o których mowa w ust. 2, najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych, na rachunek oszczędnościowy SKO Szkoły, nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca,
  - 11) administrowanie wkładami zgromadzonymi na rachunku oszczędnościowym SKO Szkoły,
  - 12) przechowywanie w sposób zabezpieczony przed dostępem osób trzecich gotówki niezbędnej do dokonywania bieżących wypłat,
  - 13) uzgadnianie z uczestnikami SKO lub wychowawcami/ skarbnikami klasowymi, miejsca, dnia i godzin przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, do zadań wychowawców/ skarbników klasowych należy:
- 1) przyjmowanie wpłat i zgłoszeń wypłat od członków SKO, z zastrzeżeniem zapisów pkt 2),
  - 2) przyjmowanie książeczek oszczędnościowych SKO od uczniów dokonujących wpłat/ wypłat, którzy jako formę weryfikacji dokonanych wpłat i wypłat środków wybrali książeczkę oszczędnościową SKO,
  - 3) sporządzanie zbiorczego zestawienia wpłat i wypłat SKO zawierającego imię i nazwisko wpłacającego, datę i wysokość przyjętej wpłaty i wypłaty,
  - 4) przekazywanie opiekunowi SKO zebranych wpłat wraz z książeczkami oszczędnościowymi SKO i zbiorczymi zestawieniami wpłat i wypłat SKO,
  - 5) dokonywanie zwrotu książeczek SKO ich posiadaczom z wpisem wniesionej wpłaty i dokonanej wypłaty, potwierdzonej podpisem opiekuna SKO.

## **4. Ewidencja SKO**

### **§ 4**

1. Ewidencję SKO prowadzi się w udostępnionym przez Bank elektronicznym Serwisie Szkolnych Akcji Oszczędzania.
2. Dla każdego ucznia będącego członkiem SKO, prowadzona jest ewidencja będąca zestawieniem wpłat i wypłat w Serwisie Szkolnych Akcji Oszczędzania.
3. Opiekun SKO na podstawie wypełnionego wniosku dotyczącego usługi Szkolne Akcje Oszczędzania, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu, otrzymuje od pracownika Banku środki dostępu do usługi, tj. Identyfikator i Hasło.
4. W przypadku blokady dostępu do Serwisu Szkolnych Akcji Oszczędzania Bank wydaje Opiekunowi SKO, na jego pisemny wniosek (Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu) nowy Identyfikator i Hasło lub dokonuje uchylenia blokady przy zachowaniu dotychczasowych środków dostępu.
5. Zmiana Opiekuna SKO wymaga zablokowania jego dostępu do Serwisu Szkolnych Akcji Oszczędzania, którą realizuje Bank na podstawie złożonej dyspozycji przez Dyrektora Szkoły (na Załączniku Nr 3 do Regulaminu), współpracującej z Bankiem na podstawie zawartej Umowy współpracy.

## **5. Wystawianie książeczek oszczędnościowych SKO oraz przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat**

### **§ 5**

1. Przedstawiciel ustawowy/ opiekun prawny ucznia wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do SKO i przekazuje ją wychowawcy klasy (Załącznik Nr 2 do Regulaminu - Zgoda na przystąpienie dziecka do SKO). Wychowawca klasy przekazuje otrzymaną zgodę opiekunowi SKO.
2. Przedstawiciel ustawowy/ opiekun prawny ucznia poniżej 13 roku życia składa oświadczenie (Załącznik Nr 2 do Regulaminu - Zgoda na przystąpienie dziecka do SKO) dotyczące wyrażenia zgody na samodzielne dokonywanie przez dziecko wypłat środków z rachunku uczestnika SKO.
3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, opiekun SKO rejestruje dane ucznia w udostępnionym przez Bank Serwisie Szkolnych Akcji Oszczędzania oraz w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 2) wystawia książeczkę oszczędnościową SKO, poprzez wypełnienie strony tytułowej (nazwisko i imię członka SKO, oznaczenie klasy).
4. Opiekun SKO wykonuje następujące czynności:
  - 1) przelicza otrzymaną gotówkę, porównując jej stan z sumą wpłat wykazaną na zbiorczym zestawieniu wpłat SKO,
  - 2) potwierdza podpisem przyjęcie wpłaty lub dokonanie wypłaty w książeczkach oszczędnościowych SKO (dotyczy uczniów, którzy jako formę weryfikacji dokonanych wpłat i wypłat środków wybrali książeczkę oszczędnościową SKO),
  - 3) rejestruje w Serwisie Szkolnych Akcji Oszczędzania wpłaty/ wypłaty,
  - 4) zwraca książeczki SKO i zbiorcze zestawienia wpłat SKO wychowawcom/ skarbnikom klasowym.
5. Po otrzymaniu gotówki uczeń potwierdza jej odbiór w książeczce, przez złożenie swojego podpisu przy pozycji, pod którą wpisana została wypłata.

## **6. Likwidacja książeczek oszczędnościowych SKO**

### **§ 6**

1. Przy wypłacie całego stanu oszczędności należy wpisać w książeczce:
  - 1) datę dokonania likwidacji,
  - 2) wypłacaną kwotę,
  - 3) stan oszczędności – zero, potwierdzony podpisem opiekuna SKO.
2. Przy wymianie książeczki oszczędnościowej SKO wpisuje się adnotację: „Przeniesiono do nowej książeczki”.

## **7. Rachunek oszczędnościowy dla SKO w Banku**

### **§ 7**

1. Każda SKO może posiadać w Banku tylko jeden rachunek oszczędnościowy dla SKO na podstawie zawartej umowy.
2. Wypłaty z rachunku oszczędnościowego dla SKO mogą być dokonywane na rzecz osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem na podstawie złożonej „Karty wzorów podpisów”, w której powinny być zamieszczone nazwiska i imiona osób upoważnionych, wzory ich podpisów i ewentualne wzory używanych stempli, a także określenie sposobu podpisywania dyspozycji.
3. Zmiana osób uprawnionych do dysponowania wkładem zgromadzonym na rachunku oszczędnościowym dla SKO może nastąpić poprzez złożenie nowej karty wzorów podpisów.
4. Pozostałe uregulowania dotyczące funkcjonowania rachunku oszczędnościowego dla SKO zawarte są w Regulaminie świadczenia usług w zakresie prowadzenia rachunków bankowych, dla klientów indywidualnych w Banku Spółdzielczym w Chodzieży.

## **8. Postanowienia końcowe**

### **§ 8**

1. Gotówka i dokumentacja dotycząca SKO winny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku zmiany opiekuna SKO Dyrektor Szkoły zgłasza Bankowi zmianę opiekuna SKO oraz zapewnia kontrolę środków zgromadzonych na rachunku SKO przed przejściem obowiązków przez nowego opiekuna SKO.

3. Zlikwidowane książeczki oszczędnościowe SKO należy przekazać do Banku celem archiwizacji.
4. Bank zaopatruje opiekuna SKO w materiały reklamowe.
5. Bank, raz w roku, przeprowadza kontrolę stanu środków zgromadzonych na rachunkach SKO, metodą losowej weryfikacji.

\*\*\*