

REGULAMIN DZIAŁANIA
SZKOLNEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI

Szkoła Podstawowa
w Zespole Szkół im. Jana Pawła II
w Wilczej Woli
36-121 Wilcza Wola 229

1. Szkolna Kasa Oszczędności , która przyjmuję nazwę „ZŁOTOWECZKA” działa pod patronatem banku PKO BP oddział w Kolbuszowej
2. Członkiem SKO może być każdy uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej w Wilczej Woli
3. Dokumentem stwierdzającym przynależność do SKO jest książeczka SKO,
4. Oszczędzać można również zakładając swoje osobiste konto bankowe w PKO BP. Rodzic lub opiekun prawny musi wyrazić zgodę na taki sposób oszczędzania poprzez wypełnienie tzw. „ Oświadczenia”, do którego należy dołączyć ksero aktualnej legitymacji szkolnej ucznia. Podpisane oświadczenie i ksero legitymacji należy dostarczyć opiekunowi SKO w szkole, który z kolei te dokumenty przekazuje do banku.
5. Na podstawie dostarczonych dokumentów bank wystawia umowę zawarcia rachunku SKO pomiędzy uczniem-opiekunem SKO a rodzicem. Uczeń jest właścicielem konta SKO, ale może dokonywać wpłat i wypłat ze swojego rachunku za pośrednictwem opiekuna SKO w szkole lub za pośrednictwem rodzica bezpośrednio w placówce banku.
6. Dokumentem stwierdzającym jego przynależność do SKO jest legitymacja SKO, stworzona na wzór karty płatniczej, na której umieszczony jest indywidualny numer konta .
7. Konto posiada serwis bankowości elektronicznej . Uczeń po podpisaniu umowy zawarcia rachunku dostaje swój stały numer klienta oraz hasło do pierwszego logowania do serwisu pko.bp , gdzie może sprawdzić stan swojego konta. Otrzymane hasło może zmienić w każdej chwili.
8. Założenie i prowadzenie konta jest bezpłatne i nie wiąże się z żadnymi dodatkowymi kosztami
9. Konto jest oprocentowane- 5% w skali roku do 2500zł
10. Minimalna kwota jaką należy wpłacać na książeczkę SKO to 1zł.
11. Wpłaty i wypłaty z książeczki dokonuje uczeń bezpośrednio u opiekuna SKO , a z konta u opiekuna lub bezpośrednio w banku z rodzicem.
12. Wypłatę gotówki do 20zł. uczeń może dokonać na swoją ustną dyspozycję kwitując własnoręcznym podpisem.
13. Wypłatę gotówki powyżej 20zł. może dokonać uczeń za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna.
14. Wypłatę gotówki zgłasza uczeń opiekunowi na dwa dni przed żądanym terminem.

15. Każdą wpłatę i wypłatę opiekun SKO rejestruje w indywidualnej książeczce oszczędnościowej będącą własnością ucznia oraz na karcie wpłat i wypłat dla każdego ucznia, którą dysponuje opiekun .

16. Opiekun zobowiązany jest do dokonywania raportu kasowego podsumowującego przychody i rozchody z każdego dnia , w którym nastąpiła zmiana.

17. Za systematycznie oszczędzających uważa się tych członków, którzy wpłacają na książeczkę SKO co najmniej 2 razy w miesiącu.

18. Każdy członek SKO ma prawo uczestniczyć w konkursach i przedsięwzięciach SKO przeznaczonych dla jego grupy wiekowej.

19. Opiekun SKO prowadzi dokumentację związaną z pracą tej organizacji.

20. W razie zagubienia lub utraty książeczki SKO należy bezzwłocznie poinformować opiekuna SKO, który na podstawie karty wpłat i wypłat ma obowiązek wystawić nową książeczkę SKO z napisem DUPLIKAT.

21. Opiekun SKO powinien raz w miesiącu wpłacać oszczędzane przez uczniów pieniądze do banku PKO BP w Kolbuszowej

22. Uczeń może oszczędzać w SKO do ukończenia 13 roku życia. Aby zrezygnować z oszczędzania na koncie, rodzic wypełnia oświadczenie-rezygnację z SKO, którą przekazuje opiekunowi SKO, a ten z kolei zamyka rachunek w banku. Uczeń może dalej kontynuować oszczędzanie , ale indywidualnie w banku na koncie młodzieżowym , nie korzystając z pośrednictwa szkoły.

22. W innych sprawach nieuwzględnionych w regulaminie decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Cele kształcenia i wychowania:

1. Wyrabianie u uczniów nawyku świadomego oszczędzania.
2. Wdrażanie do umiejętnego gospodarowania swoimi pieniędzmi.
3. Kształtowanie nawyku systematyczności i wytrwałości w gromadzeniu wkładów oraz celowego ich wykorzystywania.
4. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoje decyzje.
5. Pogłębianie potrzeby świadomego planowania.

Opiekun SKO