

REGULAMIN SZKOLNEJ KASY OSZCZĘDNOŚCIOWEJ DZIAŁAJĄCEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.JÓZEFA MARKA W TYMBARKU

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Szkolna Kasa Oszczędności (SKO) działa pod patronatem Banku Spółdzielczego w Limanowej.
2. Członkami SKO są uczniowie klas 1–5 Szkoły Podstawowej.
3. Uczniowie klasy pierwszej zostają objęci działalnością SKO i otrzymują książeczkę SKO wydaną przez Bank Spółdzielczy w Limanowej, z symboliczną wpłatą w wysokości 1,00 zł.
4. Opiekunem Szkolnej Kasy Oszczędności jest pani Paulina Kowalczyk .
5. Dowodem przynależności do SKO jest książeczka SKO wydana przez Bank Spółdzielczy w Limanowej i przekazana uczniowi przez opiekuna SKO.

§ 2. Wpłaty

1. Na książeczkę SKO można wpłacać dowolną kwotę, nie mniejszą jednak niż 0,10 zł (10 groszy) i nie większą niż 500 zł.
2. Wpłat na książeczkę SKO może dokonywać wyłącznie właściciel książeczki lub jego rodzic (opiekun prawny).
3. Uczniowie klas 1–3 dokonują wpłat u opiekuna SKO w wyznaczonym przez niego dniu tygodnia.
4. Uczniowie klas 4–5 dokonują wpłat w dowolnym, wybranym przez siebie terminie, w godzinach i miejscu ustalonym przez opiekuna SKO.
5. Każda wpłata zostaje odnotowana w odpowiedniej dokumentacji prowadzonej przez opiekuna SKO.
6. Opiekun SKO wpłaca zgromadzone środki na rachunek SKO prowadzony w Banku Spółdzielczym w Limanowej.

§ 3. Wypłaty

1. Członek SKO ma prawo do wypłacania środków zgromadzonych na swojej książeczce SKO.
2. Wypłata środków przez ucznia w kwocie przekraczającej 20,00 zł wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Przy dokonywaniu wypłaty uczeń jest zobowiązany do okazania książeczki SKO.
4. Wypłatę środków w kwocie przekraczającej 100,00 zł uczeń powinien zgłosić opiekunowi SKO co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wypłaty.
5. Wypłaty środków może dokonać uczeń, a także jego rodzic lub opiekun prawny, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

6. Dokonanie wypłaty przez ucznia potwierdza on własnoręcznym podpisem w rejestrze prowadzonym przez opiekuna SKO.
7. W przypadku wypłaty dokonywanej przez rodzica lub opiekuna prawnego podpis w rejestrze składa osoba dokonująca wypłaty.

§ 4. Książeczka SKO

1. Każdy członek SKO ma obowiązek należycie przechowywać swoją książeczkę oraz kartę SKO i dbać o ich estetyczny wygląd.
2. W przypadku zgubienia lub utraty książeczki uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym opiekuna SKO. Opiekun SKO odnotowuje fakt zgubienia lub utraty książeczki w prowadzonej dokumentacji i podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie środków zgromadzonych na książeczce.

§ 5. Dokumentacja i prawa członków SKO

1. Opiekun SKO prowadzi dokumentację związaną z działalnością SKO, w szczególności rejestr wpłat i wypłat uczniów
2. Dokumentacja dotycząca działalności SKO jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Każdy członek SKO ma prawo uczestniczyć w konkursach i przedsięwzięciach SKO przeznaczonych dla jego grupy wiekowej.

§ 6. Kontrola działalności SKO

Dyrektor Szkoły ma prawo do kontroli:

1. Dokumentacji dotyczącej stanu oszczędności uczniów
2. Rejestru wpłat i wypłat poszczególnych klas i uczniów,
3. Dokumentacji prowadzonej przez opiekuna SKO..?

§ 7. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy, zasady działalności SKO oraz wytyczne Banku Spółdzielczego w Limanowej.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnej Kasy Oszczędności.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.

Opiekun Szkolnej Kasy Oszczędności
Paulina Kowalczyk

Dyrektor Szkoły
Beata Pachowicz

