

## **Regulamin Szkolnej Kasy Oszczędności w Szkole Podstawowej nr 1 w Górnio**

1. Szkolna Kasa Oszczędności działa we współpracy z Bankiem Spółdzielczym w Sokołowie Młp.
2. Opiekunem szkolnym SKO jest pani Ewelina Sakowska.
3. Członkiem SKO może być każdy uczeń klas I – III Szkoły Podstawowej w Górnio.
4. Wystawienie książeczki i karty SKO dla ucznia następuje po przedłożeniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
5. Dowodem przynależności do SKO jest otrzymanie książeczki oszczędnościowej oraz dokonanie pierwszej wpłaty.
6. Na książeczkę SKO uczeń może wpłacić każdą kwotę pieniędzy nie mniej jednak niż 1 zł.
7. Uczeń dokonuje wpłaty na książeczkę SKO do opiekuna SKO.
8. Opiekun SKO przyjęcie od ucznia pieniędzy potwierdza wpisem do książeczki SKO ucznia oraz na kartę wpłat i wypłat, którą prowadzi dla każdego członka SKO.
9. Każdy ma obowiązek pilnować swojej książeczki i karty oraz dbać o estetyczny jej wygląd.
10. W razie zgubienia książeczki SKO uczeń bezwzględnie musi zgłosić się do opiekuna SKO, który na podstawie karty wpłat i wypłat ma obowiązek wystawić nową książeczkę SKO z napisem DUPLIKAT.
11. Opiekun SKO powinien systematycznie wpłacać oszczędzane przez uczniów pieniądze na szkolną książeczkę SKO prowadzoną przez Bank Spółdzielczy w Sokołowie Młp.
12. Wpłaty i wypłaty z książeczki SKO może dokonywać tylko właściciel książeczki (w wyjątkowych sytuacjach jego rodzic).
13. Wypłatę gotówki uczeń zgłasza opiekunowi szkolnemu na 3 dni przed żądanym terminem.
14. Opiekun SKO prowadzi dokumentację zgodnie z wytycznymi Banku Spółdzielczego.
15. Za systematycznie oszczędzających uważa się tych członków, którzy wpłacają na książeczkę SKO co najmniej raz w miesiącu.
16. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
  - kontroli stanu oszczędności na szkolnej książeczce SKO,
  - kontroli kart wpłat i wypłat poszczególnych klas i uczniów.
17. W innych sprawach nieuwzględnionych w regulaminie decyzję podejmuje opiekun szkolny SKO i Dyrektor Szkoły.