Załącznik do Uchwały nr 76/Z/2017
Zarządu BS Płońsk z dnia 30.08.2017 r.

**Regulamin działania programu TalentowiSKO
w tym funkcjonowania Szkolnych Kas Oszczędności SKO**

**pod patronatem Banku Spółdzielczego w Płońsku**

**§ 1.1**

**Program TalentowiSKO**

Program TalentowiSKO jest platformą edukacyjną Banków Spółdzielczych z Grupy BPS. Program łączy naukę o przedsiębiorczości z misją rozwoju talentów dzieci i młodzieży, uczy pozytywnego myślenia o pieniądzu. Promuje dobre nawyki oszczędzania i zaradność życiową. Program TalentowiSKO jest rozszerzeniem dotychczasowych działań Banków Spółdzielczych realizowanych w ramach Szkolnych Kas Oszczędności.

1. Program TalentowiSKO funkcjonuje w celu wspierania Banków Spółdzielczych z Grupy BPS w rozwijaniu współpracy ze szkołami podstawowymi, gimnazjalnymi i ponadgimnazjalnymi ze swoich regionów.
2. Program opiera się na szeregu narzędzi, z których Banki Spółdzielcze mogą dowolnie korzystać. Są to m.in. gotowe scenariusze zajęć, poświęcona Programowi strona www.TalentowiSKO.pl, konkursy ogólnopolskie, katalog gadżetów promocyjnych dla uczniów. Program działa także w Banku Spółdzielczym w Płońsku zwanym dalej Bankiem.
3. Zadania oraz program działań zróżnicowany jest w zależności od typu szkoły:
4. Szkoła podstawowa – „Talenty dodajemy”
5. uczymy o pieniądzach, jak wyglądają i dlaczego są takie ważne;
6. szkoła prowadzi szkolną kasę oszczędności – SKO;
7. zapoznajemy z możliwościami SKO;
8. rozwijamy cechy przedsiębiorcy – menedżera;
9. uczymy postawy dialogu i porozumienia między członkami zespołu;
10. debatujemy i sprawnie argumentujemy.
11. Gimnazjum – „Talenty mnożymy”:
12. szkoła prowadzi szkolną kasę oszczędności – SKO
13. utrwalamy i wzmacniamy wiedzę z zakresu SKO;
14. zapoznajemy z ideą spółdzielczości;
15. pracujemy w zespołach projektowych;
16. planujemy działania promocyjne i reklamowe w kontekście działań przedsiębiorstwa;
17. rozwiązujemy konflikty i uczymy się negocjacji.
18. Szkoła ponadgimnazjalna – „Talenty potęgujemy”
19. szkoła nie prowadzi SKO
20. promocja przedsiębiorczości;
21. nauka o narzędziach finansowych, które znajdują się ofercie Banku Spółdzielczego;
22. porównywanie postawy polskiego przedsiębiorcy – menedżera z biznesmenami z innych krajów świata;
23. postawy dialogu i otwartości w biznesie międzynarodowym;
24. zasady etykiety w biznesie.
25. Szczegółowy zakres działań w ramach programu realizowany jest przez Bank jak i Szkoły w oparciu o dedykowaną stronę **TalentowiSKO.pl**, autorskie scenariusze zajęć lekcyjnych, ogólnopolskie konkursy z nagrodami. Wszystkie materiały niezbędne do realizacji programu pozostają do dyspozycji na stronie TalentowiSKO.pl.
26. Bank podpisuje ze Szkołami umowę patronacką (załącznik nr 1 do Regulaminu), a w przypadku szkół podstawowych i gimnazjalnych, które zadeklarowały chęć prowadzenia SKO - umowę na prowadzenie rachunku oszczędnościowego Szkolnej Kasy Oszczędności w Banku.
27. Rodzic/opiekun wyraża zgodę na przystąpienie dziecka do programu TalentowiSKO oraz w przypadku szkoły podstawowej oraz gimnazjum - szkolnej kasy oszczędności (SKO) pod patronatem Banku Spółdzielczego w Płońsku. Wzór oświadczenia – zgody na przystąpienie dziecka do programu TalentowiSKO oraz SKO stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

# § 2.

**Szkolne Kasy Oszczędności (SKO)**

W ramach programu TalentowiSKO w szkołach podstawowych i gimnazjalnych mogą działać Szkolne Kasy Oszczędności, zwane dalej SKO. SKO działa pod patronatem Banku Spółdzielczego w Płońsku w oparciu o niniejszy regulamin.

1. Podstawowym celem SKO jest kształtowanie wśród uczniów nawyku systematycznego oszczędzania, pozytywnych postaw związanych z zarabianiem pieniędzy i przedsiębiorczością, szacunku dla pracy, a także wspieranie aktywności związanej z twórczym poszukiwaniem możliwości zarobkowania, jak również racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, celowego ich wykorzystania oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do ochrony naturalnego środowiska. Działania SKO zmierzają ponadto do promocji i rozwijania talentów wśród dzieci i młodzieży, propagują pracę zespołową i kompetencje z nią związane. SKO Banków Spółdzielczych ponadto ma za zadanie popularyzowanie wiedzy o działalności Banków Spółdzielczych i Banku BPS, a także spółdzielni, jako formy działalności gospodarczej sprawdzającej się we współczesnej gospodarce.

# § 3.

**Organizacja działalności SKO**

1. Działalność SKO jest kierowana przez opiekuna SKO, którym jest nauczyciel, bibliotekarz, kierownik świetlicy szkolnej lub też inna osoba zatrudniona w danej szkole, zwana dalej opiekunem SKO.
2. W celu prowadzenia SKO konieczne jest posiadanie w Banku rachunku oszczędnościowego, na którym będą gromadzone środki finansowe SKO pochodzące z wpłat dokonywanych przez uczniów.
3. Bank prowadzi rachunek oszczędnościowy SKO i pomocniczy na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Bank oprocentuje środki zgromadzone na rachunku wyżej od oprocentowania ogólnie stosowanego w Banku dla tego typu wkładów.
5. Środki pochodzące z oprocentowania będą gromadzone na rachunku pomocniczym i przeznaczone na zakup nagród dla uczniów i opiekunów SKO.
6. Wypłaty z bankowego rachunku oszczędnościowego SKO oraz pomocniczego mogą być dokonywane na rzecz osób upoważnionych do podjęcia wkładu na podstawie złożonej „Karty wzorów podpisów”, w której powinny być zamieszczone nazwiska i imiona osób upoważnionych, wzory ich podpisów, a także określenie sposobu podpisywania dyspozycji. Własnoręczność podpisów osób upoważnionych powinna być potwierdzona pod pieczątką szkoły przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych szkoły. Zmiana osób upoważnionych do podjęcia wkładu z bankowego rachunku oszczędnościowego SKO może nastąpić poprzez złożenie nowej „Karty wzorów podpisów".
7. Przed objęciem funkcji opiekuna SKO, wyznaczona osoba powinna być przeszkolona, a następnie nadzorowana przez upoważnionego pracownika Banku.
8. Do pomocy w kierowaniu działalnością SKO opiekun SKO może powołać zespół uczniów spośród skarbników klasowych, od klasy V szkoły podstawowej wzwyż. W klasach I-IV funkcję skarbnika klasowego winien pełnić opiekun klasy - wychowawca.
9. Do zadań opiekuna SKO należą:
	1. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie systematycznego oszczędzania;
	2. przyjmowanie wpłat oszczędnościowych od wychowawców klas I-IV, z pozostałych klas od uczniów-skarbników klasowych i potwierdzanie tych wpłat w książeczkach SKO;
	3. dokonywanie wypłat oszczędnościowych realizowane jest do rąk uczniów za zgodą ich opiekunów wyrażoną na piśmie;
	4. administrowanie wkładami zgromadzonymi na zbiorczej książeczce oszczędnościowej SKO;

* 1. prowadzenie rachunkowości SKO;
	2. przechowywanie w sposób zabezpieczony gotówki niezbędnej do dokonywania bieżących wypłat oraz odprowadzanie pozostałych środków na bankowy rachunek oszczędnościowy SKO;
	3. uzgadnianie z wychowawcami, skarbnikami klasowymi miejsca, dnia i godzin przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z książeczek SKO;
	4. kontrolowanie zapisów na książeczkach SKO uczniów oraz zapisów na ich indywidualnych kartach ewidencji wpłat i wypłat na rachunki oszczędnościowe.
1. Do zadań skarbników klasowych należy.
	1. przyjmowanie wpłat od członków SKO wraz ze szkolnymi książeczkami oszczędnościowymi;
	2. ewidencjonowanie przyjętych wpłat na zestawieniu wpłat oraz w książeczkach SKO;
	3. przekazywanie opiekunowi SKO zebranych wkładów oszczędnościowych wraz ze szkolnymi książeczkami oszczędnościowymi i zestawieniem wpłat;
	4. dokonywanie zwrotu książeczek SKO ich posiadaczom z wpisem wniesionej wpłaty potwierdzonej podpisem opiekuna SKO.

# § 4.

**Wystawianie indywidualnych książeczek SKO
oraz przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat**

1. Rachunkowość SKO prowadzi się na następujących drukach:
2. szkolna książeczka oszczędnościowa - załącznik nr 4 do Regulaminu;
3. karta ewidencji indywidualnych wpłat i wypłat na rachunek oszczędnościowy SKO członka SKO - załącznik nr 5 do Regulaminu;
4. Indywidualne szkolne książeczki oszczędnościowe wystawiane są na imię i nazwisko ucznia. Po dokonaniu pierwszej wpłaty opiekun SKO wystawia szkolną książeczkę SKO poprzez wypełnienie Strony tytułowej (nazwisko i imię członka SKO*,* klasa i adres ucznia). Na stronie rachunkowej książeczki należy wpisać wpłaty lub wypłaty potwierdzone podpisem opiekuna SKO w sposób określony przez Bank. Warunkiem uczestnictwa dziecka w SKO jest złożenie pisemnej zgody przez przedstawiciela ustawowego/opiekuna prawnego dziecka pisemnego oświadczenia.
5. Dla każdego ucznia posiadającego książeczkę SKO, prowadzona jest przez opiekuna SKO ewidencja wpłat i wypłat na rachunek oszczędnościowy SKO. W karcie ewidencji uczeń, do którego rąk dokonana została wypłata, potwierdza odbiór gotówki przez złożenie swojego podpisu.
6. Wychowawca klasy - w klasach I-IV, zaś skarbnik klasowy - w klasach od V wzwyż wpisuje zebrane od poszczególnych uczniów wpłaty na ewidencji wpłat i wypłat wpisując w nim nazwisko i imię wpłacającego, oraz wysokość przyjętej wpłaty i wraz z książeczkami SKO i zebraną gotówką przekazuje opiekunowi SKO.
7. Opiekun SKO wykonuje następujące czynności:

* 1. przelicza otrzymaną gotówkę, porównując jej stan z sumą wpłat wykazaną na zestawieniu wpłat SKO;
	2. potwierdza podpisem przyjęcie wpłaty lub dokonanie wypłaty w indywidualnych książeczkach SKO;
	3. zwraca książeczki SKO skarbnikom klasowym i wychowawcom klas I-IV;
1. Przyjęte wpłaty od uczniów odprowadza na rachunek oszczędnościowy w Banku po odliczeniu tzw. „pogotowia kasowego".

# § 5.

**Likwidacja indywidualnych szkolnych książeczek SKO.**

1. Przy wypłacie całego stanu oszczędności należy wpisać:
	1. w kolumnie I (data) - datę dokonania likwidacji;
	2. w kolumnie 3 (wypłata) - wypłacaną kwotę;
	3. w kolumnie 4 (stan oszczędności) - zero;
	4. w kolumnie 5 (potwierdzenie stanu oszczędności) - jak przy wpłatach.

Te same czynności należy dokonać na rachunku oszczędnościowym. Pierwszą stronę książeczki i rachunku oszczędnościowego należy przekreślić oraz wpisać datę likwidacji.

1. Przy wymianie zapisanej książeczki SKO i ewidencji indywidualnych wpłat i wypłat na rachunek oszczędnościowy obowiązuje ten sam tryb, z tym, że wpisuje się wyrazy „Przeniesiono do nowej książeczki”, a przy wystawieniu nowej w zamian zapisanej „Z przeniesienia”.

# § 6.

**Sprawozdanie**

Opiekun SKO sporządza sprawozdanie z działalności SKO do 10 czerwca każdego roku. Sprawozdanie powinno zawierać następujące dane:

* 1. stan oszczędności na zbiorczej książce SKO w Banku na dzień 10 czerwca;
	2. przychody (ogółem) - za okres sprawozdawczy;
	3. rozchody (ogółem) - za okres sprawozdawczy;
	4. liczbę członków SKO, w tym uczniów, organizacji posiadających szkolne książeczki SKO,
	5. informacje na temat działań podjętych w ramach Programu TalentowiSKO.

# § 7.

**Kontrola działalności SKO**

1. Kontrolę prowadzonej rachunkowości i całej działalności SKO przeprowadza dyrekcja szkoły.
2. Prawidłowość dokonywanych operacji w SKO w szkołach kontroluje przedstawiciel Banku.

# § 8.

**Uwagi ogólne**

1. Ewidencje indywidualnych wpłat na rachunki oszczędnościowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich w sposób ustalony przez szkołę. Druki ewidencji powinny być przechowywane w porządku alfabetycznym wg nazwisk uczniów.
2. Zlikwidowane indywidualne książeczki SKO, rachunki oszczędnościowe SKO i zapisane formularze wpłat oraz zapas druków SKO należy przechowywać oddzielnie, w sposób zabezpieczony. Okres przechowywania tych dokumentów ustala szkoła.
3. Bank zaopatruje opiekuna SKO w druki potrzebne do prowadzenia SKO oraz materiały reklamowe.