

Regulamin tworzenia i funkcjonowania  
Szkolnych Kas Oszczędności w Nicolaus Banku

*obowiązuje od 17.03.2022 r.*

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin tworzenia i funkcjonowania Szkolnych Kas Oszczędności, zwany dalej „Regulaminem”, określa ramowe zasady funkcjonowania Szkolnych Kas Oszczędności, zwanych dalej „SKO”.
2. SKO działa pod patronatem Nicolaus Banku Spółdzielczego w Toruniu, zwanego dalej „Bankiem” i organizowane jest w ramach uczniowskiego samorządu szkolnego.

## **§ 2**

### **Cele SKO**

Podstawowym celem SKO działającej pod patronatem Banku jest kształtowanie wśród uczniów nawyku systematycznego oszczędzania, świadomych postaw konsumenckich oraz rozsądnego zarządzania własnymi finansami. Ponadto, działania SKO związane są z edukacją ekonomiczną dzieci i młodzieży oraz zmierzają do propagowania pracy zespołowej i kompetencji z nią związanych.

## **§ 3**

### **Organizacja działalności SKO**

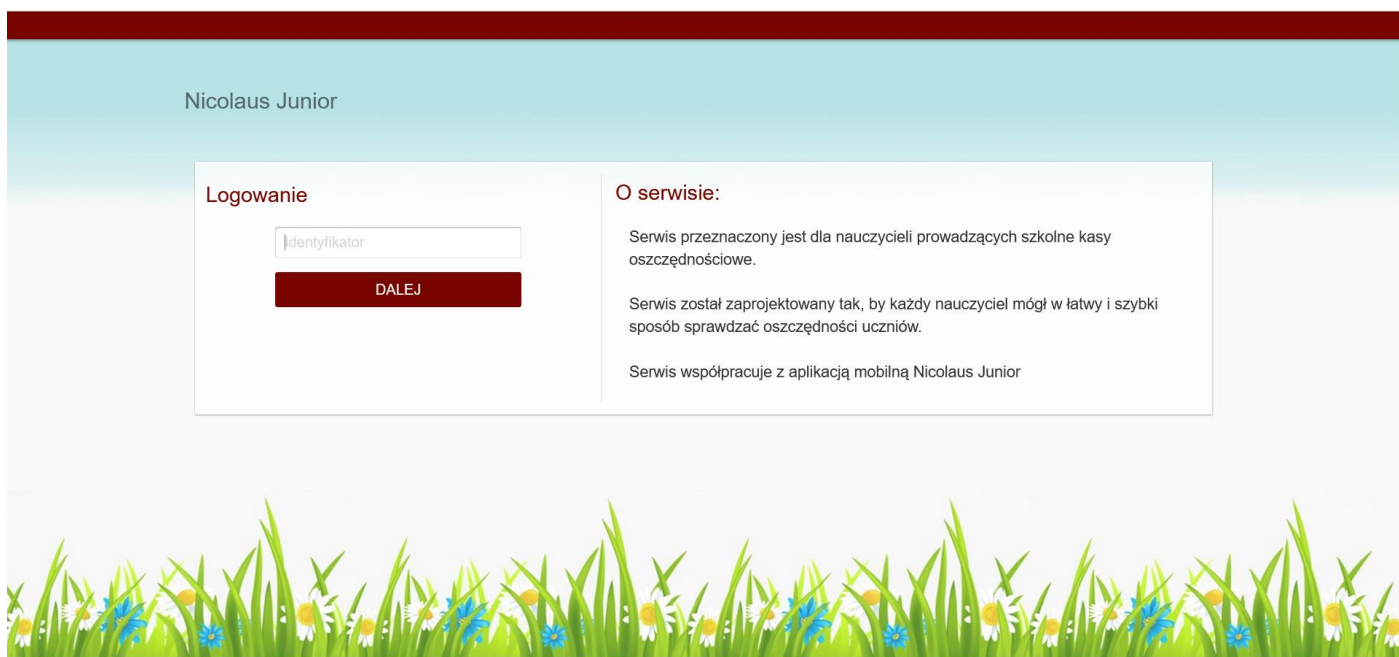
1. Bank w ramach prowadzonej działalności społeczno–kulturalnej, organizuje i prowadzi SKO.
2. SKO jest kierowane przez nauczyciela lub osobę zatrudnioną w danej szkole, zwanego dalej Opiekunem SKO.
3. Opiekun SKO może powołać zespół uczniów spośród skarbników klasowych, od klasy V szkoły podstawowej wzwyż. W klasach I – IV funkcję skarbnika klasowego winien pełnić opiekun klas – wychowawca.
4. Do zadań Opiekuna SKO należą:
  - 1) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie systematycznego oszczędzania;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej wobec dzieci na temat aplikacji mobilnej Nicolaus Junior i jej funkcjonalności związanej z SKO;
  - 3) pozyskiwanie zgód (oraz sprzeciwu) rodzica/przedstawiciela ustawowego na członkowsko (ustanie członkostwa) dziecka w SKO oraz zgodę (lub jej wycofanie) na aktywację aplikacji mobilnej Nicolaus Junior;
  - 4) udostępnianie kodu służącego do aktywacji panelu SKO w aplikacji mobilnej Nicolaus Junior oraz akceptację w Serwisie szkolnych akcji oszczędzania;
  - 5) zarządzanie dostępem ucznia do panelu SKO w aplikacji mobilnej Nicolaus Junior zgodnie z decyzją rodzica/przedstawiciela ustawowego;
  - 6) przyjmowanie wpłat oszczędnościowych i potwierdzanie ich w Serwisie szkolnych akcji oszczędzania;
  - 7) dokonywanie wypłat oszczędności do rąk uczniów. Wypłaty powyżej 100 zł dla uczniów klas I – IV, dokonywane są do rąk uczniów, na podstawie pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego;
  - 8) dokonywanie wypłat oszczędności do rąk uczniów w przypadku zakończenia lub ustania nauki przez ucznia w danej placówce. Wypłaty powyżej 100 zł dla uczniów klas I – IV, dokonywane są do rąk uczniów, na podstawie pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego;

- 9) administrowanie wkładami zgromadzonymi na rachunku oszczędnościowym SKO;
  - 10) prowadzenie rachunkowości SKO;
  - 11) bezpieczne przechowywanie gotówki niezbędnej do dokonywania bieżących wypłat oraz odprowadzanie pozostałych środków na bankowy rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy SKO;
  - 12) uzgadnianie z wychowawcami i skarbnikami klasowymi dnia, godziny i miejsca przyjmowania wpłat i wypłat z elektronicznej ewidencji SKO;
  - 13) prowadzenie elektronicznej ewidencji SKO;
  - 14) kontrolowanie zapisów w Serwisie szkolnych akcji oszczędzania oraz zapisów w historii wpłat i wypłat dokonywanych na rachunek oszczędnościowy SKO;
5. Skarbnik może wykonywać następujące czynności:
- 1) przyjmowanie wpłat od członków SKO;
  - 2) ewidencjonowanie przyjętych wpłat i wypłat;
  - 3) przekazywanie opiekunowi SKO zebranych środków wraz z rozpiską oszczędności SKO tj. wpłat i wypłat.

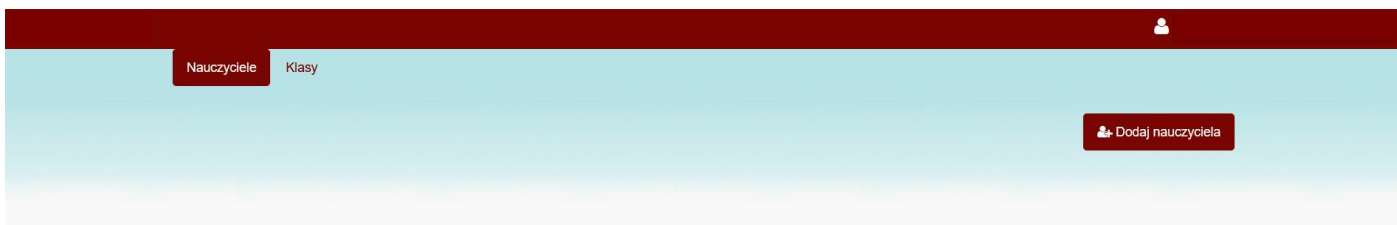
#### § 4

### Serwis szkolnych akcji oszczędzania

1. Rachunkowość SKO prowadzona jest w sposób elektroniczny za pomocą Serwisu szkolnych akcji oszczędzania.



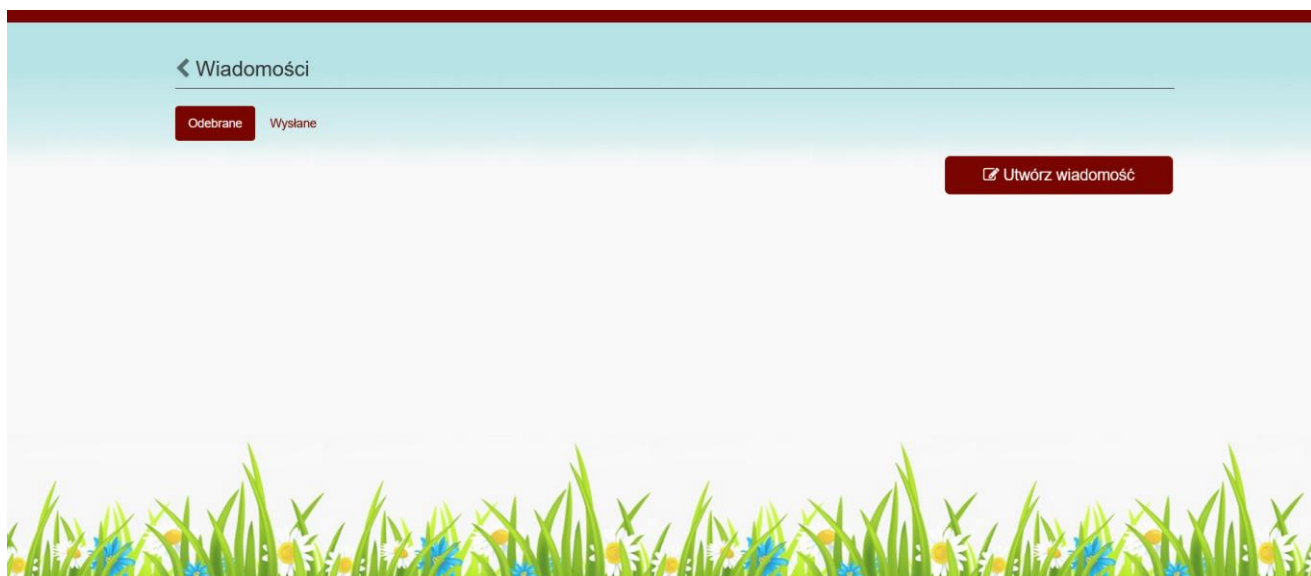
2. Opiekun SKO, loguje się do Serwisu podając identyfikator oraz hasło.
3. Po zalogowaniu się, Opiekun SKO zostaje przekierowany do strony głównej, gdzie widzi listę dodanych nauczycieli, czyli innych użytkowników obsługujących Serwis SKO. Na stronie głównej, można dodać kolejnego Nauczyciela oraz Klasę.



4. Po kliknięciu w ikonę Użytkownika, znajdującej się w prawym górnym rogu, rozwija się **Menu** z następującymi opcjami:

- 1) Moje wiadomości;
- 2) Dodaj klasę;
- 3) Dodaj nauczyciela;
- 4) Moje dane;
- 5) Zmień hasło;
- 6) Wyloguj.

4.1. Po kliknięciu w zakładkę **Wiadomości**, Użytkownik ma podgląd do wszystkich wiadomości **odebranych, wysłanych** oraz może utworzyć **nową wiadomość**.



Po wybraniu opcji **utwórz wiadomość**, otwiera nam się okno, gdzie podajemy **odbiorcę wiadomości, tytuł wiadomości** oraz pole tekstowe na **treść wiadomości**. Po uzupełnieniu wszystkich pól, wybieramy opcję **dalej** w celu wysłania wiadomości do wybranego odbiorcy.

← Nowa wiadomość

Odbiorca: Wybierz nauczyciela...

Tytuł:

Treść:

pozostało 500 znaków

Anuluj Dalej

4.2. Po kliknięciu w zakładkę  **Dodaj klasę**, pojawi się okno, w którym należy dokonać  **opisu klasy** oraz wybrać  **nauczyciela**. Nauczyciela wybieramy z listy rozwijanej. Po dokonaniu opisu klasy, wybieramy opcję  **zatwierdź** w celu zapisania dyspozycji.

← Edycja klasy

Opis:

Nauczyciel:

Anuluj Zatwierdź

4.3. Po wybraniu zakładki  **Dodaj nauczyciela**, otwiera się okno, gdzie należy wypełnić wszystkie dane kolejnego Użytkownika tj.: nazwisko, pierwsze imię, drugie imię, PESEL, nr dowodu osobistego, e-mail, nr telefonu, hasło do logowania. Po uzupełnieniu danych, wybieramy opcję  **dalej** w celu zapisania dyspozycji.

← Dodanie nauczyciela

Nazwisko:

Pierwsze imię:

Drugie imię:

PESEL:

Nr dowodu os.:

Email:

Nr telefonu:

Hasło logowania:

Powtórz hasło:

Anuluj Dalej

4.4. Po wybraniu zakładki moje dane, w lewym górnym rogu wyświetlają się imię i nazwisko konkretnego Użytkownika, natomiast poniżej reszta danych tj.: PESEL, seria i numer dowodu, nr telefonu, e-mail, identyfikator oraz numer rachunku.

←  0,00 PLN

Pesel:

Dowód:

Telefon:

Email:

Identyfikator:

Rachunek:

4.5. Zakładka zmiana hasła, umożliwiła dokonanie zmiany aktualnie obowiązujących poświadczeń do logowania. Ważne jest aby na samym początku podać **aktualnie obowiązujące hasło**. Całą dyspozycję kończymy opcją **zatwierdź**.

## < Zmiana hasła

Aktualne hasło:

Nowe hasło:

Powtórz hasło:

Anuluj

Zatwierdź

## § 5

### Zapisy końcowe

1. Bank zaopatruje szkoły we wszystkie potrzebne materiały oraz nadaje indywidualne dostępy do Serwisu SKO.
2. Opiekun SKO przechowuje gotówkę tylko w wysokości niezbędnej do dokonywania bieżących wypłat. Wysokość kwoty przechowywanej (tzw. pogotowie kasowe), ustala Opiekun SKO w porozumieniu z dyrekcją szkoły. Nadwyżkę gotówki nad ustalone pogotowie, należy wpłacić do Banku.
3. Odpowiedzialność za zabezpieczenie gotówki przechowywanej w ramach „pogotowia kasowego” ponosi opiekun SKO.
4. Otwarcie i obsługa rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego odbywa się na zasadach i warunkach określonych w „Regulaminie świadczenia usług w zakresie prowadzenia rachunków bankowych dla klientów indywidualnych”.
5. Każda Szkolna Kasa Oszczędności posiada tylko jeden rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy SKO w Banku.
6. Wypłaty z bankowego rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego mogą być dokonywane na rzecz osób upoważnionych na podstawie złożonej „Karty wzorów podpisów”.
7. Dopisanymi odsetkami dysponuje Opiekun SKO w porozumieniu z uczniami oszczędzającymi w SKO.
8. Opiekun SKO na koniec roku szkolnego dokonuje uzgodnienia stanów indywidualnych wkładów. W tym celu Opiekun SKO wstrzymuje przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na określony czas.
9. Opiekun SKO sporządza sprawozdanie z działalności SKO na koniec roku szkolnego. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu „Dziś oszczędzam w SKO, jutro w Nicolaus Banku”.
10. Zasady funkcjonowania aplikacji mobilnej Nicolaus Junior znajdują się w instrukcji użytkownika – Bankowość dla najmłodszych dostępnej na stronie internetowej Banku.
11. Uczestnikowi Programu przysługuje prawo wniesienia reklamacji:
  - 1) osobiście w placówce bankowej w formie pisemnej lub ustnej do protokołu;
  - 2) telefonicznie w formie ustnej poprzez kontakt pod numerami podanymi na stronie internetowej Banku;
  - 3) listownie w formie pisemnej na adres siedziby Banku lub dowolnej placówki Banku;
  - 4) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wysyłając e-mail na adres podany na stronie internetowej Banku;
  - 5) poprzez bankowość internetową.

12. Reklamacja w formie pisemnej powinna zawierać:
- 1) dopisek „Reklamacja – SKO”
  - 2) w treści: imię i nazwisko składającego reklamację, adres korespondencyjny, dokładny opis zdarzenia lub przedmiotu zastrzeżeń klienta, oczekiwany przez klienta stan po rozpatrzeniu zastrzeżeń, podpis składającego reklamację.
13. Odpowiedź na reklamację winna być udzielona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 15 dni roboczych w przypadku reklamacji, które dotyczą praw i obowiązków wynikających z Ustawy o usługach płatniczych lub 30 dni kalendarzowych w pozostałych przypadkach, od dnia otrzymania reklamacji przez Bank. W szczególnie skomplikowanych przypadkach te terminy mogą ulec wydłużeniu do 35 dni roboczych w przypadku reklamacji, które dotyczą praw i obowiązków wynikających z Ustawy o usługach płatniczych, oraz do 60 dni kalendarzowych w pozostałych przypadkach.
14. Niniejszy Regulamin oraz wszystkie materiały związane z SKO, dostępne są na stronie internetowej [www.nicolausbank.pl](http://www.nicolausbank.pl) w zakładce Dla Młodych.
15. Bank może dokonywać zmian Regulaminu z ważnych przyczyn. Za ważne przyczyny uznaje się:
- 1) wprowadzenie nowych lub zmianę powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących usług świadczonych przez Bank na podstawie niniejszego Regulaminu;
  - 2) zmiany lub pojawienie się nowych interpretacji powszechnie obowiązujących przepisów prawa na skutek orzeczeń sądów albo decyzji, rekomendacji lub zaleceń Narodowego Banku Polskiego, Komisji Nadzoru Finansowego lub innych organów władzy i administracji publicznej wpływających na postanowienia niniejszego Regulaminu;
  - 3) zmiany produktów i usług do warunków rynkowych związanych z postępem technicznym i informatycznym, wpływających na postanowienia niniejszego Regulaminu;
  - 4) dostosowanie produktów i usług do zmian wprowadzanych w funkcjonującym w Banku systemie informatycznym wpływającą na postanowienia niniejszego Regulaminu;
  - 5) rozszerzenie lub zmianę funkcjonalności istniejących produktów i usług wpływająca na postanowienia niniejszego Regulaminu;
  - 6) zmiany w zakresie usług świadczonych przez Bank na podstawie niniejszego Regulaminu wpływające na postanowienia niniejszego Regulaminu oraz zmianę oferty Banku
16. Bank udostępni Uczestnikom zmienione warunki niniejszego Regulaminu na 7 dni przed wejściem w życie zmienionego Regulaminu za pośrednictwem strony internetowej Banku, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.
17. W prawach nie uregulowanych Regulaminem zastosowanie mają postanowienia Regulaminu świadczenia usług w zakresie prowadzenia rachunków bankowych dla Klientów Indywidualnych w Nicolaus Banku.
18. Instytucją sprawującą nadzór nad Bankiem jest Komisja Nadzoru Finansowego.
19. Administratorem danych osobowych osób (opiekunów SKO, nauczycieli, dzieci, rodziców, przedstawicieli ustawowych) uczestniczących w Szkolnych Kasach Oszczędności jest Nicolaus Bank Spółdzielczy w Toruniu. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się na [www.nicolausbank.pl/ochrona-danych](http://www.nicolausbank.pl/ochrona-danych).