



Szkoła Języków Obcych

REGULAMIN SJO Click

– interaktywnego systemu komunikacji

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Języków Obcych Chili, zwanej dalej SJO Chili, za pośrednictwem strony www.chili.edu.pl/click, funkcjonuje autorski interaktywny elektroniczny system komunikacji pomiędzy rodzicem lub opiekunem prawnym (zwanym dalej Rodzicem) kursanta, lektorem oraz administratorem. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania systemu jest umowa podpisana przez właściciela i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej SJO Click.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę systemu komunikacji, administratorzy, lektorzy, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Firma zewnętrzna jest również odpowiedzialna za zgodność z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Zgodnie z podstawą prawną o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) właściciel szkoły posiada zgodę na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą. Została ona udzielona w momencie podpisania umowy o świadczenie usług edukacyjnych. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek korzystanie z systemu bez nich jest niemożliwe. Poprawne zalogowanie się jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na dalsze przetwarzanie danych osobowych celem informowania rodzica o postępach na zajęciach w szkole, konkursach, tygodniach tematycznych i innych ważnych wydarzeniach z życia szkoły oraz prowadzenia korespondencji w celu usprawnienia pracy szkoły i wspierania procesu nauczania kursanta.

5. Administratorem danych osobowych jest

Szkoła Języków Obcych Chili
Magdalena Buszka
Ul. Spasowskiego 4c
75-451 Koszalin

6. Każdy rodzic (opiekun prawny) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce EDYCJA ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

a. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

b. Informacji identyfikujących rodzica (osobę, której dane dotyczą).

6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie dokumentacji (umowy) z firmą zewnętrzną odpowiedzialną za stworzenie oprogramowania.

7. Na podstawie powyższego oceny cząstkowe, oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane w systemie elektronicznym. Użytkownik ma dostęp do AKTUALNOŚCI, kalendarza (PLAN SJO CHILI), OCEN i WIADOMOŚCI (w tym: PRZYPOMINAJEK, POCHWAŁ, UWAG).

8. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.

9. Rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania systemu elektronicznego. Instrukcja obsługi znajduje się w dziale POMOC. Dane do pierwszego logowania zostały wysłane e-mailem. W przypadku nieotrzymania e-maila uprasza się o kontakt osobisty z managerem placówki, lub mailowy: pomoc@chili.edu.pl.

10. Wszystkie moduły składające się na system komunikacji zapewniają realizację zapisów umowy podpisanej przy zapisaniu ucznia do SJO Chili.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie SJO Click, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w wytyczonych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło według zaleceń powinno być zmieniane co 90 dni. Nie ma wymagań systemu odnośnie długości i kombinacji znaków, aczkolwiek powinno się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu pozwala zmienić hasło w dziale EDYCJA.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do ogólnych zasad bezpieczeństwa w postugiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie e-mailowo: pomoc@chili.edu.pl. Nowe hasło należy wygenerować poprzez wejście na stronę www.chili.edu.pl/click i wejście w link „NIE PAMIĘTASZ HASŁA”. System automatycznie wyśle nowe hasło na podany przy zapisach do szkoły adres e-mail.

6. W SJO Click funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

Administrator – pełne uprawnienia w zarządzaniu systemem w tym: edycja wszystkich danych, dodawanie oraz usuwanie nauczycieli oraz rodziców, przydzielanie danych do logowania, nadzór statystyk logowania, dodawanie oraz modernizacja działu AKTUALNOŚCI, wyznaczanie dni wolnych szkoły oraz konkursów, dodawanie przypominajek, prowadzenie korespondencji z rodzicem/ucznem oraz lektorem itp.

Nauczyciel – możliwość dodawania ocen, przypominajek, uwag oraz pochwał, odpowiadania na bezpośrednie wiadomości od rodziców oraz administratorów, przeglądania planu SJO Chili;

Rodzic – możliwość przeglądania ocen ucznia, planu SJO Chili, wysłanych przez lektora lub administratora wiadomości (w tym uwag, pochwał i przypominajek), postów w dziale AKTUALNOŚCI, pomocy technicznej, FAQ, kontaktu poprzez bezpośrednie wiadomości z nauczycielem, edycję danych profilu, wybór awatara (domyślnego lub z pliku);

SuperAdministrator - uprawnienia wynikające z umowy.

7. Każdy użytkownik przy pierwszym logowaniu ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i FAQ dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie www.chili.edu.pl/click oraz REGULAMINEM dostępnym w panelu logowania oraz w dziale POMOC. Korzystanie z interaktywnego systemu komunikacji jest jednoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego regulaminu. W przypadku braku akceptacji regulaminu uprasza się o natychmiastowe wylogowanie i zgłoszenie na adres pomoc@chili.edu.pl żądania usunięcia konta.

8. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Administratora oraz SuperAdministratora. Serwis ma prawo skasować tzw. martwe konto, czyli takie, na które zarejestrowany użytkownik, mimo wysłania przypomnienia, nie zalogował się ani razu w ciągu 6 miesięcy. Serwis ma również prawo do skasowania lub zablokowania konta w razie złamania przez użytkownika regulaminu, rozwiązania umowy ze Szkołą, a także w razie naruszenia przez użytkownika prawa bądź norm etycznych i zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W SJO CLICK

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, AKTUALNOŚCI, UWAGI/POCHWAŁY, PRZYPOMINAJKI i KALENDARZ.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (SMS, rozmowy telefoniczne, komunikacja bezpośrednia).
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna lub odpowiedź na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej grupy.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. **ZABRONIONE JEST ZGŁASZANIE NIEOBECNOŚCI poprzez moduł WIADOMOŚCI. W celu odwołania lub przełożenia zajęć należy postępować zgodnie z informacjami zawartymi w UMOWIE podpisanej przy zapisie na zajęcia, w innym przypadku zgłoszenie uważane jest za nieważne.**
6. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy statystykach logowania oraz samej wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, brak przygotowania itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą UWAGI. Treść i naklejka powinna być adekwatna do sytuacji i musi zawierać jedynie profesjonalną informację - na co rodzic i uczeń powinni zwrócić uwagę, aby umożliwić dalsze postępy kursanta. Wiadomości są monitorowane, aczkolwiek Szkoła nie bierze odpowiedzialności za treść wiadomości i zaznacza, iż te nie są wyrazem opinii Szkoły.
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, szczególnie sumienne przygotowanie do lekcji itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą POCHWAŁY. Treść i naklejka powinna być adekwatna do sytuacji i musi zawierać jedynie profesjonalną informację – co uczeń powinien kontynuować, aby osiągnąć najlepsze wyniki w nauce. Wiadomości są monitorowane, aczkolwiek Szkoła nie bierze odpowiedzialności za treść wiadomości i zaznacza, iż te nie są wyrazem opinii Szkoły.
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi/pochwały/przypominalki/wiadomości ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w SJO Click, nie powoduje jej usunięcia z systemu. System jest archiwizowany zgodnie z umową z firmą zewnętrzną.
10. Za pomocą PRZYPOMINAJEK można np. powiadamiać uczniów i rodziców o potrzebnych pomocach naukowych, zbliżających się tygodniach tematycznych czy terminach testów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

11. Moduł AKTUALNOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji:

a. każdemu użytkownikowi Internetu.

Z wyłączeniem postów prywatnych i chronionych hasłem, do których dostęp mają tylko osoby uprawnione.

ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana SuperAdministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze Szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy przedstawicielem firmy i właścicielem SJO Chili.

ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY

1. Za poprawne funkcjonowanie interaktywnego systemu komunikacji w szkole odpowiedzialny jest Administrator.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. W razie zaistnienia utraty stabilności systemu Administrator ma obowiązek powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do SuperAdministradora, który przywróci system do prawidłowej zawartości korzystając z kopii zapasowej tworzonej przez firmę zewnętrzną odpowiedzialną za oprogramowanie.
4. W razie próby naruszenia bezpieczeństwa systemu Administrator ma obowiązek powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do SuperAdministradora, który wprowadzi należyte procedury zapewniając najwyższy poziom ochrony zgodnie z obowiązującym prawem polskim.
5. Administrator jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
6. Administrator winien jest dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6. LEKTOR

1. Każdy lektor jest odpowiedzialny za współpracę z Administratorem w zakresie opisanym w poniższym rozdziale oraz przestrzeganie niniejszego REGULAMINU.
2. Lektor ma obowiązek w dniu przeprowadzenia zajęć uzupełnić tabelę OCEN i, w razie potrzeby, wysłać stosowną POCHWAŁĘ/UWAGĘ:
 - a. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania systemu, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje w postaci upomnienia.

b. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek wysłać WIADOMOŚĆ z OCENAMI z zajęć do Administratora, który uzupełni brakujące dane.

c. Lektor nie ma możliwości edytowania ani podglądu ocen z innych przedmiotów i w grupach, których nie uczy.

3. WIADOMOŚCI mogą być używane w zależności od potrzeb.

4. Oceny przypisywane są w formie naklejek-buziek. Legenda ocen w postaci buziek znajduje się pod tabelką w formie procentów. Każdy przedmiot ma przyporządkowaną tabelkę. Na koniec semestru pojawia się ocena końcowa (jest to średnia wszystkich ocen z przedmiotu). Każda kolumna z oceną oznaczona jest określonym kolorem, dzięki czemu rodzic wie za co dana ocena została wystawiona (czerwony – sprawdzian, niebieski – aktywność na lekcji, zielony – praca domowa). Jeżeli uczeń uczęszcza na zajęcia dłużej niż jeden semestr, rodzic ma możliwość sprawdzenia archiwum poprzednich półroczy (semestr I, semestr II, etc..). Zawsze w dziale oceny wyświetla się aktualny semestr ucznia. Szkoła zapewnia całodobowy dostęp do ocen ucznia za wyjątkiem sytuacji prac na serwerze lub innych, niezależnych od Szkoły.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej grupy lub na zajęcia indywidualne, lektor zgłasza ten fakt managerowi szkoły, który po rozpatrzeniu zgłasza to Administratorowi. Na podstawie takiej informacji Administrator może przenieść kursanta do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.

8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

9. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną OCENĘ lub pomyłkową WIADOMOŚĆ, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i AKTUALNOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany Administratora, który okresowo przekazuje informacje właściwemu managerowi szkoły.

11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym teście w PRZYPOMINAJCE wysyłanej do danej grupy.

12. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

13. Za ujawnienie poufnych danych z SJO Click nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera lub urządzenia mobilnego z którego loguje się do SJO Click, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do jego konta i wyświetlanej zawartości.

15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

ROZDZIAŁ 7. RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielem w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Rodzic ucznia na podany przy zapisach adres e-mailowy dostaje hasło do swojego konta. Loginem jest

3. Rodzic ma na swoim koncie możliwość zmiany hasła.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania systemu dostępnymi w POMOCY i FAQ dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto oraz REGULAMINEM dostępnym na stronie logowania.
5. Standardowo wydaje się dla rodziców jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców nie istnieje taka możliwość.
6. W przypadku gdy więcej niż jedno dziecko uczęszcza na zajęcia lub rodzic jest jednocześnie uczniem jest możliwość przełączania widoku kont.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 8. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie w czasie awarii:

- a. Po zgłoszeniu od Administratora, obowiązkiem SuperAdministratora jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- b. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator powinien umieścić odpowiednią informację w Aktualnościach.
- d. Jeśli z powodów technicznych SuperAdministrator go nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Administratora.

Dopuszcza się następujące powiadomienia:

- a. Osobiście.
- b. Telefonicznie.
- c. E-mailem.

ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z systemu, mają być przechowywane zgodnie z prawem polskim, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych rodzica i ucznia mają: SuperAdministrator, Administrator i Rodzic.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących np. uprawnionym urządzą kontrolni lub nakazu sądowego.

6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z SJO Click, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

7. Osoby z zewnątrz (grafik, SuperAdministrator itp.) zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

8. Wydrukowana kopia regulaminu znajduje się w siedzibie Szkoły.

Regulamin został zatwierdzony 5.10.2016r.