

Załącznik do Uchwały Nr 12/3/2022  
Zarządu Świętokrzyskiego Banku Spółdzielczego  
w Jędrzejowie z dnia 08 sierpnia 2022r.



Świętokrzyski Bank Spółdzielczy  
w Jędrzejowie Grupa BPS

## **Warunki tworzenia i funkcjonowania Szkolnych Kas Oszczędności w Świętokrzyskim Banku Spółdzielczym w Jędrzejowie.**

<https://e-sko.bsswietokrzyski.pl/>

### Postanowienia ogólne

1. Niniejsze „Warunki tworzenia i funkcjonowania Szkolnych Kas Oszczędności w Świętokrzyskim Banku Spółdzielczym w Jędrzejowie”, określają warunki tworzenia i funkcjonowania Szkolnych Kas Oszczędności, zwanych dalej SKO.
2. SKO działa pod patronatem:
  - a) Burmistrza Miasta Jędrzejów;
  - b) Burmistrza Miasta Sędziszów;
  - c) Wójta Gminy Słupia;
  - d) Wójta Gminy Imielno;
3. Członkiem SKO może być każdy uczeń klas I – VI Szkoły Podstawowej w wieku 6-13 lat.
4. Dowodem przynależności do SKO jest książeczka otrzymana od Banku.
5. Wystawienie książeczki oraz uruchomienie aplikacji ŚBS JUNIOR dla ucznia następuje po przedłożeniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

### §2

#### Cele SKO

Podstawowym celem SKO – Szkolnych Kas Oszczędzania jest kształtowanie wśród uczniów nawyku systematycznego oszczędzania, świadomych postaw konsumenckich oraz rozważnego zarządzania własnymi finansami. Ponadto, działania SKO związane są z edukacją ekonomiczną dzieci i młodzieży oraz zmagają się 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 – Szkolne Akcje Oszczędzania;
2. SKO jest kierowane przez nauczyciela lub osobę zatrudnioną w danej szkole, zwanego dalej Opiekunem SKO;
3. Do zadań Opiekuna SKO należą:
  - 1) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie systematycznego oszczędzania;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej wobec dzieci na temat aplikacji mobilnej ŚBS 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 **ŚBS JUNIOR**;
- 4) przekazywania zebranych zgód przedstawicieli ustawowych/opiekunów prawnych na przystąpienie dzieci do programu SKO do oddziału Banku,
- 5) udostępnianie kodu służącego do aktywacji panelu SKO w aplikacji mobilnej **ŚBS JUNIOR** oraz akceptację w Serwisie szkolnych akcji oszczędzania;
- 6) wydawanie książeczek oszczędnościowych oraz dokonywanie w nich potwierdzenia wpłat i wypłat jeśli uczeń nie posiada aplikacji **ŚBS JUNIOR**;
- 7) zarządzanie dostępem ucznia do panelu SKO w aplikacji mobilnej **ŚBS JUNIOR** zgodnie z decyzją rodzica/przedstawiciela ustawowego;
- 8) przyjmowanie wpłat oszczędnościowych i rejestrowanie ich w Serwisie szkolnych akcji oszczędzania oraz wpłacanie ich do Banku w ciągu 5 dni roboczych;
- 9) dokonywanie wypłat oszczędności do rąk uczniów;
- 10) dokonywanie wypłat oszczędności do rąk uczniów w przypadku zakończenia lub ustania nauki przez ucznia w danej placówce;
- 11) administrowanie wkładami zgromadzonymi na rachunku oszczędnościowym SKO;
- 12) prowadzenie rachunkowości SKO;
- 13) bezpieczne przechowywanie gotówki niezbędnej do dokonywania bieżących wypłat;
- 14) prowadzenie elektronicznej ewidencji SKO;
- 15) kontrolowanie zapisów w Serwisie szkolnych akcji oszczędzania oraz zapisów w historii wpłat i wypłat dokonywanych na rachunek oszczędnościowy SKO;
- 16) przechowywania w sposób zabezpieczony przed dostępem osób trzecich danych osobowych dzieci przekazywanych przez przedstawicieli ustawowych/opiekunów prawnych celem otwarcia indywidualnych ewidencyjnych rachunków SKO dla Ucznia,

#### §4

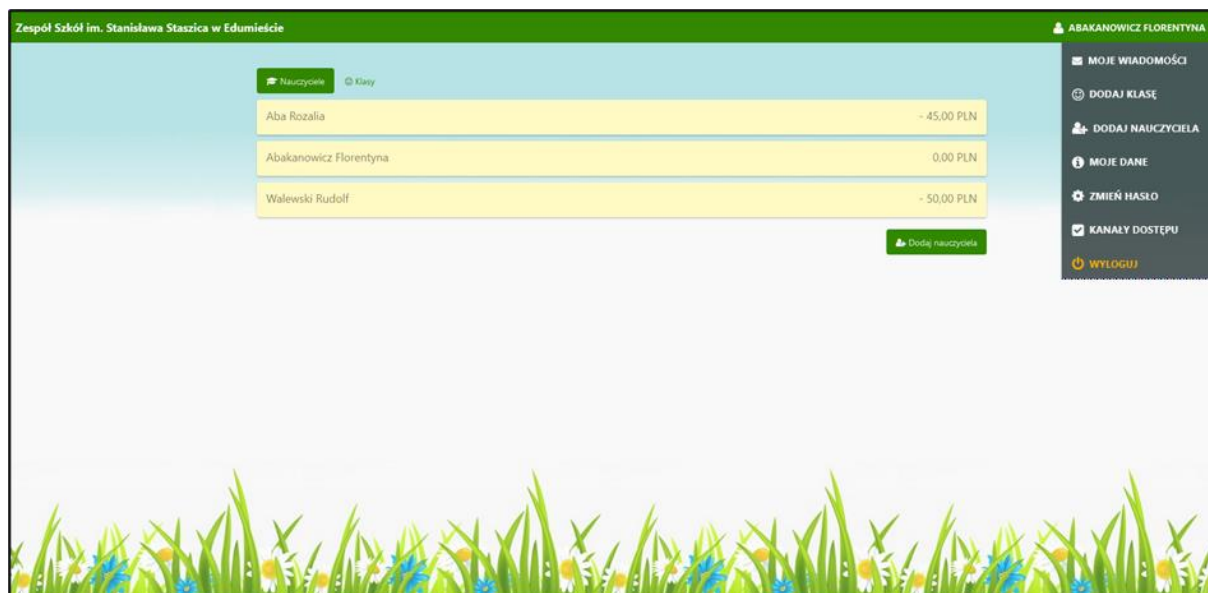
#### Serwis szkolnych akcji oszczędzania

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

## I. Serwis Szkolnych Akcji Oszczędzania – informacje ogólne

W Serwisie występują dwa typy operatorów:

- **Administrator** – osoba rejestrująca nauczycieli/opiekuna SKO oraz klasy.

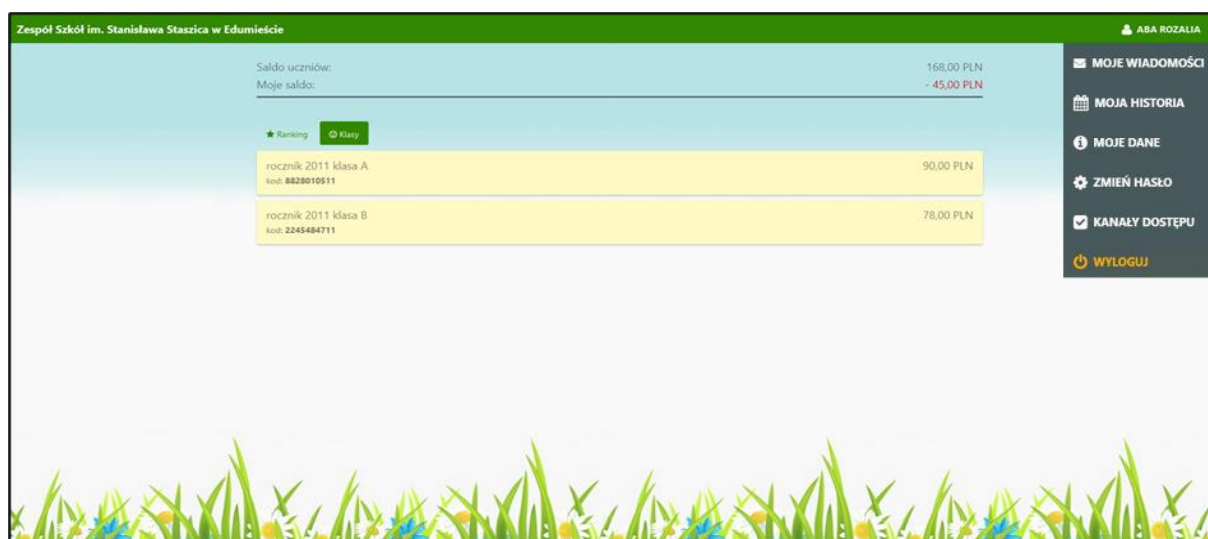


Rys. 1. Przykładowe okno osoby zalogowanej jako administrator

### Administrator może:

- dodać oraz modyfikować dane nauczycieli/opiekuna SKO –
- dodać oraz modyfikować dane klas;
- wysyłać wiadomości do nauczycieli/opiekuna SKO i klas;

- **Nauczyciel/opiekun SKO** – opiekun Szkolnej Akcji Oszczędzania; osoba rejestrująca uczniów oraz obsługująca wpłaty i wypłaty środków przez nich zgromadzonych.



Rys. 2. Przykładowe okno osoby zalogowanej jako nauczyciel

### Nauczyciel/opiekun SKO może:

- wykonać wpłatę;

- wykonać wypłatę;
- sprawdzić historię operacji rejestrowanych przez siebie w Serwisie jak i historię wpłat rejestrowanych przez ucznia za pośrednictwem profilu SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR;
- wysłać wiadomość do uczniów (pojedynczego jak i wszystkich z klasy);
- usunąć urządzenie (opcja dostępna tylko w przypadku ucznia posiadającego profil SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR);
- modyfikować dane ucznia;
- sprawdzić ranking klas i poszczególnych uczniów.

Każdorazowe kliknięcie w pole z nazwą szkoły powoduje przejście zalogowanego użytkownika (administratora albo nauczyciela) do okna głównego – pulpitu.

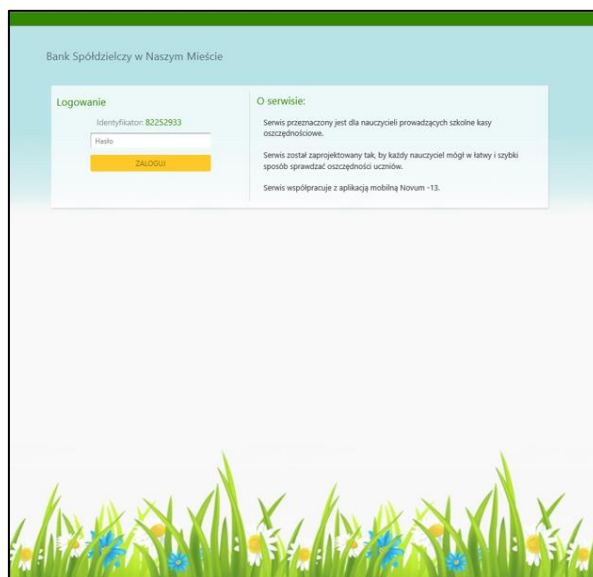
### a) Logowanie do Serwisu i zmiana hasła

Pierwsze logowanie do Serwisu SKO odbywa się przy użyciu identyfikatora i hasła otrzymanego z Banku.

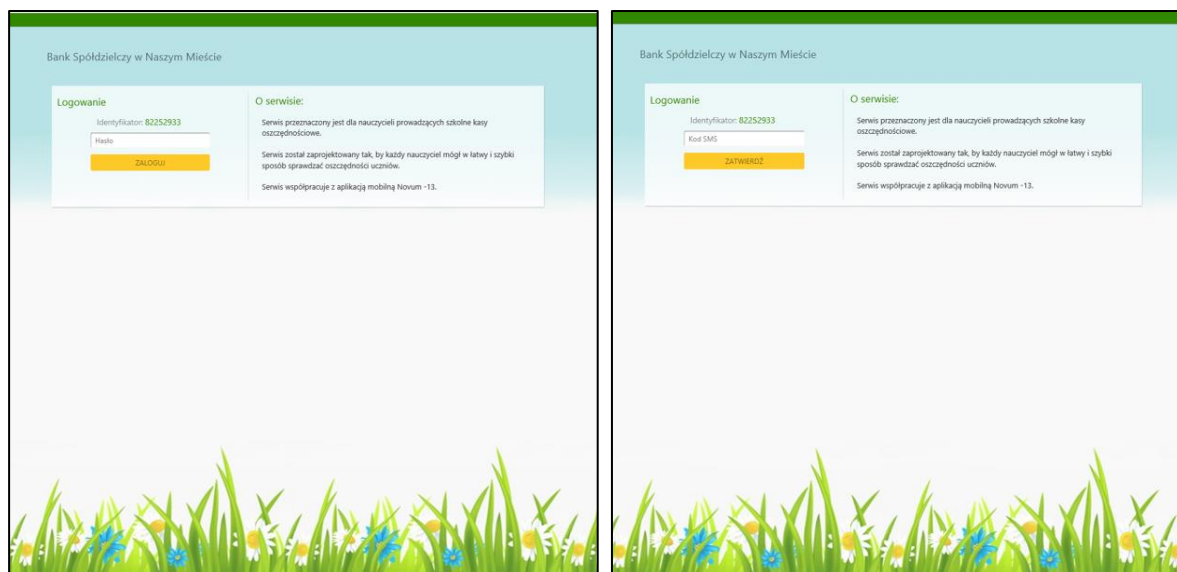
Do bezpiecznej pracy w Serwisie niezbędna jest zmiana hasła uzyskanego w banku na własne.

Logowanie może być jednoskładnikowe (należy wpisać identyfikator i hasło) lub dwuskładnikowe przy włączonym parametrze silnego uwierzytelnienia (silne uwierzytelnienie Klienta, to inaczej uwierzytelnienie dwuskładnikowe, które ma podnieść stopień weryfikacji tożsamości Klienta, dokładny opis znajduje się w instrukcji *Internet Banking klienta indywidualnego.pdf*).

**Uwaga!** Parametr silnego uwierzytelnienia podczas logowania można ustawić w menu użytkownika w opcji **Kanały dostępu** (opis w punkcie III.c.7.1).



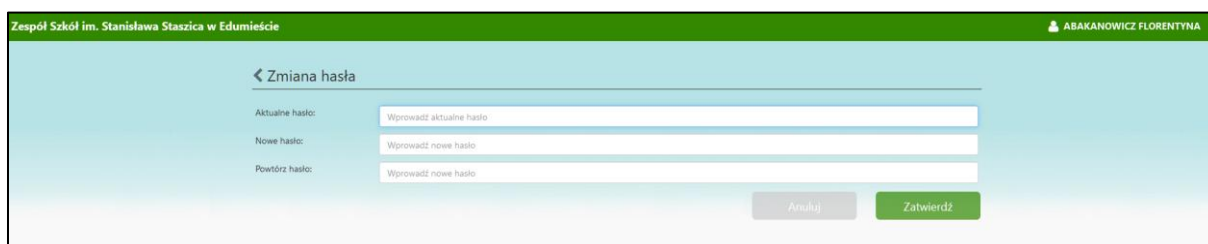
Rys. 3 Okno logowania do Serwisu (identyfikator + hasło)



Rys. 4 Logowanie dwuskładnikowe (identyfikator + hasło, Kod SMS)

Zmianę hasła należy wykonać po pierwszym zalogowaniu. W celu zmiany hasła należy:

- wybrać z **menu użytkownika** opcję **Zmień hasło**;
- wprowadzić hasło otrzymane z banku, a następnie (w kolejnych dwóch polach) hasło własne, które będzie zawierało: co najmniej 8 znaków, co najmniej jedną dużą literę, co najmniej jedną małą literę i co najmniej jedną cyfrę;
- czynność zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**.



Rys. 5 Zmiana hasła do logowania

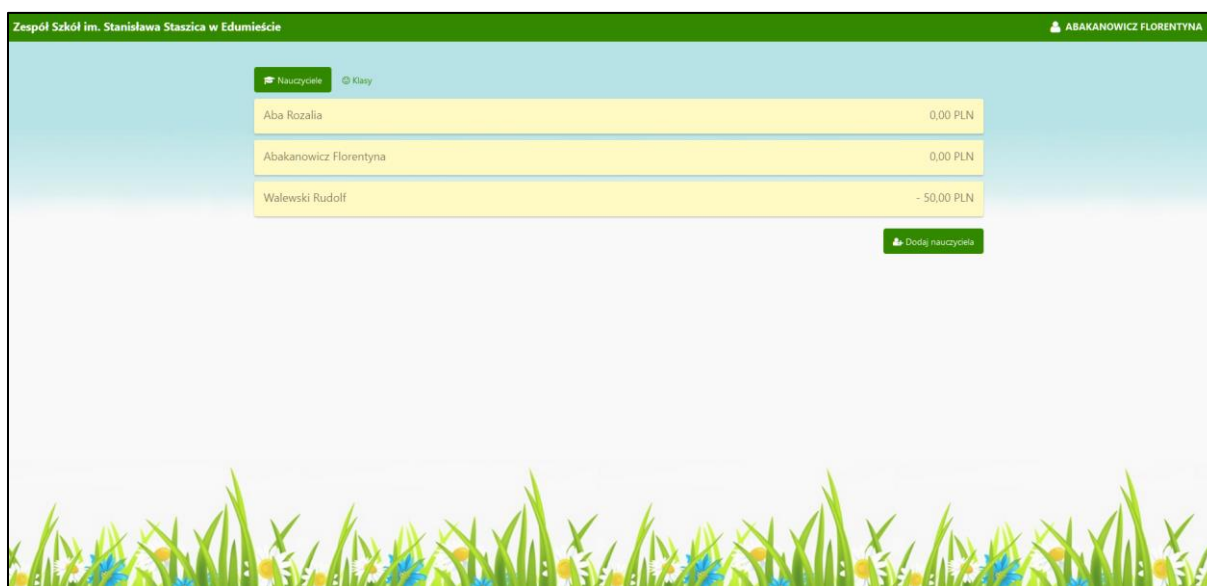
**Uwaga!** Login i hasło przeznaczone są tylko dla jednej osoby. Nie wolno udostępniać loginu i hasła osobom postronnym. Należy pamiętać o częstej (np. comiesięcznej) zmianie hasła w celu zwiększenia bezpieczeństwa.

## II. Praca administratora z Serwisem

### a) Założenie konta administratora

Użytkownik zalogowany na konto administratora może administrować Serwisem. W celu utworzenia konta administratora osoba uprawniona ze szkoły powinna skontaktować się z bankiem. Osoba będąca administratorem dostaje dostęp do Serwisu – login i hasło administratora.

### b) Rejestracja nauczyciela/opiekuna SKO w Serwisie



Dane nauczyciela/opiekuna SKO należy zarejestrować:

- w głównym oknie Serwisu – zakładka **Nauczyciele** – przycisk **Dodaj nauczyciela**;
- lub w **menu użytkownika** – pozycja menu **Dodaj nauczyciela**;
- lub w Baku przez pracownika Banku.

Należy uzupełnić jego dane:

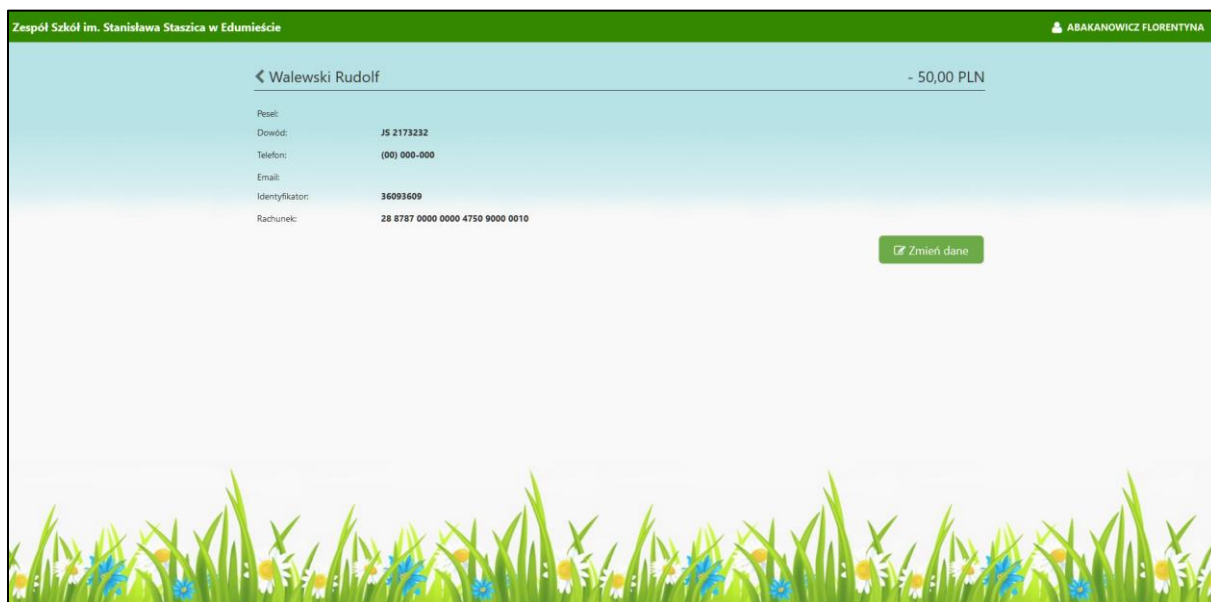
- dane obowiązkowe: nazwisko, pierwsze imię, PESEL oraz nieobowiązkowe: drugie imię, numer dowodu osobistego, adres e-mail, numer telefonu;
- hasło (nauczyciel powinien je zmienić po pierwszym zalogowaniu się do Serwisu);
- po wypełnieniu danych i przejściu do kolejnego okna (przycisk **Dalej**), należy sprawdzić poprawność wypełnionych pól i zakończyć przyciskiem **Zatwierdź**.

Zapisanie powoduje automatyczne:

- nadanie loginu nauczycielowi/opiekunowi SKO;
- umieszczenie nauczyciela/opiekuna SKO na liście;
- otwarcie nauczycielowi/opiekunowi SKO rachunku rozliczeniowego; rachunek ten będzie pośredniczył przy wpłatach (nie dotyczy wpłat zarejestrowanych w aplikacji ŚBS JUNIOR w profilu SKO) i wypłatach uczniów klas, których jest opiekunem.

**Uwaga!** Jeśli osoba będąca administratorem ma również pełnić funkcję nauczyciela/opiekuna SKO w Serwisie, wówczas rejestruje siebie jako nauczyciela/opiekuna SKO i otrzymuje dodatkowy login i hasło.

### b.1. Modyfikacja danych nauczyciela/opiekuna SKO



Rys. 6. Przykładowe okno z danymi nauczyciela

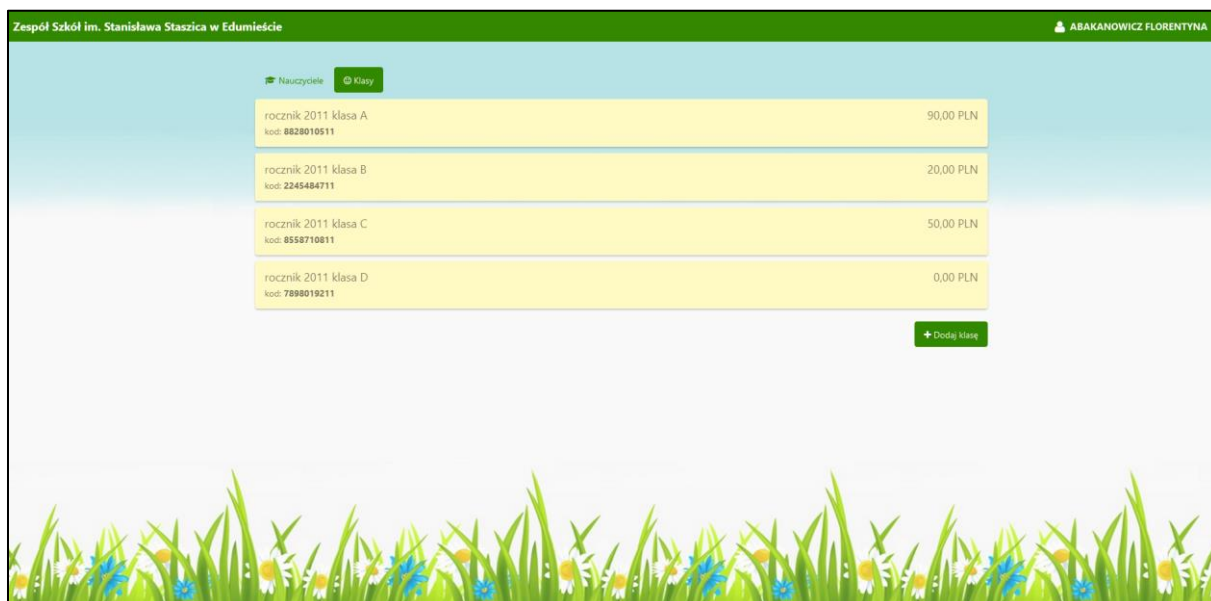
Opcja pozwala na zmianę danych osobowych nauczyciela/opiekuna SKO (nazwisko; imiona; PESEL; numer dowodu osobistego; adres email; numer telefonu). W tym celu należy:

- wybrać nauczyciela/opiekuna SKO z listy (kliknąć w nazwisko);
- użyć przycisku **Zmień dane**;
- zmienić dane;
- potwierdzić operację przyciskiem **Dalej**, a w kolejnym oknie przyciskiem **Zatwierdź**;
- przed zapisaniem informacji generowane jest zawsze ostrzeżenie/informacja: *Do podanego numeru PESEL przypisana jest osoba: XXXXXXXX XXXXXXXX*. Przycisk **Zamknij** w oknie z informacją kończy modyfikację zmiany danych nauczyciela.

**Uwaga!** Modyfikacja danych osobowych nie służy do zmiany opiekuna klasy. W przypadku wystąpienia konieczności zmiany opiekuna, należy przejść do okna edycji klasy i wybrać z rozwijanej listy innego nauczyciela/opiekuna SKO (szczegóły w punkcie c.1).



## c) Dodanie klas



Rys. 7. Lista klas

Zakładka **Klasy** stanowi listę klas biorących udział w Szkolnych Akcjach Oszczędzania.

Klasę należy zarejestrować:

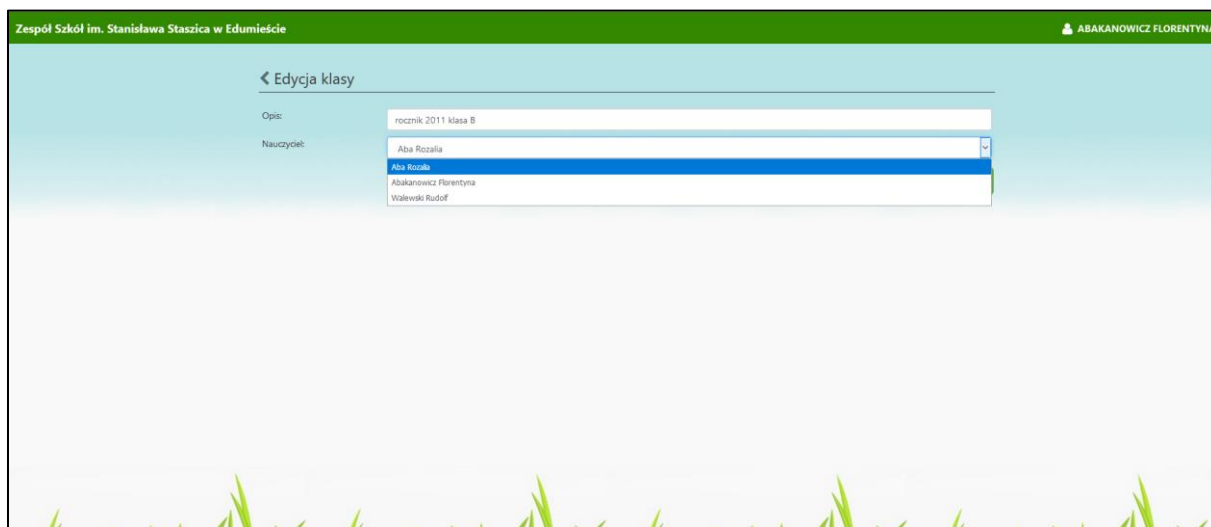
- w głównym oknie Serwisu – zakładka **Klasy** – przycisk **Dodaj klasę**;
- lub w **menu użytkownika** – pozycja menu **Dodaj klasę**.

W tym celu:

- w oknie **EDYCJA KLASY** w polu **Opis** należy dodać dowolny tekst opisujący klasę;  
**Zalecane jest stosowanie uniwersalnych opisów klas, których nie trzeba będzie modyfikować w kolejnych latach - np. klasa A Rocznik 2009;**
- z rozwijanej listy należy wybierać nauczyciela, który będzie opiekunem Szkolnych Akcji Oszczędzania w tej klasie;
- czynność zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**.

W rezultacie klasa umieszczona zostanie na liście klas oraz zostanie dla niej wygenerowany unikalny kod, służący uczniom do uruchomienia profilu SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR.

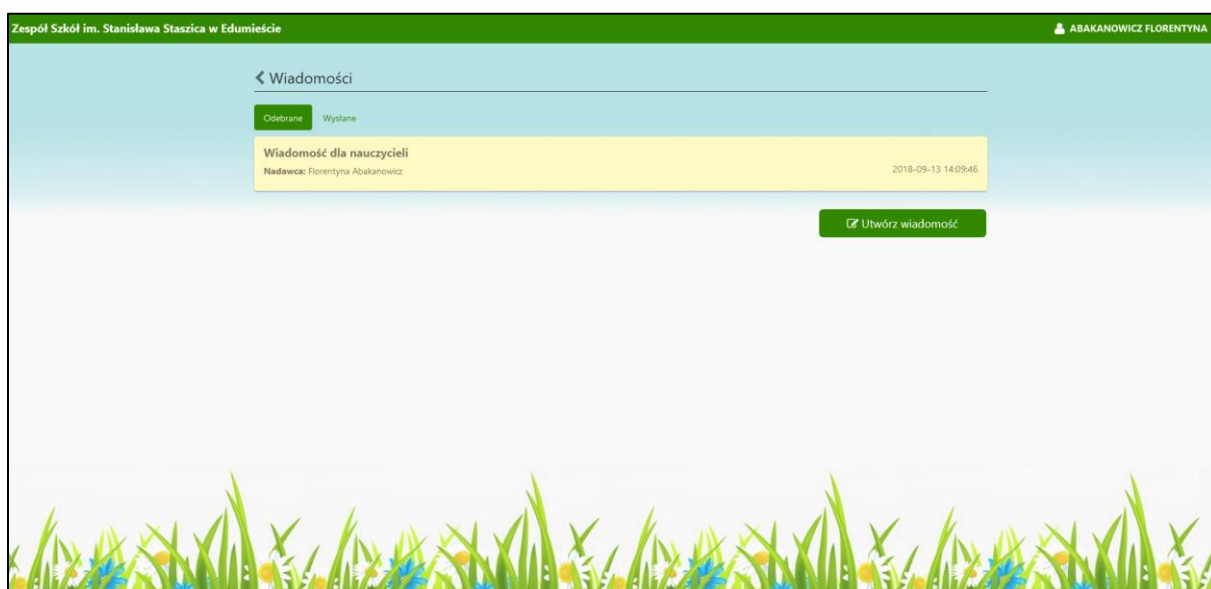
## c.1. Zmiana opiekuna klasy



W przypadku konieczności zmiany opiekuna klasy należy:

- wybrać klasę;
- w oknie **Edycja klasy** z rozwijanej listy wskazać nauczyciela/opiekuna SKO, który od tej pory będzie pełnił obowiązki opiekuna tej klasy. Jeden nauczyciel/opiekun SKO może pełnić rolę opiekuna w wielu klasach;
- zatwierdzić wybór (przycisk **Zatwierdzić**).

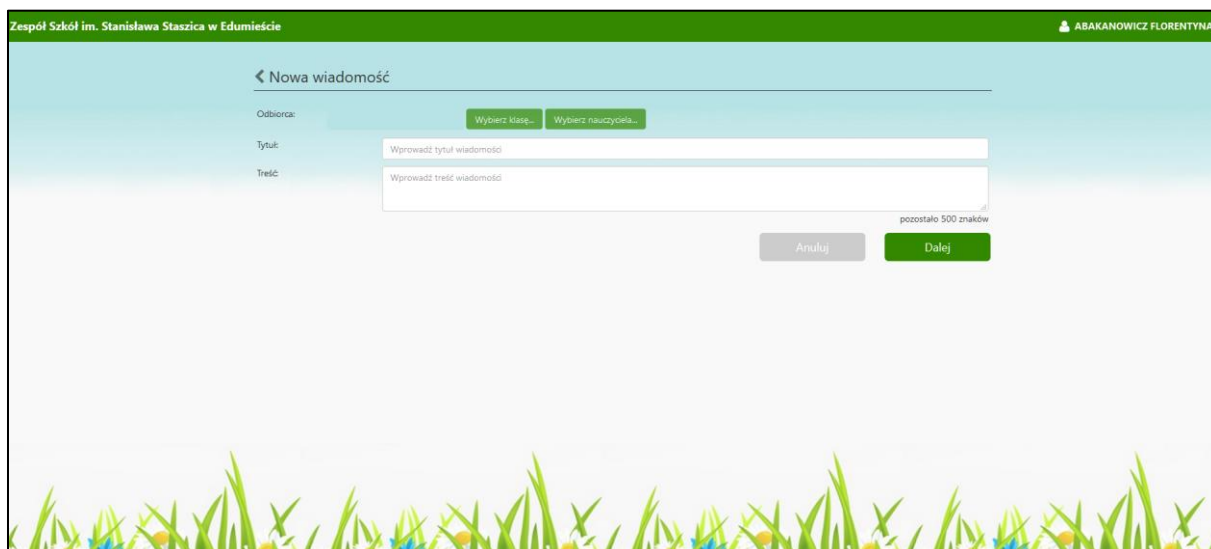
## d) Wysłanie wiadomości



Serwis umożliwia administratorowi wysyłanie wiadomości tekstowych do nauczycieli/opiekunów SKO oraz do klas (wszystkich uczniów danej klasy). Wiadomości odczytywane są:

- w Serwisie przez nauczyciela/opiekuna SKO (opiekuna klasy);

- w aplikacji ŚBS JUNIOR z aktywnym profilem SKO – przez każdego z uczniów klasy (posiadającego profil SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR), do której skierowana jest wiadomość.



Rys. 8. Redagowanie/wysyłanie wiadomości

W celu wysłania wiadomości należy:

- posłużyć się poleceniem z **menu użytkownika** **Moje wiadomości**, a następnie przyciskiem **Utwórz wiadomość**;
- wybrać z rozwijanej listy odbiorcę wiadomości (przycisk, **Wybierz klasę**, **Wybierz nauczyciela**);
- w oknie, które zostanie otwarte zredaguj wiadomość;
- zakończ przyciskiem **Dalej**.

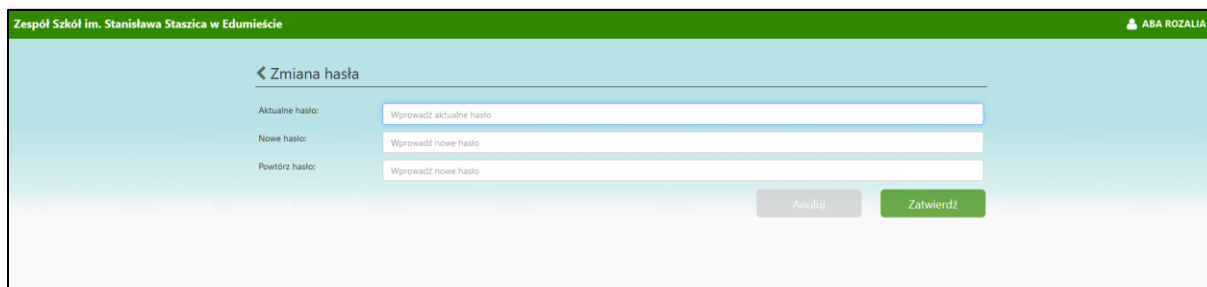
#### e) Wylogowanie się z Serwisu

Po zakończonej pracy należy pamiętać o wylogowaniu się z Serwisu. W tym celu należy użyć polecenia **Wyloguj** znajdującego się w **menu użytkownika**. Po wylogowaniu system przekieruje do strony głównej **Serwisu** i pozwoli na ponowne zalogowanie użytkownika.

### III. Praca nauczyciela/opiekuna SKO z Serwisem

#### a) Zmiana hasła do Serwisu

Nauczyciel/opiekun SKO po otrzymaniu od administratora Serwisu loginu i hasła powinien je po pierwszym zalogowaniu zmienić na własne.



W tym celu należy :

- posłużyć się poleceniem **Zmień hasło** znajdującym się w **menu użytkownika**;
- wprowadzić hasło, otrzymane od administratora, następnie (w kolejnych dwóch polach) podać własne, które będzie zawierało: co najmniej 8 znaków, co najmniej jedną dużą literę, co najmniej jedną małą literę i co najmniej jedną cyfrę;
- czynność zatwierdź przyciskiem **Zatwierdź**.

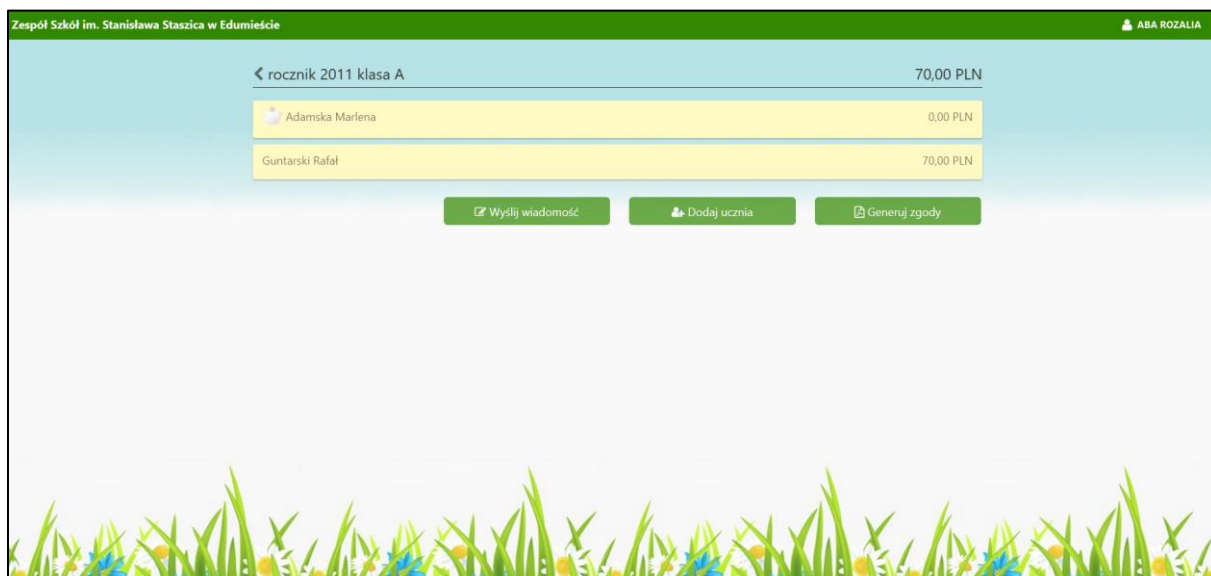
**Uwaga!** Login i hasło przeznaczone są tylko dla jednej osoby. Nie wolno udostępniać loginu i hasła osobom postronnym. Należy pamiętać o częstej (np. comiesięcznej) zmianie hasła w celu zwiększenia bezpieczeństwa.

#### b) Rejestracja ucznia w Serwisie

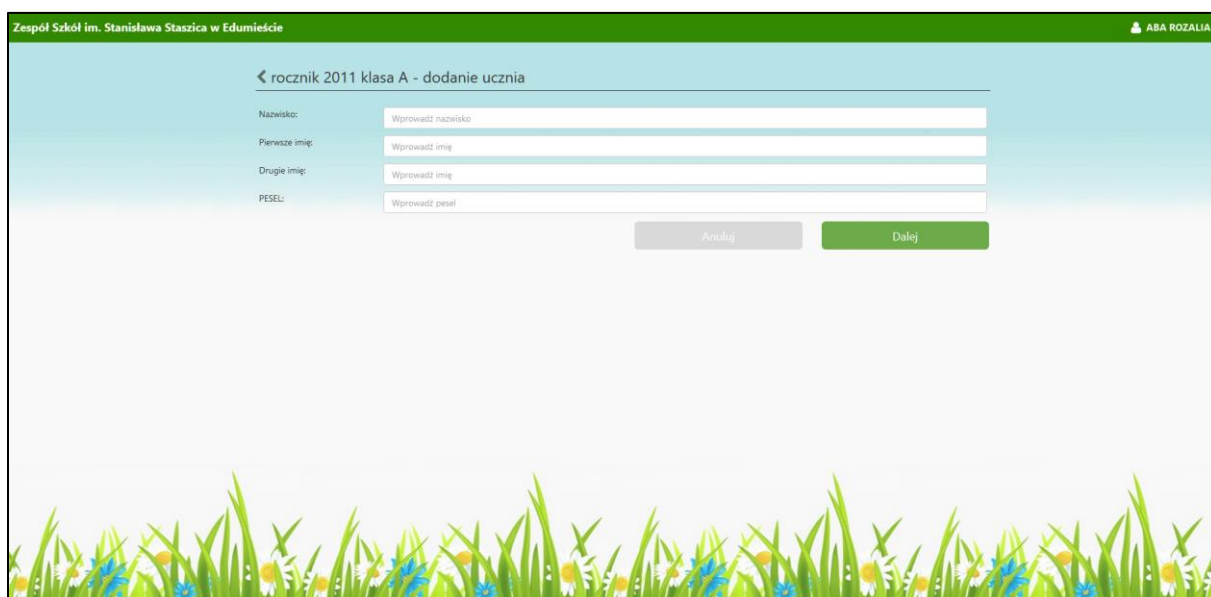
Proces rejestracji należy rozpocząć od:

- wydrukowania i przekazania uczniowi zgody na przystąpienie i uczestnictwo w Szkolnych Akcjach Oszczędzania (okno z listą uczniów w wybranej klasie – przycisk **Generuj zgody**);
- odebrania zgody podpisanej przez rodzica/opiekuna prawnego
- zarejestrowania ucznia w Serwisie

## b.1. Rejestracja ucznia nieposiadającego aplikacji ŚBS JUNIOR



Rys. 9. Lista uczniów wybranej klasy



Rys. 10. Dodanie ucznia - okno z danymi ucznia

Aby zarejestrować ucznia należy:

- wybierać klasę, do której uczęszcza uczeń;
- użyć przycisku **Dodaj ucznia**. Wprowadzić dane ucznia:
  - **wymagane** – nazwisko, pierwsze imię, PESEL;
  - **nieobowiązkowe** – drugie imię;
- sprawdzić poprawność wprowadzonych danych;
- zatwierdzić (przycisk **Zatwierdź**). W przypadku konieczności poprawienia danych należy wrócić do okna edycji przyciskiem **Wstecz**.

Poprawne wprowadzenie i zatwierdzenie danych ucznia powoduje:

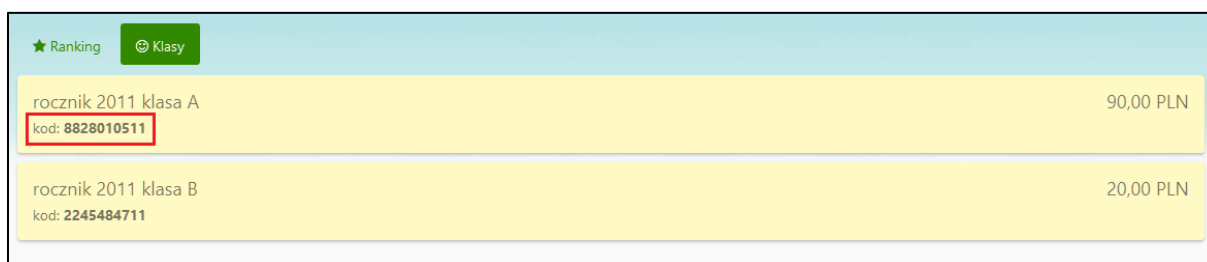
- umieszczenie ucznia na liście klasy;

- automatyczne założenie uczniowi rachunku, na którym będą rejestrowane jego wpłaty i wypłaty.

## b.2. Rejestracja ucznia posiadającego aplikację ŚBS JUNIOR bez utworzonego profilu SKO

Aby zarejestrować ucznia należy:

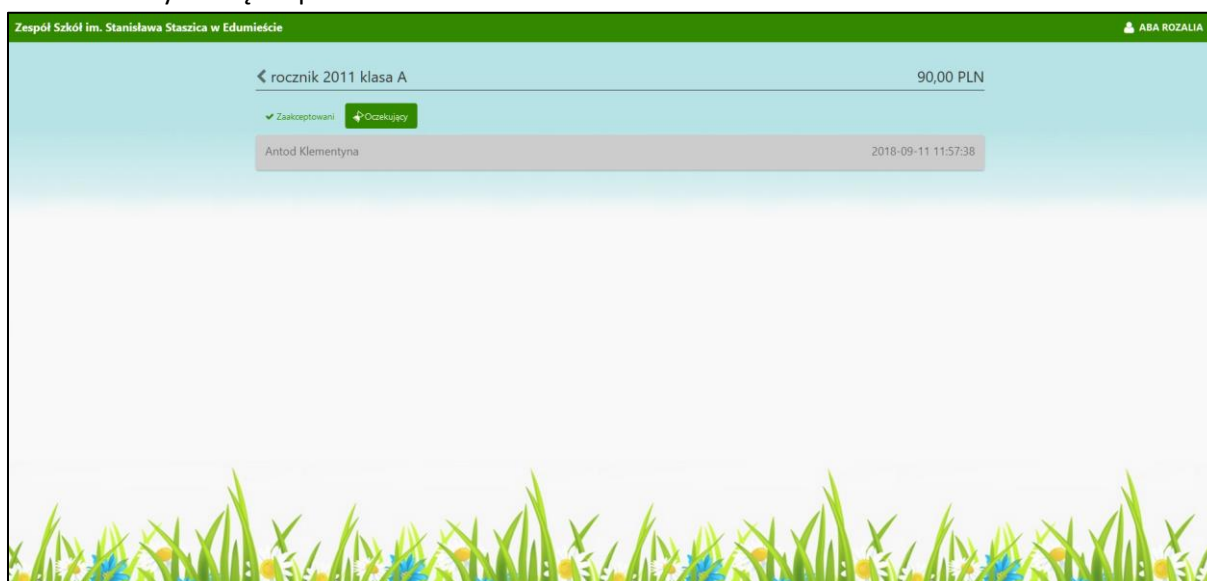
- wybierać klasę, do której uczęszcza uczeń;
- użyć przycisku **Dodaj ucznia**. Wprowadzić dane ucznia:
  - **wymagane** – nazwisko, pierwsze imię, PESEL;
  - **nieobowiązkowe** – drugie imię;
- sprawdzić poprawność wprowadzonych danych; w przypadku konieczności poprawienia danych wrócić do okna edycji – **Wstecz**;
- zatwierdzić je (**Zatwierdź**); zatwierdzenie powoduje dodanie ucznia do listy klasy;
- przekazać uczniowi **kod klasy** (znajdujący się w oknie z listą klas, przy klasie, do której uczęszcza dziecko – rysunek poniżej) potrzebny do dodania profilu SKO (opis zakładania profilu SKO znajduje się w instrukcji: *Bankowość dla najmłodszych.pdf*).



★ Ranking	👤 Klasy
rocznik 2011 klasa A kod: 8828010511	90,00 PLN
rocznik 2011 klasa B kod: 2245484711	20,00 PLN

Po dodaniu przez ucznia profilu SKO, w oknie klasy pojawi się zakładka **Oczekujący**, a w niej dane tego ucznia:

- należy kliknąć w pole z imieniem i nazwiskiem ucznia:



Zespół Szkół Im. Stanisława Staszica w Edumieście		ABA ROZALIA
rocznik 2011 klasa A	90,00 PLN	
✓ Zaakceptowani	👤 Oczekujący	
Antod Klementyna	2018-09-11 11:57:38	

- zaakceptować dane ucznia jeśli są poprawne (uczeń należy do klasy) - **Zaakceptuj**;
- odrzucić dane ucznia np. w przypadku błędnie założonego profilu SKO w aplikacji NOVUM-13 **Odrzuć**.

Bez akceptacji końcowej uczeń nie ma możliwości korzystania z profilu SKO w swojej aplikacji ŚBS JUNIOR.

Poprawne wprowadzenie danych ucznia spowoduje:

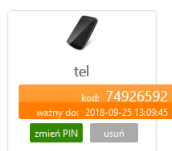
- umieszczenie ucznia na liście klasy;
- automatyczne założenie uczniowi rachunku, na którym będą rejestrowane jego wpłaty i wypłaty.

### b.3. Akceptacja ucznia z założonym profilem SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR

Uczeń posiadający telefon z systemem operacyjnym Android, Apple iOS lub Windows Phone może pobrać ze sklepu Google Play, App Store albo Microsoft darmową aplikację ŚBS JUNIOR pozwalającą na korzystanie z profilu SKO.

Korzystanie z aplikacji wiąże się z założeniem profilu na urządzeniu mobilnym. Do poprawnego jego zdefiniowania należy wpisać:

- nazwę profilu (np. imię dziecka);
- kod otrzymany:
  - od rodzica – wygenerowany w serwisie Internet Banking rodzica;



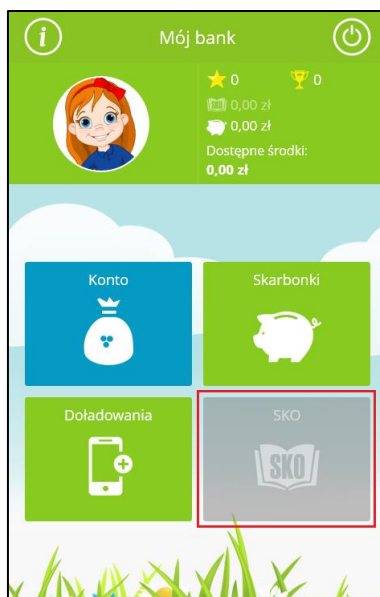
- nauczyciela – znajdujący się w oknie z listą klas przy klasie, do której należy dziecko

Ranking	Klasy
rocznik 2011 klasa A kod: 8828010511	128,00 PLN
rocznik 2011 klasa B kod: 2245484711	144,00 PLN
rocznik 2011 klasa F kod: 6958118811	180,00 PLN

- kod PIN ustalony przez ucznia, wymagany do logowania do aplikacji.

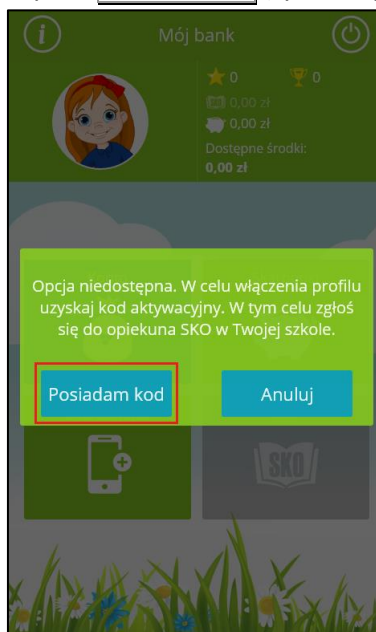
W przypadku założenia profilu:

- przy pomocy kodu otrzymanego od rodzica /opiekuna dziecka należy:
  - po zalogowaniu do aplikacji dodatkowo założyć profil SKO klikając w przycisk SKO



Rys. 11. Dodanie profilu SKO w aplikacji NOVUM- 13

- kliknąć w przycisk **Posiadam kod** (rysunek poniżej):

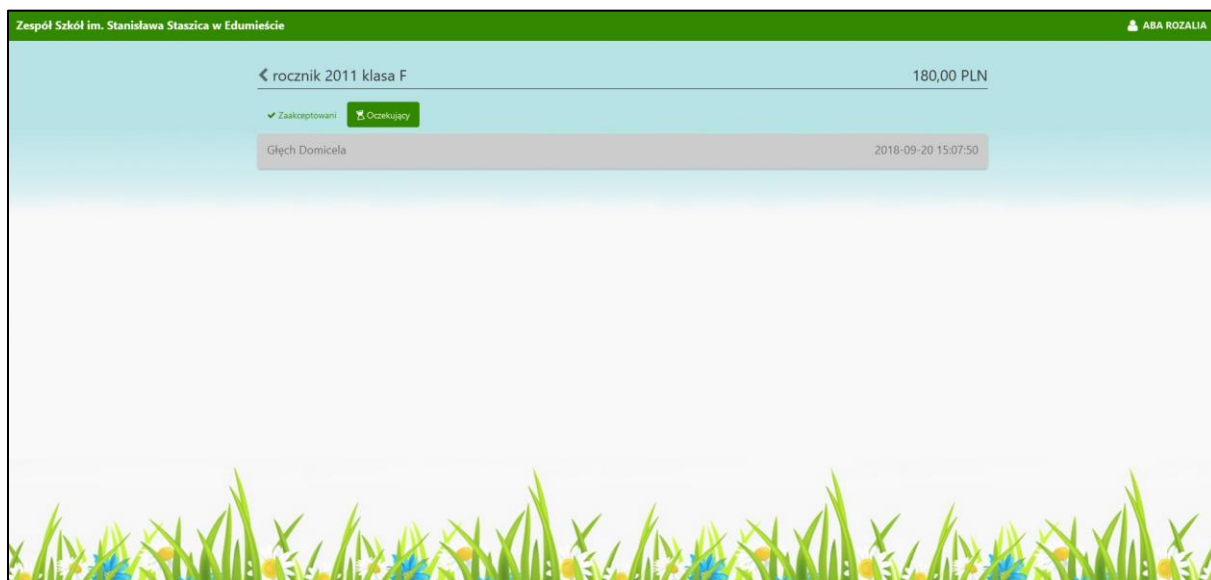


- podać: imię, nazwisko, PESEL, kod otrzymany od nauczyciela/opiekuna SKO oraz PIN do aplikacji;
- zakończyć przyciskiem **Zarejestruj**;
- po zaakceptowaniu profilu SKO przez nauczyciela/opiekuna SKO oraz ponownym zalogowaniu ucznia do aplikacji ŚBS JUNIOR uczeń będzie mógł korzystać z profilu SKO;
- przy pomocy kodu otrzymanego od nauczyciela/opiekuna SKO należy:
  - użyć przycisku **Załóż nowy profil**;
  - podać: nazwę profilu, kod otrzymany od nauczyciela/opiekuna SKO, PIN niezbędny do zalogowania się do aplikacji i potwierdzić przyciskiem **Dalej**;
  - w kolejnym oknie podać: swoje imię, nazwisko, PESEL i potwierdzić przyciskiem **Dalej**;



Po dodaniu przez ucznia profilu SKO, w oknie klasy pojawi się zakładka **Oczekujący**, a w niej dane tego ucznia:

- kliknij w pole z imieniem i nazwiskiem ucznia;

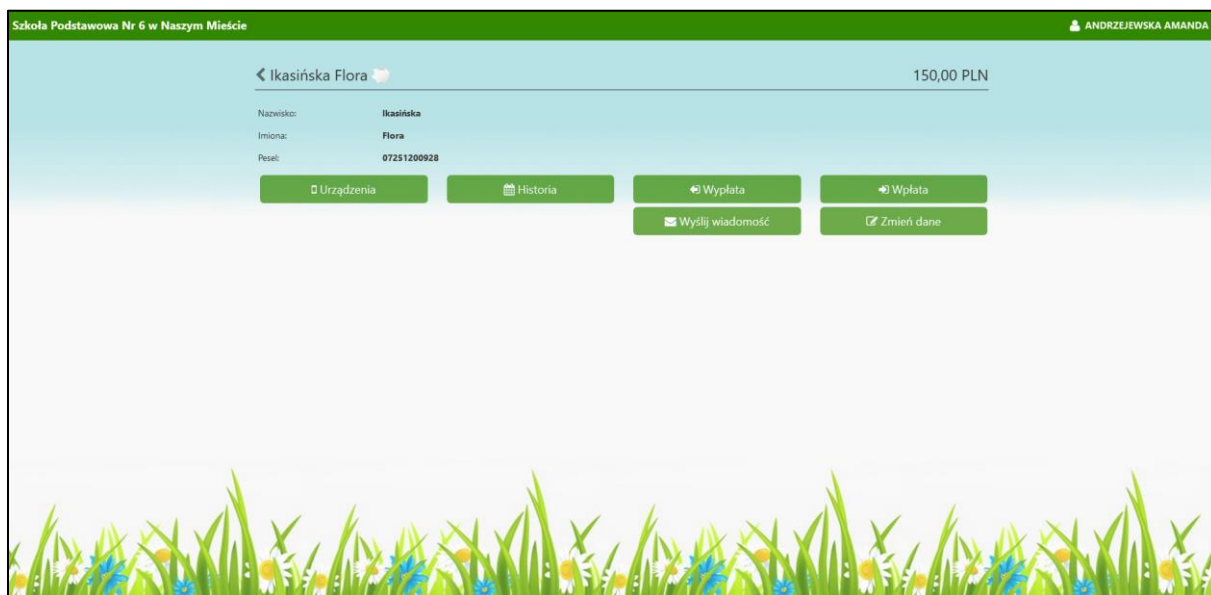


- zaakceptuj dane ucznia jeśli są poprawne (uczeń należy do klasy) – **Zaakceptuj**;
- odrzucić dane ucznia np. w przypadku błędnie założonego profilu SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR **Odrzuć**.

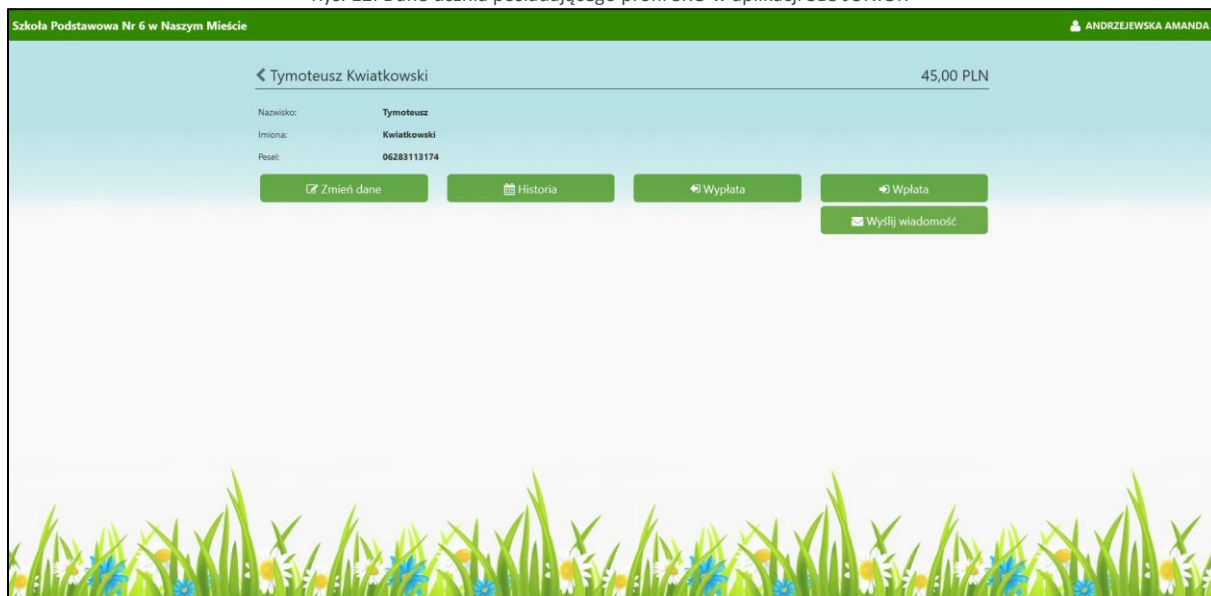
Zaakceptowanie danych ucznia spowoduje:

- umieszczenie ucznia na liście klasy;
- automatyczne założenie uczniowi rachunku, na którym będą rejestrowane jego wpłaty i wypłaty;
- umożliwienie uczniowi korzystanie z profilu SKO w swojej aplikacji ŚBS JUNIOR.

## c) Obsługa bieżąca



Rys. 12. Dane ucznia posiadającego profil SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR



Rys. 13. Dane ucznia nie posiadającego aplikacji NOVUM-13

Kliknięcie w pole z nazwiskiem wybranego ucznia powoduje przejście do okna z jego danymi, w którym można:

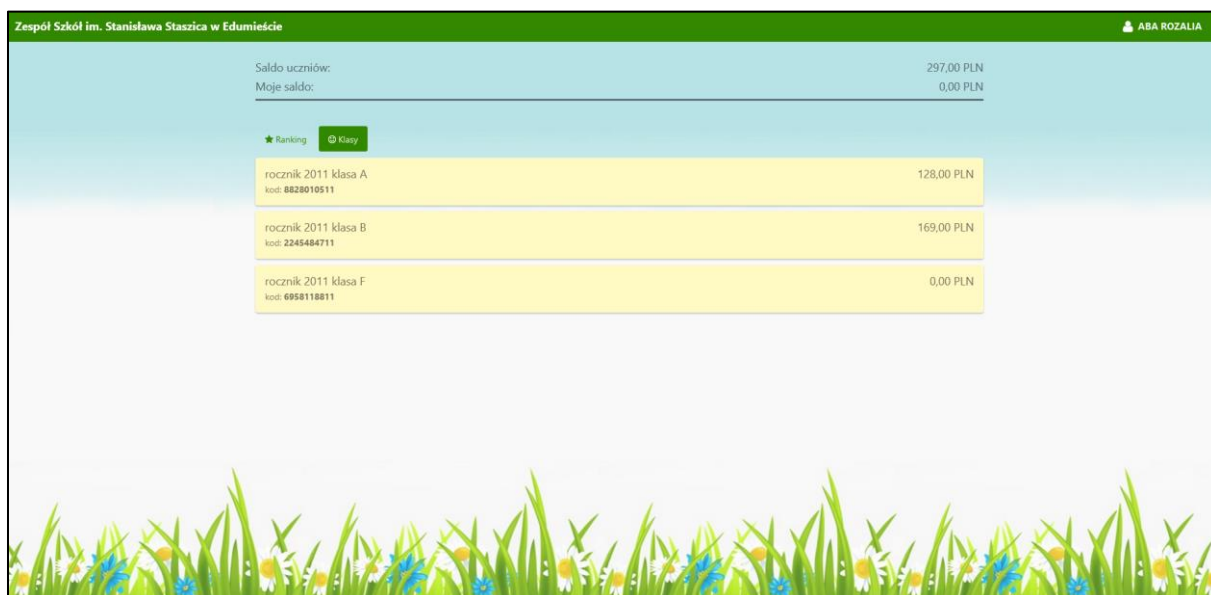
- zarejestrować wpłatę;
- zarejestrować wypłatę;
- sprawdzić historię operacji;
- wysłać wiadomość;
- usunąć urządzenie (opcja dostępna tylko w przypadku ucznia posiadającego profil SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR).

c.1. Rejestrowanie wpłat i wypłat w Serwisie przez Nauczyciela/opiekuna SKO



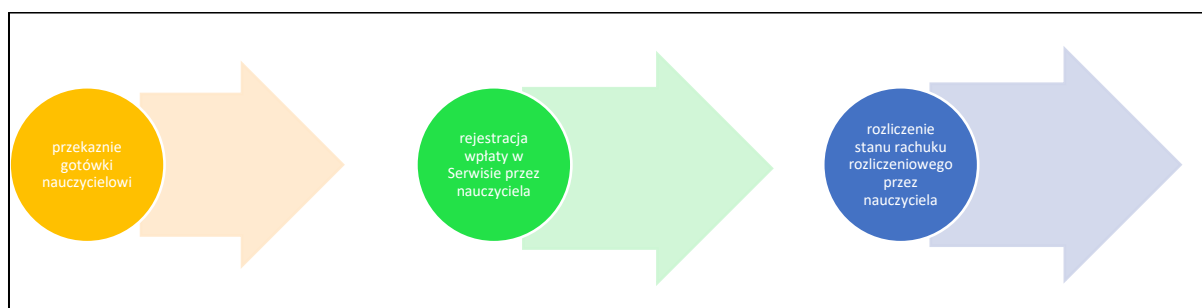
Rys. 14. Dane nauczyciela

Każdemu nauczycielowi/opiekunowi SKO zakładany jest automatycznie (po dodaniu jego danych przez administratora) rachunek rozliczeniowy pośredniczący we wpłatach i wypłatach uczniów. Numer tego rachunku widoczny jest w oknie z danymi nauczyciela/opiekuna SKO (okno dostępne po wybraniu polecenia **Moje dane z menu użytkownika**).



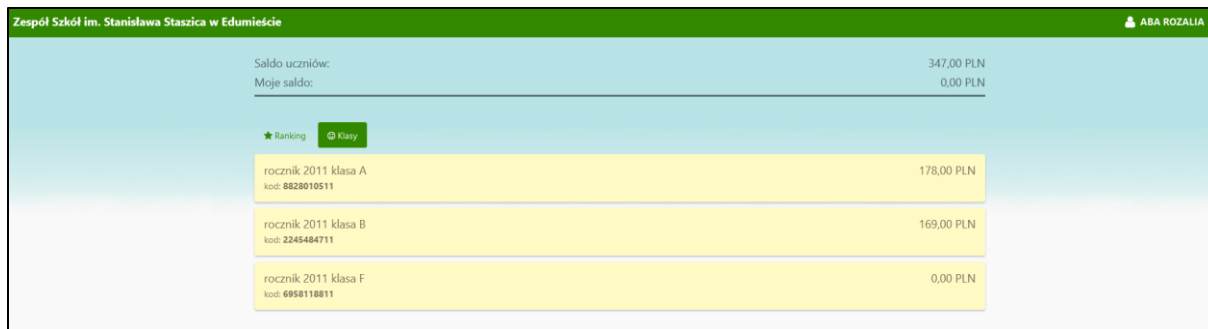
Saldo rachunku rozliczeniowego (pole – **Moje saldo**) obrazuje stan gotówki, w posiadaniu której jest nauczyciel/opiekun SKO.

c.1.1. Rejestracja wpłaty gotówkowej



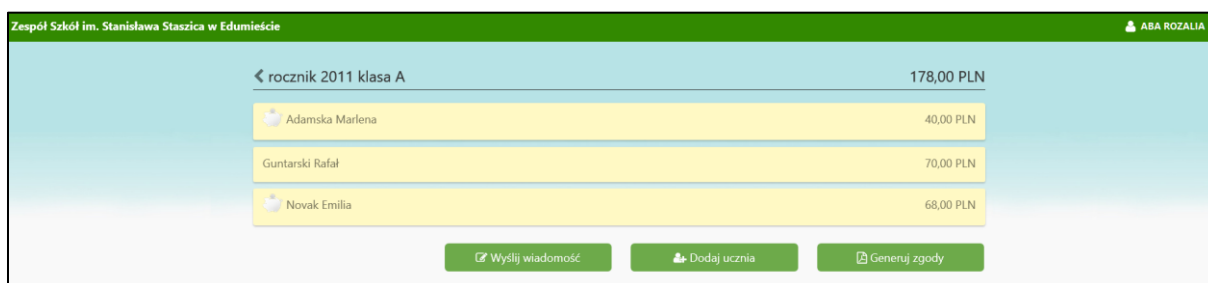
W celu zarejestrowania wpłaty w Serwisie należy:

- wybierać klasę:



Rys. 15. Rejestracja wpłaty w Serwisie SKO

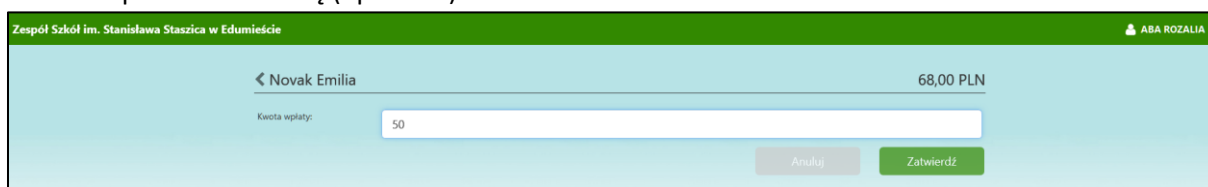
- wybierać ucznia, który chce wpłacić gotówkę (np. 50 zł):



- użyć przycisku **Wpłata**:



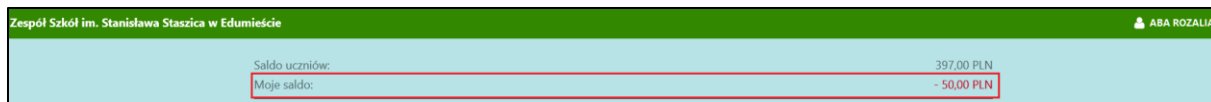
- wprowadzić kwotę (np.: 50 zł):



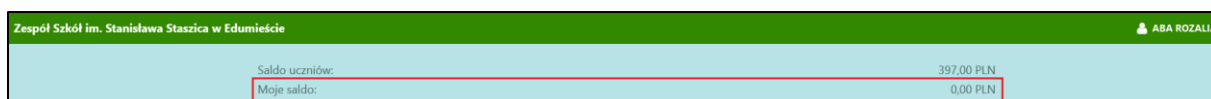
- zatwierdzić operację – **Zatwierdź**; kwota wpłaty (np.: 50zł) powiększy saldo ucznia:



oraz pomniejszy saldo nauczyciela/opiekuna SKO (obszar **Moje saldo** widoczne w oknie głównym); zostanie wyróżnione czerwonym kolorem:



- 
- rozliczyć pieniądze otrzymane od uczniów; przekazać je bezpośrednio w banku w ciągu 5 dni roboczych lub przelewem na swój rachunek rozliczeniowy, którego numer znajduje się w danych osobowych – okno dostępne po kliknięciu w **menu użytkownika** i wybraniu polecenia **Moje dane**. Rozliczenie spowoduje wyzerowanie salda:



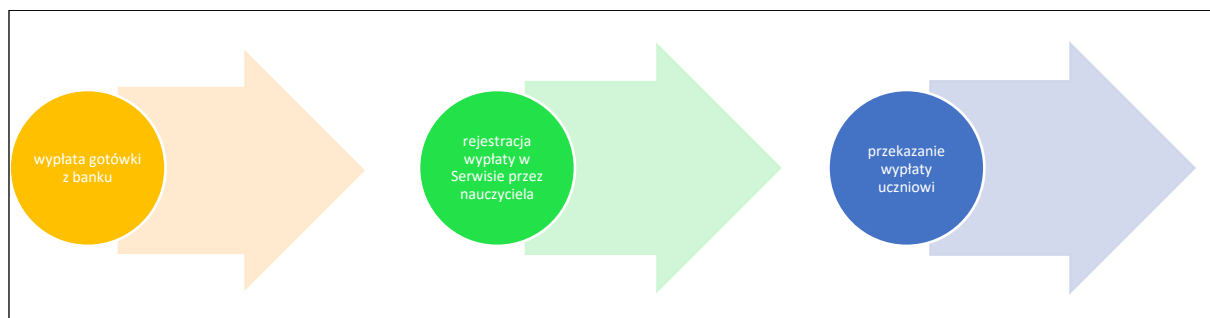
Wpłata ucznia zarejestrowana w Serwisie generuje w banku księgowanie na kwotę wpłaty (np.: 50 zł):

WINIEN	MA
- 50 zł	50 zł
rachunek rozliczeniowy nauczyciela	rachunek SKO ucznia

Rozliczenie wpłaty (np. przekazanie w kasie) spowoduje księgowanie:

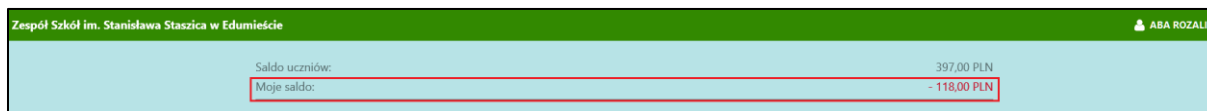
WINIEN	MA
- 50 zł	50 zł
rachunek kasy	rachunek rozliczeniowy nauczyciela

### c.1.2. Rejestracja wypłaty



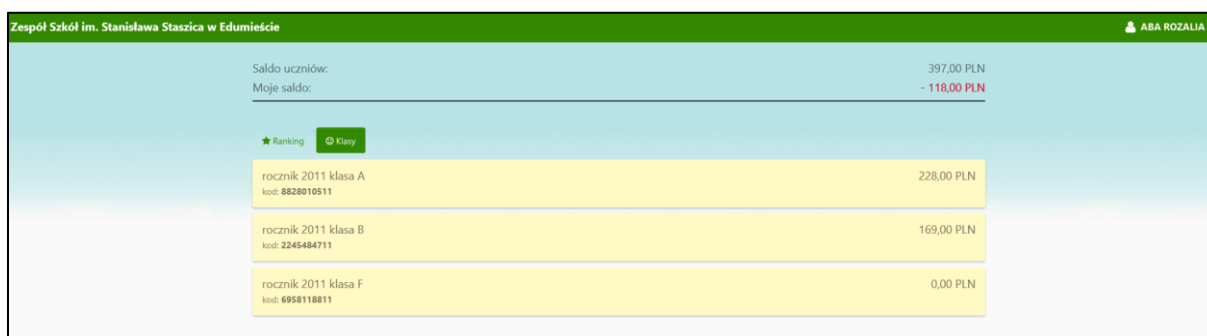
Aby rozpocząć proces wypłaty należy:

- zebrać od uczniów informację, ilu z nich i jakie kwoty zechce wypłacić w wyznaczonym terminie; do uczniów posiadających profil SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR informację o dniach wypłaty można wysłać za pomocą wiadomości w Serwisie;
- pobierać gotówkę ze swojego rachunku rozliczeniowego; kwota ta (np.: 118 zł) pomniejszy twoje saldo:



Aby zarejestrować wypłaty w Serwisie należy:

- wybierać klasę:



Rys. 16. Rejestracja wypłaty w Serwisie SKO

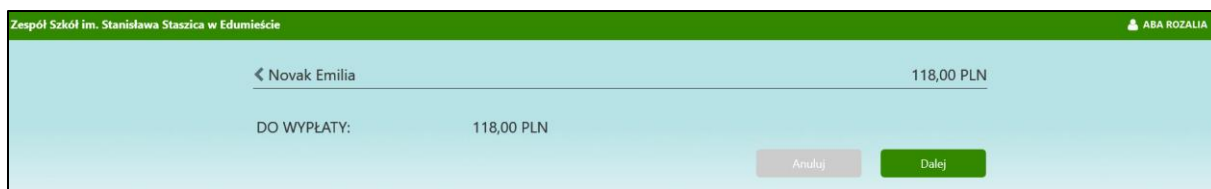
- z listy wybierać ucznia:



- użyć przycisku **Wypłata**:



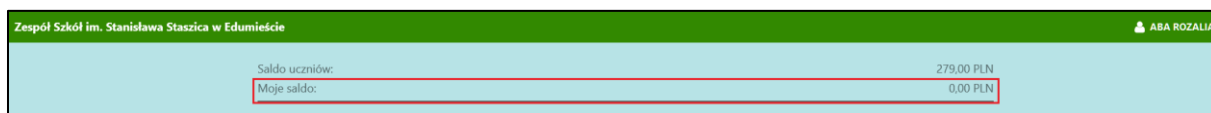
- kwota wypłaty podstawiana jest automatycznie i stanowi całość zebranych przez ucznia środków (brak możliwości wypłaty części oszczędności):



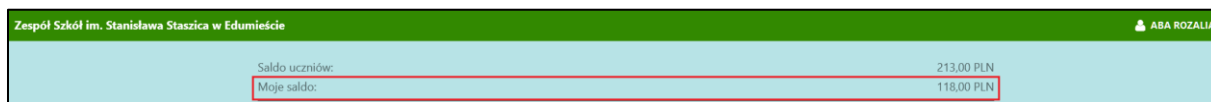
- zatwierdzić operację (przycisk **Dalej**) a następnie **Zatwierdź**); kwota wypłaty (np.: 118 zł) wyzeruje saldo ucznia:



oraz wyzeruje twoje saldo o ile rozliczone są poprzednie należności:



w przeciwnym wypadku twoje saldo zostanie powiększone o kwotę wypłaty (np.: 118 zł):



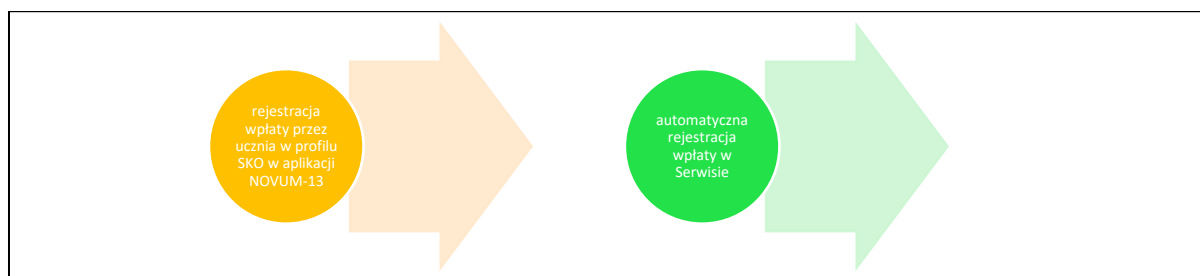
Pobranie przez nauczyciela gotówki generuje w banku księgowanie na kwotę wypłaty (np.: 118 zł):

WINIEN	MA
- 118 zł rachunek rozliczeniowy nauczyciela	118 zł rachunek kasy

Zarejestrowanie wypłaty oszczędności w Serwisie generuje operację na kwotę wypłaty:

WINIEN	MA
- 118 zł rachunek SKO ucznia	118 zł rachunek rozliczeniowy nauczyciela

## c.2. Wpłaty bezgotówkowe wykonywane przez ucznia w aplikacji ŚBS JUNIOR w profilu SKO



Każdy uczeń posiadający jednocześnie aktywny profil SKO oraz bankowość dla najmłodszych w aplikacji ŚBS JUNIOR może zasilić swój rachunek SKO środkami ze swojego rachunku bankowego ŚBS JUNIOR.

Operacja wpłaty zarejestrowana przez ucznia w profilu SKO będzie automatycznie zarejestrowana i natychmiast widoczna w Serwisie, w historii operacji tego ucznia.

Wpłata spowoduje powiększenie salda ucznia, nie spowoduje natomiast zmiany salda nauczyciela/opiekuna SKO – obszar **Moje saldo** (widoczne w oknie głównym). W tej wpłacie nie pośredniczy rachunek rozliczeniowy nauczyciela/opiekuna SKO.

Wpłata taka generuje w banku księgowanie na kwotę wpłaty (np.: 50 zł):

WINIEN	MA
- 50 zł	50 zł
rachunek	rachunek
rodzica	SKO
dedykowany	ucznia
dziecku	

Wpłata będzie widoczna w historii operacji ucznia (okno z danymi ucznia – przycisk **Historia**), jednak nie będzie jej widać w historii operacji zarejestrowanych przez nauczyciela/opiekuna SKO (polecenie **Moje dane** znajdujące się w **menu użytkownika**, przycisk **Historia**).

## c.3. Sprawdzenie historii operacji

W Serwisie jest wgląd w historię wpłat i wypłat:

- **Wybranego ucznia** – należy kliknąć w pole z imieniem i nazwiskiem ucznia, a następnie użyć przycisku **Historia**; widoczne są wszystkie wpłaty i wypłaty ucznia zarejestrowane przez nauczyciela/opiekuna SKO oraz wpłaty zarejestrowane przez ucznia za pośrednictwem profilu SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR.





Rys. 17. Historia wpłat i wypłat wybranego ucznia

- **wszystkich zarejestrowanych przez ciebie operacji** – należy kliknąć w polecenie **Moje dane** znajdujące się **menu użytkownika**, a następnie w przycisk **Historia** w wyświetlonym oknie; w historii wszystkich zarejestrowanych przez ciebie operacji nie będzie widać wpłat zarejestrowanych przez ucznia w profilu SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR.



Rys. 18. Historia wpłat i wypłat wszystkich uczniów

W każdym z okien wpłaty oznaczone są zieloną strzałką natomiast wyłaty oznaczone są czerwoną strzałką.

#### c.4. Wysłanie wiadomości do uczniów

Serwis umożliwia nauczycielowi/opiekunowi SKO wysłanie wiadomości tekstowych do uczniów z aktywnym profilem SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR:

- pojedynczo – wybranemu uczniowi;

- grupowo – wszystkim uczniom wybranej klasy.

Rys. 19 Okno wysyłania wiadomości

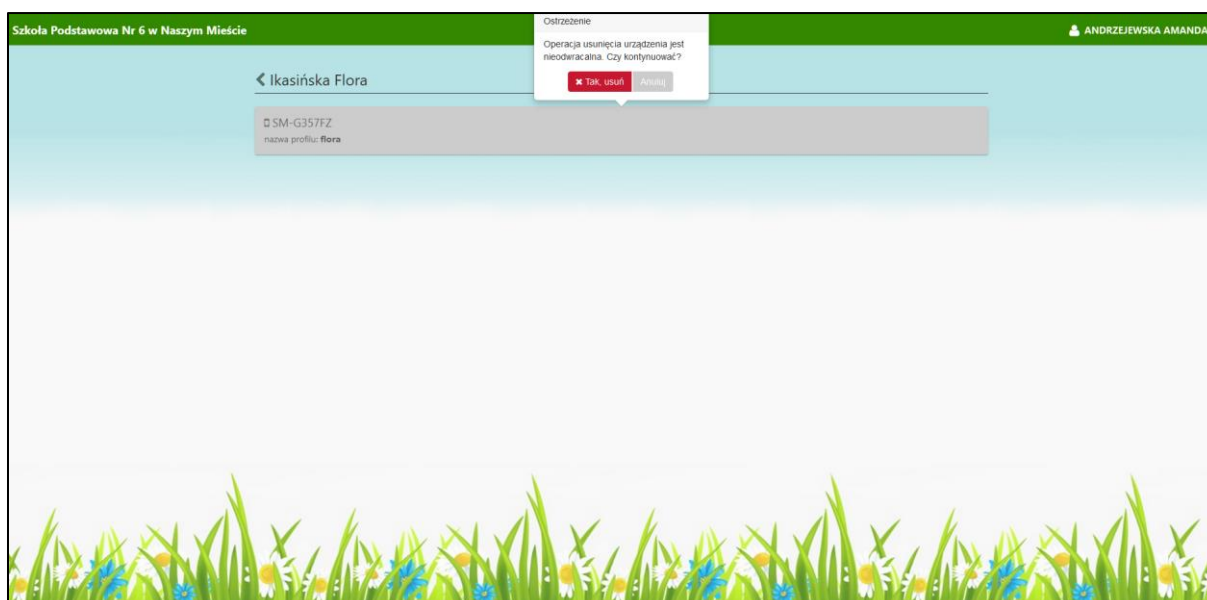
W celu wysłania wiadomości należy:

- z **menu użytkownika** wybierać **Moje wiadomości**, następnie przycisk **Utwórz wiadomość**;
- wybierać odbiorcę wiadomości – ucznia lub klasę;
- zdefiniować wiadomość;
- wysłać wiadomość.

Wiadomości można wysłać także przy pomocy przycisku **Wyślij wiadomość**:

- w oknie z danymi ucznia. Wysłaną wiadomość dostanie wybrany uczeń jeśli posiada profil SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR;
- w oknie z listą klas. Wysłaną wiadomość dostaną wszyscy uczniowie wybranej klasy posiadający profil SKO w aplikacji ŚBS JUNIOR.

### c.5. Usunięcie urządzenia z Serwisu



Rys. 20. Usunięcie urządzenia z Serwisu

W przypadku konieczności usunięcia/zablokowania urządzenia (np. zagubionego przez ucznia telefonu, na którym założony był profil SKO lub gdy uczeń założył profil na innym urządzeniu) należy:

- użyć przycisku **Urządzenia**;
- kliknąć w pole z nazwą urządzenia;

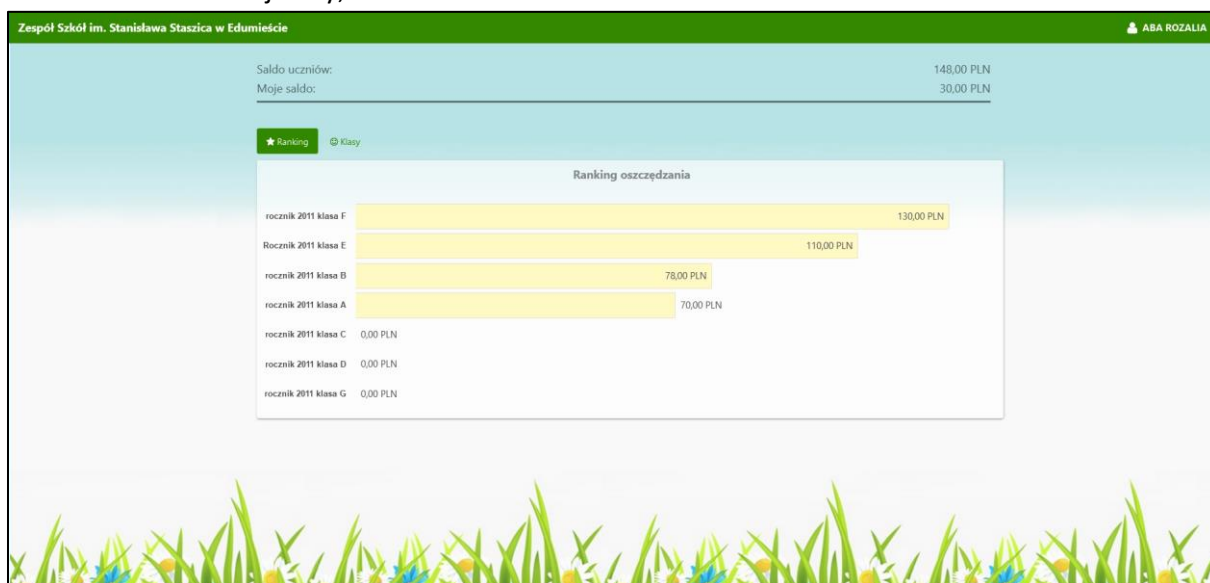
- w wyświetlonym ostrzeżeniu kliknąć w przycisk **Tak usunąć**.

### c.6. Ranking oszczędzania - szkolny i klasowy

Zakładka **Ranking** pełni rolę informacyjną i pozwala na sprawdzenie postępów w oszczędzaniu we wszystkich klasach w szkole, jak i uczniów w wybranej klasie.

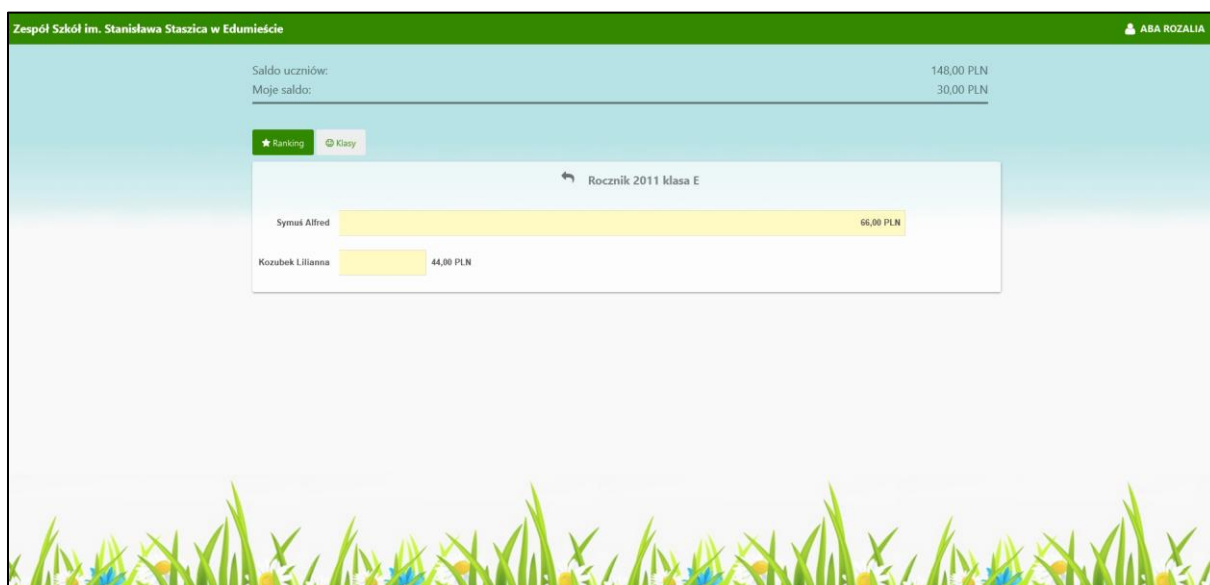
W celu sprawdzenia:

- rankingu szkoły, należy wybrać zakładkę **Ranking** – w wyświetlonym oknie widoczne są wszystkie klasy biorące udział w Szkolnych Akcjach Oszczędzania oraz kwota zebrana przez uczniów danej klasy;



Rys. 21. Ranking szkół biorących udział w SKO

- rankingu klasy, to należy wybrać zakładkę **Ranking**. Z wyświetlonej listy wybierać klasę (kliknięcie w pasek znajdujący się przy klasie), w której chcesz sprawdzić postępy uczniów w oszczędzaniu.



Rys. 22. Ranking klas biorących udział w SKO

## c.7. Kanały dostępu

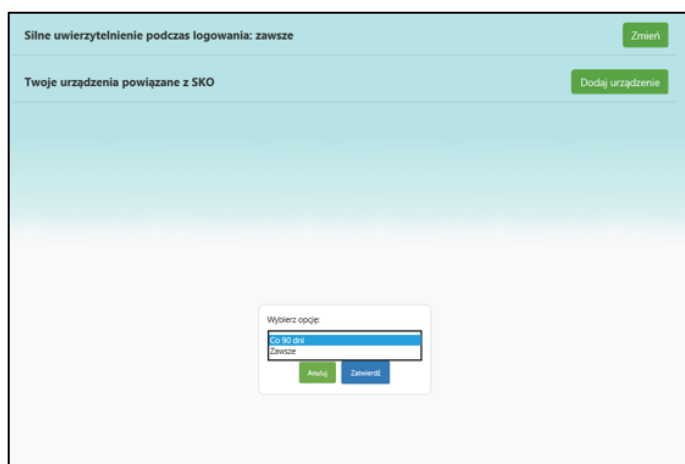
Opcja **Kanały dostępu** w *menu użytkownika*, pozwala na dodanie urządzenia mobilnego do Serwisu i korzystanie z Aplikacji mobilnej Nasz Bank zainstalowanej na tym urządzeniu oraz na zmianę parametru silnego uwierzytelnienia Klienta podczas logowania do Serwisu.



Rys. 23 Opcja: kanały dostępu

### c.7.1. Silne uwierzytelnienie podczas logowania

Po wybraniu polecenia **Kanały dostępu** w *menu użytkownika* i przycisku **Zmień** możemy określić kiedy będzie wymagane silne uwierzytelnienie w oknie logowania: zawsze/co 90dni.



Rys. 24 Zmiana parametru silnego uwierzytelnienia podczas logowania do Serwisu

### c.7.2. Twoje urządzenie powiązane z SKO

Po wybraniu polecenia **Kanały dostępu** w *menu użytkownika* i przycisku **Dodaj urządzenie** możliwe jest dodanie urządzenia (smartfon, tablet) z dostępu do usługi Aplikacji mobilnej Nasz Bank (o ile takie usługi klient ma włączone w banku).

W celu powiązania urządzenia mobilnego z SKO należy:

- wprowadzić nazwę urządzenia,
- zaakceptować regulamin usługi,
- zautoryzować operację,
- zeskanować wyświetlony QR kod za pomocą Aplikacji mobilnej ŚBS Jędrzejów.

Kolejność wykonywanych czynności jest analogiczna jak w przypadku dodawania urządzenia mobilnego w standardowym serwisie bankowości elektronicznej (opis znajduje się w instrukcji *Internet Banking klienta indywidualnego.pdf* oraz w instrukcjach: *Aplikacja mobilna ŚBS Jędrzejów (Android) – przewodnik użytkownika.pdf*, *Aplikacja mobilna ŚBS Jędrzejów (iOS) – przewodnik użytkownika.pdf*).

The image displays three sequential screenshots of a mobile banking interface for adding a device. Each screenshot has a light blue header with the text "Silne uwierzytelnienie podczas logowania: zawsze" and a green "Zmień" button. Below the header is a section titled "Twoje urządzenia powiązane z SKO" with a green "Dodaj urządzenie" button.

- Top Screenshot:** Shows a dialog box titled "Wprowadź nazwę urządzenia". It contains a text input field for "Nazwa urządzenia", a checkbox for "Akceptuję regulamin", and two buttons: "Anuluj" (green) and "Dalej" (blue).
- Middle Screenshot:** Shows a dialog box titled "Hasło SMS" with a text input field and two buttons: "Anuluj" (blue) and "Zatwierdź" (blue).
- Bottom Screenshot:** Shows a QR code with the word "telefon" above it and a red "Start" button below it.

Rys. 25 Etapy dodania urządzenia mobilnego w Serwisie SKO

## c.8. Wylogowanie się z Serwisu

Po zakończonej pracy należy wylogować się z Serwisu poleceniem **Wyloguj** znajdującego się w **menu użytkownika**. Po wylogowaniu system przekieruje cię do strony głównej Serwisu i pozwoli na ponowne zalogowanie.

### §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.
3. Odpowiedzialność za zabezpieczenie gotówki przechowywanej w ramach tzw. „pogotowia kasowego” ponosi opiekun SKO.
4. Otwarcie i obsługa rachunku oszczędnościowego SKO odbywa się na zasadach i warunkach określonych w „Regulaminie otwierania i prowadzenia rachunków bankowych dla osób fizycznych”.
5. Każda Szkolna Kasa Oszczędności posiada tylko jeden rachunek oszczędnościowy SKO w Banku.
6. Wypłaty z bankowego rachunku oszczędnościowego 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 do końca maja danego roku szkolnego dokonuje uzgodnienia stanów indywidualnych wkładów. W tym celu opiekun SKO wstrzymuje przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na określony czas.
9. Zasady funkcjonowania aplikacji mobilnej ŚBS JUNIOR znajduje się w instrukcji użytkownika Bankowość dla najmłodszych dostępnej a stronie internetowej Banku.
10. Uczestnikowi programu przysługuje prawo wniesienia reklamacji:
  - a) pisemnej – osobiście, w siedzibie Banku bądź jego Oddziale, albo przesyłką pocztową w rozumieniu art. 3 pkt 21 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2012 poz. 1529 z późn. zm.) na adres siedziby Banku;
  - b) elektronicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, na adres poczty elektronicznej: [bank@bsswietokrzyski.pl](mailto:bank@bsswietokrzyski.pl);
  - c) ustnej - w rozmowie telefonicznej z pracownikiem Banku lub pracownikiem Jednostki organizacyjnej przyjmującym reklamację osobiście,

11. 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.
12. 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.
13. Niniejsze Warunki oraz wszystkie materiały związane z SKO, dostępne są na stronie internetowej [www.bsswietokrzyski.pl](http://www.bsswietokrzyski.pl) w zakładce dla Młodych.
14. Bank może dokonywać zmian „Warunki tworzenia i funkcjonowania Szkolnych Kas Oszczędności” z ważnych przyczyn. Za ważne przyczyny uznaje się:
  - a) Wprowadzenie nowych lub zmianę powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących usług świadczonych przez Bank na podstawie niniejszych warunków.
  - b) 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 niniejszych warunków.
  - c) Zmiany produktów i usług do warunków rynkowych związanych z postępowaniem technicznym i informatycznym, wpływających na postanowienia niniejszych warunków.
  - d) Dostosowanie produktów i usług do zmian wprowadzanych w funkcjonującym w Banku systemie informatycznym wpływającą na postanowienia niniejszych warunków.
  - e) Rozszerzenie lub zmianę funkcjonalności istniejących produktów i usług wpływających na postanowienia niniejszych warunków.
  - f) Zmiany w zakresie usług świadczonych przez Bank na podstawie niniejszych warunków wpływające na postanowienia niniejszych warunków oraz zmianę oferty Banku.
15. Bank udostępni Uczestnikom zmienione „Warunki tworzenia i funkcjonowania Szkolnych Kas Oszczędności” na 7 dni przed wejściem w życie zmiany za pośrednictwem strony internetowej Banku, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.
16. W sprawach nie uregulowanych w „Warunkach tworzenia i funkcjonowania Szkolnych Kas Oszczędności” zastosowanie mają postanowienia „Regulaminu otwierania i prowadzenia

rachunków bankowych dla osób fizycznych w Świętokrzyskim Banku Spółdzielczym w Jędrzejowie.

17. Instytucją sprawującą nadzór nad Bankiem jest Komisja Nadzoru Finansowego.
18. Administratorem danych osobowych osób (opiekunów SKO, nauczycieli, dzieci, rodziców, przedstawicieli ustawowych) uczestniczących w Szkolnych Kasach Oszczędności jest Świętokrzyski Bank Spółdzielczy w Jędrzejowie. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się na [www.bsswietokrzyski.pl](http://www.bsswietokrzyski.pl).

### **Załączniki:**

1. ZGODA NA PRZYSTĄPIENIE DZIECKA DO SKO
2. ZGODA RODZICA / OPIEKUNA NA WYPŁATĘ OSZCZĘDNOŚCI Z SKO I ZAMKNIĘCIE RACHUNKU PROWADZONEGO DLA KSIĄŻECZKI OSZCZĘDNOŚCIOWEJ/APLIKACJI ŚBS JUNIOR - SKO



