



System: **Uczniowie Optivum NET+ (UONET+)**

Informacje ogólne o systemie (charakterystyka systemu)

System UONET+ jest rozwiązaniem informatycznym wspierającym funkcjonowanie szkoły. Został zaprojektowany, aby pomagać w realizacji następujących procesów:

- prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu nauczania (dziennik, arkusze ocen),
- prowadzenie dzienników zajęć innych, dzienników zajęć specjalistów, np. pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego oraz dziennika świetlicy,
- przygotowanie oraz wydruk świadectw oraz ich duplikatów,
- prowadzenie działalności sekretariatu szkoły, w tym w szczególności wydawania legitymacji szkolnych,
- prowadzenie księgi ewidencji dzieci i kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego,
- prowadzenie księgi uczniów,
- przekazywanie danych do odbiorców zewnętrznych – Systemu Informacji Oświatowej, systemów Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- komunikacji z rodzicami oraz uczniami w związku z działalnością szkoły i/lub przedszkola,
- prowadzenie rejestru wycieczek szkolnych,
- planowanie zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli,
- rejestrowanie kandydatów do szkoły i/lub przedszkola w przypadku prowadzenia rekrutacji bez wykorzystania systemu elektronicznego wspierającego nabór.

Rozwiązanie zostało zaprojektowane do wykorzystania przez publiczne placówki oświatowe, prowadzone przez samorządy. Może być także wykorzystywane przez placówki niepubliczne, w zakresie, w jakim sposób funkcjonowania samorządowej szkoły publicznej pokrywa się ze sposobem działania szkoły niepublicznej. Dyrektor szkoły lub przedszkola niepublicznego każdorazowo przed podjęciem decyzji o wdrożeniu rozwiązania powinien dokonać oceny adekwatności narzędzia do funkcjonujących w jego szkole procesów.

Cele przetwarzania danych realizowane za pomocą systemu

Zgodnie z intencją twórców rozwiązania, system wspiera administratora danych w realizacji w szczególności następujących celów (jeżeli przy realizacji dochodzi do przetwarzania danych osobowych, są to jednocześnie cele przetwarzania danych osobowych):

- prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu nauczania – dziennik zajęć, w tym w szczególności uzyskane oceny cząstkowe (wraz z przynależnymi im informacjami dodatkowymi), semestralne i roczne, obecności na poszczególnych godzinach zajęć, tematy lekcji, uwagi, arkusze ocen, w wypadku przedszkola dzienny zapis pracy;

- przygotowanie oraz wydruk świadectw promocyjnych oraz ukończenia szkoły oraz wydawanie ich duplikatów;
- prowadzenie dzienników zajęć specjalistów, np. pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego oraz dziennika świetlicy;
- prowadzenie działalności sekretariatu szkoły, w tym w szczególności wydawania legitymacji szkolnych, zaświadczeń;
- prowadzenie księgi ewidencji dzieci i kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
- prowadzenie księgi uczniów;
- przekazywanie danych do odbiorców zewnętrznych – Systemu Informacji Oświatowej, systemów Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- komunikacji z rodzicami oraz uczniami w związku z działalnością szkoły i/lub przedszkola;
- prowadzenie rejestru wycieczek szkolnych;
- planowanie zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli;
- rejestrowanie kandydatów do szkoły i/lub przedszkola w przypadku prowadzenia rekrutacji bez wykorzystania systemu elektronicznego wspierającego nabór.

Przetwarzane dane

Jeżeli placówka jest szkołą i wykorzystuje system w celu prowadzenia dokumentacji szkolnej:

KATEGORIA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	CEL PRZETWARZANIA (CZYNNOŚĆ PRZETWARZANIA)	KATEGORIE DANYCH LUB ZAKRES DANYCH
uczniowie szkoły	prowadzenie rejestru kandydatów	nazwisko, imię (imiona), PESEL (jeśli nie posiada - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), płeć, data urodzenia, miejsce urodzenia, telefon, e-mail, miejsce w szkole, szkoła obwodowa, adres zameldowania (miejscowość, gmina, kod pocztowy, poczta, ulica, nr domu, nr mieszkania), adres zamieszkania (miejscowość, gmina, kod pocztowy, poczta, ulica, nr domu, nr mieszkania), opiekun (nazwisko, imię, stopień pokrewieństwa), adres opiekuna (miejscowość, gmina, kod pocztowy, poczta, ulica, nr domu, nr mieszkania, telefon, e-mail), wyniki egzaminów
uczniowie szkoły	prowadzenie księgi uczniów/słuchaczy	imię (imiona), nazwisko, PESEL, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania ucznia, rodzice lub opiekunowie prawni (nazwisko, imiona, adres), przyjęcie do szkoły (data, klasa/semestr, obwód szkolny, profil/kierunek/zawód/specjalność), wypisanie ze szkoły (data, klasa, powody), data wydania dokumentów, data ukończenia szkoły, numer wydanego świadectwa/dyplomu
dzieci i młodzież należąca do obwodu szkoły	prowadzenie księgi ewidencji dzieci i młodzieży	imię (imiona), nazwisko, PESEL, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania dziecka, rodzice lub opiekunowie prawni (imiona, nazwiska, adresy zamieszkania), rok szkolny, czy spełnia obowiązek, jednostka spełniania obowiązku, forma spełniania obowiązku, poziom
uczniowie szkoły	przypisanie uczniów do oddziałów	jednostka, oddział, w oddziale od, nazwisko, imiona, data urodzenia, PESEL, płeć,
uczniowie szkoły	prowadzenie arkuszy ocen	imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL (jeśli nie posiada - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), rok szkolny i poziom przyjęcia do szkoły, numer w księdze uczniów, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania rodziców, informacja o indywidualnym programie lub toku nauki, informacja o przedłużeniu okresu nauki, informacja o innowacjach lub eksperymentach, data i przyczyna opuszczenia szkoły, oceny klasyfikacyjne z zachowania i obowiązkowych

		i dodatkowych zajęć edukacyjnych, szczególne osiągnięcia ucznia, liczba opuszczonych godzin, liczba godzin nieusprawiedliwionych, informacja o egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych, informacja o sprawdzianach wiadomości i umiejętności, zajęcia praktyczne/praktyka zawodowa
uczniowie szkoły	przygotowywanie świadectw	imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL (jeśli nie posiada - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), rok szkolny i poziom, informacja o promocji, numer świadectwa, miejscowość i data wystawienia dokumentu, wyniki klasyfikacji (zachowanie, religia/etyka, obowiązkowe zajęcia edukacyjne), dodatkowe zajęcia edukacyjne, indywidualny program lub tok nauki, szczególne osiągnięcia
uczniowie szkoły	prowadzenie dzienników lekcyjnych oddziałów	imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL (jeśli nie posiada - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania rodziców (jeśli różny od adresu zamieszkania dziecka), data przyjęcia do placówki, data opuszczenia placówki, powód opuszczenia placówki, nazwa i adres placówki, do której został przeniesiony, frekwencja, oceny
uczniowie szkoły	prowadzenie dzienników zajęć innych	imię (imiona) i nazwisko, oddział, data zapisania, data wypisania, tematy, obecność, informacje o uczniach (notatki)
uczniowie szkoły	prowadzenie dzienników specjalistów	zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, imię (imiona) i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, forma pomocy, opis (notatka)
uczniowie szkoły	prowadzenie dziennika świetlicy	imię (imiona) i nazwisko, oddział, obecność, data zapisania, data wypisania, grupa, tematy, kontakt z rodzicami, uwagi
uczniowie szkoły	prowadzenie rejestru wycieczek	lista uczestników (imiona, nazwiska, oddział, jednostka), telefon opiekunów, frekwencja, uwagi do frekwencji, lista opiekunów (imiona, nazwiska, telefon)
uczniowie szkoły	prowadzenie kartoteki ucznia	imię (imiona), nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, płeć, czy obywatelstwo polskie, pseudonim, nazwisko rodowe, imię matki, imię ojca, oddział, numer w KU, wpis w KED, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres korespondencji, telefon, telefon komórkowy, e-mail, czy sierota, czy rodzina zastępcza, dane podstawowe rodziców/opiekunów prawnych (nazwisko, imię, stopień pokrewieństwa, adres, telefony, e-mail), miejsce w szkole (oddział, w oddziale, księga uczniów), ochrona danych (data dodania, źródło danych, zakaz udostępniania danych osobowych, informacje o sprzeciwie, historia udostępnień), specjalne potrzeby (indywidualne traktowanie, orzeczenia, opinie), dodatkowe informacje (notatki), kariera (oceny roczne, egzaminy, osiągnięcia, świadectwa kwalifikacji zawodowych, praktyki zawodowe/zajęcia praktyczne, konkursy), rejestr dokumentów (legitymacja uczniowska, karta rowerowa, karta motorowerowa)
pracownicy szkoły	prowadzenie dzienników, organizacja pracy placówki	nazwisko, imię (imiona), adres e-mail, telefon, ich role (stanowiska pracy), PESEL, przydziały zajęć w oddziałach
użytkownik aplikacji	praca w programie	imię, nazwisko, login, adres e-mail

Jeżeli placówka jest przedszkolem/prowadzi oddziały przedszkolne i wykorzystuje system w celu prowadzenia dokumentacji przedszkola/oddziałów przedszkolnych:

KATEGORIA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	CEL PRZETWARZANIA (CZYNNOŚĆ PRZETWARZANIA)	KATEGORIE DANYCH LUB ZAKRES DANYCH
dzieci przedszkolne	prowadzenie rejestru kandydatów	nazwisko, imię (imiona), PESEL (jeśli nie posiada - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), płeć, data urodzenia, miejsce urodzenia, telefon, e-mail, miejsce w szkole, szkoła obwodowa, adres zameldowania (miejscowość, gmina, kod pocztowy, poczta, ulica, nr domu, nr mieszkania), adres zamieszkania (miejscowość, gmina, kod pocztowy, poczta, ulica, nr domu, nr mieszkania), opiekun (nazwisko, imię, stopień pokrewieństwa), adres opiekuna (miejscowość, gmina, kod pocztowy, poczta, ulica, nr domu, nr mieszkania, telefon, e-mail), wyniki egzaminów
dzieci przedszkolne	przypisanie uczniów do oddziałów	jednostka, oddział, w oddziale od, nazwisko, imiona, data urodzenia, PESEL, płeć,
dzieci przedszkolne	prowadzenie dzienników oddziałów przedszkolnych	imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL (jeśli nie posiada - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania rodziców (jeśli różny od adresu zamieszkania dziecka), data przyjęcia do placówki, data opuszczenia placówki, powód opuszczenia placówki, nazwa i adres placówki, do której został przeniesiony, ewidencja obecności oraz dzienny zapis pracy w dziennikach oddziałów przedszkolnych
dzieci przedszkolne	prowadzenie kartoteki dziecka przedszkolnego	imię (imiona), nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, płeć, czy obywatelstwo polskie, pseudonim, nazwisko rodowe, imię matki, imię ojca, oddział, , wpis w KED, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres korespondencji, telefon, telefon komórkowy, e-mail, czy sierota, czy rodzina zastępcza, dane podstawowe rodziców/opiekunów prawnych (nazwisko, imię, stopień pokrewieństwa, adres, telefony, e-mail), miejsce w szkole (oddział, w oddziale,), ochrona danych (data dodania, źródło danych, zakaz udostępniania danych osobowych, informacje o sprzeciwie, historia udostępnień), specjalne potrzeby (indywidualne traktowanie, orzeczenia, opinie), dodatkowe informacje (notatki), rejestr dokumentów
pracownicy przedszkola	prowadzenie dzienników, organizacja pracy placówki	nazwisko, imię (imiona), adres e-mail, telefon, ich role (stanowiska pracy), PESEL, przydziały zajęć w oddziałach
użytkownik aplikacji	praca w programie	imię, nazwisko, login, adres e-mail