

PZO-03 Procedura rejestracji niesamorządowego przedszkola/szkoły/placówki w Platformie Zarządzania Oświatą w Krakowie.

| ID | Wersja | Data | Nazwa | Zatwierdził |
|--------|--------|------------|---|---------------|
| PZO-03 | 2.0 | 2020-11-12 | Procedura rejestracji niesamorządowego przedszkola/szkoły/placówki w PZO. | Anna Domańska |

1. Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.

2. Cel

Opis sposobu postępowania przy rejestracji niesamorządowego przedszkola/szkoły/placówki w systemie PZO.

3. Definicje

Wnioskodawca – Dyrektor niesamorządowego przedszkola/szkoły/placówki może wnioskować o rejestrację tylko i wyłącznie swojego przedszkola/szkoły/placówki w Gminie Miejskiej Kraków w systemie Platforma Zarządzania Oświatą w Krakowie.

Administrator Systemu – podmiot zajmujący się administrowaniem PZO, odpowiedzialny za ciągłość pracy, rozwój oraz bezpieczeństwo PZO,

PZO – Platforma Zarządzania Oświatą w Krakowie,

ODPN- Rejestr szkół i obsługa dotacji dla placówek niepublicznych.

4. Zakres stosowania

Obowiązuje wszystkich Dyrektorów niesamorządowych przedszkoli/szkół/placówek Gminy Miejskiej Kraków.

5. Sposób postępowania:

- 1) Wniosek o rejestrację niesamorządowego przedszkola/szkoły/placówki w Platformie Zarządzania Oświatą w Krakowie może zostać zgłoszony przez Wnioskodawcę - Dyrektora niesamorządowego przedszkola/szkoły/placówki poprzez wysłanie email na adres ek.umk@um.krakow.pl.
- 2) Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa akceptuje lub odrzuca wniosek informując Wnioskodawcę poprzez email.
- 3) W przypadku zaakceptowania wniosku, Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych przystępuje do opisu niesamorządowego przedszkola/szkoły/placówki w systemie PZO.
- 4) Dyrektor zobowiązany jest do odbioru danych dostępowych w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Krakowa osobiście/za pośrednictwem pełnomocnika posiadającego pisemne upoważnienie zgodne z formularzem F-01 UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DANYCH DO KONTA UŻYTKOWNIKA. Zgłaszająca się osoba po odbiór nowego Hasła musi posiadać dokument tożsamości pozwalający na jednoznaczny identyfikację swojej osoby.
- 5) W szczególnych sytuacjach pakiet startowy może zostać przesłany w formie elektronicznej **zaszyfrowanej** wraz z instrukcją na adres email szkoły/placówki wprowadzony do systemu ODPN. Szyfr do wiadomości elektronicznej zostanie przesłany na telefon komórkowy służbowy Dyrektora szkoły/placówki zgodny z

wprowadzonym do systemu ODPN.

6. Odpowiedzialności i kompetencje

| Rola | Odpowiedzialności/kompetencje |
|---|---|
| Wnioskodawca | Rejestruje poprzez email zgłoszenie zgodnie z procedurą PZO-03. |
| Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa | Podejmuje zgłoszenie email, akceptuje lub odrzuca wniosek, poprzez email przekazuje informacje do Wnioskodawcy. |
| Administrator Systemu lub uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych | W przypadku zaakceptowania wniosku – opisuje placówkę niesamorządową w systemie PZO. |