

## **Procedura wydawania mLegitymacji szkolnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Olofa Palmego w Józefowie**

§ 1.1. mLegitymacja jest częścią aplikacji opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji, która pozwala pobrać Legitymację na telefon na podstawie danych autoryzacyjnych wydawanych przez szkołę. Dokument elektroniczny- mlegitymacja szkolna ma taką samą funkcję i moc prawną jak legitymacja wydana w wersji papierowej.

2. Za pomocą usługi mLegitymacja szkolna można:

- potwierdzić, że jest uczniem danej szkoły,
- skorzystać z ulg i zwolnień, które przysługują po okazaniu legitymacji.

3. Usługa mLegitymacja szkolna wymaga zainstalowania aplikacji mObywatel na urządzeniu mobilnym. Usługa mLegitymacja dostępna jest dla telefonów z systemem Android minimum 6.0.

§ 2.1. Uczeń posiadający ważną papierową legitymację szkolną może otrzymać dostęp do aplikacji mLegitymacja szkolna.

2. Okres ważności mLegitymacji jest tożsamy z okresem ważności wydanej wcześniej wersji papierowej.

§ 3.1. Szkoła unieważnia mLegitymacja szkolną w trakcie roku szkolnego:

- 1) **na wniosek** pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia w szczególności w przypadku utraty mLegitymacja szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna, zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia, jeżeli zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego;
- 2) **z urzędu** w przypadku: utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej, przejścia ucznia do innej szkoły.

2. O zdarzeniach wymienione wyżej należy natychmiast powiadomić sekretariat szkoły.

3. mLegitymacja szkolna jest **wydawana ponownie** w przypadku:

- 1) potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej
- 2) stwierdzenia w niej błędów lub omyłek
- 3) unieważnienia w przypadku, o którym mowa w pkt 3 ppkt 1).

4. Szkoła jest administratorem danych osobowych uczniów, którym wydano mLegitymacja szkolną oraz osób upoważnionych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO.

§ 4.1. mLegitymacja wydawana jest na **wniosek** rodziców/opiekunów prawnych ucznia (załącznik nr 1)

2. Rodzic/ opiekun prawny:

- 1) przesyła na adres mailowy: [sekretariat@sp1.jozefow.pl](mailto:sekretariat@sp1.jozefow.pl) zeskanowane zdjęcie legitymacyjne. Plik ze zdjęciem musi posiadać rozszerzenie: .jpeg lub .jpg i być nie większy niż 5MB oraz nazwę: imię i nazwisko ucznia oraz klasa,  
Szczegółowe informacje na temat wymogów zdjęć do mLegitymacji znajdują się pod linkiem (<https://obywatel.gov.pl/wyjazd-za-granice/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>).
- 2) przekazuje w formie papierowej do sekretariatu szkoły wniosek z dołączonym zdjęciem. Zdjęcie powinno spełniać takie same kryteria jak zdjęcie do dowodu osobistego oraz powinno być podpisane: imię i nazwisko oraz klasa.

3. Wydając mLeitymacja uczniowi sekretariat szkoły zobowiązany jest do:

- 1) zweryfikowania wieku ucznia Szkoły oraz ważności wydanej legitymacji szkolnej,
- 2) zweryfikowania oraz potwierdzenia czy rodzic ucznia złożył wniosek o wydanie mLegitymacja szkolnej, o którym mowa w Rozporządzeniu,
- 3) zweryfikowania czy uczeń posiada odpowiednie orzeczenie, wymagane przepisami odrębnymi, uprawniające do wydania mLegitymacja szkolnej, tj.:
  - numer legitymacji
  - określenia czy uczeń jest niepełnosprawny
  - imienia lub imion
  - nazwiska
  - daty urodzenia
  - numeru PESEL,
  - adresu zamieszkania
  - wizerunku twarzy

4. mLegitymacja wydawana/udostępniania jest **do 14 dni** od dnia złożenia poprawnego wniosku.

5. Szkoła będzie wypisywała zlecenie udostępnienia mLegitymacji za pomocą Profilu zaufanego, a po wypisaniu zlecenia otrzyma kod uwierzytelniający, który wydrukuje i wręczy za potwierdzeniem odbioru rodzicowi/opiekunowi.

Istnieje możliwość wręczenia kodu bezpośrednio niepełnoletniemu uczniowi, jeśli zostanie to wskazane we wniosku.

6. Sekretariat poinformuje mailowo bądź przez dziennik elektroniczny LIBRUS rodzica, który złożył wniosek o wydanie mLegitymacji, o wygenerowaniu kodu i możliwości odbioru w sekretariacie.

7. Za poprawność danych wpisanych we wniosku o wydanie mLegitymacji oraz za fotografię odpowiada rodzic/opiekun prawny ucznia.

8. Konsekwencją dołączenia nieodpowiedniej fotografii ora wpisania we wniosku danych niezgodnych ze stanem faktycznym będzie niewydanie legitymacji przez pracownika sekretariatu.

§ 5.1. Aby aktywować usługę mLegitymacja, należy:

- 1) Uchromoić Apilację mObywatel i zalogować się do niej,
  - 2) Wybrać opcję dodaj mLegitymację,
  - 3) Zapoznać się regulaminem i zaakceptować go,
  - 4) Zapoznać się klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych,
  - 5) Zapoznać się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych
  - 6) Wyrazić zgodę dla systemu Android na używanie zasobów systemowych (jeśli taka zgoda nie była jeszcze udzielona),
  - 7) Zeskanować kod QR otrzymany w szkole; w przypadku problemu kod można wprowadzić korzystając z klawiatury telefonu,
  - 8) Wprowadzić kod aktywacyjny otrzymany w szkole,
  - 9) Zatwierdzić komunikat i wczytać dane legitymacji do Aplikacji mObywatel.
2. Po pobraniu danych z systemu automatycznie jest tworzony i pobierany certyfikat kryptograficzny potwierdzający autentyczność pobranych danych.
- 3. Jednorazowy kod aktywacyjny oraz kod QR jest ważny 30 dni od momentu jego wygenerowania w systemie.**

§ 6.1. Funkcje dostępne w ramach usługi mLegitymacja szkolna:

- 1) Okazanie mLegitymacja szkolnej – użytkownik może okazać drugiej osobie swojej dane osobowe na ekranie urządzenia mobilnego, którym się posługuje. Funkcja dostępna jest po wybraniu ikony usługi mLegitymacja szkolna z ekranu startowego Aplikacji,
  - 2) Przekazanie danych innemu użytkownikowi (funkcja "Przełącz").
2. Aby przekazać dane Użytkownikowi Weryfikatora, należy:
- 1) Uruchomić usługę mLegitymacja szkolna;
  - 2) Wybrać funkcję Przekaz
  - 3) Na ekranie urządzenia wyświetli się kod QR- należy go przekazać do zeskanowania Użytkownika mWeryfikatora. Użytkownik mWerfikatora zobaczy na swoim urządzeniu dane użytkownika mObywatela- imię i nazwisko oraz zdjęcie w niskiej rozdzielczości, a także datę weryfikacji. Może też sprawdzić aktualność certyfikatu online.

§ 7. Sprawy niewymienione w procedurze reguluje regulamin usługi mLegitymacja szkolna w Aplikacji mObywatel.

§ 8. Wszystkie materiały przekazane przez rodzica w formie elektronicznej po wprowadzeniu do systemu zostają usunięte i nie są archiwizowane przez szkołę.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Ewa Ziemińska