

Procedura wydawania mLegitymacji szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Borowej

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023, poz. 1120)

1. Uczeń przyjęty do szkoły może otrzymać mLegitymację szkolną wyłącznie na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna (załącznik nr 1). mLegitymacja szkolna jest ważna na okres ważności wydanej uczniowi papierowej legitymacji szkolnej.
2. mLegitymacja szkolna może być wydana uczniowi, któremu nadano numer PESEL.
3. Do udostępnienia mLegitymacji niezbędne jest aktualne zdjęcie zgodne z obowiązującymi wymogami. Zdjęcie w postaci cyfrowej o rozdzielczości 354 × 496 lub jej wielokrotności w formacie JPG lub JPEG nie większe niż 5 MB należy przesłać do administratora dziennika elektronicznego naszej szkoły.
4. Po dopełnieniu formalności w sekretariacie rodzic/prawny opiekun otrzyma jednorazowy kod QR oraz hasło umożliwiające dostęp do usługi. Aplikacja może być aktywowana tylko na jednym urządzeniu mobilnym w ciągu 30 dni od momentu wygenerowania w systemie.
5. Za poprawność danych wpisanych we wniosku o wydanie mLegitymacji oraz za zdjęcie w dzienniku elektronicznym programu Vulcan odpowiada rodzic/prawny opiekun.
6. Konsekwencją dołączenia nieodpowiedniego zdjęcia do dziennika elektronicznego programu Vulcan oraz wpisania we wniosku danych niezgodnych ze stanem faktycznym będzie niewydanie mLegitymacji przez pracownika sekretariatu.
7. mLegitymacja jest częścią aplikacji opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji. Aplikacja ta pozwoli pobrać mLegitymację na telefon na podstawie danych autoryzacyjnych wydanych przez szkołę uczniowi, któremu wcześniej wydano legitymację papierową.
8. Do uruchomienia aplikacji konieczne jest urządzenie z systemem Android minimum 6.0. lub iOS minimum 10.3.

9. Dane potrzebne do wygenerowania mLegitymacji będą wprowadzone do systemu za pomocą specjalnego interfejsu internetowego przez uprawnionego do tego pracownika.
10. 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/prawnemu opiekunowi.
11. Okres ważności mLegitymacji jest tożsamy z okresem ważności wydanej wcześniej wersji papierowej.
12. mLegitymacja jest unieważniona w trakcie roku szkolnego:
 - 1) Na wniosek rodzica ucznia, w szczególności w przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna (załącznik 2);
 - 2) Z urzędu w przypadku utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej bądź przejścia ucznia do innej szkoły
 - 3) W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia, jeżeli zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego.
13. mLegitymacja wydawana jest ponownie w przypadku:
 - 1) Potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej;
 - 2) Stwierdzenia w niej błędów lub omyłek;
 - 3) Unieważnienia w przypadku, o którym mowa w ust. 12 pkt 1
14. Aby aktywować usługę mLegitymacja, należy:
 - 1) Uruchomić Aplikację mObywatel i zalogować się do niej;
 - 2) Wybrać opcję „dodaj mLegitymację”;
 - 3) Zapoznać się z informacją o procesie aktywacji mLegitymacji;
 - 4) Zapoznać się z regulaminem i zaakceptować go;
 - 5) Zapoznać się z klauzulą informacyjną przetwarzania danych;
 - 6) Wyrazić zgodę dla systemu Android na używanie zasobów systemowych (jeśli taka zgoda nie została jeszcze udzielona)
 - 7) Wprowadzić (zeskanować) kod QR otrzymany w szkole;
 - 8) Wprowadzić kod aktywacyjny otrzymany w szkole;
 - 9) Zatwierdzić komunikat i wczytać dane legitymacji do Aplikacji mObywatel.
15. mLegitymacja wydawana/udostępniona jest do 14 dni od dnia złożenia poprawnego wniosku.
16. Oddane i nieodebrane przez rodziców/prawnych opiekunów kody mLegitymacji przechowywane są w sekretariacie.

17. Sekretariat poinformuje, za pomocą dziennika elektronicznego rodzica/prawnego opiekuna, który złożył wniosek o wydanie mLegitymacji, o wygenerowaniu kodu i możliwości odbioru w sekretariacie.

Załączniki do procedury:

1. Wniosek o wydanie mLegitymacji
2. Wniosek o unieważnienie mLegitymacji

.....

.....

Imię i nazwisko rodzica /prawnego opiekuna

.....

adres zamieszkania

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borowej**

WNIOSEK O WYDANIE mLEGITYMACJI

Zwracam się z prośbą o wydanie mLegitymacji dla mojego dziecka:

Imię (imiona) i nazwisko ucznia	
Klasa	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL	
Adres zamieszkania	
Nr legitymacji w wersji papierowej	
Data wydania legitymacji w wersji papierowej:	
Data ważności legitymacji w wersji papierowej:	

Jednocześnie informuję o zapoznaniu się z regulaminem usługi mLegitymacji szkolnej w Aplikacji mObywatel oraz przesłaniu zdjęcia legitymacyjnego (w formacie JPG lub JPEG w rozmiarze do 5MB) do administratora dziennika elektronicznego.

Aby otrzymać kody do mLegitymacji proszę o okazanie w sekretariacie legitymacji w wersji papierowej celem sprawdzenia pieczęci urzędowych szkoły świadczących o jej ważności.

.....

Podpis rodzica /prawnego opiekuna

.....
(miejscowość i data)

.....
Imię i nazwisko rodzica /prawnego opiekuna

.....
adres zamieszkania

.....
telefon kontaktowy

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borowej**

Wniosek o unieważnienie mLegitymacji

Zwracam się z prośbą o unieważnienie mLegitymacji mojego dziecka:

Imię (imiona) i nazwisko ucznia	
Klasa	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL	
Adres zamieszkania	
Nr legitymacji w wersji papierowej	

Oświadczam, że podstawą unieważnienia mLegitymacji jest:

.....
.....
(uszkodzenie, niepoprawne działanie, utrata urządzenia mobilnego, inne)

.....
Podpis rodzica /prawnego opiekuna