

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 13.2021
Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 29
im. Królowej Jadwigi w Częstochowie
z dnia 06 maja 2021 r.

PROCEDURA
udostępniania mLegitymacji szkolnej
w Szkole Podstawowej nr 29
im. Królowej Jadwigi
w Częstochowie

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje papierową legitymację szkolną zgodnie z obowiązującym wzorem mLegitymacja udostępniana jest na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
2. Do udostępnienia mLegitymacji niezbędne jest aktualne zdjęcie przesłane na adres e-mail szkoły: sp29@edukacja.czestochowa.pl . Zdjęcia powinny spełniać takie same kryteria jak zdjęcie do dowodu osobistego/legitymacji szkolnej. Zdjęcie w postaci cyfrowej musi posiadać rozszerzenie jpg lub jpeg, nie większe niż 5 MB. Po złożeniu wymienionych dokumentów w sekretariacie uczeń lub rodzic/prawny opiekun otrzyma jednorazowy kod QR oraz hasło umożliwiające dostęp do usługi.
3. Za poprawność danych wpisanych we wniosku o wydanie mLegitymacji oraz za fotografię odpowiada rodzic/opiekun.
4. Konsekwencją dołączenia nieodpowiedniej fotografii oraz wpisania we wniosku danych niezgodnych ze stanem faktycznym będzie niewydanie legitymacji przez pracownika sekretariatu.
5. mLegitymacja jest częścią aplikacji opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji. Aplikacja ta pozwoli pobrać mLegitymację na telefon na podstawie danych autoryzacyjnych wydawanych przez szkołę uczniowi, któremu wcześniej wydano legitymację papierową.
6. Aplikacja dostępna jest na system Android (wersja 6.0 lub nowsza) i iOS (wersja 12.4 lub nowsza).
7. Dane potrzebne do wygenerowania mLegitymacji, będą wprowadzane do systemu za pomocą specjalnego interfejsu internetowego przez uprawnionego do tego pracownika.
8. Szkoła będzie wypisywała zlecenie udostępnienia mLegitymacji za pomocą Profilu zaufanego, a po wypisaniu zlecenia otrzyma kod uwierzytelniający, który wydrukuje i wręczy za potwierdzeniem odbioru uczniowi lub rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych mLegitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia.

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

11. mLegitymacja jest unieważniana w trakcie roku szkolnego:

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

12. mLegitymacja wydawana jest ponownie w przypadku:

- potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej albo mLegitymacji szkolnej;
- stwierdzenia w niej błędów lub omyłek;
- unieważnienia na wniosek;
- zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego.

13. mLegitymacja szkolna może być wydana uczniowi, któremu nadano numer PESEL.

14. Aby aktywować usługę mLegitymacja, należy:

- Uruchomić Aplikację mObywatel i zalogować się do niej.
- Wybrać opcję dodaj mLegitymację.
- Zapoznać się z informacją o procesie aktywacji mLegitymacji.
- Zapoznać się z regulaminem i zaakceptować go.
- Zapoznać się z klauzulą informacyjną przetwarzania danych.
- Wprowadzić (zeskanować) kod QR otrzymany w szkole.
- Wprowadzić kod aktywacyjny otrzymany w szkole.
- Zatwierdzić komunikat i wczytać dane legitymacji do Aplikacji mObywatel.

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