

REGULAMIN
AKTYWACJI mLEGITYMACJI SZKOLNYCH
NA URZĄDZENIACH MOBILNYCH
UŻYTKOWANYCH PRZEZ UCZNIÓW (ICH RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW PRAWNYCH)
II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Krakowie

I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1082).

Ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 670 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 22 listopada 2018 roku o dokumentach publicznych (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 725 z późn. zm).

Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 poz. 1700 z późn. zm.).

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

II. Regulamin wchodzi w życie z dniem: 4.04.2022

Załączniki:

1. Formularz wniosku o wydanie mLegitymacji albo przedłużenie jej ważności.
2. Formularz wniosku o unieważnienie mLegitymacji.
3. Formularz potwierdzenia unieważnienia nLegitymacji.
4. Imienna ewidencja wydanych legitymacji szkolnych papierowych oraz mLegitymacji (wzór).

I. mLegitymacja szkolnym dokumentem elektronicznym

1. mLegitymacja szkolna II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Krakowie jest dokumentem elektronicznym zainstalowanym na urządzeniu mobilnym użytkownika, którym jest uczeń II LO w Krakowie, zwanego dalej „Liceum”.

2. mLegitymacja ma taką samą funkcję i moc prawną jak legitymacja wydana w wersji papierowej, w rozumieniu § 3 ust. 1a i nast. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 poz. 939 z późn. zm.).

3. Za pomocą mLegitymacji ucznia II LO w Krakowie można potwierdzić, że osoba, której została wydana mLegitymacja, jest uczniem Liceum, oraz że osoba ta skorzysta z ulg i zwolnień, które przysługują po okazaniu legitymacji szkolnej.

4. mLegitymacja działa po zainstalowaniu odpowiedniego oprogramowania na urządzeniu mobilnym użytkownika w Aplikacji mObywatel, której wykorzystywanie odbywa się na warunkach określonych w art. 19e ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 poz. 570 z późn. zm.).

6. Warunki techniczne oraz postanowienia licencyjne dotyczące korzystania z mLegitymacji określa Regulamin Aplikacji mObywatel udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra Cyfryzacji.

7. Za wydanie (aktywowanie) oraz unieważnienie mLegitymacji szkolnej odpowiada dyrektor Liceum, który jest również administratorem danych osobowych zawartych w mLegitymacji.

8. Pobranie i korzystanie z mLegitymacji szkolnej jest nieodpłatne.

9. Korzystanie przez ucznia z usług transmisji danych lub połączeń głosowych w związku z pobraniem lub korzystaniem z mLegitymacji może wiązać się z opłatami naliczanymi przez operatora telekomunikacyjnego świadczącego usługi telekomunikacyjne.

II. Użytkownicy mLegitymacji i ich obowiązki

1. Prawo do mLegitymacji szkolnej mają uczniowie Liceum:

- 1) posiadający numer PESEL;
- 2) posiadający ważną legitymację szkolną papierową.

2. Uczeń posiadający mLegitymację obowiązany jest przestrzegać regulaminu Aplikacji mObywatel, w szczególności w odniesieniu do aktualizacji oprogramowania oraz zabezpieczenia aplikacji hasłem.

3. Zabrania się:

- 1) udostępniania mLegitymacji do posłużenia się nią przez inną osobę,
- 2) udostępniania innym osobom jednorazowego QR kodu oraz hasła otrzymanego od Liceum umożliwiającego dostęp do mLegitymacji szkolnej,
- 3) podejmowania prób i dokonywania modyfikacji mLegitymacji oraz wygenerowanych dla niej certyfikatów,
- 4) tworzenia print screenów (zrzutów z ekranu) mLegitymacji,
- 5) nakładania na część wizualną mLegitymacji dodatkowych znaków graficznych, jak zdjęcia, znaczniki ważności mLegitymacji itp.

III. Warunki użytkowania mLegitymacji szkolnej

1. Niezbędnym warunkiem aktywacji mLegitymacji na wybranym urządzeniu mobilnym jest:

- 1) pobranie przez jego użytkownika (ucznia, jego rodzica lub opiekuna prawnego) Aplikacji mObywatel,
- 2) zapoznanie się i zaakceptowanie przez ucznia (jego rodzica lub opiekuna prawnego) regulaminu mLegitymacji dostępnego w powyższej aplikacji.

2. Za spełnienie pozostałych wymogów niezbędnych do aktywowania mLegitymacji odpowiada dyrektor Liceum lub wskazana przez niego osoba odpowiedzialna za wydawanie mLegitymacji szkolnych uczniom.

3. Liceum nadaje użytkownikom mLegitymacji uprawnienia w Aplikacji mObywatel, wgrzywa do tej aplikacji zdjęcia ucznia oraz pobiera wygenerowany kod QR i jednorazowy kod aktywujący mLegitymację.

4. Aktywacja mLegitymacji szkolnej na urządzeniu mobilnym użytkownika następuje przy pierwszym jej użyciu.

5. Do przeprowadzenia aktywacji mLegitymacji niezbędne jest posiadanie przez użytkownika urządzenia mobilnego z dostępem do aktywnego łącza internetowego.

IV. Kanał komunikacji elektronicznej dla mLegitymacji

1. Wiadomości niezbędne do aktywacji mLegitymacji oraz jej użytkowania przesyłane będą uczniom pocztą elektroniczną przez nadawcę o nazwie **<mLegitymacja2 LO>** wyłącznie na indywidualne konto ucznia w aplikacji Outlook na platformie cyfrowej OFFICE 365.

2. Tą samą drogą, na adres zwrotny nadawcy, uczeń przesyła wiadomości oraz skany dokumentów niezbędnych do aktywacji jego mLegitymacji.

3. Poczta z innych kont e-mailowych niż Outlook na platformie cyfrowej OFFICE 365 nie będzie przez Liceum odbierana.

V. Złożenie wniosku o aktywację mLegitymacji

1. mLegitymacja szkolna aktywowana jest na urządzeniu mobilnym użytkownika na pisemny wniosek ucznia (rodzica lub opiekuna prawnego w przypadku ucznia niepełnoletniego) skierowany do dyrektora Liceum.

2. Formularz wniosku o wydanie mLegitymacji oraz formularze pozostałych dokumentów niezbędnych do prawidłowego użytkowania mLegitymacji dostępne są (w pliku pdf) na stronie internetowej szkoły w zakładce „O szkole”.

3. Aby rozpocząć aktywację mLegitymacji należy wydrukować na papierze formularz „*Wniosek o wydanie mLegitymacji albo o przedłużenie jej ważności*”, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu, wypełnić go ręcznie albo pobrać plik pdf z formularzem na dysk komputera i wypełnić go na komputerze.

4. Po pobraniu na dysk pliku pdf z formularzem należy otworzyć go w darmowym programie Acrobat Reader DC służącym do przeglądania plików pdf oraz uruchomić narzędzie „Wypełnij i podpisz”, a następnie wypełnić wszystkie rubryki formularza (oprócz podpisu), a potem wypełniony formularz wydrukować na papierze i podpisać.

5. Wypełniony formularz wniosku należy przekazać wychowawcy klasy, który składa zebrane od uczniów wnioski w sekretariacie.

6. Składanie wniosków przez uczniów bezpośrednio do sekretariatu możliwe będzie od początku roku szkolnego 2022/2023.

7. Niezbędnym załącznikiem do „Wniosku” jest fotografia ucznia będąca plikiem cyfrowym w formacie .jpg lub .jpeg, o rozmiarze maksymalnie 5 MB i wymiarach nie więcej niż 496 pikseli (wysokość) na 354 pikseli (szerokość) oraz rozdzielczości 100 dpi.

8. Swoją fotografię do mLegitymacji uczeń przesyła pocztą elektroniczną ze swojego konta w aplikacji Outlook na platformie cyfrowej OFFICE 365 na adres **<mlegitymacja@sobieski.krakow.pl>**.

VI. Parametry fotografii wymaganej do mLegitymacji

1. Fotografia ucznia dołączona do wniosku o wydanie mLegitymacji musi być fotografią osoby, której dane osobowe zostały podane we wniosku, a jej imię i nazwisko figuruje w opisie pliku cyfrowego ze zdjęciem.

2. Zgodność wizerunku ucznia na fotografii dołączonej do wniosku o wydanie mLegitymacji weryfikowana jest przez dyrektora Liceum albo osobę przez niego upoważnioną, co polega na porównaniu fotografii dołączonej do wniosku ze zdjęciem dołączonym przez ucznia do wniosku o przyjęcie do II LO w Krakowie złożonego podczas rekrutacji do szkoły.

3. Osoba na fotografii dołączonej do wniosku musi być na tyle podobna do osoby na zdjęciu przekazanym szkole przy rekrutacji, aby możliwe było jednoznaczne potwierdzenie tożsamości ucznia składającego wniosek.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności wizerunku ucznia na zdjęciu dołączonym do wniosku i jego danymi osobowymi wniosek nie jest realizowany, a ucznia wzywa się do przesłania fotografii prawidłowej.

5. Celowe podanie we wniosku danych osobowych innej osoby niż ta, która jest na zdjęciu dołączonym do wniosku, traktowane będzie przez dyrektora II LO w Krakowie jak złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia, co pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

6. Fotografia ucznia dołączona jako plik cyfrowy do wniosku musi spełniać łącznie następujące warunki:

1) ma być kolorowa,

2) ma być wykonana na jednolitym jasnym tle,

3) ma być wykonana z równomiernym oświetleniem i dobrą ostrością,

4) ma odwzorować naturalny kolor skóry przedstawianej osoby,

5) ma być wizerunkiem ujętym od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii,

6) ma pokazywać wyraźnie oczy i brwi,

- 7) ma być wykonana bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami,
- 8) ma pokazywać przedstawianą osobę patrzącą na wprost z otwartymi oczami, których nie przesłaniają włosy,
- 9) ma pokazywać osobę z zamkniętymi ustami, bez uśmiechu, i naturalnym wyrazem twarzy.

7. Cyfrowy plik z fotografią ucznia należy poddać obróbce graficznej z użyciem kreatora zdjęć do mLegitymacji dostępnego bezpłatnie na dedykowanej do tego stronie internetowej <<https://passport-photo.online/pl/zdjecie-do-mlegitymacji>>.

8. W opisie (tytule) cyfrowego pliku z fotografią ucznia należy umieścić w poniższej kolejności:

- 1) nazwisko i imię ucznia,
- 2) numer PESEL (11 cyfr bez słowa PESEL),
- 3) klasa,
- 4) rok szkolny.

przykładowy opis pliku fotografii: **Kowalski Jan 05683215627 kl2B 2021/22**

9. Jeżeli „Wniosek” lub plik z fotografią ucznia mają wady, uczeń otrzymuje pocztą zwrotną informację wraz z opisem stwierdzonych wad.

10. Niezbędnym warunkiem realizacji wniosku o wydanie mLegitymacji jest usunięcie jego wad.

VII. Aktywacja mLegitymacji przez ucznia

1. Realizacja przez Liceum wniosku o wydanie mLegitymacji uczniowi obejmuje:

- 1) przesłanie danych ucznia wraz z jego zdjęciem do systemu teleinformatycznego udostępnianego przez Ministra Cyfryzacji,
- 2) przekazanie uczniowi kodu QR oraz jednorazowego kodu aktywującego mLegitymację na jego urządzeniu mobilnym.

2. Kod aktywacyjny oraz kod QR przesyłane są uczniom pocztą elektroniczną z użyciem aplikacji Outlook na platformie cyfrowej OFFICE 365 przez nadawcę <**mLegitymacja2 LO**>.

3. Jednorazowy kod aktywacyjny oraz kod QR ważne są 30 dni od momentu ich wygenerowania w systemie teleinformatycznym, niezależnie od daty otrzymania przez ucznia.

4. Uczeń wczytuje do swojego urządzenia mobilnego otrzymany kod QR oraz wpisuje kod aktywacyjny mLegitymacji.

5. Uczeń (rodzic lub opiekun prawny) może aktywować mLegitymację wyłącznie na jednym urządzeniu mobilnym, co wyklucza aktywację na kolejnym takim urządzeniu.

6. Po wykonaniu aktywacji mLegitymacji uczeń jest obowiązany sprawdzić, czy uwidocznione w niej dane (imię i nazwisko, numer, data ważności, zdjęcie) są całkowicie zgodne z danymi zawartymi w legitymacji papierowej.

7. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek rozbieżności danych, o których mowa wyżej, należy złożyć wniosek o unieważnienie mLegitymacji.

VIII. Przedłużenie terminu ważności mLegitymacji na kolejny rok szkolny

1. mLegitymacja traci ważność razem z utratą ważności legitymacji szkolnej papierowej i tak samo jak ta wymaga przedłużenia terminu ważności na kolejny rok szkolny.

2. Warunkiem niezbędnym do przedłużenia mLegitymacji na kolejny rok szkolny jest posiadanie przez ucznia szkolnej legitymacji papierowej, której termin ważności przedłużony został na kolejny rok szkolny.

3. Uczeń potwierdza powyższy fakt we *Wniosku o wydanie mLegitymacji albo przedłużenie terminu jej ważności*, który składa w taki sam sposób, gdy zwracał się o wydanie mLegitymacji.

IX. Unieważnienie mLegitymacji

1. Unieważnienie przez Liceum mLegitymacji następuje w przypadku:

- 1) utraty urządzenia mobilnego, na którym aktywowana była mLegitymacja, jego uszkodzenia lub niepoprawnego działania,
- 2) zaginięcia lub trwałego uszkodzenia legitymacji szkolnej papierowej, co wymaga wydania jej duplikatu,

3) stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności danych uwidocznionych w mLegitymacji z danymi znajdującymi się w legitymacji papierowej.

2. Powyższe fakty uczeń obowiązany jest zgłosić niezwłocznie, składając w sekretariacie szkoły *Wniosek o unieważnienie mLegitymacji* – wzór „Wniosku” stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

3. Na powyższym wniosku osoba odpowiedzialna za wydawanie mLegitymacji potwierdza unieważnienie mLegitymacji o podanym numerze z podaniem daty unieważnienia.

4. W przypadku utraty przez ucznia urządzenia mobilnego, na którym aktywowana była mLegitymacja, jego uszkodzenia lub stwierdzeniu niepoprawnego działania przekazanie uczniowi nowego kodu QR oraz kodu aktywującego mLegitymację na innym urządzeniu mobilnym następuje w sekretariacie Liceum, a nie za pośrednictwem poczty elektronicznej, co jest przez ucznia potwierdzane na formularzu *Wniosku o unieważnienie mLegitymacji*.

5. Sekretarz szkoły powiadamia osobę odpowiedzialną za wydawanie mLegitymacji o:

1) każdym wniosku ucznia o unieważnienie mLegitymacji, z podaniem numeru, daty wystawienia i daty ważności mLegitymacji będącej przedmiotem wniosku,

2) każdym wniosku ucznia o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej papierowej, z podaniem numeru, daty wystawienia i daty ważności,

3) każdym wydanym duplikacie legitymacji szkolnej papierowej, z podaniem numeru, daty wystawienia i daty ważności,

4) każdym przypadku unieważnienia legitymacji szkolnej papierowej z powodu przerwania nauki w Liceum, z podaniem numeru, daty wystawienia i daty ważności unieważnionej legitymacji.

6. Bez wniosku ucznia o unieważnienie mLegitymacji zostaje ona unieważniona w przypadku:

1) podjęcia próby aktywacji mLegitymacji równoległe na kolejnym urządzeniu mobilnym,

2) utraty wydanej uczniowi legitymacji szkolnej papierowej, o czym uczeń nie powiadomił Liceum,

3) stwierdzenia niezgodności danych uwidocznionych w mLegitymacji z danymi znajdującymi się w legitymacji papierowej ucznia,

4) przerwania przez ucznia nauki w Liceum.

7. Osoba odpowiedzialna za wydawanie mLegitymacji potwierdza unieważnienie mLegitymacji ucznia na formularzu *Potwierdzenie unieważnienia mLegitymacji bez wniosku ucznia o unieważnienie*, z podaniem przyczyny i daty unieważnienia – wzór *Potwierdzenia* stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

X. Usunięcie danych, dezaktywacja, odinstalowanie i ponowna aktywacja mLegitymacji

1. Uczeń ma w każdym czasie prawo do zakończenia korzystania z mLegitymacji, dokonując usunięcia danych, dezaktywacji lub odinstalowania z urządzenia mobilnego.

2. Po użyciu funkcji usunięcia danych mLegitymacja usuwa wszystkie przechowywane dane oraz unieważnia Certyfikat, ale nie ulega odinstalowaniu z urządzenia mobilnego, jednak – aby mogła być ponownie używana – wymaga ponownego aktywowania.

3. Ponowna aktywacja mLegitymacji po jej unieważnieniu, usunięciu danych, dezaktywacji lub odinstalowaniu, następuje zgodnie z zapisami dotyczącymi wydania mLegitymacji po raz pierwszy.

XI. Przekazanie danych z mLegitymacji do Aplikacji mWeryfikator.

1. Dostęp do danych przechowywanych w mLegitymacji zabezpieczony jest hasłem użytkownika.

2. mLegitymacja aktywowana na urządzeniu mobilnym pozbawiona jest funkcji eksportu oraz importu danych z wyjątkiem funkcji przekazywania danych ucznia do Aplikacji mWeryfikator, na podstawie art. 19e Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w celu ich dodatkowego potwierdzenia online danych osobowych użytkownika mLegitymacji.

3. Uczeń, który z jakichś powodów chce przekazać dane ze swojej mLegitymacji do Aplikacji mWeryfikator, powinien:

1) wybrać funkcję „Przełącz” w powyższej aplikacji,



