

Regulamin wydawania mLegitymacji szkolnej, e-legitymacji szkolnej i duplikatu e-legitymacji, duplikatów świadectw w III Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Zamościu

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7czerwca 2023r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U.2023 poz.1120)
2. Regulamin usługi Legitymacja szkolna w Aplikacji Obywatel – dostępne funkcjonalności, ochrona danych osobowych, postanowienia licencyjne
<https://www.mobywatel.gov.pl/obywatel.android.mlegitymaciastudencka.regulamin.2.1.0.pdf>
3. Informacje dodatkowe:
<https://mc.bip.gov.pl/aplikacja-mobywatel/informacje-o-aplikacji-mobywatel.html>

§ 1

Informacje ogólne

Mlegitymacja jest częścią aplikacji przygotowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji, która pozwala pobrać mLegitymację na telefon na podstawie danych autoryzacyjny wydawanych przez szkołę. Dokument elektroniczny – mLegitymacja szkolna ma taką samą funkcję i moc prawną jak legitymacja wydana w wersji papierowej (druki wydane do 12 lipca 2024) i e-legitymacja.

Za pomocą usługi mLegitymacja szkolna można:

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

Usługa mLegitymacja szkolna wymaga zainstalowania aplikacji Obywatel na urządzeniu mobilnym.

Usługa Legitymacja dostępna jest dla telefonów z systemem Android.

§ 2

Wydawanie i unieważnianie mLegitymacji szkolnej

- 1.Uczeń przyjęty do szkoły może otrzymać mLegitymację szkolną. MLegitymacja szkolna jest ważna w okresie ważności wydanej uczniowie legitymacji szkolnej i e-legitymacji.
- 2.MLegitymacja wydawana jest na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub ucznia pełnoletniego.
(Wniosek załącznik Nr 1).
- 3.MLegitymacja może być wydana uczniowi, któremu nadano numer PESEL.
- 4.Rodzeń/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń przesyła na adres e-mail : sekretariat@lo3zamosc.pl zdjęcie legitymacyjne. Plik ze zdjęciem musi posiadać rozszerzenie: JPG lub JPEG i być większy niż 5 MG oraz imię i nazwisko oraz klasę.
5. Wydając mLegitymację uczniowie osoba upoważniona zobowiązana jest do:

- a)zweryfikowania wieku ucznia oraz ważności wydanej e-legitymacji;
- b)zweryfikowanie oraz potwierdzenie czy rodzic ucznia w przypadku ucznia niepełnoletniego złożył wniosek o wydanie mLegitymacji szkolnej, o którym mowa w Rozporządzeniu;
- c)zweryfikowania czy uczeń posiada odpowiednie orzeczenie, wymagane przepisami odrębnymi, uprawniające do wydania mLegitymacji szkolnej dla uczniów niepełnosprawnych,
- d)wprowadzenia do Systemu danych niezbędnych do wydania mLegitymacji szkolnej, tj:
 - imienia lub imion,
 - nazwiska,
 - numer PESEL
 - numer e- legitymacji
 - data ważności
 - data wydania papierowej legitymacji (do utraty ważności druku wersji papierowej), e-legitymacji
 - określenia czy uczeń jest niepełnosprawny
 - pliku ze zdjęciem ucznia

6. Dane, o których mowa w pkt. 5 oraz dane generowane w Systemie takie jak:

- a) określenie „uczeń” albo „uczennica”
- b) wiek ucznia
- c)określenie czy e-legitymacja jest „ważna” lub „nieważna” jest przetwarzane w Systemie w celu aktywacji mLegitymacji szkolnej na urządzeniu mobilnym oraz w celu utworzenia w Systemie certyfikacji bezpieczeństwa

7. Szkoła unieważnia mLegitymację szkolną w trakcie roku szkolnego:

- a) w przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna, rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń natychmiast powiadamia szkołę o tym fakcie;
- b) z urzędu w przypadku: utraty ważności wydanej uczniowi mLegitymacji szkolnej (absolwenci po 30 września) lub przejścia ucznia do innej szkoły;

8.mLegitymacja szkolna wydawana jest ponownie w przypadku:

- a) potwierdzenia ważności wydanej e-legitymacji szkolnej;
- b)stwierdzenia w niej błędów lub omyłek;
- c)unieważnienia w przypadku, o którym mowa w pkt. 7 pkt. a);

9. Szkoła jest administratorem danych osobowych uczniów, którym wydano mLegitymację szkolną oraz osób upoważnionych w rozumieniu przepisów RODO.

§ 3

Aktywowanie usługi mLegitymacja na urządzeniu mobilnym

1. 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 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 można wprowadzić korzystając z klawiatury telefonu,
- 8) zatwierdzić komunikat i wczytać dane legitymacji do Aplikacji Obywatel.

2. Po pobraniu danych z systemu automatycznie jest tworzony i pobierany certyfikat kryptograficzny potwierdzający autentyczność pobranych danych certyfikat przypisany jest do Użytkownika i urządzenia mobilnego, którym posługuje się Użytkownik. W celu utworzenia Certyfikatu i zarządzania certyfikatami Dostawca przetwarza dane osobowe Użytkownika oraz nazwę urządzenia, dla którego certyfikat został wydany. Ważność certyfikatu jest ograniczona w czasie i jest tożsama z okresem ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej wersji papierowej do czasu obowiązywania druków i e-legitymacji.

§ 4

Wydawanie e-legitymacji i duplikatu e-legitymacji

1. Legitymacja szkolna wydawana jest w formie plastikowych kart ID-1, zwana dalej e-legitymacją i przysługuje:

- a) uczniom III Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Zamościu,
- b) e-legitymacja wydawana jest nieodpłatnie (pierwsza przy przyjęciu ucznia do szkoły).

2. Do wydania e-legitymacji należy dostarczyć aktualne zdjęcie legitymacyjne w formie cyfrowej do sekretariatu szkoły e-mail: sekretariat@lo3zamosc.pl. Plik ze zdjęciem musi mieć rozszerzenie: JPG i nie może być większy niż 1 MB oraz o wymiarach nie mniejszych niż 496x354 pikseli. Zdjęcie powinno być wykonane na jasnym tle, bez nakrycia głowy, bez ciemnych okularów, twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia.

3. Wydaną e-legitymację szkolną wpisuje się do Rejestru wydanych e-legitymacji szkolnych. Uczeń potwierdza odbiór e-legitymacji własnoręcznym podpisem i wpisuje datę odbioru do rejestru.

4. Duplikat e-legitymacji wydawany jest w przypadku utraty e-legitymacji.

5. Uczeń pełnoletni, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do wypełnienia wniosku (**Zał. Nr 2**) o wydanie duplikatu e-legitymacji i złożenie w sekretariacie szkoły.

6. Duplikat e-legitymacji jest odpłatny. Wysokość opłaty za wydanie duplikatu e-legitymacji wynosi 9,00 zł. (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu).

7. Opłatę należy uiścić na konto bankowe:

PKO BP o/Zamość - 85 1020 5356 0000 1202 0059 9381

z dopiskiem: „ duplikat e-legitymacji, imię i nazwisko, klasa”

8. Termin wykonania duplikatu e-legitymacji wynosi 30 dni.

9. Wydany duplikat e-legitymacji szkolnej wpisuje się do Rejestru wydanych e-legitymacji szkolnych. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu e-legitymacji własnoręcznym podpisem wpisując datę odbioru do rejestru.

§ 5

Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, ukończenia liceum ogólnokształcącego, świadectwa dojrzałości

1. W przypadku utraty oryginału „świadectwa” uczeń/absolwent może wystąpić do dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu, w którym należy podać przyczyny utraty oryginału, rodzaj świadectwa, rok ukończenia szkoły, klasa, wychowawca klasy.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi (**załącznik Nr 3**) do niniejszego Regulaminu. (druk w sekretariacie lub na stronie internetowej).

3. Do wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód opłaty za wydanie duplikatu. Wysokość opłaty za wydanie duplikatu świadectwa wynosi 26,00 zł. (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu).

4. Opłatę należy uiścić na konto bankowe;

PKO BP o/Zamość - 85 1020 5356 0000 1202 0059 9381

z dopiskiem: „ duplikat świadectwa”.

5. Termin wydania duplikatu do 14 dni.

6. Duplikat zawiera: wyraz „duplikat” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu, pod tekstem nazwiska i imiona osób , które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów, datę wydania duplikatu, pieczęć urzędową, podpis dyrektora szkoły.

7. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów świadectw. Odbiór duplikatu świadectwa potwierdza się własnoręcznym podpisem uczeń/absolwent/ lub osoba upoważniona przez ucznia, absolwenta.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.