**Drodzy Rodzice i Opiekunowie !!!**

Od września 2024 r. nastąpiła zmiana w zakresie legitymacji szkolnych.

Jak zdobyć e-legitymacje?

**1. Legitymacje szkolne wydaje szkoła.**

2. Uczniowie pierwszych klas otrzymują e-legitymacje bezpłatnie w okresie max. do 30 września br. (chyba, że rodzić zgłosi, że potrzebuje jej w trybie pilnym oraz w uzasadnionych przypadkach).

Termin wydania e-legitymacji zależy od czasu przesłania zdjęć przez rodziców, od możliwości druku w drukarni oraz od szybkości dotarcia przesyłki do szkoły

**2. Duplikaty legitymacji**.

„Jeżeli uczeń zgubi papierową legitymację albo plastikową legitymację, to po 12 lipca 2024 r. należy mu wyrobić nową plastikową legitymację, i pobrać opłatę od ucznia za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, w wysokości opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu (§ 67 ust.1 rozporządzenia),”

OPŁATA OD DUPLIKATU LEGITYMACJI - 9 ZŁ

NA KONTO 46 1090 2398 0000 0001 4728 0062

**3. Co musi zrobić rodzic/opiekun, aby uzyskać e-legitymacje?**

a) w przypadku pierwszoklasistów, rodzice muszą przesłać odpowiednie zdjęcie.

b) w przypadku duplikatu rodzice/opiekunowie muszą:

- dokonać opłaty za wydanie duplikatu

- przyjść do sekretariatu z Wnioskiem o wydanie duplikatu\* wraz z potwierdzeniem opłaty lub przesłać na sekretariat scanu Wniosku o wydanie duplikatu wraz ze scanem potwierdzenia opłaty

- przesłanie przez dziennik Librus aktualnego zdjęcia

**4. Instrukcja przesyłania zdjęć do e-legitymacji:**

A) **Dodanie zdjęcia przez ucznia, rodzica czy opiekuna w aplikacji mobilnej Librus (wersja bezpłatna)**

Opcja dostępna jest w menu aplikacji pod nazwą **Zdjęcia do legitymacji**. W widoku dostępne są informacje dla użytkownika, opisujące wymagania dla przesyłanego zdjęcia.

Po zapoznaniu się z wytycznymi użytkownik zaznacza wymagane oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższymi wytycznymi, a moje zdjęcie spełnia wszystkie wymogi”,** a następnie korzysta z przycisku **Przejdź dalej.**

W kolejnym kroku zaprezentowane zostaną przykładowe zdjęcia wykonane poprawnie i zgodne z wytycznymi, jak i również przykłady nieprawidłowych zdjęć.

Po skorzystaniu z przycisku **Przejdź dalej** na kolejnym etapie **użytkownik wybiera zdjęcie spośród zdjęć zapisanych w pamięci urządzenia mobilnego**, korzystając z opcji **Wybierz zdjęcie** lub **wykonuje nowe zdjęcie za pomocą aparatu wbudowanego w urządzeniu poprzez przycisk Zrób zdjęcie aparatem.**

Wybrane lub wykonane zdjęcie może wykadrować, a aplikacja automatycznie zadba o odpowiednią kompresję.

Skorzystanie z przycisku **Zapisz**, dostępnego u góry ekranu, spowoduje zapisanie skonfigurowanego zdjęcia oraz **umożliwi przesłanie go do sekretariatu szkoły**. Aplikacja za pomocą odpowiednich statusów umożliwia śledzenie procesu akceptacji zdjęcia po stronie szkoły.

W przypadku konieczności **zmiany zdjęcia** użytkownik może skorzystać z opcji Zmień zdjęcie. Po dodaniu kolejnego zdjęcia w widoku może porównać nowe oraz poprzednie zdjęcie i **wysłać do szkoły poprawne.**

**B) Dodanie zdjęcia przez ucznia, rodzica lub opiekuna przez przeglądarkę internetową**

Uczeń, rodzic lub opiekun mogą dodać również zdjęcie **logując się do dziennika LIBRUS Synergia.** Panel został włączony wyłącznie **w widoku alternatywnym**, w związku z czym po zalogowaniu do Synergii, w pierwszej kolejności należy skorzystać z przycisku **Widok alternatywny.**

Następnie w menu znajdującym się z lewej strony użytkownik **wybiera sekcję Kartoteka** – **Zdjęcie do legitymacji**. Podobnie jak w przypadku aplikacji mobilnej, w widoku dostępne są informacje dla użytkownika, opisujące wymagania dla przesyłanego zdjęcia. Zaprezentowane są także przykładowe zdjęcia wykonane poprawnie i zgodne z wytycznymi, jak również przykłady nieprawidłowych zdjęć.

Po zapoznaniu się z wytycznymi użytkownik zaznacza wymagane oświadczenie o treści “**Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższymi wytycznymi, a moje zdjęcie spełnia wszystkie wymogi”** i korzysta z przycisku **Przejdź dalej.**

Na kolejnym etapie **wskazuje zdjęcie, przeciągając i upuszczając plik w widocznym miejscu** lub **korzysta z opcji Wybierz plik z dysku**, wskazując lokalizację pliku na dysku urządzenia.

Po załączeniu pliku, **aplikacja umożliwi wykadrowanie zdjęcia** oraz automatycznie zadba o odpowiednią kompresję.

Skorzystanie z przycisku **Zapisz zdjęcie i przejdź dalej,** spowoduje zapisanie skonfigurowanego zdjęcia oraz umożliwi przesłanie go do sekretariatu szkoły. Aplikacja za pomocą odpowiednich statusów umożliwia śledzenie procesu akceptacji zdjęcia po stronie szkoły.

W przypadku konieczności zmiany zdjęcia należy skorzystać z opcji Zmień zdjęcie, dostępnej w prawym górnym rogu ekranu.

**C) Usuwanie zdjęć**

Uczeń, rodzic lub opiekun mogą wysłać prośbę o usunięcie zdjęcia poprzez aplikację mobilną Librus albo po zalogowaniu do systemu LIBRUS Synergia. Proces ten w obu przypadkach wygląda bardzo podobnie.

W przypadku aplikacji mobilnej, po przejściu do widoku **Zdjęcia do legitymacji**, użytkownik skorzysta z opcji Zgłoś prośbę o usunięcie zdjęcia.

**W celu usunięcia zdjęcia z poziomu systemu LIBRUS Synergia wybiera sekcję Kartoteka – Zdjęcie do legitymacji i skorzysta z opcji Zgłoś prośbę o usunięcie zdjęcia.**

W obu przypadkach po przesłaniu prośby o usunięcie zdjęcia pracownik sekretariatu zobaczy w nowym widoku zarządzania zdjęciami status zdjęcia **Prośba o usunięcie.**

**Po przejściu do podglądu zdjęcia pracownik sekretariatu może zatwierdzić usunięcia zdjęcia lub odrzucić prośbę**. W momencie zmiany statusu, do ucznia, rodzica i opiekuna zostanie wysłana wiadomość systemowa o jego zmianie.

*Załącznik nr 1*

Ratowice, dnia, ........................... 20....... r.

…………………………………………………….

(imię i nazwisko )

…………………………………………………….

(adres)

klasa …………

…………………………………………………….

(data i miejsce urodzenia)

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Janusza Korczaka w Ratowicach**

**Podanie o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

Jednocześnie informuję, że wydana wcześniej legitymacja została………………………………\*

Proszę o pozytywne ustosunkowanie się do mojej prośby.

*O*ś*wiadczam,* ż*e znana mi jest, wynikaj*ą*ca z art. 272 Kodeksu Karnego (art. 272 KK – Kto wyłudza po*ś*wiadczenie nieprawdy poprzez podst*ę*pne wprowadzenie w bł*ą*d  funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upowa*ż*nionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolno*ś*ci do lat 3.) odpowiedzialno*ść *karna za po*ś*wiadczenie nieprawdy.*

*Jednocze*ś*nie przyjmuj*ę *do wiadomo*ś*ci,* ż*e z chwilą* *otrzymania duplikatu traci wa*ż*no*ść *oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowi*ą*zuj*ę *si*ę *do zwrócenia go do sekretariatu szkoły.*

Do podania załączam zdjęcie i dowód uiszczenia opłaty  za wydanie duplikatu legitymacji.

.......................................................................

                                                                              (podpis wnioskodawcy

Potwierdzam odbiór duplikatu legitymacji szkolnej  …………………………………………

          /data i podpis odbiorcy/

\* wpisać odpowiednio: skradziona, zniszczona, zagubiona