

# Drodzy Rodzice i Opiekunowie !!!

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

Jak zdobyć e-legitymację?

## 1. Legitymacje szkolne wydaje szkoła.

2. Uczniowie pierwszych klas otrzymują e-legitymacje bezpłatnie w okresie max. do 30 września br. (chyba, że rodzic 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-legitymację?

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 skanu Wniosku o wydanie duplikatu wraz ze scanem potwierdzenia opłaty
- przesłanie przez dziennik Librus aktualnego zdjęcia

## 4. Instrukcja przysyłania 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 przysyłanego 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 wymagania”**, 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 przysyłanego 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 wymagania”** 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 usunięcie zdjęcia lub odrzucić prośbę.** W momencie zmiany statusu, do ucznia, rodzica i opiekuna zostanie wysłana wiadomość systemowa o jego zmianie.

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.

*Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego (art. 272 KK – Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.) odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.*

*Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się 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