**PROCEDURA WYDAWANIA E-LEGITYMACJI SZKOLNYCH ORAZ ICH DUPLIKATÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. GEN. STANISŁAWA MACZKA WE WROCŁAWIU**

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.
3. Pierwsza e-legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
4. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie hologramu wraz z datą ważności na odwrocie e-legitymacji.
5. Aby posiadać e-legitymację niezbędne jest dostarczenie do szkoły swojego zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG poprzez:

* przyniesienie nośnika ze zdjęciem (najlepiej pendrive) do sekretariatu uczniowskiego,
* dodanie zdjęcia przez ucznia, rodzica czy opiekuna w aplikacji mobilnej Librus – instrukcja dodawania zdjęcia w *Załączniku nr 2*,
* dodanie zdjęcia przez ucznia, rodzica lub opiekuna przez przeglądarkę internetową logując się do systemu LIBRUS Synergia – instrukcja dodawania zdjęcia w *Załączniku nr 2*.

1. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych e-legitymacji szkolnych. Numer e-legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.
2. Uczeń potwierdza odbiór e-legitymacji szkolnej składając podpis w księdze ewidencji e-legitymacji szkolnych.
3. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
4. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia/opiekunowie prawni mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.
5. Wzór wniosku o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej stanowi (*Załącznik nr 1*) do niniejszej Procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
6. Do wniosku o wydanie duplikatu należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie e-legitymacyjne w formie pliku JPG (punkt 3) oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej.
7. Za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu zgodnie z Ustawą o opłacie skarbowej.
8. Opłatę należy wpłacić na rachunek bankowy:

**Szkoła Podstawowa nr 4 im. gen. Stanisława Maczka**

**ul. Powstańców Śląskich 210-218**

**53-140 Wrocław**

**Nr konta: 68 1020 5226 0000 6902 0418 9007**

**Z dopiskiem: opłata za e-legitymację szkolną: imię i nazwisko ucznia**

1. Termin wykonania duplikatu wynosi do 21 dni roboczych.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Załącznik nr 1 do PROCEDURA WYDAWANIA  E-LEGITYMACJI SZKOLNYCH ORAZ ICH DUPLIKATÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. GEN. STANISŁAWA MACZKA  WE WROCŁAWIU |

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………  (imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)  ……………………………………………  (adres zamieszkania)  ……………………………………………  (telefon kontaktowy) | ……………………………………………  (miejscowość i data) |

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im.   
gen. Stanisława Maczka we Wrocławiu**

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka: ...................................................................................................................................................................

*(imię i nazwisko dziecka)*

ucznia/uczennicy klasy ........................................... ur. ........................................................................... zamieszkały(a) ..........................................................................................................................................

*(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)*

Obraz zawierający linia, Prostokąt, Równolegle

Opis wygenerowany automatycznie

nr pesel

Przyczyna utraty oryginału legitymacji/ duplikatu legitymacji: ................................................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................................................

……………………………………………

*(podpis rodzica/prawnego opiekuna)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Załącznik nr 2 do PROCEDURA WYDAWANIA  E-LEGITYMACJI SZKOLNYCH ORAZ ICH DUPLIKATÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. GEN. STANISŁAWA MACZKA  WE WROCŁAWIU |

**Instrukcja dodawania zdjęcia do e-legitymacji**

**Dodanie zdjęcia przez ucznia, rodzica czy opiekuna w aplikacji mobilnej Librus**

1. Uczeń, rodzic lub opiekun mogą dodać zdjęcie poprzez bezpłatną aplikację mobilną Librus. Opcja dostępna jest w menu aplikacji pod nazwą Zdjęcia do legitymacji. W widoku dostępne są informacje dla użytkownika, opisujące wymagania dla przesyłanego zdjęcia.
2. 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**.
3. W kolejnym kroku zaprezentowane zostaną przykładowe zdjęcia wykonane poprawnie i zgodne   
   z wytycznymi, jak i również przykłady nieprawidłowych zdjęć.
4. 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**.
5. Wybrane lub wykonane zdjęcie może wykadrować, a aplikacja automatycznie zadba o odpowiednią kompresję.
6. 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.
7. 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.

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

1. Uczeń, rodzic lub opiekun mogą dodać również zdjęcie poprzez panel dostępny przez przeglądarkę internetową, czyli logując się do systemu 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**.
2. 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.
3. 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**.
4. 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.
5. Po załączeniu pliku, aplikacja umożliwi wykadrowanie zdjęcia oraz automatycznie zadba o odpowiednią kompresję.
6. 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.
7. W przypadku konieczności zmiany zdjęcia należy skorzystać z opcji **Zmień zdjęcie**, dostępnej w prawym górnym rogu ekranu.