

ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI / ELEGITYMACJI SZKOLNEJ, MLEGITYMACJI, KARTY ROWEROWEJ I DUPLIKATÓW ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

I. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI / ELEGITYMACJI SZKOLNEJ.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (załącznik nr 1).
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - potwierdzenie opłaty skarbowej,
 - aktualne zdjęcie legitymacyjne (w wersji elektronicznej),

Proces dodawania zdjęcia do eLegitymacji szkolnej:

Uczeń, rodzic lub opiekun mogą dodać zdjęcia do eLegitymacji poprzez:

- aplikację mobilną Librus – (zakładka Zdjęcia do legitymacji),
- panel dostępny przez przeglądarkę internetową, czyli logując się do systemu LIBRUS Synergia - Widok alternatywny->Kartoteka->Zdjęcia do legitymacji.

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.

3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł. Wpłatę należy dokonywać na konto 70 1030 1508 0000 0005 5033 8009 W tytule przelewu należy wpisać : opłata skarbowa, imię i nazwisko dziecka i czego dotyczy wpłata (np. opłata skarbowa Jan Kowalski duplikat legitymacji szkolnej).
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

II. ZASADY WYDAWANIA MLEGITYMACJI.

1. Uczeń przyjęty do szkoły ma możliwość otrzymania mLegitymacji szkolnej na wniosek rodzica/opiekuna prawnego (załącznik nr 2).
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - zdjęcie legitymacyjne lub przesłać na adres sp100@eduwarszawa.pl w formie elektronicznej jpeg,
3. mLegitymacja wydawana jest nieodpłatnie, stanowi dokument elektroniczny przechowywany i prezentowany przy użyciu oprogramowania przeznaczonego dla urządzeń mobilnych (mObywatel).

4. mLegitymacja szkolna ważna jest do 30 września kolejnego roku szkolnego, do momentu ukończenia szkoły i corocznie potwierdzana przez Dyrektora Szkoły.
5. W momencie zgubienia lub kradzieży telefonu należy natychmiast poinformować Sekretarza Szkoły o zaistniałym incydencie. Osoba odpowiedzialna za wydawanie mLegitymacji unieważnia ją.
6. Procedura podłączania mLegitymacji jest dostępna na stronie internetowej Szkoły <https://sp100.ursynow.warszawa.pl/>

III. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW KARTY ROWEROWEJ.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat i następującymi danymi: data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

IV. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł. Wpłatę należy dokonywać na konto 70 1030 1508 0000 0005 5033 8009
W tytule przelewu należy wpisać : opłata skarbowa, imię i nazwisko dziecka i czego dotyczy wpłata (np. opłata skarbowa Jan Kowalski duplikat świadectwa szkolnego).
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.