Procedura wydawania legitymacji szkolnej i mLegitymacji szkolnej

Legitymacja szkolna

1. Nie pobiera się opłaty za pierwszą legitymację szkolną (po przyjęciu dziecka do szkoły).
2. Nie pobiera się opłaty za wydanie nowej legitymacji w przypadku np. zmiany adresu lub nazwiska **Załącznik nr 2** i **Załącznik nr 3**.
3. Jeżeli następuje zmiana danych osobowych, należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz zwrot posiadanej legitymacji.

Zasady wydawania wtórnej legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o nowy dokument. **Załącznik nr 1**
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania) oraz dowód opłaty za wydanie duplikatu. Fotografia osoby ubiegającej się o wydanie legitymacji szkolnej powinna być kolorowa o wymiarach 35 × 45 mm, wykonana na jednolitym jasnym tle, mająca dobrą ostrość oraz odwzorowująca naturalny kolor skóry, obejmująca wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70–80% fotografii, pokazująca wyraźnie oczy, i przedstawiająca osobę w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szkłami, patrząca na wprost z otwartymi oczami, nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy.
3. Za wydanie nowej legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości 10 zł.
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

WNOSZENIE OPŁATY ZA WYDANIE WTÓRNEJ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Opłatę za wydanie wtórnej legitymacji szkolnej należy wnosić gotówką w sekretariacie szkoły lub na rachunek bankowy Zespołu Szkół EKOLA we Wrocławiu BOŚ 53 1540 1030 2001 7765 4052 0001
z dopiskiem: „opłata za duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia, klasa”

Zasady wydawania mlegitymacji szkolnej

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia pobierają ze strony internetowej szkoły wniosek o wydanie mLegitymacji, wypełniają go i składają w sekretariacie szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni przesyłają na adres sekretariat@ekola.edu.pl aktualne zdjęcie legitymacyjne dziecka. Maksymalna wielkość pliku – do 5 MB.
3. Po złożeniu wniosku oraz przesłaniu zdjęcia, pracownik sekretariatu w ciągu 14 dni przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu za pośrednictwem dziennika elektronicznego **informację** o wygenerowanym kodzie QR oraz kodzie aktywacyjnym.
4. Kody uwierzytelniające – kod QR oraz kod aktywacyjny – odbiera się osobiście w sekretariacie szkoły, dla uczniów klas I-III wyłącznie rodzic/opiekun prawny, dla uczniów klas IV-VIII rodzic/opiekun prawny lub uczeń.
5. Kod należy aktywować w ciągu 30 dni od momentu wygenerowania w systemie.
6. Rodzic/opiekun prawny ucznia lub uczeń uruchamia i loguje się do aplikacji „mObywatel” dodając opcję „dodaj legitymację” następnie:
   - zapoznaje się z informacją o procesie aktywacji „mLegitymacji”,
   - zapoznaje się z regulaminem i akceptuje go,
   - zapoznaje się z klauzulą informacyjną przetwarzania danych,
   - wyraża zgodę dla systemu Android na używanie zasobów (jeśli taka zgoda nie została udzielona),
   - wprowadza (zeskanowuje) kod QR otrzymany w szkole,
   - wprowadza kod aktywacyjny otrzymany w szkole
   - zatwierdza komunikat i wczytuje dane legitymacji do aplikacji „mObywatel”.

7. Nieodebrane kody „mLegitymacji”, będą przechowywane w teczce ucznia.

Do pobrania

- Wniosek o wydanie mLegitymacji
- Informacja o usłudze mLegitymacja
- Instrukcja dodania mLegitymacji dla uczniów do aplikacji mObywatel
- Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej – załącznik nr 1
- Oświadczenie o miejscu zamieszkania – załącznik nr 2
- Wniosek o wydanie legitymacji szkolnej wraz ze zmianą adresu zamieszkania lub innych danych - załącznik nr 3