

**Ръководство за потребители на Информационната система за
обслужване на детските заведения и подготвителните групи в
училищата с модул за прием на ученици в първи клас в
общинските училища на територията на Столична община**

Модул Родители
(кандидатстване в първи клас)

Версия 1.5

Март, 2021

1. Съдържание

1.	Съдържание	2
2.	Въведение	3
2.1.	Термини, дефиниции и съкращения.....	3
2.2.	Цел на документа	3
2.3.	Общо описание на процеса на кандидатстване.....	4
2.4.	Общи положения.....	6
3.	Вход в системата	7
3.1.	Вход и изход в системата (за регистрирани потребители)	7
3.2.	Нова регистрация	11
4.	Управление семеен профил от родител.....	13
4.1.	Данни за администратор на семеен профил	13
4.2.	Промяна на парола на Администратор на семеен профил.....	15
4.3.	Добавяне на родител в семеен профил.....	16
4.4.	Добавяне на данни за дете в семеен профил	17
4.5.	Въвеждане на адреси в семеен профил.....	24
4.6.	Изтриване на лице в семеен профил	27
5.	Кандидатстване	28
5.1.	Кандидатстване в първи клас.....	28
5.1.1.	Кандидатури	28
5.1.2.	Критерии за кандидатстване.....	33
5.2.	Добавяне на документи	39
5.2.1.	Добавяне на документи при кандидатстване	39
5.2.2.	Добавяне на документи след прием.....	40

2. Въведение

2.1. Термини, дефиниции и съкращения

Акроним	Описание
АИС	Автоматизирана информационна система
ГРАО	Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ – Министерство на регионалното развитие и благоустройството
ЗПУО	Закон за предучилищното и училищното образование
ИС	Информационна система
ИСОДЗ, ПГУ и I клас	Информационна система за обслужване на детските заведения, подготвителните групи и първи клас в училищата
МОН	Министерство на образованието и науката
ПГ	Подготвителна група
ПГУ	Подготвителна група в училище
РУО	Регионално управление на образованието
СО	Столична община
СОП	Специални образователни потребности
СОС	Столичен общински съвет
СП	Семеен профил
АСП, Администратор	Администратор на семеен профил
ЯГ	Яслена група

2.2. Цел на документа

Документът цели да подпомогне потребителите с роля родители – администратори на семеен профил на системата *ИСОДЗ, ПГУ и I клас*.

Включва:

- Описание на действията на потребителите;
- Примерни екрани за подпомагане разбирането на действието.

2.3. *Общо описание на процеса на кандидатстване*

Системата ИСОДЗ, ПГУ и I клас използва т.н. семейни профили, в които са включени данни за родителите и децата. Могат да се попълват както данни за деца, кандидатстващи в ясла, детска градина, подготвителни групи и първи клас, така и други деца, когато данните имат значение при процеса на кандидатстване. Семейните профили се управляват от родител, когото ще наричаме администратор на семеен профил или за кратко Администратор. Чрез семейните профили се извършват всички дейности по актуализация на информацията, заявки за кандидатстване на деца, подаване на искани документи. Родителите, които достъпват системата чрез КЕП (квалифициран електронен подпис) могат да финализират процеса като извършат записването на приети деца чрез системата.

В системата се поддържат също така семейни профили, управлявани от директори на детски заведения и училища в случаите, когато родителите не поддържат семеен профил за дете, подлежащо на обучение в първи клас, предучилищна група или постъпващо в детско заведение.

Системата ще се заключва за промени в периоди на класиране, като промените ще бъдат забранени в целите семейни профили. Периодите за кандидатстване в училища и детски заведения не съвпадат.

От м. Април до м. Септември системата се намира в режим на Генерално класиране (прием за първи клас и първи прием за ясла, детска градина, ПГУ). Между м. Септември и м. Април следващата година системата се намира в режим Текущо класиране, отразяващо периодичните класирания за детските заведения.

Процесът следва следните стъпки:

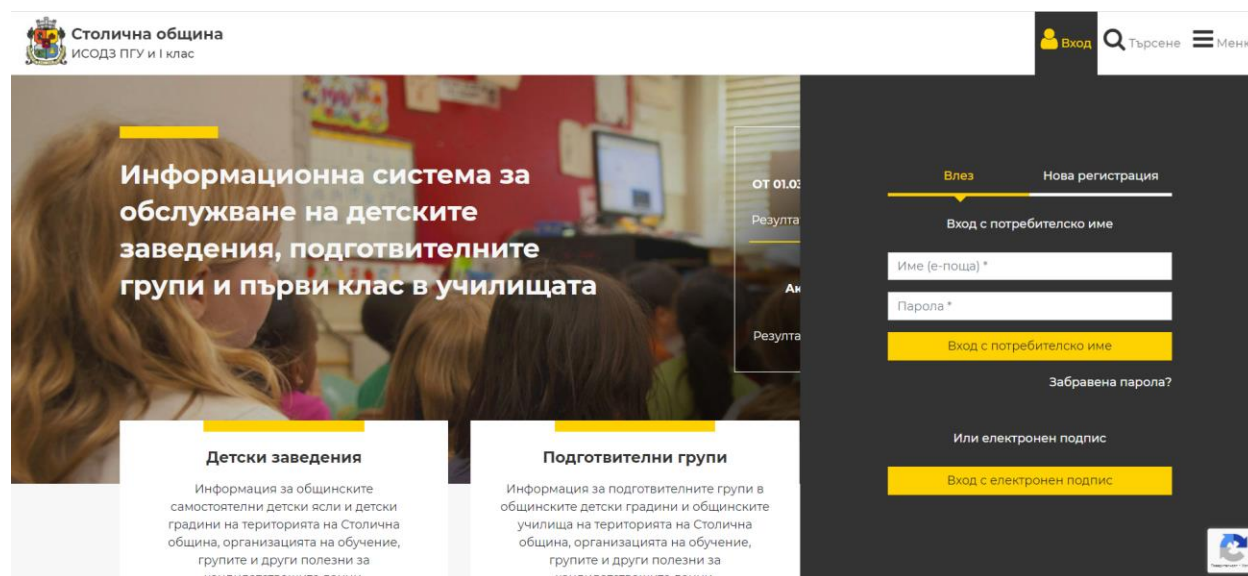
1. Родителят влиза в профил на семейство (ако такъв съществува) или създава нов семеен профил.
2. При попълването на данни се следва принципът, че се събират само необходимите за целите на кандидатстването или за комуникация данни.
3. Редактират се данните в профила на семейството, които трябва да се променят
4. При въвеждане на данни и документи се извършват проверки:
 - Автоматични, когато е предоставена такава възможност от външни източници;
 - От екипа на системата в СО, за въведени документи, които осигуряват точки при класиране.
5. При извършване на проверките, ако бъде установено несъответствие или грешно въведени данни при автоматичната проверка потребителят получава предупредително съобщение.
6. След приключване на обработка на данните в семейния профил родителят посочва ред на кандидатстване в училищата / детските заведения.

7. При настъпване на период за кандидатстване се извършва следното: профилът се заключава за промени, извършва се класиране на кандидатите / децата по заявените желания и приложимите им критерии. При наличие на участници с един и същ брой точки, борещи се заедно и също място, се извършва класиране с генериране на случайни числа (лотария).
8. Ако след приключване на класирането детето е класирано:
 - a. Родителите получават електронно съобщение с уведомление за класирането на детето и списък на изискуемите документи, които трябва да предоставят за записване: заявление за записване и документи удостоверяващи заявени предимства. За критерии, които са вече проверени спрямо национални регистри **не се изисква** предоставяне на допълнително документи.
 - b. Ако родителите желаят да запишат детето си, предоставят заявлението за записване и изискуемите документи на директора на училището / ДЗ. Всички документи могат да се представят и по **електронен път** през системата. Записването по електронен път с подаване на изискуемите документи е достъпно само в случаите, когато подаването е удостоверено с Квалифициран електронен подпис (КЕП).
 - c. Ако родителите не желаят да запишат детето си на класираното място, то се освобождава за участие в следващо класиране. Родителят има възможност да промени реда на избраните училища преди да включи детето в следващото класиране.
9. Ако родителите са подали подписано заявление за записване и изискуемите документи за детето, директорът избира детето и проверява посочените предимства и предоставените документи. За всички предимства, за които е извършена проверка към национални регистри директорът получава информация за резултатите от проверката. За останалите извършва проверка на предоставените документи и записва детето, ако документите са коректни.
10. След приключване на записването родителят има възможност да реши дали да приключи участия в класиранията или да продължи при следващо класиране.
11. В случай, че родителят реши да включи детето в следващо класиране трябва да подреди отново училищата и да посочи желание за участие в следващото класиране. Процесите повтарят предходните стъпки по класиране.
12. В случай, че при участие в следващото класиране детето е получило по-желано място, родителят има възможност да го запише, при което след заемаването на новото място системата освобождава мястото, заето при предишното класиране и записване.

2.4. *Общи положения*

1. За лична регистрация на Администратор на семеен профил е необходимо въвеждане на ЕГН или ЛНЧ. Родители, които нямат някой от тези номера се регистрират от представители на ДЗ/училищата или от служителите по поддръжка на система.
2. Администраторът има възможност:
 - да попълва/променя данните на родителите и децата (както тези, които ще участват в предстоящото класиране, така и деца, за които се попълват данни, влияещи на класирането на останалите);
 - да заявява желание за участие в класиране на дете като подреди детските заведения/училища в реда, в който кандидатства детето;
 - да подава изискуеми документи за класиране;
 - да заявява записване на дете, класирано за ДЗ или училище;
 - да подава документи, необходими за записване.Последните две възможности са допустими само за родители, които разполагат с КЕП.
3. Администраторът на семеен профил може да поддържа само един семеен профил.
4. Втори родител, добавен в един семеен профил може да бъде Администратор или да бъде добавен като родител в друг семеен профил.
5. Данни за дете могат да бъдат добавени само в един семеен профил.
6. При попълване на данни в семеен профил се следва принципът за събиране само на информация, необходима за целите на кандидатстване на децата, съгласно наредбите за кандидатстване:
 - данни за адрес на родителите се събрат само в случаите, че в семейния профил е включено дете, което кандидатства за яслена или първа градинска група;
 - данни за месторабота на родител се събират само ако в профила на семейството има деца, които кандидатстват за места в яслени, градински или подготвителни групи.
7. След въвеждане на данни за лице (родител или дете в семеен профил) не може да се променя идентификационния му номер. Ако сте допуснали грешка при въвеждането на идентификационния номер) изтрийте лицето и въведете отново данните. Не може да се изтриват данни за администратор на семеен профил! В случай, че сте допуснали грешка в идентификационния номер на администратора на профила се обърнете към служителите по поддръжка на системата за съдействие.

3. Вход в системата



Екранът за вход на потребители е достъпен от всички екрани на публичната част на системата.

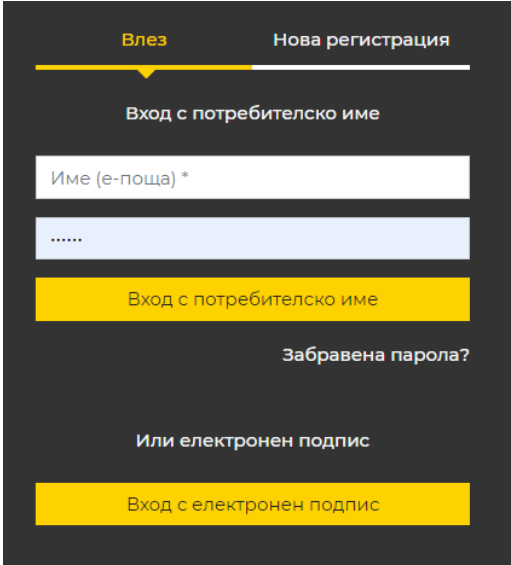
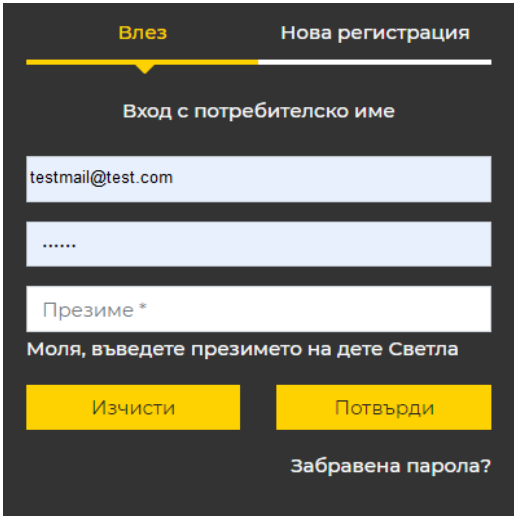
Съдържа два раздела:

3.1. Вход и изход в системата (за регистрирани потребители)

Вход в системата могат да направят вече регистрираните потребители.

Стъпка	Действия	Резултат
1.	Избор на бутон Вход в горния десен ъгъл на екрана от публичната част на системата.	Успешно отваряне на екран Влез за въвеждане на име и парола.

The screenshot shows the main page of the system. It features the same header as the login page. The main heading is 'Информационна система за обслужване на детските заведения, подготвителните групи и първи клас в училищата'. Below this, there are three main sections: 'Детски заведения' (Children's institutions), 'Подготвителни групи' (Preparatory groups), and 'Училища' (Schools), each with a brief description. A red arrow points to the 'Вход' (Login) button in the top right corner of the page.

		
2.	- Въведете име (е-поща) и парола; - Натиснете бутона Вход; Бележка: При грешно въведено име и/или парола се показва съобщение „Невалидно потребителско име или парола“ и екранът остава активен.	При правилно въведени име и парола се извежда екран за въвеждане на допълнителна информация от профила с цел осигуряване сигурност на достъпа за регистрираните потребители. Бележка: При грешно въведена стойност се показва съобщение Въведената стойност е невалидна. Моля опитайте отново и екранът остава активен.
		
3.	При успешен вход се отваря началния екран на семейния профил	При попълване на данни за нерегистриран потребител се показва съобщение: „Потребителят не е намерен“



Столична община

ИСОДЗ ПГУ и I клас

Профил

Търсене

Меню

Начало > Родителски панел

Росица Петрова

Профил

Деца

Родители

Членове на семейството

Смяна на парола

Деца:

Родители:

4.

При забравена парола се избира Линк забравена парола:

Отваря попъл екран за попълване на ЕГН/ЛНЧ, потребителското име (електронен адрес) и бутон за подаване на заявка за промяна на паролата.

Бележка: При невалиден адрес се показва съобщение „Невалиден e-mail формат“

При попълване на данни за нерегистриран потребител се показва съобщение:

„Не е намерен потребител отговарящ на зададените критерии!“

При успешно попълнени данни на електронния адрес, с който е регистриран профилът на Администратора се изпраща линк, на който потребителят вижда временна парола, с която да влезе в профила си, след което може да промени паролата си.

Линкът, чрез който се получава новата временна парола е валиден в продължение на 60 минути.

Ако изберете линка след този период ще получите съобщение:

Изтекъл или невалиден линк за регистрация

Изберете отново линка за забравена парола и подайте нова заявка.

Забравена парола

Въведете ЕГН/ЛНЧ и адреса на е-поща, с които сте регистрирани в системата.

Ще получите съобщение по е-поща, съдържащо връзка за генерация на нова парола. Натиснете на връзката, за да получите новата парола.

ЕГН / ЛНЧ *

Е-поща *

Заяви

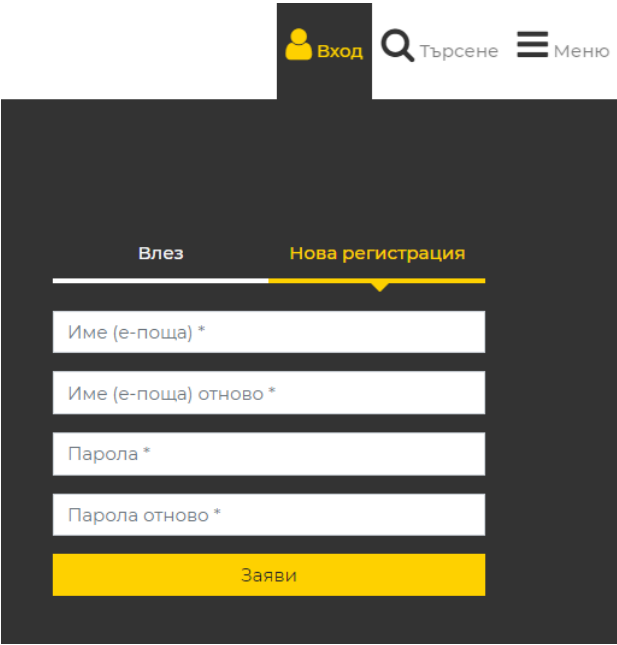
Затвори

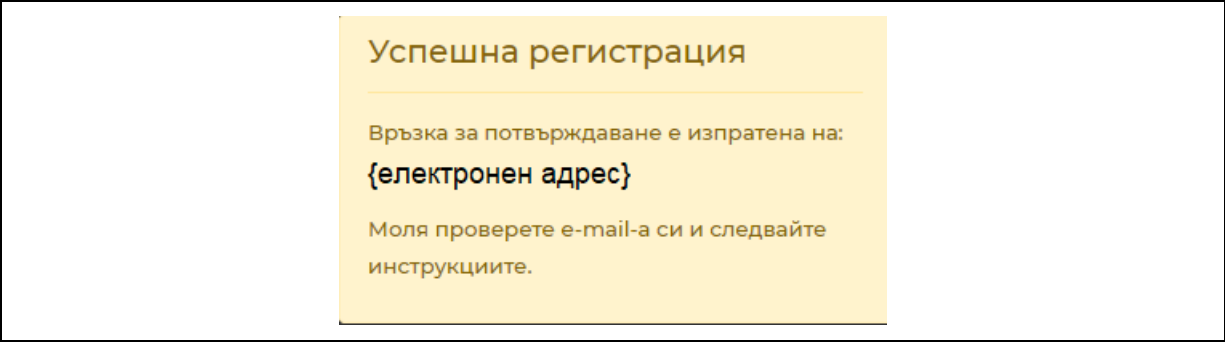
Забравена парола Въведете ЕГН/ЛНЧ и адреса на е-поща, с които сте регистрирани в системата. Ще получите съобщение по е-поща, съдържащо връзка за генерация на нова парола. Натиснете на връзката, за да получите новата парола. Операцията завърши успешно. Линк с инструкции е изпратен на посочения от вас e-mail! Затвори		
 noreply@isodz-new.devzone.sirma.bg to me ▾ Здравейте, Това съобщение е резултат от подадена заявка за смяна на парола. За да получите нова парола, натиснете на връзката: https://isodz-new.devzone.sirma.bg/#/reset/0952a460511349a380a3d5f0b38611da ...		
Новата ви парола е: 7rDaM#@6 За да я смените използвайте "Промяна на парола" след като влезнете в профила си.		
5.	Вход с електронен подпис. • Избира се бутон Вход с електронен подпис. • Стартира се приложение за електронно подписване (или се сваля и стартира приложението от посочения на екрана линк) Бележка: Повече информация за работа с модула за електронно подписване може да намерите в документ Инструкция за ползване на квалифициран електронен подпис в раздел Ръководства.	Ако идентифицираното ЕГН се свързва с регистриран потребител – администратор на семеен профил се показва началния екран на семеен профил. Ако потребителят не е регистриран, се насочва към екран Нова регистрация.

Модулът за електронно подписване не е стартиран! Модул за електронно подписване За работа с електронен подпис е необходимо да стартирате модул за електронно подписване. Ако вече сте свалили приложението моля стартирайте го. В противен случай свалете файла от тук и го изпълнете. Олекотена версия (jnlr) може да свалите от тук. Затвори		
6.	Изход от системата: Избира се бутон  в горния десен ъгъл на екрана до името на Администратора на профила. Бележка: Ако потребителят не е бил активен в системата в продължение на 30 минути, системата автоматично прекратява достъпа до профила с цел избягване на неправомерен достъп.	Достъпът до профила се ограничава и потребителят вижда само публичната част на системата.

3.2. Нова регистрация

Стъпка	Действия	Резултат
1.	Избор на бутон Вход в горния десен ъгъл на екрана от публичната част на системата. Избор на таб Нова регистрация.	Успешно отваряне на екран за въвеждане на данни за регистрация.

		
2.	Въведете данни за: • Електронен адрес – следва да отговаря на правила за съставяне на електронен адрес; • Повторение на електронен адрес – следва да съвпада с въведените данни в горното поле; • Парола; • Повторение на парола – трябва да съвпада с въведените в горното поле символи. • Бутон Заяви подава заявката за регистрация. Бележка: При липса на данни се показва съобщение: „Полето е задължително“ При неправилно въведен електронен адрес: „Невалиден e-mail формат“ В случай, че данните в полетата за повторение на електронен адрес/парола не съвпадат: „Стойността в полетата не съвпада“.	Заявките се обработват и потребителят получава на посочения електронен адрес електронно потвърждение за извършената регистрация и линк за вход към системата. Попълването на данни в профила е описано в т. 4.1 Данни за администратор на семеен профил



4. Управление семеен профил от родител

4.1. Данни за администратор на семеен профил

Стъпка	Действия	Резултат
1.	След като потребителят се регистрира в системата, от получения мейл избира линк за вход.	Успешно отваряне на екран за въвеждане на данни за администратор.
Моля въведете имената и Единния граждански номер (ЕГН) на родителя/настойника/приемния родител, който ще управлява/администрира семейния профил на кандидатстващото дете/кандидатстващите деца от семейството. В случай на чужденец без ЕГН, изберете "Чужденец" и задължително попълнете полетата „ЛНЧ“, „Дата на раждане“ и „Пол“. Ако получавате съобщение за невалиден „ЕГН/ЛНЧ“, внимателно проверете дали сте въвели правилно всички цифри от личния идентификатор. В случай на чужденец без ЕГН и ЛНЧ трябва да посетите най-близката ви ясла/градина или училището по прилежащ район, за да ви съдействат със създаването на профил. Администратор на семейния профил Лични данни Име * Презиме Фамилия * ЕГН * ☐ Чужденец Контакти Телефон testmail@test.com Запиши		
2.	Въведете данни за: - Име – текстово поле (Само букви на кирилица и тире до 40 символа), задължително; - Презиме – текстово поле (Само букви на кирилица и тире до 40 символа); - Фамилия – текстово поле (Само букви на кирилица и тире до 40 символа), задължително;	Извежда се предупредително съобщение: „Данните са записани в системата успешно!“ При избор на бутон Откажи данните не се запазват в системата.

	• ЕГН – задължително, ако не е избран чек бокса - чужденец. • Контакти: телефон Електронният адрес е адресът от регистрацията. • Бутон Запиши Бележка: При липса на данни се показва съобщение: „Полето е задължително“ При невалидни данни за ЕГН се извежда съобщение „Невалиден ЕГН“ При съществуващ администратор на профил с посочения ЕГН/ЛНЧ: „Този ЕГН/ЛНЧ вече е регистриран в системата.“	
3.	При избран чек бокс „Чужденец“ се отварят допълнителни полета за въвеждане на: • Дата на раждане – избор от календар или въвеждане във формат DD.MM.YYY, задължително; • Пол – избор от падащ списък, задължително.	

Моля въведете имената и Единния граждански номер (ЕГН) на родителя/настойника/приемния родител, който ще управлява/администрира семейния профил на кандидатстващото дете/кандидатстващите деца от семейството. В случай на чужденец без ЕГН, изберете "Чужденец" и задължително попълнете полетата „ЛНЧ“, „Дата на раждане“ и „Пол“. Ако получавате съобщение за невалиден „ЕГН/ЛНЧ“, внимателно проверете дали сте въвели правилно всички цифри от личния идентификатор. В случай на чужденец без ЕГН и ЛНЧ трябва да посетите най-близката ви ясла/градина или училището по прилежащ район, за да ви съдействат със създаването на профил.

Администратор на семейния профил

Лични данни

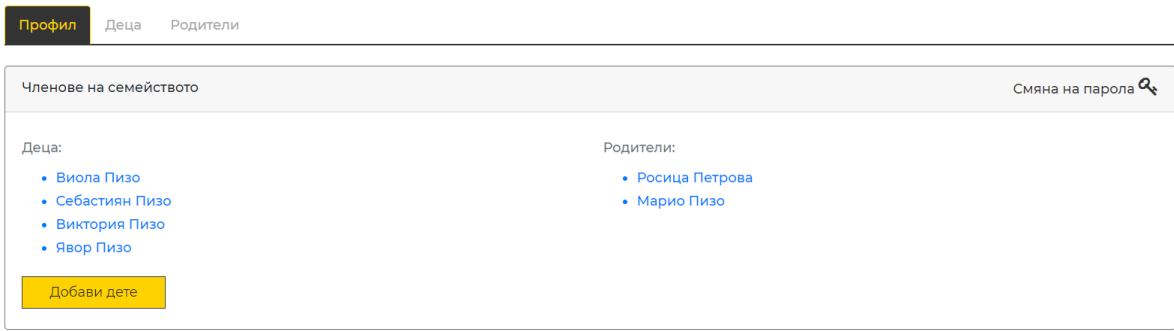
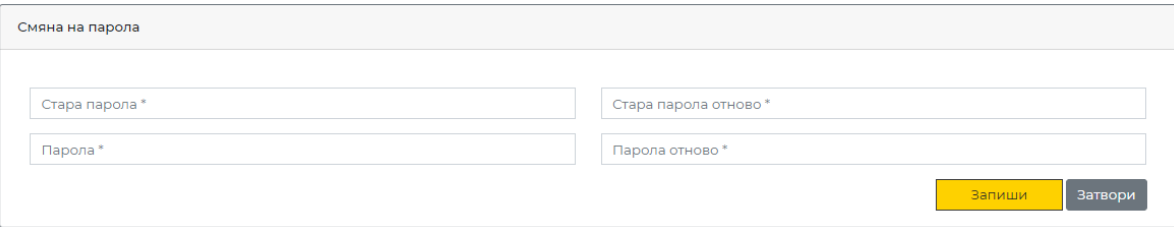
Име *	Презиме
Фамилия *	ЛНЧ *
	☒ Чужденец
Дата на раждане *	Пол *

Контакти

Телефон	testmail@test.com
---------	-------------------

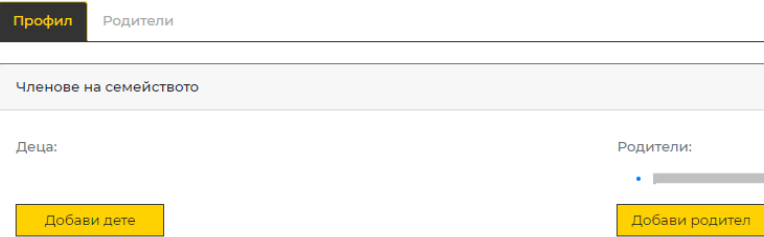
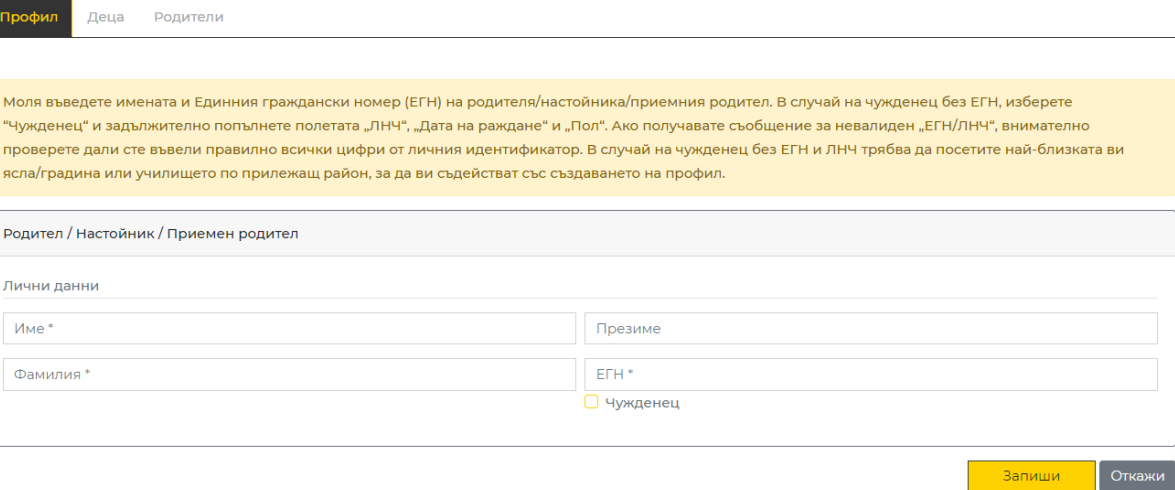
[Запиши](#)

4.2. Промяна на парола на Администратор на семеен профил

Стъпка	Действия	Резултат
1.	- Вход в системата - Профил на Администратор на семеен профил; - Бутон промяна на парола в горния десен ъгъл на профила 	Успешно отваряне на екран за промяна на парола.
		
		
2.	- Въвеждане на старата парола (двукратно) - Въвеждане на нова парола според изискванията за сигурност: поне по една цифра, специален символ, главна и малка буква; - Бутон Запиши. <u>Забележка:</u> При погрешно въведена стара парола се показва съобщение: Грешна заявка При неправилно въведени пароли в полета за повторно въвеждане се извежда предупредително съобщение: Стойността в полетата не съвпада	При успешно въведени стара и нова парола се извежда съобщение: Паролата е сменена успешно и паролата на Администратора се променя.

4.3. Добавяне на родител в семеен профил

Администраторът на семеен профил добавя втори родител в семейството по следния начин:

Стъпка	Действия	Резултат
1.	- Вход в системата - Изберете профил на семейството; - Бутон Добави Родител	Успешно отваряне на екран за въвеждане на данни за втори родител
		
		
2.	Въведете данни за: - Име – текстово поле (Само букви на кирилица и тире до 40 символа), задължително; - Презиме – текстово поле (Само букви на кирилица и тире до 40 символа); - Фамилия – текстово поле (Само букви на кирилица и тире до 40 символа), задължително; - ЕГН – задължително, ако не е избран чек бокса - чужденец.	Извежда се предупредително съобщение: „Данните са записани в системата успешно!“ При избор на бутон Откажи данните не се запазват в системата.

	• Бутон Запиши Бележка: При липса на данни се показва съобщение: „Полето е задължително“ При невалидни данни за ЕГН се извежда съобщение „Невалиден ЕГН“	
3.	При избран чек бокс „Чужденец“ се отварят допълнителни полета за въвеждане на: • Дата на раждане – избор от календар или въвеждане във формат DD.MM.YYYY, задължително; • Пол – избор от падащ списък, задължително.	

Профил

Деца

Родители

Моля въведете имената и Единния граждански номер (ЕГН) на родителя/настойника/приемния родител. В случай на чужденец без ЕГН, изберете "Чужденец" и задължително попълнете полетата „ЛНЧ“, „Дата на раждане“ и „Пол“. Ако получавате съобщение за невалиден „ЕГН/ЛНЧ“, внимателно проверете дали сте въвели правилно всички цифри от личния идентификатор. В случай на чужденец без ЕГН и ЛНЧ трябва да посетите най-близката ви ясла/градина или училището по прилежащ район, за да ви съдействат със създаването на профил.

Родител / Настойник / Приеман родител

Лични данни

Име *

Презиме

Фамилия *

ЛНЧ *

☒ Чужденец

Датата на раждане *

Пол *

Запиши

Откажи

4.4. Добавяне на данни за дете в семеен профил

Администраторът на семеен профил добавя данните за деца в семейството по следния начин:

Стъпка	Действия	Резултат
1.	• Вход в системата • избира профил на семейството; • Бутон Добави дете	Успешно отваряне на екран за въвеждане на данни за дете

	Профил Родители Членове на семейството Деца: Родители: Добави дете Добави родител
	Профил Родители Моля въведете имената и Единния граждански номер (ЕГН) на детето. В случай на чужденец без ЕГН, изберете "Чужденец" и задължително попълнете полетата „ЛНЧ“, „Дата на раждане“ и „Пол“. Ако получавате съобщение за невалиден „ЕГН/ЛНЧ“, внимателно проверете дали сте въвели правилно всички цифри от личния идентификатор. В случай на чужденец без ЕГН и ЛНЧ трябва да посетите най-близката ви ясла/градина или училището по прилежащ район, за да ви съдействат със създаването на профил. Дете Лични данни Име * Презиме Фамилия * ЕГН * ☐ Чужденец/ЛНЧ Родители Баща Майка Запиши Откажи
2.	Въведете данни за: - Име – текстово поле (Само букви на кирилица и тире до 40 символа), задължително; - Презиме – текстово поле (Само букви на кирилица и тире до 40 символа); - Фамилия – текстово поле (Само букви на кирилица и тире до 40 символа), задължително; - ЕГН – задължително, ако не е избран чек бокса - чужденец. - Баща – избор от въведените родители в системата (мъж) и опции: Неизвестен, Друг - Майка – избор от въведените родители в системата (жена) и опции: Неизвестен, Друг - Бутон Запиши Важно: НЕ Е ПОЗВОЛЕНО въвеждане на данни за дете в повече от един семеен профил! Извежда се предупредително съобщение: „Данните са записани в системата успешно!“ При избор на бутон Откажи данните не се запазват в системата.

	Бележка: При липса на данни се показва съобщение: „Полето е задължително“ При невалидни данни за ЕГН се извежда съобщение „Невалиден ЕГН“ При въвеждане на данни за дете, което е регистрирано в друг семеен профил се извежда предупредително съобщение: „Това ЕГН/ЛНЧ вече е регистрирано в системата“	
3.	При избран чек бокс „Чужденец“ се отварят допълнителни полета за въвеждане на: - Дата на раждане – избор от календар или въвеждане във формат DD.MM.YYY, задължително; - Пол – избор от падащ списък, задължително.	
Профил Деца Родители Моля въведете имената и Единния граждански номер (ЕГН) на детето. В случай на чужденец без ЕГН, изберете "Чужденец" и задължително попълнете полетата „ЛНЧ“, „Дата на раждане“ и „Пол“. Ако получавате съобщение за невалиден „ЕГН/ЛНЧ“, внимателно проверете дали сте въвели правилно всички цифри от личния идентификатор. В случай на чужденец без ЕГН и ЛНЧ трябва да посетите най-близката ви ясла/градина или училището по прилежащ район, за да ви съдействат със създаването на профил. Дете Лични данни Име * Презиме Фамилия * ЛНЧ * ☒ Чужденец/ЛНЧ Датата на раждане * Пол * Родители Баща Майка Запиши Откажи		
4.	След запис на данните за дете се генерират автоматично останалите полета от профил на дете. Показва се идентификационния номер на детето в системата, който не може да бъде променен от	В зависимост от избраната опция за кандидатстване се генерират екраните 5А , 5Б, 5В, 5Г с различни полета. Изборът на опция за кандидатстване на децата се отразява и върху профилите на родителите.

	потребителя. В зависимост от годината на раждане се показват възможностите за кандидатстване на детето: • Яслени групи в СДЯ/ДГ; • Първа градинска група; • Втора градинска група; • Трета градинска група; • Четвърта градинска група/ПГУ; • Първи клас; • Детето няма да кандидатства (брат/сестра на кандидатстващо дете). Изберете опция за кандидатстването на детето (или опция Детето няма да кандидатства), за да се генерират полетата, които трябва да бъдат попълнени. Важно: ако Вашето дете не попада в стандартните опции, предлагани от системата за кандидатстване на съответния набор, обърнете се към служителите на СО чрез системата за обратна връзка, за да проверят дали са спазени условия за прилагане на изключения при кандидатстване в детски заведения/училища.	Според правилниците на СО за класиране на децата, кандидатстващи за яслена и първа градинска група се използват адресите на родителите, а за класиране на децата след 2 градинска група включително – адресите на детето. Това означава, че ако в семейния профил има включено дете, кандидатстващо в яслена или първа градинска група трябва да се попълнят адресите на родителите, за по-големите деца се попълват адресните данни на детето. Съгласно правилника за определяне на критериите за кандидатстване, трудовият статус на родителите се взема предвид (и съответно трябва да се попълни в профила на родителя) само ако има деца, кандидатстващи в детско заведение.
5А.	Децата, кандидатстващи в яслена или първа градинска група: Попълват се само данни за родители. За постоянен и настоящ адрес на детето се посочва един от въведените адреси на родителите по избор. Адресът се избира от падащ списък, съдържащ въведените до момента адреси на родителите.	Важно: адресите, необходими за изчисляване на точките по критерии за кандидатстване се определят спрямо въведените адреси на РОДИТЕЛИТЕ и трудовия им статус.

Виола Себастиан Виктория Явор		
Дете Лични данни Явор Пизо 17.12.2019 Ид.№: 19009104 Марио Чужденец/ЛНЧ Мъж яслени групи в СДЯ/ДГ Родители Марио Пизо Росица Петрова Постоянен адрес Постоянен адрес на Росица Петрова Настоящ адрес Настоящ адрес на Росица Петрова		
5Б.	Деца, кандидатстващи във втора, трета, четвърта градинска група/ПГУ: Попълват се данни за - Родители; - Постоянен адрес на дете; - Настоящ адрес на дете; - От колко време детето е регистрирано на адресите.	Важно: адресите, необходими за изчисляване на точките по критерии за кандидатстване се определят спрямо въведените адреси на ДЕТЕТО и трудовия статус на родителите.

Виола Себастиан Виктория Явор		
Дете ✖ Лични данни Виктория Марио Пизо ☐ Чужденец/ЛНЧ ☐ 5.9.2017 ☐ Жена ☐ Ид.№: 17012472 ☐ втора градинска група Родители Марио Пизо Росица Петрова Постоянен адрес Въведете актуалния постоянен адрес. Въведете населено място и район. В полето Адрес изберете улица и номер или жилищен комплекс и номер блок (като първо въведете част от буквите на адреса и номера). В случай, че не може да въведете вашия адрес се обърнете към компетентното структурно звено в съответната районна администрация. София Слатина ☐ УЛ.СИРАК СКИТНИК ☐ 3 ☐ вх. ☐ ет. ☐ ап. ☐ През последните над 3 години Настоящ адрес Въведете актуалния настоящ адрес (незадължителен). Въведете населено място и район. В полето Адрес изберете улица и номер или жилищен комплекс и номер блок (като първо въведете част от буквите на адреса и номера). В случай, че не може да въведете вашия адрес се обърнете към компетентното структурно звено в съответната районна администрация. София Слатина ☐ УЛ.СИРАК СКИТНИК ☐ 3 ☐ вх. ☐ ет. ☐ ап.		
5В.	Деца, кандидатстващи в първи клас: Попълват се данни за - Родители; - Постоянен адрес на дете; - Настоящ адрес на дете; - От колко време детето е регистрирано на адресите.	Важно: адресите, необходими за изчисляване на точките по критерии за кандидатстване се определят спрямо въведените адреси на ДЕТЕТО.

Виола Себастиан Виктория Явор		
Дете		
Лични данни Виола Марио Пизо ☐ Чужденец/ЛНЧ 17.12.2014 Жена Ид №: 14013080 първи клас		
Родители Марио Пизо Росица Петрова		
Постоянен адрес Въведете актуалния постоянен адрес. Въведете населено място и район. В полето Адрес изберете улица и номер или жилищен комплекс и номер блок (като първо въведете част от буквите на адреса и номера). В случай, че не може да въведете вашия адрес се обърнете към компетентното структурно звено в съответната районна администрация. София Слатина УЛ.СИРАК СКИТНИК 3 вх. ет. ап. През последните над 3 години		
Настоящ адрес Въведете актуалния настоящ адрес (незадължителен). Въведете населено място и район. В полето Адрес изберете улица и номер или жилищен комплекс и номер блок (като първо въведете част от буквите на адреса и номера). В случай, че не може да въведете вашия адрес се обърнете към компетентното структурно звено в съответната районна администрация. София Средец УЛ.ИВАН ВАЗОВ 9 вх. ет. ап. През последните от 1 до 3 години		
5Г.	Деца, които няма да кандидатстват (братя, сестри на деца, кандидатстващи през системата): Попълват се данни за - Родители; - Училище, което посещава детето – изберете от номенклатурата на училища в СО в полето. За по-бързо намиране на училището започнете с въвеждане на първите букви от името или номера на училището.	Важно: данните са необходими в случаите, когато въведените данни (къде учи в настоящият момент детето) се използват при изчисляване на точки по допълнителни критерии за кандидатстващи деца от семейството (за същото училище).

Дете

Лични данни

Име: Ангел Фамилия: Марио

Пизо: [REDACTED] ☐ Чужденец/ЛНЧ

Дата на раждане: 17.12.2012 Пол: Мъж

Ид.№: 12012748 детето няма да кандидатства (брат/сестра на кандидатстващо дете)

Родители

Марио Пизо Росица Петрова

Детето посещава училище

ЗІ. СУЧЕМ "Иван Вазов"

4.5. Въвеждане на адреси в семеен профил

Важно: Новата версия на системата извършва автоматични проверки за уседналост на лицата, за когото са попълнени адресни данни в системата чрез връзка с базата на Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ЕСГРАОН). По тази причина адресите в системата се въвеждат съгласно изискванията на чл.89 от Закона за гражданска регистрация.

Всички адреси в системата, въведени преди внедряването на новата версия ще бъдат анулирани и трябва да се въведат отново в структуриран вид съгласно изискванията.

- При въвеждане на адреса изберете първо най-високото ниво на йерархия спрямо област София - град – Населено място;

Когато искате да попълните постоянен или настоящ адрес извън границите на СО изберете опция „Населено място извън Столична община“ и не попълвайте останалите полета!

- В зависимост от избраното населено място се показват само допустимите стойности за Район. За населените места освен София се показва директно районът, към който са причислени;
- На следващо ниво се избира улица или жилищен квартал чрез избор от предложените от системата. За да намерите по-бързо търсената улица/квартал започнете с изписването на първите букви, което ще ограничи списъка с показваните улици;
- След избор на улица/квартал може да изберете номера на сграда (при избран адрес улица) или номер на блок (при избран адрес жилищен квартал) според адресната регистрация от падащ списък с наличните номера от базата данни на ГРАО;
- Данните за вход, етаж и апартамент се въвеждат в текстови полета.

Ако не успеете да намерите Вашия адрес в базата данни на ГРАО (поради това, че адресът е нов и не е влязъл в последните актуализации на базата, моля обърнете се към указанията в секция Въпроси и отговори!

В случай, че детето ще кандидатства за яслени групи или първа градинска група или е брат/сестра на кандидатстващо дете, не се въвеждат адресни данни. За децата, кандидатстващи за яслена/първа градинска група за целите на кандидатстването се избира от постоянните/настоящи адреси на родителите в профила.

Ако детето ще кандидатства за втора, трета, четвърта група или за първи клас е задължително въвеждане на постоянен и настоящ адрес на детето и избор от поле за въвеждане на уседналост.

Въвеждането на адреси (постоянен и настоящ) за всички участници в семейния профил се извършва по следния начин:

Стъпка	Действия	Резултат
1.	- Изберете лице от семейния профил, за което ще въвеждате адрес; - Изберете от менюто Профил; - Изберете Населено място.	Успешно отваряне на екран с профил на лицето. Данните за адрес се добавят в долната част на екрана в случай, че за лицето трябва да се въведат данни за адрес (за деца, които кандидатстват за яслена или първа градинска група или не кандидатстват през системата не се изисква въвеждане на адрес).
Постоянен адрес Въведете актуалния постоянен адрес. Въведете населено място и район. В полето Адрес изберете улица и номер или жилищен комплекс и номер блок (като първо въведете част от буквите на адреса и номера). В случай, че не може да въведете вашия адрес се обърнете към компетентното структурно звено в съответната районна администрация. Населено място Район Настоящ адрес Въведете актуалния настоящ адрес (незадължителен). Въведете населено място и район. В полето Адрес изберете улица и номер или жилищен комплекс и номер блок (като първо въведете част от буквите на адреса и номера). В случай, че не може да въведете вашия адрес се обърнете към компетентното структурно звено в съответната районна администрация. Населено място Район София Район		
2.	- Изберете район от падащият списък; - Може да започнете с въвеждането на първите букви от името на района.	Полето с райони е попълнено спрямо избраното населено място.

София Район сл Слатина Настоящ адрес	
3.	- Изберете улица или жилищен комплекс от предложените в полето Адрес; - Може да започнете с въвеждането на първите букви от името на района; - Изберете номер на улица (при избрана улица) или блок (при избран жилищен квартал) от предложените от системата; - Въведете Вход, етаж и номер на апартамент в текстовите полета (незадължителни полета).
София Слатина Адрес АЕРОГАРАТА БУЛ.МИХАЙ ЕМИНЕСКУ (СИТНЯКОВО) БУЛ.СИТНЯКОВО БУЛ.ЦАРИГРАДСКО ШОСЕ Ж.К.ГЕО МИЛЕВ	
София Слатина БУЛ.СИТНЯКОВО 043 А 3 6	
4.	- Изберете в коя категория попада адресът според изискванията за уседналост при кандидатстване в детски заведения и училища в СО; - Изберете от падащ списък опцията, която отговаря на периода време, от който е адресната регистрация; - Натиснете бутон Запиши.
През последните над 3 години През последните от 1 до 3 години През последната 1 година През последната 1 година	

4.6. Изтриване на лице в семеен профил

Важно: Позволено е изтриване на втори родител и деца от семеен профил. Не може да бъде изтрит Администратор на семеен профил.

Стъпка	Действия	Резултат
1.	- Изберете лице от семейния профил, чиито данни искате да изтриете от профила; - Изберете бутон за изтриване в горния десен ъгъл на профила на лицето 	Отваряне на екран с предупредително съобщение за изтриването. Администраторът трябва да избере изрично опция „Потвърждавам“, за да се покаже бутон Изтрий.

Профил

Деца

Родители

Виола

Себастиан

Виктория

Първолета

Дете

Лични данни

Първолета

Марио

Пизо

Чужденец/ЛНЧ

5.9.2012

Жена

Внимание!

Избрали сте опция за изтриване на член от семейството.
Действието е **НЕОБРАТИМО**.
Моля **потвърдете**, че желаете да продължите?

☐ Потвърждавам

Откажи

Внимание! Избрали сте опция за изтриване на член от семейството. Действието е НЕОБРАТИМО. Моля потвърдете, че желаете да продължите? ☒ Потвърждавам Откажи Изтрий		
2.	След потвърждение на изтриването лицето не се показва повече в семейния профил.	

5. Кандидатстване

В зависимост от възрастта на детето се показват възможните опции за кандидатстване.

Изберете за кое от възможните предложения ще кандидатства детето – детска градина, ПГУ или първи клас, за да може да подредите детските заведения или училища по реда на Вашите желания в таб **Кандидатури** и да видите критериите и точките, които ще получите при кандидатстване.

5.1. Кандидатстване в първи клас

В случая в профила на детето е избрана опция **Първи клас** (показва се ако е допустимо от възрастта на детето).

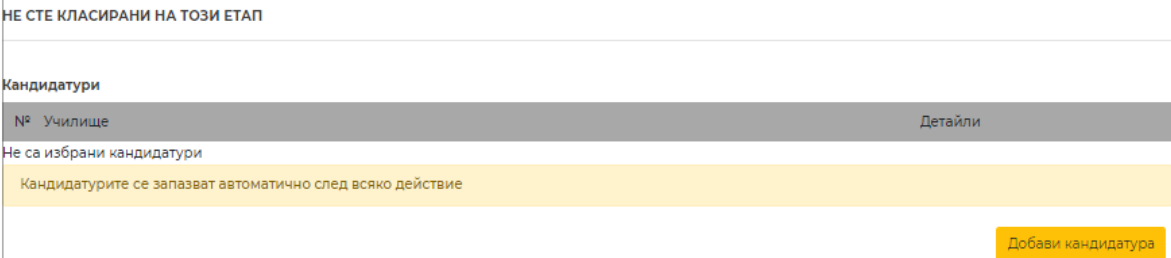
Ако желаната опция не се показва проверете дали данните на детето са въведени правилно и информацията за набора е коректна. В случай, че искате да подадете кандидатура на дете извън стандартния набор се обърнете към служители на СО чрез **формата за обратна връзка**.

В стандартната ситуация за първи клас е предвидено да кандидатстват всички деца от определен набор. Например за учебната 2021/22 година в първи клас ще бъде приеман наборът деца, родени през 2014 година. Но за децата, родени през 2015 и 2013 година (които не са посещавали първи клас с набора си) също е допустимо да кандидатстват в първи клас.

5.1.1. Кандидатури

Кандидатурите с подреждат в реда, в който администраторът на семейния профил иска да подаде заявка за кандидатстване през таб Кандидатури на съответното дете.

Важно: подредете училищата по реда на Вашите желания. Начинът на класиране гарантира, че ще бъдете класиран по най-добрият за Вас начин.

Стъпка	Действия	Резултат
1.	- Изберете дете от семейния профил, за което ще въвеждате кандидатури; - Изберете от менюто Кандидатури	Успешно отваряне на екран за добавяне на училища, в които искате да бъде прието детето. Първоначално няма показани кандидатури.
		
2.	- Изберете бутон Добави кандидатура; - Изберете район, за който искате да видите наличните училища; - Изберете училища, за които ще кандидатства детето чрез маркиране на чек-бокса пред името на училището (маркиране с мишката). Може да откажете избора чрез повторно натискане на полето; - Натиснете бутон Добави.	Списък с училища от посочения район с възможност за избор. При избор на бутон Добави избраните училища се добавят в списъка с кандидатури, подредени по номер на училището (или най-отдолу, ако вече има добавени кандидатури в списъка); При избор на бутон Откажи избраният избор не се запазва.

Добави кандидатура

Изберете училище в район по ваш избор

Слатина

Училище	Детайли
☐ 23. СУ "ФРЕДЕРИК ЖОЛИО КЮРИ"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.
☐ 31. СУЧЕМ "ИВАН ВАЗОВ"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.
☐ 93. СУ "АЛЕКСАНДЪР ТЕОДОРОВ-БАЛАН"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.
☐ 94. СУ "ДИМИТЪР СТРАШИМИРОВ"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.
☐ 109. ОУ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.
☐ 138. СУЗИЕ "ПРОФ. ВАСИЛ ЗЛАТАРСКИ"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.
☐ 148. ОУ "ПРОФ. Д-Р ЛЮБОМИР МИЛЕТИЧ"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.

Добави

Откажи

Добави кандидатура

Изберете училище в район по ваш избор

Слатина

Училище	Детайли
☐ 23. СУ "ФРЕДЕРИК ЖОЛИО КЮРИ"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.
☒ 31. СУЧЕМ "ИВАН ВАЗОВ"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.
☐ 93. СУ "АЛЕКСАНДЪР ТЕОДОРОВ-БАЛАН"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.
☐ 94. СУ "ДИМИТЪР СТРАШИМИРОВ"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.
☒ 109. ОУ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.
☒ 138. СУЗИЕ "ПРОФ. ВАСИЛ ЗЛАТАРСКИ"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.
☐ 148. ОУ "ПРОФ. Д-Р ЛЮБОМИР МИЛЕТИЧ"	от септември 1-ви клас, родени 2014 г.

Добави

Откажи

3.

- Подредете училищата в реда, в който искате да бъдат разгледани кандидатурите;
- Бутоните за управление на

Запазва се редът на училищата, както са посочени последно от администратора на семейния профил.

Името на училището е линк за извикване

	подреждането на училищата са разположени на реда на училището. - При избор на бутон се извършва разместване в подреждането и се извършва преномерация на списъка: - Бутон премести една позиция нагоре:  - Бутон премести една позиция надолу:  - Бутон за премахване на избрано училище от списък с кандидатури:  - След всяка промяна редът на кандидатурите се запазва автоматично.	на детайли за класирането по училището. Отваря се в нов таб на браузъра.
--	--	---

Виола
Себастиан
Виктория

НЕ СТЕ КЛАСИРАНИ НА ТОЗИ ЕТАП

Кандидатури

№	Училище	Детайли
1.	31. СУЧЕМ "Иван Вазов" От септември първи клас, родени 2014 г.	Първа група Доп. точки: 10.0
2.	109. ОУ "Христо Смирненски" От септември първи клас, родени 2014 г.	Четвърта група Доп. точки: 10.0
3.	138. СУЗИЕ "Проф. Васил Златарски" От септември първи клас, родени 2014 г.	Четвърта група Доп. точки: 15.0

Кандидатурите се запазват автоматично след всяко действие

Добави кандидатура

Виола

Себастиан

Виктория

НЕ СТЕ КЛАСИРАНИ НА ТОЗИ ЕТАП

Промените са запазени успешно!

Кандидатури

№	Училище	Детайли
1.	109. ОУ "Христо Смирненски" От септември първи клас, родени 2014 г.	Четвърта група Доп. точки: 10.0
2.	31. СУЧЕМ "Иван Вазов" От септември първи клас, родени 2014 г.	Първа група Доп. точки: 10.0
3.	138. СУЗИЕ "Проф. Васил Златарски" От септември първи клас, родени 2014 г.	Четвърта група Доп. точки: 15.0

Кандидатурите се запазват автоматично след всяко действие

Добави кандидатура

4.

Добавяне на ново училище:

- Изберете бутон **Добави кандидатура**;
- От екрана с райони и училища изберете училище и го добавете към Вашия списък;
- Училището се добавя на последна позиция в списъка Ви;
- След като подредите кандидатурите в желанния ред натиснете бутон **Запази**.

Запазва се реда на училищата, както са посочени последно от администратора на семейния профил.

Името на училището е линк за извикване на детайли за класирането по училището. Отваря се в нов таб на брауъра.

Виола

Себастиан

Виктория

НЕ СТЕ КЛАСИРАНИ НА ТОЗИ ЕТАП

Промените са запазени успешно!

Кандидатури

№	Училище	Детайли
1.	109. ОУ "Христо Смирненски" От септември първи клас, родени 2014 г.	Четвърта група Доп. точки: 10.0
2.	31. СУЧЕМ "Иван Вазов" От септември първи клас, родени 2014 г.	Първа група Доп. точки: 10.0
3.	138. СУЗИЕ "Проф. Васил Златарски" От септември първи клас, родени 2014 г.	Четвърта група Доп. точки: 15.0

Кандидатурите се запазват автоматично след всяко действие

Добави кандидатура

Добави кандидатура

Изберете училище в район по ваш избор

Средец

Училище	Детайли
☐ 6. ОУ "Граф Игнатиев"	От септември първи клас, родени 2014 г.
☐ 7. СУ "Свети Седмочисленици"	От септември първи клас, родени 2014 г.
☐ 12. СУ "Цар Иван Асен II"	От септември първи клас, родени 2014 г.
☒ 38. ОУ "Васил Априлов"	От септември първи клас, родени 2014 г.
☐ 127. СУ "Иван Николев Денкоглу"	От септември първи клас, родени 2014 г.
☐ 133. СУ "Александър С. Пушкин"	От септември първи клас, родени 2014 г.

Добави
Откажи

Виола

Себастиан

Виктория

НЕ СТЕ КЛАСИРАНИ НА ТОЗИ ЕТАП

Промените са запазени успешно!

Кандидатури

№	Училище	Детайли
1.	109. ОУ "Христо Смирненски"	Четвърта група Доп. точки: 10.0
2.	31. СУЧЕМ "Иван Вазов"	Първа група Доп. точки: 10.0
3.	138. СУЗИЕ "Проф. Васил Златарски"	Четвърта група Доп. точки: 15.0
4.	38. ОУ "Васил Априлов"	Четвърта група Доп. точки: 15.0

Кандидатурите се запазват автоматично след всяко действие

Добави кандидатура

5.1.2. Критерии за кандидатстване

При избор на секция Критерии за деца, кандидатстващи първи клас се показва информация за нормативните критерии с приложена информация за съответствие на информацията за детето със съответния критерий.

Критериите са разделени в две групи: Водещи критерии и Допълнителни критерии. По-подробна информация за критериите може да намерите в разпоредбите на СО <https://sofia.obshtini.bg/doc/3399028> и секцията Въпроси и отговори.

Стъпка	Действия	Резултат
1.	- Изберете дете от семейния профил, за което ще въведете критериите; - Изберете от менюто Критерии.	Успешно отваряне на екран с критериите за прием в първи клас и съответствие на данните по съответните критерии.
2.	- Водещи критерии по профил на дете се попълват по следния начин: - Групи, в които попада детето спрямо избрания адрес (Първа, Втора, Трета, Четвърта); - Обяснителен текст (критерии, които разпределят училищата спрямо данните от адресната регистрация и периода на уседналост от данните в профила на детето); - Списък училища, които отговарят на съответния критерий; - При липса на данни се извежда съобщение: „Няма училища, за които да попадате в групата“	В раздел Водещи критерии се показват училищата, за които съответното дете попада в първа, втора, трета или четвърта група според въведените в профила на детето постоянен и настоящ адрес и период на уседналост. Ако въведените постоянен и настоящ адрес са с период на уседналост над 3 години в първа група ще попаднат 2 училища:

Постоянен адрес

Въведете актуалния постоянен адрес.

Въведете населено място и район. В полето Адрес изберете улица и номер или жилищен комплекс и номер блок (като първо въведете част от буквите на адреса и номера). В случай, че не може да въведете вашия адрес се обърнете към компетентното структурно звено в съответната районна администрация.

София	x ▾	Слатина	▾
УЛ.СИРАК СКИТНИК ▾			
3 ▾	вх.	ет.	ап.
През последните над 3 години ▾			

Настоящ адрес

Въведете актуалния настоящ адрес (незадължителен).

Въведете населено място и район. В полето Адрес изберете улица и номер или жилищен комплекс и номер блок (като първо въведете част от буквите на адреса и номера). В случай, че не може да въведете вашия адрес се обърнете към компетентното структурно звено в съответната районна администрация.

София	x ▾	Средец	▾
УЛ.ИВАН ВАЗОВ ▾			
9 ▾	вх.	ет.	ап.
През последните от 1 до 3 години ▾			

Прием на ученици в първи клас в общинските училища на територията на Столична община

Водещи критерии

Критерий

Първа група

Деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението. Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище.

Училище 31. СУЧЕМ "Иван Вазов"

Училище 133. СУ "Александър С. Пушкин"

Втора група

Деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението.

Няма училища, за които да попадате във
втора група

2A.

Ако въведеният постоянен адрес е с период на уседналост над 3 години, а настоящият адрес в с период на уседналост между 1 и 3 години в първа група ще попадне 1 училище, във втора група – също 1 училище:

Постоянен адрес

Въведете актуалния постоянен адрес.

Въведете населено място и район. В полето Адрес изберете улица и номер или жилищен комплекс и номер блок (като първо въведете част от буквите на адреса и номера). В случай, че не може да въведете вашия адрес се обърнете към компетентното структурно звено в съответната районна администрация.

▼

▼

BX.

et.

ап.

▼

Настоящ адрес

Въведете актуалния настоящ адрес (незадължителен).

Въведете населено място и район. В полето Адрес изберете улица и номер или жилищен комплекс и номер блок (като първо въведете част от буквите на адреса и номера). В случай, че не може да въведете вашия адрес се обърнете към компетентното структурно звено в съответната районна администрация.

▼

▼

BX.

et.

ап.

▼

Виола Себастиан Виктория Прием на ученици в първи клас в общинските училища на територията на Столична община Водещи критерии Критерий Първа група Деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението. Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище. Училище 31. СУЧЕМ "Иван Вазов" Втора група Деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението. Училище 133. СУ "Александър С. Пушкин"

	семеиния профил може да заяви предимство, до името на критерия е разположен бутон Заяви; На изведения екран въведете данни, отнасящи се до предимството или в случаите, когато се изисква добавете документ.	Заявеното от Администратора предимство по критерия ще бъде проверено от служител на СО и в случай, че отговаря на изискванията детето ще получи точки по съответния критерий. В случай, че предимството бъде отхвърлено нямате право да промените заявката за следващото класиране. В случай на нужда се свържете със служителите на СО чрез формата за Обратна връзка.
Заявка за критерий Заявяване на критерий : К5. Дете с трайни увреждания над 50 % Внимание! Данните по този критерий ще бъдат проверени от регистър на комисия ТЕЛК. Решение на ТЕЛК Номер/Дата Процент инвалидност Потвърди Откажи		
Заявка за критерий Заявяване на критерий : К5. Дете с трайни увреждания над 50 % Внимание! Данните по този критерий ще бъдат проверени от регистър на комисия ТЕЛК. 1234/12.02.2021 50 Потвърди Откажи		
Критерий 8.5 Дете с трайни увреждания над 50 % - 6 т. 50 процента увреждания. Протокол на ТЕЛК: 1234/12.02.2021 Откажи Предстои проверка към регистър на комисия на ТЕЛК.		
5.	Заявяване на критерии, подлежащи на автоматична проверка. - На реда на критерия може да изберете бутон Заяви. - На екрана се показва	При потвърждение на заявката се показват точките, които ще бъдат дадени на детето при успешна проверка на данните. Бутонът се променя на Откажи.

	предупредително съобщение, което трябва да потвърдите.	
8.6 Дете с един или двама починали родители - 6 т. Не е заявен Заяви		
Заявка за критерий Заявяване на критерий : К6. Дете с един или двама починали родители Внимание! Данните по този критерий ще бъдат проверени от регистър ЕСГРАОН. Потвърди Откажи		
8.6 Дете с един или двама починали родители - 6 т. Критерият е заявен - 6 т. Откажи		
6.	Отказ от установено от системата предимство по допълнителните критерии: - Когато по даден допълнителен критерий системата е установила наличие на данни за изчисляване на точки за предимство и администраторът на семейния профил може да ОТКАЖЕ предимството до името на критерия е разположен бутон Откажи; - При избор на бутона предимството по критерия отпада и бутонът се променя на Заяви.	
8.6 Дете с един или двама починали родители - 6 т. Заявеният критерий ще бъде проверен служебно Откажи		
7.	Автоматично установени критерии За даден допълнителен критерий системата е установила наличие на данни за изчисляване на точки за предимство, при което Администраторът не влияе на изчисленията на критерия (например при установени данни за близнаци, кандидатстващи от семейния профил или многодетно семейство).	

Допълнителни критерии	
Критерий	
8.5 Дете с трайни увреждания над 50 % - 6 т.	Не е заявен Заяви
8.6 Дете с един или двама починали родители - 6 т.	Не е заявен Заяви
8.7 Други деца от семейството над 12 годишна възраст, обучаващи се в училището - 4 т.	
8.8 Деца, завършили подготвителна група в избраното училище - 4 т.	
8.9 Дете от семейство с повече от две деца - 5 т.	Многодетно семейство - 5 т.
8.10 Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и дете с един неизвестен родител и осиновено дете - 3 т.	Не е заявен Заяви
8.11 Деца-близнаци - 5 т.	Себастиан Пизо Изчислява се автоматично - 5 т.

5.2. Добавяне на документи

5.2.1. Добавяне на документи при кандидатстване

Администраторът на семейния профил трябва да добави документи при кандидатстване в случаите, при които автоматичната проверка на даден критерий не показва желаното предимство. В този случай системата позволява подаване на допълнителни документи.

За кандидатстващите първи клас такъв критерий е заявяването на предимство по ТЕЛК.

Извежда се предупредително съобщение

„Не са намерени данни за посоченото ТЕЛК решение в база данни на ТЕЛК“

Показва се бутон „Избери документ“ – избор на документ от компютъра на потребителя.

По един критерий се добавя само 1 документ.

Изисквания към документите:

1. Разрешени формати:

- "pdf" (Adobe Portable Document Format, създаден от компанията Adobe);
- "doc", "docx" (Document Format, създаден от компанията Microsoft);
- "xls", "xlsx" (Excel Sheet Format, създаден от компанията Microsoft);
- "odf" (Open Document Format for Office Applications);
- "eml", "msg" (EML Format за електронна поща, създаден от компанията Microsoft).

2. Допустим размер: 30 MB

След добавянето на документа бутонът „Избери документ“ е активен и документът може да бъде сменен до извършване на ръчната проверка от служителите на СО.

5.2.2. Добавяне на документи след прием

Добавяне на документи след прием се извършва съобразно таб Документи в профил на дете. Табът съдържа списък на документи, които трябва да бъдат добавени за класирано дете за да се извърши записването.

Списъкът се генерира автоматично съобразно критериите, които са използвани при класирането на детето.

Документите могат да бъдат занесени в избраното училище заедно със заявлението за записване.

Ако родителят използва КЕП ще се появи електронно заявление за записване, което може да попълни в системата, да прикачи исканите документи и да подпише заявлението и документите с електронния подпис.

Изисквания към документите:

1. Разрешени формати:

- а) "pdf" (Adobe Portable Document Format, създаден от компанията Adobe);
- б) "doc", "docx" (Document Format, създаден от компанията Microsoft);
- в) "xls", "xlsx" (Excel Sheet Format, създаден от компанията Microsoft);
- г) "odf" (Open Document Format for Office Applications);
- д) "eml", "msg" (EML Format за електронна поща, създаден от компанията Microsoft).

2. Допустим размер: 30 MB