



Система за електронно класиране и записване на ученици в  
първи клас на общинските училища на територията на град  
Пловдив

## **Ръководство за родителя**

**Версия v5.1**

## Съдържание:

Съдържание:	2
Фигури:	4
1. Предназначение на документа	7
2. Достъп	7
3. Основни полета и функционалности	7
4. Обхват на потребителския интерфейс	9
5. Основно меню	9
5.1 Секция „Начало“	10
5.2 Секция „Училища“	11
5.3 Секция „Свободни места“	13
5.4 Секция „Регистрация“	16
5.5 Секция „Профил“	16
5.6 Секция „Кандидатстване“	17
5.7 Секция „Ръководство за родителя“	17
6. Регистрация на профил на родител	18
7. Профил на регистриран родител в системата	22
7.1 Добавяне на дете	22
7.2 Регистрирани деца	22
7.2.1 Предаване управлението на профил на дете от родител към Директор/служител в общината	25
7.2.2 Предаване управлението на профил на дете от родител към родител	26
7.2.3 Приемане на управление на профил на дете и отказ от него	27
7.3 Заявления	27



7.4	Резултати от класиране .....	29
7.5	Регистрирани родители .....	30
7.6	Линк „Добавяне на родител“ .....	30
7.7	Родителски профил.....	31
7.8	Промяна на парола .....	32
7.9	Забрави ме .....	32
7.10	Помощ .....	33
8.	Добавяне на дете.....	34
9.	Подаване на заявление за участие в класиране .....	51
10.	Допълнително меню.....	58
10.1	Секция „Календар“ .....	59
10.2	Секция „Проверка на ЕГН“ .....	60
10.3	Секция „Проверка на адрес“ .....	60
10.4	Секция „Формуляри“ .....	61
10.5	Секция „Въпроси и отговори“.....	62
10.6	Секция „Нормативни документи“ .....	64
10.7	Секция „Новини“ .....	64
11.	Вход за регистриран потребител.....	66



**Фигури:**

Фигура 1 Начална страница.....	9
Фигура 2 Основно меню .....	10
Фигура 3 Общинските училища, разделени по райони.....	10
Фигура 4 Училища, разпределени по вид училище и административен район .....	11
Фигура 5 Списък с въведените СУ в район Централен .....	12
Фигура 6 Подробно описание на училище .....	13
Фигура 7 Свободни места за прием в първи клас на общинските училища, разпределени по вид училище и административен район.....	14
Фигура 8 Свободни и заети места .....	15
Фигура 9 Секция „Профил“ .....	16
Фигура 10 Секция „Ръководство за родителя“ .....	17
Фигура 11 Регистрация на профил на родител .....	18
Фигура 12 Попълнете кода от картинката .....	20
Фигура 13 Съобщение за успешна регистрация .....	21
Фигура 14 Линк за активиране, получен на посочения email по време на регистрация .....	21
Фигура 15 Профил на родител.....	22
Фигура 16 Преглед на регистрирани деца .....	23
Фигура 17 Колона „Действия“ при Регистрирани деца .....	23
Фигура 18 Предаване управлението на профил на дете.....	24
Фигура 19 Предаване управлението на профил на дете от родител към Директор/служител в общината.....	25
Фигура 20 Предаване на управлението на профил на дете – бутон „Избери“ .....	26
Фигура 21 Предаване управлението на профил на дете от родител към родител .....	26



Фигура 22 Преглед на заявления, подадени от родител.....	28
Фигура 23 Бутони „Редактиране“, „Изтриване“, „Преглед“ и „Анулиране“ .....	29
Фигура 24 Списък с резултати от класиране .....	29
Фигура 25 Колона „Действия“ в резултати от класиране.....	29
Фигура 26 Списък с регистрирани родители .....	30
Фигура 27 Добавяне на родител .....	31
Фигура 28 Промяна на парола.....	32
Фигура 29 Линк „Забрави ме“ .....	33
Фигура 30 Линк „Помощ“ – Опции „Отваряне“, „Запазване“ и „Отказ“ .....	33
Фигура 31 Въвеждане на данни за близнаци .....	35
Фигура 32 Зареди данни за година на регистрация .....	37
Фигура 33 Въвеждане на данни за братя/сестри под 12 годишна .....	40
Фигура 34 Въвеждане на данни за други деца в семейството от 12 годишна до 18 годишна възраст .....	43
Фигура 35 Добавяне на дете.....	46
Фигура 36 Въвеждане на данни за втори родител .....	47
Фигура 37 Избор на училище при попълване на заявление за кандидатстване .....	50
Фигура 38 Добавяне на заявление .....	51
Фигура 39 Заявление.....	53
Фигура 40 Втори родител .....	55
Фигура 41 Първо желание .....	56
Фигура 42 Потвърждение .....	57
Фигура 43 Допълнително меню .....	58



Фигура 44 Календар.....	59
Фигура 45 Проверка на ЕГН/ЛНЧ.....	60
Фигура 46 Проверка на адрес.....	60
Фигура 47 Формуляри.....	61
Фигура 48 Прозорец за избор (Отваряне/Запазване/Отказ).....	62
Фигура 49 Въпроси и отговори.....	62
Фигура 50 Форма „Задай въпрос“.....	63
Фигура 51 Нормативни документи.....	64
Фигура 52 Новини.....	65
Фигура 53 Вход за регистриран потребител.....	66



## 1. Предназначение на документа

Документът е създаден като помагало и наръчник за достъп до потребителския интерфейс на система за електронно класиране и записване на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Пловдив.

## 2. Достъп

Достъпът до потребителския интерфейс се извършва, чрез достъп до следния адрес:

<http://priem.plovdiv.bg>

Използват се следните браузери:

- Explorer v10.x или по-нова
- Mozilla Firefox v3.x или по-нова
- Google Chrome v38.x или по-нова


## 3. Основни полета и функционалности

### Основни полета, използвани в екранните форми

За работа с всеки от компонентите са разработени екранни форми, които предоставят възможност за търсене, въвеждане, редактиране, преглеждане и публикуване на информация от различен вид.

В екранните форми се използват стандартни полета за въвеждане и редактиране, като:


**Поле от тип Дата** (  ) - за въвеждане на дата или избор на дата от системен календар;


**Полета от тип падащ списък (списъчно поле)** (  ) - за избор на елемент от заредена номенклатура;

**Поле от тип Текст** (  ) – за въвеждане на текстово описание;



**Поле от тип "text area"** (  ) - за въвеждане на по-дълги текстови описания;

**Поле от тип „Чекбокс“** (  ) – поле за избор на стойност от тип Да/Не;

**Поле от тип „Избор на файл“** (  ) - поле, в което от файловата система на потребителя може да се прикачи готов документ/картинка като файл.

При въвеждане на нови данни в системата или при редакция на вече съществуващи, потребителят може да запише данните като избере един от двата бутона „Запази“ или „Продължи“:

- При добавяне на нов запис:
  - Запази: Запазва въведените данни, и зарежда форма за въвеждане на нов запис от същия тип, с празни полета.
  - Продължи: Запазва въведените данни и връща потребителя на екрана със списъка от записи.
- При редакция на вече съществуващ
  - Запази: Запазва редактираните данни и оставя потребителя на същия екран, с вече коригираните данни.

**Бутон „Продължи“:** Запазва въведените данни и връща потребителя на екрана със списъка от записи.





## 4. Обхват на потребителския интерфейс

След достъпване на адреса, посочен в точка 2. Достъп ще се отвори началната страница, която съдържа:

- основно меню;
- допълнително меню;
- вход за регистриран потребител.

ВХОД В СИСТЕМАТА

Потребителско име:

Парола:

[Забравена парола](#)

[Регистрация](#)

НАЧАЛО УЧИЛИЩА СВОБОДНИ МЕСТА РЕГИСТРАЦИЯ КАНДИДАТСТВАНЕ РЪКОВОДСТВО ЗА РОДИТЕЛЯ ТОЧКИ ЗА ПРИЕМ

■ УЧИЛИЩА С ПРИЕМ В ПЪРВИ КЛАС, РАЗДЕЛЕНИ ПО РАЙОНИ

Тук можете да намерите информация за общинските училища с прием в първи клас на територията на град Пловдив.

Разгледайте училищата по райони:

Район СЕВЕРЕН  
Район ИЗТОЧЕН  
Район ЦЕНТРАЛЕН  
Район ЗАПАДЕН  
Район ЮЖЕН  
Район ТРАКИЯ

■ НАЧАЛНИ УЧИЛИЩА 4    ■ ОСНОВНИ УЧИЛИЩА 22    ■ ОБЕДИНЕНИ УЧИЛИЩА 2    ■ СРЕДНИ УЧИЛИЩА 18

Източен  
Северен  
Южен

Западен  
Източен  
Северен  
Централен  
Южен

Източен  
Северен

Западен  
Източен  
Северен  
Тракия  
Централен  
Южен

КАЛЕНДАР  
дейности и срокове

ПРОВЕРКА ПО ЕГН, ЛИЧ  
проверете детето с ЕГН или ЛНЧ

ПРОВЕРКА НА АДРЕС  
в района на кое училище е адресът

ФОРМУЛЯРИ  
типични документи

ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ  
често задавани въпроси

НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ  
закони и подзаконовни актове

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

НОВИНИ

Наближава крайният срок за участие в първото класиране за прием в първи клас в Пловдив - 10.06.2021 15:41  
Крайният срок за подаване на заявленията онлайн за участие в първото класиране за прием в първи клас за учебната 2021/2022 година е 13.06.2021 година (до 23:59 часа)

[Виж всички новини](#)

КАЛЕНДАР

НОВИНИ

НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

ПРОВЕРКА НА РЕГИСТРИРАНЕ

ПРОВЕРКА НА АДРЕС

ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ

СИСТЕМА ЗА ПРИЕМ В ДЕТСКИ ТРАДИНИ И ЯСЛИ

Телефони за контакт: 032 / 634 011, 032 / 660 842

E-mail: priem@plovdiv.bg

© 2022 Система за електронно централизирано класиране за прием на ученици в ПЪРВИ КЛАС на общинските училища на територията на град Пловдив

Версия 3.3

Фигура 1 Начална страница

## 5. Основно меню

Потребителят има достъп до следните секции от основното меню в сайта **Фигура 2 Основно меню**:



- Начало;
- Училища;
- Свободни места;
- Регистрация;
- Кандидатстване;
- Ръководство за родителя.



Фигура 2 Основно меню

## 5.1 Секция „Начало“

Секцията показва училищата, групирани по административни райони.

■ **УЧИЛИЩА С ПРИЕМ В ПЪРВИ КЛАС, РАЗДЕЛЕНИ ПО РАЙОНИ**

Тук можете да намерите информация за общинските училища с прием в първи клас на територията на град Пловдив.

Разгледайте училищата по райони:

■ **НАЧАЛНИ УЧИЛИЩА 4**    ■ **ОСНОВНИ УЧИЛИЩА 24**    ■ **ОБЕДИНЕНИ УЧИЛИЩА 3**    ■ **СРЕДНИ УЧИЛИЩА 18**

Източен	Западен	Източен	Западен
Северен	Източен	Северен	Източен
Южен	Северен	Централен	Северен
	Централен		Тракия
	Южен		Централен
			Южен

Фигура 3 Общинските училища, разделени по райони

Когато потребител избере Район Тракия, системата визуализира списък с училищата в район Тракия. Аналогично при избор на друг район от списъка, системата извежда списък с наличните общински училища, въведени за него.



## 5.2 Секция „Училища“

Секцията показва списък на училища, групиран по видове училища и административни райони - **Фигура 4 Училища, разпределени по вид училище и административен район**. От тук можете да научите полезна информация за въведените в системата общински училища на територията на Община Пловдив.

[Начало](#) / [Училища](#) / [Начални училища](#)

### ■ УЧИЛИЩА

[> Начални училища](#)   [> Основни училища](#)   [> Обединени училища](#)   [> Средни училища](#)

Район:

Училище	Адрес	Телефон	Общ брой свободни места	Детайли
<b>ИЗТОЧЕН</b>				
<a href="#">НУ "Кирил Нектариев"</a>	Източен, УЛ.ПРАВДА 50	-	-	<a href="#">Детайли</a>
<a href="#">НУ "П.Р.Славейков"</a>	Източен, УЛ.СЛАВЯНСКА 82	-	-	<a href="#">Детайли</a>
<b>СЕВЕРЕН</b>				
<a href="#">НУ "Хр.Ботев"</a>	Северен, УЛ.ЗАЙЧАР 7	-	-	<a href="#">Детайли</a>
<b>ЮЖЕН</b>				
<a href="#">НУ "Св. Кл.Охридски"</a>	Южен, УЛ.ПЕРЕ ТОШЕВ 2А	-	-	<a href="#">Детайли</a>

Фигура 4 Училища, разпределени по вид училище и административен район

Училищата са подредени в зависимост от критериите:

- вид училище (НУ, ОУ, ОБУ, СУ);
- административен район в Община Пловдив;

За тях системата извежда:

- Име;
- Адрес;
- Телефон;
- Общ брой свободни места;



- Детайли.

За получаване на информация за всички общински училища, въведени в системата, за конкретен район и от конкретен вид, е необходимо да бъдат изпълнени три стъпки:

- Избор на вид училище (НУ, ОУ, ОБУ, СУ);
- Район – избира се от списъчно поле;
- Търсене.

На фигурата е показан пример за всички въведени в системата СУ в район Централен:

Училище	Адрес	Телефон	Общ брой свободни места	Детайли
<b>ЦЕНТРАЛЕН</b>				
<a href="#">СУ "Л.Каравелов"</a>	Централен, УЛ.БРАНИСЛАВ ВЕЛЕШКИ (ЦЕНТРАЛЕН) 2	-	-	<a href="#">Детайли</a>
<a href="#">СУ "Св. Климент Охридски"</a>	Централен, БУЛ.ВАСИЛ АПРИЛОВ 5	-	15	<a href="#">Детайли</a>
<a href="#">СУ "Св. П. Хилендарски"</a>	Централен, УЛ.РОДОПИ 48	-	-	<a href="#">Детайли</a>
<a href="#">СУ "Св. Патриарх Евтимий"</a>	Централен, УЛ.ИВАН ВАЗОВ 19	-	-	<a href="#">Детайли</a>
<a href="#">СУ "Цар Симеон Велики"</a>	Централен, УЛ.ЛУКА КАСЪРОВ 13	-	-	<a href="#">Детайли</a>

Фигура 5 Списък с въведените СУ в район Централен

При избор на линк „Детайли“ потребителят може да прочете подробна информация за конкретното училище (Фигура 6 Подробно описание на училище):

- Вид и име на училище;
- Адрес;
- Директор;
- Телефон;
- Email;
- Уеб сайт;



## Ръководство за родителя

### Община Пловдив

- Информация за училището
- Карта с местонахождение
- Карта с района на училището
- Списък с училища, на които районите граничат с района на училището

Начало / Училища / Основни училища / ОУ "В. и Кр. Тютонджян"

#### ОУ "В. и Кр. ТЮТОНДЖЯН"

Адрес: Централен, УЛ.ТУРИСТ 2	Email: arm_school@abv.bg
Директор: Симон Мовес Тютелян	Уеб сайт: <a href="http://www.tutundzhan.bg">www.tutundzhan.bg</a>
Телефон: 032/635319, 0886202787	

**ОБЩ БРОЙ СВОБОДНИ МЕСТА: 44**

Сменност на обучението на класовете след първи клас:  
Двусменно

Вид организация на обучението:  
Целодневна

Начин на организиране на обедното хранене на децата, посещаващи групите за целодневна организация:  
Обедното хранене е организирано в ресторант Улия, или трапезарията в сградата на училището.

Изучавани чужди езици:  
Английски, Арменски, Руски

Основно училище "Виктория и Крискор Тютонджян" се намира в сърцето на АИР "Старинен Пловдив", сред китната зеленина на хълма Небет теле. Има 183-годишна традиция на отлично образование и възпитание. Обучават се деца от арменски и български произход. Това не е обикновено училище, а храм на две култури, на два народа и единственото на Балканите, в което се изучава най-чужд арменски език.

Свидните страници на неговата похитляла летописна книга разказват за високи постижения в обучението, изкуствата и спорта.

Училищното ръководство и педагогическият колектив следят пулса на новото, динамично променящо се време. Това, което обединява нашия екип, е стремежът непрекъснато да се прилагат нови, иновативни практики и нетрадиционни подходи, които повишават ефективността на учебния процес и извънкласната дейност. Възпитаниците на училището приобщават заслужено самоучастие, подплатено със знания и нестандартно мислене.

Мисията ни е да работим всеотдайно, да изградим знаещи и можещи личности с утвърдена ценностна система.

Фигура 6 Подробно описание на училище

### 5.3 Секция „Свободни места“

При избор на секция „Свободни места“ се отваря нова страница със списък с наличните свободни места и списъчни полета, от които може да се направи избор, съответно (Фигура 7 Свободни места за прием в първи клас на общинските училища, разпределени по вид училище и административен



район):

- Вид училище;
- Административен район;
- Училище;
- Класиране.

■ **СВОБОДНИ МЕСТА**

Вид училище: Всички ▼	Административен район: Изберете район ▼
Училище: Всички ▼	Класиране: 2017/2018 - 3 Април ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Само с налични свободни места	<b>ТЪРСЕНЕ</b>

Фигура 7 Свободни места за прием в първи клас на общинските училища, разпределени по вид училище и административен район

При избор на бутон „Търси“ се извежда информация за свободните места за първи клас на територията на община Пловдив, като под информацията за всяко училище има линк към „Чакащи класиране“ деца към момента на справката.



### ■ СВОБОДНИ МЕСТА

Вид училище:	Административен район:
<input type="text" value="Всички"/>	<input type="text" value="Изберете район"/>
Училище:	Класиране:
<input type="text" value="Всички"/>	<input type="text" value="2018/2019 - 2 Май"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Само с налични свободни места	
<input type="button" value="ТЪРСЕНЕ"/>	

Брой паралелки	Общ брой места	ЗАЕТИ	СВОБОДНИ
<b>Места за класиране 2018/2019 - 2 Май</b>			
<b>14</b>	<b>149</b>	<b>95</b>	<b>54</b>
<b>Основни училища / Централен / ОУ "Гео Милев"</b>			
<b>3</b>	<b>36</b>	<b>23 - Общо</b> <b>3 - От тях със СОП</b>	<b>13 - Общо</b> <b>3 - От тях със СОП</b>
<a href="#">Чакащи класиране</a>			
<b>Основни училища / Южен / ОУ "Д.Талев"</b>			
<b>4</b>	<b>39</b>	<b>25 - Общо</b> <b>6 - От тях със СОП</b>	<b>14 - Общо</b> <b>2 - От тях със СОП</b>
<a href="#">Чакащи класиране</a>			
<b>Първо желание</b> Общ брой деца: <b>1</b>	<b>Второ желание</b> Общ брой деца: <b>2</b>	<b>Трето желание</b> Общ брой деца: <b>0</b>	<b>Четвърто желание</b> Общ брой деца: <b>0</b>
<b>Пето желание</b> Общ брой деца: <b>2</b>			
Точки	Брой деца	Точки	Брой деца
31.00	1	25.00	2
			Точки
			20.00
			Брой деца
			2
<b>Обединени училища / Източен / ОБУ Тестово училище</b>			
<b>3</b>	<b>34</b>	<b>22 - Общо</b> <b>2 - От тях със СОП</b>	<b>12 - Общо</b> <b>2 - От тях със СОП</b>
<a href="#">Чакащи класиране</a>			

Фигура 8 Свободни и заети места



## 5.4 Секция „Регистрация“

При избор на секция „Регистрация“ системата отваря страница с форма за регистрация на профил на родител (Виж точка 6. Регистрация на профил на родител). Страницата е достъпна за потребители, които не са се идентифицирали в сайта с потребителско име и парола.

## 5.5 Секция „Профил“

Секция „Профил“ се появява при вход в системата от регистриран родител (Виж 11. Вход за регистриран потребител), чрез потребителско име и парола. От тук потребителят има възможност да прегледа и да редактира въведените данни по време на регистрацията.

**■ РОДИТЕЛСКИ ПРОФИЛ**

Име: *	<input type="text"/>	Презиме:	<input type="text"/>
Фамилия: *	<input type="text"/>	Идентификатор: *	<input type="text"/>
Телефон: *	<input type="text"/>	E-mail: *	<input type="text"/>

---

**Настоящ адрес на родител**

Държава:	<input type="text" value="BG - България"/>	Област:	<input type="text" value="Пловдив"/>
Община:	<input type="text" value="Пловдив"/>	Населено място:	<input type="text" value="Пловдив"/>
Район:	<input type="text" value="Източен"/>	Ул./бул./пл./ж.к./кв./местност:	<input type="text" value="БУЛ.ЦАРИГРАДСКО ШОСЕ"/>

Моля, въведете номер или блок!

Номер:	Блок:	Вход:	Етаж:	Апартамент:
<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ЗАПАЗИ**

Фигура 9 Секция „Профил“





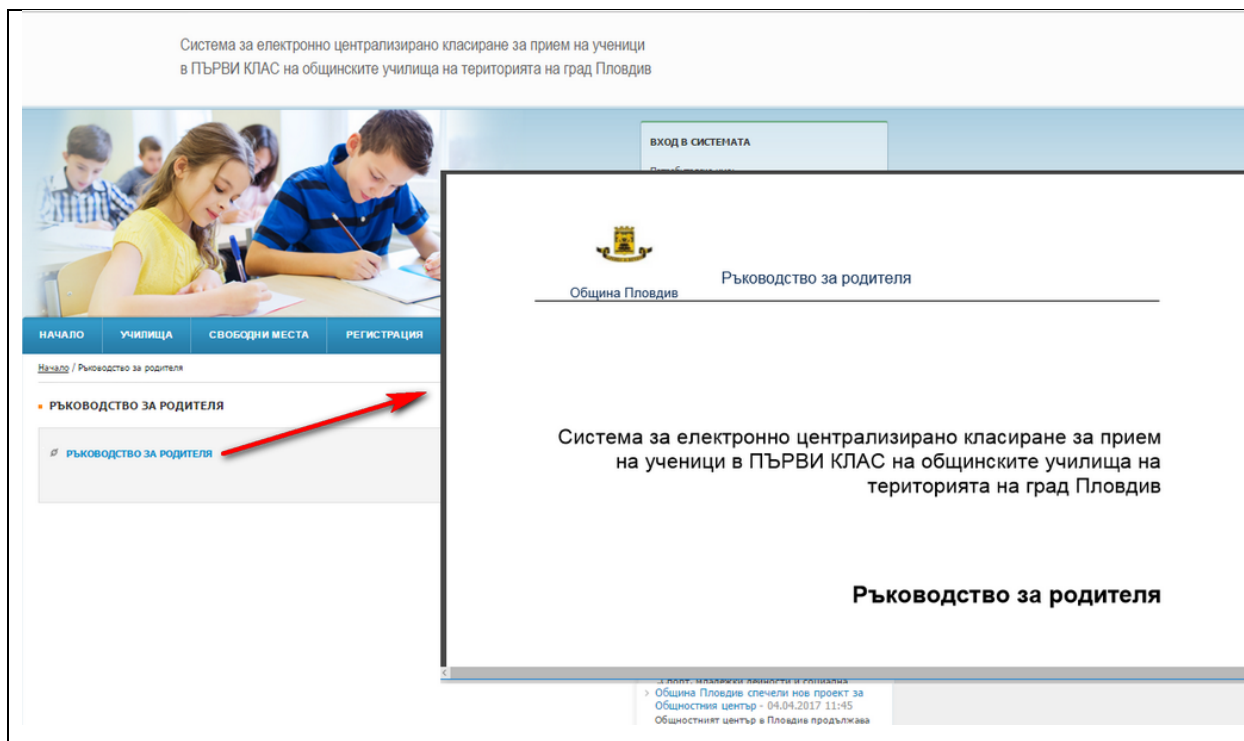
## 5.6 Секция „Кандидатстване“

Ако потребител, който не е влязъл в профила си, достъпи „Кандидатстване“, се извежда съобщение: „За кандидатстване в системата е нужно да имате регистрация и да сте влезли в профила си.“ и линк [РЕГИСТРАЦИЯ](#), а ако регистриран потребител е влязъл в системата с потребителско име и парола и избере „Кандидатстване“ се изобразява линк [Добавяне на заявление](#). При избор на [Добавяне на заявление](#) се визуализира форма за подаване на заявление за участие в класиране за прием на дете в първи клас (Виж точка 9. Подаване на заявление за участие в класиране).

Ако съществуват въведени заявления от този профил, от секция „Кандидатстване“ се вижда списък с тях (Виж [Фигура 38 Добавяне на заявление](#)).

## 5.7 Секция „Ръководство за родителя“

При избор на „Ръководство за родителя“ системата отваря нова страница с **ПРИМЕР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И РЪКОВОДСТВО ЗА РОДИТЕЛЯ**.



Фигура 10 Секция „Ръководство за родителя“

При избор на **ПРИМЕР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ** се отваря видео клип, на който са показани стъпките



при кандидатстване.

При избор на **РЪКОВОДСТВО ЗА РОДИТЕЛЯ** се отваря ръководство за родителя в .pdf формат, което може да бъде съхранено в компютъра на потребителя.

## 6. Регистрация на профил на родител

При избор на регистрация се отваря нова страница с форма за регистрация на потребителски профил на родител –

**РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРОФИЛ НА РОДИТЕЛ**

Полята, които са задължителни за попълване, са отбелязани с \*

Потребителско име: \*

Минимален брой символи за парола: 5  
Парола: \* Потвърждение на парола: \*

Име: \* Презиме:

Фамилия: \* Идентификатор: \*  
ЕГН

Телефон: \* E-mail: \*

---

**Настоящ адрес на родител**

Държава: BG - България Област: Пловдив

Община: Пловдив Населено място: Пловдив

Район: Изберете район

Ако не можете да намерите желаната улица в избрания район, моля, свържете се с нас!  
Ул./бул./пл./ж.к./кв./местност: Изберете район

Моля, въведете номер или блок!  
Номер: Блок: Вход: Етаж: Апартамент:

---

Попълнете кода от картинката: \*

ИЗПРАТИ

Фигура 11 Регистрация на профил на родител



Във формата се попълва:

- Потребителско име: \* – текстово поле, в което се въвежда потребителско име;
- Парола: \* – текстово поле, в което се въвежда парола;
- Потвърждаване на парола: \* – текстово поле, в което се въвежда парола;
- Телефон – телефон за връзка с родителя;
- E-mail: \* – на родителя;
- Избор на вид ЕГН, ЛНЧ, документ за самоличност на чуждестранен гражданин без адресна регистрация в България: \* – група за избор на една от три опции, дали ще се въвежда ЕГН, ЛНЧ или данни за друг документ за самоличност на родителя. По подразбиране е избрана опцията ЕГН. В текстово поле се въвежда ЕГН/ЛНЧ.



Документ за самоличност трябва да се избере само за родител, който **не е български гражданин и няма адресна регистрация в България**. За документ за самоличност трябва да въведете номер на документа, вид на документа и държава, издала документа. Държавата, издала документа, **не може да бъде България**. Във всички останали случаи се въвежда ЕГН или ЛНЧ на родител.

- Име: \* – текстово поле за името на родителя, което се въвежда на кирилица;
- Презиме – текстово поле за презимето на родителя, което се въвежда на кирилица. Попълването му не е задължително.
- Фамилия: \* – текстово поле за фамилията на родителя, която се въвежда на кирилица;

#### **Настоящ адрес на родител**

*Попълването на настоящ адрес на родителя не е задължително.*

- Държава: – избира се от списъчно поле.

Ако потребителят въведе България се визуализират 2 списъчни полета:

- Област: – Потребителят може да избира между всички изброени области в списъка;
- Община - Потребителят може да избира между всички изброени общини към съответната област, изброени в списъка;
- Населено място – Потребителят може да избере от списъка между всички населени места за съответната община;



- Район – Ако населеното място е гр. Пловдив, потребителят избира от списъчното поле района, в който живее;
- Улица – Избира се от списъчно поле;
- Номер - текстово поле за въвеждане на номер на улица;
- Блок - текстово поле за въвеждане на номер на жилищен блок;
- Вход – текстово поле за попълване на вход на жилищен блок;
- Етаж - текстово поле за попълване на етаж;
- Апартамент - текстово поле за въвеждане на апартамент;

Ако потребителят въведе държава, различна от България се визуализират текстови полета, в които потребителят може да попълни населено място и улицата на кирилица.

- Попълнете кода от картинката: \*. Въвеждането на кода е задължително;



Фигура 12 Попълнете кода от картинката

При избор на  системата визуализира нов код, в случай че показаният е неясен.

*\*Всички полета обозначени със „\*“ са задължителни за попълване.*

Когато потребителят попълни формата, избира бутон „Изпрати“. Данните се проверяват от системата и се записват. Ако записът е успешен, системата визуализира съобщение „АКАУНТЪТ Е СЪЗДАДЕН УСПЕШНО! НА ВЪВЕДЕНИЯ EMAIL АДРЕС Е ИЗПРАТЕНО ПИСМО ЗА АКТИВАЦИЯ.“ (Фигура 13 Съобщение за успешна регистрация).



НАЧАЛО	УЧИЛИЩА	СВОБОДНИ МЕСТА	РЕГИСТРАЦИЯ	КАНДИДАТСТВАНЕ	РЪКОВ
<p><a href="#">Начало</a> / <a href="#">Регистрация на профил на родител</a></p> <p>■ <b>РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРОФИЛ НА РОДИТЕЛ</b></p> <div style="background-color: #e1f5fe; padding: 10px;"><p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Акаунтът е създаден успешно!</b> На въведения email адрес е изпратено писмо за активация. В случай, че не сте го получили, проверете папката SPAM.</p></div>					

Фигура 13 Съобщение за успешна регистрация

*\*Забележка: За да бъде записано дете за участие в класиране за първи клас, е достатъчно само единият родител да се регистрира в системата. Въвеждането на втори родител е препоръчително при подаване на заявление за класиране.*

За да може даден регистриран потребител да влезе в профила си, е необходимо да отвори [Линк за активиране](#), който е получил на посочения e-mail във формата за регистриране. След отваряне на линка се въвеждат също така получените потребителско име и парола.

Администриране на система за електронно централизирано класиране за прием на ученици в ПЪРВИ КЛАС на общинските училища на територията на град Пловдив

Регистрация на родител

Потребител:

Парола:

[Линк за активиране](#)

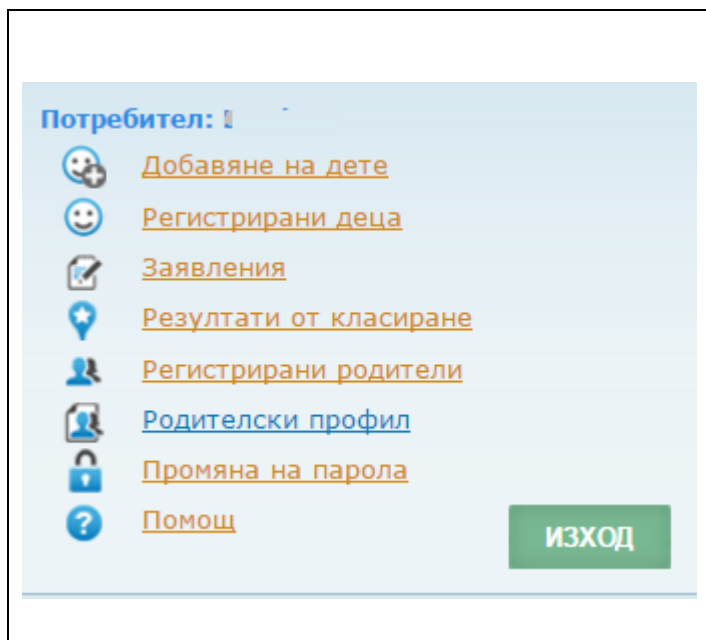
Фигура 14 Линк за активиране, получен на посочения email по време на регистрация



## 7. Профил на регистриран родител в системата

След вход в системата родителят има достъп до следните линкове:

- Добавяне на дете;
- Регистрирани деца;
- Заявления;
- Резултати от класиране;
- Регистрирани родители;
- Родителски профил;
- Промяна на парола;
- Помощ.



Фигура 15 Профил на родител

### 7.1 Добавяне на дете

При избор на линк Добавяне на дете се визуализира форма за добавяне на дете, в която се попълват данните за детето – виж точка 8. Добавяне на дете

### 7.2 Регистрирани деца

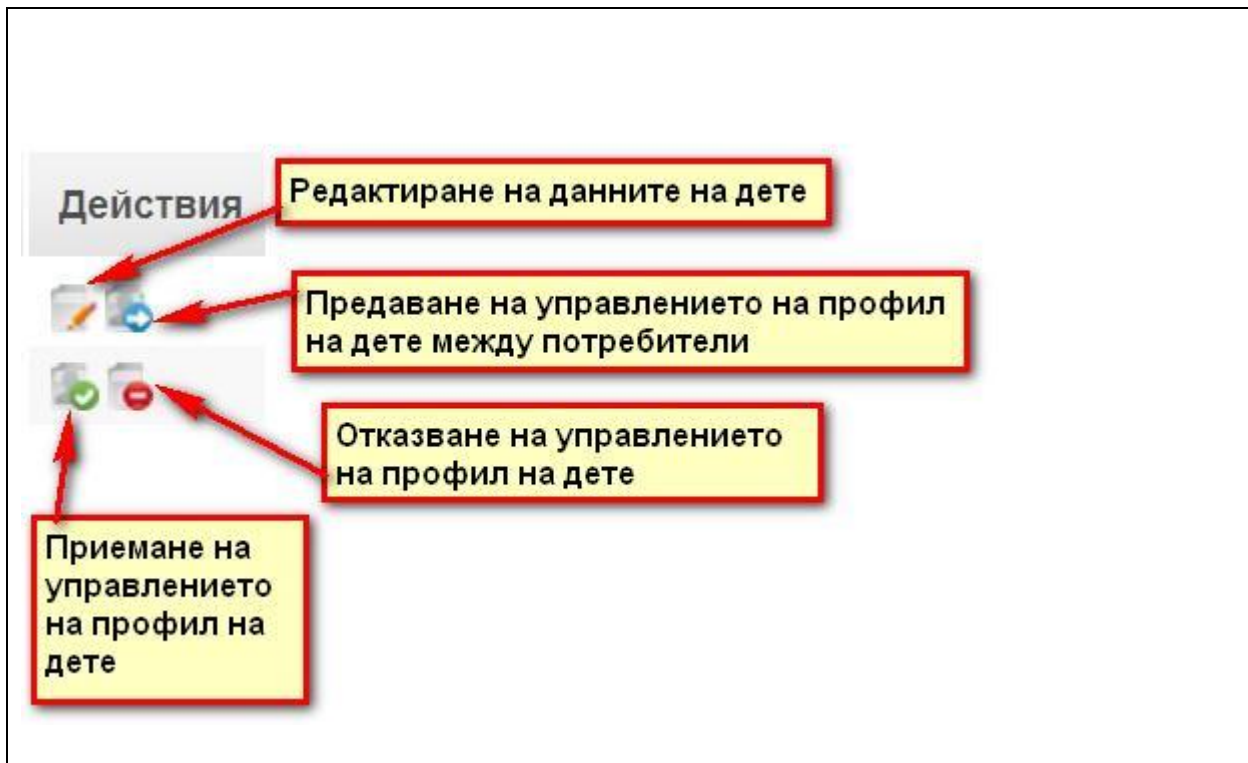
При избор на линк Регистрирани деца се визуализира списък с регистрирани деца (Фигура 16)



Преглед на регистрирани деца).

■ РЕГИСТРИРАНИ ДЕЦА				
+ Добавяне на дете				
Деце	ЕГН/ЛНЧ/Док. №	Първи родител	Втори родител	Действия
[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]	[Edit] [Accept] [Deny]
[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]	[Edit] [Share]
[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]	[Edit] [Share]

Фигура 16 Преглед на регистрирани деца



Фигура 17 Колона „Действия“ при Регистрирани деца

- Действие „Редактиране на данните на дете“:



При избор на това действие се визуализира формата за попълване данни на детето, от където потребител може да редактира вече въведените данни на дете;

- Действие „Предаване на управлението на профил на дете между потребители“:

При избор на това действие се отваря форма, от която родителят може да избере да предаде управлението на профила на детето към директор, служител в общината или родител. Визуализира се форма за търсене на директори, служители в общината и родители – **Фигура 18 Предаване на управлението на профил на дете.**

**■ ПРЕДАВАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОФИЛ НА ДЕТЕ**

Изберете тип на потребителя: \*

Директори и служители в общината  Родители

---

**Данни за детето**

Име:	<input type="text"/>	Презиме:	<input type="text"/>
Фамилия:	<input type="text"/>	Идентификатор:	ЕГН <input type="text"/>
Здравословни проблеми (в т.ч. алергии):	<input type="text"/>		
	Име на личен лекар:	<input type="text"/>	
	Телефон на личен лекар:	<input type="text"/>	

**Настоящ адрес на детето по данни на ГРАО**

Държава:	BG - България	Област:	Пловдив	
Община:	Пловдив	Населено място:	Пловдив	
Район:	Южен	Улица:	УЛ.ПЕРЕ ТОШЕВ	
Номер:	Блок:	Вход:	Етаж:	Апартамент:
8	8	8	8	8

Фигура 18 Предаване управлението на профил на дете





### 7.2.1 Предаване управлението на профил на дете от родител към Директор/служител в общината

The screenshot shows a web application interface for the Municipality of Plovdiv. At the top, there is a header with the text: "Система за електронно централизирано класиране за прием на ученици в ПЪРВИ КЛАС на общинските училища на територията на град Пловдив". Below this is a navigation bar with tabs: НАЧАЛО, УЧИЛИЩА, СВОБОДНИ МЕСТА, ПРОФИЛ, КАНДИДАТСТВАНЕ, and РЪКОВОДСТВО ЗА РОДИТЕЛЯ. The main content area is titled "ПРЕДАВАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОФИЛ НА ДЕТЕ" and contains a form with the instruction "Изберете тип на потребителя: \*". There are two radio buttons: "Директори и служители в общината" (selected) and "Родители". Below the form is a search box labeled "Търсене на директори и служители в общината" with a "ТЪРСИ" button. On the right side, there is a sidebar with a user menu and several utility links: КАЛЕНДАР, ПРОВЕРКА ПО ЕГН, ЛНЧ, ПРОВЕРКА НА АДРЕС, ФОРМУЛЯРИ, ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ, and НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ.

Фигура 19 Предаване управлението на профил на дете от родител към Директор/служител в общината

Ако родителят избере да предаде управлението на профила на детето си към Директор или служител в общината се визуализира форма за **Търсене на директори и служители в общината**, от която родителят има възможност да извърши търсене, въвеждайки Име и фамилия на Директор/служител в общината и след това избере бутон „Търси“.

След като бъде намерен конкретният потребител на системата, към когото да бъде предадено управлението, се избира „Избери“ от колона „Действия“ **Фигура 20 Предаване на управлението на профил на дете – бутон „Избери“**.



**Търсене на директори и служители в общината**

Име и фамилия:  ТЪРСИ

Име	Действия
<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Избери</span>

Фигура 20 Предаване на управлението на профил на дете – бутон „Избери“

След като бъде потвърдено, управлението на детето преминава в профила на потребителя, към когото е предадено.

Ако приемащият потребител приеме управлението на детето, то заявлението, което е подадено от предаващия управлението, остава в статус „Анулирано“ и приелият управлението може да подаде заявление за него.

### 7.2.2 Предаване управлението на профил на дете от родител към родител

**ПРЕДАВАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОФИЛ НА ДЕТЕ**

Изберете тип на потребителя: \*

Директори и служители в общината  Родители

**Данни за детето**

Име:  Презиме:

Фамилия:  Идентификатор:

Здравословни проблеми (в т.ч. алергии):

Име на личен лекар:

Телефон на личен лекар:

**Настоящ адрес на детето**

Държава:  Област:

Община:  Населено място:

Район:  Улица:

Номер:  Блок:  Вход:

Етаж:  Апартамент:

Фигура 21 Предаване управлението на профил на дете от родител към родител



Ако родителят избере да предаде управлението на профила на детето си към родител, се визуализира форма за **Търсене на родители**, от която има възможност да извърши търсене, въвеждайки Име и фамилия и/или ЕГН/ЛНЧ на друг родител и след това избере бутон „Търси“ (фиг. 21).

Аналогично на описаното в предходната точка след извеждане на резултат от търсенето се избира „Избери“ от колона „Действия“ (**Фигура 20 Предаване на управлението на профил на дете – бутон „Избери“**) и управлението на профила отива към избрания родител. Ако той приеме управлението, то заявлението за кандидатстване, което е подадено от предаващия управлението остава в статус „Анулирано“ и приелият управлението може да подаде заявление за него. Ако откаже, управлението на профила на детето остава при предаващия.

### 7.2.3 Приемане на управление на профил на дете и отказ от него

На фиг. 17 са показани действия „Приемане на управлението на профил на дете“ и „Отказване на управлението на профил на дете“.

При избор на „Приемане на управлението на профил на дете“ заявлението при предаващия остава в статус „Анулирано“ и приелият управлението може да подаде ново заявление за това дете.

При избор на „Отказване на управлението на профил на дете“ управлението на профила на детето се връща при предаващия управлението, т. е. при потребителят въвел първоначално данните на детето.

## 7.3 Заявления

При избор на линк Заявления се визуализира списък с подадените заявления от конкретния родител, влязъл в системата.



**ЗАЯВЛЕНИЯ**

Добавяне на заявление

Заявлението е подадено успешно

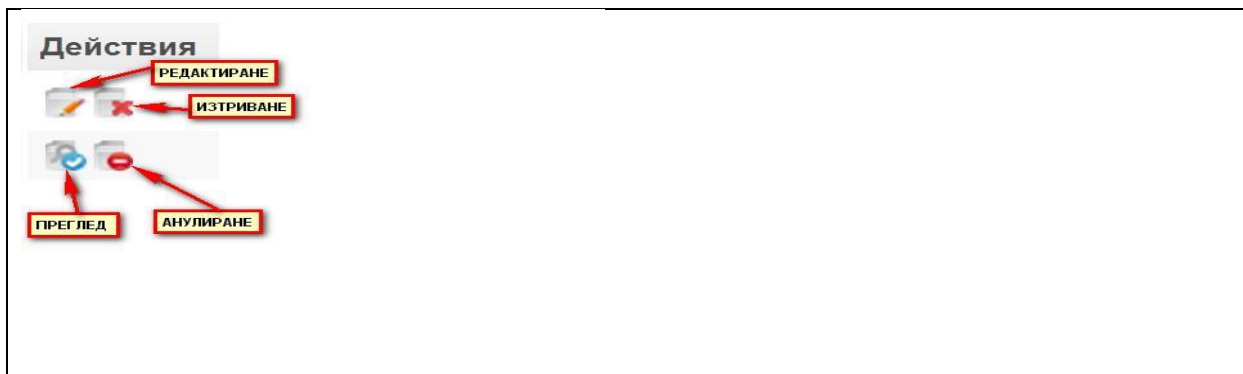
Дата на създаване	Дете	ЕГН/ЛНЧ/Док. №	Класиране	Статус	Действия
07.04.2017 13:38	<input type="text"/>	1150267128	2017/2018 - 4 Май	Подадено	
05.04.2017 11:29	<input type="text"/>	1250266871		Чернова	
27.03.2017 14:46	<input type="text"/>	1250266871	2017/2018 - 1 Април	Анулирано	
27.03.2017 14:22	<input type="text"/>	1242164790	2017/2018 - 1 Април	Анулирано	

Фигура 22 Преглед на заявления, подадени от родител

От списъка потребителят може да получи информация за датата на подаване на заявлението, имена на детето, ЕГН/ЛНЧ или номер на документ, за кое класиране участва, статус на заявлението, действия.

В колона „Действия“ има 4 бутона (Фигура 23 Бутони „Редактиране“, „Изтриване“, „Преглед“ и „Анулиране“):

- Бутон „Редактиране“ – чрез този бутон могат да бъдат променени данни на детето, но само ако заявлението е в статус „Чернова“;
- Бутон „Изтриване“ – чрез него може да бъде изтрито заявление за кандидатстване, но само ако е в статус „Чернова“;
- Бутон „Преглед“ – Може да бъде прегледано подадено заявление;
- Бутон „Анулиране“ – Дадено заявление може да бъде анулирано. И след това може да бъде подадено ново.



Фигура 23 Бутони „Редактиране“, „Изтриване“, „Преглед“ и „Анулиране“

## 7.4 Резултати от класиране

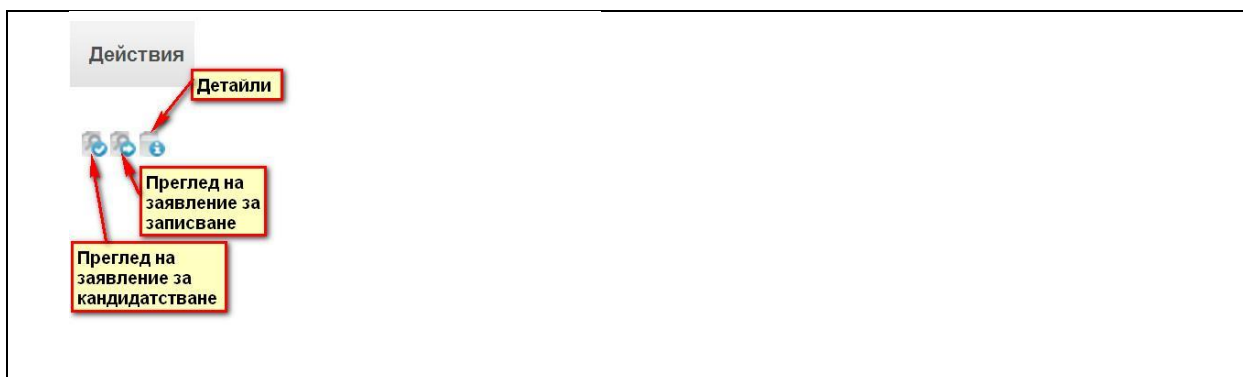
При избор на линк Резултати от класиране системата извежда информация за резултати от протекло класиране. Родителят има достъп до резултатите от класиранията в училищата, в които са кандидатствали децата му. От тук може да бъде изтеглена празна бланка на заявление за записване на вече прието дете [Изтегляне на заявление за записване](#)

■ РЕЗУЛТАТИ ОТ КЛАСИРАНЕ

[Изтегляне на заявление за записване](#)

Дете	Желание	Училище	Класирано	Действия
	1	НУ "Кирил Нектариев"	Да	
	1	СУ "Ч.Храбър"	Не	

Фигура 24 Списък с резултати от класиране



Фигура 25 Колона „Действия“ в резултати от класиране



При избор на „Детайли“ се визуализира списък с децата, приети в съответното училище, за което потребителят желае да види „Детайли“, т. е. ако родител желае да види всички деца от класирането, приети в училището, в което е прието и неговото дете, може да го направи от бутон „Детайли“.

## 7.5 Регистрирани родители

При избор на линк [Регистрирани родители](#) се визуализира списък с регистрирани родители (Фигура 26 [Списък с регистрирани родители](#)).

■ РЕГИСТРИРАНИ РОДИТЕЛИ			
+ Добавяне на родител			
Име	E-mail	Телефон	Действия
Ваня Иванова		0888 888 888	
Евгения Петрова		0888 888 888	

Фигура 26 Списък с регистрирани родители

## 7.6 Линк „Добавяне на родител“

От тук може да бъде добавен родител като се избере линк „[Добавяне на родител](#)“. При избор на този линк се отваря форма за добавяне на родител. След попълване на формата се избира бутон „Запази“.



■ ДОБАВЯНЕ НА РОДИТЕЛ

Име: \*  ? Презиме:  ?

Фамилия: \*  ? Идентификатор: \* ЕГН  ?

Телефон: \*  ? E-mail:  ?

---

**Настоящ адрес на родител**

Държава:  ? Област:  ?

Община:  ? Населено място:  ?

Район:  ?

Ако не можете да намерите желаната улица в избрания район, моля, свържете се с нас!  
Ул./бул./пл./ж.к./кв./местност:  ?

Моля, въведете номер или блок!  
Номер:  Блок:  Вход:  ? Етаж:  Апартамент:  ?

**ЗАПАЗИ**

Фигура 27 Добавяне на родител



Документ за самоличност трябва да се избере само за родител, който **не е български гражданин и няма адресна регистрация в България**. За документ за самоличност трябва да въведете номер на документа, вид на документа и държава, издала документа. Държавата, издала документа, **не може да бъде България**. Във всички останали случаи се въвежда ЕГН или ЛНЧ на родител.

## 7.7 Родителски профил

При избор на линк Родителски профил се визуализира форма за редактиране на профила на регистрирания родител. Данните, които потребителят е въвел по време на регистрацията (точка 6. Регистрацията на профил на родител), могат да бъдат променени от тук.



## 7.8 Промяна на парола

При избор на линк „Промяна на парола“ потребителят може да промени паролата си (Фигура 28 Промяна на парола), като въведе старата, след това новата и потвърждение на новата парола.

Начало / Промяна на парола

■ **ПРОМЯНА НА ПАРОЛА**

Стара парола: \*

Нова парола: \*

Потвърждение на парола: \*

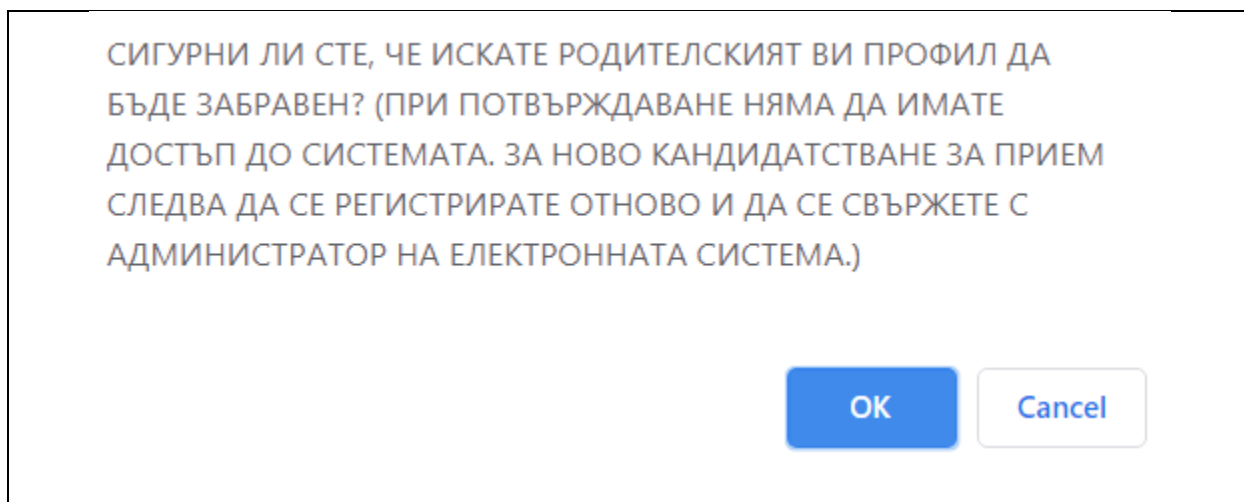
ЗАПАЗИ

Фигура 28 Промяна на парола

## 7.9 Забрави ме

При избор на линк „Забрави ме“ системата извежда съобщение, че данните Ви за потребителския Ви профил ще бъдат изтрети и Вие вече няма да имате достъп до системата с потребителското име и парола. В случай, че потвърдите желанието да бъдете забравени от системата след потвърждаването вие няма да имате достъп до системата. Нов достъп до системата можете да получите само ако си регистрирате нов профил. За да можете да подавате заявления за децата, за които сте подавали заявления от стария си профил, ще трябва да се свържете с администратора на електронната система.

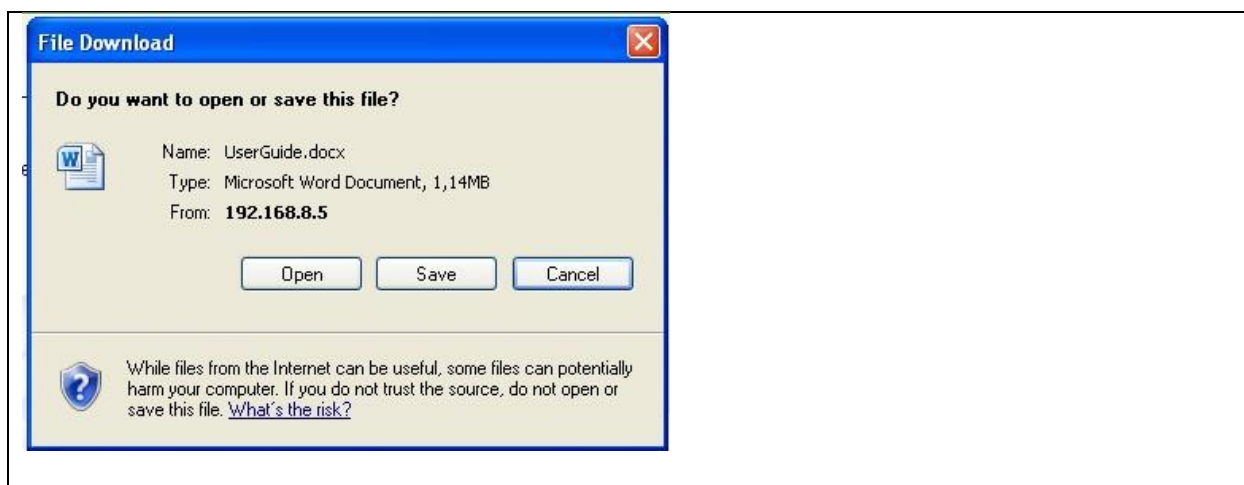




Фигура 29 Линк „Забрави ме“

## 7.10 Помощ

При избор на линк Помощ системата отваря диалогов прозорец, от който може да бъде изтеглен файл, който представлява „Ръководство за родителя“. Това е помагало и наръчник за достъп до потребителския интерфейс на системата за електронно класиране за прием на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Пловдив.



Фигура 30 Линк „Помощ“ – Опции „Отваряне“, „Запазване“ и „Отказ“

При избор на „Отваряне“ системата отваря документа – „Ръководство за родителя“, но той няма да бъде запазен/съхранен на потребителския компютър. Това може да стане, ако бъде избрана опцията



„Save”. При избор на бутон „Cancel” системата връща потребителя в изходна позиция – преди избор на помощ.

## 8. Добавяне на дете

На страницата се визуализира форма за регистрация на дете в системата. Необходимо е потребителят да въведе следните данни на дете:

### Данни за детето, подлежащо на класиране за прием

- Име: \* – текстово поле, в което се въвежда името на детето на кирилица;
- Презиме – текстово поле, в което се въвежда презиме на детето на кирилица;
- Фамилия: \* – текстово поле, в което се въвежда фамилията на детето на кирилица;
- Избор на вид ЕГН или ЛНЧ, номер на друг документ за самоличност на чуждестранен гражданин без адресна регистрация в България: \* – група за избор на една от три опции, дали ще се въвежда ЕГН, ЛНЧ или данни за документ за самоличност на детето. По подразбиране е избрана опцията ЕГН.



Документ за самоличност трябва да се избере само за дете, което **не е български гражданин и няма адресна регистрация в България**. За документ за самоличност трябва да въведете номер на документа, вид на документа и държава, издала документ. Държавата, издала документа, **не може да бъде България**.

- ЕГН / ЛНЧ: \* - В текстово поле се въвежда ЕГН или ЛНЧ на детето;
- Дата на раждане: \* – При въвеждане на ЕГН е необходимо да се кликне с левия бутон на мишката в полето „Дата на раждане“ и датата се попълва автоматично. Може и да се избира от календар или да се попълва във формат дд/мм/гггг. Пример: Ако детето е родено на 10 октомври 2010 година, се въвежда така: 10/10/2010.  
При въвеждане на ЛНЧ датата на раждане се въвежда от календар или се попълва във формат дд/мм/гггг.
- Детето е осиновено или в приемно семейство – избира се само за деца, за които като настоящ адрес на детето ще се попълва адрес на осиновител или приемен родител.
- Детето е със СОП – избира се само, ако детето е със СОП
- Дете е с трайни увреждания над 50 % - избира се само, ако детето е с трайни увреждания над 50 %. и има експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК, валидно към датата на записване.



- Здравословни проблеми – попълва се, ако детето има здравословни проблеми, в т.ч. алергии;
- Име на личен лекар – попълват се имената на личния лекар на детето;
- Телефон на личен лекар – въвежда се телефонен номер на личен лекар на детето;
- Детето е/било в чужбина и не е завършило подготвителна група – ако детето е било в чужбина или не е завършило подготвителна група се избира отговор „Да“.
- Детето посещава/завършило е подготвителна група – ако детето посещава или е завършило подготвителна група трябва да се избере отговор „Да“, ако не посещава и не е завършило, трябва да се избере отговор „Не“. В случай че е избран отговор „Да“, задължително трябва да се въведат населеното място и детската градина или училището, в което детето посещава подготвителна група.

**Данни за близнаци** – попълват се данните, ако детето има близнак, с който ще кандидатстват в едни и същи училища и след това се избира бутон „Добави“. Ако детето има повече от един близнак, се добавя и той по същия начин. Виж **Фигура 30 Въвеждане на данни за близнаци**

В случай, че детето има близнаци, но те ще кандидатстват в различни училища, то за тях трябва да се подадат отделни заявления без да се въвеждат данни за близнаци.

**Данни за близнаци**

Име: \*  ? Презиме:  ?

Фамилия: \*  ? Идентификатор: \*  ?

Здравословни проблеми (в т.ч. алергии):  ?

Детето е със СОП ?

Дете с трайни увреждания над 50% (2.00 точки) ?

Детето е/било в чужбина и не е завършило подготвителна група ?

Детето посещава/завършило е подготвителна група ?

**ДОБАВИ**

Фигура 31 Въвеждане на данни за близнаци



### Настоящ адрес на детето.



При попълването на данни за адреса **задължително** трябва да се избере улица, ж.к., кв. или местност. година на адресна регистрация и да се декларира уседналост. При избор на училище, за което ще се получат точки за настоящ адрес и адреса не съвпада с адреса в базата данни „Население“(ГРАО), системата ще изведе съобщение, че има несъвпадение на адресите и при класиране на детето е възможно класирането да бъде анулирано. При ползване на точки за настоящ адрес втора проверка на адреса ще бъде направена от директора на училище в базата данни „Население“(ГРАО), при записване и ако данните за адреса **не съвпадат**, класирането на детето **ще бъде анулирано**.

- Държава: \* – избира се от списъчно поле.

Ако потребителят въведе България, се визуализират 5 списъчни полета:

- Област: \* – Потребителят може да избира между всички изброени области в списъка;
- Община: \* - Потребителят може да избира между всички изброени общини към съответната област, изброени в списъка;
- Населено място: \* – Потребителят може да избере от списъка между всички населени места за съответната община;
- Район: \* – Ако населеното място е гр. Пловдив, потребителят задължително избира от списъчното поле района, в който живее.
- Улица: \* – Ако населеното място е гр. Пловдив, потребителят избира от списъчно поле задължително улица, ж.к., кв. или местност, на която живее детето. За Ж.Р. „Тракия“ се въвеждат блокове, а не улици(както е в ГРАО). Ако населеното място е различно от гр. Пловдив, улицата се попълва на кирилица в текстовото поле.
- Номер: \* - текстово поле за въвеждане на номер на улица. Попълва се задължително само, ако е избран гр. Пловдив и не е попълнен блок.
- Блок: - текстово поле за въвеждане на жилищен блок. Задължително за попълване, ако не е попълнен номер.

\*Задължително трябва да се попълни номерът посочен в адресната регистрация в ГРАО.



- Вход: – текстово поле за въвеждане на жилищен блок. Не е задължително за попълване.
- Етаж: - текстово поле за въвеждане на етаж.
- Апартамент: - текстово поле за въвеждане на апартамент.
- Година на адресна регистрация.



При попълването на годината на адресна регистрация, ползвайте опцията „Зареди данни за година на регистрация“. При избор на тази опция системата автоматично ще зареди годините на регистрация по постоянен и настоящ адрес от базата данни „Население“ (ГРАО) и в зависимост от получените данни ще бъдат маркирани опциите за уседналост по настоящ и постоянен адрес и съвпадение на годините на регистрация на настоящ и постоянен адрес. Попълнените автоматично години на регистрация или опции за уседналост, по Ваше желание можете да ги промените, но в този случай системата ще ви предупреди за несъответствие на данните от заявлението с данните за детето в базата данни „Население“ (ГРАО).

**Зареди данни за година на регистрация** ✓

Година на адресна регистрация: \*

2018

Деклариране на уседналост за настоящ адрес на детето: \*

Адресът не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението

Адресът е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението

Адресът е променен през последната една година преди подаване на заявлението

---

**Постоянен адрес на детето**

Съвпадение на адресите на детето: \*

Постоянния адрес съвпада с настоящия адрес на детето

Постоянния адрес не съвпада с настоящия адрес на детето

Съвпадение на година на адресна регистрация: \*

Година на регистрация за постоянен и настоящ адрес съвпада

Година на регистрация за постоянен и настоящ адрес не съвпада

Година на адресна регистрация: \*

2015

Деклариране на уседналост за постоянен адрес на детето: \*

Адресът не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението

Адресът е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението

Адресът е променен през последната една година преди подаване на заявлението

Фигура 32 Зареди данни за година на регистрация

- Радио бутон за „Деклариране на уседналост за настоящ адрес на детето“, като има три възможности за избор: 1) Адресът не е променен в последните над 3 години преди подаване



на заявлението, 2) Адресът е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението, 3) Адресът е променен през последната една година преди подаване на заявлението.

### Постоянен адрес на детето.



При попълването на данни за адреса **задължително** трябва да се избере улица, ж.к., кв. или местност, година на адресна регистрация и да се декларира уседналост. При избор на училище, за което ще се получат точки за настоящ адрес и адреса не съвпада с адреса в база данни „Население“(ГРАО), системата ще изведе съобщение, че има несъвпадение на адресите и при класиране на детето е възможно класирането да бъде анулирано. При ползване на точки за настоящ адрес втора проверка на адреса ще бъде направена от директора на училище в базата данни „Население“(ГРАО), при записване и ако данните за адреса **не съвпадат**, класирането на детето **ще бъде анулирано**.

- Радио бутон за „Съвпадение на адресите на детето“, като има два възможни избора: 1) Постоянния адрес съвпада с настоящия адрес на детето, 2) Постоянния адрес не съвпада с настоящия адрес на детето. Като при маркиране на втория избор, се визуализира възможност за въвеждане на данни както при Настоящ адрес.
- Радио бутон за „Съвпадение на година на адресна регистрация“, като има два възможни отговора: 1) Година на регистрация за постоянен и настоящ адрес съвпада, 2) Година на регистрация за постоянен и настоящ адрес не съвпада. Като при маркиране на втория избор, се визуализира възможност за въвеждане на „Година на адресна регистрация“.
- Радио бутон за „Деклариране на уседналост за постоянен адрес на детето“ , като има три възможности за избор: 1) Адресът не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението, 2) Адресът е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението, 3) Адресът е променен през последната една година преди подаване на заявлението.

**Данни за други деца в семейството под 12 годишна възраст** – за да се попълнят данни за брат/сестра до 12 годишна възраст трябва да се избере линка „Данни за други деца в семейството под 12 годишна възраст“.

За брата/сестрата трябва да се попълнят следните данни:

- Име: \* – текстово поле, в което се въвежда името на детето на кирилица;
- Презиме – текстово поле, в което се въвежда презиме на детето на кирилица;



- Фамилия: \* – текстово поле, в което се въвежда фамилията на детето на кирилица;
- Избор на вид ЕГН или ЛНЧ, номер на друг документ за самоличност на чуждестранен гражданин без адресна регистрация в България: \* – група за избор на една от три опции, дали ще се въвежда ЕГН, ЛНЧ или данни за документ за самоличност на детето. По подразбиране е избрана опцията ЕГН.
- ЕГН / ЛНЧ: \* - В текстово поле се въвежда ЕГН или ЛНЧ на детето;
- Дата на раждане: \* – При въвеждане на ЕГН е необходимо да се кликне с левия бутон на мишката в полето „Дата на раждане“ и датата се попълва автоматично.

При въвеждане на ЛНЧ или номер на документ, датата на раждане се въвежда от календар или се попълва във формат дд/мм/гггг.

- Възраст към началото (15.09) на учебната година – автоматично се изчислява от системата и се визуализира във форма години, месеци и дни (брой години: 8, брой месеци: 2, брой дни: 3).
- Настоящ адрес – трябва да се въведат следните данни за адрес:
  - Държава – задължителен избор на държава, като по подразбиране е избрана България
  - Област – задължителен избор на област, когато държавата е България. По подразбиране е избрана „Пловдив“.
  - Община – задължителен избор от общините в избраната област, като по подразбиране е избрана „Пловдив“
  - Населено място – задължителен избор от населените места в избраната община, като по подразбиране е избрано „Пловдив“
  - Район – задължителен избор само ако населеното място е Пловдив
  - Ул./бул./пл./ж.к./кв./местност – за Пловдив, задължителен избор от номенклатурата, за другите населени места задължително въвеждане.
  - Номер
  - Вход
  - Блок
  - Етаж
  - Апартамент
- Училище – избира се училище от град Пловдив в което учи братя/сестрата на кандидатстващото дете.

В случай, учи в друго населено място или не е в училищна възраст не се прави избор на училище. След попълване на данните трябва да се избере бутон „Добави“. Ако детето има повече от един брат/сестра до 12 години, се добавя и той по същия начин, като се избере линка „Данни за братя/сестри под 12 годишна възраст“.

Попълват се данните, ако детето има брат/сестра до 12 годишна възраст и ще ползва някой от критериите:



## Ръководство за родителя

Община Пловдив

- „Независимо къде е адресът и от кога е регистрацията, но детето има брат/сестра до 12-годишна възраст, които са ученици в желаното училище“
- „Наличие на други деца от семейството, обучаващи се в училището“
- „Дете от семейство с повече от две деца (децата следва да са до 18-годишна възраст и всички да са адресно регистрирани на един и същ настоящ адрес“

**Данни за други деца в семейството под 12 годишна възраст**

Име: *	<input type="text"/>	Презиме:	<input type="text"/>
Фамилия: *	<input type="text"/>	Идентификатор: *	<input type="text"/>
Дата на раждане: *	<input type="text"/>	Училище:	<input type="text"/>
			Изберете училище

**Настоящ адрес на детето**

Държава: *	<input type="text"/>	Област: *	<input type="text"/>
	BG - България		Пловдив
Община: *	<input type="text"/>	Населено място: *	<input type="text"/>
	Пловдив		Пловдив
Район: *	<input type="text"/>	Ул./бул./пл./ж.к./кв./местност: *	<input type="text"/>
	Изберете район		Изберете район

Моля, въведете номер или блок!

Номер:	Блок:	Вход:	Етаж:	Апартамент:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ДОБАВИ БРАТ/СЕСТРА**

Фигура 33 Въвеждане на данни за братя/сестри под 12 годишна





**Данни за други деца в семейството от 12 до 18 годишна възраст** – за да се попълнят данни за брат/сестра от 12 до 18 годишна възраст трябва да се избере линка „Данни за други деца в семейството от 12 до 18 годишна възраст“

За брата/сестрата трябва да се попълнят следните данни:

- Име: \* – текстово поле, в което се въвежда името на детето на кирилица;
- Презиме – текстово поле, в което се въвежда презиме на детето на кирилица;
- Фамилия: \* – текстово поле, в което се въвежда фамилията на детето на кирилица;
- Избор на вид ЕГН или ЛНЧ, номер на друг документ за самоличност на чуждестранен гражданин без адресна регистрация в България: \* – група за избор на една от три опции, дали ще се въвежда ЕГН, ЛНЧ или данни за документ за самоличност на детето. По подразбиране е избрана опцията ЕГН.
- ЕГН / ЛНЧ: \* - В текстово поле се въвежда ЕГН или ЛНЧ на детето;
- Дата на раждане: \* – При въвеждане на ЕГН е необходимо да се кликне с левия бутон на мишката в полето „Дата на раждане“ и датата се попълва автоматично.

При въвеждане на ЛНЧ или номер на документ, датата на раждане се въвежда от календар или се попълва във формат дд/мм/гггг.

- Възраст към началото (15.09) на учебната година – автоматично се изчислява от системата и се визуализира във форма години, месеци и дни (брой години: 8, брой месеци: 2, брой дни: 3).
- Настоящ адрес – трябва да се въведат следните данни за адрес:
  - Държава – задължителен избор на държава, като по подразбиране е избрана България
  - Област – задължителен избор на област, когато държавата е България. По подразбиране е избрана „Пловдив“.
  - Община – задължителен избор от общините в избраната област, като по подразбиране е избрана „Пловдив“
  - Населено място – задължителен избор от населените места в избраната община, като по подразбиране е избрано „Пловдив“
  - Район – задължителен избор само ако населеното място е Пловдив
  - Ул./бул./пл./ж.к./кв./местност – за Пловдив, задължителен избор от номенклатурата, за другите населени места задължително въвеждане.
  - Номер
  - Вход
  - Блок
  - Етаж
  - Апартамент
- Училище – избира се училище от град Пловдив в което учи брата/сестрата на кандидатстващото дете. В случай, учи в друго населено място или не е в училищна възраст не се прави избор на училище.



След попълване на данните трябва да се избере бутон „Добави“. Ако детето има повече от един брат/сестра от 12 до 18 години, се добавя и той по същия начин, като се избере линка „Данни за братя/сестри от 12 до 18 годишна възраст“.

Попълват се данните, ако детето има брат/сестра до 12 годишна възраст и ще ползва някой от критериите:

- „Наличие на други деца от семейството, обучаващи се в училището“
- „Дете от семейство с повече от две деца (децата следва да са до 18-годишна възраст и всички да са адресно регистрирани на един и същ настоящ адрес“



**Данни за други деца в семейството от 12 до 18 годишна възраст**

Име: *	<input type="text"/>	Презиме:	<input type="text"/>
Фамилия: *	<input type="text"/>	Идентификатор: *	ЕГН <input type="text"/>
Дата на раждане: *	<input type="text"/>	Училище:	Изберете училище <input type="text"/>

**Настоящ адрес на детето**

Държава: *	BG - България <input type="text"/>	Област: *	Пловдив <input type="text"/>
Община: *	Пловдив <input type="text"/>	Населено място: *	Пловдив <input type="text"/>
Район: *	Изберете район <input type="text"/>	Ул./бул./пл./ж.к./кв./местност: *	Изберете район <input type="text"/>

Моля, въведете номер или блок!

Номер: <input type="text"/>	Блок: <input type="text"/>	Вход: <input type="text"/>	Етаж: <input type="text"/>	Апартамент: <input type="text"/>
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------------

**ДОБАВИ БРАТ/СЕСТРА**

Фигура 34 Въвеждане на данни за други деца в семейството от 12 годишна до 18 годишна възраст

### Социални критерии.

- „Дете с двама починали родители.“
- „Дете с един починал родител“.
- „Дете от семейство с две и повече деца (децата следва да са до 18 годишна възраст и да са адресно регистрирани на един и същ адрес)“



\*Всички полета обозначени със „\*“ са задължителни за попълване.

**■ ДОБАВЯНЕ НА ДЕТЕ**

**1.** **Дете**   **2.** Родител / Настойник   **3.** Втори родител   **4.** Заявление

**Данни за детето**

Име: \*  ?   Презиме:  ?

Фамилия: \*  ?   Идентификатор: \*  
ЕГН  ?

Дата на раждане: \*  ?  ?    Детето е осиновено или е в приемно семейство ?

Здравословни проблеми (в т.ч. алергии):  ?    Детето е със СОП ?

Дете с трайни увреждания над 50% (2.00 точки) ?

Име на личен лекар:  ?   Телефон на личен лекар:  ?

Детето е/било в чужбина и не е завършило подготвителна група ?

Детето посещава/завършило е подготвителна група ?

---

**Данни за близнаци**

Име: \*  ?   Презиме:  ?

Фамилия: \*  ?   Идентификатор: \*  
ЕГН  ?

Здравословни проблеми (в т.ч. алергии):  ?    Детето е със СОП ?

Дете с трайни увреждания над 50% (2.00 точки) ?

Детето е/било в чужбина и не е завършило подготвителна група ?

Детето посещава/завършило е подготвителна група ?

**ДОБАВИ**



**Настоящ адрес на детето** ?

Държава: \*  
BG - България ?

Област: \*  
Пловдив ?

Община: \*  
Пловдив ?

Населено място: \*  
Пловдив ?

Район: \*  
Изберете район ?

Ако не можете да намерите желаната улица в избрания райс  
ноля, свържете се с нас!  
Ул./бул./пл./ж.к./кв./местност: \*  
Изберете район ?

Моля, въведете номер или блок!

Номер:      Блок:      Вход:      Етаж:      Апартамент: ?

Година на адресна регистрация: \*  
? ?

Деклариране на уседналост за настоящ адрес на детето: \*

- Адресът не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението ?
- Адресът е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението ?
- Адресът е променен през последната една година преди подаване на заявлението ?



## Ръководство за родителя

Община Пловдив

### Постоянен адрес на детето <sup>?</sup>

Съвпадение на адресите на детето: \*

- Постоянния адрес съпада с настоящия адрес на детето <sup>?</sup>
- Постоянния адрес не съпада с настоящия адрес на детето <sup>?</sup>

Държава: \*

BG - България <sup>?</sup>

Област: \*

Пловдив <sup>?</sup>

Община: \*

Пловдив <sup>?</sup>

Населено място: \*

Пловдив <sup>?</sup>

Район: \*

Изберете район <sup>?</sup>

Ако не можете да намерите желаната улица в избрания район, моля, свържете се с нас!

Ул./бул./пл./ж.к./кв./местност: \*

Изберете район <sup>?</sup>

Моля, въведете номер или блок!

Номер:

Блок:

Вход:

<sup>?</sup>

Етаж:

Апартамент:

<sup>?</sup>

Съвпадение на година на адресна регистрация: \*

- Година на регистрация за постоянен и настоящ адрес съпада <sup>?</sup>
- Година на регистрация за постоянен и настоящ адрес не съпада <sup>?</sup>

Деклариране на уседналост за постоянен адрес на детето: \*

- Адресът не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението <sup>?</sup>
- Адресът е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението <sup>?</sup>
- Адресът е променен през последната една година преди подаване на заявлението <sup>?</sup>

### Социални критерии

- Дете с двама починали родители (4.00 точки) <sup>?</sup>
- Дете с един починал родител (2.00 точки) <sup>?</sup>
- Дете от семейство с повече от две деца (децата следва да са до 18-годишна възраст и всички да са адресно регистрирани на един и същ настоящ адрес) (2.00 точки) <sup>?</sup>

ЗАПАЗИ

ПРОДЪЛЖИ

Фигура 35 Добавяне на дете



### Критерии

След въвеждане на данни на детето е необходимо потребителят да маркира критерии, по които то ще участва в класирането. В зависимост от избраните критерии детето получава брой точки, с които участва. За всеки един от избраните критерии е необходимо да бъде представен съответния документ, доказващ това обстоятелство.

**\*\*За допълнителна информация – Приложение 2 от НАРЕДБА ЗА ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В ПЪРВИ КЛАС НА ОБЩИНСКИТЕ УЧИЛИЩА НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАД ПЛОВДИВ .**

След маркиране на критериите, които отговарят за детето, се избира бутон „Запази“ или „Продължи“. При избор на „Запази“ данните на детето се запазват успешно. При избор на бутон „Продължи“ данните се запазват и се преминава към следваща стъпка **2. Родител. Данни за родителя - генерират се автоматично от формата за регистрация на родител**. Избира се връзката му с детето (майка, баща, първи настойник, приемна майка, приемна баща. От тук могат да бъдат редактирани вече въведените данни за родителя. След това се избира бутон „Продължи“.

**\*Забележка:** *За да бъде записано дете за участие в класиране за прием в първи клас е достатъчно само за единия родител да са въведени данни в заявлението. Въвеждането на втори родител в системата е препоръчително.*

След това се избира стъпка **3. Втори родител** (Фигура 36 Въвеждане на данни за втори родител).

■ РЕДАКТИРАНЕ НА ДЕТЕ

1. Дете 2. Родител / Настойник 3. **Втори родител** 4. Заявление

✓ Данните са обновени успешно

Данни за втори родител/настойник

Втори родител:  
Изберете родител

ЗАПАЗИ ПРОДЪЛЖИ

Фигура 36 Въвеждане на данни за втори родител



От списък „Втори родител“ се избира вече въведен родител и бутон „Продължи“. Може да се въведе нов родител като се избере от списъчното поле „Нов родител“. В този случай системата визуализира форма за попълване данните на родител и след това бутон „Продължи“, за да се премине към следваща стъпка. Въвеждането на втори родител не е задължително. Може да се премине директно към стъпка 4. Заявление. При достигане на стъпка 4. Заявление се изобразява на екрана 4. Желания и 5. Потвърждение.

#### ■ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

1. Дете 2. Родител / Настойник 3. Втори родител 4. Желания 5. Потвърждаване

**Данните са добавени успешно**

#### Класиране за прием

Класиране: \*

Изберете класиране  ?

#### Предпочитани училища за прием за класиране

Пореден номер	Училище	Точки
1	<input type="text"/> Изберете класиране <input type="text"/> ? <input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището и адресът не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението за кандидатстване (120.00 точки) ? <input type="checkbox"/> Независимо къде е адресът и от кога е регистрацията, но детето има брат/сестра до 12-годишна възраст, които са ученици в желаното училище (120.00 точки) ? <input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището повече от една година, но адресът е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението за кандидатстване (90.00 точки) ? <input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището, но адресът е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението за кандидатстване (60.00 точки) ? <input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в Община Пловдив, но извън прилежащия район на училището (30.00 точки) ? <input type="checkbox"/> Деца с постоянен или настоящ адрес в района на училище, който граничи с района на училището, за което кандидатстват, независимо от датата на адресна регистрация (2.00 точки) ? <input type="checkbox"/> Наличие на други деца от семейството, обучаващи се в училището (2.00 точки) ? Деца, завършващи подготовителна група в избраното училище, които са записани преди 1 декември на предходната календарна година (2.00 точки) ? <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не	15.00





2	<p>Изберете класиране <input type="checkbox"/> ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището и адресът не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението за кандидатстване (120.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Независимо къде е адресът и от кога е регистрацията, но детето има брат/сестра до 12-годишна възраст, които са ученици в желаното училище (120.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището повече от една година, но адресът е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението за кандидатстване (90.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището, но адресът е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението за кандидатстване (60.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в Община Пловдив, но извън прилежащия район на училището (30.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с постоянен или настоящ адрес в района на училище, който граничи с района на училището, за което кандидатстват, независимо от датата на адресна регистрация (2.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Наличие на други деца от семейството, обучаващи се в училището (2.00 точки) ?</p> <p>Деца, завършващи подготвителна група в избраното училище, които са записани преди 1 декември на предходната календарна година (2.00 точки) ?</p> <p><input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не</p>	13.00
3	<p>Изберете класиране <input type="checkbox"/> ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището и адресът не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението за кандидатстване (120.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Независимо къде е адресът и от кога е регистрацията, но детето има брат/сестра до 12-годишна възраст, които са ученици в желаното училище (120.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището повече от една година, но адресът е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението за кандидатстване (90.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището, но адресът е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението за кандидатстване (60.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в Община Пловдив, но извън прилежащия район на училището (30.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с постоянен или настоящ адрес в района на училище, който граничи с района на училището, за което кандидатстват, независимо от датата на адресна регистрация (2.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Наличие на други деца от семейството, обучаващи се в училището (2.00 точки) ?</p> <p>Деца, завършващи подготвителна група в избраното училище, които са записани преди 1 декември на предходната календарна година (2.00 точки) ?</p> <p><input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не</p>	11.00



4	<p>Изберете класиране <input type="checkbox"/> ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището и адресът не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението за кандидатстване (120.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Независимо къде е адресът и от кога е регистрацията, но детето има брат/сестра до 12-годишна възраст, които са ученици в желаното училище (120.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището повече от една година, но адресът е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението за кандидатстване (90.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището, но адресът е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението за кандидатстване (60.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в Община Пловдив, но извън прилежащия район на училището (30.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с постоянен или настоящ адрес в района на училище, който граничи с района на училището, за което кандидатстват, независимо от датата на адресна регистрация (2.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Наличие на други деца от семейството, обучаващи се в училището (2.00 точки) ?</p> <p>Деца, завършващи подготвителна група в избраното училище, които са записани преди 1 декември на предходната календарна година (2.00 точки) ?</p> <p><input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не</p>	9.00
5	<p>Изберете класиране <input type="checkbox"/> ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището и адресът не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението за кандидатстване (120.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Независимо къде е адресът и от кога е регистрацията, но детето има брат/сестра до 12-годишна възраст, които са ученици в желаното училище (120.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището повече от една година, но адресът е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението за кандидатстване (90.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището, но адресът е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението за кандидатстване (60.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в Община Пловдив, но извън прилежащия район на училището (30.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Деца с постоянен или настоящ адрес в района на училище, който граничи с района на училището, за което кандидатстват, независимо от датата на адресна регистрация (2.00 точки) ?</p> <p><input type="checkbox"/> Наличие на други деца от семейството, обучаващи се в училището (2.00 точки) ?</p> <p>Деца, завършващи подготвителна група в избраното училище, които са записани преди 1 декември на предходната календарна година (2.00 точки) ?</p> <p><input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не</p>	8.00

**Юсещение на групи за целодневна организация на учебния ден**

Желая дъщеря ми/синът ми да посещава групите за целодневна организация на учебния ден ?

Не желая дъщеря ми/синът ми да посещава групите за целодневна организация на учебния ден ?

**ЗАПАЗИ** **ПРОПЪЛЖИ**

Фигура 37 Избор на училище при попълване на заявление за кандидатстване



## 9. Подаване на заявление за участие в класиране

След вход в системата като регистриран потребител с потребителско име и парола, от профил на родител в дясно на екрана ([Фигура 15 Профил на родител](#)) се избира **Заявления**.

Както е описано в точка 7. Профил на регистриран родител в системата се визуализира списък с всички въведени заявления от конкретния потребител. В тази точка ще се спрем на подаване на заявление за участие в класиране за училище. За да бъде подадено заявление за дете се избира линк „[Добавяне на заявление](#)“ ([Фигура 38 Добавяне на заявление](#)).

Дата на създаване	Дете	ЕГН / ЛНЧ / Док. №	Класиране	Статус	Действия
27.03.2017 15:21	[Redacted]	[Redacted]	2016/2017 - 1 Април	Чернова	[Edit] [Delete]
27.03.2017 14:46	[Redacted]	[Redacted]	2016/2017 - 1 Април	Подадено	[View] [Cancel]
27.03.2017 14:22	[Redacted]	[Redacted]	2016/2017 - 1 Април	Подадено	[View] [Cancel]

Фигура 38 Добавяне на заявление

На екрана се изобразява форма за попълване на заявлението, която включва пет стъпки:

- 1) Дете
- 2) Родител;
- 3) Втори родител;
- 4) Желания;
- 5) Потвърждение.

Стъпка 1) Дете

### Данни за детето подлежащо на класиране за прием

Първоначално се показва формата за въвеждане на дете или избор на вече добавено. От списъчното поле се избира вече въведено дете или „Ново дете“. Ако изберете вече въведено дете може да се премине директно към стъпка 2) Родител, тъй като данните за детето ще бъдат



въведени автоматично от системата. Ако се избере „Ново дете“ е необходимо да се попълни формата за детето (фигура 31). Ако детето има близък, който ще кандидатства в същите училища задължително се попълва **Данни за близнаци**.

■ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

- 1. Дете
- 2. Родител / Настойник
- 3. Втори родител
- 4. Желания
- 5. Потвърждаване

Данни за детето

Полята, които са задължителни за попълване, са отбелязани с \*

Дете: \*  
Ново дете

Име: \*  
Презиме:

Фамилия: \*  
Идентификатор: \*  
ЕГН

Дата на раждане: \*  
 Детето е осиновено или е в приемно семейство

Здравословни проблеми (в т.ч. алергии):  
 Детето е със СОП  
 Дете с трайни увреждания над 50% (2.00 точки)

Име на личен лекар:  
Телефон на личен лекар:

Детето е/било в чужбина и не е завършило подготвителна група  
 Детето посещава/завършило е подготвителна група

Данни за близнаци

Име: \*  
Презиме:

Фамилия: \*  
Идентификатор: \*  
ЕГН

Здравословни проблеми (в т.ч. алергии):  
 Детето е със СОП  
 Дете с трайни увреждания над 50% (2.00 точки)

Детето е/било в чужбина и не е завършило подготвителна група  
 Детето посещава/завършило е подготвителна група

ДОБАВИ



**Данни за братя/сестри под 12 годишна възраст**

Име: *	<input type="text"/>	Презиме:	<input type="text"/>
Фамилия: *	<input type="text"/>	Идентификатор: *	ЕГН <input type="text"/>
Дата на раждане: *	<input type="text"/>	Училище:	Изберете училище <input type="text"/>

**Настоящ адрес на детето**

Държава: *	<input type="text"/>	Област: *	<input type="text"/>
Номер: <input type="text"/>	Блок: <input type="text"/>	Вход: <input type="text"/>	Етаж: <input type="text"/>
			Апартамент: <input type="text"/>

ДОБАВИ БРАТ/СЕСТРА

---

**Данни за братя/сестри от 12 до 18 годишна възраст**

Име: *	<input type="text"/>	Презиме:	<input type="text"/>
Фамилия: *	<input type="text"/>	Идентификатор: *	ЕГН <input type="text"/>
Дата на раждане: *	<input type="text"/>	Училище:	Изберете училище <input type="text"/>

**Настоящ адрес на детето**

Държава: *	<input type="text"/>	Област: *	<input type="text"/>
Община: *	<input type="text"/>	Населено място: *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ако не можете да намерите желаната улица в избрания район,

ДОБАВИ БРАТ/СЕСТРА

---

**Социални критерии**

- Дете с двама починали родители (4.00 точки)
- Дете с един починал родител (2.00 точки)
- Дете от семейство с повече от две деца (децата следва да са до 18-годишна възраст и всички да са адресно регистрирани на един и същ настоящ адрес) (2.00 точки)

ЗАПАЗИ ПРОДЪЛЖИ



След въвеждане на **Данни за детето, подлежащо на класиране за прием**, избираме бутон „Запази“ или бутон „Продължи“. При избор на „Запази“ данните за детето се запазват, но не се преминава към следваща стъпка. За да преминете към стъпка 2) Родител е необходимо да изберете бутон „Продължи“.

Стъпка 2) Родител

#### **Данни за първи родител/настойник**

Автоматично се извеждат данни за първи родител/настойник. Това всъщност е потребителят, който е влязъл в системата и се е регистрирал, чрез формата за регистриране на профил на родител. От тук могат да се редактират данните за родителя, въведени при регистрацията. След това се избира бутон „Запази“ или бутон „Продължи“. Аналогично, както при данните за детето при избор на „Запази“ данните се запазват и не се преминава към следваща стъпка. При избор на „Продължи“ се преминава към Стъпка 3) Втори родител.

Стъпка 3) Втори родител

От списъчното поле може да се избере вече въведен родител (Виж точка 7.Профил на регистриран родител в системата) или да се избере „Нов родител“ (**Фигура 40 Втори родител**) и да се въведат данни за него.



■ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

1. Дете 2. Родител / Настойник 3. **Втори родител** 4. Желания 5. Потвърждаване

**Данни за втори родител/настойник**

Втори родител:  ?

Връзка с детето: \*  ?  
Изберете връзка

Име: \*  ?

Презиме:  ?

Фамилия: \*  ?

Идентификатор: \*  ?  
ЕГН

Телефон: \*  ?

Е-mail:  ?

---

**Настоящ адрес на родител**

Държава:  ?  
BG - България

Област:  ?  
Пловдив

Община:  ?  
Пловдив

Населено място:  ?  
Пловдив

Район:  ?  
Изберете район

Ако не можете да намерите желаната улица в избрания район,  
моля, свържете се с нас!  
Ул./бул./пл./ж.к./кв./местност:  ?  
Изберете район

Моля, въведете номер или блок!  
Номер:  Блок:  Вход:  ?

Етаж:  Апартамент:  ?

Фигура 40 Втори родител

**\*Забележка:** За да бъде записано дете за участие в класиране за детско заведение е достатъчно само за единия родител да се попълня данни в заявлението. Въвеждането на данни за втори родител е препоръчително.

Регистрирането на втори родител не е задължително, както и попълването на данни за него. Така тази стъпка може да се пропусне и да се премине директно към стъпка 4. Желание с натискане на бутон „Продължи“.

#### Стъпка 4. Желания

При тази стъпка се избира класиране, за което ще участва конкретното дете и желаните училища по (първо, второ, трето, четвърто и пето желание).

#### Класиране за прием

Първо се избира класиране, за което ще участва детето от списъчно поле

#### Предпочитани Училища за класиране за прием



**Фигура 33** - това е списък с желанията и техния пореден номер, т.е. първо желание е с пореден номер 1. От списъка избираме училище, за което ще кандидатства детето по първо желание и след това избираме обстоятелства за получаване на точки (**Фигура 41 Първо желание**).

Пореден номер	Училище	Точки
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Изберете класиране <span style="float: right;">▼ ?</span></div> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището и адресът не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението за кандидатстване (120.00 точки) ?</div> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/> Независимо къде е адресът и от кога е регистрацията, но детето има брат/сестра до 12-годишна възраст, които са ученици в желаното училище (120.00 точки) ?</div> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището повече от една година, но адресът е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението за кандидатстване (90.00 точки) ?</div> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в прилежащия район на училището, но адресът е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението за кандидатстване (60.00 точки) ?</div> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/> Деца с настоящ или постоянен адрес в Община Пловдив, но извън прилежащия район на училището (30.00 точки) ?</div> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/> Деца с постоянен или настоящ адрес в района на училище, който граничи с района на училището, за което кандидатстват, независимо от датата на адресна регистрация (2.00 точки) ?</div> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/> Наличие на други деца от семейството, обучаващи се в училището (2.00 точки) ?</div> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/> Деца, завършващи подготвителна група в избраното училище, които са записани преди 1 декември на предходната календарна година (2.00 точки) ?</div> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не</div>	7.00

**Фигура 41 Първо желание**

Аналогично, както се въвежда училище за първо желание се въвеждат училищата и за останалите желания. Не е задължително да бъдат въведени точно пет желания. За да участва в класиране едно дете е необходимо да посочи училище поне по първо желание.

#### Стъпка 5. Потвърждаване

Потребителят маркира следните полета от тип „Чек бокс“ (**Фигура 42 Потвърждение**):

- Запознат/а/ съм с Наредбата за приемане на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Пловдив





- Запознат/а/ съм с правилата за целодневна организация на учебния ден на училищата, в които кандидатства. Информиран/а/ съм, че всички предоставени данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита.
- Известна ми е отговорността, която нося за посочване на неверни данни, съгласно чл.313 от Наказателния кодекс.

■ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

1. Дете 2. Родител / Настойник 3. Втори родител 4. Желания 5. Потвърждаване

✓ Данните са обновени успешно

Потвърждаване на заявление за кандидатстване

- Запознат/а/ съм с Наредбата за приемане на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Пловдив. ?
- Запознат/а/ съм с правилата за целодневна организация на учебния ден в училищата, за които кандидатствам. ?
- Информиран/а/ съм, че всички предоставени данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита. ?
- Известна ми е отговорността, която нося за посочване на неверни данни, съгласно чл.313 от Наказателния кодекс. ?

Заявление

ПОТВЪРДИ

Фигура 42 Потвърждение

Маркирането на тези полета е задължително. След това се избира бутон „Потвърди“ и данните се проверяват от системата и се записват. Ако записът е успешен системата визуализира съобщение, че данните на детето са въведени успешно.

При избор на „Заявление“ в долния десен ъгъл над бутон „Потвърди“ можете да прегледате заявлението в .pdf формат, можете да го запазите на вашия компютър и да го принтирате.

При избор на линк „Заявления“ освен „Добавяне на заявление“ се визуализира и „Изтегляне на заявление за записване“ (Фигура 38 Добавяне на заявление). При избор на „Изтегляне на заявление за записване“ системата извежда съобщение – виж Фигура 48 Прозорец за избор



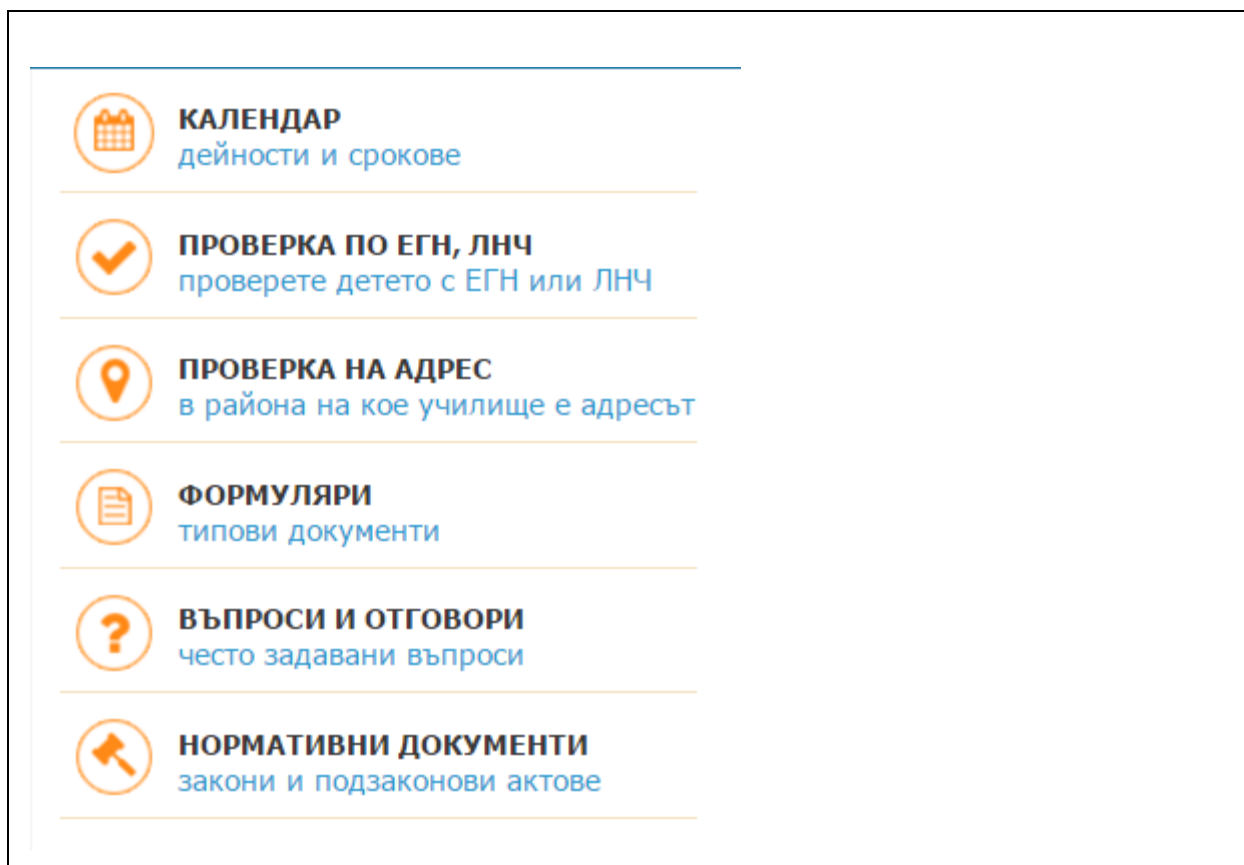
(Отваряне/Запазване/Отказ):

- Опция Отвори/Open – за отваряне на заявлението;
- Опция Запази/Save – Необходимо е да се зададе име на файла и къде ще се съхранява на потребителския компютър и след това се избира бутон Запази/Save;
- Опция Откажи/Cancel – Отказва се действието.

Това е празна бланка за попълване на заявление за кандидатстване в детско заведение.

## 10. Допълнително меню

На страницата в дясно се визуализира допълнителното меню, в което потребителят може да избира следните опции ([Фигура 43 Допълнително меню](#)):



Фигура 43 Допълнително меню



## 10.1 Секция „Календар“

При избор на „Календар“ системата отваря страница с календар и списък на публикуваните статии. Потребителят има възможност да търси събития за определен период по ключова дума (**Фигура 44 Календар**).

За търсенето потребителят въвежда информация в следните полета:

Начална дата – избира се от календар;

Крайна дата – избира се от календар;

Ключова дума – въвежда се на кирилица в текстово поле.

■ **КАЛЕНДАР** Начална дата Крайна дата Поле за въвеждане на ключова дума

> Календар > Търсене на събитие

Дата От:  До:  Ключова дума:  **ТЪРСЕНЕ**

« « **Април 2017** » »

Понеделник	Вторник	Сряда	Четвъртък	Петък	Събота	Неделя
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- събитие - класиране

Фигура 44 Календар



Чрез избор на календар – начална дата, потребителят въвежда дата, от която желае да види публикуваните събития до крайна дата, която се избира от календар – крайна дата. След това въвежда ключова дума в полето за ключова дума и избира бутон „Търсене“. Системата извежда линкове със заглавията на всички събития от зададения период.

Със „събитие“ се маркират важните събития в календара.

С „класиране“ се маркират датите на класиране.

## 10.2 Секция „Проверка на ЕГН“

От тук потребителят може да провери, дали има регистрирано дете в системата, чрез въвеждане на ЕГН или ЛНЧ на детето.

■ ПРОВЕРКА НА ЕГН

Идентификатор: \*

?

ПРОВЕРИ

Фигура 45 Проверка на ЕГН/ЛНЧ

## 10.3 Секция „Проверка на адрес“

От тук потребителят може да провери конкретен адрес в района на кое училище се намира.

■ ПРОВЕРКА НА АДРЕС

Район: \*  
Централен

Ул./бул./пл./ж.к./кв./местност: \*  
БУЛ.КНЯГИНЯ МАРИЯ ЛУИЗА

Моля, въведете номер или блок!

Номер:      Блок:

?

ПРОВЕРКА

Фигура 46 Проверка на адрес



## 10.4 Секция „Формуляри“

Системата предоставя достъп до всички налични в системата шаблони и документи. За всеки формуляр се визуализират следните данни:

- Име на формуляра;
- Кратко описание на формуляра.

При необходимост от търсене на конкретен формуляр се попълва ключова дума в поле за търсене по ключова дума и след това се избира бутон „Търсене“.

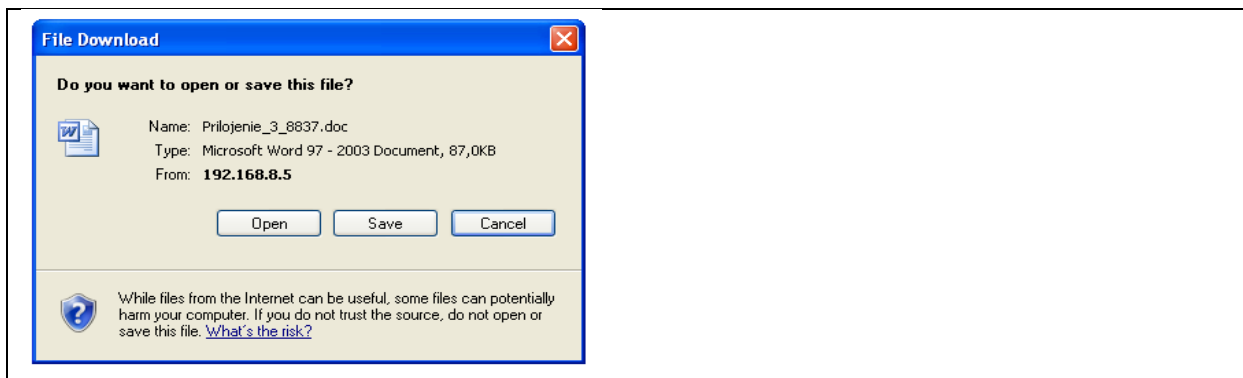
Потребителят има възможност да прегледа формуляра и да го съхрани на компютъра си ([Фигура 47 Формуляри](#)).



Фигура 47 Формуляри

Прегледът се извършва като се избере името на формуляра. Отваря се прозорец, чрез който могат да бъдат избрани следните опции ([Фигура 48 Прозорец за избор \(Отваряне/Запазване/Отказ\)](#)):

- Опция Отвори/Open – Документът се отваря;
- Опция Запази/Save – Необходимо е да се зададе име на файла и къде ще се съхранява на потребителския компютър и след това се избира бутон Запази/Save;
- Опция Откажи/Cancel – Отказва се действието.

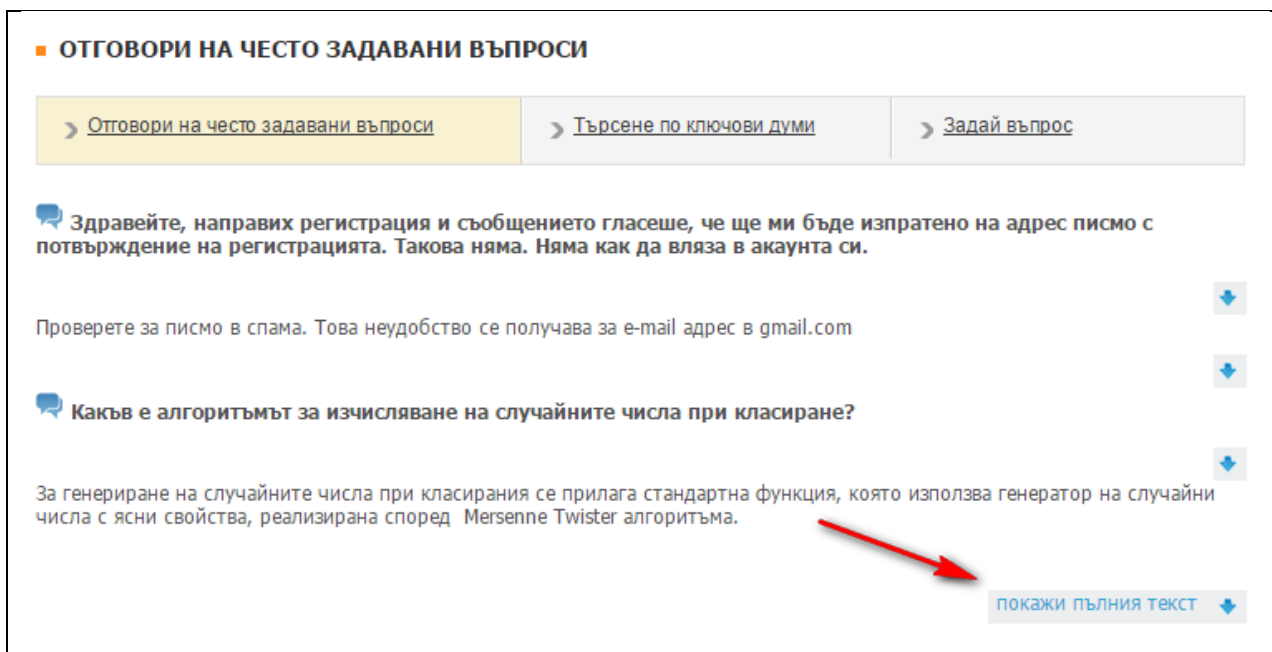


Фигура 48 Прозорец за избор (Отваряне/Запазване/Отказ)

## 10.5 Секция „Въпроси и отговори“

В секцията се визуализира списък с публикуваните въпроси и отговори към тях, подредени в реда на публикуването им от най-новите, към по-старите - **Фигура 49 Въпроси и отговори**.

Ако искате да прочетете пълния отговор на даден въпрос избирате „**покажи пълния текст**“



Фигура 49 Въпроси и отговори

Отварят се следните опции за избор:



- Отговори на често задавани въпроси - публикуваните въпроси и отговорите към тях са подредени в реда на публикуването им от най-новите, към по-старите;
- Търсене по ключови думи – Попълва се полето за ключова дума и се избира бутон „Търсене“;
- Задай въпрос.

За задаване на въпрос се попълва се следната форма - **Фигура 50 Форма „Задай въпрос“**:

### ■ ЗАДАЙ ВЪПРОС

> [Отговори на често задавани въпроси](#) > [Търсене по ключови думи](#) > [Задай въпрос](#)

**!** Препоръчително е въвеждането на зададени въпроси да се извършва на български език


Име: \*  ?

Фамилия: \*  ?

Телефон: \*  ?

Email:  ?

Въпрос: \*  ?

Попълнете кода от картинката: \*  ?

?

**ИЗПРАТИ**

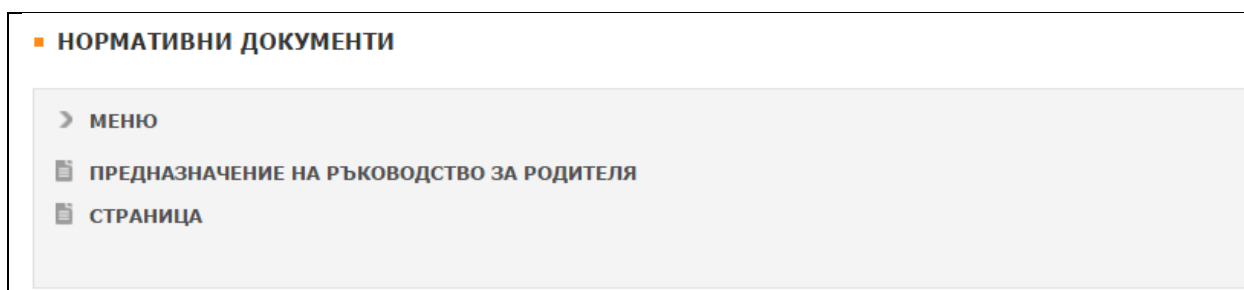
Фигура 50 Форма „Задай въпрос“

Полетата, обозначени с червена „\*“ са задължителни. След попълване на формата се избира бутон „Изпрати“. Препоръчително е въвеждането на въпрос да бъде на кирилица.



## 10.6 Секция „Нормативни документи“

При избор на „Нормативни документи“ системата отваря нова страница със списък на публикуваните Нормативни документи.



Фигура 51 Нормативни документи

Потребителят има възможност да прегледа документа и да го съхрани на компютъра си (Фигура 51 Нормативни документи).

Прегледът се извършва като се избере името на нормативния документ. Отваря се прозорец, чрез който могат да бъдат избрани следните опции (Фигура 48 Прозорец за избор (Отваряне/Запазване/Отказ)):

- Опция Отвори/Оpen – Документът се отваря;
- Опция Запази/Save – Необходимо е да се зададе име на файла и къде ще се съхранява на потребителския компютър и след това се избира бутон Запази/Save;
- Опция Откажи/Cancel – Отказва се действието.

## 10.7 Секция „Новини“

Визуализира се списък със статии за новини. В списъка всяка статия се визуализира със снимка /в случай, че има прикачена/, заглавие, кратко описание и възможност за достъп до пълното и съдържание. Новините са подредени от най-новите към по старите.





Начало / Новини

■ **НОВИНИ**

Календар-начална дата

Календар-крайна дата

Поле за въвеждане на ключова дума

Дата От:  До:  Ключова дума:  **ТЪРСЕНЕ**

> [Община Пловдив спечели нов проект за Общностния център](#) - 04.04.2017 10:13

Общностният център в Пловдив продължава своята работа. Това става възможно след като на 26.07.2016 г., заместник-кметът „Спорт, младежки дейности и социална политика Георги Титюков и Елена Димитрова, директор дирекция „Счетоводство“, подписаха договор в Министерството на труда и социалната политика. Проектът е на стойност 708 000 лева, а продължителността му е 26 месеца.

[прочети цялата новина](#)

> [Пловдив се поклонил пред паметта на Апостола на свободата](#) - 04.04.2017 10:13

Стотици положиха венци и цветя пред паметника на Васил Левски в подножието на "Бунарджика". Своето уважение засвидетелства политическият елит на града, начело с кмета Иван Тотев, общественици, ветерани, будни пловдивчани.

[прочети цялата новина](#)

> [Промяна на разписанието на автобусите](#) - 04.04.2017 10:07

Фигура 52 Новини

Чрез избор на календар – начална дата, потребителят въвежда дата, от която желае да види публикуваните новини до крайна дата, която се избира от календар – крайна дата. След това въвежда ключова дума в полето за ключова дума и избира бутон „Търсене“.

Системата извършва търсене едновременно по дата и по ключова дума и извежда намерените резултати.



## 11. Вход за регистриран потребител

Оторизиран потребител достъпва системата и влиза в нея с потребителско име и парола (**Фигура 53 Вход за регистриран потребител**). Регистрацията се осъществява, чрез избор на секция „Регистрация“ (Виж точка 5.4 Секция „Регистрация“). В тези две полета се попълват потребителско име и парола, които потребителят е получил на посочения имейл при регистриране.

ВХОД В СИСТЕМАТА

Потребителско име:

Парола:

[Забравена парола](#)

[Регистрация](#)

ВХОД

**Фигура 53** Вход за регистриран потребител

Ако потребителят е забравил паролата си, избира линк [Забравена парола](#). Системата ще изпрати нова парола на имейла посочен по време на регистрация.