

**СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

*София 1000, ул. „Московска” № 33; тел. 9377 303;**www.sofia.bg*



**ДО**

**КМЕТА НА**

**РАЙОН………………………….**

**КОПИЕ ДО**

**Д-Р ВАНЯ КАСТРЕВА**

**НАЧАЛНИК НА РУО – СОФИЯ-ГРАД**

**ОТНОСНО: На вниманието на директорите на общинските училища, осъществяващи прием на ученици в първи клас**

**УВАЖАЕМИ РАЙОННИ КМЕТОВЕ,**

**УВАЖАЕМИ ДИРЕКТОРИ,**

Във връзка с дейностите по записване на класираните ученици в първи клас, моля, директорите на общинските училища, осъществяващи прием на ученици в първи клас от поверения Ви район или техническото лице от училището, да присъстват на среща с Екипа на Столична община на **09.06.2021 г. от 18,00 ч.** в Актовата зала на ПГТЕ „Хенри Форд“, ул. „Хайдут Сидер“ № 8. С оглед спазване на противоепидемичните мерки и осигуряване на дистанция, **моля, от всяко училище да присъства един представител.**

До провеждане на срещата при записване на приетите ученици, следва да се има предвид следното:

1. Екранът за вход на потребители е достъпен за директори на детски заведения и училища през специфичен линк- **https://kg.sofia.bg/#/director.**
2. Вход в системата могат да направят вече регистрираните потребители. Новите регистрации на училища/ директори на училища, се извършват от служителите, поддържащи ИСОДЗ, ПГУ и I клас. При успешен вход се отваря профил на училището.
3. В профил на директорите на училищата е включена функционалност, която позволява записване на децата, класирани в съответното училище след всяко класиране.
4. При отваряне на профила на директора се показва таблица с информация „Класирани деца от последно класиране“ по категории. Таблицата съдържа актуалната към момента на прегледа информация за записани и незаписани, но класирани деца, свободни места и капацитета на училището за прием първи клас.
5. Обработката на данните за децата, класирани през системата, се извършва по следния начин:
   1. Изберете от менюто „Записване на деца“.
   2. Изберете от списъка „Класирани деца“ детето, което ще запишете.
6. Преглед на критерии за кандидатстване:
   1. Критериите, които са били приложени при определяне на групата, в която е включено детето при кандидатстване и изчисляване на допълнителните точки, са показани в таблица, разположена под таблицата с лични данни на детето.
7. Документи, отнасящи се до детето:
   1. Документите, подадени в процеса на кандидатстването в семейния профил, са достъпни за преглед от директора в раздел „Документи, прикачени при кандидатстване“;
   2. Документите, които са донесени от Родител/Настойник при записване и удостоверяват основанията за прием на детето, се добавят от директора в раздел „Основание за прием“- това са документи по критерии, които НЕ СЕ удостоверяват служебно.
   3. Добавяне на документ от Директора:

* Изберете бутон **Прикачи**;
* Изберете документ от компютъра;
* Добавете описание за какво се отнася документът в текстов вид в полето „Относно“;
* Изберете бутон **Потвърди**.

**Забележка:** При избор на бутон **Откажи** документът не се запазва.

Документите, които се прикачат, може да са получени от родител/настойник в електронен вид в разрешените формати или донесени на хартия. Във втория случай може да сканирате документа в pdf формат и да го прикачите при записване на детето.

**Важно**: В раздел „Основание за прием“ са включени документи, които са проверени от Директора и тяхното съдържание отговаря на изискванията или те удостоверяват основания за прием.

1. Изтриване на документ:

• На реда на документа е разположена икона за изтриване на документа;

• Изберете иконата и запазете документа на устройството си;

• Може да прегледате документа със стандартна програма според неговия тип.

1. Генериране на заявление за записване.
   1. Изберете бутон Изтегли;
   2. Запазете генерираното заявление, което след това може да разпечатате за подписване от родител.
2. Записване на дете:

* Изберете бутона **Запиши** под таблицата с данни за детето;
* Изберете дата на записване. При отваряне на екрана е избрана текущата дата;
* Изберете бутон **Потвърди. Бутонът следва да се избере непосредствено след обработване на заявлението на всяко дете.**

1. Отказ за записване на дете:

* Изберете бутона **Откажи** под таблицата с данни за детето;
* Изберете дата, на която се извършва отказа от записване. При отваряне на екрана е избрана текущата дата;
* Изберете Основание за отказ от предложените в падащия списък:
  + Отказано записване поради нередовни документи;
  + Отказ за записване по желание на родител;
* Попълнете коментар, отнасящ се до отказа, ако е необходимо;
* Изберете бутон **Потвърди.**

**Забележка:** При избор на бутон Отказ на екрана за избор на дата за отказ процесът по отказ от записване се прекратява.

От 08.06.2021 в ИСОДЗ ще бъде достъпна функционалност по електронно подаване на Заявление за записване от родителите. За да бъде подадено такова чрез ИСОДЗ, е необходимо родителят да притежава и да подпише файла, представляващ Заявлението с квалифициран електронен подпис. След подаване на електронно подписаното заявление чрез системата, то първоначално се проверява от служители на Столична Община за валидност на подписа (тип подпис, издател, срок на валидност) и съответствие между данните от подписа и данните на лицето, което подава заявлението. При положителен резултат от извършената проверка, Заявлението се пренасочва към съответният профил на директор за обработка. При постъпване на електронно заявление в профила на директора, информацията за настъпилото събитие се визуализира в основният екран на профила, в панел точно под наименованието на училището. Панелът може да се „разгръща“ посредством бутона „+“ в дясната му горна част, за да се визуализират всички чакащи за обработка постъпили електронни заявления. Заявленията остават видими в панела до момента в който, детето бъде записано от Вас, по стандартният ред, описан по-горе. Всяко име на дете, визуализирано в панела представлява връзка (линк) към профила на детето в системата. При натискане на връзката, системата автоматично ще Ви пренасочи към профила на детето. В случай, че за детето има подадено електронно заявление за записване, то се визуализира в панел, точно под данните в профила му. Можете да „свалите“ Заявлението и/или да го прегледате и обработите (включително и да го разпечатате, в случай, че поддържате хартиен архив), както бихте процедирали с всяко друго подадено на хартия Заявление. Записването на детето чрез системата става по стандартният ред, описан по-горе. В случай на нужда от уточнения с родителите, може да използвате данните за контакт, посочени в Заявлението.

Записването на всички ученици в първи клас следва да е отразено в ИСОДЗ, ПГУ и І клас НЕ ПО-КЪСНО ОТ 17,00 Ч. НА ПОСЛЕДНИЯ ДЕН ЗА ЗАПИСВАНЕ съгласно графика на дейностите, утвърден със заповед на кмета на Столична община. Отговорност за същото носи директорът на училището.

С оглед важността на срещата, моля, настоящото писмо да бъде изпратено до директорите на общинските училища, осъществяващи прием на ученици в първи клас, в спешен порядък.

**С уважение,**



***Съгласувал чрез АИССО:***

Мария Минчева – директор на дирекция „Образование“

07.06.2021 г.

***Изготвил чрез АИССО:***

Нели Манчева – главен експерт в дирекция „Образование“

07.06.2021 г.