



**ПОМОЩНА ИНСТРУКЦИЯ ЗА
РАБОТА С
МЕЖДУИНСТИТУЦИОНАЛНА
ПЛАТФОРМА
"ПОСЕЩАЕМО И БЕЗОПАСНО
УЧИЛИЩЕ"
ЗА ДЕТСКИ ГРАДИНИ**



Писма – месечни отсъствия

На страница „Писма – месечни отсъствия“, като Администратор училище, Ви е предоставена възможност за генериране писмо към общините за всички деца в задължителна предучилищна възраст, които са натрупали отсъствия за предходния месец съгласно чл. 5, ал.9, т. 4 от ПМС 100/ 08.06.2018 г. Под внимание се взема настоящият адрес на детето. Генерираното писмо след като е свалено, подписано, подпечатано и качено през платформата, автоматично ще се появи в профила на съответната община.

Картинките по-долу са с примерни данни. Първата картинка онагледява списъка с деца в задължителна предучилищна възраст, за които трябва да се генерира писмо. Втората картинка онагледява таблицата с генерирани и/или прикачени в системата писма.

№	ЕГН	ИМЕНА	ДАТА	ОБЩИНА	МЕСЕЦ	НЕИЗВИНЕНИ
1	*****	ИВАН СТЕФАНОВ ДИМИТРОВ	01.08.2014 г.	Пловдив	Октомври	5
2	*****	ПЕТЪР СТОЯНОВ ЗЕХТИНСКИ	28.10.2013 г.	Пловдив	Октомври	4
3	*****	ДЕНИЦА ЛЮБОМИРОВА КОЧЕВА	30.11.2013 г.	Родопи	Септември	6
4	*****	ЯНИЦА ИВАНОВА ИВАНОВА	07.03.2014 г.	Родопи	Септември	7
5	*****	ЕЛЕОНОРА ТОДОРОВА КОЛЕВА	11.04.2014 г.	Кричим	Октомври	5
6	*****	СНЕЖИНА ПЕТКОВА ХРИСТОВА	28.10.2013 г.	Марица	Септември	6
7	*****	МАРИЯ СТЕФАНОВА ИВАНОВА	18.12.2013 г.	Марица	Септември	6

Брой резултати: 10 Страница 1 от 1. Показани са резултати от 1 до 7 от общо 7.

№	Община	Генерирано писмо	Сканирано писмо	Месец	Входящ №	Изходящ №	
1	Карлово	Свали писмото	линк към файла	Септември	Не е зададен	Не е зададен	
2	Карлово	Свали писмото	линк към файла	Октомври	Не е зададен	1923-123-1	
3	Пловдив	Свали писмото	линк към файла	Септември	Не е зададен	064/10.10	
4	Раковски	Свали писмото	Не е сканирано	Октомври	Не е зададен	Не е зададен	

Брой резултати: 10 Страница 1 от 1. Показани са резултати от 1 до 4 от общо 4.



Писма се генерират по отделно за всеки месец, за всяка община, в която по настоящ адрес има деца, посещаващи група за задължително предучилищно образование с неприсъствени повече от 3 дни.

Преди да разясним процеса по генериране на писмо, нека се запознаем с неизвестните полета на тази страница.

- След избор на това поле в падащ лист ще се покажат всички общини, за които е необходимо да се генерира писмо.

- След избор на това поле в падащ лист ще се покажат всички месеци, за които има деца с натрупани повече от 3 неприсъствени дни и няма

генерирано писмо.

С генерирани писма Когато е маркирана тази опция (в кутийката има тикче), в списъка с деца ще се зареждат такива, за които вече е генерирано писмо. Повторно генериране на писмо не е възможно. Могат да бъдат използвани филтрите община и/или месец, при необходимост от справка.



- Избирайки този бутон, то Вие ще премахнете детето от списъка. То няма да бъде включен в ,генерираното писмо‘ към общината за съответния месец.

- Ако за даден ученик смятате, че не е посочена правилна община, то в неговия профил и секция ,Актуална информация‘ извършете необходимите корекции съответно в полета: ,Статус адрес‘ – ,Открит на трети адрес“; Област; Община; Населено място; Лок. единица; Номер и т.н.

Нека се върнем на първата картинка – списък от деца с натрупани неприсъствени дни. Ако списъкът е празен, то няма деца, за които е необходимо да се генерира писмо. В този списък би следвало да се ,зареждат“ само деца с повече от 3 неприсъствени дни месечно и са били във Вашата детска градина през посочения месец. В случай на разминаване се свържете с нас.

Ще демонстрираме процеса по генериране на писмо. За целта ще се генерира писмо към община Кричим за месец септември.



Натиска се „--Избор на община--“, а в падащото меню ще се визуализират общините, показани на изображението. Избира се община Родопи.

След като е избрана общината, трябва да се посочи и месецът. За целта се натиска „--Избор на месец--“. Избира се месец. В случая нека да бъде месец септември.


След като са посочени община Родопи и месец, таблицата със списък от деца с натрупани неприсъствени дни ще изглежда по следния начин:

№	ЕГН	ИМЕНА	ДАТА	ОБЩИНА	МЕСЕЦ	НЕИЗВИНЕНИ
1	*****	ДЕНИЦА ЛЮБОМИРОВА КОЧЕВА	30.11.2013 г.	Родопи	Септември	6
2	*****	ЯНИЦА ИВАНОВА ИВАНОВА	07.03.2014 г.	Родопи	Септември	7

Брой резултати: 10 Страница 1 от 1. Показани са резултати от 1 до 2 от общо 2.

За да бъде генерирано писмото с децата, от списъка се избира бутон „Генериране на писмо“.

Генериране на писмо

В таблицата с генерирани писма ще се появи новогенерираното писмо, а децата, за които е генерирано писмо, ще се скриват от списъка. За да запишете писмото на компютъра, от който достъпвате портала, се натиска текста „[Свали писмо](#)“. Писмото трябва да бъде разпечатано, попълнено, подписано, подпечатано и сканирано, за да бъде прикачено в платформата. Прикачването на сканираното писмо се извършва от бутона „писалка“ -  !!!Внимание: Прикачено в системата писмо не може да бъде премахвано. Ако бъде прикачен грешен файл, то извършете прикачването отново, но вече с коректния такъв. До известна степен няма ограничения в размера на файла. Подходящ формат за прикачване е от тип картинка, документ или pdf. Ако е прикачен файл, но не е въведен



изходящ номер, то използвайте бутона „писалка“, въведете номера и изберете бутона „Запис“ (не е необходимо отново да прикачвате сканираното писмо).

Когато е избран бутонът за прикачване на файл, на екрана ще се появи следният прозорец:

След клик върху полето за прикачване на файл, се зарежда прозорец, в които трябва да изберете сканираното писмо. В полето за изходящ номер се въвежда такъв, а прозорецът трябва да изглежда приблизително така:

След избор на бутон „запис“, сканираното писмо се добавя в таблицата със сканирани писма.

!!!Внимание: Ако се натъкнете на проблем с прикачването на файл имайте предвид следното:

1. Възможно е интернет връзката да е прекъснала по време на работа с платформата;
2. Оперативната (спомагателната) памет (кеша/cache) на брауъра, който ползвате, най-вероятно е препълнена – опитайте с друг брауър или изчистете кеша.

Процесът по генериране на писмо се изпълнява за всички деца от списъка. Когато отворите страница „Писма – месечни отсъствия“ и нямате деца в таблицата от първата картинка, ще означава че нямате писма за генериране.

С генерирани писма Справка за деца с генерирано писмо се извършва, след като е избрана опцията „С генерирани писма“ и изглежда ето така: **С генерирани писма** В списъка ще се появят децата, за които вече е генерирано писмо. Могат да бъдат използвани филтрите ЕГН, Име, Фамилия, Община и/или Месец за да се прави справка за конкретно дете или група от деца.



ОБХОД, ДЕЙНОСТИ И МЕРКИ

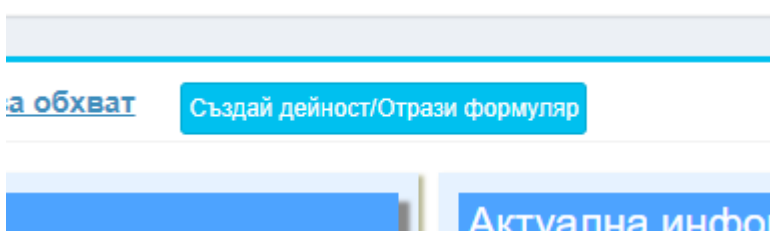
Като Администратор училище на страница „Ученици“ Ви е предоставена възможност да достъпвате профилите с личната информация на децата в задължителна предучилищна възраст от Вашата детска градина, както и на деца и ученици от прилежащия Ви район за обхват, ако потребителският профил, който ползвате е добавен към екип за обхват. Списъкът деца на страница „Ученици“ Ви предоставя възможност да придобиете информация за вътрешния номер, имена, учебно заведение, настоящия адрес и годината на раждане за всяко от децата. Колоните статус указват съответно:

- Статус формуляр:
 - „не е свален“ – индикира, че протокол за физическо посещение на адрес за обхват не е разпечатван
 - „свален, но необработен“ – протоколът не е отразен в системата.
 - „свален и обработен“ – за детето е създадена дейност от тип „Отразяване на формуляр“
- Статус Адрес – дали детето се намира на настоящия, постоянния, на трети адрес, пребивава в чужбина или не е открит при извършването на обход;
- Статус – състоянието на дете по информация от НЕИСПУО към средата на месеците септември и февруари;
- Актуален статус – информира за текущото състояние на дете.

Обход

Всяко посещение на адрес от страна на екипа е придружено с разпечатан „Протокол за физическо посещение на адрес за обхват“, който от своя страна е наличен за разпечатване в профила на всяко дете.

Екипът попълва протокола, след което информацията от него се отразява в платформата. За да бъде





отразен формуляр, се влиза в профила на дете и се избира синия бутон „Създай дейност/отрази формуляр“.

На следващата страница, която се зарежда, се посочва типа на дейността, в случая се посочва „Отразяване на формуляр“.

Екипна дейност се посочва, когато екипът е преценил, че детето се нуждае от конкретна мярка – не пряко обвързана с посещението на адрес.

Индивидуална дейност се посочва за случаите, в които администраторът в детската градина (а и който и да е тип потребител) желае да добави мярка, предвидена в неговите компетенции, за това дете.

Като следваща стъпка от процеса по отразяването на формуляр от падащото меню се избира екипът, който е направил обхода, след което се маркират членовете от екипа, присъствали на този обход. Маркирането на член от екипа се извършва с левия бутон на мишката след еднократно кликане върху неговите имена. Когато са маркирани всички,

Избор на тип дейност

<Няма информация>

<Няма информация>

Екипна

Индивидуална

Отразяване на формуляр

Избор на екип

<Не е избран>

Екип Община - район 1

Екип Община - район 2

Екип Населено място - район 1

Екип Населено място - район 2

Избор на екип

Екип Населено място - район 1

Хора от Екип Населено място - район 1

№	Име
1	Иван Иванов (i.ivanov) - Администратор училище
2	Петър Петров (p.petrov) - Служител МВР
3	Георги Иванов (g.ivanov) - Администратор РУО
4	Александър Александров (a.alex) - Служител РУО
5	Мария Георгиева (m.georgieva) - Служител община
6	Иванка Петкова (ipetrova) - Учител/Служител в училище/детска градина
7	Стефка Кичукова (stefkagk) - Учител/Служител в училище/детска градина
8	Стойка Петрова (s.petkova) - Социален работник

Първа

Предишна

Страница 1 от 1

Следваща

Последна

Залис

Размер на страницата: 20



присъствали на обхода, се избира оранжевият бутон „Запис“. Имайте предвид, че добавянето на мярка е обвързано с членовете от екипа, присъствали на обхода.

След избор на бутона „Запис“ ще се визуализира следната страница:

ТРИТЕ ИМЕНА НА ДЕТЕТО

ИСРМ №:
#####

[<< Към профила на ученика](#)

Добавяне на нова мярка: **Потребители:** <Избор на потребител> **Мерки:** <Избор на мярка>

Добавени мерки

Код	Име	Бр. мерки
1000	Протокол за физическо посещение на адрес за обхват	0

Първа Предишна Страница 1 от 1 Следваща Последна **Размер на страницата:** 5

Генерираният се ИСРМ номер се вписва в хартиения протокол, който от своя страна се архивира в документацията на образователната институция. При нужда да се впише допълнителна информация се клика с левия бутон на мишката върху текста „Протокол за физическо посещение на адрес за обхват“, а екранът ще изглежда по следния начин:

Добавени мерки

Код	Име	Бр. мерки
1000	Протокол за физическо посещение на адрес за обхват	0

Коментар:

Статус: Изпълнен ▾

Запис Добави мярка Виж мерките

При необходимост се променя статуса на мярката, било то изпълнена, предложена, планирана, отказана или неизпълнена. С натискането на оранжевия бутон „Запис“ въведената информация се запазват.

За да добавите мярката, предвидена по протокол, се избира червеният бутон „Добави мярка“.



Екранът ще изглежда по следния начин:

Добавяне на нова мярка ✕

1000 - Протокол за физическо посещение на адрес за обхват

Добавяне на нова мярка:

Код:	Описание:
Коментар:	Статус:
<input type="text"/>	<input type="text" value="Предложен"/> <input type="button" value="Добави"/>

От падащото меню --Избор на мярка-- се избира мярката по протокол. При необходимост се вписва допълнително информация в полето за коментар. Отбелязва се статус на мярката: предложена, отказана, изпълнена, планирана и т.н. С избор на червения бутон „Добави“ приключват дейностите по отразяване на формуляр и добавяне на мярка за това дете. Мярката е добавена в профила на детето.

При добавяне на мярка от тип дейност **Екипна** или **Индивидуална** процесите са идентични с разликата, че при екипна дейност от падащото меню *потребители* се посочва потребителя предложил мярката и тогава в падащото меню *мерки* се зареждат мерките, които този потребител може да предлага. При индивидуална дейност се зареждат само мерките, които потребителя, според своята роля, може да предлага.

Справка за добавените мерки и техният прогрес е налична в профила на всяко дете в секция „Добавени дейности“.



ОБНОВЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА ДЕТЕ

Писма – месечни отсъствия Ученици Потребители Незаписани - трето класиране За връзка с нас XXXXXXXX

Списък ученици

Вътрешен номер ЕГН Име Фамилия 08.10.2003 г. 31.12.2014 г.

<Избор на област> <Избор на община> <Избор на населено място> <Избор на локал. единица> <Избор на Район за обхват> -- Не е зададена --

<Избор на учебно заведение> <Избор на екип> <Избор на актуален статус> За обхват <Статус формуляр> -- Статус адрес --

Търси Нулиране на филтъра

№	СТАТУС ФОРМУЛЯР	ВЪТРЕШЕН НОМЕР	ИМЕНА	УЧЕБНО ЗАВЕДЕНИЕ	АДРЕС	АДРЕС СТАТУС	ГОД. НА РАЖДАНЕ	СТАТУС	АКТУАЛЕН СТАТУС
1	свален и обработен	447862	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	(ГРВИДИН) Основно училище "Иван Вазов"	Община: Видин; Населено място: ГРВИДИН; Район: -; Локализационна единица: Ж.К.ПАНОНИЯ; №005; Вх. Б; ет. 2, ап. 19	В чужбина	2008	Отпаднал преди учебната 2018/2019 г.	В чужбина

На страница „Ученици“ потребител с роля „Администратор училище“ вижда списък с децата в задължителна предучилищна възраст от детската градина, която администрира. При нужда от въвеждане на нова (актуална) информация за дете, то може да бъде намерено в списъка с деца. Могат да се използват филтри (полетата за търсене) за откриването на конкретно дете или група от деца. След клик (натискане) с левия бутон на мишката върху имената му се отваря нов прозорец с пълната информация за него.

Писма – месечни отсъствия Ученици Потребители Незаписани - трето класиране За връзка с нас XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX

Протокол за физическо посещение на адрес за обхват

Създай дейност/Отрази формуляр

Лични данни	Актуална информация
Име: XXXXXXXX	Актуален статус: В чужбина
Презиме: XXXXXXXX	Учебно заведение: <Не е избрано>
Фамилия: XXXXXXXX	Причина за незаписване: -- Не е зададена --
ЕГН: XXXXXXXXXX8	Екип: Не е зададен
Вътрешен номер: 447862	Статус адрес: В чужбина
Образование	Област: ВИДИН
Статус: Отпаднал преди учебната 2017/2018 г.	Община: Видин
Учебно заведение: (ГР.ВИДИН) Основно училище "Иван Вазов"	Населено място: (Видин) ГР.ВИДИН
Форма на обучение:	Район: <Не е избран>
Профил: Непрофилирана	Локализационна единица: Ж.К.ПАНОНИЯ
Клас: втори клас	Номер: 005 Вход: Б Етаж: 2 Апартамент: 19 <input type="checkbox"/> Починал



Разделът „Актуална информация“ е единственото място, в което могат да се внасят корекции. Там се въвежда новата информация за детето, като ако полетата са без

информация (Не е зададен, Не е избрано), означава, че за детето не са записвани промени.

ВАЖНО Не е нужно разделът „Актуална информация“ да се попълва, ако в другите раздели (Образование, Настоящ адрес, Постоянен адрес) се съдържа информация, актуална за момента.

Актуален статус	<input type="text" value="Незаписан"/>
	<input type="text" value="Няма информация"/>
	<input type="text" value="Записан"/>
	<input checked="" type="text" value="Незаписан"/>
	<input type="text" value="В чужбина"/>
	<input type="text" value="В риск"/>
	<input type="text" value="Отпаднал"/>
	<input type="text" value="Преместен"/>

В полето „Актуален статус“, се отбелязва промяната в текущото положение на детето. Ако то е в чужбина, в риск от отпадане или вече е отпаднало от образователния процес, се задава някой от съответстващите статуси. Ако детето е преместено в друга детска градина, се

избира статус „Преместен“ и името на детската градина, в която се намира, се вписва в полето „Учебно заведение“.

При избор на актуален статус „Незаписан“, в полето

„Причина за незаписване“ от

Причина за незаписване	<input type="text" value="-- Не е зададена --"/>
Учебно заведение	<input type="text" value="<Избор на учебно заведение>"/>

падащото меню с номенклатурни стойности, се задава причината за незаписване.

Ако впоследствие то бъде записано в детска градина, избира се актуален статус „Записан“ и в полето „Учебно заведение“ се въвежда името на новата детска градина.

Актуална информация за адреса, на който се намира детето, се въвежда тогава, когато адресът се различава от записаните в разделите „Настоящ адрес“ и „Постоянен адрес“. При попълването на нов, актуален адрес (Област, Община, Населено място, Район, Локализационна единица), в полето „Статус адрес“ се избира „Открит на трети адрес“. Ако детето не бъде открито на постоянен, настоящ или на трети адрес, неговия статус адрес трябва да бъде променен на „Не е открит“.



За дете в чужбина статус адрес се променя съответно на „В чужбина“. Ако за статус адрес на детето е зададена някоя от горе изброените стойности, но в последствие то бъде открито на настоящия или постоянния му адрес, статусът адрес се променя съответно на „Открит на настоящ адрес“ или „Открит на постоянен адрес“.

МЕДИЦИНСКА БЕЛЕЖКА

В профила на дете има възможност за прикачване на медицински бележки, за които има съмнение, че са фалшиви или подправени. Добавените

Добавяне на медицинска бележка

Номер:	УИН код:	Дата на издаване:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Избор"/>	<input type="button" value="Добави"/>

бележки са видими за служителите на РЗИ, които могат да предприемат съответните действия по установяване на истинността на документа.

В раздела „Добавяне на медицинска бележка“, намиращ се в долния край на страницата с профила на детето, се въвеждат следните данни: Номер на медицинската бележка; УИН кода на практикуващия, лекар издал бележката; датата на издаване и прикачен файл, съдържащ сканирана медицинската бележка, в някой от форматите: pdf, png, jpeg, jpg, gif, tif, doc, docx и bmp. След натискане на бутона „Добави“, бележката се добавя в списъка „Добавени медицински бележки“ със статус „За проверка“(жълт). Системата предоставя цветова индикация, указваща статуса на добавената бележка. Под формата за добавяне на бележка е налична легенда за статусите на добавените медицински бележки и съответстващия им цвят.

Освен данните, попълнени при добавянето на бележката, в колоната „Област“ се показва областта, в която практикува медицинското лице, издало бележката, както и датата, на която е добавена в системата.

НОМЕР	УИН КОД	ОБЛАСТ	ДАТА НА ИЗДАВАНЕ	ФАЙЛ	ДОБАВЕНА НА	
#####	#####	*****	X.X.20XX г.	scan01.png	X.X.20XX г.	
#####	#####	*****	X.X.20XX г.	scan02.jpg	X.X.20XX г.	
#####	#####	*****	X.X.20XX г.	scan03.png	X.X.20XX г.	

Статус медицинска бележка

Валидна	Невалидна	За проверка	Фалшива
---------	-----------	-------------	---------



Ако бъде добавена бележка с несъществуващ УИН код, предупреждаващ прозорец указва добавянето на фалшива бележка със статус „Фалшива“ (черен).

Добавените медицински бележки, се проследяват и проверяват от контролни органи на РЗИ, които установяват и въвеждат актуалния статус на бележките. Промените в статуса на медицинските бележки са видими и биват отразени в профила на детето.

