

## Upisi u dječje vrtiće

Upute za korištenje sustava



Europska unija  
Zajedno do fondova EU



EUROPSKI STRUKTURNI  
I INVESTICIJSKI FONDovi



E UCINKOVITI  
S LJUDSKI  
F POTENCIJALI



REPUBLIKA HRVATSKA  
Ministarstvo znanosti,  
obrazovanja i mladih

CARNET

## Sadržaj

Sadržaj .....	1
1. Uvod.....	2
1.1. Pojmovi i skraćenice.....	2
2. Preduvjeti korištenja.....	2
2.1. Podržani internetski preglednici .....	3
3. Funkcionalnosti.....	3
4. Prijava u sustav .....	4
5. Početna stranica .....	5
6. Opće informacije .....	7
7. Unos zahtjeva za upis .....	9
7.1. Kreiraj zahtjev za redovan upis .....	9
7.2. Uređivanje zahtjeva za upis .....	28
7.3. Prikaz liste zahtjeva za upis.....	30
7.4. Izmjena prioriteta zahtjeva za upis .....	31
7.5. Brisanje zahtjeva za upis .....	32
7.6. Kreiraj zahtjev za naknadni upis.....	33
8. Evaluacija .....	34
8.1. Detalji zahtjeva.....	34
8.2. Rezultati .....	35
8.3. Unos podataka o sistematskom pregledu .....	36
9. Odjava iz sustava .....	38
10. Pitanja i odgovori na učestala pitanja.....	40
10.1. Korisnik ne može pristupiti sustavu eUpisi. ....	40
10.2. Korisnik ne može priložiti dokument .....	40

## 1. Uvod

Svrha ovih korisničkih uputa (u daljnjem tekstu: *Upute*) za korištenje web aplikacije je pokazati korisnicima funkcionalnosti sustava upisa u dječje vrtiće te ih uputiti u način korištenja aplikacije i ispunjavanje zahtjeva za upis.

Upute su namijenjene građanima koji sustavu upisa u dječje vrtiće pristupaju preko platforme e-Građani kao roditelji/skrbnici kako bi predali zahtjev za upis djeteta u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Sustav korisnicima omogućava prijavu i upis djece u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja tako da je povezan s državnim servisima kako bi pojednostavili cijeli proces od prijave do upisa u ustanovu/dječji vrtić.

### 1.1. Pojmovi i skraćenice

Skraćenica/Pojam	Objašnjenje
Upisi u dječje vrtiće	Web aplikacija za prijavu i upis djece u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
MZOM	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
NIAS	Državni informacijsko-tehnološki sustav središnje identifikacije i autentifikacije Korisnika elektroničkih usluga, kako je definiran Zakonom i Odlukom.
Sustav e-Građani	Državna platforma i dio državne informacijske infrastrukture koja građanima omogućava pristup javnim informacijama i informacijama o e-uslugama namijenjene građanima na jednom mjestu, siguran pristup podacima i elektroničku komunikaciju građana s javnim sektorom.
Korisnik	Prijavljeni korisnik u web aplikaciji Upisi u dječje vrtiće koji podnosi zahtjev.
Vjerodajnica	Sredstvo za elektroničku identifikaciju i autentifikaciju korisnika koje se koristi prilikom prijave na elektroničke usluge unutar portala e-Građani.
Autentifikacija	Autentifikacija je formalizirani postupak kako je definiran Zakonom i Uredbom o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu.
Autorizacija	Postupak utvrđivanja razine prava korištenja e-usluge za Korisnika.
MUP	Ministarstvo unutarnjih poslova
OIB	Osobni identifikacijski broj
HZJZ	Hrvatski zavod za javno zdravstvo
HZMO	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
MROSP	Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike
MHB	Ministarstvo hrvatskih branitelja Republike Hrvatske

## 2. Preuvjeti korištenja

Preuvjeti korištenja web aplikacije Upisi u dječje vrtiće su:

- Pristup internetu
- Korisnik posjeduje važeću vjerodajnicu odgovarajuće sigurnosne razine

- Za ispunjavanje zahtjeva za upis dovoljna je vjerodajnica niske razine sigurnosti
- Sustav e-Građani je u funkciji i dostupan
- Kreiranje zahtjeva za upis je dozvoljen

## 2.1. Podržani internetski preglednici

Za neometan rad preporučuje se korištenje najnovijih podržanih verzija sljedećih testiranih web preglednika:

- Google Chrome
- Firefox
- Opera
- Edge
- Safari

## 3. Funkcionalnosti

Sustav Upisi u dječje vrtiće obuhvaća sljedeće funkcionalnosti:

- Kreiranje i slanje zahtjeva za upis
- Ažuriranje i slanje zahtjeva
- Nadopuna zahtjeva vraćenih na doradu
- Pregled svih zahtjeva

## 4. Prijava u sustav

Za korištenje sustava potrebna je uspješna prijava. Nakon odabira usluge na portal e-Građani (dostupnog na adresi <https://gov.hr>) prikazuje se početni ekran za prijavu korisnika u web aplikaciju Upisi u dječje vrtiće putem NIAS sustava.

Za korištenje e-usluge korisnik treba dati privolu portalu e-Građani na obradu osobnih podataka sukladno prihvaćenim Općim uvjetima korištenja.

Upute za prijavu putem NIAS-a dostupne su na stranicama NIAS-a na adresi [https://nias.gov.hr/Content/Documents/NIAS\\_Korisnicka\\_uputa.pdf](https://nias.gov.hr/Content/Documents/NIAS_Korisnicka_uputa.pdf) (<https://nias.gov.hr/>).

The screenshot shows the e-Građani portal interface. At the top left is the logo 'e-Građani Informacije i usluge'. On the right, there are navigation buttons for 'FILTRIRAJTE E-USLUGE', 'PRIJAVA', a search icon, a language selector set to 'English', and a font size icon. Below the header is a search bar with the text 'Pretražite informacije i usluge' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are links for 'Obavijesti' and 'Pomoć'. A red banner below the search bar contains the text: 'Pogledajte [listu usluga](#) koje građani mogu koristiti u svoje ime i u ime svog maloljetnog djeteta ili u ime poslovnog subjekta kojeg su ovlašteni zastupati.' Below this banner is a grid of six service cards, each with an icon, a title, a brief description, and a button:

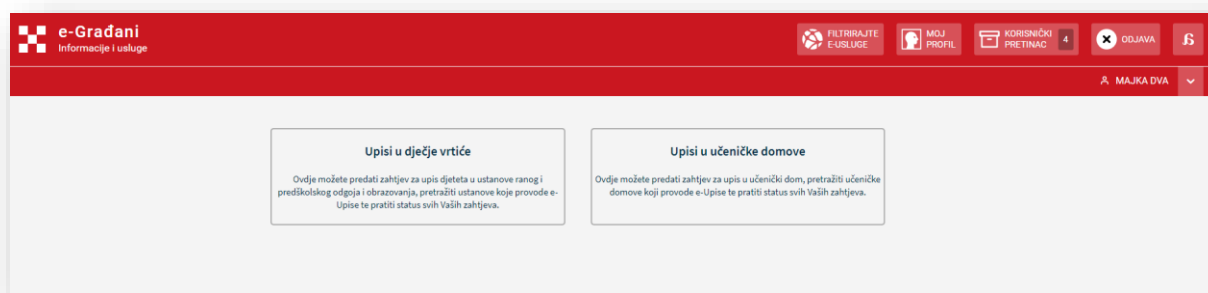
- Postanite e-Građanin**: Pristupite e-uslugama iz svog doma ili ureda. Button: Krenite.
- e-Usluge**: Portal e-usluga za građane i poslovne korisnike koje pružaju tijela javnog sektora. Button: Katalog usluga.
- e-Informacije**: Informacije i upute o raznim životnim situacijama. Button: Katalog informacija.
- Stranci u Hrvatskoj**: Informacije i e-usluge za sve strane državljane s boravištem u Republici Hrvatskoj, digitalne nomade i državljane EU. Button: Saznajte više.
- Hrvati izvan Hrvatske**: Informacije i e-usluge namijenjene Hrvatima izvan Hrvatske i njihovim potomcima. Button: Saznajte više.
- e-Vlada**: Pregled svih tijela državne uprave. Button: Saznajte više.

Slika 1 - Ekran za odabir usluge putem sustava e-Građani



Slika 2 - Ekran za odabir prijave

Nakon uspješne prijave u uslugu, prikazuje se ekran za odabir modula. Za pristup upisnom dijelu upisa u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja odabire se pristup modulu upisa u dječje vrtiće.



Slika 3 - Ekran za odabir modula

Nakon odabira modula prikazuje se početna stranica koja je opisana u sljedećoj sekciji.

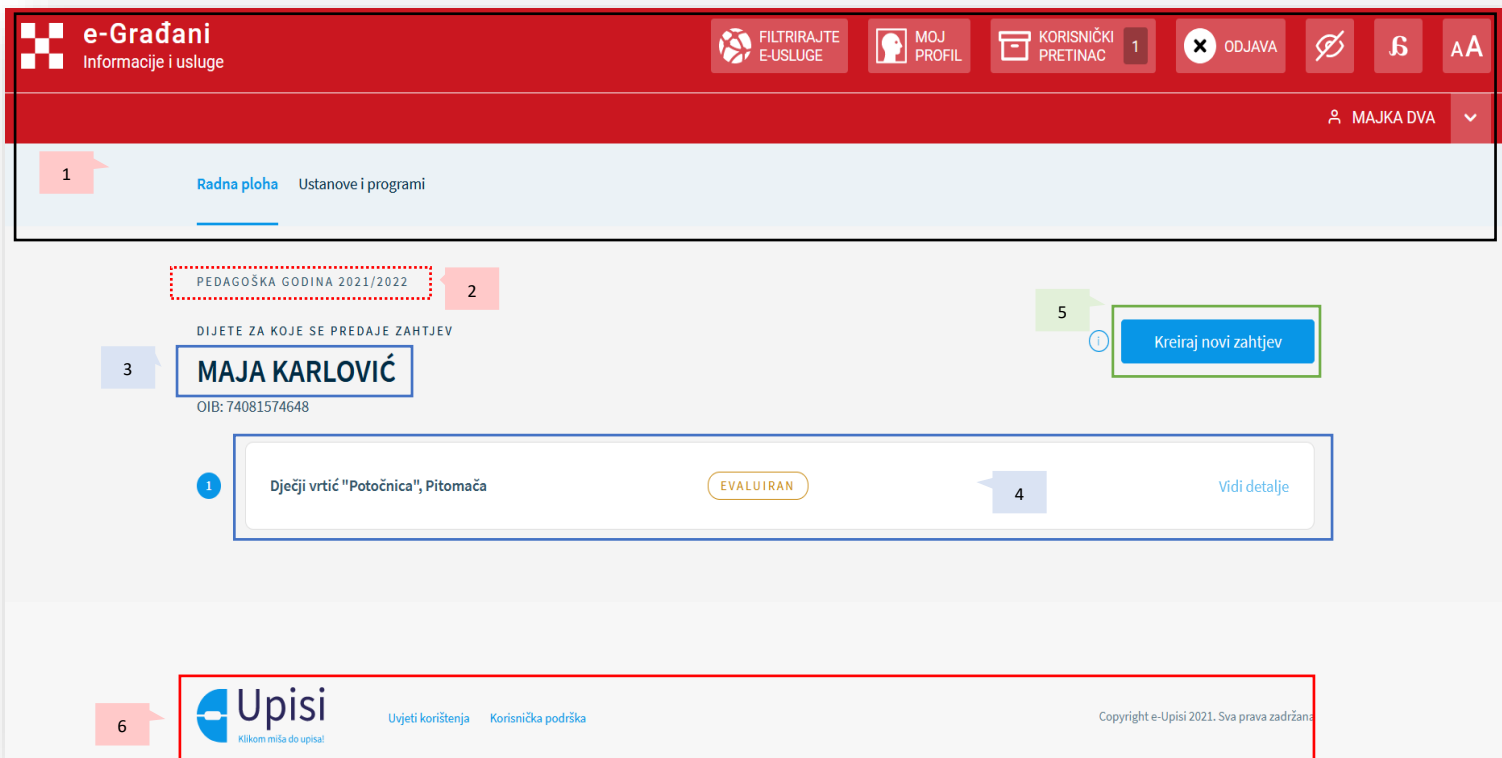
## 5. Početna stranica

Na početnoj stranici sustava Upisi u dječje vrtiće dohvaćaju se podaci o malodobnoj djeci koje korisnik zakonski zastupa, a koji na datum početka nove pedagoške godine imaju najviše osam godina.

Početna stranica se sastoji od sljedećih dijelova (označenih na slici 4):

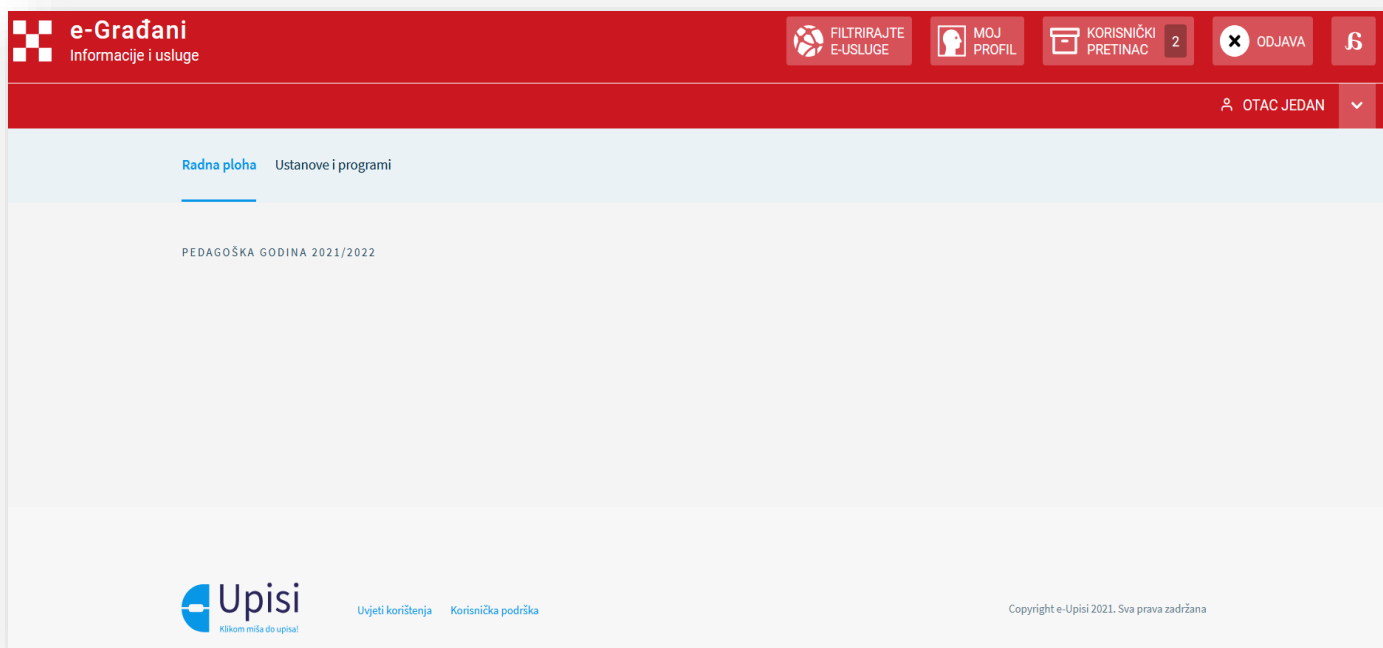
1. Početni ekran sadrži sljedeće kartice:
  - a. Radna ploha
  - b. Ustanove i programi

- c. **Postavke prikaza**
- d. **Crvena navigacijska traka** koja predstavlja zajednički element portala e-Građani putem kojeg se pristupa filteru usluga, svom korisničkom profilu, korisničkom pretincu te elementima pristupačnosti
- 2. **Informacija o aktualnoj pedagoškoj godini**
- 3. **Informacija o malodobnom/oj djetetu/djeci** koje/u korisnik zakonski zastupa, a ispunjava/ju uvjete za upis
- 4. **Prikaz svih kreiranih zahtjeva** u tabličnom obliku (ako su zabilježeni)
- 5. **Opcija Kreiraj novi zahtjev** koja nudi mogućnost kreiranja zahtjeva za upis u ustanovu/dječji vrtić
  - a. Uz svaki zapis o djetetu nalazi se opcija za kreiranje zahtjeva za upis
- 6. **Podnožje** – sadrži logotip te poveznice na uvjete korištenja i kontakte korisničke podrške



Slika 4 - Početna stranica sustava Upisi u dječje vrtiće

Kako bi kreirao zahtjev za upis djeteta u dječji vrtić, roditelj/skrbnik mora odabrati opciju kreiranja novog zahtjeva.



Slika 5 - Ekran bez djece i zahtjeva

## 6. Opće informacije

Prilikom inicijalnog spremanja zahtjeva (privremene pohrane), zahtjev zaprima status **Otvoren**.

Korisnik predajom zahtjeva potvrđuje ispravnost podataka, a ako još uvijek nije prošao ključni datum za slanje zahtjeva prema ustanovama, zahtjev zaprima status **Kreiran**. Korisnik tada još uvijek ima mogućnost uređivanja podataka. Nakon uređivanja podataka na zahtjevu, isti je potrebno ponovno poslati u dječji vrtić. Ako zahtjev ostane u statusu **Otvoren**, sustav će prikazati poruku obavijesti da takav zahtjev neće biti poslan dječjem vrtiću, čime se gubi mogućnost sudjelovanja u upisnom roku.

Kada je na zahtjevu potvrđena ispravnost svih potrebnih podataka i prošao je ključni datum za slanje zahtjeva prema ustanovama (datum određuju ustanove/dječji vrtići), zahtjev zaprima status **Zaprimljen**. Tada korisnik ima samo pravo pregleda zahtjeva, ne i daljnjeg uređivanja.

Administrator (djelatnik dječjeg vrtića) zahtjev može vratiti na nadopunu tijekom evaluacije zahtjeva. Takav zahtjev tada zaprima status **Otključan**.

Ako je zahtjev prošao evaluaciju ustanove/vrtića ili je prošao ključni datum evaluacije (datum određuju ustanove/vrtići), zahtjev zaprima status **Evaluiran**.

Prilikom ispunjavanja zahtjeva za upis potrebno je voditi se sljedećim pravilima:

1. Za jedno dijete se može predati najviše **dva zahtjeva** za redovan upis u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
2. Ako se radi o naknadnom upisu, moguće je predati samo jedan zahtjev za dijete po mjesecu.
3. Novi zahtjevi se mogu kreirati samo **do ključnog datuma za predaju zahtjeva** (odluka o ključnim datumima donosi se na razini sustava).
4. Za jednu ustanovu moguće je kreirati **samo jedan zahtjev** za upis po djetetu.
5. Moguće je predati samo jedan zahtjev **unutar skupine u kojoj djeluje ustanova**, no moguća je predaja zahtjeva **u dvije različite skupine u redovnom upisnom roku**.
6. Roditelj/skrbnik koji nije podnositelj zahtjeva, prilikom prijave u sustav ima pravo samo pregleda zahtjeva.
7. Roditelj/skrbnik koji je kreirao prvi zahtjev za upis, ne mora biti podnositelj drugog zahtjeva.
8. Drugi roditelj/skrbnik može podnijeti zahtjev za upis u drugu ustanovu za redovne upise, a u tom slučaju prvi roditelj/skrbnik ima pravo samo pregleda zahtjeva.

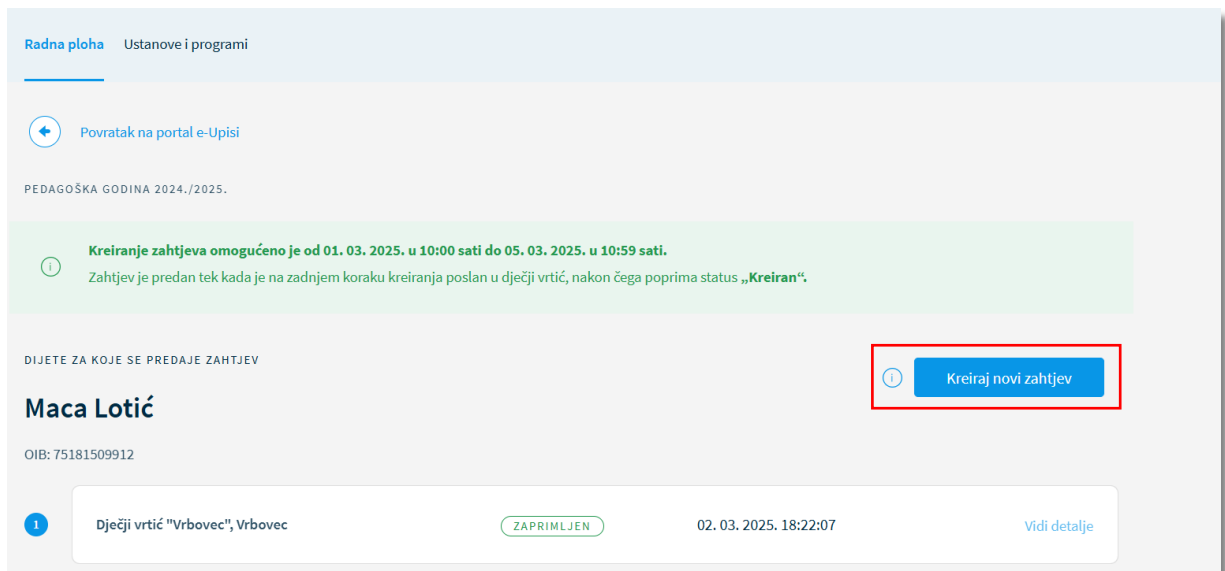
## 7. Unos zahtjeva za upis

Na dogovoreni ključni datum će roditelji/skrbnici moći podnositi zahtjeve za redovni, odnosno naknadni upis.

### 7.1. Kreiraj zahtjev za redovan upis

Proces kreiranja zahtjeva za redovan upis u program ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ograničen je ključnim datumima i događa se jednom godišnje, najčešće od travnja do kolovoza za upis djeteta u sljedeću pedagošku godinu.

Na Radnoj plohi, odabirom opcije **Kreiraj novi zahtjev** sustav otvara web formu za novi zahtjev.



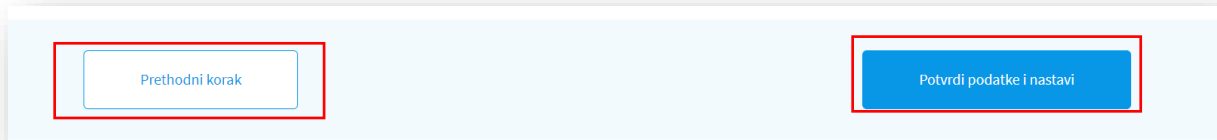
Slika 6 - Kreiraj novi zahtjev

Unos podataka u zahtjevu za upis je podijeljen u sljedećih šest koraka:

- Pregled i potvrda podataka roditelja
- Pregled i potvrda podataka djeteta
- Odabir ustanove i programa
- Odabir kriterija
- Inicijalni upitnik
- Potvrda zahtjeva

Nakon popunjavanja podataka u svakom koraku, korisnik mora potvrditi unos podataka odabirom opcije **Potvrdi podatke i nastavi** na dnu forme zahtjeva kako bi mogao prijeći na sljedeći korak. Korisnik

se u svakom trenutku tijekom ispunjavanja zahtjeva može vratiti na prethodne korake odabirom opcije **Prethodni korak**.



Slika 7 - Potvrda podataka i nastavak popunjavanja zahtjeva

Također, u bilo kojem trenutku moguće je odustati od kreiranja zahtjeva odabirom opcije **Odustani**, a zahtjev je moguće spremiti nakon trećeg koraka i nastaviti kasnije s ispunjavanjem, odabirom opcije **Spremi i zatvori**. Opciju je moguće koristiti do trenutka kada zahtjev poprimi status *Kreiran*, nakon čega je moguće samo poslati zahtjev u dječji vrtić. Uz to, moguće je odabrati opciju **Spremi kako bi pohranili unesene podatke**. U tom slučaju se podaci spremaju, a korisnik ostaje na koraku na kojemu se nalazio. Ako korisnik odustane od podnošenja zahtjeva kojeg prvi put kreira, zahtjev se briše.



Slika 8 - Mogućnost odustajanja od zahtjeva ili spremanja istog

## Pregled podataka roditelja

U koraku *Pregled podataka roditelja* korisniku se prikazuju osnovni podaci o roditelju/ima ili skrbniku/icima koje je potrebno nadopuniti s traženim podacima koje nije moguće dohvatiti iz postojećih državnih registara. Sustav Upisi u dječje vrtiće osnovne podatke o roditeljima/skrbnicima dohvaća iz OIB sustava te registra podataka o prebivalištu i boravištu Ministarstva unutarnjih poslova.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 ODJAVA

MAJKA DVA

### Zahtjev za upis

Odustani Spremi Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ

- Pregled podataka roditelja**
  - Roditelj/skrbnik
- Pregled podataka djeteta
- Odabir ustanove i programa
- Odabir kriterija
- Inicijalni upitnik

**CVITA KARLOVIĆ**

OSNOVNI PODACI

Ime <b>CVITA</b>	Prezime <b>KARLOVIĆ</b>	OIB <b>343434349</b>
Matica rođenih	Matica rođenih	OIB sustav
Datum rođenja <b>10. 01. 1973.</b>	Spol <b>Ženski</b>	Mjesto rođenja <b>Zagreb</b>

U nastavku se nalaze podaci prikupljeni iz registara. Pregledajte sve podatke te ih potvrdite prelaskom na sljedeći korak. Ako pojedini podatak ne odgovara činjeničnom stanju, zatražite izmjenu u odgovarajućem registru.

Slika 9 - Ekran Pregled podataka roditelja

U slučaju da korisnik prilikom popunjavanja podataka odabere opciju da dijete ima dva roditelja/skrbnika, korisniku će se u sljedećem koraku omogućiti popunjavanje podataka drugog roditelja/skrbnika (ako je odabran samo jedan roditelj/skrbnik ovaj korak se neće prikazivati).

Slika 10 - Popunjavanje podataka drugog roditelja/skrbnika

Korisniku se također nudi mogućnost da priloži dodatnu dokumentaciju (odabirom opcije **Priložite dodatnu dokumentaciju**) ako je potrebno, a da je ista vezana uz podatke o roditeljima.

Slika 11 – Prilaganje dodatne dokumentacije o roditeljima/skrbnicima

Korisnik nakon unosa podataka iste potvrđuje odabirom opcije **Potvrdi podatke i nastavi** te prelazi na popunjavanje podataka u sljedećem koraku.

U slučaju da korisnik prilikom popunjavanja podataka odabere opciju da dijete ima dva roditelja/skrbnika, korisniku će se u sljedećem koraku omogućiti popunjavanje podataka drugog roditelja/skrbnika (ako je odabran samo jedan roditelj/skrbnik ovaj korak se neće prikazivati). Za roditelja/skrbnika koji nije podnositelj zahtjeva moguće je dohvatiti podatke upisivanjem OIB-a. U slučaju da roditelj nema OIB moguće je unijeti zamjenski identifikator.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Progress indicator:** A vertical line with four circles. The first circle is active, corresponding to 'Odabir ustanove i programa'. The others are 'Odabir kriterija', 'Inicijalni upitnik', and 'Potvrda zahtjeva'.
- Form Title:** OSNOVNI PODACI
- Buttons:** 'Provjera unesenih podataka' (top right), 'Prethodni korak' (bottom left), 'Potvrdi podatke i nastavi' (bottom right).
- Fields:**
  - Ime \* (text input)
  - Prezime \* (text input)
  - OIB (text input, partially obscured)
  - Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB (checkbox)
  - OIB sustav (text input)
  - Zamjenski identifikator - broj \* (text input)
  - Zamjenski identifikator - vrsta \* (dropdown menu)
  - Zamjenski identifikator - razlog \* (dropdown menu)
  - Godina rođenja \* (text input)
  - Spol \* (dropdown menu)
  - Zanimanje \* (text input)
  - Stručna sprema \* (dropdown menu)
  - Email (text input)
  - Broj telefona/mobitela (text input)
  - Odnos prema djetetu \* (dropdown menu)
- Additional Information:**
  - DODATNA DOKUMENTACIJA O RODITELJU/SKRBNIKU
  - Info icon: Ako imate potrebe dopuniti podatke dohvaćene iz sustava možete priložiti datoteku
  - Upload icon: Priložite dodatnu dokumentaciju
  - PRILOŽENI DOKUMENTI:
- Footer:**
  - Upisi logo: Kikim miša do upisat
  - Uvjeti korištenja
  - Korisničke upute
  - O programu
  - Izjava o pristupačnosti
  - Copyright © Ministarstvo znanosti i obrazovanja 2025. Sva prava zadržana

## Pregled podataka djeteta

U koraku *Pregled podataka djeteta* korisniku se prikazuju osnovni podaci o djetetu koje je potrebno nadopuniti traženim podacima koje nije moguće dohvatiti iz postojećih državnih registara. Sustav Upisi u dječje vrtiće osnovne podatke o djeci dohvaća iz Matice rođenih te registra podataka o prebivalištu i boravištu Ministarstva unutarnjih poslova. Ako pojedini podatak ne odgovara činjeničnom stanju, korisnik će morati zatražiti izmjenu u odgovarajućem registru.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE   MOJ PROFIL   KORISNIČKI PRETINAC 1   ODJAVA

MAJKA DVA

### Zahtjev za upis

MAJA KARLOVIĆ

- Pregled podataka roditelja
- Pregled podataka djeteta**
- Odabir ustanove i programa
- Odabir kriterija
- Inicijalni upitnik

U nastavku se nalaze podaci prikupljeni iz registara. Pregledajte sve podatke te ih potvrdite prelaskom na sljedeći korak. Ako pojedini podatak ne odgovara činjeničnom stanju, zatražite izmjenu u odgovarajućem registru.

OSNOVNI PODACI DJETETA

Ime <b>MAJA</b>	Prezime <b>KARLOVIĆ</b>	OIB <b>74081574648</b>
Matica rođenih	Matica rođenih	OIB sustav
Datum rođenja <b>13. 03. 2016.</b>	Spol <b>Ženski</b>	Mjesto rođenja <b>Karlovac</b>

Buttons: Odustani, Spremi, Spremi i zatvori

Slika 12 – Pregled podataka djeteta

Korisnik nakon unosa podataka iste potvrđuje odabirom opcije **Potvrdi podatke i nastavi** te prelazi na popunjavanje podataka u sljedećem koraku.

### Odabir ustanove i programa

U koraku *Odabir ustanove i programa* korisniku se na ekranu prikazuje tražilica i lista dječjih vrtića/ustanova. Pomoću tražilice korisnik može pretražiti dječje vrtiće/ustanove po županiji, općini/gradu, dobi djeteta, programu ili nazivu dječjeg vrtića/ustanove.

Za jednu ustanovu moguće je kreirati **samo jedan zahtjev** za upis po djetetu.

e-Građani  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 ODJAVA

MAJKA DIVA

### Zahtjev za upis

Odustani Spremi Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ

- Pregled podataka roditelja
- Pregled podataka djeteta
- Odabir ustanove i programa**
  - Odabir dječjeg vrtića/ustanove
  - Odabir lokacije i programa
- Odabir kriterija
- Inicijalni upisnik
- Potvrda zahtjeva

Odabir dječjeg vrtića/ustanove za koje želite kreirati zahtjev.

PODACI ODABRANE USTANOVE  
"DJEČJI VRTIĆ POPOVAČA", POPOVAČA

ODABIR FILTERA

Županija:  Općina/Grad:

Dob:  Program:

Dječji vrtić/Ustanova:  [Pretraži](#) [Očisti filtere](#)

USTANOVA	OPĆINA/GRAD	ŽUPANIJA	TIP OSNIVAČA
<input checked="" type="radio"/> "Dječji vrtić Popovača", Popovača	POPOVAČA 44317	Šišačko-moslavačka	Jedinica lokalne samouprave
<input type="radio"/> COOR.Podravsko sunce_Koprivnica	KOPRIVNICA 48000	Koprivničko-	Jedinica lokalne

Slika 13 – Odabir dječjeg vrtića/ustanove

Kako bi mogao prijeći na odabir željenih lokacija i programa, korisnik mora odabrati ustanovu u koju želi poslati zahtjev. Maksimalno je moguće predati dva zahtjeva u jednom redovnom roku. Ako je kreiran zahtjev za dječji vrtić koji djeluje na skupnoj razini, tada u drugom zahtjevu neće biti moguć odabir dječjih vrtića iz skupne razine s prvog zahtjeva. Moguće je predati zahtjev u vrtić koji djeluje samostalno ili u novu skupnu razinu koja do sada nije bila odabrana.

Odabirom ustanove korisniku se nudi mogućnost odabira lokacije i programa u sljedećem odjeljku.

Na zahtjevu za upis obavezno je odabrati barem jednu preferenciju lokacije i programa, a najviše četiri.

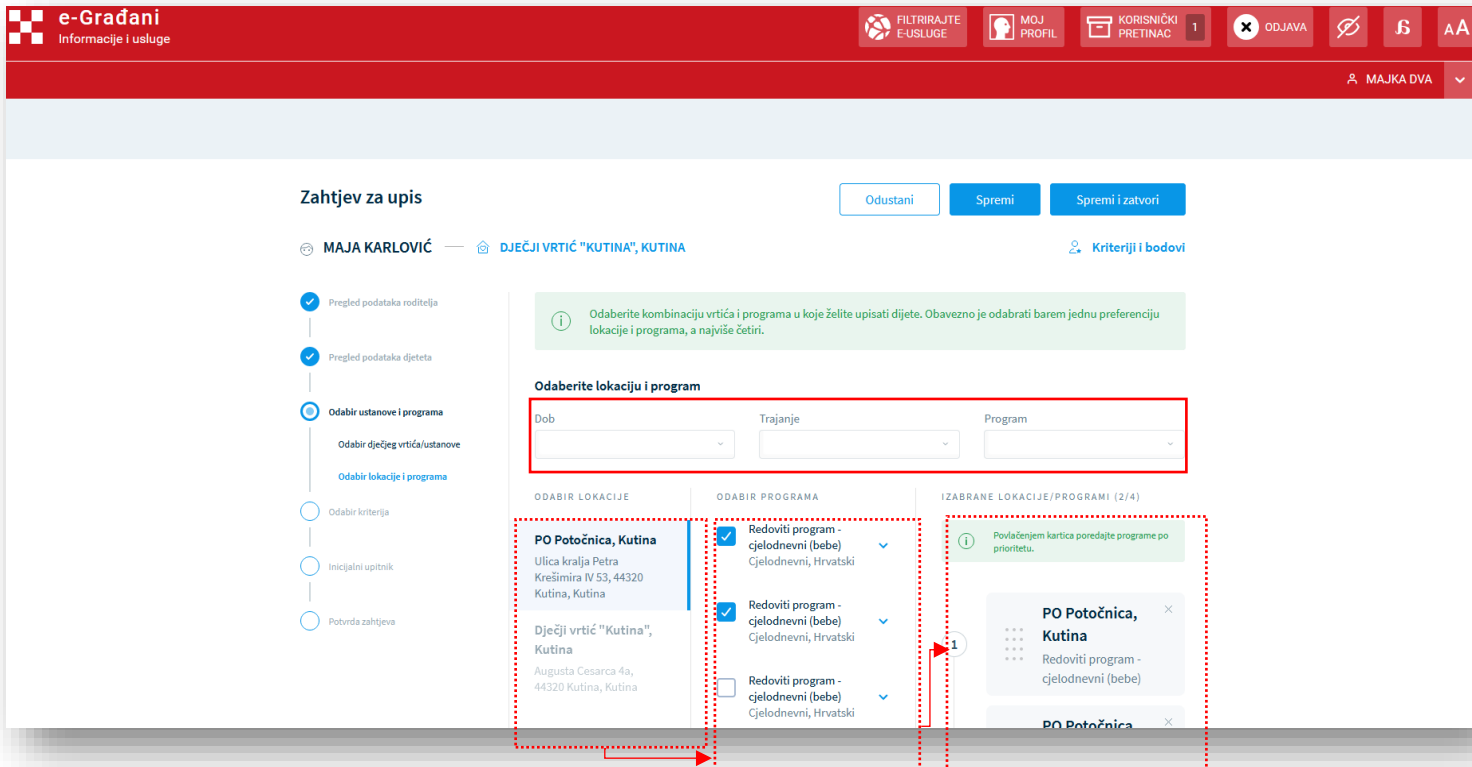
Kada je odabran dječji vrtić koji pripada skupnoj razini, tada se na ekranu prikazuje polje Ustanova/Dječji vrtić u kojem je moguće odabrati jednu od matičnih ustanova koja sudjeluje u skupnoj razini. Sustav će u rezultatima tada prikazati samo odabrani matični dječji vrtić s pripadajućim područnim lokacijama. Odnosno ako se u polju ne odabere niti jedan vrtić, tada će sustav u rezultatima prikazati sve ustanove koje djeluju u odabranoj skupnoj razini (sve matične ustanove i svi njihovi područni objekti).

Slika 14 - Odabir lokacije i programa za ustanove skupne razine

Odabirom opcije **Kriteriji i bodovi** otvara se modalni ekran s informacijama o definiranim kriterijima za pedagošku godinu ovisno o odabranoj ustanovi/vrtiću.

U središnjem dijelu ekrana se nalaze polja za lakše pretraživanje lokacija i programa. Moguće je podatke filtrirati po vrsti programa, trajanju i/ili odabiru programa ovisno o dobi (jaslice/vrtić).

Odabirom lokacije u prvom stupcu, korisniku se na ekranu pojavljuje mogućnost odabira programa. Nakon odabira željenih lokacija (prvi stupac) i programa (drugi stupac), u posljednjem stupcu je moguće poredati programe po prioritetu povlačenjem kartica.



Slika 15 – Odabir lokacije i programa – pojedinačni vrtić

Korisnik nakon odabira podataka iste potvrđuje odabirom opcije **Potvrdi podatke i nastavi** te prelazi na popunjavanje podataka u sljedećem koraku.

## Odabir kriterija

U koraku *Odabir kriterija* korisnik može dati privolu za automatsko dohvaćanje podataka iz registra potrebnih za dokazivanje odabranih kriterija. Podaci za dokazivanje kriterija će se dohvatiti iz onih sustava za koje je korisnik dao privolu. Ako korisnik nije dao privolu, bit će mu ponuđena mogućnost da priloži traženu dokumentaciju u zasebno predviđenom polju.

Također, postoji mogućnost da zadovoljavanje kriterija u danom trenutku neće biti moguće dokazati podacima iz javnih registara te će i tada korisniku biti ponuđena mogućnost prilaganja tražene dokumentacije zasebno za svaki odabrani kriterij.

Za prilaganje dokumenta korisnik treba odabrati opciju **Priložite dodatnu dokumentaciju**. Odabirom opcije otvara se modalni ekran na kojem se od korisnika očekuje da povuče dokument u predviđeno polje za učitavanje dokumenta ili priloži datoteku tako da istu potraži u mapama na disku svog računala.

Dokumenti moraju biti **manji od 10 MB** te u jednom od sljedećih formata: **PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF i BMP**. Ukoliko se pokuša učitati dokument koji je veći od dozvoljene veličine ili nedopuštenog formata, utoliko će sustav upozoriti korisnika porukom.

Kriterije određuje ustanova/vrtić za pedagošku godinu, a svaki kriterij se zasebno boduje prema internoj odluci vrtića/ustanove.

Na dnu ekrana ispisuje se mogući ukupan zbroj bodova koje dijete može ostvariti prilikom prijave za upis. Konačan zbroj bodova koje je dijete ostvarilo za upis je poznat tek nakon evaluacije upisnog povjerenstva dječjeg vrtića koji provjerava ispravnost priložene dokumentacije.

Rezultate bodovanja moguće je vidjeti nakon što prođe ključni datum kraja evaluacije zahtjeva.

Maca Lotić "DJEČJI VRTIĆ POPOVAČA", POPOVAČA

Pregled podataka roditelja  
Pregled podataka djeteta  
Odabir ustanove i programa  
**Odabir kriterija**  
Inicijalni upitnik  
Potvrda zahtjeva

Odaberite kriterije koje zadovoljavate. Pored svakog kriterija je naveden način dokazivanja. Za automatsko dohvaćanje podataka iz vanjskih sustava potrebno je odabrati opciju za davanje privole. Ako se kriterij ne može dokazati podacima iz vanjskih sustava, molimo da iskoristite opciju za prilaganje tražene dokumentacije.

ODABIR KRITERIJA

Dajem privolu da se moji podaci koriste za dohvat dodatnih informacija potrebnih za dokazivanje odabranih kriterija i olakšica iz vanjskih sustava.

Ne  
 Da

Djeca s teškoćama u razvoju

Ne  
 Da

Direktan upis

DOKUMENTACIJA ZA DOKAZIVANJE KRITERIJA

*i* Kriterij možete dokazati i prilaganjem datoteka (Dokument: Nalaz i mišljenje zavoda za vještačenje)

[Priložite dodatnu dokumentaciju](#)

Slika 16 – Odabir kriterija

## Inicijalni upitnik

U koraku *Inicijalni upitnik* korisniku se prikazuju osnovni podaci o djetetu koje je potrebno nadopuniti traženim podacima koje nije moguće dohvatiti iz postojećih državnih servisa. Sustav Upisi u dječje vrtiće osnovne podatke o djeci dohvaća iz Matice rođenih, registra podataka o prebivalištu i boravištu Ministarstva unutarnjih poslova. Ako pojedini podatak ne odgovara činjeničnom stanju, korisnik će morati zatražiti izmjenu u odgovarajućem registru.

Korak *Inicijalni upitnik* je podijeljen u 10 odjeljaka:

- Podaci o djetetu
- Podaci o roditeljima
- Navedite s kim dijete živi
- Opće informacije o obitelji

- Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta
- Potrebe i navike djeteta
- Motorički i senzorički razvoj
- Komunikacijski i jezično govorni razvoj
- Podaci o socijalnom i emocionalnom razvoju djeteta
- Obilježja djetetove igre, pažnje i spoznaje

U prvom odjeljku – **Podaci o djetetu** - se od korisnika traži da potvrdi podatke o djetetu. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati opciju **Potvrdi podatke i nastavi**.

Ako korisnik popunjava drugi zahtjev za upis istog djeteta u istoj pedagoškoj godini, u gornjem desnom kutu će mu se prikazati opcija **Učitaj postojeće odgovore**. Odabirom opcije sustav će dohvatiti podatke upisane za inicijalni upitnik iz prethodnog zahtjeva i time olakšati daljnje popunjavanje podataka.

The screenshot shows the 'Zahtjev za upis' (Application for enrollment) form in the 'e-Građani' system. The form is for 'MAJA KARLOVIĆ' at 'DJEČJI VRTIĆ "/>

Slika 17 - Inicijalni upitnik (Podaci o djetetu)

U drugom odjeljku – **Podaci o roditeljima** – se od korisnika traži da navede podatke o poslodavcu, radnom vremenu i kontaktima. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati **Potvrdi podatke i nastavi**.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 ODJAVA

MAJKA DVA

### Zahtjev za upis

Odustani Spremi Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ — DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

- ✓ Pregled podataka roditelja
- ✓ Pregled podataka djeteta
- ✓ Odabir ustanove i programa
- ✓ Odabir kriterija
- Inicijalni upitnik**
  - Podaci o djetetu
  - Podaci o roditeljima**
  - Navedite s kim dijete živi
  - Opće informacije o obitelji
  - Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta
  - Potrebe i navike djeteta

**Podaci o roditeljima**

Ime i prezime \*  
CVITA KARLOVIĆ

Poslodavac

Radno vrijeme od

Radno vrijeme do

Adresa posla

Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored naslova. Svi podaci koje unesete su privatni.

Slika 18 - Inicijalni upitnik (Podaci o roditeljima)

U trećem odjeljku – **Navedite s kim dijete živi** – se od korisnika traži da upiše podatke o ostalim članovima zajedničkog kućanstva. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati **Potvrdi podatke i nastavi**.

The screenshot shows the 'Zahtjev za upis' (Enrollment Request) form for 'MAJA KARLOVIĆ' at 'DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA'. The left sidebar indicates that the 'Inicijalni upitnik' (Initial questionnaire) step is currently active. The main content area contains a green instruction box: 'Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored naslova. Svi podaci koje unesete su privatni.' Below this, the section 'Navedite s kim dijete živi' (Specify with whom the child lives) includes the following fields: 'Ime i prezime' (Name and surname) with the value 'test', 'Srodstvo' (Relationship) with the value 'test123', 'Godina rođenja' (Year of birth) with the value '2019', and a 'Napomena' (Note) field.

Slika 19 - Inicijalni upitnik (Navedite s kim dijete živi)

U četvrtom odjeljku – **Opće informacije o obitelji** – se od korisnika traži da ispuni podatke o obiteljskim okolnostima u kojima dijete živi. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati **Potvrdi podatke i nastavi**.

The screenshot shows the 'Zahtjev za upis' form, now on the 'Opće informacije o obitelji' (General information about the family) section. The left sidebar shows that the 'Inicijalni upitnik' step is still active. The main content area contains a green instruction box: 'Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored naslova. Svi podaci koje unesete su privatni.' Below this, the section 'Opće informacije o obitelji' includes the following fields: 'Obitelj živi u' (Family lives in) with a dropdown menu, 'Ako dijete ne živi s oba roditelja molimo odaberite razlog' (If the child does not live with both parents, please select a reason) with a dropdown menu, 'Kako biste opisali međusobne odnose u obitelji?' (How would you describe the relationships in the family?) with a dropdown menu, and 'Je li obitelj u tretmanu Centra za socijalnu skrb?' (Is the family in treatment at the Center for Social Care?) with radio buttons for 'Da' (Yes) and 'Ne' (No).

Slika 20 - Inicijalni upitnik (Opće informacije o obitelji)

U petom odjeljku – **Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta** – se od korisnika traži da ispuni podatke o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati **Potvrdi podatke i nastavi**.

The screenshot shows the 'Zahtjev za upis' (Application for enrollment) form in the e-Građani portal. The user is logged in as MAJA KARLOVIĆ and is at the 'DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA' facility. The form is divided into several sections, with the current section being 'Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta' (Data on the child's health and development status). The form includes a sidebar with navigation options and a main content area with input fields for various data points.

**Zahtjev za upis** [Odustani] [Spremi] [Spremi i zatvori]

MAJA KARLOVIĆ — DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

✓ Pregled podataka roditelja  
✓ Pregled podataka djeteta  
✓ Odabir ustanove i programa  
✓ Odabir kriterija  
○ Inicijalni upitnik

Podaci o djetetu  
Podaci o roditeljima  
Navedite s kim dijete živi  
Opće informacije o obitelji  
Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta

Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored naslova. Svi podaci koje unesete su privatni.

**Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta**

Broj osigurane osobe  
547456

Nadležni pedijatar (ime, prezime i adresa)  
test

Nadležni stomatolog  
dg

Trudnoća  
[ ]

Tjedan poroda

Slika 21 - Inicijalni upitnik (Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta)

U šestom odjeljku – **Potrebe i navike djeteta** – se od korisnika traži da pobliže opiše potrebe i navike djeteta. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati **Potvrdi podatke i nastavi**.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 ODJAVA

MAJKA DVA

### Zahtjev za upis

Odustani Spremi Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ — DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

- ✓ Pregled podataka roditelja
- ✓ Pregled podataka djeteta
- ✓ Odabir ustanove i programa
- ✓ Odabir kriterija
- Inicijalni upitnik**
  - Podaci o djetetu
  - Podaci o roditeljima
  - Navedite s kim dijete živi
  - Opće informacije o obitelji
  - Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta
  - [Potrebe i navike djeteta](#)

**Potrebe i navike djeteta**

Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored naslova. Svi podaci koje unesete su privatni.

Doji li se dijete još uvijek?

Da  
 Ne

Apetit

Dobar

Samostalnost pri hranjenju

Samostalno

Pije

Na bočicu

Slika 22 - Inicijalni upitnik (Potrebe i navike djeteta)

U sedmom odjeljku – **Motorički i senzorički razvoj** – se od korisnika traže podaci o motoričkom i senzoričkom razvoju. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati **Potvrdi podatke i nastavi**.

e-Građani  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 ODJAVA

MAJKA DVA

### Zahtjev za upis

Odustani Spremi Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ — DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

- Pregled podataka roditelja
- Pregled podataka djeteta
- Odabir ustanove i programa
- Odabir kriterija
- Inicijalni upitnik**
  - Podaci o djetetu
  - Podaci o roditeljima
  - Navedite s kim dijete živi
  - Opće informacije o obitelji
  - Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta

Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored naslova. Svi podaci koje unesete su privatni.

#### Motorički i senzorički razvoj

Kada je dijete počelo samostalno sjediti?

g45

Je li dijete puzalo i koliko dugo?

gerg

Kada je dijete prohodalo?

fdnn

Kako procjenjujete motorički razvoj svojeg djeteta?

Prosječno

Uočavate li neke od navedenih specifičnosti u motoričkom razvoju svoga djeteta?

Slika 23 - Inicijalni upitnik (Motorički i senzorički razvoj)

U osmom odjeljku – **Komunikacijski i jezično govorni razvoj** – se od korisnika traže specifične informacije o komunikacijskom i jezično-govornom razvoju. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati **Potvrdi podatke i nastavi**.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 ODJAVA

MAJKA DVA

### Zahtjev za upis

Odustani Spremi Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ — DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

- ✓ Pregled podataka roditelja
- ✓ Pregled podataka djeteta
- ✓ Odabir ustanove i programa
- ✓ Odabir kriterija
- Inicijalni upitnik**
  - Podaci o djetetu
  - Podaci o roditeljima
  - Navedite s kim dijete živi
  - Opće informacije o obitelji
  - Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta

**Komunikacijski i jezično govorni razvoj**

Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored naslova. Svi podaci koje unesete su privatni.

Što primjećujete kada se Vi igrate s djetetom?

S koliko mjeseci se kod vašeg djeteta pojavila prva riječ sa značenjem?

S koliko mjeseci kod vašeg djeteta pojavila prva rečenica (npr. Tata pa-pa)

Vaše se dijete izražava

Slika 24 - Inicijalni upitnik (Komunikacijski i jezično govorni razvoj)

U devetom odjeljku – **Podaci o socijalnom i emocionalnom razvoju djeteta** – se od korisnika traži više informacija o socijalnom i emocionalnom razvoju djeteta. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati **Potvrdi podatke i nastavi**.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 ODJAVA

MAJKA DVA

### Zahtjev za upis

Odustani Spremi Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ — DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

- ✓ Pregled podataka roditelja
- ✓ Pregled podataka djeteta
- ✓ Odabir ustanove i programa
- ✓ Odabir kriterija
- Inicijalni upitnik**
  - Podaci o djetetu
  - Podaci o roditeljima
  - Navedite s kim dijete živi
  - Opće informacije o obitelji
  - Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta

Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored naslova. Svi podaci koje unesete su privatni.

#### Podaci o socijalnom i emocionalnom razvoju djeteta

Dijete je pohađalo vrtić

Da

Ne

Dijete se od bliskih osoba odvaja

Bez većih problema

Odvajanja od roditelja bila su

Kraća (nekoliko sati)

Tko je do sada čuvao dijete?

Baka

Slika 25 - Inicijalni upitnik (Podaci o socijalnom i emocionalnom razvoju djeteta)

U desetom odjeljku – **Obilježja djetetove igre, pažnje i spoznaje** – se od korisnika traži da navede specifična obilježja djetetove igre, pažnje i spoznaje. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati **Potvrdi podatke i nastavi**.

## Zahtjev za upis

Odustani

Spremi

Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ — DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

✓ Pregled podataka roditelja

✓ Pregled podataka djeteta

✓ Odabir ustanove i programa

✓ Odabir kriterija

○ Inicijalni upitnik

Podaci o djetetu

Podaci o roditeljima

Navedite s kim dijete živi

Opće informacije o obitelji

Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta

📘 Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored naslova. Svi podaci koje unesete su privatni.

### Obilježja djetetove igre, pažnje i spoznaje

U izboru suigrača

Bira stariju djecu, vršnjake, mlađu djecu

Koliko dugo dijete može provesti u samostalnoj igri i koja je to igra?

dasd

Koju aktivnost/igru/igračku dijete osobito voli?

gdsdg

Pokazuje interes za

Interes za slova, brojke

Slika 26 - Inicijalni upitnik (Obilježja djetetove igre, pažnje i spoznaje)

## Potvrda zahtjeva

### Zahtjev za upis

Odustani Spremi Spremi i zatvori

Medo Lotić "DJEČJI VRTIĆ POPOVAČA", POPOVAČA

- Pregled podataka roditelja
- Pregled podataka djeteta
- Odabir ustanove i programa
- Odabir kriterija
- Inicijalni upitnik
- Potvrda zahtjeva**

FINALNA POTVRDA ZAHTJEVA

Roditelj/skrbnik

Podaci o djetetu

Lokacija i program

Kriteriji

Pitanja inicijalnog upitnika

Ukoliko ustanova zahtjeva da priložite dokument sistematskog pregleda to možete učiniti odmah ili kasnije na pregledu zahtjeva za upis.

Pošalji u dječji vrtić

Slika 27 – Potvrda zahtjeva

Potvrda zahtjeva je posljednji korak prilikom unosa podataka o zahtjevu za upis gdje korisnik ima mogućnost pregledati unesene podatke prije finalne potvrde zahtjeva. Ako korisnik odustane od podnošenja zahtjeva kojega uređuje, uneseni podaci se ne spremaju, a zahtjev ostaje u prethodnom statusu.

### 7.2. Uređivanje zahtjeva za upis

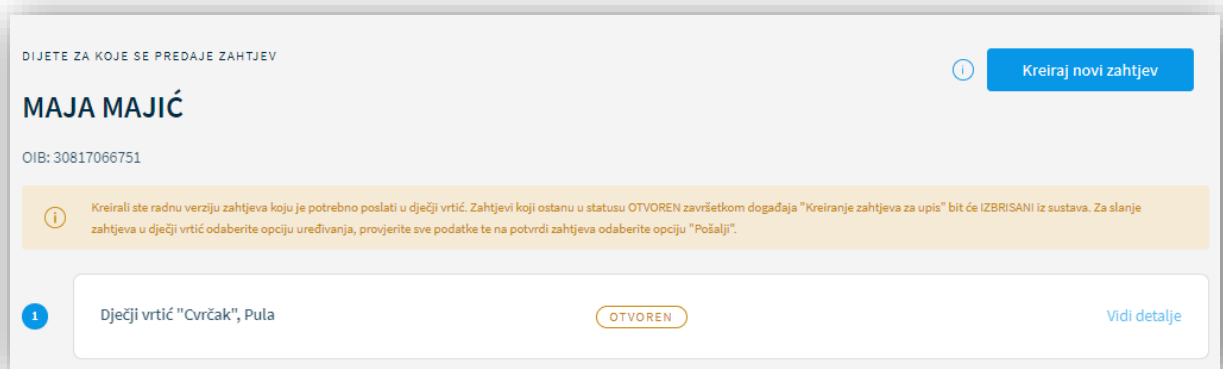
Jednom spremljeni zahtjev moguće je naknadno urediti/ažurirati odabirom gumba **Uredi zahtjev**.

Zahtjevi se mogu uređivati samo do ključnog datuma za predaju zahtjeva. Zahtjevi se mogu uređivati samo ako se nalaze u statusu Otvoren, Kreiran ili Otključan. Više informacija o mogućim statusima je pojašnjeno u poglavlju 6 ([Opće informacije](#)).



Slika 28 - Mogućnost naknadnog uređivanja podataka

Ako korisnik želi ažurirati podatke ima mogućnost uređivanja podataka odabirom opcije **Uredi** i u finalnom koraku potvrde zahtjeva uz svaki odjeljak na ekranu. Ako korisnik nakon uređivanja zahtjeva nije odabrao opciju **Pošalji zahtjev**, tada će zahtjev ostati u statusu **Otvoren**, a sustav će prikazati poruku obavijesti.



Slika 29 - Obavijest o zahtjevu u statusu Otvoren

## Zahtjev za upis

Odustani

Spremi

Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ — DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

✓ Pregled podataka roditelja

✓ Pregled podataka djeteta

✓ Odabir ustanove i programa

✓ Odabir kriterija

✓ Inicijalni upitnik

○ Potvrda zahtjeva

### FINALNA POTVRDA ZAHTJEVA

#### Roditelj/skrbnik

##### OSOBNI PODACI

Ime CVITA	Prezime KARLOVIĆ	OIB 34343434349
Matica rođenih	Matica rođenih	OIB sustav
Datum rođenja 10. 01. 1973.	Spol Ženski	Mjesto rođenja Zagreb
Matica rođenih	Matica rođenih	Matica rođenih
Država rođenja Hrvatska	Državljanstvo hrvatsko	Nacionalna manjina Albanci
Matica rođenih	Matica rođenih	
Nacionalnost Bošnjak	Zanimanje Tokar	Stručna sprema PKV
Email markao@gmail.com	Broj telefona/mobitela 097548499	Odnos prema djetetu Majka

Uredi

Slika 30 - Finalna potvrda zahtjeva

### 7.3. Prikaz liste zahtjeva za upis

Za svaki od zahtjeva dostupne su informacije:

- **(1) Naziv ustanove/a ili vrtića** za koju/e je roditelj/skrbnik predao zahtjev/e
- **(2) Status** u kojem se nalazi predani zahtjev u odnosu na unaprijed definirani proces zaprimanja i rješavanja zahtjeva (više informacija o statusima zahtjeva je pojašnjeno u poglavlju 6 – [Opće informacije](#)). **Error! Reference source not found.**
- **(3) Poveznica Vidi detalje** – klikom na istu korisniku je ponuđen uvid u dodatne podatke o pripremljenim i/ili predanim zahtjevima.

Radna ploha Ustanove i programi

PEDAGOŠKA GODINA 2021/2022

DIJETE ZA KOJE SE PREDAJE ZAHTEJV

**MAJA KARLOVIĆ**

OIB: 74081574648

Kreiraj novi zahtjev

	1	2	3
1	Dječji vrtić "Potočnica", Pitomača	EVALUIRAN	Vidi detalje
2	Dječji vrtić "Kutina", Kutina	KREIRAN	Vidi detalje

Slika 31 Prikaz liste zahtjeva za upis

#### 7.4. Izmjena prioriteta zahtjeva za upis

Prioritet označava korisnikovu želju odnosno preferenciju za upis djeteta u određenu ustanovu. Zahtjev koji je prvi kreiran na listi prioriteta je na prvom mjestu, dok se zahtjev koji je drugi kreiran nalazi na drugom mjestu prioriteta. Prioritet se može mijenjati do ključnog datuma za predaju zahtjeva tako da korisnik povlači gore-dolje **kartice sa zahtjevima (1)** prema **željenom rasporedu (2)** prikazano na slici 33. *Izmjena prioriteta zahtjeva.*

Prilikom upisa u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, ako je dijete zadovoljilo upis u prvu preferenciju, tada neće imati mogućnost upisa u drugu preferenciju.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 ODJAVA

MAJKA DVA

Radna ploha Ustanove i programi

PEDAGOŠKA GODINA 2021/2022

DIJETE ZA KOJE SE PREDAJE ZAHTJEV

**MAJA KARLOVIĆ**  
OIB: 74081574648

Kreiraj novi zahtjev

1	Dječji vrtić "Potočnica", Pitomača	EVALUIRAN	Vidi detalje
2	Dječji vrtić "Kutina", Kutina	KREIRAN	Vidi detalje

Slika 32 – Izmjena prioriteta zahtjeva

## 7.5. Brisanje zahtjeva za upis

Jednom spremljeni zahtjev je moguće naknadno obrisati odabirom opcije **Obrisi zahtjev**. Zahtjevi se mogu obrisati samo do ključnog datuma za predaju zahtjeva. Zahtjevi se mogu obrisati samo ako se nalaze u statusu *Otvoren* ili *Kreiran*. Više informacija o mogućim statusima je pojašnjeno u poglavlju 6. ([Opće informacije](#))

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 ODJAVA

MAJKA DVA

Povratak na radnu plohu

MAJA KARLOVIĆ

KREIRAN

Obrisi zahtjev Uredi zahtjev

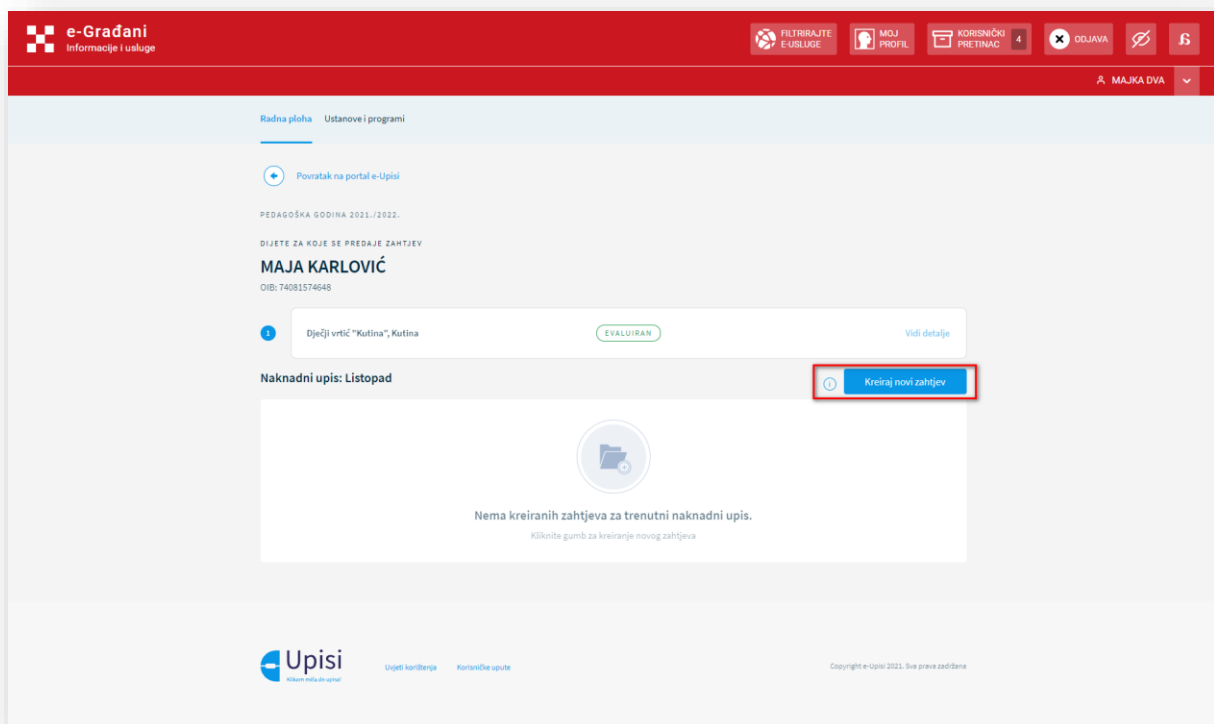
Slika 33 - Mogućnost brisanja zahtjeva

## 7.6. Kreiraj zahtjev za naknadni upis

Proces kreiranja zahtjeva za naknadni upis događa se jednom mjesečno za upis djeteta u sljedeći mjesec trenutno aktivne pedagoške godine, a ograničen je ključnim datumima definiranim na razini sustava.

Naknadni upisi se mogu događati jednom mjesečno ovisno o potrebama dječjeg vrtića, u pravilu od listopada do travnja. Opcija **Kreiraj novi zahtjev** bit će omogućena sukladno objavljenim rokovima za određeni naknadni rok.

Odabirom opcije za kreiranje zahtjeva, otvara se forma za kreiranje zahtjeva te se prikazuje prvi korak s potvrdom podataka roditelja. Postupak kreiranja zahtjeva za naknadni upis je jednak procesu kreiranja zahtjeva za redovan upis (poglavlja [Pregled podataka roditelja](#), [Pregled podataka djeteta](#), [Odabir ustanove i programa](#), [Odabir kriterija](#), [Inicijalni upitnik](#), [Potvrda zahtjeva](#), [Uređivanje zahtjeva za upis](#) i [Brisanje zahtjeva za upis](#)). Bitno je napomenuti kako je u naknadnim upisima moguće kreirati samo jedan zahtjev po djetetu.



Slika 34 - Opcija kreiranja zahtjeva za naknadni upis

## 8. Evaluacija

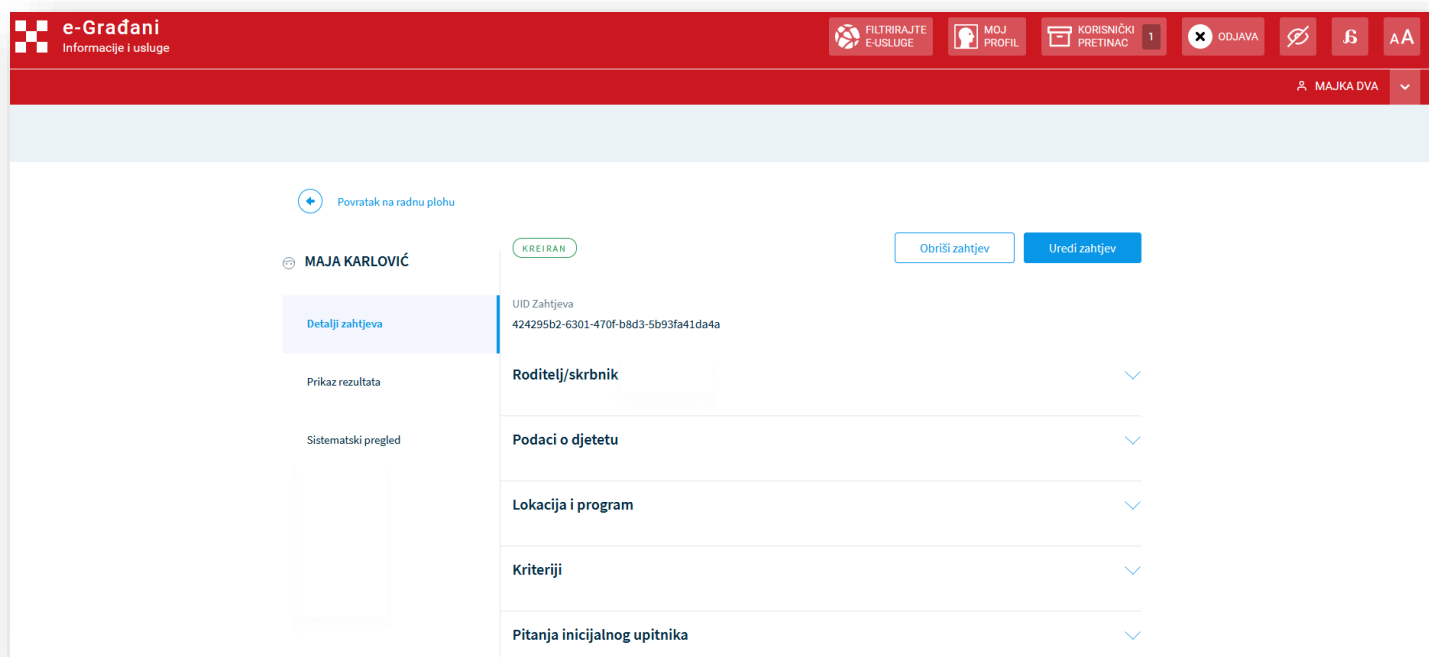
Nakon evaluacije od strane administrativnih djelatnika vrtića/ustanove, roditelj/skrbnik dobiva informaciju o rezultatima rješavanja zahtjeva. Korisnik do podataka u web aplikaciji može doći odabirom poveznice **Više detalja** (kako je pojašnjeno u poglavlju Prikaz liste zahtjeva za upis). Sustav tada korisniku prikazuje informacije podijeljene u tri odjeljka:

- Detalji zahtjeva
- Prikaz rezultata
- Sistematski pregled

Podaci na zahtjevu su jednaki u redovnim i naknadnim upisima.

### 8.1. Detalji zahtjeva

U odjeljku Detalji zahtjeva korisnik ima priliku još jednom pregledati unesene podatke.

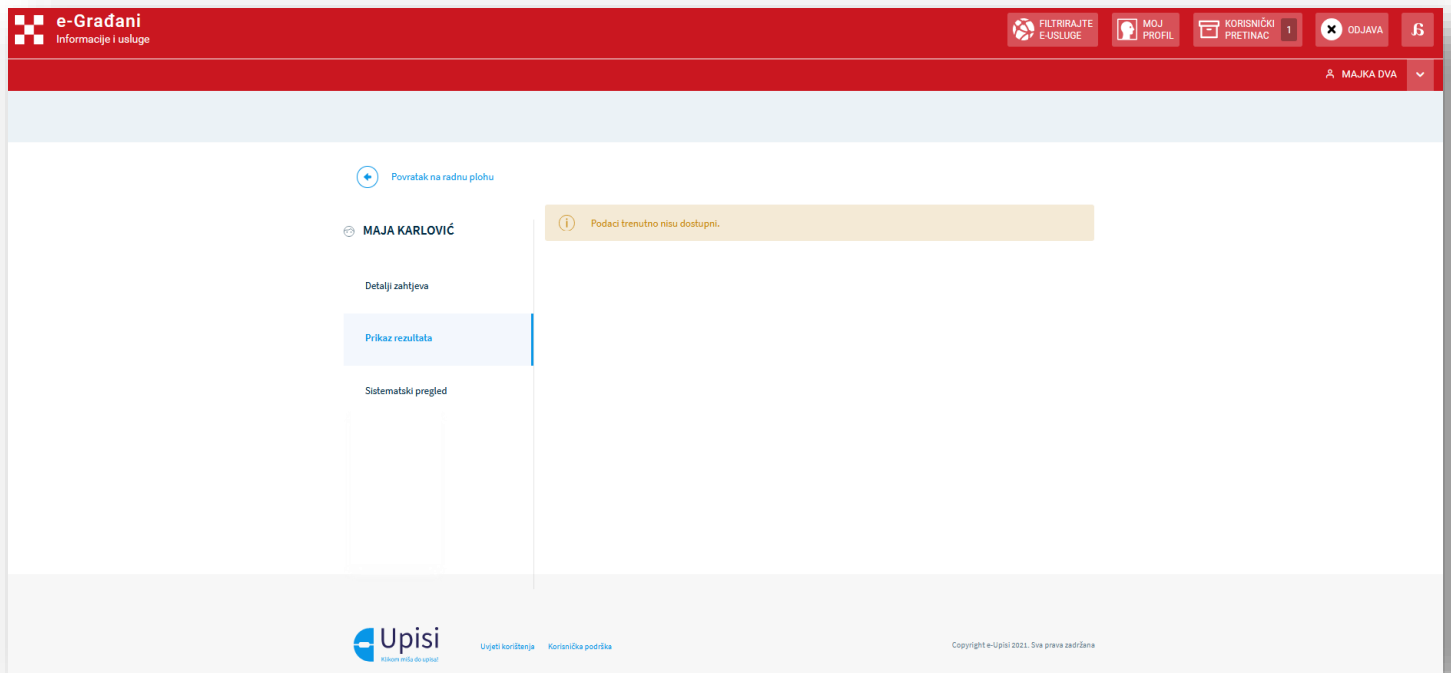


Slika 35 - Detalji zahtjeva

## 8.2. Rezultati

Nakon prolaska ključnog datuma za kraj evaluacije zahtjeva za upis, u sustavu su svim korisnicima prikazani rezultati bodovanja za upis djeteta u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Roditelji/skrbnici mogu pregledati dodijeljene bodove po pojedinom kriteriju.



Slika 36 - Prikaz rezultata

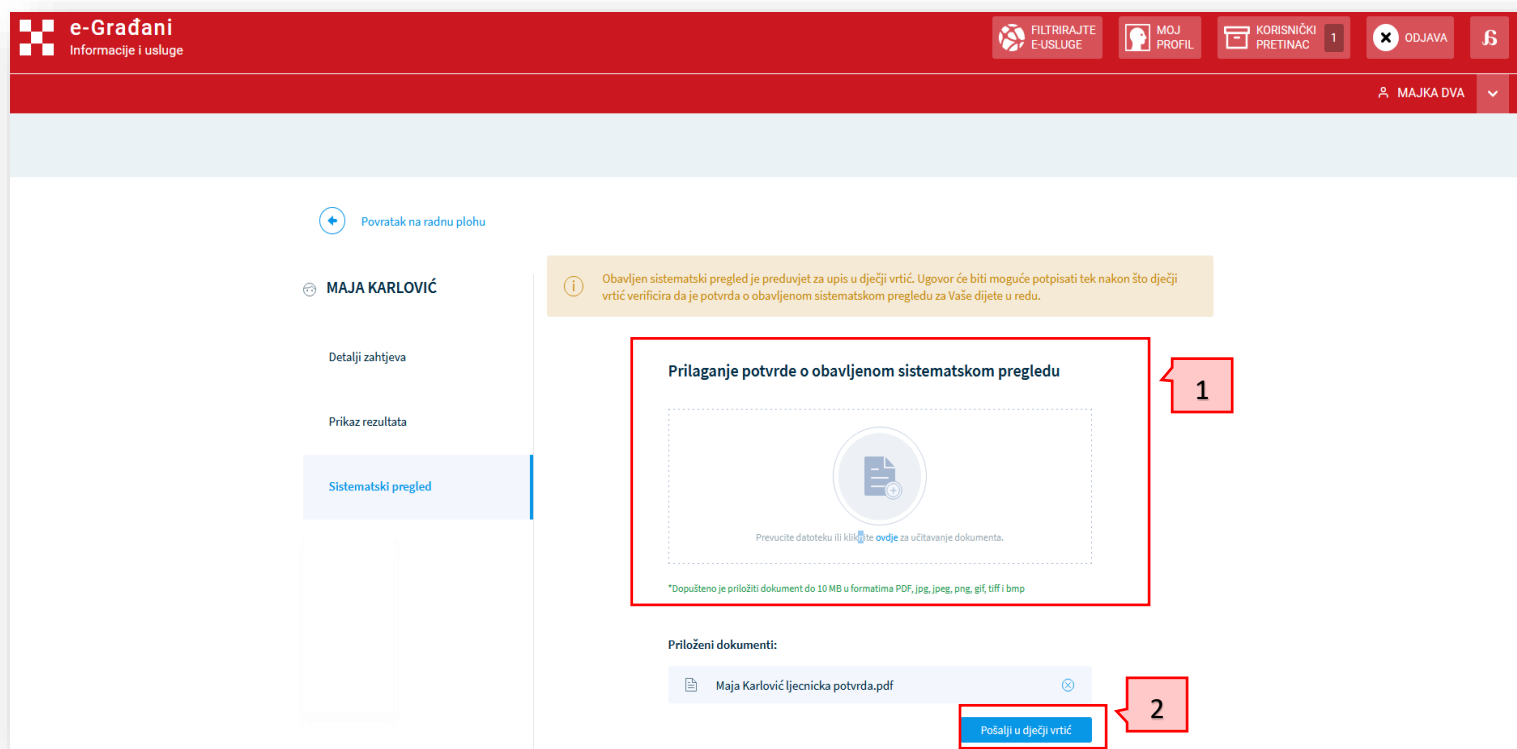
### 8.3. Unos podataka o sistematskom pregledu

Kada korisnik odabere opciju za pregled detalja zahtjeva, moći će pristupiti kartici sistematskog pregleda. Na ovom ekranu korisniku je omogućeno prilaganje potvrde o obavljenom sistematskom pregledu.

Obavljen sistematski pregled je preduvjet za upis u dječji vrtić. Ugovor će biti moguće potpisati tek nakon što dječji vrtić verificira da je potvrda o obavljenom sistematskom pregledu za Vaše dijete u redu.

**(1) Korisnik dokument o obavljenom sistematskom pregledu može priložiti** povlačenjem dokumenta u predviđeno polje za učitavanje dokumenta ili priložiti datoteku tako da istu potraži u mapama na disku svog računala (1).

Nakon uspješnog prilaganja dokumenta korisnik je dužan odabrati opciju **(2) Pošalji u dječji vrtić**.



Slika 37 – Unos podataka o sistematskom pregledu

[Povratak na radnu plohu](#)

MAJA KARLOVIĆ

Detalji zahtjeva

Prikaz rezultata

Sistematski pregled

Obavljen sistematski pregled je preduvjet za upis u dječji vrtić. Ugovor će biti moguće potpisati tek nakon što dječji vrtić verificira da je potvrda o obavljenom sistematskom pregledu za Vaše dijete u redu.

#### Poslani dokumenti

Maja Karlović ljecnička potvrda.pdf

Status

POSLANO NA VERIFIKACIJU

#### Prilaganje potvrde o obavljenom sistematskom pregledu



Prevučite datoteku ili kliknite [ovdje](#) za učitavanje dokumenta.

Slika 38 – Pregled podataka nakon što je dokument uspješno poslan

## 9. Odjava iz sustava

Prijavljeni se korisnik iz sustava može odjaviti u bilo kojem trenutku odabirom opcije za **odjavu** u zaglavlju ekrana desno. Odabirom opcije za odjavu, korisnik se preusmjerava na jedinstvenu odjavu putem NIAS sustava.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 MAJKA DVA English

### NIAS

Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

Elektronička usluga **E-upisi u odgojno-obrazovne ustanove** zatražila je u vaše ime jedinstvenu odjavu iz NIAS-a. Niže su navedene tekuće sjednice koje ćete zatvoriti.

Usluga	Vrijeme sjednice	Jedinstvena odjava
E-upisi u odgojno-obrazovne ustanove	6.5.2021. 14:45:44	✓

**Dopuštam** Ne dopuštam

Korisnički identifikator: 397C-C4B0-C1AF-E206-3DFB-163F-9A58-1620

Uvjeti korištenja Upute za prijavu u NIAS (PDF)

Slika 39 - Ekran za odjavu iz sustava (1)

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 MAJKA DVA English

## NIAS

Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

Jedinstvena odjava je provedena, rezultat je naveden niže.

Usluga	Status
E-upisi u odgojno-obrazovne ustanove	✓

**Nastavi**

Korisnički identifikator: 397C-C4B0-C1AF-E206-3DFB-163F-9A58-1620

Uvjeti korištenja Upute za prijavu u NIAS (PDF)

Slika 40 - Ekran za odjavu iz sustava (2)

Upute za odjavu putem NIAS-a dostupne su na stranicama NIAS-a na adresi <https://gov.hr/e-gradjani/kako-postati-e-gradjanin/1553>.

Nakon uspješne odjave iz sustava Upisi u dječje vrtiće putem NIAS sustava prikazuje se početni ekran portala e-Građani.

Ukoliko je prijavljeni korisnik u web aplikaciji Upisi u dječje vrtiće neaktivan više od 30 minuta, utoliko će se korisnika nakon isteka vremena automatski odjaviti iz sustava.

## 10. Pitanja i odgovori na učestala pitanja

### 10.1. Korisnik ne može pristupiti sustavu eUpisi.

**Korisnik dobiva poruku „Nisu zaprimljeni podaci za autentifikaciju iz NIAS sustava. Molimo pokušajte kasnije.“**

- Provjerite koristite li ispravne podatke za spajanje u NIAS sustav.

### 10.2. Korisnik ne može priložiti dokument

**Korisnik dobiva poruku „Dokument prelazi ograničenje veličine i nije učitano. Dozvoljena veličina je 10MB.**

- Pokušali ste učitati dokument veličine veće od 10 MB. Pokušajte učitati dokument manje veličine.

**Korisnik dobiva poruku „Učitavanje dokumenta nije uspješno zato što nije moguće učitavanje dokumenta toga formata. Dozvoljeni formati dokumenata su PDF, jpg, jpeg, png, gif, tiff i bmp.**

- Pokušali ste učitati dokument u formatu koji nije podržan. Pokušajte učitati dokument u jednom od podržanih formata (PDF, jpg, jpeg, png, gif, tiff i bmp.)