

# Upisi u dječje vrtiće

Upute za korištenje sustava

## Sadržaj

Sadržaj .....	1
1. Uvod.....	2
1.1. Pojmovi i skraćenice .....	2
2. Preduvjeti korištenja.....	3
2.1. Podržani internetski preglednici.....	3
3. Funkcionalnosti.....	3
4. Prijava u sustav .....	4
4.1. Prihvatanje Općih uvjeta korištenja .....	5
5. Početna stranica .....	6
6. Zaprimanje i rješavanje zahtjeva za upis .....	7
7. Unos zahtjeva za upis .....	10
7.1. Kreiraj zahtjev za upis.....	10
7.2. Uređivanje zahtjeva za upis.....	23
7.3. Prikaz liste zahtjeva za upis .....	24
7.4. Izmjena prioriteta zahtjeva za upis.....	25
7.5. Brisanje zahtjeva za upis.....	26
8. Evaluacija .....	26
8.1. Detalji zahtjeva .....	26
8.2. Rezultati.....	28
8.3. Unos podataka o sistematskom pregledu.....	29
9. Odjava iz sustava .....	31
10. Pitanja i odgovori na učestala pitanja.....	33
10.1. Korisnik ne može pristupiti sustavu eUpisi.....	33
10.2. Korisnik ne može priložiti dokument.....	33
11. Impressum .....	34

## 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 na način da je povezan s državnim servisima kako bi pojednostavili cijeli proces od prijave do potpisa ugovora s ustanovom/dječjim vrtićem.

### 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.
MZO	Ministarstvo znanosti i obrazovanja
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.
KP	Korisnički pretinac je osnovna usluga sustava e-Građani koja omogućuje primanje elektroničkih poruka tijela javne uprave.
MUP	Ministarstvo unutarnjih poslova
OIB	Osobni identifikacijski broj
HZJZ	Hrvatski zavod za javno zdravstvo
HZZO	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
CEZIH	Centralni Zdravstveni Informacijski sustav Republike Hrvatske
HZMO	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
EDIP	Evidencija dohodaka i primitaka
HZZ	Hrvatski zavod za zapošljavanje
MROSP	Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike

## 2. Preduvjeti korištenja

Preduvjeti korištenja web aplikacije Upisi u dječje vrtiće su:

- Pristup internetu
- Korisnik posjeduje važeću vjerodajnicu odgovarajuće sigurnosne razine.
  - Za ispunjavanje zahtjeva za upis je dovoljna sigurnosna razina 2
- Sustav e-Građani je u funkciji i dostupan.
- Kreiranje zahtjeva za upis je dozvoljeno

### 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

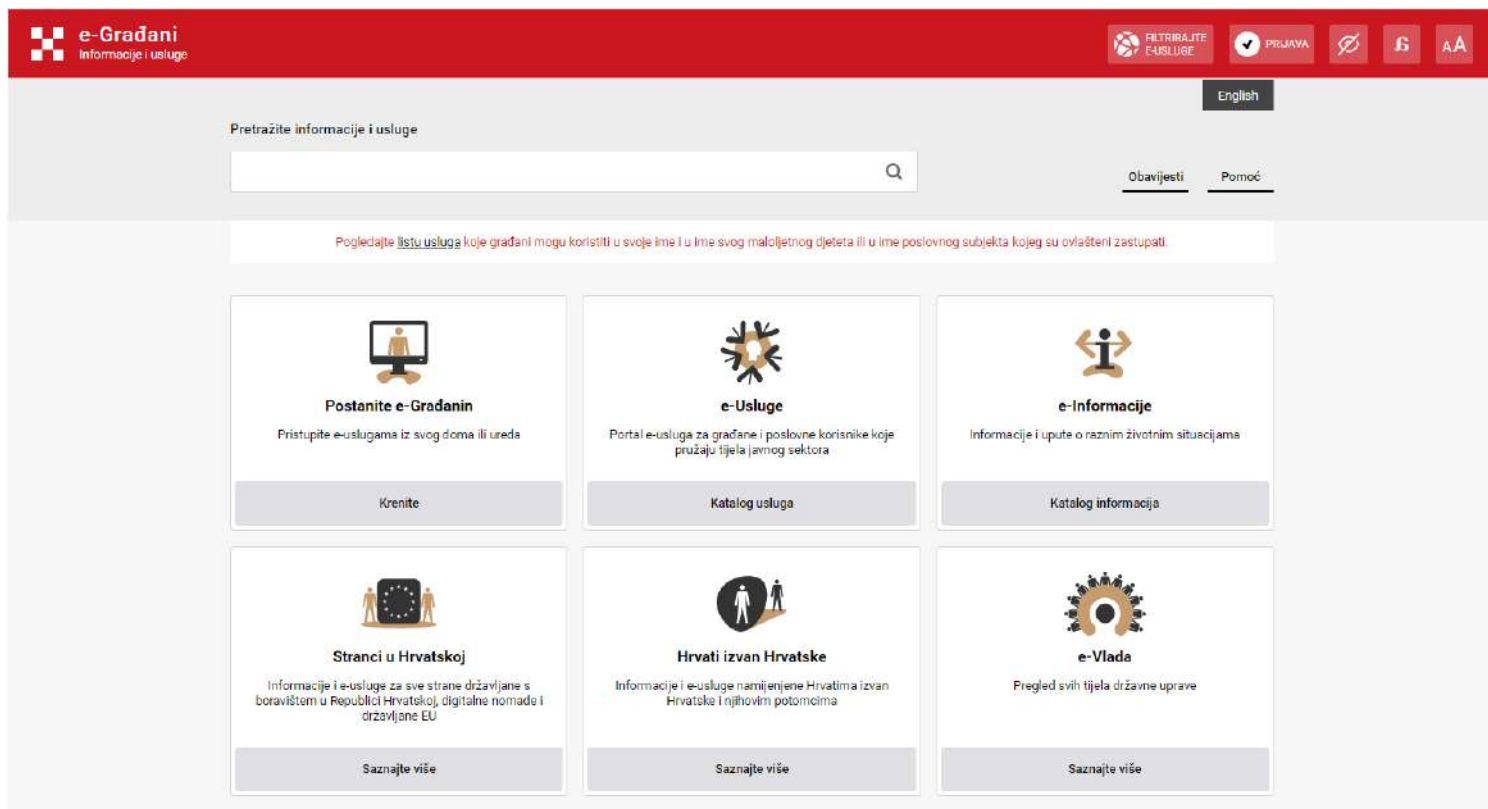
Sustav Upisi u dječje vrtiće obuhvaća sljedeće funkcionalnosti:

- 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.

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/>)



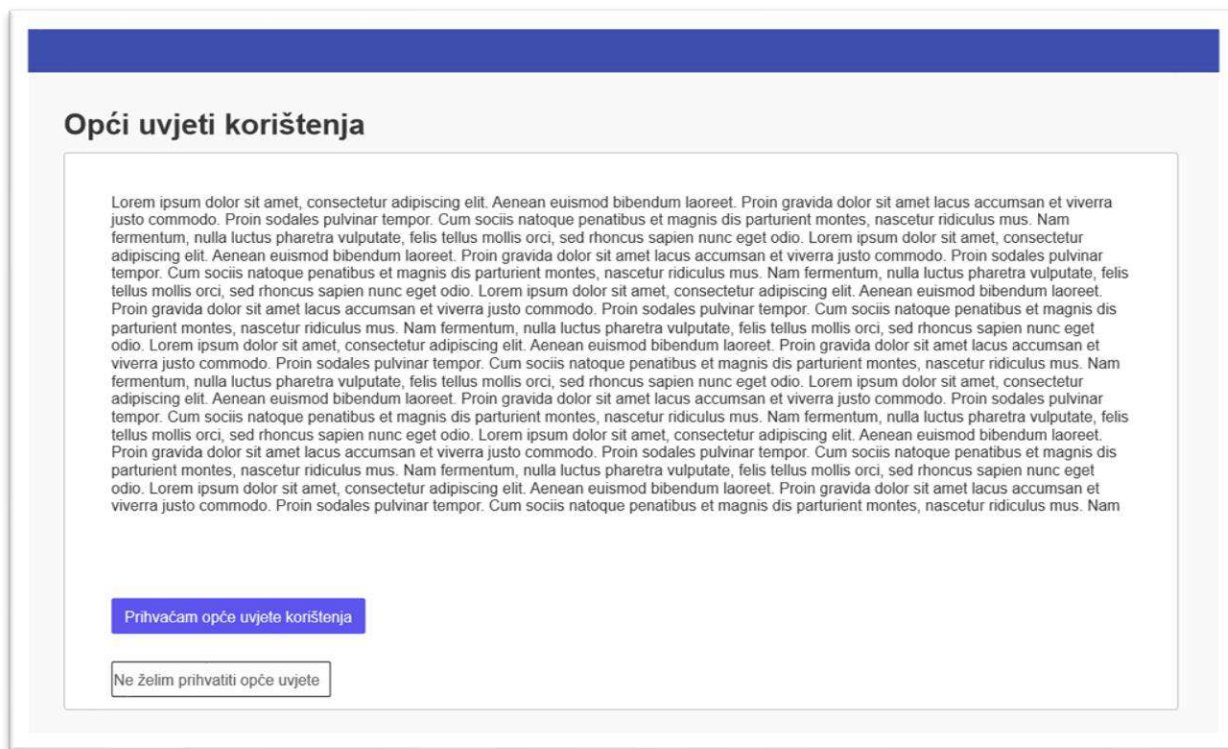
Slika 1 - Ekran za odabir usluge putem sustava e-Građani



Slika 2 - Ekran za odabir prijave

#### 4.1. Prihvaćanje Općih uvjeta korištenja

Nakon uspješne autentifikacije putem NIAS sustava, a prilikom prve prijave u web aplikaciju Upisi u dječje vrtiće, potrebno je prihvatiti odredbe općih uvjeta korištenja sustava Upisi u dječje vrtiće. Korisnik prihvaćanjem općih uvjeta ujedno prihvaća uvjete vezane uz korištenje osobnih podataka (GDPR).



Slika 3 - Ekran za prihvaćanje općih uvjeta korištenja

Svakom sljedećom prijavom korisnik neće morati ponovno prihvatiti uvjete, osim u slučaju nastanka promjene uvjeta. Ukoliko korisnik ne prihvati opće uvjete korištenja, prijava i nastavak rada u web aplikaciji neće biti mogući.

Nakon uspješne prijave korisniku se prikazuje početna stranica.

## 5. Početna stranica

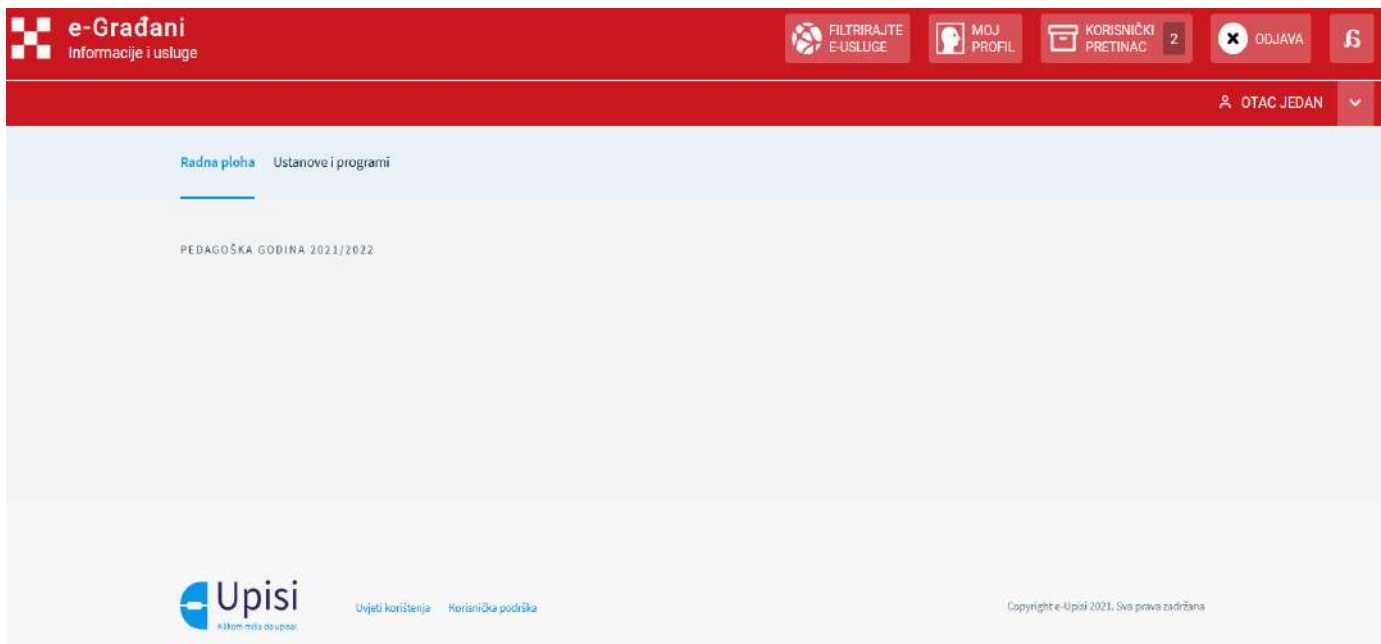
Na početnoj stranici sustava Upisi u dječje vrtiće se dohvaćaju podaci o malodobnoj djeci koje korisnik zakonski zastupa, a koji na datum početka nove pedagoške godine imaju najviše osam godina.

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. **Gumb „Kreiraj novi zahtjev“** koji nudi mogućnost kreiranja zahtjeva za upis u ustanovu/vrtić
  - a. Uz svaki zapis o djetetu se nalazi opcija za kreiranje zahtjeva za upis
6. **Podnožje** – sadrži logotip te poveznice na uvjete korištenja i kontakte korisničke podrške

The screenshot shows the homepage of the 'Upisi u dječje vrtiće' system. At the top is a red navigation bar with the 'e-Građani' logo and several utility icons: 'FILTRIRAJTE E-USLUGE', 'MOJ PROFIL', 'KORISNIČKI PRETINAC' (with a '1' notification), 'ODJAVA', and accessibility icons. Below the navigation bar is a search bar containing 'MAJKA DVA'. The main content area is divided into sections. A red dashed box labeled '1' highlights the top navigation tabs: 'Radna ploha' and 'Ustanove i programi'. Below this, a red dashed box labeled '2' highlights the 'PEDAGOŠKA GODINA 2021/2022' section. A blue box labeled '3' highlights the user's name 'MAJKA KARLOVIĆ' and their OIB number '74081574648'. A blue box labeled '4' highlights a table entry for 'Dječji vrtić "Potočnica", Pitomača' with an 'EVALUIRAN' status and a 'Vidi detalje' link. A green box labeled '5' highlights a blue button labeled 'Kreiraj novi zahtjev'. At the bottom, a red box labeled '6' highlights the footer containing the 'Upisi' logo, links for 'Uvjete korištenja' and 'Korisnička podrška', and a copyright notice: 'Copyright e-Upisi 2021. Sva prava zadržana'.

Slika 4 - Početna stranica sustava Upisi u dječje vrtiće



Slika 5 - Ekran bez djece i zahtjeva

## 6. Zaprimanje i rješavanje zahtjeva za upis

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

Nakon što korisnik preda zahtjev, time potvrđujući ispravnost podataka, a ukoliko još uvijek nije prošao ključni datum za slanje zahtjeva prema ustanovama, zahtjev zaprima status „**Kreiran**“. Korisnik tada još uvijek ima mogućnost uređivanja podataka.

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

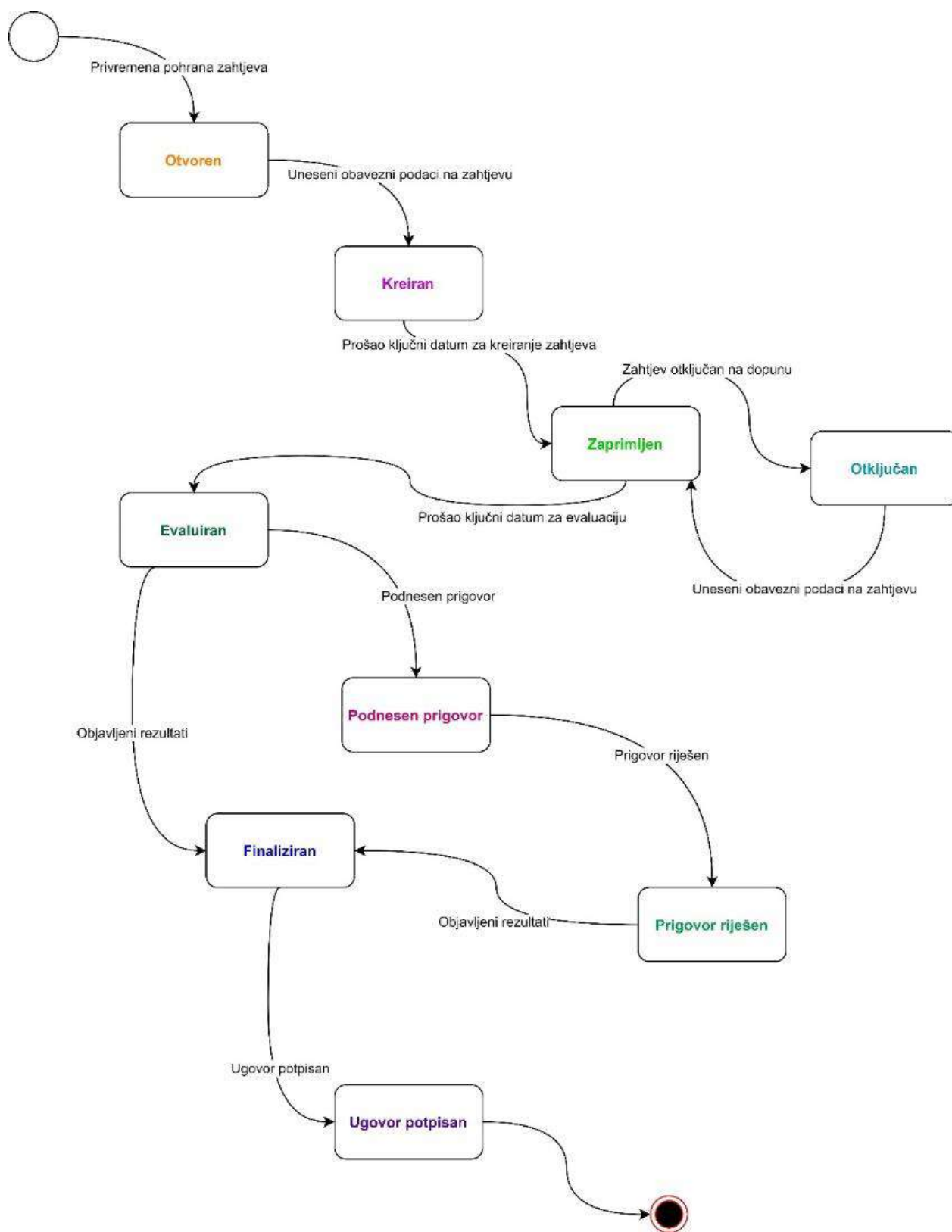
Administrator (djelatnik dječjeg vrtića) zahtjev može vratiti na nadopunu ako još uvijek nije prošao ključni datum za predaju zahtjeva. Takav zahtjev tada zaprima status „**Otključan**“. Prilikom svakog spremanja zahtjeva koji je vraćen na nadopunu, a prije potvrde ispravnosti podataka, zahtjev ostaje u statusu „**Otključan**“.

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

Ukoliko korisnik preda prigovor na bodovanje ili rangiranje, zahtjev će poprimiti status „**Podnesen prigovor**“. Po rješavanju prigovora zahtjev zaprima statusu „**Prigovor riješen**“.

Kad korisnik i ustanova finaliziraju ugovor (ili je prošao ključni datum za rangiranje), zahtjev zaprima status „**Finaliziran**“, a kad isti bude potpisan, zahtjev zaprima status „**Ugovor potpisan**“.





Slika 6 - Dijagram stanja

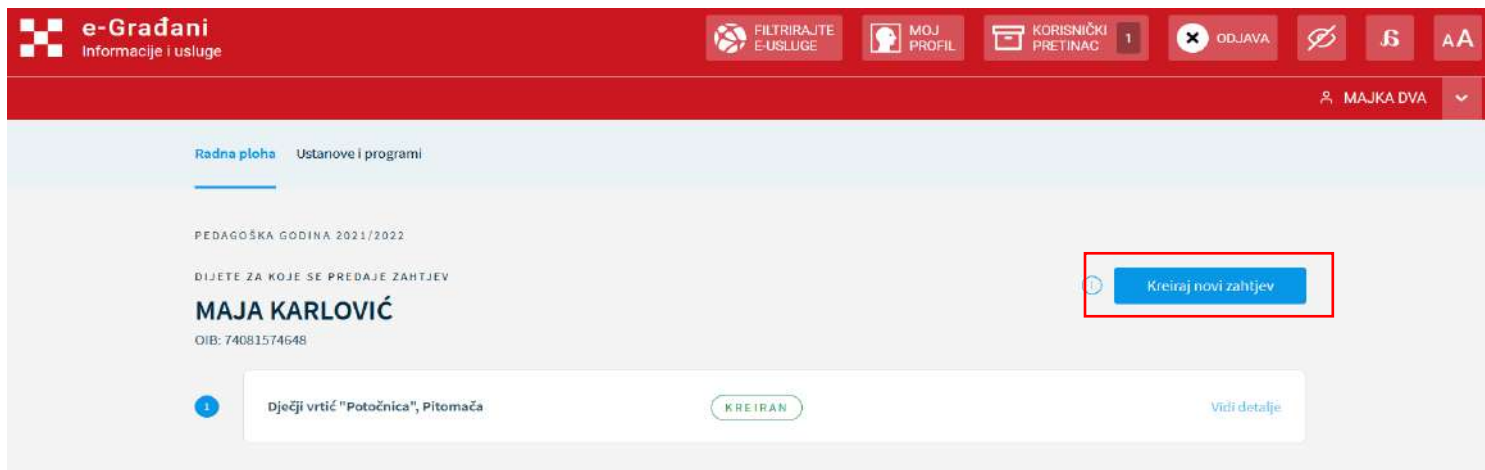
Prilikom ispunjavanja zahtjeva za upis potrebno je voditi se sljedećim pravilima:

1. Za jedno dijete se može predati najviše **dva zahtjeva** za redovan upis u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
2. Novi zahtjevi se mogu kreirati samo **do ključnog datuma za predaju zahtjeva** (Odluka o ključnim datumima se donosi na razini grada/općine nakon što vrtići objave plan upisa djece u sljedeću pedagošku godinu).
3. Za jednu ustanovu moguće je kreirati **samo jedan zahtjev** za upis po djetetu.
4. Roditelj/skrbnik koji nije podnositelj zahtjeva, prilikom prijave u sustav ima pravo samo pregleda zahtjeva.
5. Roditelj/skrbnik koji je kreirao prvi zahtjev za upis, ne mora biti podnositelj drugog zahtjeva.
6. Drugi roditelj/skrbnik može podnijeti zahtjev za upis u drugu ustanovu, a u tom slučaju prvi roditelj/skrbnik ima pravo samo pregleda zahtjeva.
7. Zahtjev za upis u program predškole moguće je kreirati samo za onu djecu koja će do 31. 12. tekuće godine imati navršenih minimalno pet godina i do početka pedagoške godine (za koju se predaje zahtjev) imati navršenih osam godina.

## 7. Unos zahtjeva za upis

### 7.1. Kreiraj zahtjev za upis

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



Slika 7 - Kreiraj novi zahtjev

Unos podataka u zahtjevu za upis je podijeljen u sljedećih 6 koraka:

- Pregled podataka roditelja
- Pregled podataka djeteta
- Odabir ustanove i programa
- Odabir kriterija
- Inicijalni razgovor
- Potvrda zahtjeva.

Nakon popunjavanja podataka u svakom koraku, korisnik mora potvrditi unos podataka (**gumb „Potvrdi podatke i nastavi“** na dnu forme zahtjeva kako bi mogao prijeći na sljedeći korak. Korisnik se u svakom trenutku tijekom ispunjavanja zahtjeva također može vratiti na prethodne korake (**gumb Prethodni korak**).



Slika 8 - Potvrda podataka i nastavak popunjavanja zahtjeva

Također, korisnik u svakom trenutku može odustati od kreiranja zahtjeva (**gumb Odustani**), a zahtjev je moguće spremiti nakon trećeg koraka kako bi ga nastavio popunjavati kasnije (**gumb Spremi i zatvori**). Ako korisnik odustane od podnošenja zahtjeva kojeg prvi put kreira, zahtjev se briše.

Zahtjev za upis

Odustani

Spremi i zatvori

Slika 9 - 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.



Zahtjev za upis

Odustani

Spremi

Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ

Pregled podataka roditelja

Roditelj/skrbnik 1

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.

CVITA KARLOVIĆ

OSNOVNI PODACI

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

Slika 10 - 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 (ukoliko je odabran samo jedan roditelj/skrbnik ovaj korak se neće prikazivati).

## Zahtjev za upis

Odustani

Spremi

Spremi i zatvori

MAJKA KARLOVIĆ

Pregled podataka roditelja

Roditelj/skrbnik 1

Roditelj/skrbnik 2

Pregled podataka djeteta

Odabir ustanove i programa

Odabir kriterija

Isplativni 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.

### Roditelj/skrbnik 2

OSNOVNI PODACI

Ime \*

Prezime \*

Provjera unesenih podataka

OIB \*

OIB sustav

Slika 11 - 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.

### DODATNA DOKUMENTACIJA O RODITELJU/SKRBNIKU



Ako imate potrebe dopuniti podatke dohvaćene iz sustava možete priložiti datoteku



Priložite dodatnu dokumentaciju

PRILOŽENI DOKUMENTI:

Slika 12 – Prilaganje dodatne dokumentacije o roditeljima/skrbnicima

Korisnik nakon unosa podataka iste potvrđuje pritiskom na gumb „**Potvrdi podatke i nastavi**“ te prelazi na popunjavanje podataka u sljedećem koraku.

## Pregled podataka djeteta

U koraku *Pregled podataka djeteta* korisniku se prikazuju osnovni podaci o djetetu koje je potrebno nadopuniti s 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.

## Zahtjev za upis

Odustani

Spremi

Spremi i zatvori

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

Slika 13 – Pregled podataka djeteta

Korisnik nakon unosa podataka iste potvrđuje pritiskom na gumb „**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. Uz pomoć 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.

## Zahtjev za upis

Odustani

Upravitelj

Štampe i izdaci

MAJA KARLOVIĆ

✓ Projele podatke roditelja

✓ Projele podatke djeteta

○ Odabir ustanove i programa

○ Odabir dječjeg vrtića/ustanove

○ Odabir lokacije i programa

○ Odabir učitelja

○ Imajući roditelja

○ Polovica zahtjeva

○ Odabir dječjeg vrtića/ustanove za koji želite kreirati zahtjev.

### PODACI ODABRANE USTANOVE

"DJEČJI VRTIĆ POPOVAČA", POPOVAČA

#### ODABIR FILTERA

Županija

Općina/Grad

Dob

Program

Dječji vrtić/Ustanova

Pretraži

Obriši filtre

USTANOVA

OPĆINA/GRAD

ŽUPANIJA

TF OSNOVA

✓	"Dječji vrtić Popovača", Popovača	POPOVAČA 44317	Sisačko-moslavačka	Jednica lokalne samouprave
○	CGOP Popovača - Koprivnička	KOPRIVNIČKA ŽUPANIJA	Koprivničko-	Jednica lokalne

Slika 14 – Odabir dječjeg vrtića/ustanove

Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati ustanovu.

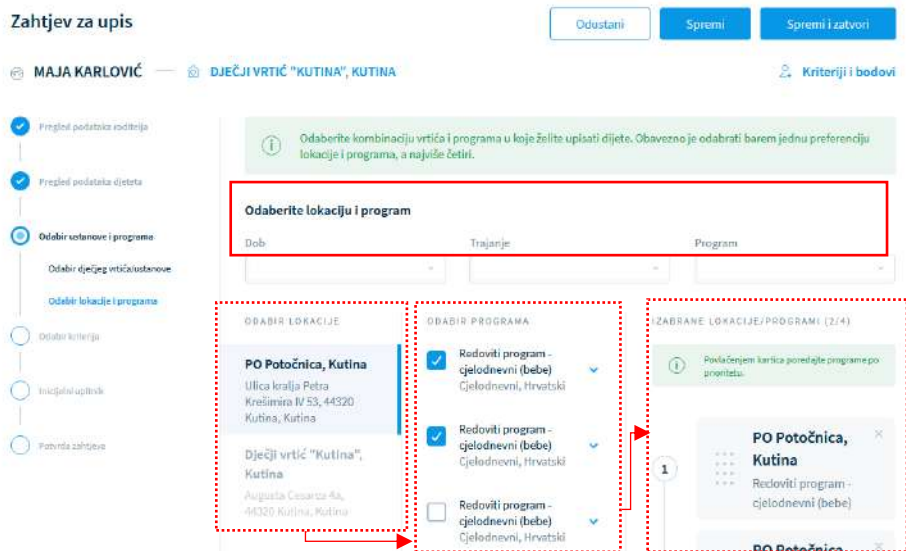
Odabirom ustanove korisniku se nudi mogućnost odabira lokacije i programa u sljedećem odjeljku.

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

U gornjem desnom kutu klikom na gumb **Kriteriji i bodovi** se otvara 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

Korisnik nakon odabira podataka iste potvrđuje pritiskom na gumb „**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 registara potrebnih za dokazivanje odabranih kriterija. Podaci za dokazivanje kriterija će se dohvatiti iz onih sustava za koje je korisnik dao privolu. Ukoliko korisnik nije dao privolu, bit će mu ponuđena mogućnost da priloži traženu dokumentaciju u zasebno predviđenom polju.

Postoji također mogućnost da zadovoljavanje kriterija u datom 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 gumba otvara se modalni ekran na kojem se od korisnika očekuje da povuče dokument u predviđeno polje za učitavanje dokumenta ili priloži datoteku na način 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, sustav će upozoriti korisnika porukom.

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

Na dnu ekrana se ispisuje 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 administratora vrtića koji provjerava ispravnost priložene dokumentacije.

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

Slika 16 – Odabir kriterija

## Inicijalni razgovor

U koraku *Inicijalni razgovor* korisniku se prikazuju osnovni podaci o djetetu koje je potrebno nadopuniti s 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 razgovor* 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 spoznaj

U prvom odjeljku – **Podaci o djetetu** - se od korisnika traži da potvrdi podatke o djetetu. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora kliknuti „**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 gumb „**Učitaj postojeće odgovore**“. Klikom na gumb sustav će dohvatiti podatke upisane za inicijalni razgovor iz prethodnog zahtjeva i time olakšati daljnje popunjavanje podataka.



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 kateheza  
○ Inicijalni upitnik

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

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

Podaci o djetetu Učitaj postojeće odgovore

Spol djeteta \*  
Ženski

Datum rođenja \*  
13. 03. 2016.

OIB djeteta \*  
74081574648

Dob djeteta \*  
5

Adresa stanovanja \*  
MAKSIMIRSKA CESTA 31, Zagreb

Slika 17 - Inicijalni razgovor (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 kliknuti „Potvrdi podatke i nastavi“.



Zahtjev za upis Ođustani Spremi Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ — DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

- ✓ Pregled podataka roditelja
- ✓ Pregled podataka djeteta
- ✓ Odabir ustanove i programa
- ✓ Odabir kritterija
- ✓ 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

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

**Podaci o roditeljima**

Ime i prezime \*  
CVITA KARLOVIĆ

Poslodavac

Radno vrijeme od

Radno vrijeme do

Adresa posla

Slika 18 - Inicijalni razgovor (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 kliknuti „Potvrdi podatke i nastavi“.



Zahtjev za upis Ođustani Spremi Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ — DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

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

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

**Navedite s kim dijete živi**

Ime i prezime  
test

Šrodstvo  
test123

Godina rođenja  
2019

Napomena

Slika 19 - Inicijalni razgovor (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 kliknuti „**Potvrdi podatke i nastavi**“.

The screenshot shows the 'Zahtjev za upis' (Application for enrollment) page for 'MAJA KARLOVIĆ' at 'DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA'. The left sidebar lists several steps, with 'Inicijalni upitnik' (Initial questionnaire) selected. The main content area is titled 'Opće informacije o obitelji' (General family information). It includes a warning message: 'Odgovore na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored nazlova. Svi podaci koje unesete su privatni.' (Answers to the initial questionnaire questions. Non-mandatory fields are marked with a red asterisk. All data you enter is private.) Below this, there are several input fields: 'Obitelj živi u' (Family lives in), 'Ako dijete ne živi s oba roditelja molimo odabrati razlog' (If the child does not live with both parents, please select a reason), 'Kako biste opisali međusobne odnose u obitelji?' (How would you describe the relationships in the family?), and a radio button question 'Je li obitelj u trenutnom Centru za socijalnu skrb?' (Is the family currently in the Center for Social Care?) with options 'Da' (Yes) and 'Ne' (No).

Slika 20 - Inicijalni razgovor (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 kliknuti „**Potvrdi podatke i nastavi**“.

The screenshot shows the 'Zahtjev za upis' (Application for enrollment) page for 'MAJA KARLOVIĆ' at 'DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA'. The left sidebar lists several steps, with 'Inicijalni upitnik' (Initial questionnaire) selected. The main content area is titled 'Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta' (Child's health and development status data). It includes a warning message: 'Odgovore na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored nazlova. Svi podaci koje unesete su privatni.' (Answers to the initial questionnaire questions. Non-mandatory fields are marked with a red asterisk. All data you enter is private.) Below this, there are several input fields: 'Broj osigurane osobe' (Number of insured persons) with the value '547456', 'Nadležni pedijatar (ime, prezime i adresa)' (Responsible pediatrician (name, surname and address)) with the value 'Iscit', 'Nadležni stomatolog' (Responsible dentist) with the value 'dg', 'Trudnoća' (Pregnancy), and 'Tjedan poroda' (Week of birth).

Slika 21 - Inicijalni razgovor (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 kliknuti „**Potvrdi podatke i nastavi**“.

## Zahtjev za upis

Odustani

Spremi

Spremi i zatvori

MAJKA 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

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

### Potrebe i navike djeteta

Doji li se dijete još uvijek?

Da

Ne

Apetit:

Dobar

Samostalnost pri hranjenju

Samostalno

Pije

Na bočicu

Slika 22 - Inicijalni razgovor (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 kliknuti „**Potvrdi podatke i nastavi**“.

## Zahtjev za upis

Odustani

Spremi

Spremi i zatvori

MAJKA 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

1 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?

gertg

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 razgovor (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 kliknuti „**Potvrdi podatke i nastavi**“.

The screenshot shows the 'Zahtjev za upis' (Registration Request) form in the 'e-Građani' system. The user is MAJA KARLOVIĆ from the 'DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA'. The form is titled 'Komunikacijski i jezično govorni razvoj' (Communication and language development). A green notification box at the top states: 'Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored naslova. Svi podaci koje unesete su privatni.' (Answer the questions of the initial questionnaire. Optional fields are marked with a blue dot. All data you enter is private.)

The form contains the following questions and answers:

- Što primjećujete kada se Vi igrate s djetetom? (What do you notice when you play with the child?)  
Smijeh se kad se vi smijete. (Smiling when you smile.)
- S koliko mjeseci se kod vašeg djeteta pojavila prva riječ sa značenjem? (At what age did the first meaningful word appear?)  
gd (at 12 months)
- S koliko mjeseci kod vašeg djeteta pojavila prva rečenica (npr. Tata pa-pa)? (At what age did the first sentence appear, e.g., 'Daddy pa-pa')?  
gsgsg (at 18 months)
- Vaše se dijete izražava (How does your child express themselves)?  
Rečenicom (in sentences)

The left sidebar shows a progress indicator for the registration process, with 'Inicijalni upitnik' (Initial questionnaire) currently active. The top navigation bar includes 'e-Građani', 'FILTIRAJTE E-USLUGE', 'MOJ PROFIL', 'KORISNIČKI PRETINAC', 'ODJAVA', and 'MAJKA DVA'.

Slika 24 - Inicijalni razgovor (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 kliknuti „**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.

### 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 razgovor (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 kliknuti „**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 sugrađana

Bira stariju djecu, vršnjake, mlađu djecu

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

časid

Koja aktivnost/igru/igračku dijete osobito voli?

gdsgd

Pokazuje interes za

Interes za slova, brojeve

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

## Potvrda zahtjeva

MAJA KARLOVIĆ — DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

Pregled podataka roditelja  
Pregled podataka djeteta  
Odabir učionice i programa  
Odabir knjižnice  
Inicijalni upitnik  
Potvrda zahtjeva

FINALNA POTVRDA ZAHTEJEVA

Roditelj/skrbnik 1

Podaci o djetetu

Lokacija i program

Kriteriji

Pitanja inicijalnog upitnika

Oduštani Spremi Spremi i završi

Pošalji zahtjev

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 je moguće 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. (*Zaprimanje i rješavanje zahtjeva za upis*).



Slika 28 - Mogućnost naknadnog uređivanja podataka

Ukoliko korisnik želi ažurirati podatke ima mogućnost uređivanja podataka odabirom opcije „Uredi“ i u finalnom koraku potvrde zahtjeva uz svaki odjeljak na ekranu.



### Zahtjev za upis

Oduzati Spremi Spremi i zatvori

MAJKA KARLOVIĆ — DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

- ✓ Pregled podataka roditelja
- ✓ Pregled podataka djeteta
- ✓ Odabir ustanove i programa
- ✓ Odabir kućarstva
- ✓ Nalaznici upitnika
- Potvrda zahtjeva

#### FINALNA POTVRBA ZAHTEVA

##### Roditelj/skrbnik 1

###### OSOBNI PODACI

Ime <b>CVITA</b> Matka rođenih	Prezime <b>KARLOVIĆ</b> Matka rođenih	OIB <b>34343434349</b> OIB sustav
Datum rođenja <b>10. 01. 1973.</b> Matka rođenih	Spol <b>Ženski</b> Matka rođenih	Mjesto rođenja <b>Zagreb</b> Matka rođenih
Država rođenja <b>Hrvatska</b> Matka rođenih	Državljanstvo <b>hrvatsko</b> Matka rođenih	Nacionalna manjina <b>Albanci</b>
Nacionalnost <b>Bošnjak</b>	Zanimanje <b>Tokar</b>	Stručna sprema <b>PKV</b>
Email <a href="mailto:markao@gmail.com">markao@gmail.com</a>	Broj telefona/mobilnoga <b>097548499</b>	Odnos prema djetetu <b>Majka</b>

Uredi

Slika 29 - 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. *Zaprimanje i rješavanje zahtjeva za upis*)
- **(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 ZAHTEJ

**MAJA KARLOVIĆ**

OIB: 74081574648

Kreiraj novi zahtjev

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

Slika 30 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 na način da korisnik povlači gore-dolje **kartice sa zahtjevima (1)** prema **željenom rasporedu (2)** prikazano na slici 31. *Izmjena prioriteta zahtjeva.*

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

Radna ploha Ustanove i programi

PEDAGOŠKA GODINA 2021/2022

DIJETE ZA KOJE SE PREDAJE ZAHTEJ

**MAJA KARLOVIĆ**

OIB: 74081574648

Kreiraj novi zahtjev

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

Slika 31 – Izmjena prioriteta zahtjeva

## 7.5. Brisanje zahtjeva za upis

Jednom spremljeni zahtjev je moguće naknadno obrisati klikom na **gumb „Obriši zahtjev“**. Zahtjevi se mogu obrisati samo do ključnog datuma za predaju zahtjeva. Zahtjevi se mogu obrisati samo ako se nalaze u statusu *Otvoren* i *Kreiran*. Više informacija o mogućim statusima je pojašnjeno u poglavlju 6. (*Zaprimanje i rješavanje zahtjeva za upis*).



Slika 32 - Mogućnost naknadnog uređivanja podataka

## 8. Evaluacija

Nakon evaluacije od strane administrativnih djelatnika vrtića/ustanove, roditelj/skrbnik dobiva poruku o rezultatima rješavanja zahtjeva. Korisnik do podataka u web aplikaciji može doći odabirom poveznice **Više detalja** (kako je pojašnjeno u poglavlju 7.3 (Prikaz liste zahtjeva za upis)). Sustav tada korisniku prikazuje informacije podijeljene u 3 odjeljka:

- Detalji zahtjeva
- Prikaz rezultata
- Sistematski pregled

### 8.1. Detalji zahtjeva

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

[Povratak na radnu plohu](#)

MAJKA KARLOVIĆ

KREIRAN

Obrisi zahtjev

Uredi zahtjev

Detalji zahtjeva

UID Zahtjeva  
424295b2-6301-470f-b8d3-5b93fa41da4a

Prikaz rezultata

Roditelj/skrbnik 1

Sistematski pregled

Podaci o djetetu

Olaškice

Lokacija i program

Prigovori

Kriteriji

Ugovor

Pitanja inicijalnog upitnika

Slika 33 - 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 te, po potrebi, podnijeti prigovor na dodijeljene bodove.

The screenshot shows the 'e-Gradani' web interface. At the top, there is a red navigation bar with the 'e-Gradani' logo and several utility icons: 'FILTRIRAJTE E-SLUGE', 'MOJ PROFIL', 'KORISNIČKI PRETINAC' (with a '1' notification), 'ODJAVA', and a search icon. Below the navigation bar, the user's name 'MAJA KARLOVIĆ' is displayed. A left-hand navigation menu contains the following items: 'Povratak na radnu ploču', 'MAJA KARLOVIĆ', 'Detalji zahtjeva', 'Prikaz rezultata' (highlighted), 'Statistički pregled', 'Otkazice', 'Prigovori', and 'Ugovor'. The main content area features a yellow warning box with an information icon and the text 'Podaci trenutno nisu dostupni.' At the bottom of the page, there is a footer with the 'Upisi' logo, the text 'Copyright © Upisi 2022. Sva prava zadržana', and a small link for 'Korisnička podrška'.

Slika 34 - Prikaz rezultata

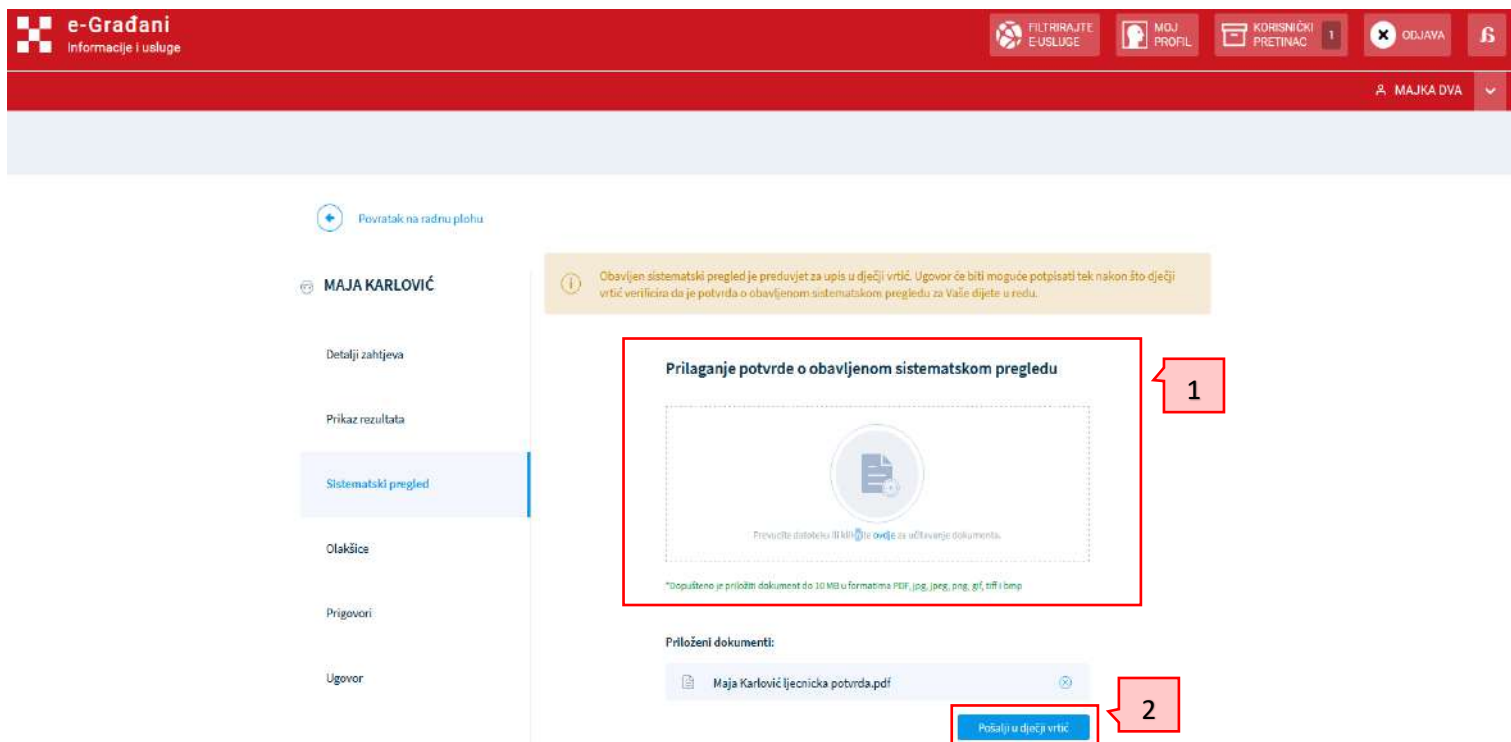
### 8.3. Unos podataka o sistematskom pregledu

U slučaju pozitivnog ishoda rješavanja zahtjeva, što će biti vidljivo u sekciji **Prikaz rezultata**, korisniku je omogućeno da na ovom ekranu priloži potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu te o istoj obavijesti vrtić.

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 na način 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 35 – Unos podataka o sistematskom pregledu

Povratak na radnu ploču

MAJA KARLOVIĆ

Detalji zahtjeva

Prikaz rezultata

Sistematski pregled

Olakšice

Prigovori

Ugovor

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 tjevnicka potvrda.pdf

#### Status

POSLAN NA VERIFIKACIJU

#### Prilaganje potvrde o obavljenom sistematskom pregledu



Provjerite status ku ili kliknite [ovdje](#) za učitavanje dokumenta.

Slika 36 – 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.

The image shows two screenshots of the NIAS (National Identification and Authentication System) interface. Both screenshots feature a red header with the 'e-Građani' logo and navigation icons. The user is identified as 'MAJKA DVA'.

**Top Screenshot (Request for Logout):**

- Message: "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."
- Table with columns: Usluga, Vrijeme sjednice, Jedinstvena odjava.
- Buttons: "Dopuštam" (highlighted with a red box) and "Ne dopuštam".
- User ID: "Korisnički identifikator: 397C-C4B0-C1AF-E206-3DFB-163F-9A58-1620"
- Footer: "Uvjeti korištenja" and "Upute za prijavu u NIAS (PDF)".

**Bottom Screenshot (Logout Confirmation):**

- Message: "Jedinstvena odjava je provedena, rezultat je naveden niže."
- Table with columns: Usluga, Status.
- Button: "Nastavi" (highlighted with a red box).
- User ID: "Korisnički identifikator: 397C-C4B0-C1AF-E206-3DFB-163F-9A58-1620"
- Footer: "Uvjeti korištenja" and "Upute za prijavu u NIAS (PDF)".

Slika 37 - Ekran za odjavu iz sustava

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, korisnika se nakon isteka vremena automatski odjavljuje 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.

Korisnik dobiva poruku „Korisnik nije prihvatio opće uvjete korištenja“.

- Niste prihvatili Opće uvjete korištenja. Za uspješan rad u sustavu Upisi u dječje vrtiće obavezno je prihvaćanje općih uvjeta korištenja. U suprotnom, prijava i nastavak rada u web aplikaciji nije moguć.

### 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 uspjelo 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.)

## 11. Impressum

### **Projekt: Informatizacija procesa i uspostava cjelovite elektroničke usluge upisa u odgojne i obrazovne ustanove**

Projekt provode Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva, u suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Hrvatskom akademskom i istraživačkom mrežom – CARNET u svojstvu partnera.

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda i izrada korisničkih uputa je sufinancirana u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. iz Europskog socijalnog fonda.

Sadržaj dokumenta isključiva je odgovornost Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva.

Više o projektu na linku: <https://rdd.gov.hr/projekti-i-eu-projekti/eu-projekti/informatizacija-procesa-i-uspostava-cjelovite-elektronicke-usluge-upisa-u-odgojne-i-obrazovne-ustanove/1574>

### **Više informacija o projektu:**

Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva

Ivana Lučića 8

10000 Zagreb

E-mail: [ured@rdd.hr](mailto:ured@rdd.hr)

Tel: (+385 1) 4400-840

Fax: (+385 1) 4400-813

### **Više informacija o EU fondovima:**

Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije - [razvoj.gov.hr](http://razvoj.gov.hr)

Europski fondovi - [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)