

Upisi u dječje vrtiće

Administracija upisa

Korisničke upute za korištenje sustava

v2.0
31. 3. 2022.

Sadržaj

1. Uvod	3
1.1. Pojmovi i skraćenice	3
2. Preduvjeti korištenja	3
2.1. Podržani internetski preglednici.....	3
3. Funkcionalnosti	3
4. Role.....	4
5. Prijava u sustav	7
6. Početna stranica	9
7. Administracija podataka ustanova	10
7.1. Unos podataka o kriterijima i bodovanju	10
7.2. Unos podataka o kriterijima za olakšice.....	12
7.3. Unos podataka o kapacitetu lokacija	14
7.4. Pregledaj zahtjev za upis	16
7.5. Podnesi zahtjev za upis u ime roditelja/skrbnika	21
Pregled podataka roditelja	25
Pregled podataka djeteta	27
Odabir ustanove i programa.....	28
Odabir kriterija	30
Inicijalni upitnik	31
Potvrda zahtjeva.....	42
7.6. Uređivanje zahtjeva za upis.....	43
7.7. Brisanje zahtjeva za upis.....	44
7.8. Unos podataka o sistematskom pregledu	44
8. Evaluacija zahtjeva za upis	47
8.1. Otključavanje zahtjeva za upis	49
8.2. Unos zapažanja o inicijalnom upitniku	50
8.3. Izmjena statusa dokumentu sistematskog pregleda.....	51
9. Upisivanje djece u programe i lokacije.....	53
9.1. Potvrđivanje ili odbijanje upisa u ustanovu	54
9.2. Poništavanje odbijanja upisa u ustanovu	56
9.3. Poništavanje potvrde upisa u ustanovu	56
10. Funkcionalnosti Helpdesk role	57
10.1. Pregled popisa korisnika.....	57
10.2. Pregled ključnih datuma.....	57

11. Odjava iz sustava	59
12. Pitanja i odgovori na učestala pitanja	59
12.1. Korisnik ne može pristupiti sustavu e-Upisi	59
12.2. Korisnik ne može priložiti dokument.....	60
13. Impressum	61

1. Uvod

Svrha ovih korisničkih uputa (u daljnjem tekstu: Upute) za korištenje web aplikacije je prikazati korisnicima funkcionalnosti administratorskog portala Upisi u dječje vrtiće te im dati upute za korištenje aplikacije.

Upute su namijenjene djelatnicima dječjih vrtića koji su angažirani na prijavama i upisima djece, a koji administratorskom portalu Upisi u dječje vrtiće pristupaju preko sustava e-Građani.

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 sustava 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
- Posjedovanje važeće vjerodajnice odgovarajuće sigurnosne razine
- Sustav e-Građani je u funkciji i dostupan

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

Administratorskom portalu pristupa se preko vanjske poveznice ovisno o korisničkoj ulozi kako bi se administrirali podaci potrebni za proces upisa te odradile aktivnosti koje nastupaju nakon zaprimanja zahtjeva za upis:

- Administracija kriterija ustanove
- Administracija olakšica ustanove
- Administracija kapaciteta lokacije i programa
- Pregledavanje zahtjeva za upis
- Kreiranje zahtjeva u ime roditelja/skrbnika
- Otključavanje zahtjeva
- Evaluacija zahtjeva
- Unos podataka o inicijalnom upitniku
- Izmjena statusa dokumentu sistematskog pregleda
- Potvrđivanje ili odbijanje upisa u ustanovu
- Poništavanje odbijanja upisa u ustanovu
- Poništavanje potvrde upisa u ustanovu
- Pregled ključnih datuma i popisa korisnika u roli Helpdesk

4. Role

Korisnici administratorskog portala upisa u dječje vrtiće mogu se podijeliti u sljedeće korisničke uloge:

- Upisno povjerenstvo ustanove
- Upravno vijeće ustanove
- Administrator ustanove
- Ravnatelj
- Upisno povjerenstvo skupne razine
- Administrator kriterija skupne razine
- Centralni administrator sustava
- Helpdesk

Prava koja ima pojedina korisnička uloga definirana su u matrici ovlasti prikazanoj u tablici ovlasti niže. U tablici su prava označena sljedećom terminologijom:

- DA - Korisnik ima pravo nad navedenom funkcionalnosti
- NE – Korisnik nema pravo nad navedenom funkcionalnosti
- SAMO PREGLED – Korisnik ima samo pravo pregleda navedene funkcionalnosti

Scenarij/Rola	Upisno povjerenstvo DV	Upravno vijeće DV	Administrator u dječjem vrtiću	Ravnatelj DV	CAS	Upisno povjerenstvo skupne razine	Administrator kriterija skupne razine	Helpdesk
ADMINISTRIRAJ KRITERIJE USTANOVE	NE	NE	DV - DA SR - Samo pregled	DV - DA SR - Samo pregled	Samo pregled	NE	DA	Samo pregled
ADMINISTRIRAJ KAPACITET ZA LOKACIJU I PROGRAM (REDOVAN UPIS I NAKNADNI UPIS)	NE	NE	DA	DA	Samo pregled	NE	NE	Samo pregled
ADMINISTRIRAJ PODATKE ZA OSTVARIVANJE OLAKŠICA	NE	NE	DV - DA SR - Samo pregled	DV - DA SR - Samo pregled	Samo pregled	NE	DA	Samo pregled
PREGLEDAJ ZAHTJEV ZA UPIS	DA	NE	DA	DA	DA	DA	NE	Samo pregled
KREIRAJ ZAHTJEV ZA UPIS – ADMINISTRATOR USTANOVE / RAVNATELJ USTANOVE	NE	NE	DA	DA	Samo pregled	NE	NE	Samo pregled
OTKLIJUČAJ ZAHTJEV ZA UPIS	DA	NE	NE	NE	Samo pregled	DA	NE	Samo pregled
EVALUIRAJ ZAHTJEV ZA UPIS	DA	NE	NE	NE	Samo pregled	DA	NE	Samo pregled

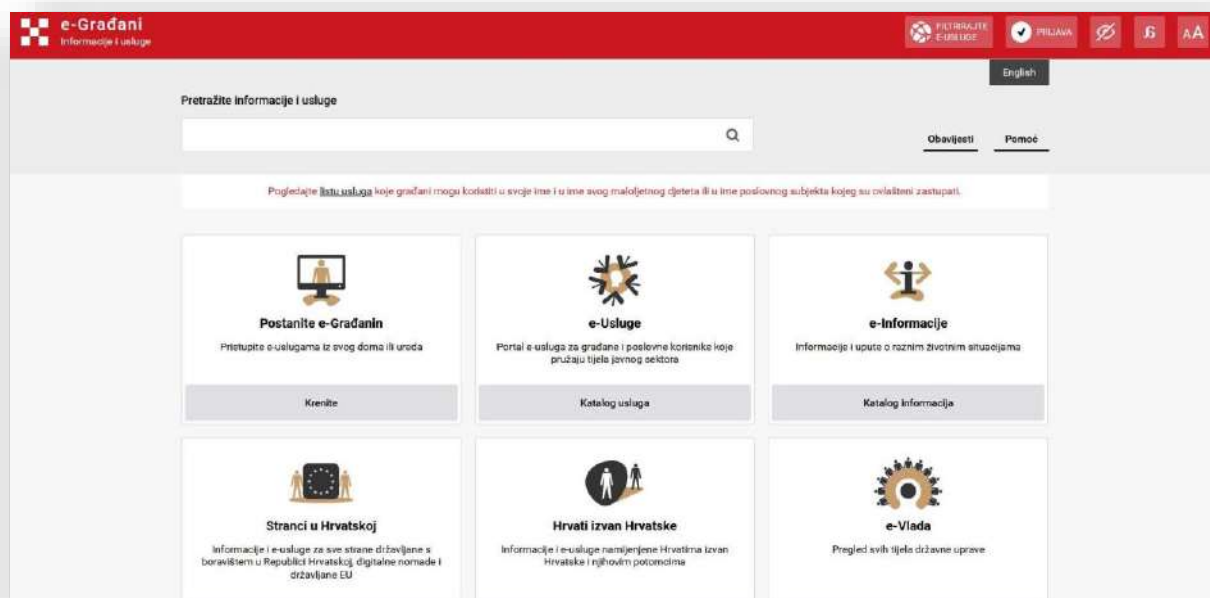
IZMIJENI STATUS DOKUMENTU SISTEMATSKOG PREGLEDA	DA	NE	NE	NE	Samo pregled	DA	NE	Samo pregled
UNESI ZAPAŽANJE INICIJALNOG RAZGOVORA	DA	NE	NE	NE	Samo pregled	DA	NE	Samo pregled
POTVRDI/ODBIJ UPIS U USTANOVU	DA	NE	NE	DA	Samo pregled	DA	NE	Samo pregled
PONIŠTI ODBIJANJE UPISA U USTANOVU	DA	NE	NE	DA	Samo pregled	DA	NE	Samo pregled
PONIŠTI POTVRDU UPISA U USTANOVU	DA	NE	NE	DA	Samo pregled	DA	NE	Samo pregled

Tablica 1 - Matrica ovlasti

5. Prijava u sustav

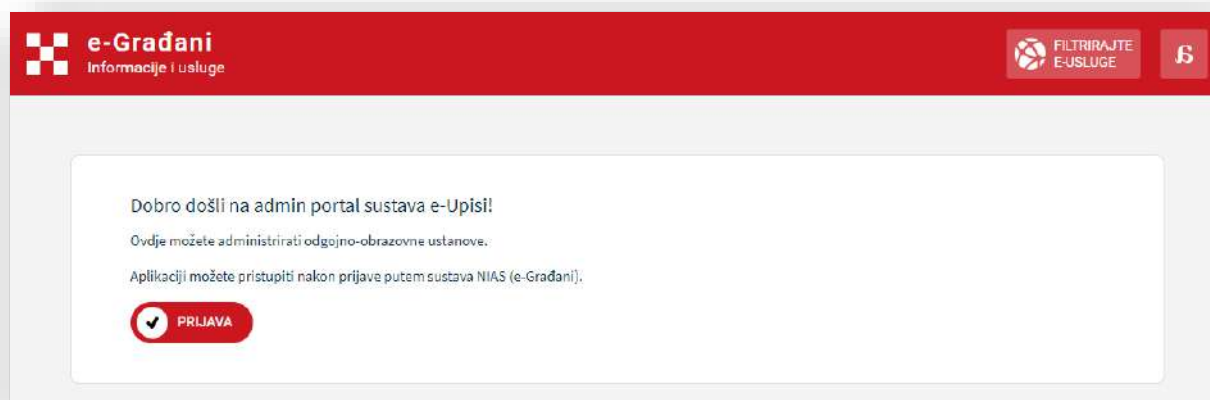
Za korištenje sustava potrebna je uspješna prijava. Nakon odabira usluge u sustavu e-Građani (dostupnog na poveznici <https://gov.hr>) prikazuje se početni ekran za prijavu korisnika u web aplikaciju Upisi u dječje vrtiće putem NIAS sustava.

Upute za prijavu putem NIAS-a dostupne su na stranicama NIAS-a na poveznici <https://nias.gov.hr/>.



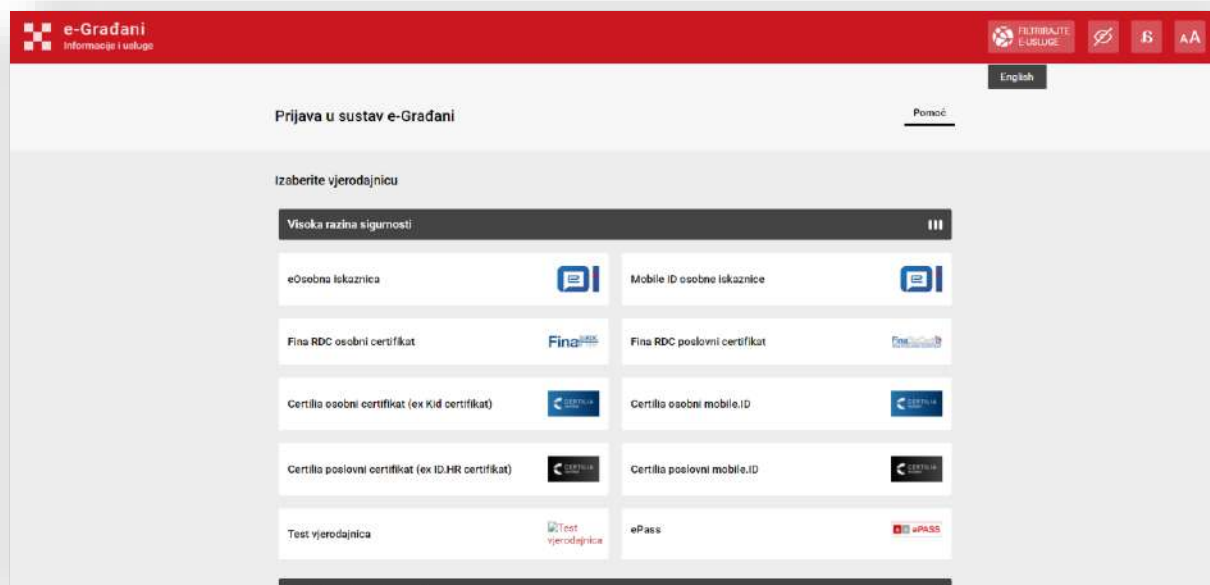
Slika 1 - Ekran za odabir usluge putem sustava e-Građani

Administratorskom dijelu e-usluge može se pristupiti putem poveznice <https://admin.e-upisi.hr/>.



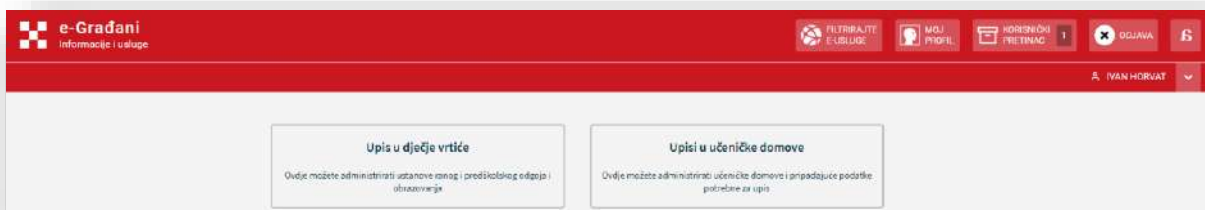
Slika 2 - Početni ekran usluge e-Upisi

Nakon odabira opcije za prijavu potrebno je odabrati vjerodajnicu koju će korisnik koristiti za prijavu u e-uslugu.



Slika 3 - Ekran za odabir vjerodajnice

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



Slika 4 - Ekran za odabir modula

Nakon odabira modula prikazuje se ekran za odabir role. Prikazane su role koje su dodijeljene prijavljenom korisniku. Role je moguće filtrirati prema nazivu vrtića i mjestu u kojem se vrtić nalazi.

Odaberite rolu u kojoj želite djelovati

Naziv vrtića i/ili grada

Maslačak

☒ Upisno povjerenstvo DV (Dječji vrtić Maslačak, Belišće, Belišće)

☐ Administrator u dječjem vrtiću (Dječji vrtić Maslačak, Belišće, Belišće)

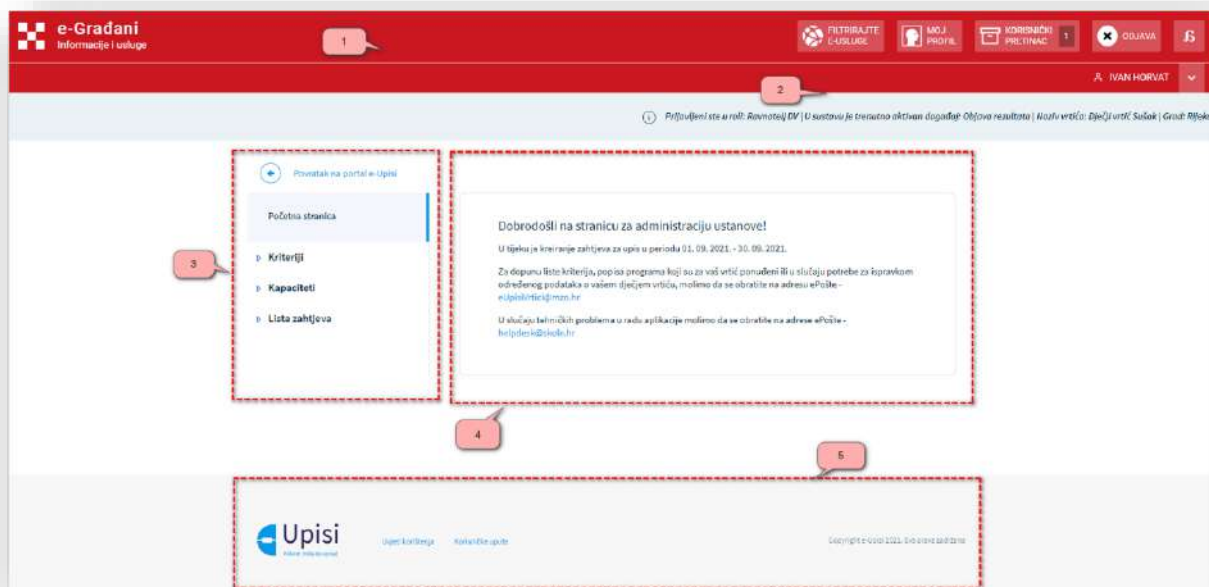
Odaberi

Slika 5 - Ekran za odabir role

6. Početna stranica

Početna stranica se sastoji od sljedećih dijelova koji su označeni na sljedećoj slici:

1. Horizontalna NIAS navigacijska traka
2. Informacija o prijavljenom korisniku, njegovoj roli, trenutno aktivnom događaju i ustanovi
3. Vertikalna navigacijska traka s pod-navigacijom
4. Prikaz sadržaja odabrane opcije
5. Podnožje – sadrži informacije o logotipu te poveznice na uvjete korištenja i korisničke upute



Slika 6 - Početni ekran administratorskog portala Upisi u dječje vrtiće

7. Administracija podataka ustanova

Nakon što se unesu ključni datumi za pedagošku godinu u kojoj će se provoditi upisi u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja putem sustava e-Upisi, korisnici imaju mogućnost administrirati podatke svoje ustanove odabirom kartica iz vertikalne navigacije.

Na vertikalnoj navigaciji su ponuđene sljedeće kartice:

- Ključni datumi
- Kriteriji
- Kapaciteti
- Liste zahtjeva
- Upisne liste

7.1. Unos podataka o kriterijima i bodovanju

Nakon što se unesu ključni datumi za pedagošku godinu u kojoj će se provoditi upisi u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja putem sustava e-Upisi, administratori i ravnatelji ustanova imaju mogućnost administrirati podatke.

Odabirom opcije „Kriteriji“ pa zatim „Lista kriterija za bodovanje“ iz vertikalne navigacije sustav otvara ekran za pregled liste kriterija za bodovanje u nekoj ustanovi. Korisnik mora odabrati kriterije koji će vrijediti prilikom upisa u ustanovu za pedagošku godinu za koju se provode upisi na način da odabere opciju dodavanja novog kriterija.

e-Građani
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 ODJAVA 6

IVAN HORVAT

Prijavljeni ste u roli: Ravnatelj DV | U sustavu je trenutno aktivan događaj: Administracija ustanova

Povratak na portal e-Upisi

Početna stranica

Kriteriji

Lista kriterija za bodovanje

Kapaciteti

Lista zahtjeva

Lista kriterija za bodovanje

Pedagoška godina: 2021./2022.

+ Dodaj novi

KRITERIJ	BODOVI	
Djeca iz obitelji gdje su oba roditelja/skrbnika zaposlena	45	Ukloni kriterij
Djeca u udomiteljskoj obitelji, bez roditelja/skrbnika ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi	99	Ukloni kriterij
Djeca čija oba roditelja/skrbnika imaju prebivalište na području Općine/Grada dječjeg vrtića	0	Ukloni kriterij
Djeca čiji je brat/sestra već upisan u traženu ustanovu	0	Ukloni kriterij

Slika 7 - Ekran s listom kriterija za bodovanje

Sustav tada prikazuje ekran koji korisniku nudi mogućnost da iz unaprijed definirane liste odabere kriterij (1) i tom kriteriju pridruži broj bodova (2) ili naznači da se za taj kriterij ostvaruje direktan upis (3) te odabirom opcije za spremanje potvrdi navedeni kriterij.

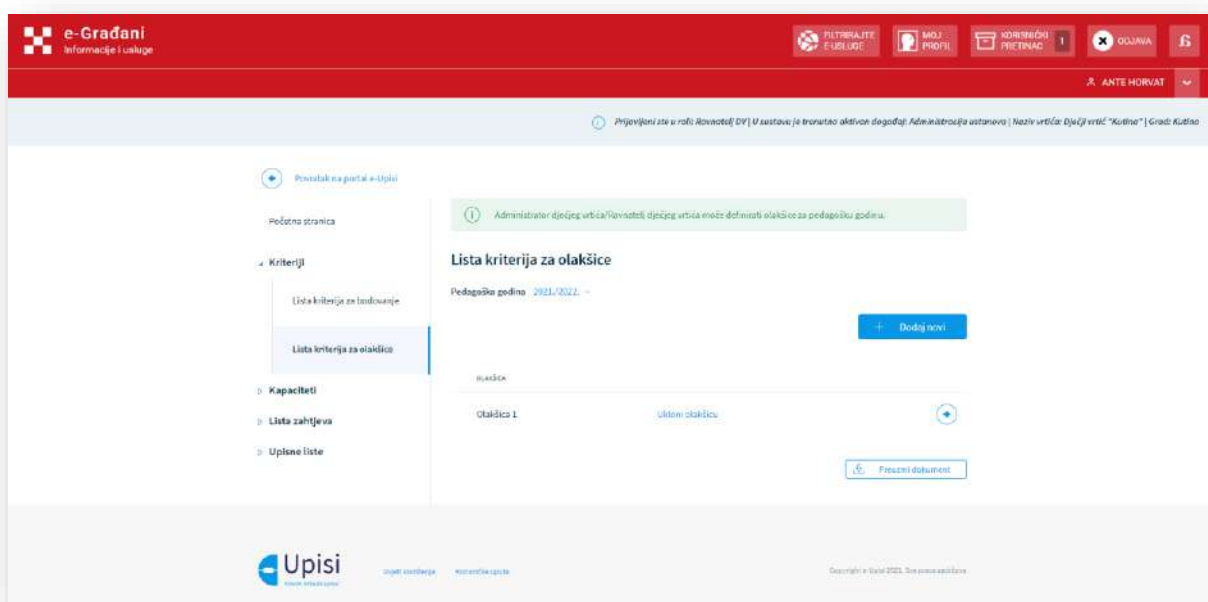
Slika 8 - Ekran za unos kriterija za bodovanje

Nakon što korisnik uspješno unese kriterij, sustav će mu prikazati tablični prikaz liste svih unesenih kriterija. Dok je aktivan događaj za administraciju ustanova, korisnik ima mogućnost naknadno obrisati kriterije ili ažurirati broj bodova.

Napomena: Kriterije je potrebno administrirati za redovne upise. S obzirom na to da se isti kriteriji boduju za redovni i naknadni upis, u događaju administracije ustanova za naknadni upis kriteriji su onemogućeni za uređivanje, ali korisnik u odgovarajućoj korisničkoj ulozi ima pravo pregleda istih. Iznimno u pedagoškoj godini 2021./2022., osim što korisnik može pregledati kriterije koji vrijede za redovni i naknadni upis, može administrirati nove kriterije.

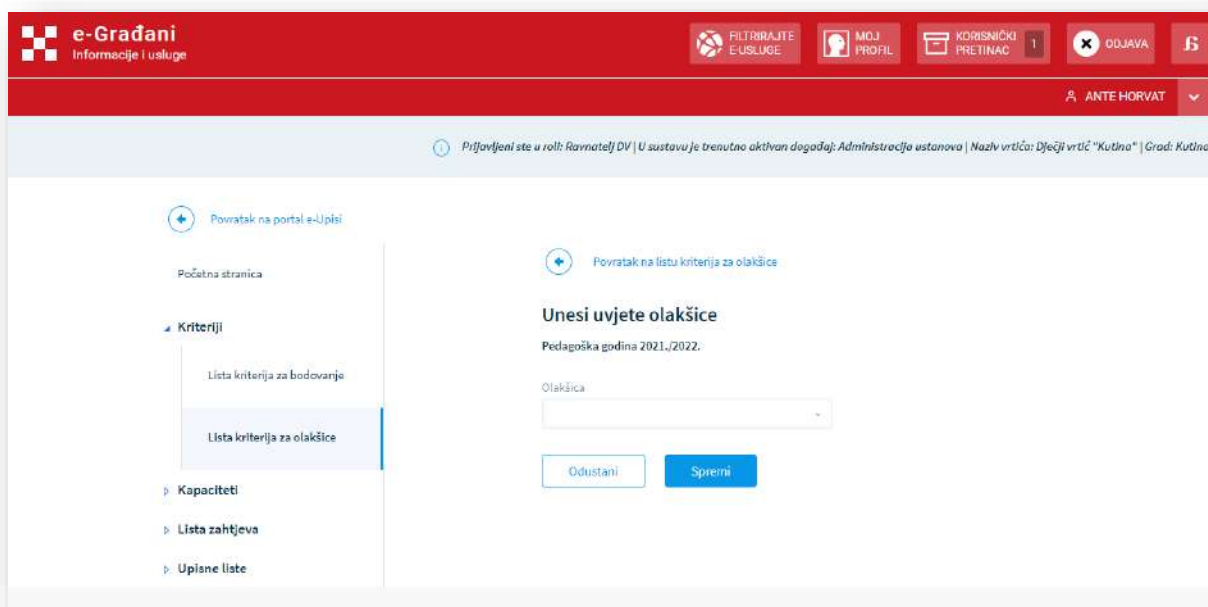
7.2. Unos podataka o kriterijima za olakšice

Odabirom opcije „Kriteriji“ pa zatim „Lista kriterija za olakšice“ iz vertikalne navigacije sustav otvara ekran za pregled liste kriterija za olakšice u nekoj ustanovi. Korisnik mora odabrati kriterije koji će vrijediti prilikom upisa u ustanovu za pedagošku godinu za koju se provode upisi na način da odabere opciju dodavanja novog kriterija klikom na gumb „Dodaj novi“.



Slika 9 - Ekran s listom kriterija za olakšice

Sustav tada prikazuje ekran koji korisniku nudi mogućnost da iz unaprijed definirane liste odabere olakšice te odabirom opcije za spremanje potvrdi navedenu olakšicu.

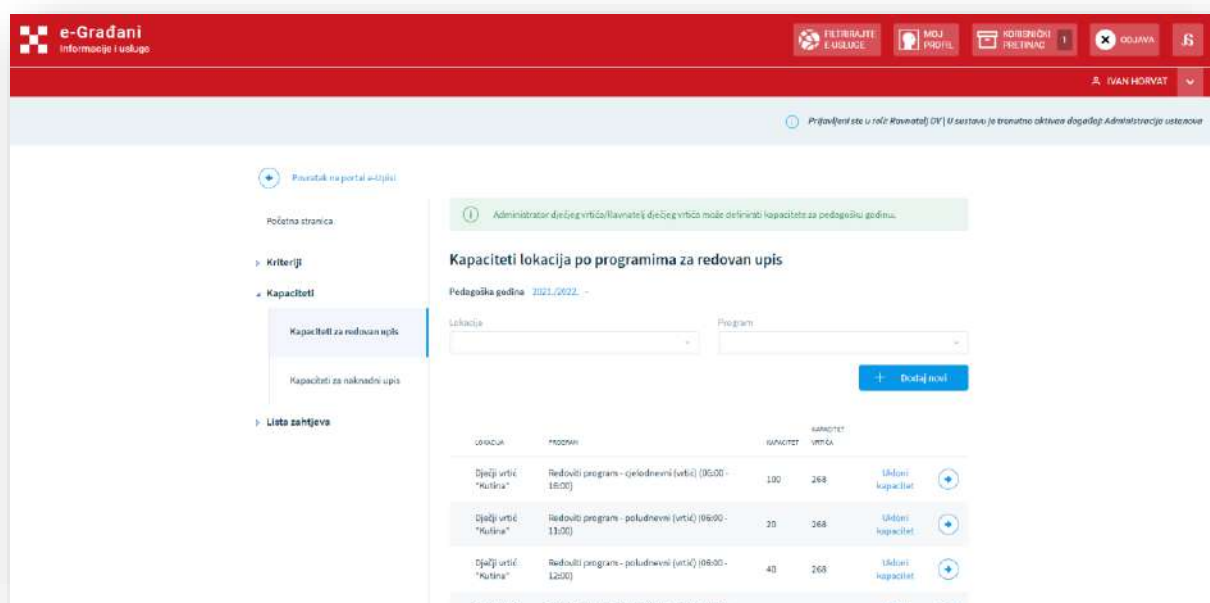


Slika 10 - Ekran za unos kriterija za olakšice

Nakon što korisnik uspješno unese kriterij, sustav će mu prikazati tablični prikaz liste svih unesenih kriterija. Dok je aktivan događaj za administraciju ustanova, korisnik ima mogućnost naknadno obrisati kriterije.

7.3. Unos podataka o kapacitetu lokacija

Odabirom opcije Kapaciteti iz vertikalne navigacije sustav prikazuje ekran za pregled liste kapaciteta ustanove. Korisnik mora odabrati programe i kapacitete po programima koji će vrijediti prilikom upisa u ustanovu za pedagošku godinu za koju se provode upisi na način da odabere opciju za dodavanje. Kapaciteti za redovan upis se administriraju kada je aktivan događaj Administracija ustanova za redovne upise, dok se kapaciteti naknadnog upisa administriraju kada je aktivan događaj Administracija ustanova za naknadni upis. Funkcionalnosti naknadnog upisa koriste ustanove koje u redovnom upisnom roku nisu popunile kapacitete.



Slika 11 - Ekran s listom kapaciteta

Sustav tada prikazuje ekran koji korisniku nudi mogućnost da iz unaprijed definiranih lista odabere lokaciju (1) i program (2) te unese opis programa (3). Uz spomenute podatke, administrator obavezno mora unijeti i informaciju o organizaciji rada (4) (iz unaprijed definirane liste), kapacitetu programa (5), trajanju programa u satima (6), ekonomskoj cijeni (7) programa, početku i završetku smjene (8) te napomenu (9).

Napomena: Dodavanje kapaciteta lokacija i programa moguće je uz prethodni unos programa i lokacija u sustav e-Matice od strane Centralnog administratora sustava.

e-Građani
Informacije i usluge

FILTRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 1 ODJAVI

IVAN HORVAT

Priljubljeni ste u roli: Revizor/DV | U sustavu je trenutno aktivnih događaja: Administracija ustanova

Povratak na portal e-Upisi

Početna stranica

Kriteriji

Kapaciteti

Kapaciteti za redovan upis

Kapaciteti za naknadni upis

Lista zahtjeva

Povratak na listu lokacija i programa

Unesi podatke lokacije i programa

Pedagoška godina 2021./2022.

1 Lokacija *

Adresa

Broj telefona/mobitela E-pošta

O nama

Program *

2

3 Opis

4 Organizacija *

5 Kapacitet *

6 Trajanje (sat) *

7 Cijena (HRK) *

8 Početni prisvajanje

9 Završetak prisvajanja

00 : 00

9 Napomena

Odustani Spremi

Upisi
Najbolji način za upis

Sve upisane kapacitete

Korisničke usluge

Copyright © Upisi 2021. Sva prava zadržana

Slika 12 - Ekran za unos kapaciteta

Nakon što korisnik unese kapacitete, sustav će mu prikazati tablični prikaz liste svih unesenih programa i kapaciteta po pedagoškoj godini za koju se provode upisi. Dok je aktivan događaj administracije ustanova, korisnik ima mogućnost ukloniti programe ili ažurirati podatke programa.

Na tabličnom prikazu se prikazuju podaci o lokaciji, programu, kapacitetu programa i lokacije te ukupnom kapacitetu dječjeg vrtića.

e-Građani
informacije i usluge

PRILIKUJE EUSLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRIETIMAC 1 ODLJAVI

IVAN HORVAT

Prijavljeni ste u roli: Ravnatelj DV | U sustavu je trenutno aktivan događaj: Administracija ustanova

Povratak na portal e-Upisi

Početna stranica

Kriteriji

Kapaciteti

Kapaciteti za redovan upis

Kapaciteti za naknadni upis

Lista zahtjeva

Administrator dječjeg vrtića/Ravnatelj dječjeg vrtića može definirati kapaciteta za pedagošku godinu.

Kapaciteti lokacija po programima za redovan upis

Pedagoška godina: 2021./2022.

Lokacija: Program: + Dodaj novi

LOKACIJA	PROGRAM	KAPACITET	KAPACITET REŠICA	Ukloni kapacitet
Dječji vrtić "Kutina"	Redoviti program - cjelodnevni (vrtić) (06:00 - 16:00)	100	268	Ukloni kapacitet
Dječji vrtić "Kutina"	Redoviti program - poludnevni (vrtić) (06:00 - 11:00)	20	268	Ukloni kapacitet
Dječji vrtić "Kutina"	Redoviti program - poludnevni (vrtić) (06:00 - 12:00)	40	268	Ukloni kapacitet
Dječji vrtić "Kutina"	Posebni program ranog učenja stranog jezika (engleski) - cjelodnevni (vrtić) (06:00 - 16:00)	22	268	Ukloni kapacitet
Dječji vrtić "Kutina"	Posebni vjerski program - cjelodnevni (vrtić) (06:00 - 16:00)	22	268	Ukloni kapacitet
PO Buzamara	Redoviti program - cjelodnevni (jaslice) (06:00 - 02:00 / 00:00 - 02:00)	4	268	Ukloni kapacitet
PO Tratinčica	Redoviti program - kraći (vrtić) (10:00 - 13:00)	15	268	Ukloni kapacitet
PO Banova Jaruga	Redoviti program - cjelodnevni (vrtić) (06:00 - 16:00)	15	268	Ukloni kapacitet
PO Banova Jaruga	Redoviti program - poludnevni (vrtić) (06:00 - 12:00)	15	268	Ukloni kapacitet
PO Međurič	Redoviti program - poludnevni (vrtić) (06:00 - 13:00)	15	268	Ukloni kapacitet

Pretraži: 1. Izaberi: Zahtjev 1 - 10 od 10 10 - 10 od 10

Upisi
Klikom miša do upisa!

Uzeti korištenje: Korisničke zadatke

Copyright © Upisi 2022. Sva prava zadržana

Slika 13 - Ekran s listom kapaciteta (2)

7.4. Pregledaj zahtjev za upis

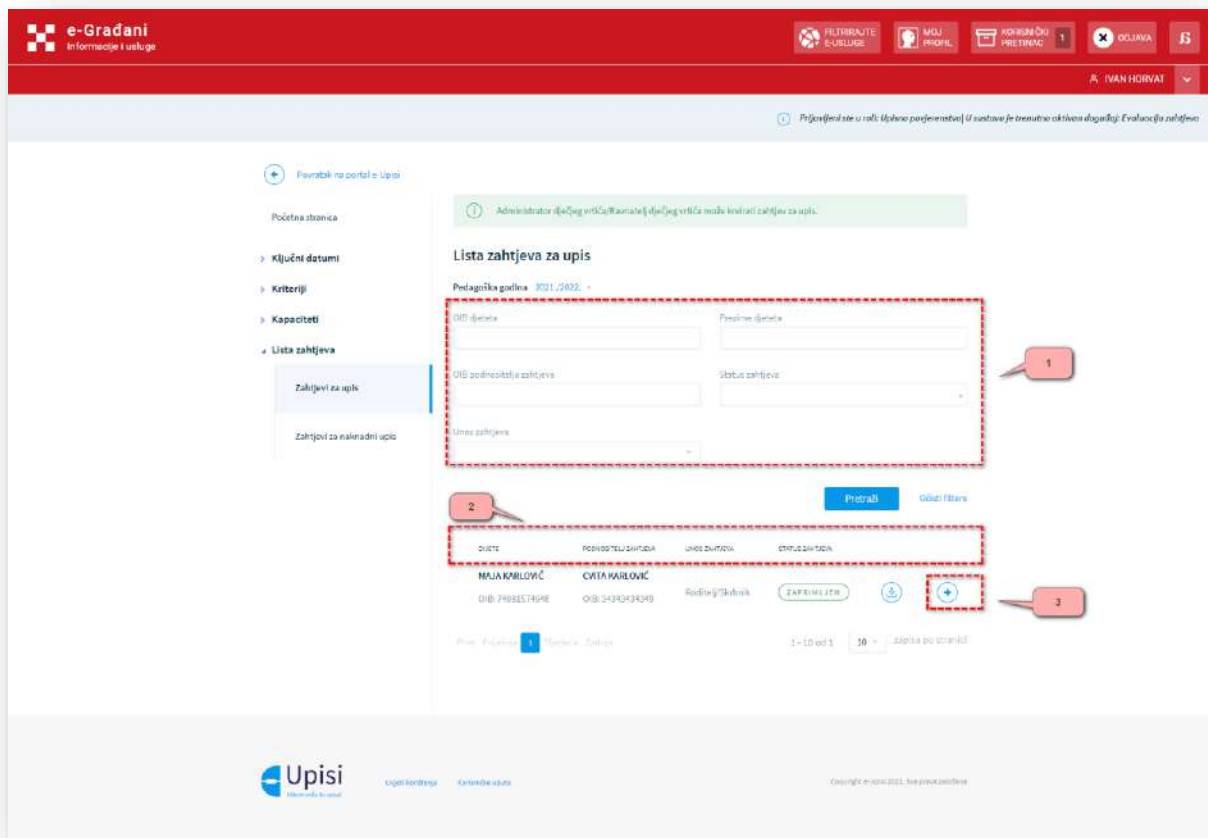
Proces kreiranja zahtjeva za redovan upis u program ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja je ograničen ključnim datumima i događa se jednom godišnje, najčešće od travnja do kolovoza za upis djeteta u sljedeću pedagošku godinu. Osim redovnog upisa, postoji i naknadni upis. Funkcionalnosti naknadnog upisa koriste ustanove u kojima je ostalo kapaciteta za upis djece u programe i lokacije.

Odabirom opcije Liste zahtjeva iz vertikalne navigacije sustav prikazuje ekran za pregled liste zahtjeva za upis koje je ustanova zaprimila. Na kartici „Zahtjevi za upis“ prikazuju se zahtjevi s redovnog upisnog roka, dok se na kartici „Zahtjevi za naknadni upis“ prikazuju zahtjevi s naknadnog upisnog roka.

U gornjem dijelu ekrana se nalaze polja za pretraživanje zahtjeva. Zahtjeve je moguće pretražiti po OIB-u podnositelja zahtjeva, OIB-u djeteta ili prezimenu djeteta, statusu zahtjeva i podatku tko je kreirao zahtjev (1). Također, zahtjeve redovnog upisa je moguće filtrirati prema pedagoškoj godini, dok je zahtjeve naknadnog upisa moguće filtrirati prema pedagoškoj godini i mjesecu.

U tabličnom prikazu su prikazani podaci podnositelja zahtjeva, djeteta za koje je predan zahtjev, status zahtjeva te podatak o tome tko je kreirao zahtjev (Roditelj/Skrbnik ili dječji vrtić) (2).

Kako bi pregledao detalje zahtjeva, korisnik odabire opciju pregleda zahtjeva (3).



Slika 14- Ekran s listom zahtjeva za upis

Sustav nakon toga korisniku prikazuje detalje odabranog zahtjeva. Podaci su organizirani u pet sekcija:

- Osnovni podaci
- Odabir
- Kriteriji bodovanja
- Pitanja inicijalnog razgovora

U sekciji Odabir su navedeni podaci o odabranim lokacijama i programima prema prioritetu koji je definirao podnositelj zahtjeva.

The screenshot shows the 'Upisi' portal interface. At the top, there's a red header with 'e-Gradani' and navigation icons. The main content area is divided into a sidebar and a main panel. The sidebar on the left has a menu with 'Kriteriji', 'Kapaciteti', and 'Lista zahtjeva'. The 'Lista zahtjeva' section is active, showing a list of requests for 'MAJA KARLOVIĆ'. The main panel displays 'Odabrane lokacije i programe' (Selected locations and programs) with a table listing two options:

LOKACIJA	ADRESA	PROGRAM
1. Dječji vrtić "Kutina", Kutina	Augusta Cesarca 4a, 44300 Kutina	Rodoviti program - cjelodnevni (vrtić)
2. Dječji vrtić "Kutina", Kutina	Augusta Cesarca 4a, 44300 Kutina	Rodoviti program - poludnevni (vrtić)

Slika 16 - Ekran s popisom lokacija i programa sa zahtjeva

U sekciji Kriteriji i bodovanja su navedeni podaci o ostvarenim bodovima prema odabranim kriterijima. Korisnik u ovoj sekciji ima mogućnost pregledati zaprimljene dokumente ili podatke iz vanjskih državnih registara kako bi evaluirao je li predana dokumentacija potpuna te na taj način dodijelio bodove zahtjevu.

The screenshot displays the 'e-Gradani' portal interface. At the top, there's a red navigation bar with the 'e-Gradani' logo and user information. Below this, a sidebar on the left contains navigation links like 'Povratite na portal e-Gradani', 'Povratite na listu zahtjeva za upis', and 'Listu zahtjeva'. The main content area is titled 'Kriteriji i bodovanja' (Criteria and Scoring). It shows a list of criteria for enrollment, including 'Djeca čiji su roditelji (skrbnici) redoviti studenti ili učenici'. Each criterion has a status (e.g., 'Nepotpuno') and a 'Prikazati dokumente' button. At the bottom, there's a section for 'Ostvareni broj bodova!' (Achieved number of points) showing '0' and a 'Razlog otkljućavanja' (Reason for unlocking) section with a 'TEST' button.

Slika 17 - Ekran s popisom kriterija

U sekciji Pitanja inicijalnog razgovora su navedeni svi prikupljeni podaci s inicijalnog upitnika. Korisnik koji je prijavljen u korisničkoj ulazi Upisno povjerenstvo može unijeti zapažanje na dijete, dok ostale korisničke uloge imaju pravo pregleda podataka.

The screenshot displays the 'Upisi' (Registrations) portal under the 'e-Gradani' (e-Citizens) section. The interface is in Croatian and shows the process for creating a new registration request. Key elements include:

- Header:** 'e-Gradani' logo and navigation links like 'Prijavite se u rrb', 'Uprava za područje DV', 'U sustavu je trenutno aktivna obavijest: Evaluacija zahtjeva'.
- Left Sidebar:** A menu with options: 'Povratak na portal e-Upisi', 'Početna stranica', 'Lista zahtjeva', 'Zahtjevi za upis', 'MAJA KARLOVIĆ', 'Osnovni podaci', 'Odaber', 'Kriteriji i bodovanja', 'Pitanja inicijalnog upitnika' (highlighted), and 'Zahtjevi za naknadni upis'.
- Main Content Area:**
 - MAJA KARLOVIĆ:** Personal details including OIB (74081524648), birth date (13. 03. 2016.), and address (MAKSIMIRSKA CESTA 31, Zagreb).
 - Pitanja inicijalnog upitnika:** A section for initial questions, currently showing 'Podaci o djetetu' (Child data) and 'Podaci o roditeljima' (Parent data).
 - ZAPAZANJE STRUČNOG SURADNIKA:** A section for the professional supervisor's note, with a 'Vaše zapažanje' (Your observation) text area and buttons for 'Pisani' (Written) and 'Spremi zapažanje' (Save observation).
- Footer:** 'Upisi' logo, 'Ugostitelji' (Hosts), 'Kontaktirajte upisu' (Contact registration), and a copyright notice 'Copyright © 2021. Sva prava pridržana'.

Slika 18 –Ekran s pitanjima inicijalnog razgovora

7.5. Podnesi zahtjev za upis u ime roditelja/skrbnika

Administrator/Ravnatelj ustanove ima mogućnost kreirati zahtjev za upis djeteta uz suglasnost roditelja/skrbnika.

Korisnik popunjava tražene podatke te odabirom opcije za kreiranje novog zahtjeva započinje s popunjavanjem podataka zahtjeva za upis.

Ukoliko korisnik administracijskog dijela eVrtića nije prijavljen u javni dio sustava eUpisi, potrebno je da se u njega prijavi prije klika na gumb „Kreiraj novi zahtjev“. Za to treba kliknuti na link „eUpisi Javni dio“ i u novootvorenoj kartici preglednika se prijaviti s istim korisničkim računom s kojim je korisnik prijavljen u administracijski dio sustava. Nakon što korisnik potvrdi da se prijavio u javni dio, klikom na za to predviđeno polje, može nastaviti s kreiranjem zahtjeva za upis.

Kreiraj novi zahtjev

Unesite podatke o roditelju/skrbniku

OIB podnositelja zahtjeva

Ime podnositelja zahtjeva

60511927130

KARLO

Prezime podnositelja zahtjeva

KARLOVIĆ

Unesite podatke o djetetu

OIB djeteta

Ime djeteta

05019460340

MATEJ

Prezime djeteta

MATEJIĆ

eUpisi Javni dio

☐ Potvrđujem da sam se prijavio na javnom dijelu eUpisa

Odustani

Kreiraj novi zahtjev

Slika 19 - Ekran za unos podataka djeteta i roditelja u ime kojeg se predaje zahtjev

Nakon što je korisnik unio podatke roditelja i djeteta i kliknuo na Kreiraj novi zahtjev, pokreće se provjera u vanjskim sustavima postoji li veza između djeteta i roditelja/skrbnika. Ukoliko ta veza postoji, djelatnika vrtića prelazi na novi ekran za kreiranje zahtjeva. Ukoliko spomenuta veza ne postoji, djelatnik vrtića mora potvrditi za želi nastaviti s kreiranjem takvog zahtjeva.

Kreiraj novi zahtjev

Unesite podatke o roditelju/skrbniku

OIB podnositelja zahtjeva

Ime podnositelja zahtjeva

Jeste li sigurni da želite nastaviti kreiranje zahtjeva?

Provjerom nije utvrđen odnos roditelj-dijete. Ukoliko želite nastaviti s predajom zahtjeva za upis pripremite za unos dokument kojim se dokazuje odnos roditelj-dijete ili skrbnik-dijete te ga priložite uz podatke o roditelju.

Ne

Da

☒

Potvđujem da sam se prijavio na javnom dijelu eUpisa

Odustani

Kreiraj novi zahtjev

Slika 20 - Prozor za potvrdu kreiranja zahtjeva ako ne postoji veza roditelja/skrbnika s djetetom

Nakon što je korisnik potvrdio da želi nastaviti s kreiranjem zahtjeva, na prvom od šest koraka kreiranja zahtjeva će morati obavezno priložiti dokument kojim dokazuje da je roditelj/skrbnik, u čije ime se podnosi zahtjev, zbilja roditelj/skrbnik djeteta za koje se podnosi zahtjev.

Informacija o tome postoji li veza roditelja/skrbnika s djetetom vidljiva je iznad sekcije „Dodatna dokumentacija o roditelju/skrbniku“.

23

The screenshot shows a web form for adding documents related to a parent/guardian. At the top, there is a checkbox labeled 'Odnos roditelj/dijete je potvrđen'. Below this is the section header 'DODATNA DOKUMENTACIJA O RODITELJU/SKRBNIKU'. There are two informational messages: a green one stating that missing data can be supplemented by attaching a file, and an orange one stating that a document proving the parent/guardian relationship must be attached. A button labeled 'Priložite dodatnu dokumentaciju' is present. Below this, the 'PRILožENI DOKUMENTI:' section shows a file named 'kvadrat.png' with a delete icon. At the bottom, there is a checked checkbox labeled 'Dokument kojim potvrđujem odnos roditelj/skrbnik djeteta je priložen.'

Slika 21 - Sekcija za dodavanje dokumenata o roditelju/skrbniku

Ako odnos roditelja/skrbnika s djetetom nije potvrđen i nakon što je korisnik priložio dodatnu dokumentaciju o roditelju/skrbniku, potrebno je označiti polje „Dokument kojim potvrđujem odnos roditelj/skrbnik - djeteta je priložen“ kako bi potvrdio da je priložio ispravan dokument.

Ukoliko korisnik nije potvrdio da je priložio takav dokument, javit će se poruka koja će ga upozoriti da to mora napraviti kako bi nastavio s kreiranjem zahtjeva.

The error message dialog box has the title 'Ne možete nastaviti sa izradom zahtjeva'. The text inside states: 'Niste priložili dokument kojim se utvrđuje odnos roditelj-dijete ili skrbnik-dijete ili niste potvrdili da je dokument kojim se potvrđujem odnos roditelj/skrbnik djeteta priložen.' At the bottom is a blue button labeled 'Zatvori'.

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

- Pregled podataka roditelja
- Pregled podataka djeteta

- Odabir ustanove i programa
- Odabir kriterija
- Inicijalni upitnik
- Potvrda zahtjeva

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

Nadalje, korisnik u svakom trenutku može odustati od kreiranja zahtjeva (gumb Odustani), a zahtjev je moguće spremiti kako bi se sačuvali prethodno uneseni podaci te spremiti i zatvoriti nakon trećeg koraka kako bi se nastavio popunjavati kasnije (gumb Spremi i zatvori). Ako korisnik odustane od podnošenja zahtjeva kojeg prvi put kreira, a nije spremio podatke, zahtjev se briše.

Pregled podataka roditelja

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

e-Građani
 Informacije i usluge

FILTRIRAJTE
E-USLUGE

MOJ
PROFIL

KODIRANI
PRIJELAZ

1

ODLUČA

IVAN HORVAT

Zahtjev za upis

Oduštati

Gotovo

Sadržaj / Završi

MAJA ZORIĆ

Pregled podataka roditelja

Roditelj/skrbnik 1

Pregled podataka roditelja

Dodaj roditelja / skrbnika

Oduži roditelja

U nastavku se nalaze podaci prikupljeni iz registra. Pregledajte sve podatke te ih po potrebi prilagodite na sljedeći korak. Ako pojedini podatak ne odgovara činjeničnom stanju, satažite zamjenu u odgovarajućem registru.

MARKO ZORIĆ

OSOBNI PODACI

Ime
MARKO
Marko roditelj

Prezime
ZORIĆ
Marko roditelj

OIB
05735570089
OIB roditelj

Datum rođenja
10.02.1980.
Marko roditelj

spol
Muški
Marko roditelj

Mjesto rođenja
Zagreb
Marko roditelj

Država rođenja
Hrvatska
Marko roditelj

Državljanstvo
Hrvatsko
Marko roditelj

Nacionalna manjina

Nacionalnost
Ne želim se izjasniti

Dijete ima *

Zanimanje *

Stručna spremna *

Umjetni *

Broj telefona / mobitela *

Odnos prema djetetu *

PODACI O PREBIVALIŠTU

MUP - obitelj podataka prebivališta / boravišta

Prebivalište - Država
Hrvatska

Prebivalište - Općina
SISAK

Prebivalište - Naselje
Stak

Prebivalište - Poštanski broj
48000

Prebivalište - Ulica
FRANKOPANSKA ULIICA

Prebivalište - Kućni broj
4

Prebivalište - Brojvan kućnog broja

Prebivalište - Datum od
04.03.2019.

DODATNA DOKUMENTACIJA O RODITELJU/SKRBNIKU

Ako osoba može dokazati postojanje dakevalne izvan roditelja / skrbnika

Priključite dodatnu dokumentaciju

PRILOŽENI DOKUMENTI:

Potvrdi podatke i nastavi

Upisi
Informacije i usluge

[Ugostiteljstvo](#)
[Korisnik upisa](#)

Korisnik upisa: 10.02.2019. 10:00:00

Slika 22 - Ekran s podacima 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).

26

Slika 23 - Ekran za unos i potvrdu podataka drugog roditelja/skrbnika

Korisnik nakon unosa podataka odabire opciju za provjeru podataka te sustav dohvaća podatke drugog roditelja iz vanjskih sustava. Nakon toga korisnik potvrđuje podatke 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 registra 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

Zahtjev za upis

MAJA ZORIĆ

OSNOVNI PODACI DJETETA

Ime: **MAJA ZORIĆ**
Prezime: **ZORIĆ**
OIB: **57852695063**

Datum rođenja: **10.02.2013.**
Spol: **Ženski**
Mjesto rođenja: **Zagrebačka**

Dobava rođenja: **Hrvatska**
Dobava rođenja: **Zagrebačka**
Nacionalna manjina: **Ne želim se izjasniti**

PODACI O PREBIVANJU

Prebivalište - Država: **Hrvatska**
Prebivalište - Općina: **SISAK**
Prebivalište - Naziv: **Sisak**

Prebivalište - Poštanski broj: **48000**
Prebivalište - Ulica: **FRANKOPANSKA ULICA**
Prebivalište - Broj: **4**

Prebivalište - Datum od: **26.05.2023.**

DODATNA DOKUMENTACIJA O DJETETU

Priključite dodatnu dokumentaciju

Potvrda prijave

Potvrda podataka i nastavi

Slika 24 Ekran za potvrdu podataka djeteta

Korisnik nakon unosa potvrđuje podatke te prelazi na popunjavanje podataka u sljedećem koraku.

Odabir ustanove i programa

U koraku Odabir ustanove i programa korisniku je na ekranu predefinirano odabrana ustanova čiji administrator ispunjava zahtjev. Korisnik u ovom koraku nema mogućnost odabira druge ustanove.

Korisnik ima mogućnost odabira lokacije i programa.

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

U gornjem desnom kutu odabirom opcije za kriterije i bodove 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 prema vrsti programa, trajanju i/ili odabiru programa ovisno o dobi.

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 25 - Ekran za odabir lokacije i programa

Korisnik nakon odabira podataka iste potvrđuje odabirom opcije potvrde te prelazi na popunjavanje podataka u sljedećem koraku.

Odabir kriterija

U koraku Odabir kriterija korisnik može dati privolu za automatsko dohvaćanje podataka iz vanjskih registara 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 vanjskih sustava 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 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, 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 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 dohvaćenih podataka i priložene dokumentacije.

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

[illegible]

Slika 26 - Ekran za potvrdu 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 registra 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.

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 razvojnem 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 od korisnika se 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 upitnik iz prethodnog zahtjeva i time olakšati daljnje popunjavanje podataka.

Slika 27 - Ekran s pitanjima inicijalnog razgovora (1)

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“.

Slika 28 - Ekran s pitanjima inicijalnog razgovora (2)

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“.

e-Građani
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE
MOJ PROFIL
KORISNIČKI PRIJELAZ
ODJAVA
IVAN HORVAT

Zahtjev za upis

Oduzmi Spremi Spremi i završi

MAJA ZORIĆ **DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA**

Izabir upisa

Odgovornost za pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored naznaka. Sva podaci koje unosite su privatni.

Navedite s kim dijete živi

Ime i prezime
Rodnolok
Godina rođenja
Napomene

Ukloni unos Nastavi unos

Prijetilac korisnik Potvrdi podatke i nastavi

Upisi
Ugovor korištenja Kontaktirajte upisa
Copyright © 2021. Sva prava zadržana

Slika 29 - Ekran s pitanjima inicijalnog razgovora (3)

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“.

e-Građani
 Informacije i usluge

FILTRIRAJTE USLUGE
 MOJ PROFIL
 KORIŠNČKI PRIJELAZ
 1
 ODJAVA
 8

IVAN HORVAT

Zahtjev za upis
 MAJA ZORIĆ
 Dječji vrtić "KUTINA", KUTINA

Oduzmi
 Spremi
 Spremi i završi

Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pored naznaka. Sva podaci koje unesete su privatni.

Opće informacije o obitelji

Ostaje li u ...

Kako dijete na život u vrtiću razlikuje različite osobe koje razlikuje ...

Kako biste opisali međusobne odnose u obitelji?

Je li obitelj u trajnom Centru za socijalnu skrb?

Da
Ne

Upravo li u trenutnom teškim socijalnim i zdravstvenim prilikama u obitelji?

Da
Ne

Postoje li bolesti u obitelji?

Da
Ne

Je li u obitelji bilo starijih djece ili u obitelji?

Da
Ne

Koristite li socijalna prava, beneficije?

Da
Ne

Pregled podataka roditelja
 Pregled podataka djeteta
 Odbiti odgovore i prijaviti
 Odbiti odgovore
 Inicijalni upitnik
 Podaci o djelatniku
 Podaci o roditelju
 Navesti s kim dijete živi
 Opće informacije o obitelji
 Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta
 Podaci o socijalnom i ekonomskom statusu djeteta
 Podaci o socijalnom i ekonomskom statusu djeteta
 Podaci o socijalnom i ekonomskom statusu djeteta
 Podaci o socijalnom i ekonomskom statusu djeteta

Prethodni korak
 Potvrdi podatke i nastavi

Upisi
 Upisi korisnika
 Kartice upisa
 Copyright © 2023. Sva prava zadržana

Slika 30 - Ekran s pitanjima inicijalnog razgovora (4)

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“.

[illegible]

Slika 31 - Ekran s pitanjima inicijalnog razgovora (5)

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“.

Slika 32 - Ekran s pitanjima inicijalnog razgovora (6)

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“.

e-Građani
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE
MOJ PROFIL
KORISNIČKI PRIJELAZ
ODJAVA
IVAN HORVAT

Zahtjev za upis

MAJA ZORIĆ

DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

Odgovorite na pitanja u inicijalnom upitniku. Neobavezna polja su označena pored naznaka. Sva podaci koje unosite su privatni.

Motorički i senzorički razvoj

Kada je dijete počelo samostalno sjediti?

Je li dijete puzao i koliko dugo?

Kada je dijete počeo hodati?

Kako procjenjujete motorički razvoj svog djeteta?

Uočavate li neke od naprednih specifičnosti u motoričkom razvoju svog djeteta?

Kojom rukom se dijete pretežno koristi?

Pokušava li dijete interes za šaržirane, otvaranje i zatvaranje objekata?

Pokušava li dijete pomicanje igračke s površine iz okoline?

Prethodni korak

Potvrdi podatke i nastavi

Upisi
Ugostiteljstvo
Korisnički upisi

Copyright © 2023. Sva prava pridržana.

Slika 33 - Ekran s pitanjima inicijalnog razgovora (7)

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“.

e-Građani
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE
MOJ PROFIL
KORISNIČKI PRIJELAZ
ODJAVA
IVAN HORVAT

Zahtjev za upis

MAJA ZORIĆ

05.05.2017 "KUTINA", KUTINA

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

Komunikacijski i jezično govorni razvoj

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 je pij).

Vaše se dijete izražava

Razumije li vaše dijete što drugi govore?

Da
Ne

Izgleda li vaše dijete pravilno i ne glasovno izražavać se?

(npr. da li vaša djeteta koristi glasove, povišanje, smanjenje u govoru?)

Da
Ne

Ima li vaše dijete promjene u ritmu i tempu govora (npr. stajanje, povišanje, smanjenje u govoru?)

Da
Ne

Kako bi vaš govorni razvoj vašeg djeteta izgledao kao:

Želi li dijete u vrtiću/školi učiti?

Da
Ne

Prethodni korak Potvrdi podatke i nastavi

Upisi
Klikom miša do upisa!

Ugovor roditelja
Korisnički prijelaz

Copyright © 2017. Sva prava zadržana

Slika 34 - Ekran s pitanjima inicijalnog razgovora (8)

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“.

[illegible]

Slika 35 - Ekran s pitanjima inicijalnog razgovora (9)

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“.

Slika 36 - Ekran s pitanjima inicijalnog razgovora (10)

Potvrda zahtjeva

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

Slika 37 - Ekran sumiranih podataka zahtjeva

Nakon što administrator ustanove u roditeljevo ime izvrši proces predaje zahtjeva za upis, kroz sustav se mora generirati obrazac kojim će roditelj potvrditi da su svi podaci na zahtjevu ispravni.

7.6. Uređivanje zahtjeva za upis

Jednom spremljeni zahtjev je moguće naknadno urediti/ažurirati odabirom opcije „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.

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

e-Građani
Informacije i usluge

Zahtjev za upis

MAJA ZORIĆ

MAJE VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

FINALNA POTVRDA ZAHTEVA

Roditelj/skrbnik 1

OSOBNI PODACI

Ime: **MAJKA** Prezime: **ZORIĆ** OIB: **06135570089**
 Matični broj: **Matični broj** OIB suzbi: **OIB suzbi**

Godina rođenja: **1988.** Zanimanje: **kuhar** Stručna spoznaja: **KV**

Broj telefona/mobitela: **01111** Email: **otac@mail.com** Odnos prema djetetu: **Otac**

Podaci o djetetu

Lokacija i program

Kriteriji

Pitanje inicijalnog upitnika

Potvrda zahtjeva

Potvrdi zahtjev

Slika 38 - Ekran s prikazom uređivanja pojedine sekcije

7.7. 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**.

Marija Horvat

OTVOREN

Obriši zahtjev

Uredi zahtjev

Slika 39 - Ekran s prikazom akcija za brisanje i uređivanje zahtjeva

7.8. 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**.

The screenshot shows the 'e-Građani' web portal interface. At the top, there is a red navigation bar with the 'e-Građani' logo and several service icons. Below this, a light blue sidebar contains navigation links. The main content area is white and displays the 'Sistematski pregled' section for user 'MAJA KARLOVIĆ'. A yellow information banner at the top of the main area states that a systematic check is a prerequisite for enrollment and that the agreement can only be signed after verification. The central part of the page features a red-bordered box labeled '1' containing a dashed-line upload area with a document icon and instructions. Below this, a section titled 'Priloženi dokumenti:' shows a file named 'Maja Karlović lječnica potvrda.pdf'. A red box labeled '2' highlights the 'Pošalji u dječji vrtić' button at the bottom right of the document list.

Slika 40 – Unos podataka o sistematskom pregledu

 **e-Građani**
Informacije i usluge

 FILTRIRAJTE
E-USLUGE

 MOJ
PROFIL

 KORISNIČKI
PRETINAC 1

 ODJAVA

 H

MAJKA DVA

 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 tjednička potvrda.pdf

Status

POSLANO NA VERIFIKACIJU

Prilaganje potvrde o obavljenom sistematskom pregledu



Preuzmite statuse iz  eNis za učitavanje dokumenta.

Slika 41 – Pregled podataka nakon što je dokument uspješno poslan

46

8. Evaluacija zahtjeva za upis

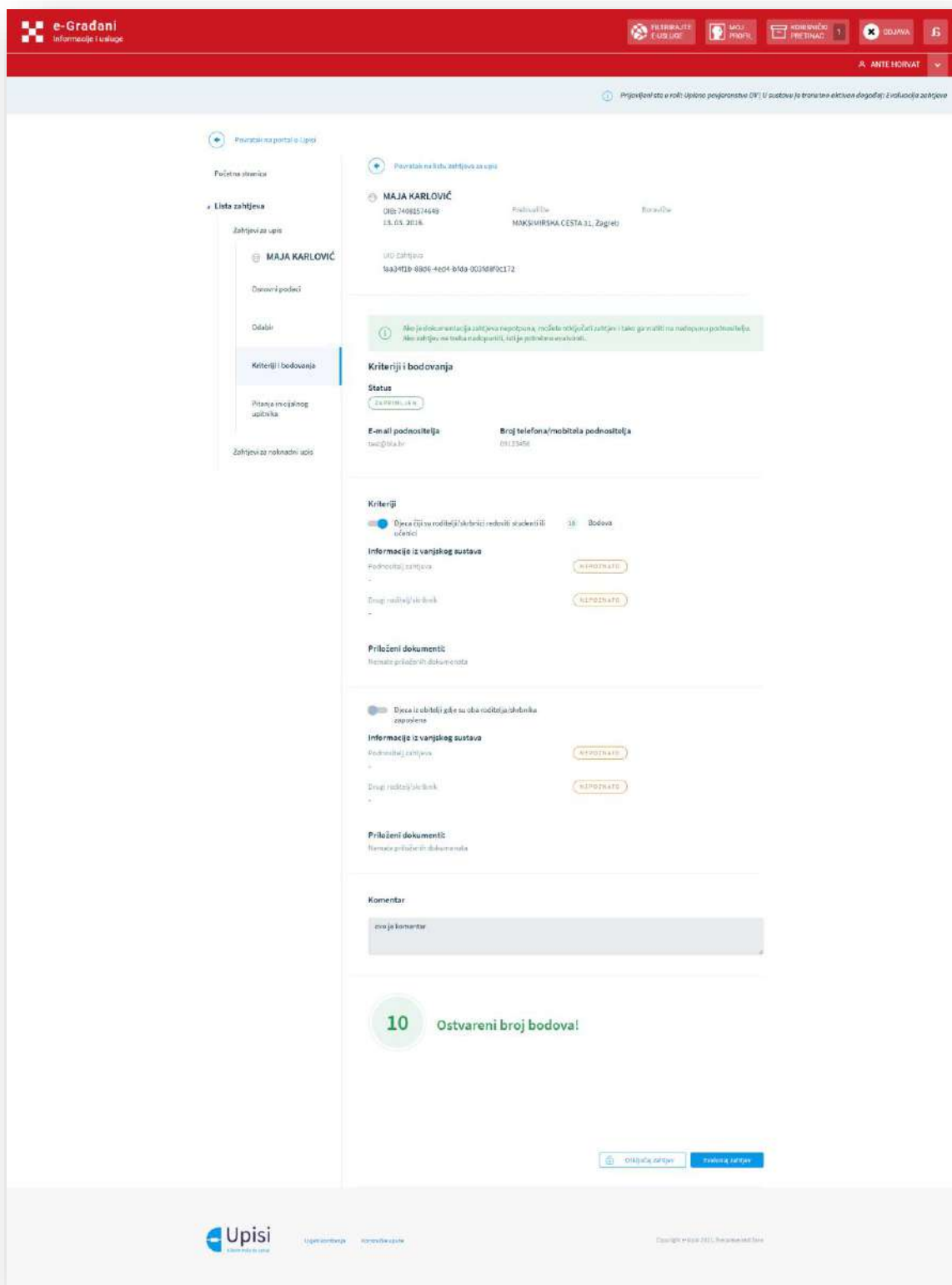
Nakon što je podnositelj zahtjeva uspješno kreirao zahtjev i nakon što je prošao ključni datum za predaju zahtjeva za upis, zahtjev prelazi u nadležnost ustanove koja je zadužena za rješavanje tog zahtjeva. Djelatnici ustanove, ovisno o svojim ovlastima, obavljaju aktivnosti vezane za rješavanje zahtjeva do ključnog datuma kraja evaluacije zahtjeva. Evaluaciju zahtjeva vrši Upisno povjerenstvo ustanove.

U slučaju da je zahtjev nepotpun, djelatnik ustanove može vratiti zahtjev podnositelju na dopunu te ga nakon dopune riješiti.

Evaluirati i otključati se mogu samo zahtjevi u statusu „Zaprimljen“.

Nakon što Upisno povjerenstvo pregleda sve zaprimljene podatke zahtjeva za upis odabire opciju za evaluaciju zahtjeva (gumb Evaluiraj zahtjev) na dnu sekcije Kriteriji i bodovanje.

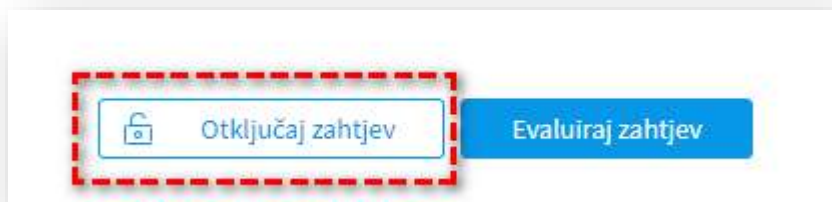
U periodu evaluacije zahtjeva moguće je poništiti evaluaciju zahtjeva za upis čime se zahtjev vraća u status "Zaprimljen" te je dostupan za daljnju (dodatnu) evaluaciju.



Slika 42 - Ekran s prikazom kartice za evaluaciju zahtjeva

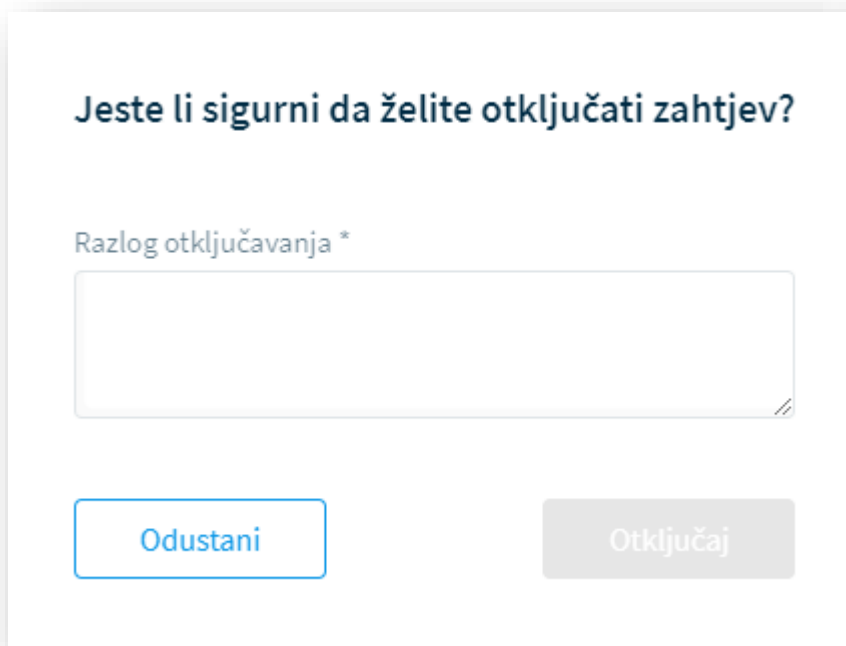
8.1. Otključavanje zahtjeva za upis

Otključati se mogu samo zahtjevi u statusu „Zaprimljen“. Korisnik odabire mogućnost otključavanja zahtjeva za upis odabirom opcije „Otključaj zahtjev“ u sekciji Kriteriji i bodovanja. Prilikom otključavanja zahtjeva prikazuje se modalni ekran na kojem je potrebno unijeti podatke o razlogu otključavanja.



Slika 43 - Ekran s prikazom akcija za otključavanje i evaluiranje zahtjeva

Nakon odabira opcije za otključavanja, korisnik mora unijeti razlog otključavanja.

A modal dialog box with a white background and a grey border. At the top, it has the title 'Jeste li sigurni da želite otključati zahtjev?'. Below the title is a label 'Razlog otključavanja *' followed by a large, empty text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Odustani' (white with a blue border) and 'Otključaj' (grey).

Slika 44 - Ekran s prikazom polja za unos razloga otključavanja

8.2. Unos zapažanja o inicijalnom upitniku

Zahtjevu koji je u statusu „Zaprimljen“ Upisno povjerenstvo može dodati svoja zapažanja na ekranu „Pitanja inicijalnog upitnika“ u dijelu „Zapažanje stručnog suradnika“. Jednom spremljeno zapažanje moguće je urediti, ali ne i obrisati. Moguće je dodati više od jednog zapažanja.

e-Gradani
Informacije i usluge

Prilagodite zaslone
MOJ PROFIL
KOMUNIKACIJSKI PRIJETVAC 1
OLUPNA
JA ANTE HORVAT

Prilagodite site u roli: Upisno povjerenstvo BV | U sustavu je trenutno aktivan događaj: Evaluacija zahtjeva | Način vrtnuća dječji vrtić "Kudina" | Grad Kutina

Povratite na portal e-Upisi

Početna stranica

Lista zahtjeva

Zahtjevi za upis

Zahtjevi za naknadni upis

MAJA KARLOVIĆ

Osnovni podaci

Ostalo

Kritični i bodovnja

Pitanja inicijalnog upitnika

Upisne liste

MAJA KARLOVIĆ
OIB: 74081374648
13. 05. 2016.
Prebivalište: MAKSIĆEVA CESTA 31, Zagreb
Boravište:
UID Zahtjeva: 3018650b-98c9-43e1-89fe-e7a51a301123

Pitanja inicijalnog upitnika

Podaci o djetetu

Spol djeteta
Ženski

Datum rođenja
13. 05. 2016.

OIB djeteta
74081374648

Dob djeteta
5

Adresa stanovanja
MAKSIĆEVA CESTA 31, Zagreb

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

Prijava zapažanja

ZAPAŽANJE STRUČNOG SURADNIKA

ANTE HORVAT
18. 01. 2022. 10:54

Ovo je primjer zapažanja stručnog suradnika.

Ulaži zapažanje:

Poništi Spremi zapažanje

Upisi
Klikom miša do upisa!

Opće korištenje | Napredna uputa

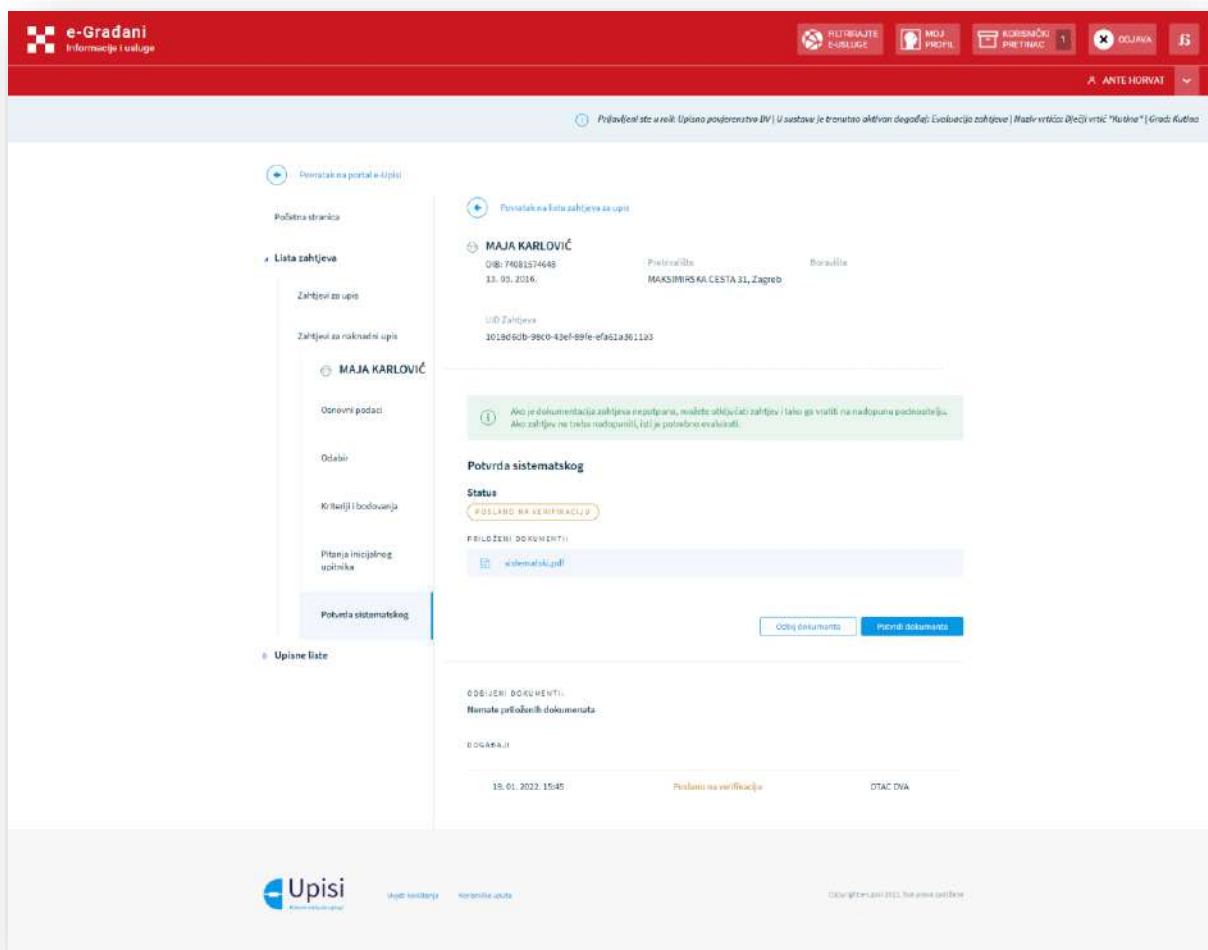
Copyright © 2021. Sva prava zadržana

Slika 45 - Ekran s prikazom zapažanja inicijalnog upitnika

8.3. Izmjena statusa dokumentu sistematskog pregleda

Korisnici administratorskog portala upisa u dječje vrtiće mogu dokumentu sistematskog pregleda, priloženom uz zahtjev za upis djeteta, promijeniti status iz „Poslano na verifikaciju“ u „Odobren“ ili „Odbijen“.

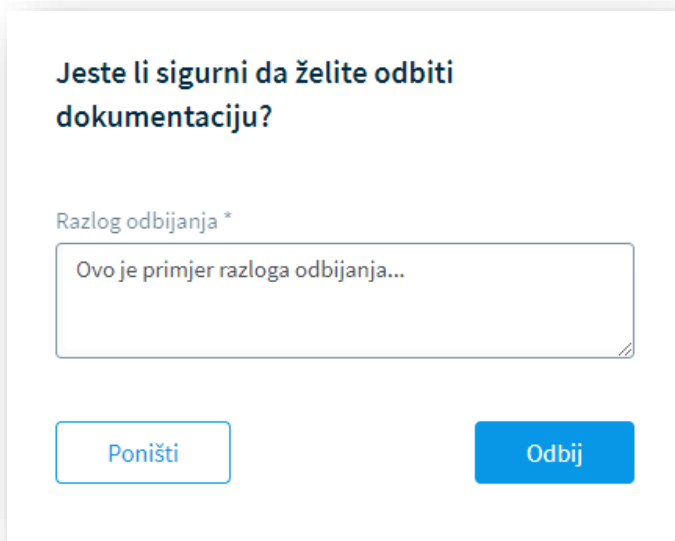
Kada Upisno povjerenstvo u administratorskom dijelu modula promijeni status dokumentu sistematskog pregleda, roditelju se na javnom dijelu modula odmah prikazuje novi status dokumenta.



Slika 46 - Ekran za promjenu statusa dokumenata sistematskog pregleda

Kada korisnik odabere opciju „Potvrdi dokumente“, sustav ga traži potvrdu te radnje.

Također i za opciju „Odbij dokumente“ potrebno je potvrditi radnju odbijanja klikom na za to predviđeni gumb, uz prethodno navođenje razloga odbijanja, kako bi roditelj znao ispraviti pogreške zbog kojih je dokumentacija odbijena.



Jeste li sigurni da želite odbiti dokumentaciju?

Razlog odbijanja *

Ovo je primjer razloga odbijanja...

Poništi Odbij

Slika 47 - Ekran s prikazom unosa razloga odbijanja dokumenta za sistematski pregled

9. Upisivanje djece u programe i lokacije

Početkom događaja „Objava rezultata“ na ekranu „Upisne liste“ aplikacija će prikazati predložene lokacije i programe za upis djece s obzirom na preferencije odabrane prilikom kreiranja zahtjeva. Prijedlozi za upis se formiraju sukladno formiranoj upisnoj listi poredanoj po kriteriju direktnog upisa, broja bodova i starosti polaznika (djeteta). Prednost na listi za upis imaju djeca koja zadovoljavaju barem jedan kriterij za direktan upis, potom djeca koja imaju veći ukupan broj bodova a u slučaju istog broja bodova starija djeca. Prijedlog za upis se temelji na redoslijedu djeteta na upisnoj listi, slobodnom kapacitetu programa za upis i redoslijedu preferencija programa za upis na pojedinom zahtjevu za upis.

Za redovan i za naknadni upis moguće je vidjeti listu sve prijavljene djece za upis, listu potvrđenih zahtjeva za upis te listu zahtjeva kojima je odbijen upis.

Upisne liste je moguće preuzeti u Excel datoteci zajedno s podacima o predloženom programu na lokaciji te podacima o potvrđenom ili odbijenom zahtjevu za upis.

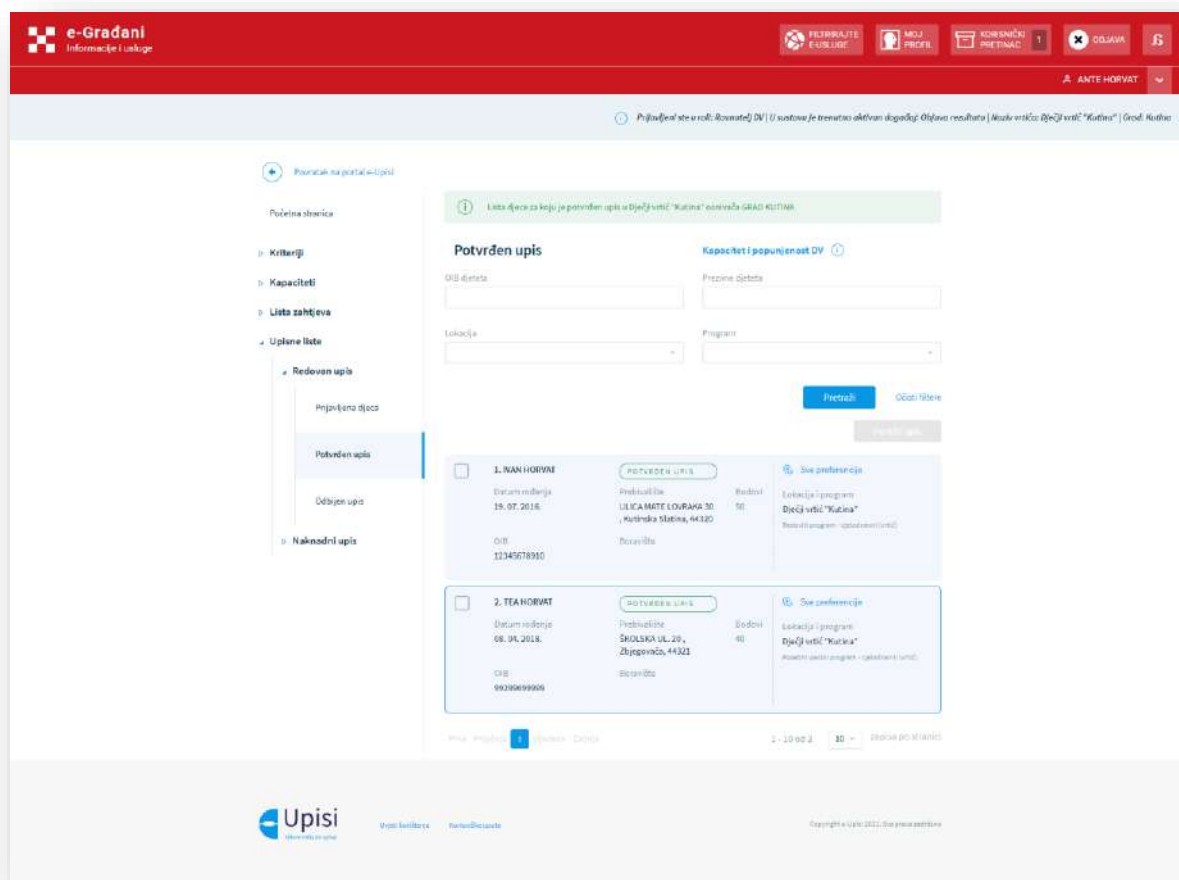
The screenshot shows the 'Upisne liste' (Waiting Lists) application interface. The interface is in Croatian and displays a table of children's enrollment requests for 'GRAD KUTINA'. The table includes columns for selection, child's name, birth date, address, and points. There are also buttons for 'Pregledaj preferencije' (View preferences) and 'Pregledaj upis' (View enrollment). The bottom of the screen shows pagination and a footer with the 'Upisi' logo and copyright information.

Slika 48 – Ekran za pregled i uređivanje liste prijavljene djece

9.1. Potvrđivanje ili odbijanje upisa u ustanovu

Za potvrdu upisa djeteta u ustanovu potrebno je označiti kvačicu ispred djetetova imena i prezimena, a ukoliko je sustav automatski predložio lokaciju i program, tada su lokacija i program vidljivi u padajućim izbornicima i potrebno je kliknuti na gumb „Potvrdi upis u vrtić“. Nakon što korisnik klikne na gumb, sustav će od korisnika tražiti potvrdu te radnje. Korisnik sustava može ručno izmijeniti predložene lokacije i programe za upis u padajućim izbornicima.

Ukoliko sustav nije automatski predložio lokaciju i program, tada neće biti moguće potvrditi upis za tu djecu, sve dok se ne odabere lokacija i program iz padajućih izbornika. Nakon toga će biti moguće kliknuti na gumb za potvrdu upisa. Nakon potvrde upisa za označenu djecu, ta će se djeca vidjeti na listi „Potvrđen upis“.



Slika 49 - Ekran za pregled i uređivanje liste potvrđenih upisa

Na ekranu „Prijavljena djeca“ označenim zahtjevima moguće je i odbiti upis klikom na gumb „Odbij upis u vrtić“. Kako bi se ta radnja uspješno izvršila, potrebno je prije toga odabrati razlog odbijanja.

Jeste li sigurni želite li potvrditi odbijanje upisa u dječji vrtić za odabranu djecu?

Potrebno je odabrati razlog odbijanja koji će se primijeniti na svu odabranu djecu

Nedovoljan broj bodova

Odustani Potvrdi

Slika 50 – Unos razloga odbijanja upisa

Nakon odabranog razloga odbijanja i potvrde te radnje, zahtjevi će se prikazati na listi „Odbijeni upisi“.

e-Građani
Informacije i usluge

PRILAGODI E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRIJELAZI 1 OGLASNA S

ANITI HORVAT

Prilagođeni ste u roli: **Ravnatelj DV** U sustavu je trenutno aktivnim događaj: **Objava rezultata i Maske vrtića Dječji vrtić "Kraljica" Grad Kutina**

Vratite se na portal e-Upisi

Početna stranica

- Kriteriji
- Kapaciteti
- Lista zahtjeva
- Upisne liste
 - Redovan upis
 - Prijavljena djeca
 - Pobuđen upis
 - Odbijeni upisi**
 - Naknadni upis

Odbijeni upis

1. Lista djece za koju je odbijen upis u Dječji vrtić "Kraljica" učenika GRAD KUTINA

Kapacitet i popunjenost DV

OIB djeteta: Prezime djeteta: Lokacija: Program: Pretraži Očisti filtre

Pretraži i obriši

☐	3. UČENIK HORVAT	DOB: 28.06.2015.	Bodovi: 38	Sve preferencije
	Datum rođenja: 01.01.2015.	Prebivalište: SLAVONSKA ULICA 142. Međurič, 44321		Razlog odbijanja: Nedovoljan broj bodova
	OIB: 24247424242	Boravište:		

Pretraži i obriši

1 - 38 od 1 15 2023.06.20 10:10

Upisi
Klikom miša do upisa!

Kontaktirajte nas

Copyright © 2023. Sve prava zadržana

Slika 51 - Ekran za pregled i uređivanje liste odbijenih upisa

9.2. Poništavanje odbijanja upisa u ustanovu

Korisnik sustava može klikom na gumb „Poništi odbijanje“ na ekranu „Odbijen upis“ zahtjevima za upis poništiti njihovo odbijanje, tj. vratiti ih u status „U tijeku“. Sustav će od korisnika tražiti potvrdu radnje, a nakon potvrde zahtjev će ponovno biti vidljiv na ekranu „Prijavljena djeca“. Takve zahtjeve potrebno je ponovno potvrditi ili odbiti.

9.3. Poništavanje potvrde upisa u ustanovu

Korisnik isto tako može klikom na gumb „Poništi upis“ na ekranu „Potvrđen upis“ zahtjevima za upis poništiti njihovu potvrdu upisa te ih vratiti u status „U tijeku“. Sustav će od korisnika tražiti potvrdu radnje, a nakon potvrde zahtjev će ponovno biti vidljiv na ekranu „Prijavljena djeca“. Takve zahtjeve potrebno je ponovno potvrditi ili odbiti.

10. Funkcionalnosti Helpdesk role

Korisnik sustava prijavljen u roli Helpdesk ima mogućnost pregleda popisa korisnika u sustavu i mogućnost pregleda ključnih datuma za redovan i za naknadan upis. Rola Helpdesk ne može uređivati podatke vezane za popis korisnika i ključne datume.

10.1. Pregled popisa korisnika

Za pregled popisa korisnika potrebno je u glavnom izborniku kliknuti na „Popis korisnika“ pa na „Lista korisnika“. Listu korisnika moguće je filtrirati po imenu, prezimenu, OIB-u, roli, nazivu dječjeg vrtića te OIB-u dječjeg vrtića. Popis je inicijalno poredan po prezimenu korisnika od A do Ž.

Povratak na portal e-Upisi

Početna stranica

Popis korisnika

Lista korisnika

Ključni datumi

Kriteriji

Kapaciteti

Lista zahtjeva

Upisne liste

Helpdesk može vidjeti listu korisnika.

Lista korisnika

Ime korisnika:

Prezime korisnika:

OIB korisnika:

Rola:

Dječji vrtić:

OIB dječjeg vrtića:

Pretraži Očisti filtere

IME KORISNIKA	PREZIME KORISNIKA	ROLA	DJEČJI VRTIĆ	OIB DJEČJEG VRTIĆA
Ivan	Horvat	Helpdesk	Dječji vrtić "Orniš"	37031491821
Ivan	Horvat	Helpdesk	Dječji vrtić "Pčelica"	43731615840
Ivan	Horvat	Helpdesk	Dječji vrtić "Pčelica"	43731615840
Ivan	Horvat	Helpdesk	Dječji vrtić "Pčelica"	43731615840
Ivan	Horvat	Helpdesk	Dječji vrtić "Pčelica"	43731615840

Slika 52 - Ekran s prikazom popisa korisnika

10.2. Pregled ključnih datuma

Korisnik sustava prijavljen u roli Helpdesk također može vidjeti popis ključnih datuma u sustavu. Ključni datumi su definirani datumom i vremenom početka te datumom i vremenom kraja.

Za pregled ključnih datuma redovnog upisa potrebno je u glavnom izborniku kliknuti na „Ključni datumi“ pa „Redovan upis“. Na tom ekranu potrebno je otvoriti pedagošku godinu za koju se žele vidjeti ključni datumi klikom na strelicu s desne strane.

Povratak na portal e-Upisi

Početna stranica

Popis korisnika

Ključni datumi

Redovan upis

Naknadni upis

Kriteriji

Kapaciteti

Lista zahtjeva

Upisne liste

Povratak na listu pedagoških godina

Pedagoška godina 2021./2022.

DOGAĐAJ	OPIS	POČETAK – KRAJ
Administracija ustanova	Datum i vrijeme početka administracije ustanova.	18. 05. 2021. 13:00 - 25. 05. 2021. 20:00
Kreiranje zahtjeva za upis	Datum i vrijeme od kada je korisnicima omogućeno kreiranja zahtjeva.	29. 06. 2021. 00:00 - 08. 07. 2021. 23:59
Predaja zahtjeva za upis	Datum i vrijeme početka predaje zahtjeva za upis.	04. 06. 2021. 00:00 - 06. 06. 2021. 23:59
Evaluacija zahtjeva	Datum i vrijeme početka evaluacije zahtjeva za upis.	12. 07. 2021. 00:00 - 19. 07. 2021. 23:59
Objava rezultata	Datum i vrijeme početka vidljivosti rezultata.	18. 06. 2021. 15:00 - 20. 06. 2021. 23:59

Slika 53 - Ekran s prikazom ključnih datuma redovnog upisa u pedagoškoj godini

Za pregled ključnih datuma naknadnog upisa potrebno je u glavnom izborniku kliknuti na „Ključni datumi“ pa „Naknadni upis“. Na tom ekranu potrebno je odabrati pedagošku godinu u padajućem izborniku za koju se žele vidjeti mjeseci za naknadni upis, a zatim kliknuti na strelicu pored mjeseca za koji se žele vidjeti datumi.

Povratak na portal e-Upisi

Početna stranica

Popis korisnika

Ključni datumi

Redovan upis

Naknadni upis

Kriteriji

Kapaciteti

Lista zahtjeva

Upisne liste

Povratak na listu mjeseci po pedagoškoj godini

Naknadni upis

Mjesec Studeni Pedagoška godina 2021./2022.

DOGAĐAJ	OPIS	POČETAK – KRAJ
Administracija ustanova	Datum i vrijeme početka administracije ustanova.	08. 11. 2021. 00:00 - 10. 11. 2021. 23:59
Kreiranje zahtjeva za upis	Datum i vrijeme od kada je korisnicima omogućeno kreiranja zahtjeva.	11. 11. 2021. 00:00 - 16. 11. 2021. 23:59
Predaja zahtjeva za upis	Datum i vrijeme početka predaje zahtjeva za upis.	17. 11. 2021. 00:00 - 17. 11. 2021. 23:59
Evaluacija zahtjeva	Datum i vrijeme početka evaluacije zahtjeva za upis.	18. 11. 2021. 00:00 - 23. 11. 2021. 23:59
Objava rezultata	Datum i vrijeme početka vidljivosti rezultata.	24. 11. 2021. 00:00 - 30. 11. 2021. 23:59

Slika 54 - Ekran s prikazom ključnih datuma naknadnog upisa u jednom mjesecu

11. 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.



Slika 55 - Ekran za odjavu iz sustava

Upute za odjavu 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/>)

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

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

12. Pitanja i odgovori na učestala pitanja

12.1. Korisnik ne može pristupiti sustavu e-Upisi

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 „Nisu zaprimljeni podaci o ovlaštenju za rad u sustavu e-Upisi. Molimo pokušajte kasnije.“

- U sustavu e-Ovlaštenja niste ovlašteni za rad u sustavu e-Upisi. Provjerite s osobom ovlaštenom za zastupanje vaše Ustanove da li vam je dodijelila ovlaštenja za rad u sustavu e-Upisi.

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.

12.2. Korisnik ne može priložiti dokument

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

- 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.)

13. 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-uspostavacjelovite-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

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

Europski fondovi - www.strukturnifondovi.hr