

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

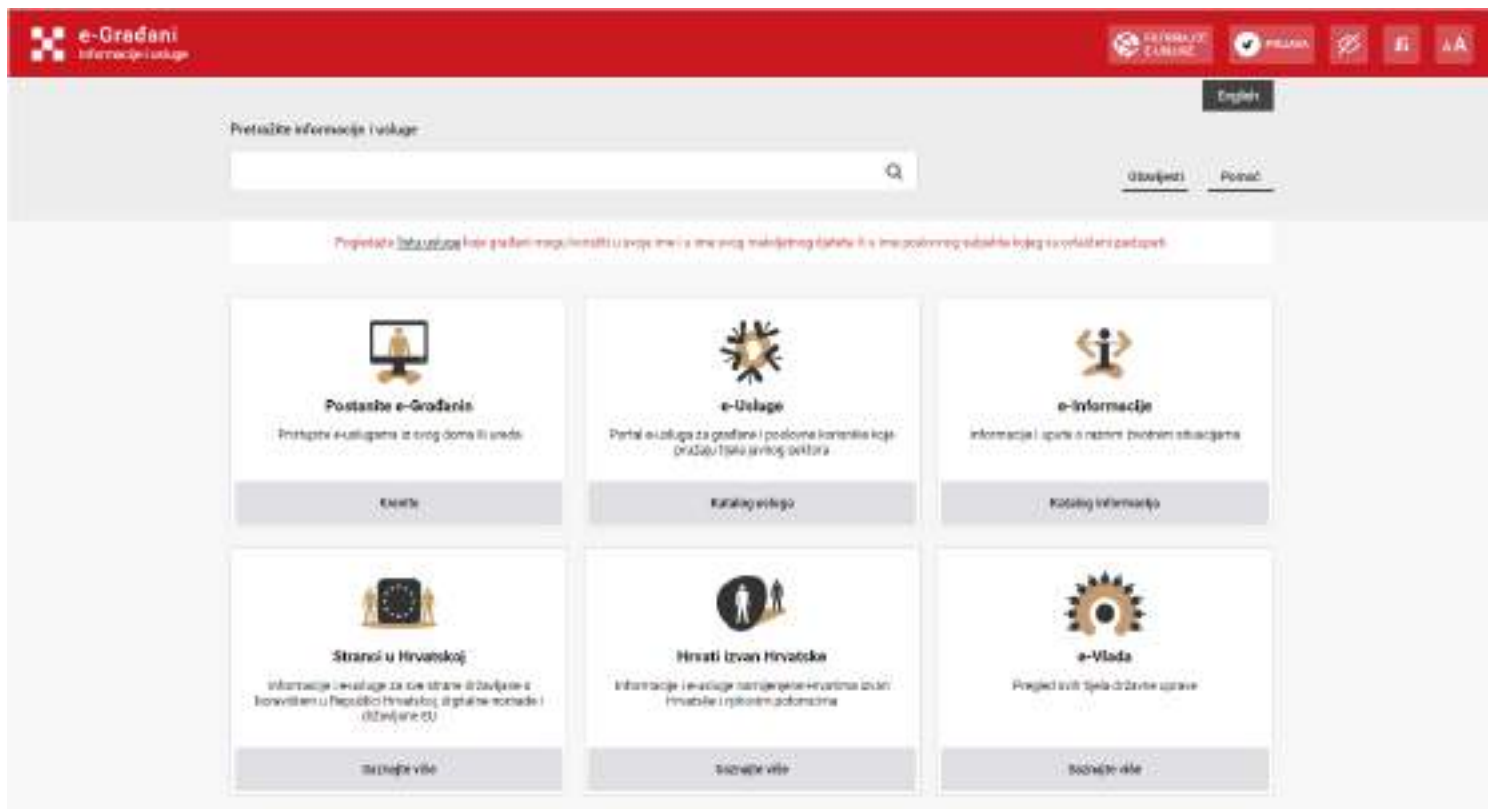
Sustav Upisi u dječje vrtiće obuhvaća sljedeće funkcionalnosti:

- 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/>)



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



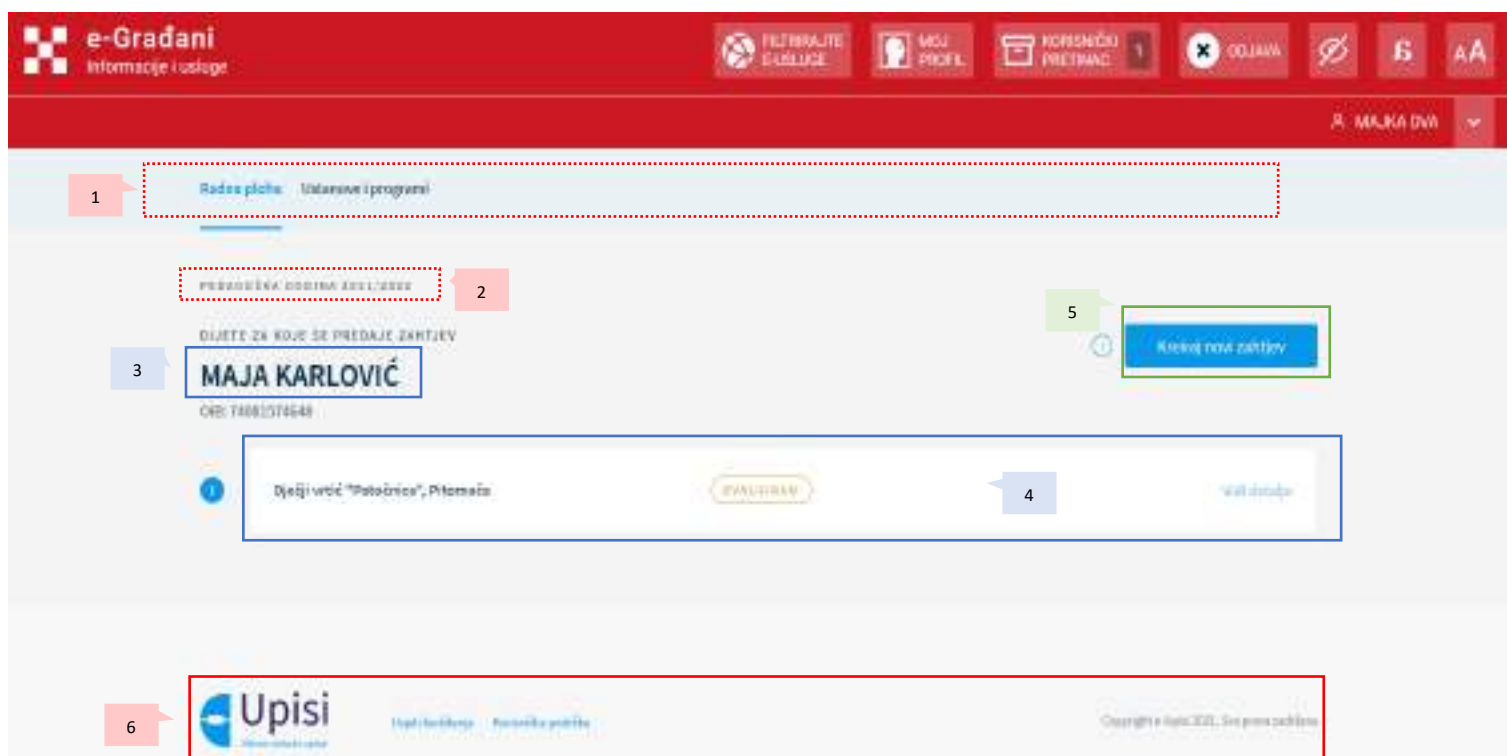
Slika 2 - Ekran za odabir prijave

5. Početna stranica

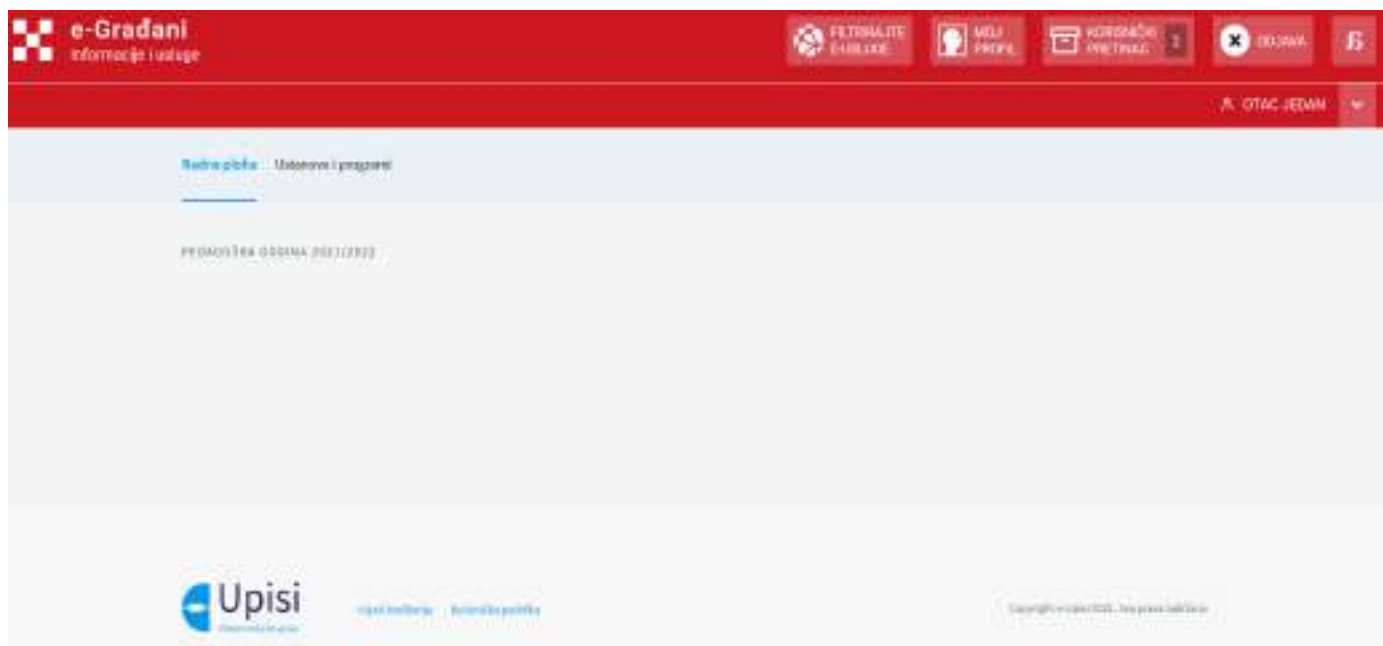
Na početnoj stranici sustava Upisi u dječje vrtiće se dohvaćaju podaci o malodobnoj djeci koje korisnik zakonski zastupa, a koji na datum početka nove pedagoške godine imaju najviše osam godina.

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



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.

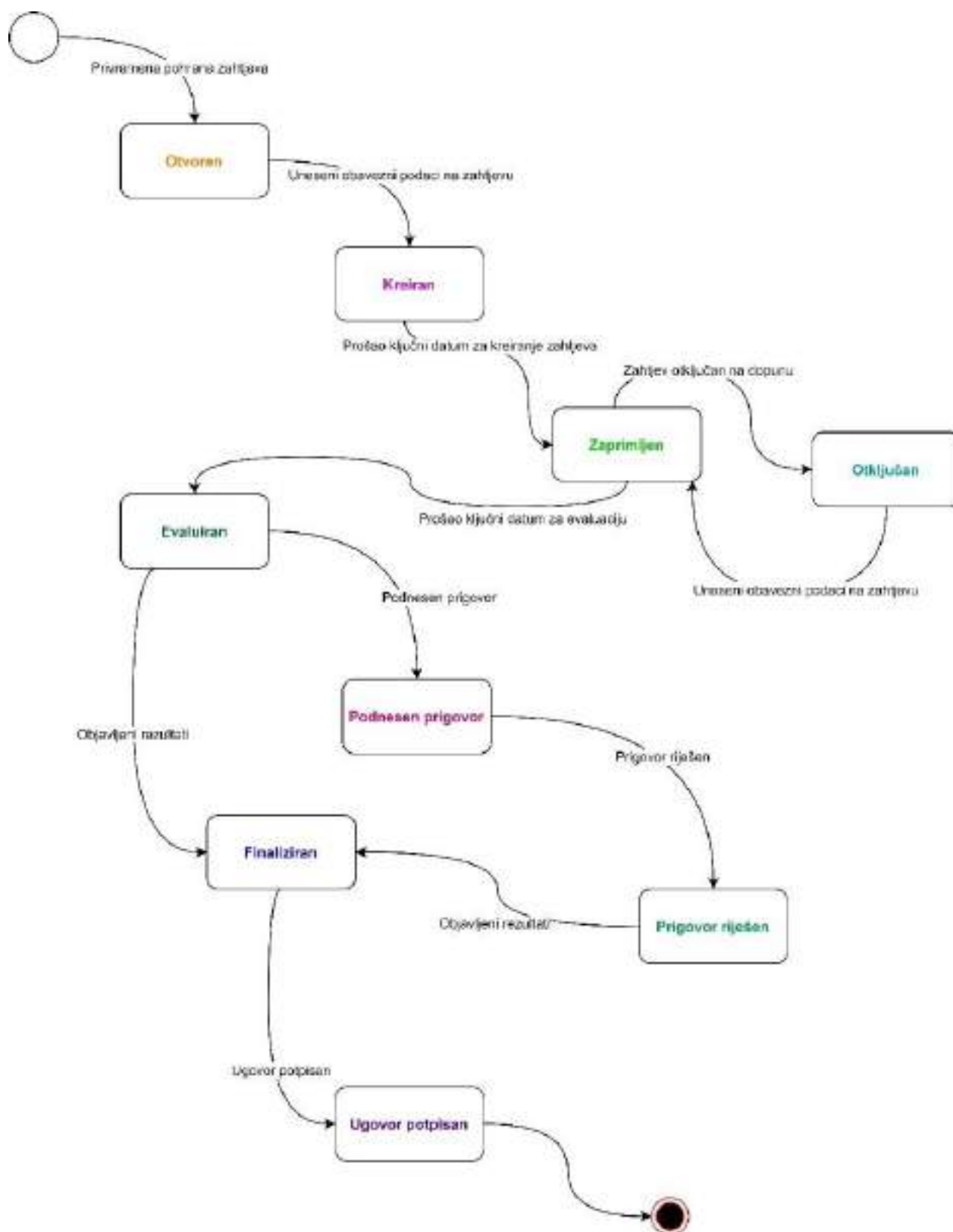
Kada je na zahtjevu potvrđena ispravnost svih potrebnih podataka i prošao je ključni datum za slanje zahtjeva prema ustanovama (datum određuju ustanove/vrtići), zahtjev zaprima status „**Zaprimljen**“. Tada korisnik ima samo pravo pregleda zahtjeva, ali ne i daljnjeg uređivanja.

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

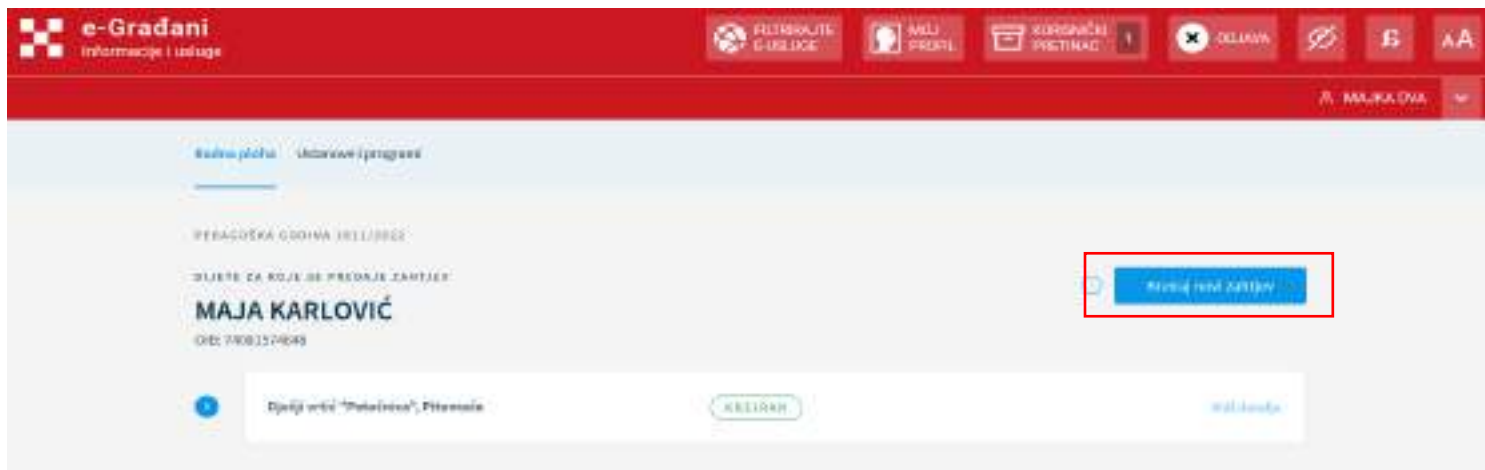
Prilikom ispunjavanja zahtjeva za upis potrebno je voditi se sljedećim pravilima:

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

Otkloni

Spremi i zavrsi

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.

e-Građani
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE
USLUGE

MOJ
PROFIL

KORISNIČKI
PRETILAC

ODJAVA

MAJA KARLOVIĆ

Zahtjev za upis

Otkloni

MAJA KARLOVIĆ

- Pregled podataka roditelja (Aktivno)
- Pregled podataka djeteta
- Odabir vrtića i programa
- Odabir roditelja
- Uvjetni zahtjev

CVITA KARLOVIĆ

OŠIBITNI PODACI

Ime	Prezime	OIB
CVITA	KARLOVIĆ	3404343499
Ime roditelja	Ime roditelja	OIB roditelja
Datum rođenja	Spol	Mjesto rođenja
03. 01. 1973.	Ženka	Zagreb

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

MAJKA KARLOVIĆ

Pregled podataka roditelja

Roditelj/skrbnik 1

Roditelj/skrbnik 2

Pregled osnovnih podataka

Podaci roditelja/skrbnika

Podaci djeteta

Podaci roditelja/skrbnika

Podaci djeteta

U nastavku se nalaze podaci za roditelja u registru. Pregledajte i sami potvrdite ili popunite (prekoračen rok) broj. Ako pojedini podatak ne odgovara činjeničnom stanju, zatražite izmjenu u odgovarajućem registru.

Roditelj/skrbnik 2

OSNOVNI PODACI

Ime*

Prezime*

Pregled osnovnih podataka

IBAN*

IBAN saha

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.

ODDATNA 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

Odsustani

MAJA KARLOVIĆ

Pregled podataka roditelja

Pregled podataka djeteta

Odabir ustanove i programa

Podaci roditelja

Podaci djeteta

U nastavku se nalaze podaci prikupljeni iz registara. Pregledajte sve podatke te ih potvrdite pritiskom na sljedeći korak. Ako određeni podatak ne odgovara činjeničnom stanju, zatražite izmjenu s odgovarajućim registru.

OSNOVNI PODACI DJETETA

Ime	Prezime	OIB
MAJA	KARLOVIĆ	74061574648
Matični brojevi	Matični registar	201111111
Datum rođenja	Spol	Mjesto rođenja
13. 03. 2016.	Ženski	Karlovac

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

MILJA KARLOVIĆ

- Podaci o roditeljima
- Podaci o djetetu
- Odabir ustanove
- Podaci o prijavi
- Podaci o prijavi
- Podaci o prijavi

PODACI O RODITELJIMA
 Ime i prezime roditelja: **"MILJA KARLOVIĆ, MILICA"**

ODABIR USTANOVE
 Naziv ustanove:

Adresa:

Datum prijave:

Mjesto prijave:

Ime i prezime	Ime ustanove	Adresa	Mjesto prijave
<input checked="" type="radio"/> "Dječji vrtić 'Pupoljub', Pula	FORNICE-44117	Dječji vrtić 'Pupoljub'	Ulica Matije Gupca
<input type="radio"/> "Dječji vrtić 'Pupoljub', Pula	FORNICE-44117	Dječji vrtić 'Pupoljub'	Ulica Matije Gupca

Slika 14 – Odabir dječjeg vrtića/ustanove

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

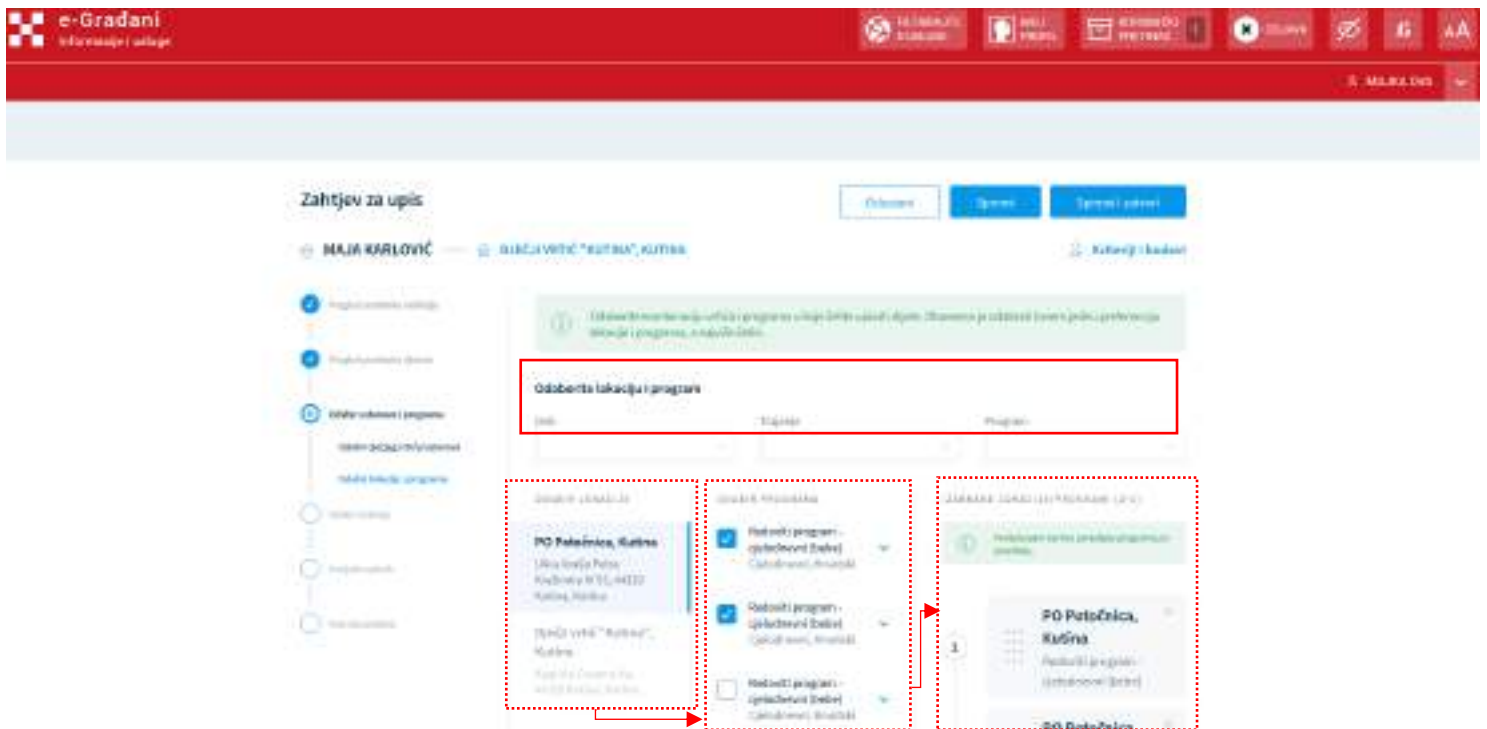
Odabirom ustanove korisniku se nudi mogućnost odabira lokacije i programa u sljedećem odjeljku.

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.

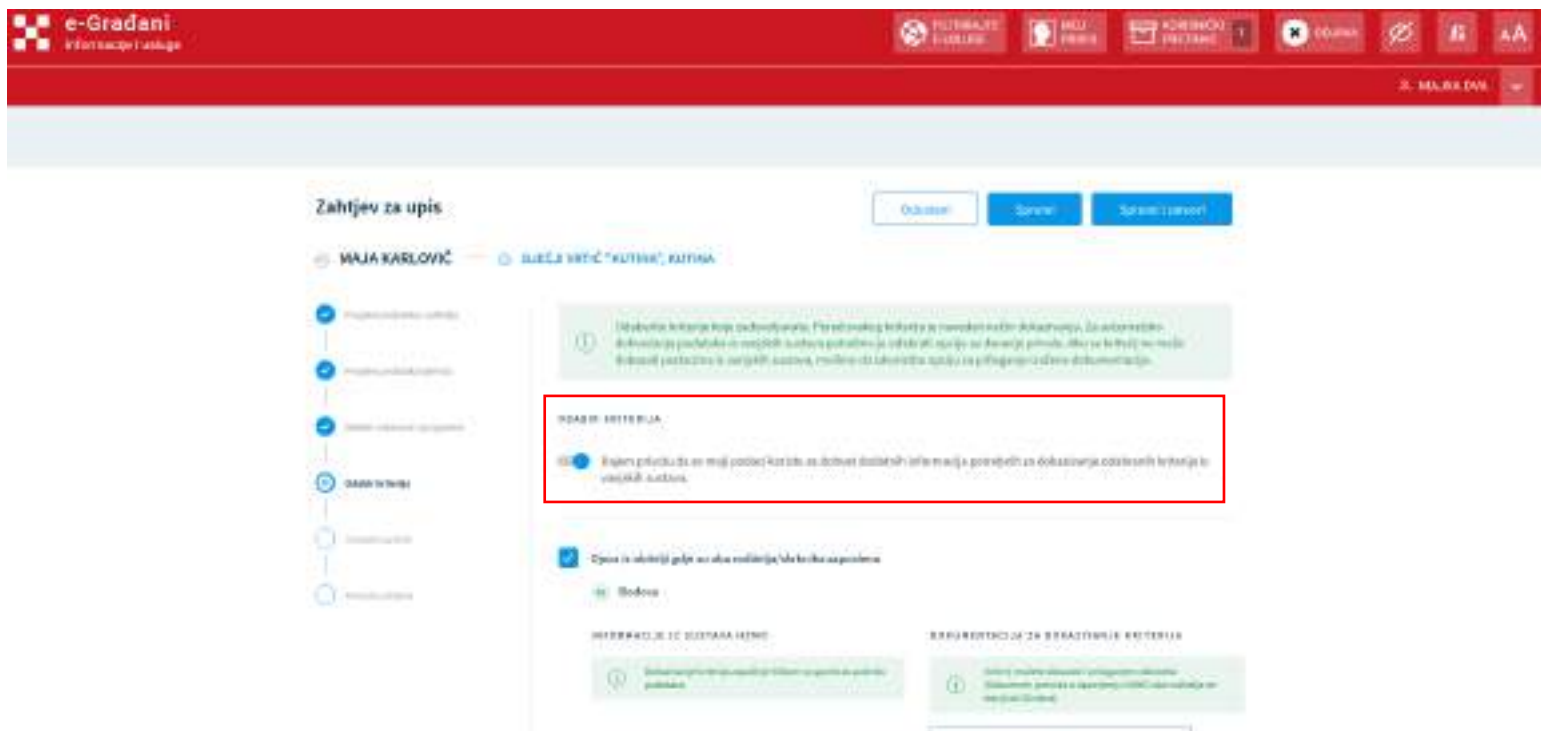
Za prilaganje dokumenta korisnik treba odabrati opciju **Priložite dodatnu dokumentaciju**. Odabirom gumba otvara se modalni ekran na kojem se od korisnika očekuje da povuče dokument u predviđeno polje za učitavanje dokumenta ili priloži datoteku na način da istu potraži u mapama na disku svog računala.

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

MAJKA KARLOVIĆ — DJEČURVIĆ "KUTINA" KETINA

Podaci o djetetu

Ime djeteta*
Janaki

Datum rođenja*
21-05-2018

Matični broj*
1420121645

Matični broj roditelja*
8

Adresa roditelja*
MARIJANOVA/BRIGIDA, Zagreb

Slika 17 - Inicijalni razgovor (Podaci o djetetu)

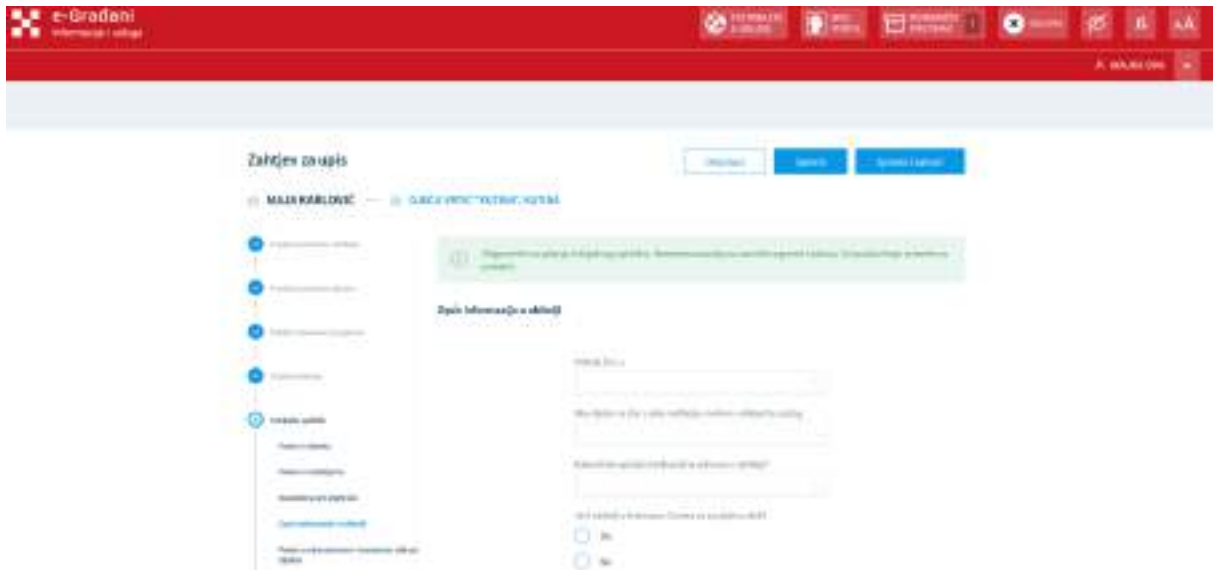
U drugom odjeljku – **Podaci o roditeljima** – se od korisnika traži da navede podatke o poslodavcu, radnom vremenu i kontaktima. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora kliknuti „**Potvrdi podatke i nastavi**“.

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**“.

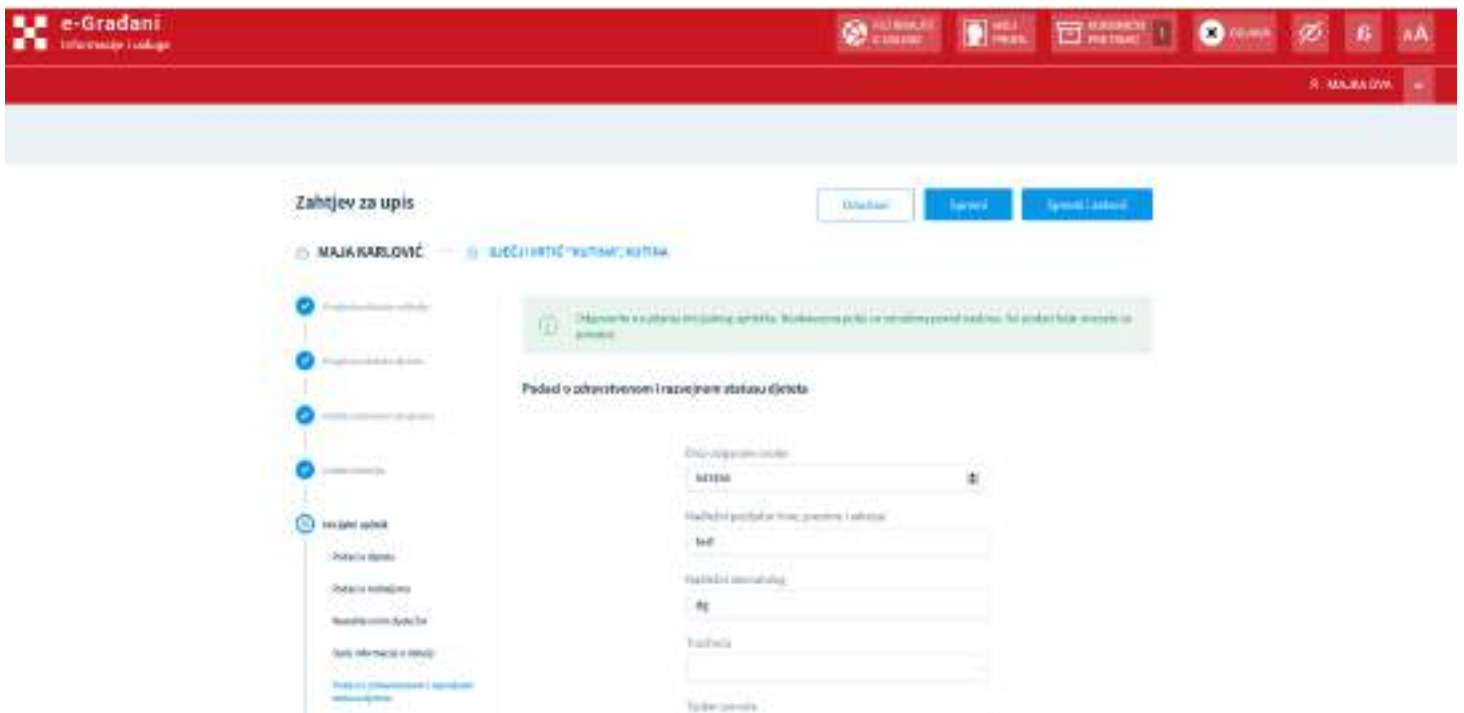
Slika 19 - Inicijalni razgovor (Navedite s kim dijete živi)

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 'Opće informacije o obitelji' (General family information) section of the 'Zahtjev za upis' (Registration request) form. The user is logged in as 'MAJKA KARLOVIĆ'. The form includes a sidebar with navigation steps: 'Opće informacije o obitelji', 'Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta', 'Potrebe i navike djeteta', 'Završna potvrda', and 'Zahtjev za upis'. The main content area has a title 'Opće informacije o obitelji' and a sub-title 'Zapis informacija o obitelji'. Below this, there are several input fields for family details, including 'Ime djeteta', 'Mjesto stanovanja', 'Adresa', and 'Telefon'. At the bottom, there are radio buttons for 'Da' and 'Ne'.

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 'Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta' (Child's health and development status) section of the 'Zahtjev za upis' (Registration request) form. The user is logged in as 'MAJKA KARLOVIĆ'. The form includes a sidebar with navigation steps: 'Opće informacije o obitelji', 'Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta', 'Potrebe i navike djeteta', 'Završna potvrda', and 'Zahtjev za upis'. The main content area has a title 'Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta'. Below this, there are several input fields for child's health and development data, including 'Dijete je zdravstveno', 'Dijete je razvojno', 'Dijete je emocionalno', 'Dijete je socijalno', 'Dijete je fizički', 'Dijete je kognitivno', 'Dijete je emocionalno', 'Dijete je socijalno', 'Dijete je fizički', 'Dijete je kognitivno', 'Dijete je emocionalno', 'Dijete je socijalno', 'Dijete je fizički', 'Dijete je kognitivno'. At the bottom, there are radio buttons for 'Da' and 'Ne'.

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

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

Zahtjev za upis

MAJA KARLOVIĆ — Dječji vrtić "KUTINA", KUTINA

Odgovori na pitanja uključujući upitnike. Neobavezno polje za korisnika posrednika. Taj podaci neće biti vidljivi za javnost.

Potrebe i navike djeteta

Je li dječje dijete?

 Da

 Ne

Ime:

Datum rođenja:

Spol:

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

MAJA KARLOVIĆ — Dječji vrtić "KUTINA", KUTINA

Odgovori na pitanja uključujući upitnike. Neobavezno polje za korisnika posrednika. Taj podaci neće biti vidljivi za javnost.

Motorički i senzorički razvoj

Kada je dječje prvo samostalno hodanje?

Je li dječje prvo i jedno riječi?

Kada je dječje prvo slovo?

Kako se dječje prvo riječi zove?

Kako se dječje prvo riječi zove?

Kako se dječje prvo riječi zove?

Kako se dječje prvo riječi zove?

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 a web interface for a registration request. At the top, there is a red header with the 'e-Građani' logo and navigation icons. Below the header, the page title is 'Zahtjev za upis'. The user's name 'MAJA KARLOVIĆ' and a secondary identifier 'BARDIVITIĆ "KUTMA", KUTMA' are displayed. A progress bar on the left indicates the current step. The main content area is titled 'Komunikacijski i jezično govorni razvoj' and contains a form with several input fields and buttons. The form includes a 'Potvrdi podatke i nastavi' button at the bottom right.

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

Otkloni Spremi Spremi i nastavi

MAJA KARLOVIĆ — Dječji vrtić "KUTINA", KUTINA

Programe i sadržaje nastave
Programe i sadržaje nastave
Vrijeme nastave i nastavnici
Nastavnici
Iskustva roditelja

Podaci o djetetu
Podaci o roditeljima
Navedite ime djeteta
Opći informacije o djetetu
Podaci o obrazovanju i razvojnim datcima djeteta

U odgovorima na pitanja navedite najmanje tri odgovora koje su vam važna u ovom razgovoru. Svaki odgovor treba sadržavati najmanje pet riječi.

Podaci o socijalnom i emocionalnom razvoju djeteta

Dijete je pohvalilo nešto

Ne

Da

Dijete se uvijek ili često osjeća samilo

Bez većih problema

Običajima u vrtiću/dječjoj kući je

Novi (nema nikakvih)

Već je doista naučio djeteta

Da

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

Otkloni Spremi Spremi i nastavi

MAJA KARLOVIĆ — Dječji vrtić "KUTINA", KUTINA

Programe i sadržaje nastave
Programe i sadržaje nastave
Vrijeme nastave i nastavnici
Nastavnici
Iskustva roditelja

Podaci o djetetu
Podaci o roditeljima
Navedite ime djeteta
Opći informacije o djetetu
Podaci o obrazovanju i razvojnim datcima djeteta

U odgovorima na pitanja navedite najmanje tri odgovora koje su vam važna u ovom razgovoru. Svaki odgovor treba sadržavati najmanje pet riječi.

Obilježja djetetove igre, pažnje i spoznaje

U djetetu se nalaze

Bez većih problema, većina, male djeteta

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

čas

Koji sadržaji igre/igara koje djeteta najviše volje?

glazba

Prihvaća se interakcija

Potvrdi podatke i nastavi

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

Potvrda zahtjeva

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

Prezentacija podataka
 Prezentacija izvornika
 Prezentacija izvornika i pregleda
 Prezentacija
 Prezentacija
 Prezentacija
 Prezentacija

ANALIZA POTREBA ZAVRŠENA
Roditelj/skrbnik I.

OSNOVNI PODACI

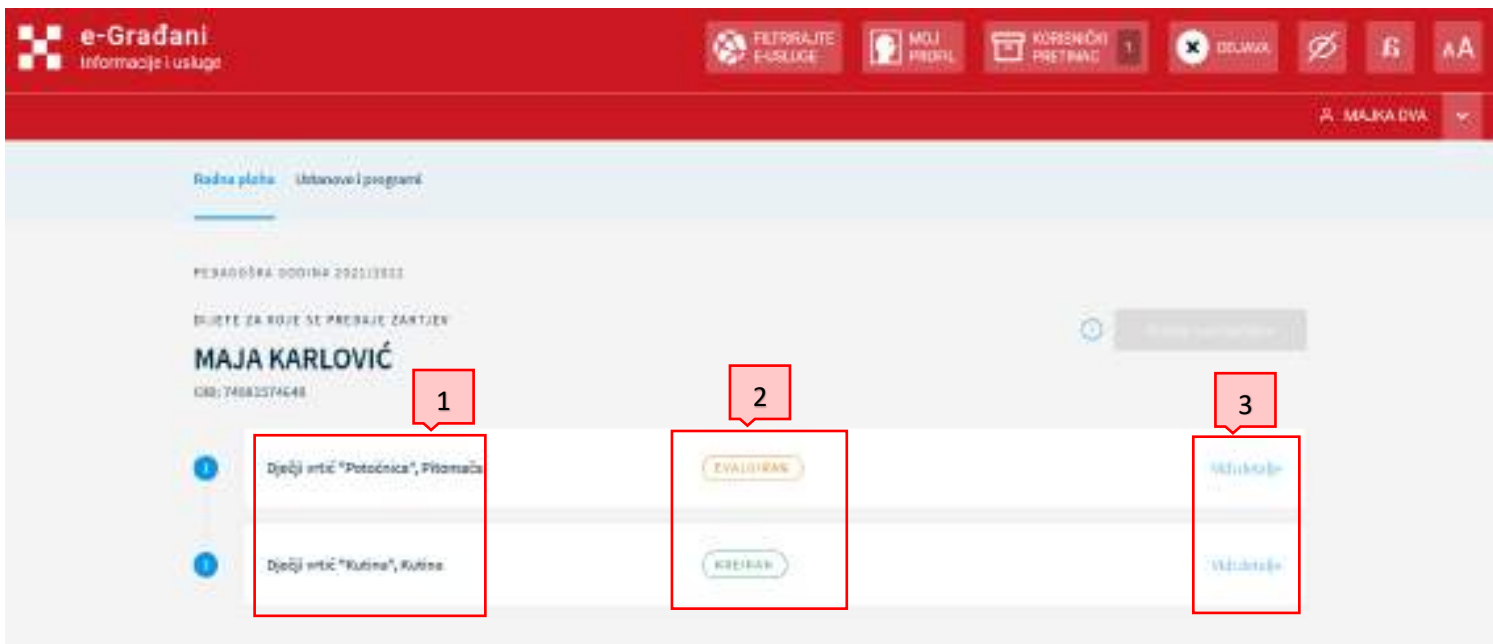
Ime: BILKA	Prezime: KARLOVIĆ	Šifra: 3433434343
Ime roditelja/skrbnika: IZ OBLASTI	Šifra: BILKA	Tip roditelja/skrbnika: ZAGREB
Šifra roditelja/skrbnika: KARLOVIĆ	Dokazatelj roditelja/skrbnika: POSREDOVANJE	Dokazatelj roditelja/skrbnika: BILKA
Prezentacija roditelja/skrbnika: BILKA	Zahtjev roditelja/skrbnika: BILKA	Šifra roditelja/skrbnika: PKI
E-mail: bilka.karlovi@izoblasti.hr	Drug kontakt roditelja/skrbnika: DITKARSKI	Adresa roditelja/skrbnika: BILKA

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.

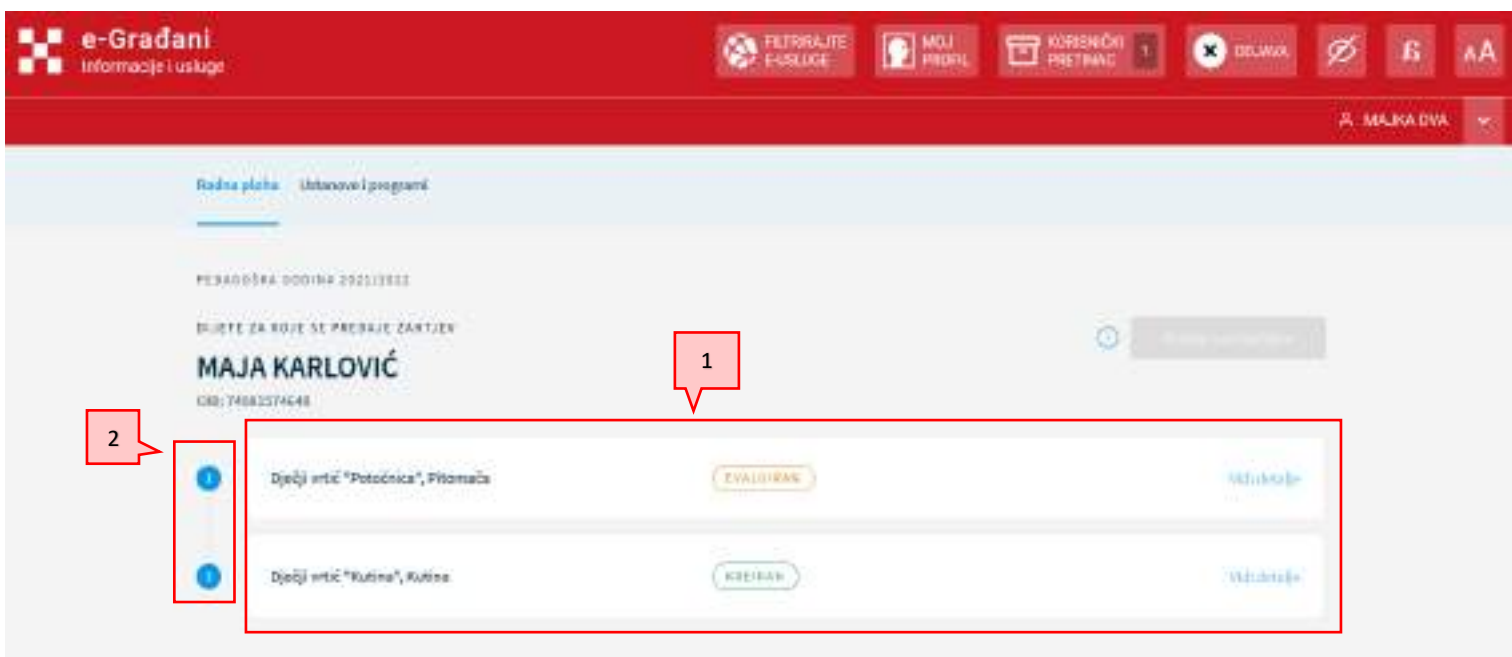


Slika 30 Prikaz liste zahtjeva za upis

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.



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

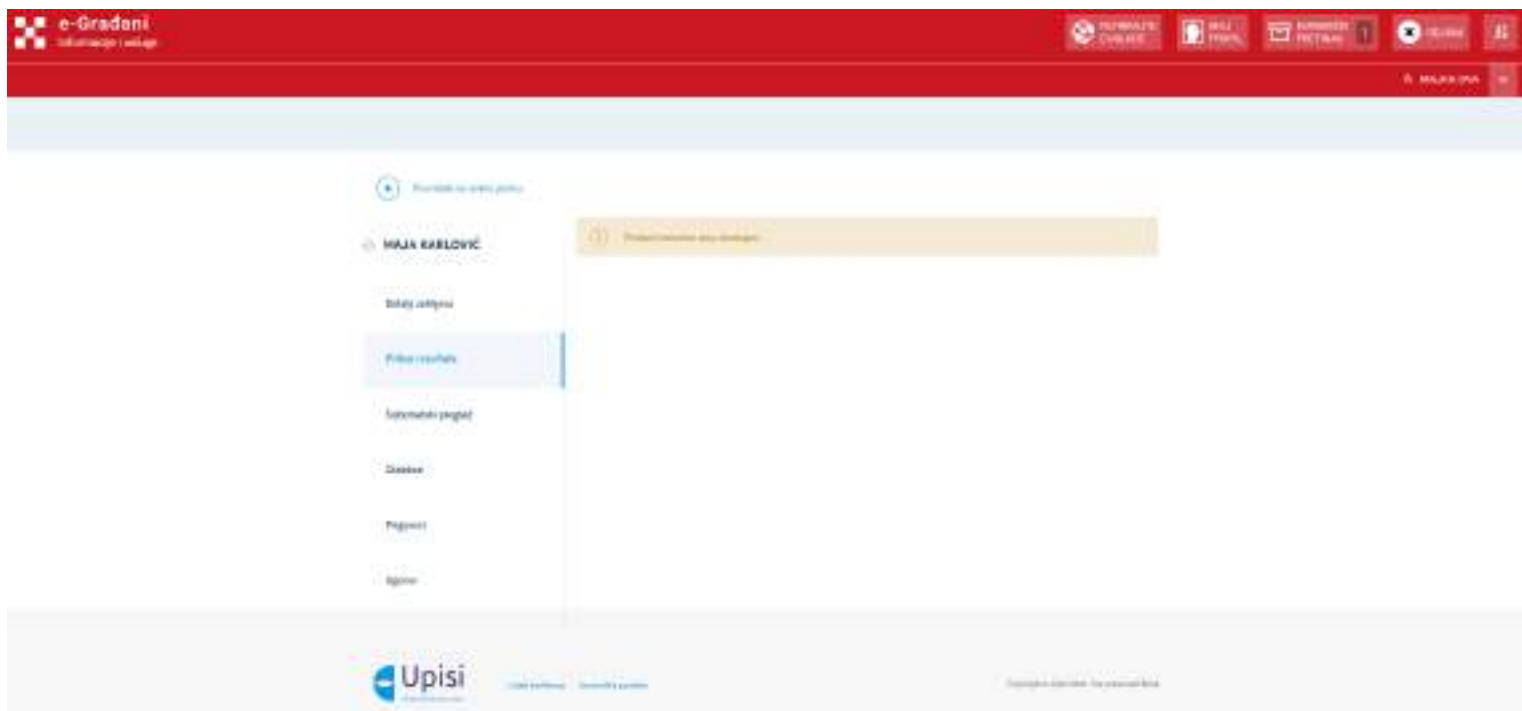
8.1. Detalji zahtjeva

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

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.



Slika 34 - Prikaz rezultata

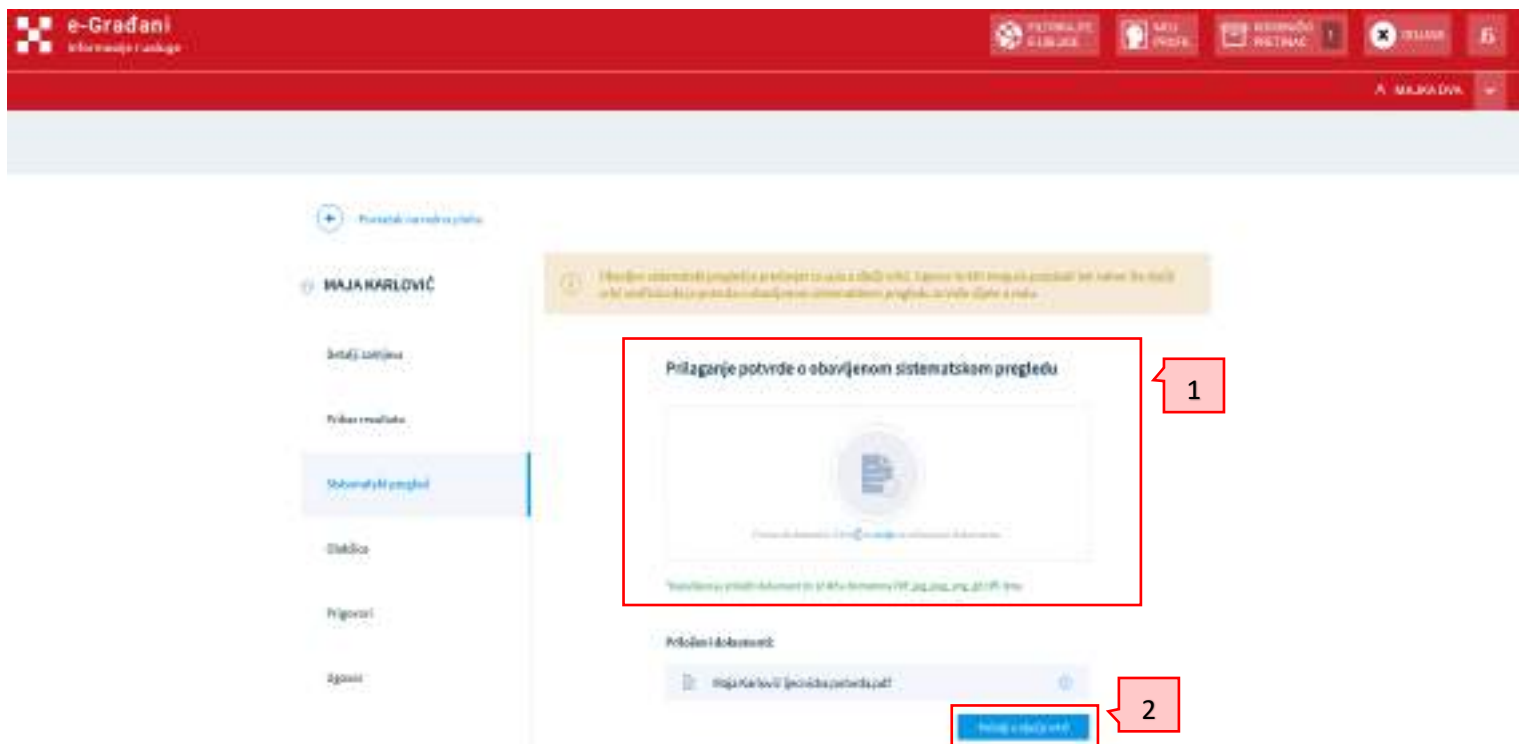
8.3. Unos podataka o sistematskom pregledu

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

Preći na radu pošto

RAJA KARLOVIĆ

Štampa izvješće

Priloge rezultata

Historijski pregled

Statistika

Prigovori

Izjava

Obavijest o sistematizaciji pregleda (sistematski pregled) - Svrha je biti pregledan i biti u skladu sa zakonom i drugim propisima koji se odnose na rad.

Poslani dokumenti

Raja Karlović (sistematski pregled).pdf

Stika:

POSLOVANJE SA NEKVALIFIKACIJOM

Prilaganje potvrde o obavljenom sistematizaciji pregledu



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 displays two screenshots of the NIAS (National Identification and Authentication System) interface. The top screenshot shows the 'Odjava' (Logout) button highlighted in a red box. The bottom screenshot shows the 'Nastavi' (Continue) button highlighted in a red box.

Top Screenshot:

- Header: e-Građani, Informacije i usluge. Navigation icons: POKUŠAJTE E USLUGE, MOJ PROFIL, ADRESNI PRETNAC, and language selection (A. MAJNA DVA, English).
- Section: NIAS, Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav.
- Message: "Elektronička usluga E-upisi u odgojno-obrazovne ustanove zadržala je u važeće ime jedinstvenu odjavu iz NIAS-a. Niže su navedene tekstučve sjednice koje ćete zatvoriti."
- Table:

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

Buttons: **Odpuštam** (highlighted), **Ne odpuštam**.
Korisnički identifikator: 397C-0480-C1AF-E206-20F9-183F-9A58-1628

Footer: **Ujedi korisnika**, **Upute za prijavu u NIAS (PDF)**

Bottom Screenshot:

- Header: e-Građani, Informacije i usluge. Navigation icons: POKUŠAJTE E USLUGE, MOJ PROFIL, ADRESNI PRETNAC, and language selection (A. MAJNA DVA, English).
- Section: NIAS, Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav.
- Message: "Jedinstvena odjava je provedena, rezultat je naveden odo."
- Table:

Usluga	Status
E-upisi u odgojno-obrazovne ustanove	✓

Buttons: **Nastavi** (highlighted).
Korisnički identifikator: 397C-0480-C1AF-E206-20F9-183F-9A58-1628

Footer: **Ujedi korisnika**, **Upute za prijavu u NIAS (PDF)**

Slika 37 - Ekрани 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 uspješno zato što nije moguće učitavanje dokumenta toga formata. Dozvoljeni formati dokumenata su PDF, jpg, jpeg, png, gif, tiff i bmp.“

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

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

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