



# Upute za korisnike: "Online upisi u osnovne škole"



Ovo djelo dano je na korištenje pod licencom Creative Commons Imenovanje-Nekomercijalno-Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna.





znanje povezuje

### Impresum

Projekt: "e-Upisi: Informatizacija procesa i uspostava cjelovite elektroničke usluge upisa u odgojne i obrazovne ustanove"

Nositelj projekta: Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva

Urednica: Ana Belin Šimić Autorica: Adrijana Leko Lektorica: Nikolina Marinić Priprema teksta, prijelom i tisak: Algebra

Zagreb, veljača 2023.

Korisnička podrška: Adresa e-pošte: <u>helpdesk@skole.hr</u> Telefon: +385 1 6661 500

Korisnik: Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva Adresa: Ulica Ivana Lučića 8, 10 000 Zagreb Mrežno sjedište: <u>https://rdd.gov.hr</u> Telefon: +385 1 4400 840

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda. Više informacija o EU fondovima možete pronaći na internetskim stranicama Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije: <u>www.strukturnifondovi.hr</u>.

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



### Sadržaj:

Uvod	7
Tehničke pretpostavke za korištenje aplikacije	7
Mogućnosti aplikacije/sustava iz perspektive roditelja	7
Prijava u sustav	7
Prijava kroz NIAS sustav	8
Osnovni elementi korisničkog sučelja	9
Glavni izbornik	11
Središnji dio sučelja	15
Podnožje sučelja	15
Često postavljana pitanja i odgovori	15
Korisničke upute	16
Pomoć i podrška	16
O programu	16
Postupak redovnog upisa i redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju u	
osnovnu školu	17
Podaci o roditelju: Roditelj/skrbnik1	19
Podaci o roditelju: Roditelj/skrbnik2	20
Podaci o djetetu	23
Odabir osnovne škole	24
Inicijalni upitnik	26
Prilaganje dokumentacije	34
Potvrda zahtjeva	37
Postupak prijevremenog upisa djece u osnovnu školu	39
Podaci o roditelju: Roditelj/skrbnik1	40
Podaci o roditelju: Roditelj/skrbnik2	41
Podaci o djetetu	44
Inicijalni upitnik	45
Prilaganje dokumentacije	51
Potvrda zahtjeva	52
Unos podataka o školi	53
Postupak predaje zahtjeva za privremeno oslobađanje	56
Podaci o roditelju: Roditelj/skrbnik1	57
Podaci o roditelju: Roditelj/skrbnik2	59
Podaci o djetetu	61
Prilaganje dokumentacije	62
Potvrda zahtjeva	65
Rješenja o upisu	66
Upisnica	66
Odjava iz sustava	69





#### Popis slika:

Slika 1. Početni zaslon Portala obrazovanja u sustavu e-Upisi	8
Slika 2. Prijava putem vjerodajnica	9
Slika 3. Osnovni elementi korisničkog sučelja	- 10
Slika 4. Sakriven Glavni izbornik	- 10
Slika 5. Stavke Glavnog izbornika	- 11
Slika 6. Radna ploha s obavijestima	- 11
Slika 7. Vremenik događaja	- 12
Slika 8. Popis djece	- 13
Slika 9. Prikaz mogućnosti predaje zahtjeva za dijete koje je školski obveznik	- 13
Slika 10. Prikaz mogućnosti predaje zahtjeva za dijete koje nije školski obveznik -	- 14
Slika 11. Vrsta i status predanog zahtjeva	- 14
Slika 12. Brisanje zahtjeva	- 14
Slika 13. Podnožje sučelja	- 15
Slika 14. Često postavljana pitanja i odgovori	- 15
Slika 15. Pomoć i podrška	- 16
Slika 16. Informacije o programu	- 17
Slika 17. Popis školskih obveznika za koje je korisnik zakonski zastupnik	- 17
Slika 18. Koraci pri popunjavanju zahtjeva	- 18
Slika 19. Podatci dohvaćeni iz vanjskih servisa i interaktivni gumbi	- 19
Slika 20. Prikaz polja koje korisnik mora popuniti	- 20
Slika 21. Prikaz greške prilikom unosa	- 21
Slika 22. Prikaz polja koje korisnik mora popuniti za drugog roditelja/skrbnika	- 22
Slika 23. Prikaz podataka za drugog roditelja/skrbnika ako ne posjeduje OIB	- 23
Slika 24. Prikaz podataka o djetetu za kojeg korisnik podnosi zahtjev	- 24
Slika 25: Prikaz podataka o školi prema upisnom području	- 25
Slika 26. Prikaz podataka za upis u školu izvan upisnog područja	- 26
Slika 27. Pregled koraka u inicijalnom upitniku u Glavnom izborniku	- 27
Slika 28. Pregled podataka o djetetu u inicijalnom upitniku	- 28
Slika 29. Pregled podataka o roditelju/skrbniku 1 u inicijalnom upitniku	- 29
Slika 30. Pregled općih podataka o obitelji u inicijalnom upitniku	- 31
Slika 31. Pregled informacija vezanih uz organizaciju upisa u inicijalnom upitniku -	- 32



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo znanosti i obrazovanja znanje povezuje

znanje povezuje

Slika 32. Razvojne osobnosti djeteta u inicijalnom upitniku	34
Slika 33. Prilaganje dokumentacije u redovnom postupku	35
Slika 34. Prilaganje dokumentacije za dijete s teškoćama u razvoju	35
Slika 35. Prozor za prilaganje dokumenta	36
Slika 36. Priloženi dokumenti	37
Slika 37. Pregled unesenih podataka u koraku potvrda zahtjeva	- 38
Slika 38. Koraci pri popunjavanju zahtjeva za prijevremeni upis	39
Slika 39. Prikaz polja koje korisnik mora popuniti u zahtjevu za prijevremeni upis	41
Slika 40. Prikaz greške prilikom unosa u zahtjevu za prijevremeni upis	42
Slika 41. Prikaz polja koje korisnik mora popuniti za drugog roditelja/skrbnika zahtjevu za prijevremeni upis	a u •43
Slika 42. Prikaz podataka za drugog roditelja/skrbnika ako ne posjeduje OIB u zahtje za prijevremeni upis	evu ∙44
Slika 43. Prikaz podataka o djetetu za kojeg korisnik podnosi zahtjev za prijevrem upis	ieni 45
Slika 44. Pregled podataka o roditelju/skrbniku 1 u inicijalnom upitniku kod zahtjeva prijevremeni upis	₁ za - 46
Slika 45. Pregled podataka o roditelju/skrbniku 2 u inicijalnom upitniku kod zahtjeva prijevremeni upis	i za • 47
Slika 46. Pregled općih podataka o obitelji u inicijalnom upitniku kod zahtjeva prijevremeni upis	za 48
Slika 47. Prilaganje dokumentacije kod zahtjeva za prijevremeni upis	51
Slika 48. Prozor za prilaganje dokumenta	51
Slika 49. Priloženi dokumenti kod zahtjeva za prijevremeni upis	52
Slika 50. Pregled unesenih podataka u koraku Potvrda zahtjeva kod zahtjeva prijevremeni upis	za 53
Slika 51. Prikaz zahtjeva za prijevremeni upis za dijete dodano na listu škols obveznika	skih 54
Slika 52. Unos podataka o školi prema upisnom području	55
Slika 53. Prikaz podataka za upis u školu izvan upisnog područja	56
Slika 54. Odabir interaktivnog gumba Privremeno oslobađanje	56
Slika 55. Prikaz polja koje korisnik mora popuniti kod zahtjeva za privreme oslobađanje	eno 59
Slika 56. Prikaz greške prilikom unosa kod zahtjeva za privremeno oslobađanje	60
Slika 57. Prikaz polja koje korisnik mora popuniti za drugog roditelja/skrbnika l zahtjeva za privremeno oslobađanje	kod · 60





Slika 58. Prikaz podataka za drugog roditelja/skrbnika ako ne posjeduje OIB zahtjeva za privremeno oslobađanje	kod - 61
Slika 59. Prikaz podataka o djetetu za kojeg korisnik podnosi zahtjev za privrem oslobađanje	eno - 62
Slika 60. Prilaganje dokumentacije kod zahtjeva za privremeno oslobađanje	- 63
Slika 61. Prozor za prilaganje dokumenta	- 63
Slika 62. Priloženi dokumenti kod zahtjeva za privremeno oslobađanje	- 64
Slika 63. Rješenje o upisu	- 66
Slika 64. Status zahtjeva: Upisnica kreirana	- 66
Slika 65. Prijelaz na dokument Upisnice klikom na Sljedeći korak	- 67
Slika 66. Rad s Upisnicom	- 67
Slika 67. Priloženi dokument potpisane Upisnice	- 68
Slika 68. Zahtjev u statusu Upisan	- 68
Slika 69. Odjava iz sustava	- 69



Portal e-Građani	Sustav koji je uspostavila Vlada Republike Hrvatske, a cilj uspostave sustava e-Građani je modernizacija, pojednostavljenje i ubrzavanje komunikacije građana i javnog sektora te povećanje transparentnosti pružanja javnih usluga. Čine ga Središnji državni portal, Korisnički pretinac i Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav (NIAS). Nalazi se na adresi: <u>https://gov.hr/</u>
NIAS	Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav. Omogućuje sigurnu i pouzdanu identifikaciju i autentifikaciju korisnika koji pristupaju javnim elektroničkim uslugama putem odgovarajuće vjerodajnice.
OKP / korisnički pretinac	Osobni korisnički pretinac jedna je od osnovnih usluga sustava e-Građani koja omogućuje primanje službenih poruka vezanih za javne usluge, postupke i statuse te njihov pregled, upravljanje i pohranu (npr. obavijest o isteku dokumenata, različitih prava ili statusa sudskih predmeta i sl.).
MZO	Ministarstvo znanosti i obrazovanja
eOŠ	Nacionalni informacijski sustav upisa u osnovne škole
e-Matica	e-Matica je centralizirani sustav Ministarstva znanosti i obrazovanja koji služi za unos najvažnijih podataka o učenicima i djelatnicima osnovnih i srednjih škola.
MUP	Ministarstvo unutarniih poslova
OIB	Osobni identifikacijski broj
Vjerodajnica	Sredstvo za elektroničku identifikaciju i autentifikaciju korisnika koje se koristi prilikom prijave na elektroničke usluge unutar portala e-Građani.
Autentifikacija	Univerzalni postupak za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu kako je definiran Zakonom i <u>Uredbom o organizacijskim i tehničkim standardima.</u>
Autorizacija	Postupak utvrđivanja razine prava korištenja e-Usluge za korisnika prijavljenog u sustavu.
Korisnik	Korisnik prijavljen u sustavu.

#### Pokrate i pojmovi



# Uvod

Svrha je ovih korisničkih uputa pokazati funkcionalnosti sustava upisa djece u osnovne škole putem javnog dijela aplikacije *Upisi u osnovne škole* (u daljnjem tekstu eOŠ) te uputiti korisnike u način korištenja aplikacije i ispunjavanje zahtjeva za upis.

Javni dio aplikacije eOŠ namijenjen je roditeljima/skrbnicima koji joj pristupaju preko portala e-Građani s ciljem predaje zahtjeva za upis djeteta u prvi razred osnovne škole. Kako bi pojednostavili cijeli proces od predaje zahtjeva do upisa u osnovnu školu, aplikacija je povezana s državnim servisima dostupnim punoljetnim građanima Republike Hrvatske. Kroz javni dio aplikacije eOŠ roditelju/skrbniku omogućena je predaja zahtjeva za redovni upis djeteta u prvi razred, kao i redovni upis djeteta s teškoćama u razvoju. Također je moguće predati zahtjev za prijevremeni upis djeteta u prvi razred osnovne škole, kao i zahtjev za privremeno oslobađanje od upisa.

# Tehničke pretpostavke za korištenje aplikacije

Javnom dijelu aplikacije eOŠ pristupa se preko portala e-Građani odabirom usluge e-Upisi u Katalogu usluga ili upotrebom Filtera usluga. Podržani su svi mrežni preglednici (Google Chrome, Firefox, Opera, Edge, Safari) uz napomenu da se preporučuje korištenje njihovih najnovijih inačica. Osim pristupa internetu korisnik treba posjedovati važeću NIAS vjerodajnicu, a portal e-Građani treba biti u funkciji i dostupan.

## Mogućnosti aplikacije/sustava iz perspektive roditelja/skrbnika

U javnom dijelu aplikacije eOŠ roditelj/skrbnik može kreirati zahtjev za upis djeteta u prvi razred i poslati ga u sustav. Sve dok zahtjev nije poslan, moguće ga je naknadno ažurirati, uređivati, prilagati dokumentaciju, no jednom kad je poslan, to više nije moguće uraditi. Roditelj/skrbnik također ima mogućnost pregledati sve osobno kreirane zahtjeve u sustavu.

## Prijava u sustav

Za uspješan rad u javnom dijelu aplikacije eOŠ potrebna je prijava u sustav. Aplikaciji eOŠ roditelji/skrbnici pristupaju putem portala e-Građani odabirom usluge e-Upisi u Katalogu usluga ili upotrebom Filtera usluga. Za dohvaćanje općih informacija početnoj stranici usluge Portal obrazovanja može se pristupiti bez prijave, ali za korištenje pune funkcionalnosti usluge koristi se prijava kroz nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav (NIAS) na kojem korisnik odabire jednu od ponuđenih vjerodajnica.

Na početnom zaslonu koji prikazuje Radnu plohu Portala obrazovanja nalaze se svi dostupni moduli e-Upisa. U ovom koraku potrebno je odabrati dio *Upisi u osnovne škole* i klikom potvrditi odabir.



	Kliknuti na Upisi u osnovi	ne škole	
	Lista medula		_
×	Upblic Upper v150:     Solar solate and a specific specific solation in angly reliability edges' strength, and it solaries in process relative relations of 100 service.	Uplice of Densembland particular particular particular second back p	- mir
	Upini au Smallog e Balan Balan ang se ang set ang se ang s	Update u Udersfilder domone Storde name y were werden oder storder den up werden oder storder en er verse er storder oder storder en er verse er up werde ander er vers	
	Stransweige schreich Antersenter derson migs odersent it anlige an stransweige oppene diess-eige strach semantatier 1204 annen schreich oppengang and annen ein diessenter anlige an	Upiké a SBEM Orden nabel prísla kati biti bitve navel a sastet pretitý repek i bitve navel.	
	Elimenti as séculas     elimenti as séculas     elimenta as decisas elimentes confectos encelos encepcios pages poro, tunteres trajularences essentes     encelos encentes	Prince Providence Providence (Prince and Prince and P	aludram.
	<b>C</b> Upisi	the protocol and the second states of the	

Slika 1. Početni zaslon Portala obrazovanja u sustavu e-Upisi

## Prijava kroz NIAS sustav

Nakon odabira interaktivnog gumba za prijavu korisniku će se prikazati zaslon za odabir vjerodajnice. Za pristup i prijavu javnom dijelu aplikacije eOŠ potrebno je koristiti važeću vjerodajnicu bilo koje razine. Na početnom zaslonu za prijavu korisnika u javni dio aplikacije eOŠ putem sustava NIAS potrebno je odabrati jednu od navedenih vjerodajnica koja će se koristiti za prijavu u e-Uslugu. Upute za prijavu putem sustava NIAS dostupne su na poveznici <u>https://nias.gov.hr/</u>.



e-Građani Informacije i usluge					S FETRINAUTE	a 8	AА
	Prijava u sustav e-Građani			Pomoć	English		
	Izaberite vjerođajnicu						
	Visoka razina sigumosti						
	eOsobna iskaznica		Mobile ID osobne iskeznice				
	Fine RDC osobni certifikat	Final#S	Fine RDC poslovni certifikat	feetunde			
	Certilla osobni certifikat (ex Kid certifikat)	Cimen	Certille osobni mobile.ID	Cittan			
	Certille posiovni certifiket (ex ID.HR certifiket)	C CLEVELAN	Certille posicivni mobile.ID	C			
	Značajna razina sigurnosti						
	HZZO		mToken	#HTOKEN			
	HPB token	НРВ	Fina soft certifikat	Enviore			
	ZABA token	Gilophile Lonis	PEZ	m PBZ			
	RBA	Kathana	KentBank	۲			
	OTP banka d.d.	Galptanka	ErsteßStelermärkische Bank d.d.	ERSTE 📥			
	Addiko Benk	a Marina	lataraka Kreditne Banke Umag d.d.				
	Certille osobni sms.ID	< market	Certille posicivni sms.ID	CINTRA			
	Agram banka	All Andrews					
	Niska razina sigurnosti						
	ePASS	C eP488	AAI@EduHr	///			
	ePožta	Posta	HT Telekom ID	Ŧ··			

Slika 2. Prijava putem vjerodajnica

## Osnovni elementi korisničkog sučelja

Nakon uspješne prijave u javni dio aplikacije eOŠ korisniku se prikazuje početni zaslon aplikacije.

Funkcionalnosti početnog zaslona označene su brojevima:

- 1. NIAS navigacijska traka 🔀 e-Građani
- 2. eOŠ navigacijska traka 🗮 Upisi u osnovne škole
- 3. informacije o prijavljenom korisniku
- 4. glavni izbornik
- 5. središnji dio sučelja prikaz odabranog sadržaja





6. Podnožje stranice

	e-Građani Informacije i usluge	FILTRIRAJTE MOJ E-USLUGE PROFIL	PRETINAC 71	a 🗞 avaldo 🗙
2	Upisi u osnovne škole			3 MAJKA JEDAN - 12121212129
4	Radna ploha Vremenik događaja Popis djece Popis djece			
	6 Upisi Casta pitanja Korisniška uputa Porneć i podrška	O programu	Copyright Ministenstvo znanosti i obrazno Sva prov	onja 2023. 2 zadržana

#### Slika 3. Osnovni elementi korisničkog sučelja

Klikom na tri crtice (=) u eOŠ navigacijskoj traci zatvara se (sakriva) **Glavni izbornik**, a cijeli zaslon zauzima središnji dio sučelja. Ponovnim klikom na isto mjesto **Glavni izbornik** se otkriva.

e-Građani Informacije i usluge	FILTRIRAJTE E-USLUGE	MOJ PROFIL	CRISNIČKI 71 PRETINAC	× ODJAVA	Ø	a
<b>I ↓</b> Upisi u osnovne škole				MAJKA.	IEDAN - 1212	21212129 -
Sakrivanje i otkrivanje Glavnog izbor	nika					
Druga obavijest 09. 09. 2022. 22:13						
Druga						
INICIJALNI-UPITNIK-POF.pdf						
Cesta pitanja Karlanička uputa Pomoć i podrika O progr	amu		Copyright Ministarstvo znanosti i obra Sva p	izovanja 2023. rava zadržana		

Slika 4. Sakriven Glavni izbornik



## Glavni izbornik

Glavni zbornik nalazi se u lijevom dijelu zaslona. U njemu korisnik može odabrati jednu od tri ponuđene stavke: **Radnu plohu**, **Vremenik događaja** i **Popis djece**.



Slika 5. Stavke Glavnog izbornika

 Radna ploha početna je stranica javnog dijela aplikacije eOŠ, a prikazuje se automatizmom prvim ulaskom u aplikaciju. Na njoj se prikazuju obavijesti poredane po datumu: od najnovije do najstarije. Izuzetak od ovog pravila su važne obavijesti. One se uvijek prikazuju na vrhu i označene su plavom bojom.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

#### • Vremenik događaja

Klikom na stavku **Vremenik događanja** u **Glavnom izborniku** s lijeve strane u središnjem dijelu korisničkog sučelja prikazuje se zaslon s popisom pojedinih aktivnosti važnih za roditelje/skrbnike, kao i ključnim datumima trajanja aktivnosti s popisa.

Napomena: slika zaslona u nastavku prikazuje vremenik događaja u kojemu navedeni datumi nisu stvarni, nego su upisani samo za potrebe pisanja ovih uputa.

Radna ploha	Vremenik događaja	Trajanje d	ogađaja	Status događa
	NAZIY DOGAĐAJA	TRAJANJE OD	TRAJANJE DO	STATUS
/remenik događaja	Postupak redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju	01, 02, 2023, 09:00	28. 02. 2023. 22:00	(U TIJEKU)
opis djece	Postupak prijevremenog upisa ili privremenog oslobađanja	01. 01. 2023. 08:00	28. 02. 2023. 23:30	
	Postupak redovnog upisa	01. 01. 2023. 08:00	28. 02. 2023. 23:30	U TIJEKU)

Slika 7. Vremenik događaja

#### • Popis djece

Klikom na stavku **Popis djece** u **Glavnom izborniku** s lijeve strane središnjeg dijela korisničkog sučelja prikazuje se zaslon s popisom sve djece mlađe od 15 godina koje korisnik ima pravo zastupati. Na vrhu središnjeg dijela korisničkog sučelja nalazi se obavijest o popisu djece korisnika koja su školski obveznici ili kandidati za predaju zahtjeva za upis u prvi razred osnovne škole za predstojeću školsku godinu.

U dnu ekrana nakon popisa djece nalazi se obavijest koja upućuje korisnika na postupak u slučaju da se njegovo dijete, koje je školski obveznik, ne nalazi na ovom popisu. Korisnik se tada treba obratiti najbližoj osnovnoj školi.



Upisi u osnovne škole					MAJKA JEDAN - 12121212129	
Radna ploha	Popis Vaše djece koja su školski obveznici ili kandidati za predaju zal	itjeva za upis u prvi razred osnovne škole a	a šk. god. 2022./2023.			
Vremenik događaja	Dorotes Majić OlB 4225733264	<ol> <li>Započet je postupak privre</li> </ol>	menog oslobađanja od upisa djeteta u prvi razred osnovne škole. Molim	o dovršite predaju zahtjeva.		
Popis djece	01.02.2016.	Obavezni ste popuniti i pol	O Obavezni ste popuniti i potvrditi obrazac za upis djeteta do ključnog datumal Popis ključnih datuma nalazi se u vremeniku događaja.			
	Škola po uplanom području Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov) -	Vrsta zahtjeva Privremeno oslobađanje	Škola u koju se dijete upisuje -	Status Detalji NACRT 🔶		
	Tamara Majić         Olib Tropostoli 114           01.01.2016.         01.01.2016.					
	Škola po upisnom području Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov) -	Vista zahtjeva Redovan upis	Škola u koju se dijete upisuje Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov)	Status Detalji UPISAN •		
	Darko Majić Oli6 71679627688 01.05. 2016.	() Možete započeti postupak	upisa u prvi razred osnovne škole ili predali zahljev za privremeno oslob	ađanje od upisa za Vaše dijete		
	Stela po upianom područja Oznovna Biola Ivan Filipović - područna Biola Beravci (Beravci) -	Vrsta zahtjeva Prijevremeni upis	Skola u koju se dijete upisuje	Redovar upis Redovar upis za djeca sa teškočana u razvoju Status Detalji STORNIRAN O	Privremeno oslobađanje	
	Ako se Vaše dijete koje je školski obveznik ne nalazi na ovom popisu.	molimo obratite se naibližoj osnovnoj ško	6.			

Slika 8. Popis djece

Za svako dijete s popisa prikazane su različite poruke i interaktivni gumbi za predaju zahtjeva za upis u prvi razred osnovne škole. To ovisi o aktivnim događajima u sustavu i dobi djeteta.

Ako je dijete prema dobi (datumu i godini rođenja) koji je propisan <u>Pravilnikom</u> školski obveznik i ako je događaj aktivan, za njega je moguće započeti:

- postupak redovnog upisa djeteta u prvi razred osnovne škole
- postupak redovnog upisa u prvi razred osnovne škole za djecu s teškoćama u razvoju
- postupak predaje zahtjeva za privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred.

<b>*</b>	Dorotea Majić OIB 42253733264 01. 02. 2016.	()	Možete započeti postupak upisa u prvi razred osnovne škole ili predati zahtjev za privremeno oslobađanje od upisa za Vaše dijete						
				Redovan upis	Redovan upis za djecu sa teškoćama u razvoju	Privremeno oslobađanje			

Slika 9. Prikaz mogućnosti predaje zahtjeva za dijete koje je školski obveznik

Ako dijete prema dobi (datumu i godini rođenja) koji je propisan <u>Pravilnikom</u> nije školski obveznik, ali će do kraja kalendarske godine navršiti 6 godina i ako je događaj aktivan, za njega je moguće započeti predaju zahtjeva za prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole.



•	<b>Iva Katić</b> OIB 95353020149 01. 05. 2016.	Vaše dijeta nije na listi Biolskih obveznika, no ispunjava uvjete za predaju zahtjeva za prijevremeni upis u prvi razred osnovne Biole. Niste obavezni predati zahtjev za prijevremeni upis djeteta u prvi razred osnovne Biole.
4		Vaše dijete će biti na listi školskih obveznika za redovan upis u prvi razred osnovne škole od iduće školske godine. Zahtjev za redovan upis djeteta u prvi razred osnovne škole moći ćete predati od ključnog datuma. Popis ključnih datuma nalazi se u Vremeniku događaja.
		Pitjevremeni upis

Slika 10. Prikaz mogućnosti predaje zahtjeva za dijete koje nije školski obveznik

Od trenutka kada roditelj/skrbnik otvori zahtjev za upis djeteta u prvi razred i počne s njegovim popunjavanjem, zahtjev postaje aktivan i poprima jedan od statusa: Nacrt, Zaprimljen, Storniran, Izdano mišljenje s prijedlogom, Izdano rješenje o primjerenom programu, Izdano rješenje o odgodi upisa, Odbijen zahtjev, Upisan.

Detalje zahtjeva moguće je pregledati klikom na plavu strelicu **Detalji** () koja se nalazi u desnom dijelu zaslona.



Slika 11. Vrsta i status predanog zahtjeva

U slučaju da je za dijete započet postupak upisa u prvi razred osnovne škole ili je pokrenut zahtjev za prijevremeni upis ili privremeno oslobađanje, a taj zahtjev nije dovršen do kraja i predan, nalazi se u statusu **Nacrt**. Zahtjeve u statusu **Nacrt** moguće

je obrisati klikom na ikonicu koša za smeće ( $\overline{{inom u}}$ ) ili nastaviti s predajom zahtjeva.

Napomena: Zahtjev koji je predan i nalazi se u obradi nije moguće mijenjati niti brisati.

	Dorotea Majić	(i) Započet je	postupak upisa djeteta u osnovnu školu. Molir	mo dovršite predaju zahtjeva.	
4	OIB 42253733264 01. 02. 2016.	(i) Obavezni s vremeniku	te popuniti i potvrditi obrazac za upis djeteta o događaja.	do ključnog datuma! Popis ključnih dat	uma nalazi se u
<b>Škola po upisnom području</b> Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov) -		<b>Vrsta zahtjeva</b> Redovan upis	Škola u koju se dijete upisuje -	Status NACRT Status zahtjeva	Detalji
					Brisanie zahtie





Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

## Središnji dio sučelja

Klikom na jedan od interaktivnih gumba u **Glavnom izborniku** mijenja se izgled središnjeg dijela sučelja. Ovaj dio služi da bi se korisniku prikazao sadržaj stavke odabrane u glavnom izborniku. U središnjem dijelu cijele aplikacije odvija se rad.

# Podnožje sučelja

Podnožje sučelja je na svakoj stranici isto. U podnožju su smješteni interaktivni gumbi koji informiraju korisnika o programu i nude pomoć i podršku. U ovom je dijelu moguće preuzeti korisničke upute i pronaći odgovore na često postavljana pitanja o aplikaciji i sustavu.



Slika 13. Podnožje sučelja

# Često postavljana pitanja i odgovori

U podnožju stranice odabirom interaktivnog gumba **Česta pitanja** otvara se stranica kojoj se u središnjem dijelu zaslona prikazuju najčešća pitanja grupirana prema nekom zajedničkom svojstvu (npr. grupa pitanja o upisima djece u 1. razred i sl.). Klikom na grupu u padajućem izborniku prikazuju se najčešća pitanja vezana uz tu tematiku, a klikom na pitanje ispod njega se prikazuje odgovor.

ploha	Česta pitanja	
nih događaja dere	Upisi u 1. noved Oznaka Grupe pitanja Kada zepočnje postapak utvrđivanja pshodiričkog stanja djeteta? Koja djeca su školodi obvoznici? Pitanje	õ
	U prví nazved osnovne kladu upislati će se djeza koja do 1. travnja navrtavaju listi godina života. COCOOVC Što ako dijete ne može prilatupiti utvrdivanju psiholičičkog starija do navedenog roka? Što is ovlitali dobrivili divlatat doža dozima (1. klasti	or ~

Slika 14. Često postavljana pitanja i odgovori



### Korisničke upute

Za sve korisnike dostupne su **Korisničke upute** u .pdf formatu. Njih je moguće preuzeti klikom na interaktivni gumb **Korisničke upute** (<sup>Korisničke upute</sup>) koji se nalazi u podnožju stranice. Korisničke upute preuzimaju se iz aplikacije na lokalno računalo.

### Pomoć i podrška

Svim korisnicima dostupna je pomoć i podrška s informacijama o broju telefona i adresom elektroničke pošte korisničke podrške CARNET Helpdesk. Prilikom svakog upita potrebno je navesti ime i prezime, OIB, kontakt telefon/mobitel te detaljno opisati probleme uz sve informacije za koje korisnik smatra da bi mogle pridonijeti bržem rješavanju njegovog upita. Ovi podatci dostupni su klikom na interaktivni gumb **Pomoć** 

podrška ( <sup>Pomoc i podrska</sup>	) koji se nalazi u podnožju stranice.
--------------------------------------	---------------------------------------



Slika 15. Pomoć i podrška

### O programu

Klikom na interaktivni gumb **O programu** (<sup>O programu</sup>) koji se nalazi u podnožju stranice korisnik se može informirati o projektu e-Upisi.



O programu		Upisi u osnovne	<b>Si</b> <sup>upisa!</sup> škole	
	REPUBLIKA HRVATSKA Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva	Ministarstvo znano obrazovaja investojski fektova	rska osti i	CARNET
		Projekt je sufinancirala Europska unija iz Euro Inačica 1.0.0 Copyright © Ministarstvo znanosti i obrazovanja	pskog socijalnog fonda. 2023. Sva prava zadržana	
	Česta pitanja Korisničke upute	Pomoć i podrška O programu	Copyright Ministarstvo znanosti i obr Sva j	azovanja 2023. prava zadrižana

Slika 16. Informacije o programu

### Postupak redovnog upisa i redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju u osnovnu školu

Kada korisnik odluči podnijeti zahtjev za upis djeteta u prvi razred osnovne škole putem aplikacije eOŠ, potrebno je u glavnom izborniku s lijeve strane odabrati stavku **Popis djece**. Tada se u središnjem dijelu otvara zaslon s popisom sve djece mlađe od 15 godina koje korisnik ima pravo zastupati. Uz ime i prezime djeteta nalaze se i interaktivni gumbi za predaju zahtjeva za upis. Korisnik treba odabrati jedan gumb iz ponude po kojoj osnovi predaje zahtjev za svoje dijete.



Slika 17. Popis školskih obveznika za koje je korisnik zakonski zastupnik

Klikom na gumb **Redovan upis (** <sup>Redovan upis</sup>) ili **Redovan upis za djecu s teškoćama u razvoju** ( <sup>Redovan upis za djecu sa</sup> ) otvara se zaslon s prvim korakom zahtjeva. Kako bi zahtjev bio potpun, potrebno je proći kroz sve korake:



- ✓ podatci o jednom ili oba roditelja/skrbnika
- ✓ podatci o djetetu
- ✓ odabir škole
- ✓ inicijalni upitnik
- prilaganje dokumentacije
- ✓ potvrda zahtjeva.

Pregled podataka roditelja
Roditelj/skrbnik 1
Roditelj/skrbnik 2
Pregled podataka djeteta
Odabir osnovne škole
Inicijalni upitnik
Prilaganje dokumentacije
Potvrda zahtjeva

Slika 18. Koraci pri popunjavanju zahtjeva

Nakon unosa obveznih podataka na svakom koraku korisnik prelazi na sljedeći korak klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi** (<sup>Potvrdi i nastavi</sup>) koji se nalazi u donjem desnom uglu zaslona.

Od unesenih promjena korisnik može odustati u bilo kojem trenutku klikom na interaktivni gumb **Odustani** (<sup>Odustani</sup>) koji se nalazi u gornjem desnom uglu zaslona. Sve unesene podatke korisnik u bilo kojem trenutku može spremiti i naknadno nastaviti s popunjavanjem zahtjeva klikom na interaktivni gumb **Spremi i zatvori** (<sup>Spremi i zatvori</sup>) koji se nalazi u gornjem desnom uglu zaslona.



## Podatci o roditelju: Roditelj/skrbnik 1

Prvi korak zahtjeva od korisnika traži popunjavanje podataka o prvom roditelju/skrbniku. To je korisnik koji je prijavljen u sustav i kroz aplikaciju eOŠ popunjava zahtjev. Radi pojednostavljivanja cijelog procesa od predaje zahtjeva do upisa u osnovnu školu aplikacija je povezana s državnim servisima dostupnima punoljetnim građanima Republike Hrvatske. Sukladno tome, većina podataka o roditelju/skrbniku 1 (koji popunjava zahtjev) dohvaćena je iz vanjskih servisa i ne može se mijenjati.

U slučaju da su podatci uvezeni iz vanjskih servisa krivi, korisnik se treba izravno obratiti instituciji koja te podatke održava i tamo ih izmijeniti (MUP, Matični ured).

Nakon što su podatci ispravljeni kod nadležnih institucija, u aplikaciji je potrebno ažurirati podatke (dohvatiti nove ispravljene podatke) klikom na interaktivni gumb Osvježi podatke

Osobni podaci		Intere	ikuvin gunio ostje	Osvježi podatke
me		Prezime		OIB
da		Majić		12121212129
latica rođenih		Matica rođenih		OIB sustav
Datum rođenja	Spol		Mjesto rođenja	Država rođenja
01. 01. 1980.	Muški		Zadar	Hrvatska
latica rođenih	Matica rođenih		Matica rođenih	Matica rođenih
Državljanstvo		Nacionalna manjina		Nacionalnost *
irvatsko				1
(atica rođenih				
Odnos prema djetetu "		Stručna sprema *		Zanimanje *
Otac	~		~	
Contakt telefon *		Kontakt email *		Dijete ima *
				Dva roditelja/skrbnika
Želim primati obavijesti na: "				
Podaci o prebivalištu (prikaz	podataka iz MUP iz	vora)		
Prebivalište - Država		Prebivalište - Općina		Prebivalište - Naselje
Hrvatska		SVETI FILIP I JAKOV		Sveti Filip i Jakov
rebivalište - Poštanski broj	Prebivalište	- Ulica	Prebivalište - Kućni broj	
13210	Hrvatskog s	abora	19	
		Interak	tivni gumb <b>Potvrdi</b>	i nastavi Pobydi i nastavi

Osvježi podatke ( )

#### Slika 19. Podatci dohvaćeni iz vanjskih servisa i interaktivni gumbi

Na stranici su prikazani podatci dohvaćeni iz vanjskih servisa, no neke je podatke ipak potrebno popuniti. Korisnik je obvezan popuniti podatke u poljima označenim



zvjezdicom (\*). U polja pokraj podataka o nacionalnoj manjini i nacionalnosti korisnik može odabrati opciju **Ne želim se izjasniti**, a za podatak o nacionalnosti, osim već navedenog, može odabrati i opciju **Neopredijeljen**. Obvezna polja koja treba popuniti su **odnos prema djetetu** (iz padajućeg izbornika može odabrati jednu od opcija: otac, majka, skrbnik), **stručna sprema** (odabire odgovarajuću stručnu spremu iz padajućeg izbornika) **zanimanje** te **kontakt podatci** (kontakt telefon i adresa elektroničke pošte). Obvezno je popuniti polje u kojem se iz padajućeg izbornika može odabrati opcija ima li dijete jednog ili dva roditelja/skrbnika. Također je obvezno iz padajućeg izbornika odabrati opciju na koji način korisnik želi primati obavijesti: e-mailom ili na kućnu adresu.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi

klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nasta**vi (<sup>Potvrdi i nastavi</sup>) koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice.

Osobni podaci							
Ime		Prezime			OIB		
Ida		Majić			121212121	129	
Matica rođenih		Matica rođenih			OIB sustav		
Datum rođenja	Spol		Mjesto rođenja			Država rođenja	
01. 01. 1980.	Muški		Zadar			Hrvatska	
Matica rođenih	Matica rođenih	I.	Matica rođenih			Matica rođenih	
Državlianstvo		Nacionalna maniina			Nacionaln	ost *	
hrvatsko						001	
Matica rođenih		Ne želim se izjasniti		~	Ne želim	n se izjasniti	~
Odnos prema djetetu *		Stručna sprema *			Zanimanje	2 *	
Majka	~	VSS		~	liječnica	I	
Kontakt telefon *		Kontakt email *			Dijete ima	*	
012/12345678		majka@gmail.com			Dva rodi	itelja/skrbnika	~
Želim primati obavijesti na: *							
e-mail	~						

Slika 20. Prikaz polja koje korisnik mora popuniti

# Podatci o roditelju: Roditelj/skrbnik 2

Ako je prilikom popunjavanja podataka o Roditelju/skrbniku 1 odabrana opcija da dijete ima dva roditelja/skrbnika, u ovom koraku će se otvoriti zaslon s prikazom stanice na kojoj treba popuniti podatke za drugog roditelja/skrbnika. Potrebno je upisati točno prezime i ime i OIB drugog roditelja/skrbnika te kliknuti na interaktivni gumb **Provjeri** 

ispravnost unesenih podataka ( Provjeri ispravnost osobnih podataka ).



Ako su podatci uspješno preuzeti, na zaslonu će se pojaviti poruka o tome ( <sup>()</sup> Uspješno preuzeti podaci.</sup>). Preuzeti podatci odnose se na spol i dob drugog roditelja/skrbnika (godina rođenja).

Ako neki od popunjenih podataka nisu ispravno uneseni, pojavit će se greška i s daljnjim unosom zahtjeva neće biti moguće nastaviti.

Osobni podaci		
Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB	Prikaz greške prilikom uno	osa
Ime *	Prezime *	OIB*
Ana	Def	12345612345
		(!) OIB nije ispravan
Provjeri ispravnost osobnih podataka		
Godina rođenja * Spol *	Stručna sprema *	Zanimanje *
· ·	· ·	
Matica rođenih		

#### Slika 21. Prikaz greške prilikom unosa

Nakon uspješno preuzetih podataka iz vanjskih servisa potrebno je upisati još neke podatke o drugom roditelju/skrbniku. Polja koja su obvezna za popuniti su: **stručna sprema** drugog roditelja/skrbnika (potrebno je odabrati jednu od opcija iz padajućeg izbornika) te upisati zanimanje. Podatci za kontakt (telefon i adresa elektroničke pošte) drugog roditelja/skrbnika mogu se upisati proizvoljno, ali nisu obvezni. Obvezno je iz padajućeg izbornika odabrati opciju odnosa drugog roditelja/skrbnika prema djetetu.

Kako bi bio moguć prelazak na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je

potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi** (<sup>Potvrdi i nastavi</sup>) koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice.

Ako se korisnik želi vratiti na prethodni korak, može to učiniti odabirom gumba **Prethodni korak** (Prethodni korak) koji se nalazi u donjem lijevom uglu stranice. Ova mogućnost vraćanja na prethodni korak nudi se u bilo kojem trenutku, neovisno na kojem se koraku kod popunjavanja zahtjeva korisnik nalazi, sve dok se zahtjev ne preda.



Osobni podaci							
Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB							
Ime *	Prezime *	OIB *					
Mia	Horvat	57110836283					
		OIB sustav					
Provjeri ispravnost osobnih podataka	(i) Uspješno preuzeti podaci.						
Godina rođenja * Spol *	Stručna sprema *	Zanimanje *					
1980 ~ Ženski ~	VSS ~	liječnica					
Matica rođenih							
Kontakt telefon	Kontakt email	Odnos prema djetetu *					
012/12345679	mama@gmail.com	Majka v					
Prethodni korak		Potvrdi i nastavi					

#### Slika 22. Prikaz polja koje korisnik mora popuniti za drugog roditelja/skrbnika

Ako drugi roditelj/skrbnik ne posjeduje OIB, to je za njega potrebno naznačiti klikom na kvadratić ispred oznake:

roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB ( Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB ).

U tom slučaju potrebno je popuniti sve tražene podatke koji se upisuju temeljem zamjenskog identifikatora: putovnice, posebni broj MUP-a ili ostalo. Potrebno je upisati broj zamjenskog identifikatora (npr. putovnica) te iz padajućeg izbornika odabrati vrstu identifikatora, a zatim unijeti razlog zamjenskog identifikatora odabirom iz padajućeg izbornika (moguće je odabrati neke od opcija: azilant, migrant, strani državljanin i sl.). Obvezno je upisati ime i prezime te iz padajućeg izbornika odabrati godinu rođenja, spol drugog roditelja/skrbnika i stručnu spremu. Upis zanimanja drugog roditelja/skrbnika također je obvezan. Kontakt podatke (telefon i adresu elektroničke pošte) moguće je upisati opcionalno, a podatak o odnosu drugog roditelja/skrbnika prema djetetu je obvezan i potrebno ga je odabrati iz padajućeg izbornika.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi.** 



Osobni podaci		
Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB		
Zamjenski identifikator - broj *	Zamjenski identifikator - vrsta *	Zamjenski identifikator - razlog *
123456789	Ostalo v	Ostalo v
lme *	Prezime *	
Abc	Defgh	
Godina rođenja * Spol *	Stručna sprema *	Zanimanje *
1984 v Ženski v	VSS ~	liječnik
Matica rođenih		
Kontakt telefon	Kontakt email	Odnos prema djetetu *
012/1234567	abc@gmail.com	Majka ~
Prethodni korak		Potvrdi i nastavi

Slika 23. Prikaz podataka za drugog roditelja/skrbnika ako ne posjeduje OIB

### Podatci o djetetu

Sljedeći korak predaje zahtjeva traži od korisnika pregled podataka o djetetu koje je školski obveznik i za kojeg korisnik podnosi zahtjev. Svi podatci o djetetu već su upisani jer su preuzeti iz vanjskih servisa. Obvezno je popuniti podatak o nacionalnosti gdje je iz padajućeg izbornika moguće odabrati opciju **Ne želim se izjasniti** ili **Neopredijeljen**. Upis nacionalne manjine je opcionalan.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi.** 



. . . . . . .

Osnovní podácí djeteta					
lme <b>Luka</b> Matica rođenih	Prezin <b>Horva</b> Matica	ne a <b>t</b> rođenih		OIB <b>95018070191</b> OIB sustav	
Datum rođenja <b>01. 02. 2016.</b> Matica rođenih	Spol <b>Muški</b> Matica rođenih		Mjesto rođenja <b>Zadar</b> Matica rođenih	Država rođenj <b>Hrvatska</b> Matica rođenih	a
Državljanstvo <b>hrvatsko</b> Matica rođenih	Nacion Ne ž	nalna manjina želim se izjasniti	~	Nacionalnost * Hrvat	~
Podaci o prebivalištu (prikaz poda	itaka iz MUP izvora)				
Prebivalište - Država <b>Hrvatska</b>	Prebiv DUBR	valište - Općina OVNIK		Prebivalište - Naselje <b>Dubrovnik</b>	
Prebivalište - Poštanski broj <b>20000</b>	Prebivalište - Ulica Od Srđa		Prebivalište - Kućni broj 18		
Podaci o boravištu (prikaz podatał	ka iz MUP izvora)				
Boravište - Država <b>Hrvatska</b>	Boravi DUBR	ište - Općina OVNIK		Boravište - Naselje <b>Dubrovnik</b>	
Boravište - Poštanski broj <b>20000</b>	Boravište - Ulica <b>Od Srđa</b>		Boravište - Kućni broj 18		
Prethodni korak					Potvrdi i nastavi

Slika 24. Prikaz podataka o djetetu za kojeg korisnik podnosi zahtjev

### Odabir osnovne škole

U ovom koraku potrebno je odabrati podatke o školi u koju korisnik želi upisati svoje dijete. Prema unaprijed definiranim postavkama korisniku se prikazuje škola kojoj prema adresi prebivališta pripada dijete koje je školski obveznik. Ona mu je dodijeljena zbog pripadnosti školi po upisnom području. Za tu školu potrebno je popuniti podatke koji su obvezni: program (odabrati iz padajućeg izbornika) i obvezni strani jezik (također se odabire iz padajućeg izbornika). Ako škola nudi komercijalni program (produženi boravak, cjelodnevna nastava i sl.), korisnik može i to odabrati za svoje dijete, ali ovaj odabir nije obvezan. Odabir izbornog predmeta ili izbornih predmeta također nije obvezan.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi.** 



OSNOVNA ŠKOLA (prema upisnom području)					
Osnovna škola <b>Osnovna škola Mokošica</b>	, Dubrovnik				
Županija Dubrovačko-neretvanska županija	Općina/Grad a DUBROVNIK	Naselje <b>Mokošica</b>	Ulica <b>BARTOLA KAŠIĆA 20</b>		
Nastavni program *					
Osnovna škola - redovr	i program v				
Biram komercijalni	i program za svoje dijete	Produženi boravak	~		
ODABIR STRANIH JEZ	IKA I IZBORNIH PREDMETA				
Obavezni strani jezik *					
Engleski	*				
Izborni prodmot					
Vjeronauk	~				
KONTAKT PODACI UST	FANOVE (prema upisnom području)				
Telefon	1234567				
e-mail	mokosica@test.hr				

#### Slika 25: Prikaz podataka o školi prema upisnom području

Ako korisnik želi svoje dijete upisati u školu koja se nalazi izvan upisnog područja, potrebno je označiti kvadratić ispred te mogućnosti:

želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja
 Zelim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja).

Obvezno je iz padajućeg izbornika odabrati razlog promjene škole te upisati naziv škole u koju korisnik želi upisati svoje dijete. Pri upisivanju naziva škole potrebno je unijeti minimalno tri znaka, a zatim iz padajućeg izbornika odabrati željenu ustanovu. Prema odabranoj školi iz sustava se automatizmom povlači županija, grad/općina i naselje u kojem se škola nalazi. Obvezno je iz padajućeg izbornika odabrati program i obvezni strani jezik (također se odabire iz padajućeg izbornika). Ako škola nudi komercijalni program (produženi boravak, cjelodnevna nastava i sl.), korisnik ih može odabrati za svoje dijete, ali ovaj odabir nije obvezan. Odabir izbornog predmeta ili izbornih predmeta također nije obvezan.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi.** 



OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISN	OG PODRUČJA	
Razlog promjene škole *		
Preseljenje	*	
Osnovna škola * Osnovna škola Stanovi		Pri upisivanju naziva škole potrebno je unijet minimalno tri znaka , a zatim iz padajućeg izbornika odabrati želienu ustanovu.
Županija	Općina/Grad	Naselje
Zadarska županija	ZADAR	Zadar
Nastavni program *		
Osnovna škola - redovni program	~	
ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBO Obavezni strani jezik *	DRNIH PREDMETA	
Engleski	~	
Izborni predmet		
Vjeronauk Informatika	v	
KONTAKT PODACI USTANOVE	(Izvan upisnog područja)	
Telefon 987654		
e-mail stanovi@	Dtest.hr	
Prethodni korak		Potvrdi i nastavi

Slika 26. Prikaz podataka za upis u školu izvan upisnog područja

### Inicijalni upitnik

Sljedeći je korak u popunjavanju zahtjeva inicijalni upitnik. U njemu korisnik koji predaje zahtjev popunjava dodatne podatke za svoje dijete. Korisnik se u ovom koraku obavještava da su svi podatci koje unese privatni i služe samo za informiranje osoblja škole za potrebe upisa, kao i da podatci prikupljeni ovim upitnikom služe za utvrđivanje spremnosti djeteta za školu, a škola se obvezuje na tajnost i povjerljivost osobnih podataka te da se oni neće koristiti u druge svrhe, sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka. Korisnik koji predaje zahtjev za svoje dijete ovdje izriče svojevrsnu privolu kojom je suglasan da se podatci koji se nalaze u ovom upitniku koriste u svrhu upisa djeteta u osnovnu školu.

Upitnik je podijeljen u nekoliko cjelina:

- ✓ podatci o djetetu
- podatci o roditelju/skrbniku 1
- ✓ podatci o roditelju/skrbniku 2
- opći podatci o obitelji



- ✓ informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela
- ✓ razvojne osobnosti djeteta.

<b>?</b>	Pregled podataka roditelja
	Pregled podataka djeteta
	Odabir osnovne škole
	Inicijalni upitnik
	Podaci o djetetu
	Podaci o roditelju/skrbniku 1
	Podaci o roditelju/skrbniku 2
	Opći podaci o obitelji
	Informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela
	Razvojne osobnosti djeteta
$\bigcirc$	Prilaganje dokumentacije
$\bigcirc$	Potvrda zahtjeva

#### Slika 27. Pregled koraka u inicijalnom upitniku u Glavnom izborniku

**Podatci o djetetu** – uneseni su u prethodnim koracima. U ovom dijelu inicijalnog upitnika moguće ih je samo pregledati. Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći dio inicijalnog upitnika, potrebno je kliknuti na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.



0	Pregled podataka roditelja		POSTUPA	AK REDOVNOG UPISA ŠK. GOD	. 2022./2023	l.	
   	Pregled podataka djeteta		<b>‡</b>	Petra Katić OIB 19458865015 01. 02. 2016.		( NACRT	Odustani Spremi i zatvori
0	Odabir osnovne škole			Odgovorite na pitanja inicij Svi podaci koje unesete su pr	alnog upitn ivatni i služe	ika. samo za informiranje osoblja škole za potrebe upisa.	
۲	Inicijalni upitnik			designed and a second sector and a		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	to a standard and a standard and a standard
	Podaci o djetetu		Podaci pi kao i da s	rikupijeni ovim upitnikom slu. se isti neće koristiti u druge sv	ze za utvrar rrhe, suklad	vanje spremnosti ajeteta za skolu, a skola se obvezuje na to no Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka.	ijnost i povjerljivost osobnih podataka,
	Podaci o roditelju/skrbniku 1		Suglasan	n/na sam da se podatci koji se	e nalaze u o	vom upitniku koriste u svrhu upisa djeteta u osnovnu školu	
	Opći podaci o obitelji		Podacio	dietetu			
	Informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razvednih odjela	_					
	Razvojne osobnosti djeteta				Ime i prezin	ne *	
ó	Prilaganje dokumentacije				Petra Kat	ić	
Ĭ					Datum rođe	inja *	
0	Potvrda zahtjeva				01.02.20	16.	
		Pregle	ed po	odataka o	OIB djeteta		
		djeteti	u koj	i su uneseni u	19458865	015	
		pretho	odnin	n koracima.	Spol djetet	a*	
					Ženski		
					Adresa stan	ovanja (prebivalište)	
					Hrvatsko	g sabora 19, Sveti Filip i Jakov	
			_				
			Pre	thodni korak			Potvrdi i nastavi

Slika 28. Pregled podataka o djetetu u inicijalnom upitniku

**Podatci o roditelju/skrbniku 1** - uneseni su u prethodnim koracima. U ovom dijelu inicijalnog upitnika moguće ih je samo pregledati. Obvezno je potrebno označiti radni status roditelja/skrbnika 1 (zaposlen ili nezaposlen). Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.



Podaci o roditelju/skrbniku	1	
	Ime i prezime *	
	Ivo Horvat	
	Godina rođenja *	
	1980	
	Mjesto rođenja	
	Zadar	
	Zanimanje *	
	liječnik	
	Adresa stanovanja (prebivalište)	
	Od Srđa 18, Dubrovnik	
	Radni status *	
	Zaposlen	
	Nezaposlen	
Prethodni korak		Potvrdi i nastavi

Slika 29. Pregled podataka o roditelju/skrbniku 1 u inicijalnom upitniku

**Podatci o roditelju/skrbniku 2** – uneseni su u prethodnim koracima. U ovom dijelu inicijalnog upitnika moguće ih je samo pregledati. Obvezno je potrebno označiti radni status roditelja/skrbnika 2 (zaposlen ili nezaposlen). Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.



Ime i prezime	
Mia Horvat	
Godina rođenja	
1980	
Zanimanje	
liječnica	
Adresa stanovanja (prebivalište)	
Od Srđa 18, Dubrovnik	
Radni status	
Zaposlen	
Nezaposlen	

Slika 30. Pregled podataka o roditelju/skrbniku 2 u inicijalnom upitniku

**Opći podatci o obitelji** – u ovom dijelu inicijalnog upitnika korisnik odabire i popunjava podatke o obitelji u kojoj živi dijete za koje podnosi zahtjev. Obvezno je popuniti podatke označene zvjezdicom. Neki se podatci unose upisivanjem, a neke je potrebno odabrati iz padajućeg izbornika.

Upisivanje se vrši unosom znamenke ili pomoću ikonice na kraju retka: dvostruka strelica na koju se može kliknuti u oba smjera i na taj način upisati znamenka (\*). Obvezan je unos podatka koristi li obitelj usluge Centra za socijalnu skrb. Napomena je da je ova informacija vezana uz prehranu učenika i nabavku radnih bilježnica.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.



Opći podaci o obitelji

S oba roditelja	~
Stambene prilike djeteta *	
Dijete živi u kući	~
Roditelji žive *	
Zajedno	~
Odnosi roditelja su *	
Skladni	~
Postoji li administrativna zabrana prilaska djetetu? *	
Ne postoji	~
Broj djece u obitelji *	
Troje	×
Koliko djece već polazi u školu? *	
1	
Koristi li obitelj usluge centra za socijalnu skrb?(Informacija vezana uz prehranu učenika i nabavku radnih bilježnica.) * Da	
Ne Ne	

Slika 30. Pregled općih podataka o obitelji u inicijalnom upitniku

Informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela - u ovom dijelu inicijalnog upitnika korisnik odabire i popunjava podatke o prethodnom iskustvu djeteta u odgojno-obrazovnoj ustanovi. Obvezno je popuniti podatke označene zvjezdicom. Neki podatci sune ose upisivanjem, a neke je potrebno odabrati iz padajućeg izbornika.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.



Informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela

	Dijete je polazilo *	
	Redoviti program predškolskog odgoja u dječjem vrtiću 🗸 🗸	
	Drugi strani jezik koji bi učenik/ca želio upisati u višim razredima *	
	njemački	
	Prijevoz učenika (učenik ima potrebu za organiziranim prijevozom) *	
	Da	
	Ne Ne	
Prethodni korak		Potvrdi i nastavi

# Slika 31. Pregled informacija vezanih uz organizaciju upisa u inicijalnom upitniku

**Razvojne osobnosti djeteta** - u ovom dijelu inicijalnog upitnika korisnik odabire i popunjava podatke o razvojnim osobnostima djeteta. Sve informacije koje su obvezne za popuniti pokraj svog polja imaju oznaku zvjezdice (\*). Neki podatci unose se upisivanjem, a neke je potrebno odabrati iz padajućeg izbornika. Neobavezna polja roditelj/skrbnik popunjava proizvoljno.

U zadnjem polju upitnika obvezno je upisati ime i prezime osobe koja je ispunjavala upitnik.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.



Opći podaci o obitelji	
Informacije vezane uz organizaciju upisa i	Razvojne osobnosti djeteta
formiranje razrednih odjela	Porod djeteta *
Razvojne osobnosti djeteta	Normalan
rilaganje dokumentacije	Diiete ie *
	Dežniek v
-otvrđe zentjeve	
	Boluje li dijete od teže bolesti? *
	U ua
	Ne
	Ima li dijete dijagnosticiranu teškoću u razvoju? *
	O Da
	Ne Ne
	Ima li dijete smetnje?
	Učestale glavobolje Navika grickanja noktiju 🗸 🗸
	Je li dijete doživjelo psihičku ili fizičku traumu?
	Dijete nije doživjelo psihičku ili fizičku trsumu 🗸 🗸
	Govor djeteta *
	Primjeren dobi
	Vid djetete *
	Dalekovidnost v
	Sluh djeteta *
	Negluhost v
	Polazi li dijete ili je polazilo neke od rehabilitacijskih postupaka?
	Ne v
	Uobičajeno ponašanje djeteta *
	Smireno
	Kelvo je dijete u socijelnom kontaktu s vršnjecime? *
	Aktivno sudjeluje v
	Dijete je prožje školske podine imelo odeodu upice u prvi rezred? *
	De De





Razvojne	osobnosti	djeteta
----------	-----------	---------

Normalan	~
Dijete je *	
Dešnjak	~
Boluje li dijete od teže bolesti? *	
Da	
Ne Ne	
Ima li dijete dijagnosticiranu teškoću u razvoju? *	
Da	
Ne Ne	
Ima li dijete smetnje?	
Nema smetnje	Ŷ
Je li dijete doživjelo psihičku ili fizičku traumu?	
Dijete nije doživjelo psihičku ili fizičku traumu	~

Slika 32. Razvojne osobnosti djeteta u inicijalnom upitniku

### Prilaganje dokumentacije

U ovom koraku predaje zahtjeva potrebno je priložiti određenu dokumentaciju. Ako je u prethodnim koracima označeno da drugi roditelj/skrbnik ne posjeduje OIB, dokument kojeg je potrebno priložiti treba sadržavati dokaz da je osoba zakonski zastupnik djeteta za koje se predaje zahtjev.

Dokumentacija je obvezna za postupak redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju. Dokumente je potrebno priložiti u za to određeni dio. Dokumentacija je razvrstana na sekcije:

- ✓ medicinska dokumentacija (specijalistička dokumentacija)
- ✓ psihološka dokumentacija
- ✓ edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija
- ✓ ostala dokumentacija.



Pregled pod	ataka roditelja	POSTUPAK REDOVNOG UPISA ŠK. GOD. 2022./2023.								
Pregled pod	ataka djeteta	Ť	Luka Horvat OIB 95018070191 01. 02. 2016.			NACRT			Odustani	Spremi i zatvori
Odabir osno	vne škole		<b>riložite potrebnu dokum</b> vdje možete priložiti raznu	entaciju o Vaš I vrstu dokum	e <b>m djetetu.</b> entacije o Vaš	em djetetu koju	ı je potrebno razm	iotriti prilikom up	oisa u prvi razred.	
Inicijalni upi	tnik	DOKUMENTACIJA DJETETA Prilaganje dodatne dokumentacije za Vaše dijete						Priloži dokument		
Prilaganje de	okumentacije	Priloženi do	kumenti			(	Odabrani dokume	enti		
Potvrda zaht	jeva									
		Preth	odni korak							Potvrdi i nastavi

#### Slika 33. Prilaganje dokumentacije u redovnom postupku

<ul> <li>Priložite potrebnu dokumentaciju o Vašem djetetu.</li> <li>Prilikom predaje zahtjeva za privremeno oslobađanje djeteta od up djetetu.</li> </ul>	isa u prvi razred osnovne škole obavezni ste priložiti d	okumentaciju o
OOKUMENTACIJA DJETETA Medicinska (specijalistička) dokumentacija	[	Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti	
DOKUMENTACIJA DJETETA Psihološka dokumentacija	(	Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti	
DOKUMENTACIJA DJETETA Edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija	(	Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti	
DOKUMENTACIJA DJETETA Ostala dokumentacija	(	Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti	

### Slika 34. Prilaganje dokumentacije za dijete s teškoćama u razvoju

Dokumentacija se prilaže klikom na gumb **Priloži dokument** (<sup>Priloži dokument</sup>). Tada se otvara prozor za dodavanje dokumenta.



Učitavar	ije dokumenata
()	Molimo priložite jedan ili više dokumenata.
*Dopušten	Prevucite datoteku ili kliknite <b>ovdje</b> za učitavanje dokumenta.
Priložen	dokumenti:
Od	ustani Dodaj

Slika 35. Prozor za prilaganje dokumenta

Dokumenti koji se dodaju u aplikaciju eOŠ moraju biti prethodno pohranjeni na lokalno računalo. Moguće je priložiti više dokumenata. Svaki dokument ne smije biti veći od 10 MB i mora biti u jednom od predloženih formata: .pdf, .doc, .docx, .gif, .png, .jpg, .jpeg, .tiff. Dokument se s lokalnog računala dodaje klikom na interaktivni gumb **Dodaj** 

Od dodavanja dokumenta korisnik može u bilo kojem trenutku odustati klikom na gumb **Odustani** (Odustani).

Dodani dokumenti nalaze se u aplikaciji u koraku Prilaganje dokumentacije.



<ul> <li>Priložite potrebnu dokumentaciju o Vašem djetetu.</li> <li>Prilikom predaje zahtjeva za privremeno oslobađanje djeteta od upisa u prvi razred osnovne škole obavezni ste priložiti dokumentaciju o djetetu.</li> </ul>						
DOKUMENTACIJA DJETETA Medicinska (specijalistička) dokumentacija		Priloži dokument				
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti specijalistički nalaz.png 🛞	— Priloženi dokumenti				
DOKUMENTACIJA DJETETA Psihološka dokumentacija		Priloži dokument				
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti					
DOKUMENTACIJA DJETETA Edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija		Priloži dokument				
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti	Priloženi dokumenti				
DOKUMENTACIJA DJETETA Ostala dokumentacija		Priloži dokument				
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti					
Prethodni korak		Potvrdi i nastavi				

Slika 36. Priloženi dokumenti

### Potvrda zahtjeva

U ovom koraku zahtjeva korisnik može pregledati sve podatke unesene u prethodnim koracima. Svaki korak prema potrebi može izmijeniti klikom na ikonicu u obliku slova V pokraj naziva koraka (). Tada se prikazuju podatci uneseni u tom koraku. Klikom na interaktivni gumb **Uredi** () svaki je korak moguće naknadno urediti. Nakon uređivanja sve je promjene potrebno spremiti.



POSTUPAK REDOVNOG UPISA ŠK. GO	)D. 2022./2023.	
Luka Horvat		
OIB 95018070191	( NACRT )	Odustani
01. 02. 2016.		
<ul> <li>Molimo još jednom preko</li> <li>U slučaju da je potrebno izr</li> </ul>	n <mark>trolirajte sve stavke Vašeg zahtjeva.</mark> mijeniti neki podataka vratite se na odgovarajući korak predaje zahtjeva.	
Finalna potvrda zahtjeva		
Roditelj/skrbnik 1	Pregled podataka koji su uneseni u prethodnim koracima klikom na ikonicu	
Roditelj/skrbnik 2		$\sim$
Podaci o djetetu		~
	Svaki korak je moguće naknadno urediti	
Odabir osnovne škole		~
ŠKOLA PO UPISNOM PODRUČJU		Uredi
Odabrana osnovna škola	Odabran nastavni program	
Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik	Osnovna škola - redovni program	
Odabran komercijalni program	Popis izbornih predmeta	
	Vjeronauk	
Pitanja inicijalnog upitnika		~
Dodatna dokumentacija		~
		Pošalji zahtjev

Slika 37. Pregled unesenih podataka u koraku potvrda zahtjeva

Nakon pregledanih podataka zahtjev je potrebno poslati u sustav. Klikom na gumb **Pošalji zahtjev** (Pošalji zahtjev) koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice zahtjev se potvrđuje i šalje u sustav. Korisnik tada dobiva službenu obavijest na e-mail o uspješnoj predaji zahtjeva. Klikom na stavku **Popis djece** koja se nalazi u **Glavnom izborniku** vidljiv je status predanog zahtjeva.

Nakon potvrde zahtjeva uneseni podatci se mogu samo pregledavati, ali ih nije moguće mijenjati.



## Postupak prijevremenog upisa djece u osnovnu školu

Prijevremeni upis djeteta u prvi razred osnovne škole moguć je za dijete koje prema *Pravilniku* nije školski obveznik, ali će do kraja kalendarske godine napuniti 6 godina. Kada korisnik odluči podnijeti zahtjev za prijevremeni upis djeteta u prvi razred osnovne škole putem aplikacije eOŠ, potrebno je u glavnom izborniku s lijeve strane odabrati stavku **Popis djece**.

Klikom na gumb **Prijevremeni upis** (<sup>Prjevremeni upis</sup>) otvara se zaslon s prvim korakom zahtjeva. Kako bi zahtjev bio potpun, potrebno je proći kroz sve korake:

- ✓ podatci o jednom ili oba roditelja/skrbnika
- ✓ podatci o djetetu
- ✓ inicijalni upitnik
- prilaganje dokumentacije
- ✓ potvrda zahtjeva.



### Slika 38. Koraci pri popunjavanju zahtjeva za prijevremeni upis

Nakon unosa obveznih podataka na svakom koraku korisnik prelazi na sljedeći korak klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi** (<sup>Potvrdi i nastavi</sup>) koji se nalazi u donjem desnom uglu zaslona.

Od unesenih promjene korisnik može u bilo kojem trenutku odustati klikom na interaktivni gumb **Odustani** (<sup>Odustani</sup>) koji se nalazi u gornjem desnom uglu zaslona.

Sve unesene podatke korisnik u bilo kojem trenutku može spremiti i naknadno nastaviti s popunjavanjem zahtjeva klikom na interaktivni gumb **Spremi i zatvori** (<sup>Spremi i zatvori</sup>) koji se nalazi u gornjem desnom uglu zaslona.





## Podatci o roditelju: Roditelj/skrbnik 1

Prvi korak zahtjeva od korisnika traži popunjavanje podataka o prvom roditelju/skrbniku. To je korisnik koji je prijavljen u sustav i popunjava zahtjev kroz aplikaciju eOŠ. Radi pojednostavljivanja cijelog procesa od predaje zahtjeva do upisa u osnovnu školu aplikacija je povezana s državnim servisima dostupnim punoljetnim građanima Republike Hrvatske. Sukladno tome, većina podataka o roditelju/skrbniku 1 (koji popunjava zahtjev) dohvaćena je iz vanjskih servisa i ne može se mijenjati. To su:

- ✓ otsobni podatci korisnika dohvaćeni iz sustava IOB-a i Matice rođenih
- ✓ podatci o prebivalištu i boravištu dohvaćeni iz MUP-ovih servisa.

U slučaju da su podatci uvezeni iz vanjskih servisa krivi, korisnik se treba izravno obratiti instituciji koja te podatke održava i tamo ih izmijeniti (MUP, Matični ured).

Nakon što su podatci ispravljeni kod nadležnih institucija u aplikaciji je potrebno ažurirati podatke (dohvatiti nove ispravljene podatke) klikom na interaktivni gumb **Osvježi podatke** (Osvježi podatke).

sobni podaci		intere	ani guno <mark>ostje</mark>	Osvježi podatke
ne		Prézime		OIB
la		Majić		12121212129
atica rođenih		Matica rođenih		OIB sustav
atum rođenja	Spol		Mjesto rođenja	Država rođenja
1.01.1980.	Muški		Zadar	Hrvatska
etica rođenih	Matica rođenih		Matica rođenih	Matica rođenih
ržavljanstvo		Nacionalna manjina		Nacionalnost *
rvatsko				
atica rođenih				
dnos prema djetetu *		Stručna sprema *		Zanimanje *
Otac			~	
ontakt telefon *		Kontakt email *		Dijete ima *
				Dva roditelja/skrbnika v
elim primati obavilesti na: *				
odaci o prebivalištu (prikaz	podataka iz MUP iz	vora)		
rebivalište - Država		Prebivalište - Općina		Prebivalište - Naselje
rvatska		SVETI FILIP I JAKOV		Sveti Filip i Jakov
ebivalište - Poštanski broj	Prebivalište	- Ulica	Prebivalište - Kućni broj	
3210	Hrvatskog s	sabora 19		

# Slika 40. Podatci dohvaćeni iz vanjskih servisa i interaktivni gumbi u zahtjevu za prijevremeni upis



Na stranici su prikazani podatci dohvaćeni iz vanjskih servisa, no neke podatke je ipak potrebno popuniti. Korisnik je obvezan popuniti podatke u poljima označenim zvjezdicom (\*). U polja pokraj podataka o nacionalnoj manjini i nacionalnosti korisnik može odabrati opciju **Ne želim se izjasniti**, a za podatak o nacionalnosti, osim već navedenog, može odabrati i opciju **Neopredijeljen**. Obvezna polja koja treba popuniti su **odnos prema djetetu** (iz padajućeg izbornika može odabrati jednu od opcija: otac, majka, skrbnik), **stručna sprema** (odabire odgovarajuću stručnu spremu iz padajućeg izbornika) **zanimanje** te **kontakt podatci** (kontakt telefon i adresa elektroničke pošte). Obvezno je popuniti polje u kojem se iz padajućeg izbornika može odabrati opcija ima li dijete jednog ili dva roditelja/skrbnika. Također je obvezno iz padajućeg izbornika odabrati opciju na koji način korisnik želi primati obavijesti: e-mailom ili na kućnu adresu.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi

lesnom uglu stranice.							
Osobni podaci							
Ime	Pr	ezime		OIB			
Ida	M	ajić		1212121212	29		
Matica rođenih	Ma	atica rođenih		OIB sustav			
Datum rođenja	Spol	N	/jesto rođenja		Država rođenja		
01. 01. 1980.	Muški	2	adar		Hrvatska		
Matica rođenih	Matica rođenih	Ν	latica rođenih		Matica rođenih		
Državljanstvo	Na	acionalna manjina		Nacionalno	st *		
hrvatsko		No žolim co iziacniti		No želimu	so iziospiti		
Matica rođenih		Ne zeun se izjasniti		Ne zeum:			
Odnos promo distatu *	C+	ručna caroma *		Zanimania	*		
ounos prema ujetetu	50	rucha sprenia		Zammanje			
Majka	~	VSS	~	liječnica			

klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi** (<sup>Potvrdi i nastavi</sup>) koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice.

Slika 39. Prikaz polja koje korisnik mora popuniti u zahtjevu za prijevremeni upis

Dijete ima \*

Dva roditelja/skrbnika

## Podatci o roditelju: Roditelj/skrbnik 2

Kontakt email \*

majka@gmail.com

Ako je prilikom popunjavanja podataka o roditelju/skrbniku 1 odabrana opcija da dijete ima dva roditelja/skrbnika, u ovom koraku će se otvoriti zaslon s prikazom stanice na kojoj treba popuniti podatke za drugog roditelja/skrbnika. Potrebno je upisati točno prezime i ime i OIB drugog roditelja/skrbnika te kliknuti na interaktivni gumb **Provjeri** 

ispravnost osobnih podataka ( Provjeri ispravnost osobnih podataka



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Kontakt telefon \*

e-mail

Želim primati obavijesti na:

Ako su podatci uspješno preuzeti, na zaslonu će se pojaviti poruka <sup>()</sup> <sup>Uspješno preuzeti podaci.</sup>

Preuzeti podatci odnose se na spol i dob drugog roditelja/skrbnika (godina rođenja). Ako neki od popunjenih podataka nisu ispravno uneseni, pojavit će se greška i s daljnjim unosom zahtjeva neće biti moguće nastaviti.

Osobni podaci		
Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB	Prikaz greške prilikom uno	sa
Ime *	Prezime *	OIB*
Ana	Def	12345612345
		OIB nije ispravan
Provjeri ispravnost osobnih podataka		
Godina rođenja * Spol *	Stručna sprema *	Zanimanje *
· ·	×	
Matica rođenih		

#### Slika 40. Prikaz greške prilikom unosa u zahtjevu za prijevremeni upis

Nakon uspješno preuzetih podataka iz vanjskih servisa potrebno je upisati još neke podatke o drugom roditelju/skrbniku. Polja koja su obvezna za popuniti su: **stručna sprema** drugog roditelja/skrbnika (potrebno je odabrati jednu od opcija iz padajućeg izbornika) te upisati zanimanje. Podatci za kontakt (telefon i adresa elektroničke pošte) drugog roditelja/skrbnika mogu se upisati proizvoljno, ali nisu obvezni. Obvezno je iz padajućeg izbornika odabrati opciju odnosa drugog roditelja/skrbnika prema djetetu.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi

klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi** (<sup>Potvrdi i nastavi</sup>) koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice.

Ako se korisnik želi vratiti na prethodni korak, može to učiniti odabirom gumba **Prethodni korak** ( Prethodni korak ) koji se nalazi u donjem lijevom uglu stranice.



Osobni podaci		
Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB		
Ime *	Prezime *	OIB *
Mia	Horvat	57110836283
		OIB sustav
Provjeri ispravnost osobnih podataka	() Uspješno preuzeti podaci.	
Godina rođenja * Spol *	Stručna sprema *	Zanimanje *
1980 ~ Ženski ~	VSS ~	liječnica
Matica rođenih		
Kontakt telefon	Kontakt email	Odnos prema djetetu *
012/12345679	mama@gmail.com	Majka ~
Prethodni korak		Potvrdi i nastavi

#### Slika 41. Prikaz polja koje korisnik mora popuniti za drugog roditelja/skrbnika u zahtjevu za prijevremeni upis

Ako drugi roditelj/skrbnik ne posjeduje OIB, to je potrebno naznačiti klikom na kvadratić ispred oznake:

roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB ( Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB ).

U tom slučaju potrebno je popuniti sve tražene podatke koji se upisuju temeljem zamjenskog identifikatora: putovnice, posebnog broja MUP-a ili ostalo. Potrebno je upisati broj zamjenskog identifikatora (npr. putovnica) te iz padajućeg izbornika odabrati vrstu identifikatora, a zatim unijeti razlog zamjenskog identifikatora odabirom iz padajućeg izbornika (moguće je odabrati neke od opcija: azilant, migrant, strani državljanin i sl.). Obvezno je upisati ime i prezime te iz padajućeg izbornika odabrati godinu rođenja, spol drugog roditelja/skrbnika i stručnu spremu. Upis zanimanja drugog roditelja/skrbnika također je obvezan. Kontakt podatke (telefon i adresu elektroničke pošte) moguće je upisati opcionalno, a podatak o odnosu drugog roditelja/skrbnika prema djetetu je obvezan i potrebno ga je odabrati iz padajućeg izbornika.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi.** 



Osobni podaci		
Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB		
Zamjenski identifikator - broj *	Zamjenski identifikator - vrsta *	Zamjenski identifikator - razlog *
123456789	Ostalo ~	Ostalo ~
lme *	Prezime *	
Abc	Defgh	
Godina rođenja * Spol *	Stručna sprema *	Zanimanje *
1984 v Ženski v	VSS ~	liječnik
Matica rođenih		
Kontakt telefon	Kontakt email	Odnos prema djetetu *
012/1234567	abc@gmail.com	Majka v
Prethodni korak		Potvrdi i nastavi

# Slika 42. Prikaz podataka za drugog roditelja/skrbnika ako ne posjeduje OIB u zahtjevu za prijevremeni upis

### Podatci o djetetu

Sljedeći korak predaje zahtjeva traži od korisnika pregled podataka o djetetu za kojeg korisnik podnosi zahtjev. Svi podatci o djetetu već su upisani jer su preuzeti iz vanjskih servisa. Obvezno je popuniti podatak o nacionalnosti gdje je iz padajućeg izbornika moguće odabrati opciju **Ne želim se izjasniti** ili **Neopredijeljen**. Upis nacionalne manjine je opcionalan.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.



. . . . .

Osnovní podácí djeteta					
lme <b>Luka</b> Matica rođenih		Prezime <b>Horvat</b> Matica rođenih		OIB 95018070191 OIB sustav	
Datum rođenja 01. 02. 2016. Matica rođenih Državljanstvo hrvatsko Matica rođenih	Spol <b>Muški</b> Matica rođenih	Nacionalna manjina Ne želim se izjasniti	Mjesto rođenja <b>Zadar</b> Matica rođenih v	Država rođenja Hrvatska Matica rođenih Nacionalnost * Hrvat ~	
Podaci o prebivalištu (prikaz poda	taka iz MUP iz	vora)			
Prebivalište - Država <b>Hrvatska</b>		Prebivalište - Općina DUBROVNIK		Prebivalište - Naselje <b>Dubrovnik</b>	
Prebivalište - Poštanski broj <b>20000</b>	Prebivalište Od Srđa	- Ulica	Prebivalište - Kućni broj 18		
Podaci o boravištu (prikaz podatak	a iz MUP izvor	a)			
Boravište - Država <b>Hrvatska</b>		Boravište - Općina DUBROVNIK		Boravište - Naselje <b>Dubrovnik</b>	
Boravište - Poštanski broj 20000	Boravište - U <b>Od Srđa</b>	lica	Boravište - Kućni broj <b>18</b>		
Prethodni korak				Potvrdi i nastavi	

# Slika 43. Prikaz podataka o djetetu za kojeg korisnik podnosi zahtjev za prijevremeni upis

### Inicijalni upitnik

Sljedeći je korak u popunjavanju zahtjeva inicijalni upitnik. U njemu korisnik koji predaje zahtjev popunjava dodatne podatke za svoje dijete. Korisnik se u ovom koraku obavještava da su svi podatci koje unese privatni i služe samo za informiranje osoblja škole za potrebe upisa, kao i da podatci prikupljeni ovim upitnikom služe za utvrđivanje spremnosti djeteta za školu, a škola se obvezuje na tajnost i povjerljivost osobnih podataka te da se oni neće koristiti u druge svrhe, sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka. Korisnik koji predaje zahtjev za svoje dijete ovdje izriče svojevrsnu privolu kojom je suglasan da se podatci koji se nalaze u ovom upitniku koriste u svrhu upisa djeteta u osnovnu školu.



Upitnik je podijeljen u nekoliko cjelina:

- ✓ podatci o djetetu
- ✓ podatci o roditelju/skrbniku 1
- ✓ podatci o roditelju/skrbniku 2
- ✓ opći podatci o obitelji
- ✓ informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela
- ✓ razvojne osobnosti djeteta.

**Podatci o djetetu** –uneseni su u prethodnim koracima. U ovom dijelu inicijalnog upitnika moguće ih je samo pregledati. Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći dio inicijalnog upitnika, potrebno je kliknuti na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.

**Podatci o roditelju/skrbniku 1** - uneseni su u prethodnim koracima. U ovom dijelu inicijalnog upitnika moguće ih je samo pregledati. Obvezno je potrebno označiti radni status roditelja/skrbnika 1 (zaposlen ili nezaposlen). Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.

Podaci o roditelju/skrbniku 1			
	Ime i prezime *		
	Ivo Horvat		
	Godina rođenja *		
	1980		
	Mjesto rođenja		
	Zadar		
	Zanimanje *		
	liječnik		
	Adresa stanovanja (prebivalište)		
	Od Srđa 18, Dubrovnik		
	Radni status *		
	Zaposlen		
	Nezaposlen		
	$\sim$		
Prethodni korak		Potvrdi i <u>nastavi</u>	

# Slika 44. Pregled podataka o roditelju/skrbniku 1 u inicijalnom upitniku kod zahtjeva za prijevremeni upis

**Podatci o roditelju/skrbniku 2** – uneseni su u prethodnim koracima. U ovom dijelu inicijalnog upitnika moguće ih je samo pregledati. Obvezno je potrebno označiti radni status roditelja/skrbnika 2 (zaposlen ili nezaposlen). Kako bi bio moguć prijelaz na



sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.

Podaci o roditelju/skrbniku 2		
	Ime i prezime Mia Horvat	
	Godina rođenja 1980	
	Zanimanje	
	Adresa stanovanja (prebivalište)	
	Radni status	
	Zaposlen     Nezaposlen	
Prethodni korak		Potvrdi i nastavi

# Slika 45. Pregled podataka o roditelju/skrbniku 2 u inicijalnom upitniku kod zahtjeva za prijevremeni upis

**Opći podatci o obitelji** – u ovom dijelu inicijalnog upitnika korisnik odabire i popunjava podatke o obitelji u kojoj živi dijete za koje podnosi zahtjev. Iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati s kim dijete živi, u kakvim stambenim prilikama dijete živi, žive li roditelji zajedno ili odvojeno te kakvi su odnosi među roditeljima/skrbnicima. Potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati i popuniti podatak o tome postoji li administrativna zabrana približavanja djetetu i od strane kojeg člana uže ili šire obitelji. Obvezno je odabrati i broj djece u obitelji te upisati koliko djece već polazi školu. Upisivanje se vrši pomoću ikonice na kraju retka: dvostruka strelica koja se može klikati u oba smjera i na taj način upisati znamenka (). Obvezan je unos podatka koristi li obitelj usluge Centra za socijalnu skrb. Ova je informacija vezana uz prehranu učenika i nabavku radnih bilježnica.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.



Opći podaci o obitelji

Dijete zivi "	
S oba roditelja	~
Stambene prilike djeteta *	
Dijete živi u kući	~
Roditelji žive *	
Zajedno	~
Odnosi roditelja su *	
Skladni	~
Postoji li administrativna zabrana prilaska djetetu? *	
Ne postoji	~
Broj djece u obitelji *	
Troje	~
Koliko djece već polazi u školu? *	
1	
Koristi li obitelj usluge centra za socijalnu skrb?(Informacija vezana uz	2
prenranu ucenika i nabavku radnih biljeznica.) *	
🕖 Da	
Ne Ne	

# Slika 46. Pregled općih podataka o obitelji u inicijalnom upitniku kod zahtjeva za prijevremeni upis

Informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela - u ovom dijelu inicijalnog upitnika korisnik odabire i popunjava podatke o prethodnom iskustvu djeteta u odgojno-obrazovnoj ustanovi. Iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati je li dijete polazilo redoviti program predškolskog odgoja u vrtiću ili samo program predškole ili nije polazilo nikakav program prije polaska u školu. U ovom koraku inicijalnog upitnika potrebno je upisati drugi strani jezik koji bi učenik želio upisati u višim razredima (nema ponuđenih opcija, korisnik upisuje jezike sam). Također je potrebno označiti dio koji se odnosi na prijevoz učenika (ima li učenik potrebu za organiziranim prijevozom).

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.



Informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela

	Dijete je polazilo *	
	Redoviti program predškolskog odgoja u dječjem vrtiću v	
	Drugi strani jezik koji bi učenik/ca želio upisati u višim razredima *	
	njemački	
	Prijevoz učenika (učenik ima potrebu za organiziranim prijevozom) *	
	Da	
	Ne Ne	
Prethodni korak		Potvrdi i nastavi

# Slika 50. Pregled informacija vezanih uz organizaciju upisa u inicijalnom upitniku kod zahtjeva za prijevremeni upis

**Razvojne osobnosti djeteta** - u ovom dijelu inicijalnog upitnika korisnik odabire i popunjava podatke o razvojnim osobnostima djeteta. Odabirom iz padajućeg izbornika potrebno je popuniti podatke o porodu te je li dijete dešnjak, ljevak ili podjednako koristi desnu i lijevu ruku. Potrebno je označiti boluje li dijete od težih bolesti i ima li dijagnosticiranu teškoću u razvoju. U nastavku popunjavanja ovog koraka iz padajućeg izbornika korisnik odabire ima li dijete smetnje, je li doživjelo psihičku ili fizičku traumu, te kakav je govor, vid i sluh djeteta. Potrebno je označiti polazi li dijete neke od rehabilitacijskih postupaka (ili je polazilo), kakvo je uobičajeno ponašanje djeteta, kakvo je dijete u socijalnom kontaktu s vršnjacima i je li prošle školske godine imalo odgodu upisa u prvi razred. Sve prethodno navedene informacije obvezne su za popuniti i kraj svog polja imaju oznaku zvjezdice (\*).

Neobavezno u ovom koraku korisnik može popuniti i podatke o tome kako dijete reagira na odvajanje od roditelja/skrbnika, u čemu je posebno uspješno prema procjeni roditelja/skrbnika treba kod djeteta više razvijati te postoji li nešto je potrebno znati u vezi s djetetom, a u ovom upitniku nije obuhvaćeno prethodnim pitanjima.

U zadnjem polju upitnika obvezno je upisati ime i prezime osobe koja je ispunjavala upitnik.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.



#### Razvojne osobnosti djeteta

Normalan	~
Dijete je *	
Dešnjak	~
Boluie li dijete od teže bolesti? *	
Da	
Ne Ne	
$\smile$	
Ima li dijete dijagnosticiranu teškoću u razvoju? *	
Da	
Ne Ne	
Ima li dijete smetnje?	
Nema smetnje:	
Je li dijete doživjelo psihičku ili fizičku traumu?	~
Je li dijete doživjelo psihičku ili fizičku traumu? Dijete nije doživjelo psihičku ili fizičku traumu	
Je li dijete doživjelo psihičku ili fizičku traumu? Dijete nije doživjelo psihičku ili fizičku traumu Govor djeteta *	
Je li dijete doživjelo psihičku ili fizičku traumu? Dijete nije doživjelo psihičku ili fizičku traumu Govor djeteta * Primjeren dobi Uočavaju se teškoće u izgovoru glasova	v
Je li dijete doživjelo psihičku ili fizičku traumu? Dijete nije doživjelo psihičku ili fizičku traumu Govor djeteta * Primjeren dobi Uočavaju se teškoće u izgovoru glasova Vid djeteta *	v
Je li dijete doživjelo psihičku ili fizičku traumu? Dijete nije doživjelo psihičku ili fizičku traumu Govor djeteta * Primjeren dobi Uočavaju se teškoće u izgovoru glasova Vid djeteta * Normalan	v
Je li dijete doživjelo psihičku ili fizičku traumu? Dijete nije doživjelo psihičku ili fizičku traumu Govor djeteta * Primjeren dobi Uočavaju se teškoće u izgovoru glasova Vid djeteta * Normalan Sluh djeteta *	v

# Slika 51. Razvojne osobnosti djeteta u inicijalnom upitniku kod zahtjeva za prijevremeni upis



## Prilaganje dokumentacije

U ovom koraku predaje zahtjeva roditelj/skrbnik koji popunjava zahtjev može priložiti dokumentaciju koju smatra važnom za upis djeteta u prvi razred. Ako je u prethodnim koracima označeno da drugi roditelj/skrbnik ne posjeduje OIB dokument kojeg je potrebno priložiti, treba sadržavati dokaz da je osoba zakonski zastupnik djeteta za koje se predaje zahtjev.

<ul> <li>Priložite potrebnu dokumentaciju o Vašem djetetu.</li> <li>Ovdje možete priložiti raznu vrstu dokumentacije o Vašem djetetu koju je potrebno razmotriti prilikom upisa u prvi razred.</li> </ul>					
DOKUMENTACIJA DJETETA Prilaganje dodatne dokumentacije za Vaše dijete Priloži dokument					
	Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti				

Slika 47. Prilaganje dokumentacije kod zahtjeva za prijevremeni upis

Dokumentacija se prilaže klikom na gumb **Priloži dokument** (<sup>Priloži dokument</sup>). Tada se otvara prozor za dodavanje dokumenta.

Prevuolt	e datoteku ili kliknite <b>ovdje</b> za učitavanje dokumenta.	
Dopušteno je priložiti dokumen Priloženi dokumenti:	t do 10 MB u formatim .pdf,.doc,.docx,.glf,.png,.jpg,.jpeg,.tiff	

Slika 48. Prozor za prilaganje dokumenta

Dokumenti koji se dodaju u aplikaciju eOŠ moraju biti prethodno pohranjeni na lokalno računalo. Moguće je priložiti više dokumenata. Svaki dokument ne smije biti veći od 10 MB i mora biti u jednom od predloženih formata: .pdf, .doc, .docx, .gif, .png, .jpg, .jpeg, .tiff. Dokument se s lokalnog računala dodaje klikom na interaktivni gumb **Dodaj** 

Od dodavanja dokumenta korisnik može u bilo kojem trenutku odustati klikom na gumb **Odustani** (<sup>Odustani</sup>).



Dodani dokumenti nalaze se u aplikaciji u koraku **Prilaganje dokumentacije**. Klikom na gumb **Potvrdi i nastavi** korisnik prelazi na posljednji korak.

iloženi dokumenti	Odabrani dokumenti	
	dokument1.docx 🛞	

Slika 49. Priloženi dokumenti kod zahtjeva za prijevremeni upis

### Potvrda zahtjeva

U ovom koraku zahtjeva korisnik može pregledati sve podatke unesene u prethodnim koracima. Svaki korak po potrebi može izmijeniti klikom na ikonicu u obliku slova V pokraj naziva koraka (). Tada se prikazuju podatci uneseni u tom koraku. Klikom na interaktivni gumb **Uredi** () svaki korak je moguće naknadno urediti. Nakon uređivanja sve je promjene potrebno spremiti.



Str	53
<b>O</b> (I).	55

<ul> <li>Molimo još jednom prekontrolirajte sve stavke Vašeg zahtjeva.</li> <li>U slučaju da je potrebno izmijeniti neki podataka vratite se na odgovarajući korak predaje zahtjeva.</li> </ul>	
Finalna potvrda zahtjeva	
Roditelj/skrbnik 1	$\sim$
Podaci o djetetu	$\sim$
Pitanja inicijalnog upitnika	Uredi
Dodatna dokumentacija	~
	Pošalji zahtjev

# Slika 50. Pregled unesenih podataka u koraku Potvrda zahtjeva kod zahtjeva za prijevremeni upis

Nakon potvrde zahtjeva uneseni podatci se mogu samo pregledavati, ali ih nije moguće mijenjati.

### Unos podataka o školi

Zahtjev za prijevremeni upis djeteta u osnovnu školu kojeg je korisnik predao pregledava Županijski upravni odjel ili Gradski ured. Nakon što je zahtjev pregledan dijete će biti dodano na listu školskih obveznika i temeljem adrese prebivališta/boravišta dodijelit će mu se škola prema upisnom području. Roditelj/skrbnik o tome će biti obaviješten e-mailom, a u toj obavijesti bit će informiran o promjeni statusa zahtjeva i na popisu djece moći će vidjeti dodijeljenu školu.



Škola po upisnom području	Vrsta zahtjeva	Škola u koju se dijete upisuje	Status	Detalji
Osnovna škola Sv. Filip i Jakov - [Sveti Filip i Jakov]-	Prijevremeni upis		NA POPISU ŠKOLSKIH OBVEZNIKA	

#### Slika 51. Prikaz zahtjeva za prijevremeni upis za dijete dodano na listu školskih obveznika

Klikom na strelicu **Detalji** (\*) otvara se zaslon s pregledom prethodno unesenih podataka. U ovom koraku roditelj/skrbnik dužan je popuniti tražene podatke o ustanovi klikom na gumb **Ažuriranje ustanove** (<sup>Ažuriranje ustanove</sup>).

U ovom koraku potrebno je odabrati podatke o školi u koju korisnik želi upisati svoje dijete. Prema unaprijed definiranim postavkama korisniku se prikazuje škola kojoj prema adresi prebivališta pripada dijete koje je školski obveznik. Ona mu je dodijeljena zbog pripadnosti školi po upisnom području. Za tu školu potrebno je popuniti podatke koji su obvezni: **program** (odabrati iz padajućeg izbornika) i obvezni strani jezik (također se odabire iz padajućeg izbornika). Ako škola nudi komercijalni program (produženi boravak, cjelodnevna nastava i sl.), korisnik ga može odabrati za svoje dijete, ali ovaj odabir nije obvezan. Odabir izbornog predmeta ili izbornih predmeta također nije obvezan.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi.** 



OSNOVNA ŠKOLA (prema upisnom području)					
Osnovna škola <b>Osnovna škola Mokošica</b>	a, Dubrovnik				
Županija Dubrovačko-neretvansk županija	Općina/Grad a DUBROVNIK	Naselje Mokošica	Ulica BARTOLA KAŠIĆA 20		
Nastavni program *					
Osnovna škola - redovi	ni program v				
Biram komercijalni program za svoje dijete		Produženi boravak	~		
ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA					
Obavezni strani jezik *					
Engleski	~				
Izborni predmet					
Vjeronauk v					
KONTAKT PODACI US	TANOVE (prema upisnom području)				
Telefon	1234567				
e-mail	mokosica@test.hr				

#### Slika 52. Unos podataka o školi prema upisnom području

Ako korisnik želi svoje dijete upisati u školu koja se nalazi izvan upisnog područja, potrebno je označiti kvadratić ispred te mogućnosti (

Obvezno je iz padajućeg izbornika odabrati razlog promjene škole te upisati naziv škole u koju korisnik želi upisati svoje dijete. Pri upisivanju naziva škole potrebno je unijeti minimalno tri znaka, a zatim iz padajućeg izbornika odabrati željenu ustanovu. Prema odabranoj školi iz sustava se automatizmom povlači županija, grad/općina i naselje u kojem se škola nalazi. Obvezno je iz padajućeg izbornika odabrati program i obvezni strani jezik (također se odabire iz padajućeg izbornika).

Ako škola nudi komercijalni program (produženi boravak, cjelodnevna nastava i sl.), korisnik ga može odabrati za svoje dijete, ali ovaj odabir nije obvezan. Odabir izbornog predmeta ili izbornih predmeta također nije obvezan.

Sve upisane podatke potrebno je potvrditi i spremiti.



OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNO	DG PODRUČJA	
Razlog promjene škole *		
Preseljenje	~	
Osnovna škola * Osnovna škola Stanovi		Pri upisivanju naziva škole potrebno je unijet minimalno tri znaka , a zatim iz padajućeg izbornika odabrati željenu ustanovu
Županija	Općina/Grad	Naselje
Zadarska županija	ZADAR	Zadar
Nastavni program *		
Osnovna škola - redovni program	$\sim$	
ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBO Obavezni strani jezik * Engleski	RNIH PREDMETA	
Izborni predmet		
Vjeronauk Informatika	~	
KONTAKT PODACI USTANOVE (i	zvan upisnog područja)	
Telefon 987654		
e-mail stanovi@	test.hr	
Prethodni korak		Potvrdi i nastavi

Slika 53. Prikaz podataka za upis u školu izvan upisnog područja

### Postupak predaje zahtjeva za privremeno oslobađanje

Kada korisnik odluči podnijeti zahtjev za privremeno oslobađanje putem aplikacije eOŠ, potrebno je u **Glavnom izborniku** s lijeve strane odabrati stavku **Popis djece**. Tada se u središnjem dijelu otvara zaslon s popisom sve djece mlađe od 15 godina koje korisnik ima pravo zastupati.

Klikom na gumb **Privremeno oslobađanje** (Privremeno oslobađanje ) otvara se zaslon s prvim korakom zahtjeva.



Kako bi zahtjev bio potpun, potrebno je proći kroz sve korake:

- ✓ podatci o jednom i/ili oba roditelja/skrbnika
- ✓ podatci o djetetu
- ✓ prilaganje dokumentacije
- ✓ potvrda zahtjeva.



#### Slika 60. Koraci zahtjeva za privremeno oslobađanje

Nakon unosa obveznih podataka na svakom koraku korisnik prelazi na sljedeći korak klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi** (<sup>Potvrdi i nastavi</sup>) koji se nalazi u donjem desnom uglu zaslona.

Od unesenih promjene korisnik može u bilo kojem trenutku odustati klikom na interaktivni gumb **Odustani** (<sup>Odustani</sup>) koji se nalazi u gornjem desnom uglu zaslona.

Sve unesene podatke korisnik u bilo kojem trenutku može spremiti i naknadno nastaviti s popunjavanjem zahtjeva klikom na interaktivni gumb **Spremi i zatvori** (<sup>Spremi i zatvori</sup>) koji se nalazi u gornjem desnom uglu zaslona.

### Podatci o roditelju: Roditelj/skrbnik 1

Prvi korak zahtjeva od korisnika traži popunjavanje podataka o prvom roditelju/skrbniku. To je korisnik koji je prijavljen u sustav i popunjava zahtjev kroz aplikaciju eOŠ. Radi pojednostavljivanja cijelog procesa od predaje zahtjeva do upisa u osnovnu školu aplikacija je povezana s državnim servisima dostupnim punoljetnim građanima Republike Hrvatske. Sukladno tome, većina podataka o roditelju/skrbniku 1 (koji popunjava zahtjev) dohvaćena je iz vanjskih servisa i ne može se mijenjati.



U slučaju da su podatci uvezeni iz vanjskih servisa krivi, korisnik se treba izravno obratiti instituciji koja te podatke održava i tamo ih izmijeniti (MUP, Matični ured). Nakon što su podatci ispravljeni kod nadležnih institucija, u aplikaciji je potrebno ažurirati podatke (dohvatiti nove ispravljene podatke) klikom na interaktivni gumb **Osvieži podatke** (

Osobni podaci		Inter	aktivni gumb <mark>Osvj</mark> e	Osvježi podatke
Ime		Prezime		OIB
Ida		Majić		12121212129
Matica rođenih		Matica rođenih		OIB austav
Datum rođenja	Spol		Mjesto rođenja	Država rođenja
01. 01. 1980.	Muški		Zadar	Hrvatska
latica rođenih	Matica rođenih		Matica rođenih	Matica rođenih
Državljanstvo		Nacionalna manjina		Nacionalnost *
irvatsko			100	
fatica rođenih				
Odnos prema djetetu "		Stručna sprema *		Zanimanje *
Otac	~		~	
Kontakt telefon *		Kontakt email *		Dijete ima *
				Dva roditelja/skrbnika
Želim primati obavijesti na: *				
	~			
Podaci o prebivalištu (prikaz	podataka iz MUP iz	vora)		
Prebivalište - Država		Prebivalište - Općina		Prebivalište - Naselje
Hrvatska		SVETI FILIP I JAKOV		Sveti Filip i Jakov
Prebivalište - Poštanski broj	Prebivalište	- Ulica	Prebivalište - Kućni broj	
23210	Hrvatskog s	abora	19	

# Slika 61. Podatci dohvaćeni iz vanjskih servisa i interaktivni gumbi kod zahtjeva za privremeno oslobađanje

Na stranici su prikazani podatci dohvaćeni iz vanjskih servisa, no neke podatke je ipak potrebno popuniti. Korisnik je obvezan popuniti podatke u poljima označenim zvjezdicom (\*). U polja pokraj podataka o nacionalnoj manjini i nacionalnosti korisnik može odabrati opciju **Ne želim se izjasniti**, a za podatak o nacionalnosti, osim već navedenog, može odabrati i opciju **Neopredijeljen**.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi

klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi** (<sup>Potvrdi i nastavi</sup>) koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice.



Osobni podaci							
Ime		Prezime			OIB		
Ida		Majić			1212121212	29	
Matica rođenih		Matica rođenih			OIB sustav		
Datum rođenja	Spol		Mjesto rođenja			Država rođenja	
01. 01. 1980.	Muški		Zadar			Hrvatska	
Matica rođenih	Matica rođenih		Matica rođenih			Matica rođenih	
Državlianstvo		Nacionalna manjina			Nacionalno	st *	
hrvatsko							
Matica rođenih		Ne zelim se izjasniti		Ť	Ne zelim s	se izjasniti	`
Odnos prema dietetu *		Stručna sprema *			Zanimanie '	*	
Maika	~	VSS		•	liječnica		
					.,		
Kontakt telefon *		Kontakt email *			Dijete ima *		
012/12345678		majka@gmail.com			Dva rodite	elja/skrbnika	~
Želim primati obavijesti na: *							
e-mail	~						

# Slika 55. Prikaz polja koje korisnik mora popuniti kod zahtjeva za privremeno oslobađanje

### Podatci o roditelju: Roditelj/skrbnik 2

Ako je prilikom popunjavanja podataka o Roditelju/skrbniku 1 odabrana opcija da dijete ima dva roditelja, u ovom će se koraku otvoriti zaslon s prikazom stanice na kojoj treba popuniti podatke za drugog roditelja/skrbnika. Potrebno je upisati točno prezime i ime i OIB drugog roditelja te kliknuti na interaktivni gumb **Provjeri ispravnost unesenih** podataka (<sup>Provjeri ispravnost osobnih podataka</sup>).

Ako su podatci uspješno preuzeti, na zaslonu će se pojaviti poruka o tome (

Ako neki od popunjenih podataka nisu ispravno uneseni, pojavit će se greška i neće biti moguće nastaviti s daljnjim unosom zahtjeva.



Oso	bni	pod	laci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB	Prikaz greške pril	likom unosa
Ime *	Prezime *	OIB*
Ana	Def	12345612345
		() OIB nije ispravan
Provjeri ispravnost osobnih podataka		
Godina rođenja * Spol *	Stručna sprema *	Zanimanje *
v		•
Matica rođenih		

#### Slika 56. Prikaz greške prilikom unosa kod zahtjeva za privremeno oslobađanje

Nakon uspješno preuzetih podataka iz vanjskih servisa potrebno je upisati još neke podatke o drugom roditelju.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi

klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi** (<sup>Potvrdi i nastavi</sup>) koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice.

Ako se korisnik želi vratiti na prethodni korak, može to učiniti odabirom gumba **Prethodni korak** ( Prethodni korak ) koji se nalazi u donjem lijevom uglu stranice.

Ime ^		Prezime *	OIB *
Mia		Horvat	57110836283
			OIB sustav
Provjeri ispravnost osot	onih podataka	() Uspješno preuzeti podaci.	
Godina rođenja *	Spol *	Stručna sprema *	Zanimanje *
1980 ~	Ženski ~	VSS	liječnica
Matica rođenih			
Kontakt telefon		Kontakt email	Odnos prema djetetu *
		0 1	Maika

#### Slika 57. Prikaz polja koje korisnik mora popuniti za drugog roditelja/skrbnika kod zahtjeva za privremeno oslobađanje



Ako drugi roditelj ne posjeduje OIB, to je potrebno naznačiti klikom na kvadratić ispred oznake

roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB ( Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB ).

U tom slučaju potrebno je popuniti sve tražene podatke koji se upisuju temeljem zamjenskog identifikatora: putovnice, posebnog broja MUP-a ili ostalo. Potrebno je upisati broj zamjenskog identifikatora (npr. putovnica) te iz padajućeg izbornika odabrati vrstu identifikatora, a zatim unijeti razlog zamjenskog identifikatora odabirom iz padajućeg izbornika.

Kontakt podatke (telefon i adresu elektroničke pošte) moguće je upisati opcionalno, a podatak o odnosu drugog roditelja prema djetetu je obvezan i potrebno ga je odabrati iz padajućeg izbornika.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi.** 

Zamjenski identifikator	- broj *	Zamjenski identifikator - vrsta *	Zamjenski identifikator - razlog *
123456789		Ostalo	~ Ostalo
lme *		Prezime *	
Abc		Defgh	
Godina rođenja *	Spol *	Stručna sprema *	Zanimanje *
1984 ~	Ženski v	VSS	~ liječnik
Matica rođenih			
Kontakt telefon		Kontakt email	Odnos prema djetetu *
012/1234567		abc@gmail.com	Majka

Slika 58. Prikaz podataka za drugog roditelja/skrbnika ako ne posjeduje OIB kod zahtjeva za privremeno oslobađanje

### Podatci o djetetu

Prethodni korak

Sljedeći korak predaje zahtjeva od korisnika traži pregled podataka o djetetu koje je školski obveznik za kojeg korisnik podnosi zahtjev. Svi podatci o djetetu već su upisani jer su preuzeti iz vanjskih servisa. Obvezno je popuniti podatak o nacionalnosti gdje je iz padajućeg izbornika moguće odabrati opciju **Ne želim se izjasniti** ili **Neopredijeljen**. Upis nacionalne manjine je opcionalan.

Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi**.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Osobni podaci

Osnovni podaci djeteta				
Ime Luka Matica rođenih Datum rođenja 01. 02. 2016. Matica rođenih Državljanstvo hrvatsko Matica rođenih	Spol <b>Muški</b> Matica rođenih	Prezime Horvat Matica rođenih Nacionalna manjina Ne želim se izjasniti	Mjesto rođenja <b>Zadar</b> Matica rođenih ~	OIB 95018070191 OIB sustav Država rođenja Hrvatska Matica rođenih Nacionalnost * Hrvat v
Podaci o prebivalištu (prikaz poda	itaka iz MUP izv	vora)		
Prebivalište - Država <b>Hrvatska</b> Prebivalište - Poštanski broj	Prebivalište	Prebivalište - Općina <b>DUBROVNIK</b> - Ulica	Prebivalište - Kućni broj	Prebivalište - Naselje <b>Dubrovnik</b>
20000	Od Srđa		18	
Podaci o boravištu (prikaz podatał	ka iz MUP izvor	a)		
Boravište - Država <b>Hrvatska</b>		Boravište - Općina DUBROVNIK		Boravište - Naselje <b>Dubrovnik</b>
Boravište - Poštanski broj 20000	Boravište - U <b>Od Srđa</b>	lica	Boravište - Kućni broj 18	
Prethodni korak				Potvrdi i nastavi

# Slika 59. Prikaz podataka o djetetu za kojeg korisnik podnosi zahtjev za privremeno oslobađanje

### Prilaganje dokumentacije

U ovom koraku potrebno je priložiti dokumentaciju djeteta za koje korisnik podnosi zahtjev za privremeno oslobađanje. Ako je u prethodnim koracima označeno da drugi roditelj ne posjeduje OIB dokument kojeg je potrebno priložiti, treba sadržavati dokaz da je osoba zakonski zastupnik djeteta za koje se predaje zahtjev.

Dokumente je potrebno priložiti u za to određeni dio. Dokumentacija je razvrstana na sekcije:

- ✓ medicinska dokumentacija (specijalistička dokumentacija)
- ✓ psihološka dokumentacija
- ✓ edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija
- ✓ ostala dokumentacija.



Pregled podataka roditelja	PREDAJA ZAHTJEVA ZA PRIVREMENO OSLOBAĐANJE ŠK. GOD. 2022./2023.					
Pregled podataka djeteta	Iva Horvat         NACRT           OIB 11039640573         NACRT           01. 12. 2016.	Odustani	Spremi i zatvori			
Prilaganje dokumentacije     Potvrda zahtjeva	Priložite potrebnu dokumentaciju o Vašem djetetu.     Prilikom predaje zahtjeva za privremeno oslobađanje djeteta od upisa u prvi razred osnovne škole obavezni ste priložiti dokumentaciju o djetetu.					
	DOKUMENTACIJA DJETETA Medicinska (specijalistička) dokumentacija		Priloži dokument			
	Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti				
	DOKUMENTACIJA DJETETA Psihološka dokumentacija		Priloži dokument			
	Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti				
	DOKUMENTACIJA DJETETA Edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija		Priloži dokument			
	Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti				
	DOKUMENTACIJA DJETETA Ostala dokumentacija		Priloži dokument			
	Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti				
	Prethodni korak		Potvrdi i nastavi			

#### Slika 60. Prilaganje dokumentacije kod zahtjeva za privremeno oslobađanje

Dokumentacija se prilaže klikom na gumb **Priloži dokument** (<sup>Priloži dokument</sup>). Tada se otvara prozor za dodavanje dokumenta.

(i Mol	imo priložite jedan ili više dokumenata.	
	Prevucite datoteku ili kiliknite ovdje za učitavanje doku	menta.
Dopušteno je pri	ložiti dokument do 10 MB u formatim .pdf,.doc,.docx,.glf,.png	,.jpg,.jpeg,.tiff
Phiozeni doki	imenu:	

#### Slika 61. Prozor za prilaganje dokumenta



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Dokumenti koji se dodaju u aplikaciju eOŠ moraju biti prethodno pohranjeni na lokalno računalo. Moguće je priložiti više dokumenata. Svaki dokument ne smije biti veći od 10 MB i mora biti u jednom od predloženih formata: .pdf, .doc, .docx, .gif, .png, .jpg, .jpeg, .tiff. Dokument se s lokalnog računala dodaje klikom na interaktivni gumb **Dodaj** 

Od dodavanja dokumenta korisnik može u bilo kojem trenutku odustati klikom na gumb **Odustani** (<sup>Odustani</sup>).

Dodani dokumenti nalaze se u aplikaciji u koraku Prilaganje dokumentacije.

<ul> <li>Priložite potrebnu dokumentaciju o Vašem djetetu.</li> <li>Prilikom predaje zahtjeva za privremeno oslobađanje djeteta od upi djetetu.</li> </ul>	sa u prvi razred osnovne škole obavezni ste prilo	iiti dokumentaciju o
DOKUMENTACIJA DJETETA Medicinska (specijalistička) dokumentacija		Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti	
	🖹 specijalistički nalaz.png 🛞	Priloženi dokumenti
DOKUMENTACIJA DJETETA Psihološka dokumentacija		Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti	
DOKUMENTACIJA DJETETA Edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija		Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti	
	📄 nalaz logopeda.png 🛞	_ Priloženi dokumenti
DOKUMENTACIJA DJETETA Ostala dokumentacija		Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti	
Prethodni korak		Potvrdi i nastavi

Slika 62. Priloženi dokumenti kod zahtjeva za privremeno oslobađanje



## Potvrda zahtjeva

U ovom koraku zahtjeva korisnik može pregledati sve podatke unesene u prethodnim koracima. Svaki korak može po potrebi izmijeniti klikom na ikonicu u obliku slova V pokraj naziva koraka (). Tada se prikazuju podatci uneseni u tom koraku. Klikom na interaktivni gumb **Uredi** () svaki je korak moguće naknadno urediti. Nakon uređivanja sve je promjene potrebno spremiti.

Pregled podataka roditelja	PREDAJA ZAHTJEVA ZA PRIVREMENO OSLOBAĐANJE ŠK. GOD. 2022./2023.	
✓ Pregled podataka djeteta	Iva Horvat         NACRT           0IB 11039640573         NACRT           01. 12. 2016.         NACRT	Odustani
Prilaganje dokumentacije     Potvrda zahtjeva	Molimo još jednom prekontrolirajte sve stavke Vašeg zahtjeva. Odabirom potvrde zahtjeva Vaš zahtjev za privremeno oslobađanje djeteta od upisa u prvi razred osnove škole biti će proslijeđe odjelu koje će donijeti Rješenje o oslobađanju upisa.	en Upravnom
	Finalna potvrda zahtjeva	
	Roditelj/skrbnik 1	$\sim$
	Podaci o djetetu	$\sim$
	Dodatna dokumentacija	$\checkmark$
	Р	ošalji zahtjev

Slika 70. Pregled unesenih podataka u koraku potvrda zahtjeva

Nakon pregledanih podataka zahtjev je potrebno poslati u sustav. Klikom na gumb **Pošalji zahtjev** ( Pošalji zahtjev ) koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice zahtjev se potvrđuje i šalje u sustav. Korisnik tada dobiva službenu obavijest na e-mail o uspješnoj predaji zahtjeva. Klikom na stavku **Popis djece** koja se nalazi u **Glavnom izborniku** vidljiv je status predanog zahtjeva.

<b>‡</b>	Iva Horvat OIB 11039640573 01. 12. 2016.				
Škola po upi Osnovna ško -	<mark>isnom području</mark> Ila Mokošica, Dubrovnik (Mokošica)	Vrsta zahtjeva Privremeno oslobađanje	Škola u koju se dijete upisuje -	Status ZAPRIMLJEN ZAHTJEV	Detalji

#### Slika 71. Status predanog zahtjeva za privremeno oslobađanje

Nakon potvrde zahtjeva uneseni podatci mogu se samo pregledavati, ali ih nije moguće mijenjati.



# Rješenja o upisu

Predane zahtjeve za upis kroz eOŠ aplikaciju obrađuju nadležne institucije. Nakon obrade zahtjeva oni izdaju rješenje koje može biti:

- Rješenje o odgodi upisa
- ✓ Rješenje o primjerenom programu
- ✓ Rješenje o odobravanju ili odbijanju prijevremenog upisa
- ✓ Rješenje o odobravanju ili odbijanju zahtjeva za privremeno oslobađanje.

O vrsti rješenja koje je nadležna institucija dodijelila predanom zahtjevu roditelj će dobiti obavijest pisanim putem. Dokument rješenja korisnik može pregledati i kroz aplikaciju klikom na **Rješenje o upisu** u **Glavnom izborniku**. Rješenje preuzima na lokalno računalo i pregledava klikom na gumb **Pregledaj** (

Pregled zahtjeva	PREDAJA ZAHTJEVA ZA PRIVREMENO OSLOBAĐANJE ŠK. GOD. 2022./2023.			
Rješenje o upisu	<b>‡</b>	Iva Horvat OIB 11039640573 01. 12. 2016.	ODBIJEN ZAHTJEV	Odustani
	0	<b>Rješenje o upisu</b> Ovdje možete pregledati Rješenje o upisu Vašeg djeteta u prvi razred osnovne škole. Žalba se može podijeti u roku 15 dana nakon fizičkog primitka Rješenja.		
	Rješenj	e o upisu		
	Rješenje			Pregledaj
	P	ethodni korak		

Slika 63. Rješenje o upisu

# Upisnica

Nakon što je za dijete potvrđen postupak upisa u sustavu se generira dokument **Upisnica**. Klikom na stavku **Popis djece** u glavnom izborniku primijetit će da je status zahtjeva promijenjen u naziv **Upisnica kreirana** (<sup>UPISNICA KREIRANA</sup>).



Slika 64. Status zahtjeva: Upisnica kreirana

Kikom na strelicu **Detalji** () otvara se zaslon u kojem je moguće pregledati detalje zahtjeva. Klikom na gumb **Sljedeći korak** () koji se nalazi u donjem desnom uglu zaslona dolazi se do dokumenta **Upisnica**.



Pregled zahtjeva za upis     Lipumia	POSTUPAK REDOVNOG UPISA ŠK. GOD. 2022./2023.  Denis Horvat OIB 17976828709 30. 06. 2016.  UPISNICA RREIRANA	Odustani
	Pregled Vašeg zahtjeva za upis. U slučaju da je potrebno izmijeniti neki podataka obratite se administratoru škole.	
	Pregled predanog zahtjeva	
	Roditelj/skrbnik 1	$\sim$
	Podaci o djetetu	~
	Odabir osnovne škole	~
	Pitanja inicijalnog upitnika	$\vee$
	Dodatna dokumentacija	$\sim$
	Kliknuti	
		Sljedeći korak

Slika 65. Prijelaz na dokument Upisnice klikom na Sljedeći korak

Dokument upisnice roditelj/skrbnik dužan je preuzeti kikom na gumb **Preuzmi dokument** (<u>Preuzmi dokument</u>), ispisati ga na pisaču, ručno potpisati – jedan ili oba roditelja/skrbnika, skenirati dokument te ga priložiti u aplikaciju klikom na gumb **Priloži dokument** (<u>Priloži dokument</u>).

🕑 Progled zahtjeva za upis	POSTUPAK REDOVNOG	UPISA ŠK. GOD. 2022./2023.	
() Upisnica	CIB 950180 01. 02. 2014	070191 UPISNICA KREIRANA 6.	Odustani
	Upisnica Molimo Vas da	a preuzmete dokument Upisnica i potpisani dokument učitajte u sustav.	
	Upisnica	Preuzimanje dokumenta Upis	Preuzmi dokument
	(i) Dokument Upisni	ica moraju potpisati oba roditelja/skrbnika ako dijete ima oba roditelja/skrbnika. Molimo da p	otvrdite slanje potpisane Upisnice klikom na Peturdi.
	Potpisana upisnica	Prilaganje potpisane Upis	snice Priloži dokument
	Priloženi dokumenti	Odabrani dokume	nti
	Prethodni korak		Potalji upisnicu

Slika 66. Rad s Upisnicom

Ako je korisnik iz aplikacije preuzeo dokument upisnice, ispisao ga, ručno potpisao, skenirao te podigao u aplikaciju, priloženi dokument potpisane upisnice bit će vidljiv na zaslonu.



Upisnica	Uka Horvat 018 95018070191 01.02, 2016.	UPISNICA KREIRANA	Odustani
	Upisnica Molimo Vas da preuzmete dokument Upisni	ica i potpisani dokument učitajte u sustav.	
	Upisnica		Preuzmi dokument
	(j) Dekument Upisnica moraju potpisati eke rođiteljarskih	bolla alle dijete ina eba reditelja/debnika. Molimo da potvrdite slanje potpisane Upis	nico kilikom na Potvrdi.
	Bakument Upisnica morsja potpisati obo rođitelja skot Potpisana upisnica	bolka ako dijete ima eba roditetja/deforika. Molimo da potvrdite slanje potpisane Upio	nice Alliam na Potvrdi. Priloži dokument
	<ul> <li>Dakument Upisnica morasu potpisati eko reditetja-tikrti</li> <li>Potpisana upisnica</li> <li>Priloženi dokumenti</li> </ul>	bolka ako dijeto ima oba redititljaj defonika. Molimo da potvrdite slanje potpisane Upis Odabrani dokumenti	nice Miliam na Potvrdi, Priloži dokument
Prile	Dekument Unisnez moran potenset elle reditetjaviket     Potpisana upisnica     Priloženi dokumenti      DŽeni dokument potpisane Upisn	oda aka dijete ina oba roditelja jarbinika. Molimo da poterdite slarje potpisane Upis Odabrani dokumenti ICCE	rice Nilliam na Potvrdi. Pviloži dokument
Prile	Dekument Upisnica morasu potesisei ole reditelja vlati Potpisana upisnica Priloženi dokumenti Doženi dokument potpisane Upisn	ooka ako dijete ina oba redititijajakrbnika. Molimo da poterdite slanje potpisane Upis Odabrani dokumenti ICCE	rice Niliom na Potvrdi, Priloži dokument

#### Slika 67. Priloženi dokument potpisane Upisnice

Nakon prilaganja potpisanog dokumenta upisnicu je potrebno poslati u sustav klikom na gumb **Pošalji upisnicu** (**Pošalji upisnicu**) koji se nalazi u donjem desnom uglu ekrana.

Škola u koju se dijete upisuje pregledom potpisane upisnice potvrdit će upis djeteta u prvi razred osnovne škole. Na zaslonu će korisnik primijetiti promjenu statusa zahtjeva u **Upisan** ( ) čime se završava cijeli proces upisa djeteta u prvi razred osnovne škole.

<b>‡</b>	Ana Horvat OIB 14439490700 31. 03. 2016.			
<b>Škola po up</b> Osnovna šk (Mokošica) -	<b>sisnom području</b> ola Mokošica, Dubrovnik	<b>Vrsta zahtjeva</b> Redovan upis	<b>Škola u koju se dijete upisuje</b> Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik (Mokošica)	Status     Detalji       UPISAN     Image: Constraint of the state of the stat

Slika 68. Zahtjev u statusu Upisan



# Odjava iz sustava

Prijavljeni se korisnik iz sustava odjavljuje klikom na gumb **Odjava** koji se nalazi s desne strane horizontalne navigacijske trake NIAS-a. Odabirom mogućnosti za odjavu korisnik se preusmjerava na jedinstvenu odjavu putem sustava NIAS-a.



Slika 69. Odjava iz sustava

Ako je prijavljeni korisnik u mrežnoj aplikaciji neaktivan više od 30 minuta, sustav će ga automatski odjaviti.

Upute za odjavu putem NIAS-a dostupne su na stranicama NIAS-a (https://nias.gov.hr). Nakon uspješne odjave iz aplikacije eOŠ putem NIAS sustava prikazuje se početna stranica portala e-Građani.

