

Upute za korisnike:

„Online upisi u osnovne škole“



Ovo djelo dato je na korištenje pod licencom [Creative Commons Imenovanje-Nekomercijalno-Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna](#).



UČINKOVITI
LJUDSKI
POTENCIJALI



EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDovi



Europska unija
Zajedno do fondova EU



REPUBLIKA HRVATSKA
Središnji državni ured za
razvoj digitalnog društva



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo znanosti i
obrazovanja



znanje povezuje

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

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: helpdesk@skole.hr
Telefon: +385 1 6661 500

Korisnik:
Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva
Adresa: Ulica Ivana Lučića 8, 10 000 Zagreb
Mrežno sjedište: <https://rdd.gov.hr>
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: www.strukturnifondovi.hr.

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

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 u zahtjevu za prijevremeni upis-----	43
Slika 42. Prikaz podataka za drugog roditelja/skrbnika ako ne posjeduje OIB u zahtjevu za prijevremeni upis-----	44
Slika 43. Prikaz podataka o djetetu za kojeg korisnik podnosi zahtjev za prijevremeni upis -----	45
Slika 44. Pregled podataka o roditelju/skrbniku 1 u inicijalnom upitniku kod zahtjeva za prijevremeni upis-----	46
Slika 45. Pregled podataka o roditelju/skrbniku 2 u inicijalnom upitniku kod zahtjeva za prijevremeni upis-----	47
Slika 46. Pregled općih podataka o obitelji u inicijalnom upitniku kod zahtjeva za prijevremeni upis-----	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 za prijevremeni upis-----	53
Slika 51. Prikaz zahtjeva za prijevremeni upis za dijete dodano na listu školskih obveznika -----	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 privremeno oslobađanje -----	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 kod zahtjeva za privremeno oslobađanje -----	60

Slika 58. Prikaz podataka za drugog roditelja/skrbnika ako ne posjeduje OIB kod zahtjeva za privremeno oslobađanje -----	61
Slika 59. Prikaz podataka o djetetu za kojeg korisnik podnosi zahtjev za privremeno oslobađanje -----	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



REPUBLIKA HRVATSKA
Središnji državni ured za
razvoj digitalnog društva



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo znanosti i
obrazovanja

CARNET
znanje povezuje

Pokrate i pojmovi

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: https://gov.hr/
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 unutarnjih 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 Uredbom o organizacijskim i tehničkim standardima .
Autorizacija	Postupak utvrđivanja razine prava korištenja e-Usluge za korisnika prijavljenog u sustavu.
Korisnik	Korisnik prijavljen u sustavu.

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

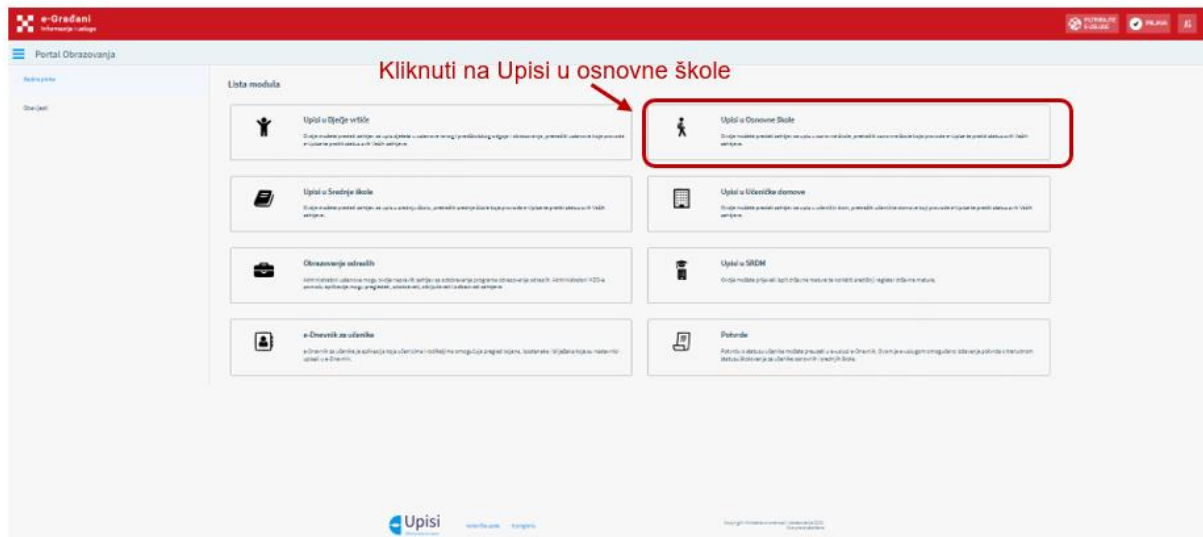
U javnom dijelu aplikacije eOŠ roditelj/skrbnik može kreirati zahtjev za upis djeteta u prvi razred i poslati ga u sustav. Sve dok zahtjev nije poslan, moguće ga je naknadno ažurirati, uređivati, prilagati dokumentaciju, no jednom kad je poslan, to više nije moguće uraditi. Roditelj/skrbnik također ima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

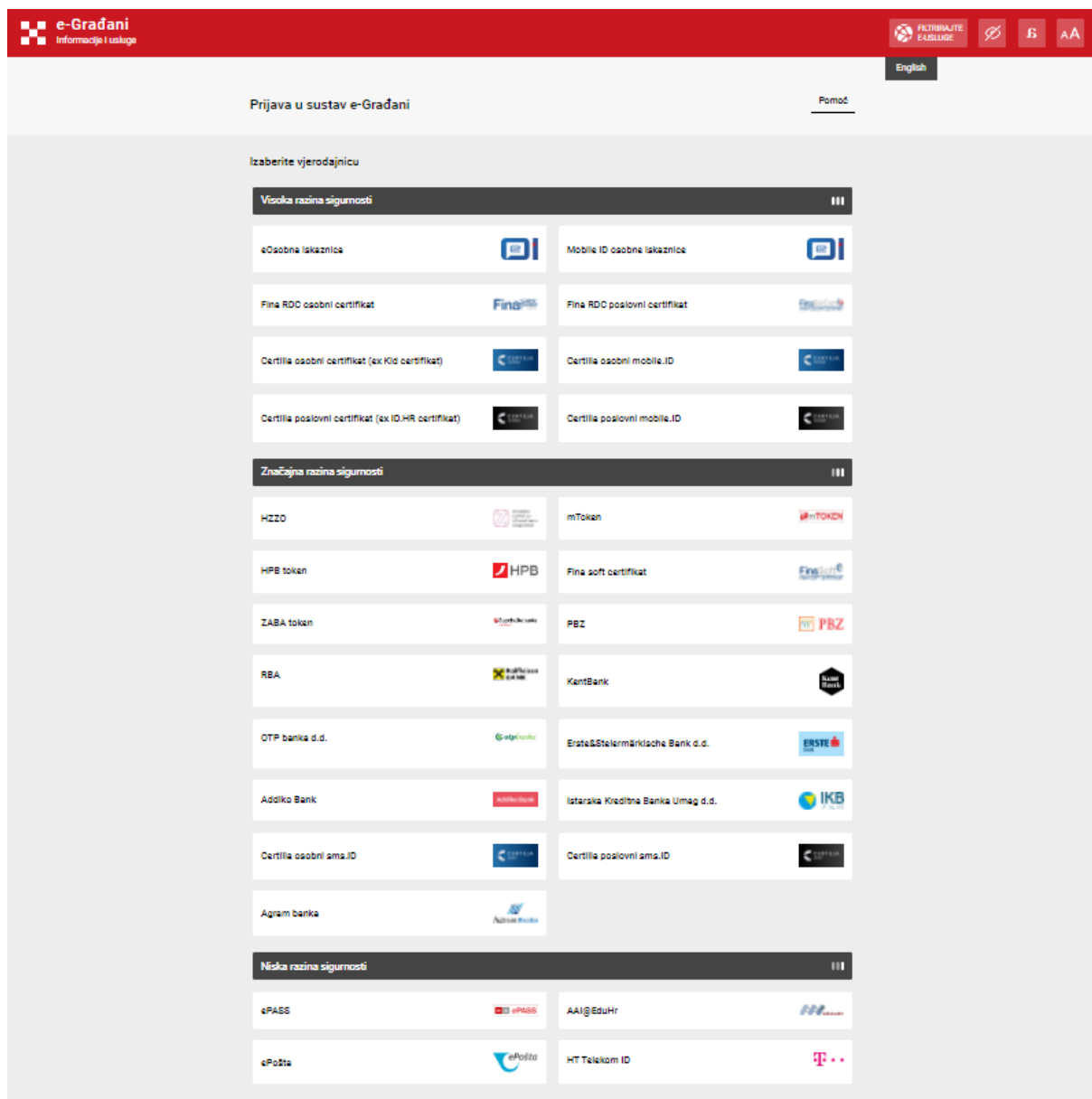




Slika 1. Početni zaslon Portala obrazovanja u sustavu e-Upisi

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 <https://nias.gov.hr/>.





Slika 2. Prijava putem vjerodajnica

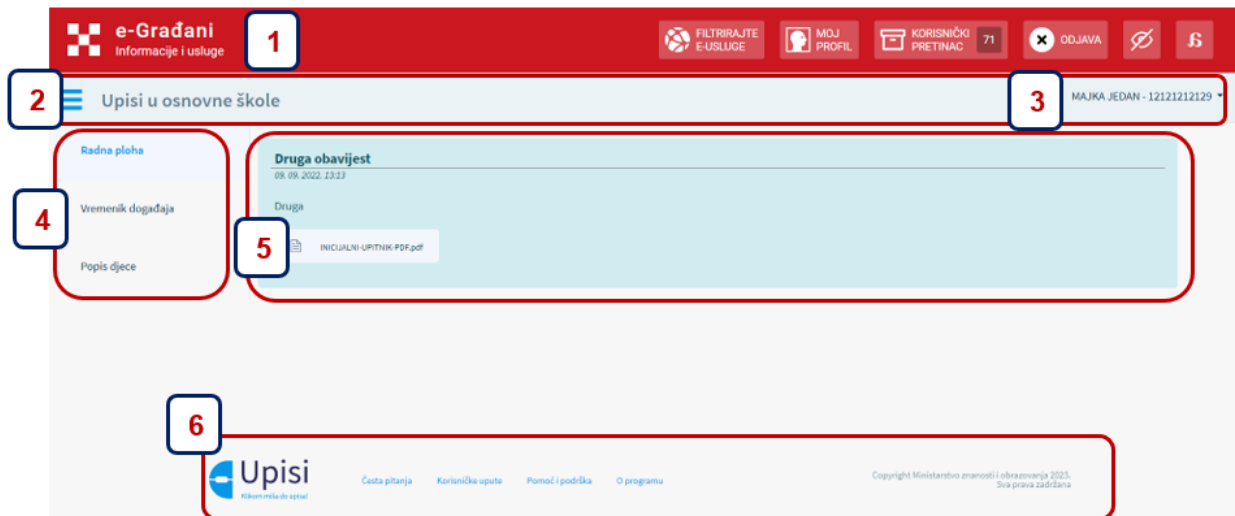
Osnovni elementi korisničkog sučelja

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


Funkcionalnosti početnog zaslona označene su brojevima:

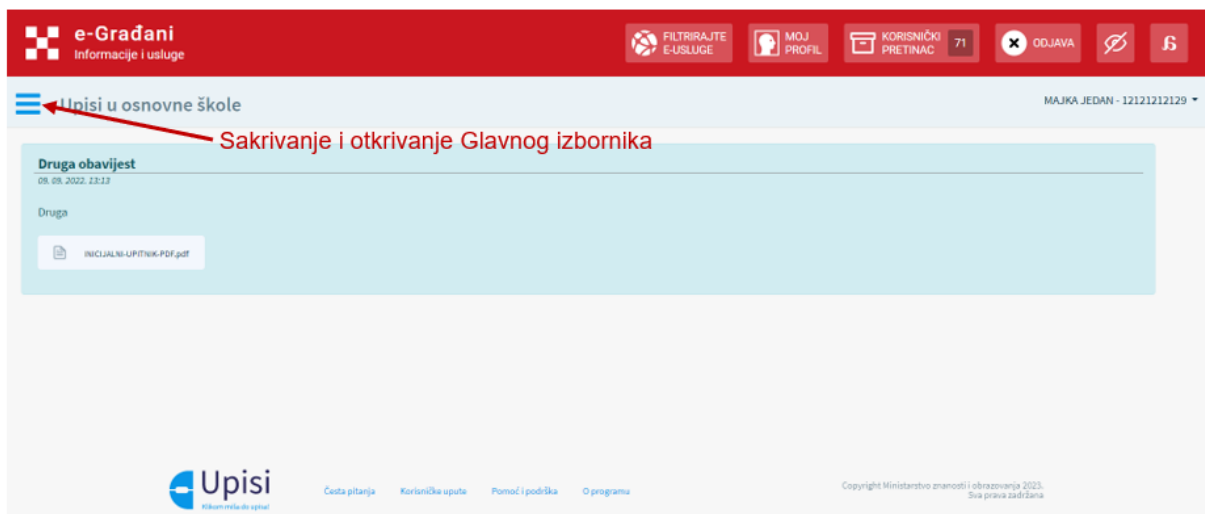
1. NIAS navigacijska traka 
2. eOŠ navigacijska traka  Upisi u osnovne škole
3. informacije o prijavljenom korisniku MAJKA JEDAN - 12121212129
4. glavni izbornik
5. središnji dio sučelja - prikaz odabranog sadržaja

6. Podnožje stranice



Slika 3. Osnovni elementi korisničkog sučelja

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



Slika 4. Sakriven Glavni izbornik

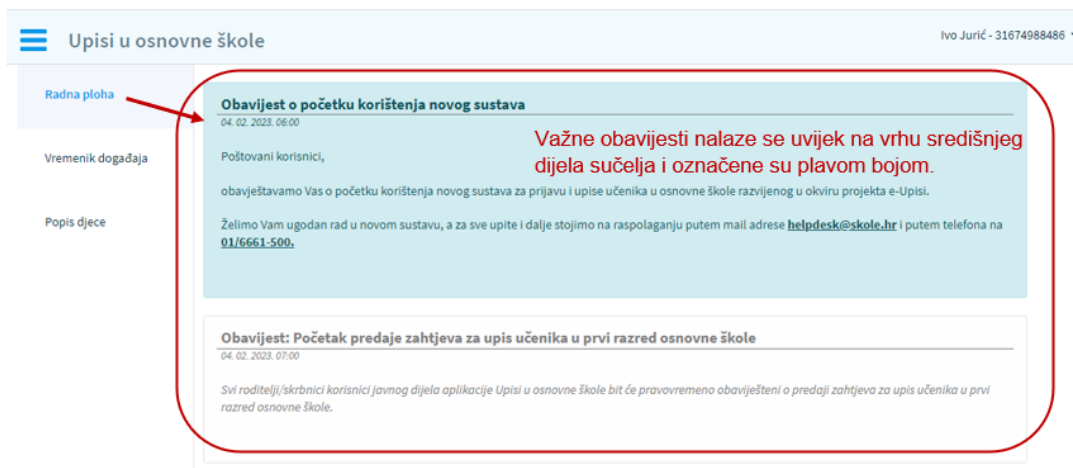
Glavni izbornik

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



Česta pitanja Korisničke upute Pomoć i podrška O programu

Copyright Ministarstvo znanosti i obrazovanja 2023.
Sva prava zadržana

Slika 6. Radna ploha s obavijestima



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 zaslona 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.

	Naziv događaja	Trajanje događaja		Status događaja
	NAZIV DOGAĐAJA	TRAJANJE OD	TRAJANJE DO	STATUS
Vremenik događaja	Postupak redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju	01. 02. 2023. 09:00	28. 02. 2023. 22:00	U TIJEKU
Popis djece	Postupak prijevremenog upisa ili privremenog oslobađanja	01. 01. 2023. 08:00	28. 02. 2023. 23:30	U TIJEKU
	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 zaslona 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.

Slika 8. Popis djece

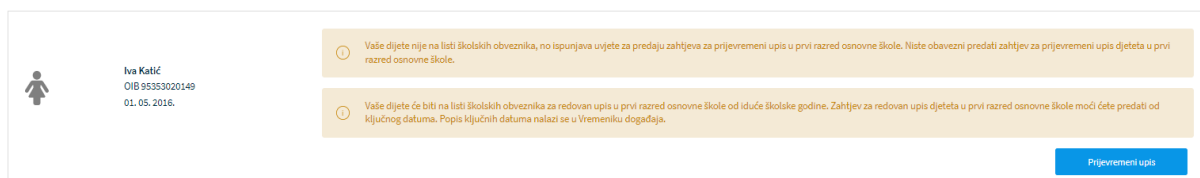
Za svako dijete s popisa prikazane su različite poruke i interaktivni gumbi za predaju zahtjeva za upis u prvi razred osnovne škole. To ovisi o aktivnim događajima u sustavu i dobi djeteta.

Ako je dijete prema dobi (datumu i godini rođenja) koji je propisan [Pravilnikom](#) 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.

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

Ako dijete prema dobi (datumu i godini rođenja) koji je propisan [Pravilnikom](#) 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.



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.

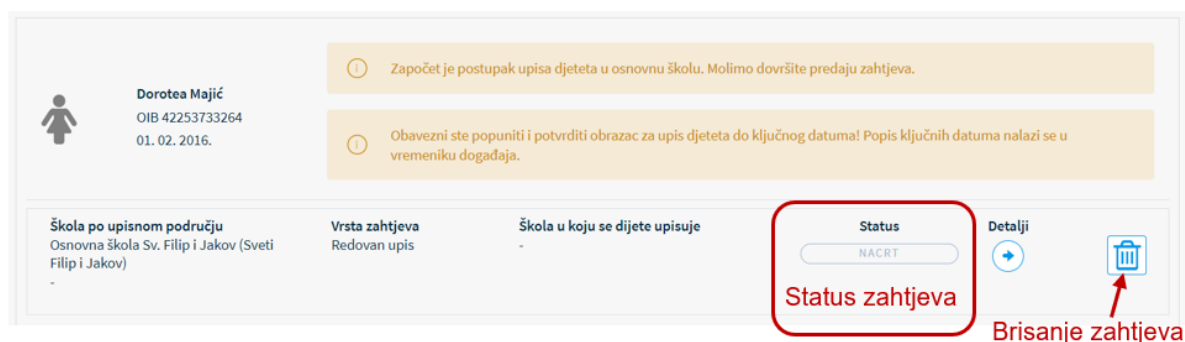
Detalje zahtjeva moguće je pregledati klikom na plavu strelicu **Detalji** (→) koja se nalazi u desnom dijelu zaslona.



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 (🗑️) ili nastaviti s predajom zahtjeva.

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



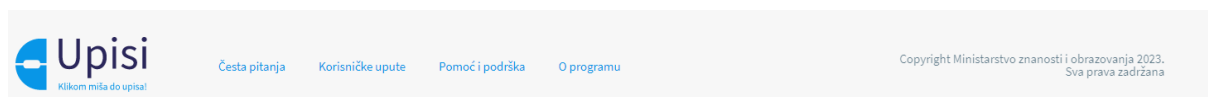
Slika 12. Brisanje zahtjeva

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

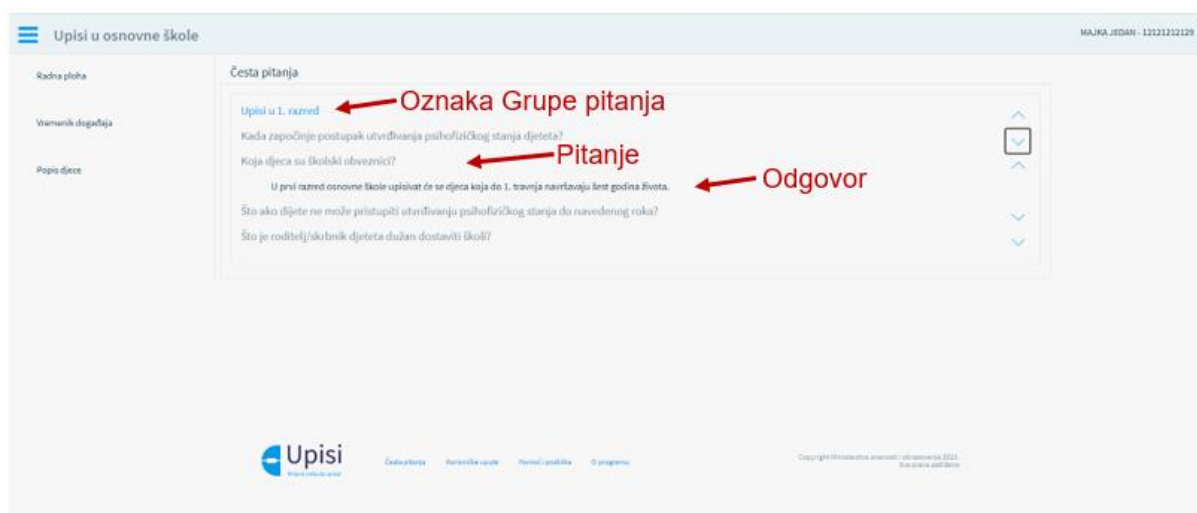
Podnožje sučelja je na svakoj stranici isto. U podnožju su smješteni interaktivni gumbi koji informiraju korisnika o programu i nude pomoć i podršku. U ovom je dijelu moguće preuzeti korisničke upute i pronaći odgovore na često postavljena pitanja o aplikaciji i sustavu.



Slika 13. Podnožje sučelja

Često postavljena 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.



Slika 14. Često postavljena 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** ([Korisničke upute](#)) koji se nalazi u podnožju stranice. Korisničke upute preuzimaju se iz aplikacije na lokalno računalo.

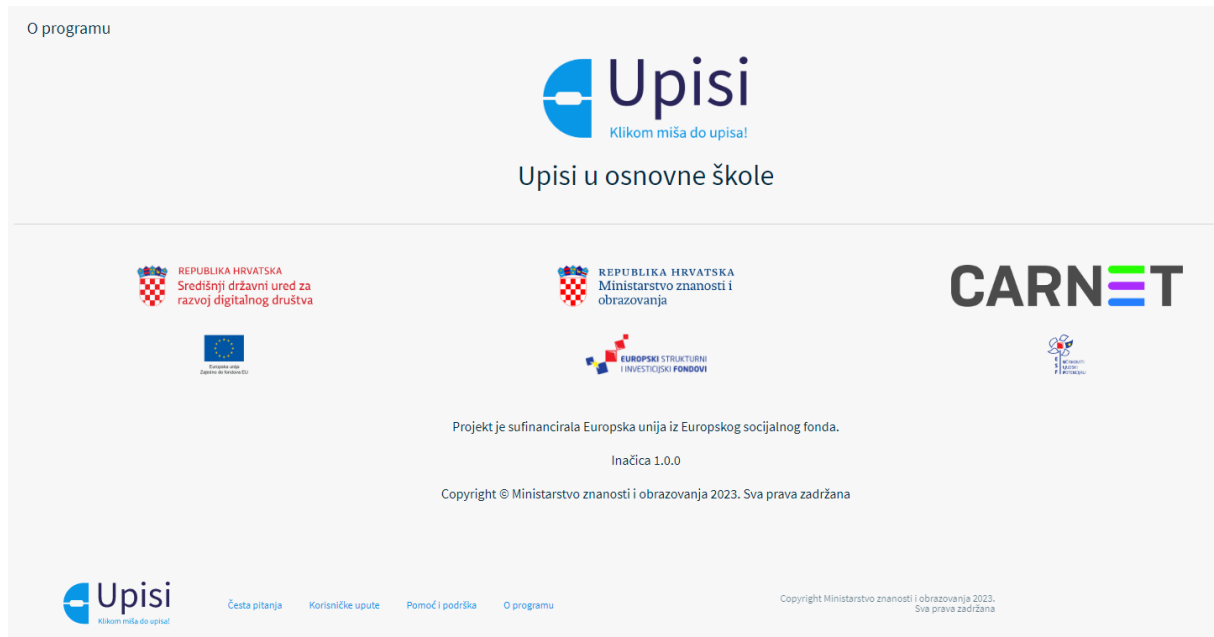
Pomoć i podrška

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 i podrška** ([Pomoć i podrška](#)) koji se nalazi u podnožju stranice.

Slika 15. Pomoć i podrška

O programu

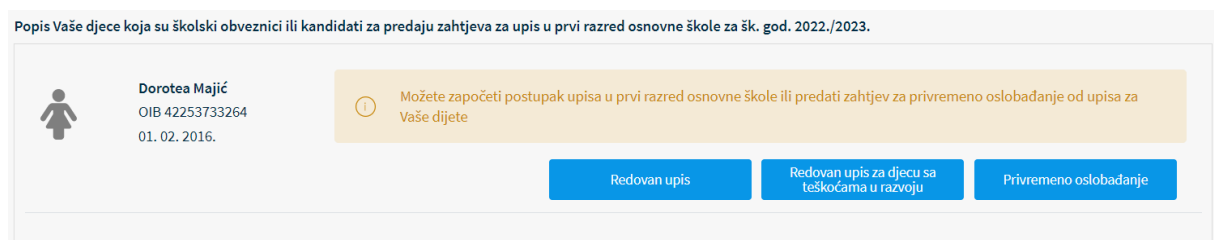
Klikom na interaktivni gumb **O programu** ([O programu](#)) koji se nalazi u podnožju stranice korisnik se može informirati o projektu e-Upisi.



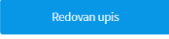
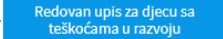
Slika 16. Informacije o programu

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.

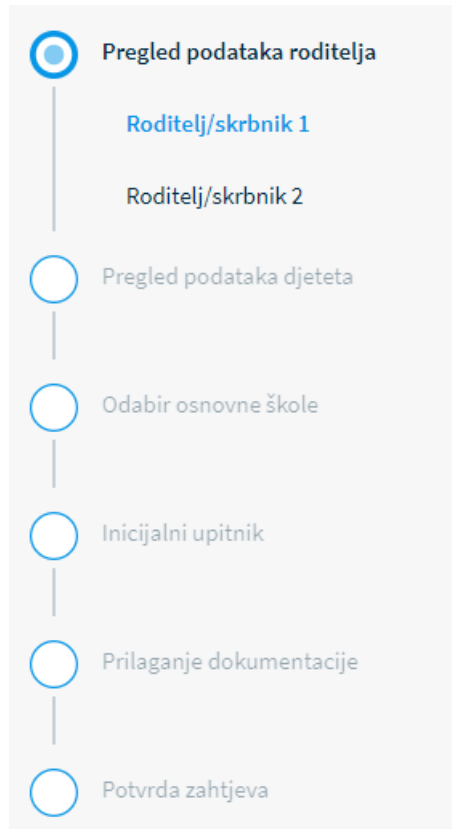


Slika 17. Popis školskih obveznika za koje je korisnik zakonski zastupnik

Klikom na gumb **Redovan upis** () ili **Redovan upis za djecu s teškoćama u razvoju** () 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.



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** () koji se nalazi u donjem desnom uglu zaslona.

Od unesenih promjena korisnik može odustati u bilo kojem trenutku klikom na interaktivni gumb **Odustani** () 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** () 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 ispravljani kod nadležnih institucija, u aplikaciji je potrebno ažurirati podatke (dohvatiti nove ispravljene podatke) klikom na interaktivni gumb

Osvježi podatke ([Osvježi podatke](#)).

Osobni podaci Interaktivni gumb **Osvježi podatke** → [Osvježi podatke](#)

Ime Ida <small>Matica rođenih</small>	Prezime Majić <small>Matica rođenih</small>	OIB 121212129 <small>OIB sustav</small>
Datum rođenja 01. 01. 1980. <small>Matica rođenih</small>	Spol Muški <small>Matica rođenih</small>	Mjesto rođenja Zadar <small>Matica rođenih</small>
Državljanstvo hrvatsko <small>Matica rođenih</small>	Nacionalna manjina <small>Matica rođenih</small>	Nacionalnost * <small>Matica rođenih</small>
Odnos prema djetetu * Otac	Stručna sprema * <small>Matica rođenih</small>	Zanimanje * <small>Matica rođenih</small>
Kontakt telefon * <small>Matica rođenih</small>	Kontakt email * <small>Matica rođenih</small>	Dijete ima * Dva roditelja/skrbnika
Želim primiti obavijesti na: * <small>Matica rođenih</small>		

Podaci o prebivalištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

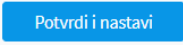
Prebivalište - Država Hrvatska	Prebivalište - Općina SVETI FILIP I JAKOV	Prebivalište - Naselje Sveti Filip i Jakov
Prebivalište - Poštanski broj 23210	Prebivalište - Ulica Hrvatskog sabora	Prebivalište - Kućni broj 19

Interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi** → [Potvrdi i nastavi](#)

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 obavezan popuniti podatke u poljima označenim

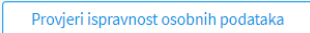
zvjezdicom (*). U polja pokraj podataka o nacionalnoj manjini i nacionalnosti korisnik može odabrati opciju **Ne želim se izjasniti**, a za podatak o nacionalnosti, osim već navedenog, može odabrati i opciju **Neopredijeljen**. Obvezna polja koja treba popuniti su **odnos prema djetetu** (iz padajućeg 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.

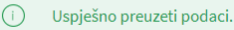
Kako bi bio moguć prijelaz na sljedeći korak, sve upisane podatke potrebno je potvrditi klikom na interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi** () koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice.

Osobni podaci			
Ime Ida <small>Matica rođenih</small>	Prezime Majić <small>Matica rođenih</small>	OIB 12121212129 <small>OIB sustav</small>	
Datum rođenja 01. 01. 1980. <small>Matica rođenih</small>	Spol Muški <small>Matica rođenih</small>	Mjesto rođenja Zadar <small>Matica rođenih</small>	Država rođenja Hrvatska <small>Matica rođenih</small>
Državljanstvo hrvatsko <small>Matica rođenih</small>	Nacionalna manjina Ne želim se izjasniti		Nacionalnost * Ne želim se izjasniti
Odnos prema djetetu * Majka	Stručna sprema * VSS	Zanimanje * liječnica	
Kontakt telefon * 012/12345678	Kontakt email * majka@gmail.com	Dijete ima * Dva roditelja/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** ().

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

Ime * Prezime * OIB *
! OIB nije ispravan

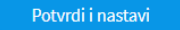
[Provjeri ispravnost osobnih podataka](#)

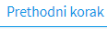
Godina rođenja * Spol * Stručna sprema * Zanimanje *

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** () koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice.

Ako se korisnik želi vratiti na prethodni korak, može to učiniti odabirom gumba **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 *
OIB sustav

Uspješno preuzeti podaci.

Godina rođenja * Spol * Stručna sprema * Zanimanje *
Matica rođenih

Kontakt telefon Kontakt email Odnos prema djetetu *

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 obavezan. Kontakt podatke (telefon i adresu elektroničke pošte) moguće je upisati opcionalno, a podatak o odnosu drugog roditelja/skrbnika prema djetetu je obavezan 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 *

123456789

Zamjenski identifikator - vrsta *

Ostalo

Zamjenski identifikator - razlog *

Ostalo

Ime *

Abc

Prezime *

Defgh

Godina rođenja *

1984

Spol *

Ženski

Stručna sprema *

VSS

Zanimanje *

liječnik

Matica rođenih

Kontakt telefon

012/1234567

Kontakt email

abc@gmail.com

Odnos prema djetetu *

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**.

Osnovni podaci djeteta

Ime Luka Matica rođenih	Prezime Horvat Matica rođenih	OIB 95018070191 OIB sustav	
Datum rođenja 01. 02. 2016. Matica rođenih	Spol Muški Matica rođenih	Mjesto rođenja Zadar Matica rođenih	Država rođenja Hrvatska Matica rođenih
Državljanstvo hrvatsko Matica rođenih	Nacionalna manjina Ne želim se izjasniti	Nacionalnost * Hrvat	

Podaci o prebivalištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

Prebivalište - Država Hrvatska	Prebivalište - Općina DUBROVNIK	Prebivalište - Naselje Dubrovnik
Prebivalište - Poštanski broj 20000	Prebivalište - Ulica Od Srđa	Prebivalište - Kućni broj 18

Podaci o boravištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

Boravište - Država Hrvatska	Boravište - Općina DUBROVNIK	Boravište - Naselje Dubrovnik
Boravište - Poštanski broj 20000	Boravište - Ulica Od Srđa	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 obavezan. Odabir izbornog predmeta ili izbornih predmeta također nije obavezan.

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
Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik

Županija Dubrovačko-neretvanska županija	Općina/Grad DUBROVNIK	Naselje Mokošica	Ulica BARTOLA KAŠIĆA 20
--	--------------------------	---------------------	----------------------------

Nastavni program *

Osnovna škola - redovni program

Biram komercijalni program za svoje dijete

Produženi boravak

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik *

Engleski

Izborni predmet

Vjeronauk

KONTAKT PODACI USTANOVE (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
(Želim 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 obavezan. Odabir izbornog predmeta ili izbornih predmeta također nije obavezan.

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

OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

Razlog promjene škole *

Preseľjenje

Osnovna škola *

Osnovna škola Stanovi

Županija
Zadarska županija

Općina/Grad
ZADAR

Naselje
Zadar

Nastavni program *

Osnovna škola - redovni program

Biram komercijalni program za svoje dijete

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik *

Engleski

Izborni predmet

Vjeronauk Informatika

KONTAKT PODACI USTANOVE (izvan upisnog područja)

Telefon 987654

e-mail stanovi@test.hr

Prethodni korak Potvrdi i nastavi

Pri upisivanju naziva škole potrebno je unijeti minimalno tri znaka , a zatim iz padajućeg izbornika odabrati željenu ustanovu.

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

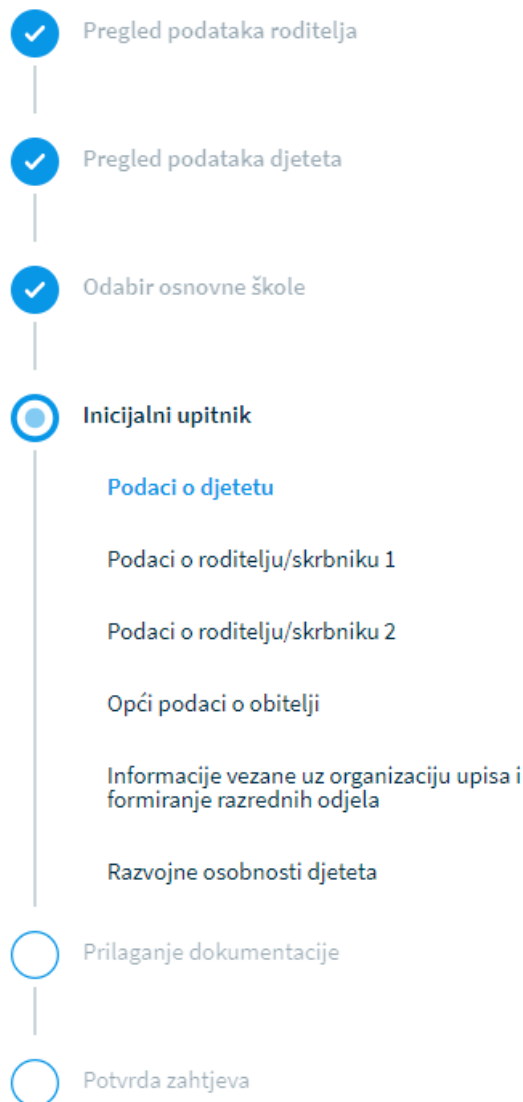
Inicijalni upitnik

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 obaveštava 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.



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**.

POSTUPAK REDOVNOG UPISA ŠK. GOD. 2022./2023.

Petra Katić
OIB 19458865015
01. 02. 2016.

NACRT

Odustani Spremi i zatvori

Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika.
Svi podaci koje unesete su privatni i služe samo za informiranje osoblja škole za potrebe upisa.

Podaci prikupljeni ovim upitnikom služe za utvrđivanje spremnosti djeteta za školu, a škola se obvezuje na tajnost i povjerljivost osobnih podataka, kao i da se isti neće koristiti u druge svrhe, sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka.

Suglasan/na sam da se podatci koji se nalaze u ovom upitniku koriste u svrhu upisa djeteta u osnovnu školu

Podaci o djetetu

Ime i prezime *
Petra Katić

Datum rođenja *
01. 02. 2016.

OIB djeteta
19458865015

Spol djeteta *
Ženski

Adresa stanovanja (prebivalište)
Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov

Prethodni korak Potvrdi i nastavi

Pregled podataka o djetetu koji su uneseni u prethodnim koracima.

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 *	<input checked="" type="radio"/> Zaposlen <input type="radio"/> 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**.

Podaci o roditelju/skrbniku 2

Ime i prezime	Mia Horvat
Godina rođenja	1980
Zanimanje	liječnica
Adresa stanovanja (prebivalište)	Od Srđa 18, Dubrovnik
Radni status	<input checked="" type="radio"/> Zaposlen <input type="radio"/> Nezaposlen

[Prethodni korak](#) [Potvrdi i nastavi](#)

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

Dijete živi *

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

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

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 formiranje razrednih odjela

Razvojne osobnosti djeteta

Prilaganje dokumentacije

Potvrda zahtjeva

Razvojne osobnosti djeteta

Porod djeteta *

Normalan

Dijete je *

Dešnjak

Boluje li dijete od teže bolesti? *

Da

Ne

Ima li dijete dijagnostičenu teškoću u razvoju? *

Da

Ne

Ima li dijete smetnje?

Učestale glavobolje Navika grickanja noktiju

Je li dijete doživjelo psihičku ili fizičku traumu?

Dijete nije doživjelo psihičku ili fizičku traumu

Govor djeteta *

Primjeren dobi

Vid djeteta *

Delektivnost

Sluh djeteta *

Naglušost

Polezli li dijete ili je polazilo neke od rehabilitacijskih postupaka?

Ne

Uobičajeno ponašanje djeteta *

Smireno

Kakvo je dijete u socijalnom kontaktu s vršnjacima? *

Aktivno sudjeluje

Dijete je prošle školske godine imalo odgodu upisa u prvi razred? *

Da

Ne

Razvojne osobnosti djeteta

Porod djeteta *

Normalan

Dijete je *

Dešnjak

Boluje li dijete od teže bolesti? *

Da

Ne

Ima li dijete dijagnosticiranu teškoću u razvoju? *

Da

Ne

Ima li dijete smetnje?

Nema smetnje

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

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.

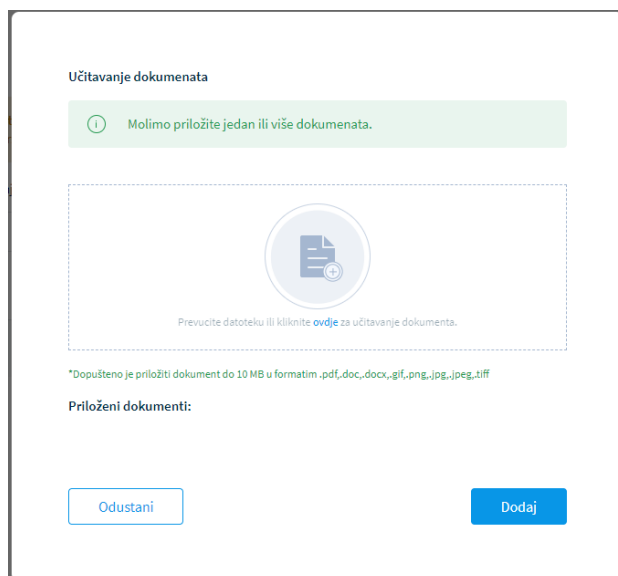
Dokumentacija je obvezna za postupak redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju. Dokumente je potrebno priložiti u za to određeni dio. Dokumentacija je razvrstana na sekcije:

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

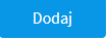
Slika 33. Prilaganje dokumentacije u redovnom postupku


Slika 34. Prilaganje dokumentacije za dijete s teškoćama u razvoju

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



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** (.

Dodani dokumenti nalaze se u aplikaciji u koraku **Prilaganje dokumentacije**.

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

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 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** (Uredi) svaki je korak moguće naknadno urediti. Nakon uređivanja sve je promjene potrebno spremi.

POSTUPAK REDOVNOG UPISA ŠK. GOD. 2022./2023.


 **Luka Horvat**
OIB 95018070191
01. 02. 2016.


NACRT


Odustani

 **Molimo još jednom prekontrolirajte sve stavke Vašeg zahtjeva.**
U slučaju da je potrebno izmijeniti 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 

Podaci o djetetu 


Svaki korak je moguće naknadno urediti


Odabir osnovne škole 

SKOLA PO UPISNOM PODRUČJU

<p>Odabrana osnovna škola</p> <p>Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik</p>	<p>Odabran nastavni program</p> <p>Osnovna škola - redovni program</p>
<p>Odabran komercijalni program</p> <p>-</p>	<p>Popis izbornih predmeta</p> <p>Vjeronauk</p>

[Uredi](#)

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.

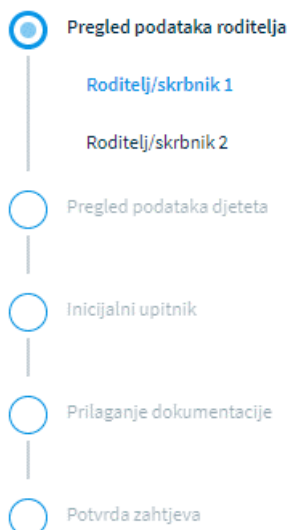
Nakon potvrde zahtjeva uneseni podatci se mogu samo pregledavati, ali ih nije moguće mijenjati.

Postupak prijevremenog upisa djece u osnovnu školu

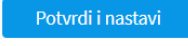
Prijevremeni upis djeteta u prvi razred osnovne škole moguć je za dijete koje prema *Pravilniku* nije školski obveznik, ali će do kraja kalendarske godine napuniti 6 godina. Kada korisnik odluči podnijeti zahtjev za prijevremeni upis djeteta u prvi razred osnovne škole putem aplikacije eOŠ, potrebno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


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

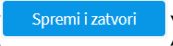
- ✓ podatci o jednom ili oba roditelja/skrbnika
- ✓ podatci o djetetu
- ✓ inicijalni upitnik
- ✓ prilaganje dokumentacije
- ✓ potvrda zahtjeva.



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** () koji se nalazi u donjem desnom uglu zaslona.

Od unesenih promjene korisnik može u bilo kojem trenutku odustati klikom na interaktivni gumb **Odustani** () 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** () 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:

- ✓ osobni 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 ispravljani kod nadležnih institucija u aplikaciji je potrebno ažurirati podatke (dohvatiti nove ispravljene podatke) klikom na interaktivni gumb

Osvježi podatke ([Osvježi podatke](#)).

Osobni podaci Interaktivni gumb **Osvježi podatke** → [Osvježi podatke](#)

Ime Ida <small>Matica rođenih</small>	Prezime Majić <small>Matica rođenih</small>	OIB 12121212129 <small>OIB sustav</small>	
Datum rođenja 01. 01. 1980. <small>Matica rođenih</small>	Spol Muški <small>Matica rođenih</small>	Mjesto rođenja Zadar <small>Matica rođenih</small>	Država rođenja Hrvatska <small>Matica rođenih</small>
Državljanstvo hrvatsko <small>Matica rođenih</small>	Nacionalna manjina <small>Matica rođenih</small>	Nacionalnost * <small>Matica rođenih</small>	
Odnos prema djetetu * Otac	Stručna sprema * <small>Matica rođenih</small>	Zanimanje * <small>Matica rođenih</small>	
Kontakt telefon * <small>Matica rođenih</small>	Kontakt email * <small>Matica rođenih</small>	Dijete ima * Dva roditelja/skrbnika	
Želim primiti obavijesti na: * <small>Matica rođenih</small>			

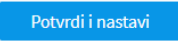
Podaci o prebivalištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

Prebivalište - Država Hrvatska	Prebivalište - Općina SVETI FILIP I JAKOV	Prebivalište - Naselje Sveti Filip i Jakov
Prebivalište - Poštanski broj 23210	Prebivalište - Ulica Hrvatskog sabora	Prebivalište - Kućni broj 19

Interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi** → [Potvrdi i nastavi](#)

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

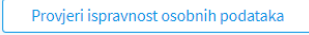
Na stranici su prikazani podaci dohvaćeni iz vanjskih servisa, no neke podatke je ipak potrebno popuniti. Korisnik je obavezan popuniti podatke u poljima označenim zvjezdicom (*). U polja pokraj podataka o nacionalnoj manjini i nacionalnosti korisnik može odabrati opciju **Ne želim se izjasniti**, a 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 primiti 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 nastavi** () koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice.

Osobni podaci			
Ime Ida	Prezime Majić	OIB 12121212129	
Matica rođenih	Matica rođenih	OIB sustav	
Datum rođenja 01. 01. 1980.	Spol Muški	Mjesto rođenja Zadar	Država rođenja Hrvatska
Matica rođenih	Matica rođenih	Matica rođenih	Matica rođenih
Državljanstvo hrvatsko	Nacionalna manjina Ne želim se izjasniti	Nacionalnost * Ne želim se izjasniti	
Matica rođenih			
Odnos prema djetetu * Majka	Stručna sprema * VSS	Zanimanje * liječnica	
Kontakt telefon * 012/12345678	Kontakt email * majka@gmail.com	Dijete ima * Dva roditelja/skrbnika	
Želim primiti obavijesti na: * e-mail			

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

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 osobnih podataka** ().

Ako su podatci uspješno preuzeti, na zaslonu će se pojaviti poruka  Uspješno preuzeti podaci.

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 unosa

Ime * Prezime * OIB *
OIB nije ispravan

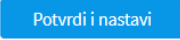
[Provjeri ispravnost osobnih podataka](#)

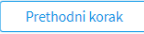
Godina rođenja * Spol * Stručna sprema * Zanimanje *

Matica rođenih

Slika 40. Prikaz greške prilikom unosa u zahtjevu za prijereveni 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** () koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice.

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

Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Ime * Prezime * OIB *
OIB sustav

[Provjeri ispravnost osobnih podataka](#) Uspješno preuzeti podaci.

Godina rođenja * Spol * Stručna sprema * Zanimanje *
Matica rođenih

Kontakt telefon Kontakt email Odnos prema djetetu *

[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 *

123456789

Zamjenski identifikator - vrsta *

Ostalo

Zamjenski identifikator - razlog *

Ostalo

Ime *

Abc

Prezime *

Defgh

Godina rođenja *

1984

Spol *

Ženski

Stručna sprema *

VSS

Zanimanje *

Iječnik

Matica rođenih

Kontakt telefon

012/1234567

Kontakt email

abc@gmail.com

Odnos prema djetetu *

Majka

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**.

Osnovni podaci djeteta

Ime Luka Matica rođenih	Prezime Horvat Matica rođenih	OIB 95018070191 OIB sustav	
Datum rođenja 01. 02. 2016. Matica rođenih	Spol Muški Matica rođenih	Mjesto rođenja Zadar Matica rođenih	Država rođenja Hrvatska Matica rođenih
Državljanstvo hrvatsko Matica rođenih	Nacionalna manjina Ne želim se izjasniti	Nacionalnost * Hrvat	

Podaci o prebivalištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

Prebivalište - Država Hrvatska	Prebivalište - Općina DUBROVNIK	Prebivalište - Naselje Dubrovnik
Prebivalište - Poštanski broj 20000	Prebivalište - Ulica Od Srđa	Prebivalište - Kućni broj 18

Podaci o boravištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

Boravište - Država Hrvatska	Boravište - Općina DUBROVNIK	Boravište - Naselje Dubrovnik
Boravište - Poštanski broj 20000	Boravište - Ulica Od Srđa	Boravište - Kućni broj 18

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 obaveštava 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 *	<input checked="" type="radio"/> Zaposlen <input type="radio"/> Nezaposlen

Prethodni korak

Potvrdi i nastavi

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
liječnica

Adresa stanovanja (prebivalište)
Od Srđa 18, Dubrovnik

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 živi *

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

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

Drugi strani jezik koji bi učenik/ca želio upisati u višim razredima *

njemački

Prijevoz učenika (učenik ima potrebu za organiziranim prijevozom) *

Da

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, što 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

Porod djeteta *

Normalan

Dijete je *

Dešnjak

Boluje li dijete od teže bolesti? *

Da

Ne

Ima li dijete dijagnosticiranu teškoću u razvoju? *

Da

Ne

Ima li dijete smetnje?

Nema smetnje

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

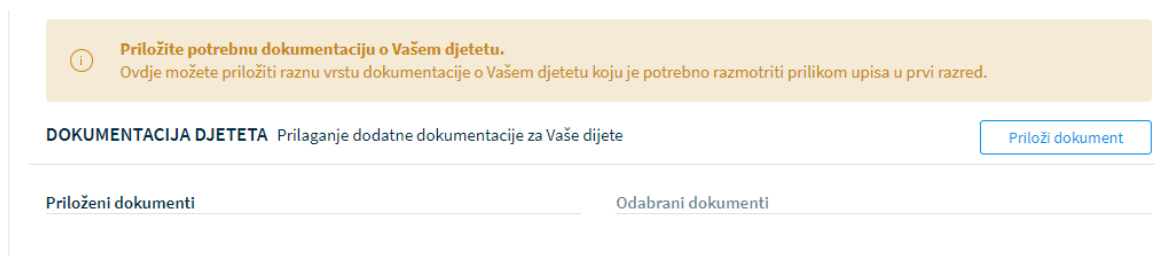
Sluh djeteta *

Normalan

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

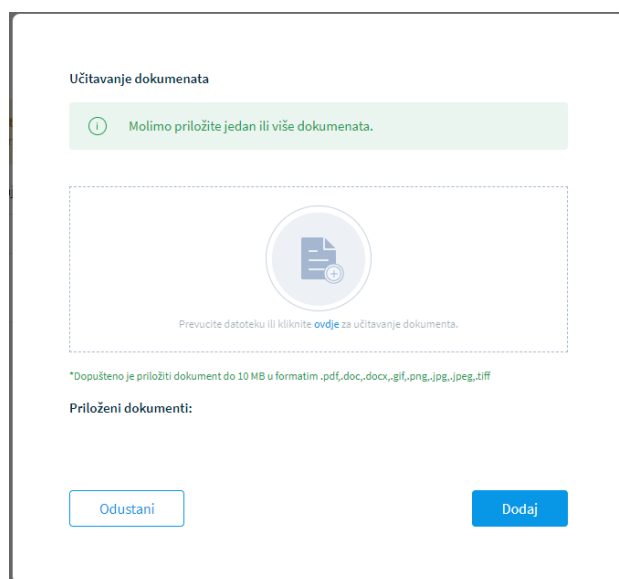
Prilaganje dokumentacije

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.



Slika 47. Prilaganje dokumentacije kod zahtjeva za prijevremeni upis

Dokumentacija se prilaže klikom na gumb **Priloži dokument** ([Priloži dokument](#)). Tada se otvara prozor za dodavanje dokumenta.

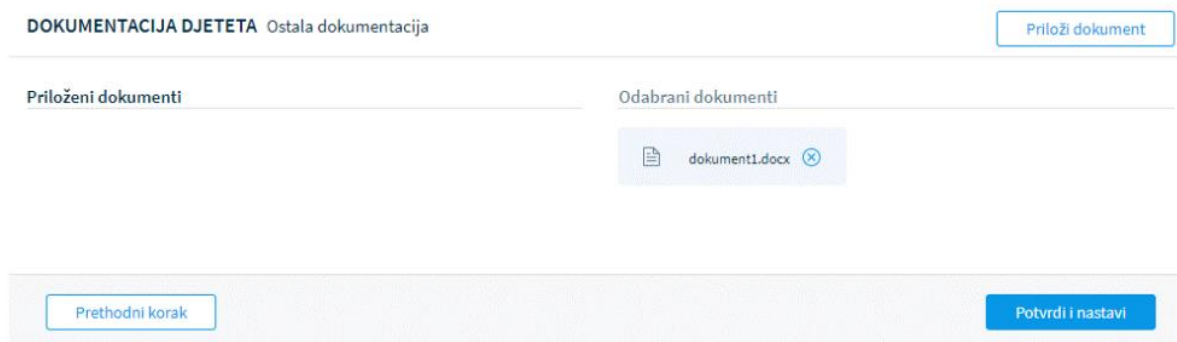


Slika 48. Prozor za prilaganje dokumenta

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** ([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**. Klikom na gumb **Potvrdi i nastavi** korisnik prelazi na posljednji korak.




The screenshot shows a user interface for uploading documents. At the top, there is a header "DOKUMENTACIJA DJETETA" with a sub-label "Ostala dokumentacija" and a button "Priloži dokument". Below this, there are two columns: "Priloženi dokumenti" (empty) and "Odabrani dokumenti" (containing a file named "dokument1.docx" with a close icon). At the bottom, there are two buttons: "Prethodni korak" and "Potvrdi i nastavi".

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** (Uredi) svaki korak je moguće naknadno urediti. Nakon uređivanja sve je promjene potrebno spremi.

 **Molimo još jednom prekontrolirajte sve stavke Vašeg zahtjeva.**
U slučaju da je potrebno izmijeniti neki podatak vratite se na odgovarajući korak predaje zahtjeva.

Finalna potvrda zahtjeva

Roditelj/skrbnik 1 ▼

Podaci o djetetu ▼

Pitanja inicijalnog upitnika ▲

Dodatna dokumentacija ▼

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

Nakon pregledanih podataka zahtjev je potrebno poslati u sustav. Klikom na gumb **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.

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

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

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

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

Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik

Županija

Dubrovačko-neretvanska
županija

Općina/Grad

DUBROVNIK

Naselje

Mokošica

Ulica

BARTOLA KAŠIĆA 20

Nastavni program *

Osnovna škola - redovni program



Biram komercijalni program za svoje dijete

Produženi boravak

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik *

Engleski

Izborni predmet

Vjeronauk

KONTAKT PODACI USTANOVE (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 (Želim 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 ga može odabrati za svoje dijete, ali ovaj odabir nije obavezan. Odabir izbornog predmeta ili izbornih predmeta također nije obavezan.

Sve upisane podatke potrebno je potvrditi i spremiti.

OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

Razlog promjene škole *

Preseľjenje

Osnovna škola *

Osnovna škola Stanovi

Županija
Zadarska županija

Općina/Grad
ZADAR

Naselje
Zadar

Nastavni program *

Osnovna škola - redovni program

Biram komercijalni program za svoje dijete

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik *

Engleski

Izborni predmet

Vjeronauk Informatika

KONTAKT PODACI USTANOVE (izvan upisnog područja)

Telefon 987654

e-mail stanovi@test.hr

Prethodni korak Potvrđi i nastavi

Pri upisivanju naziva škole potrebno je unijeti minimalno tri znaka, a zatim iz padajućeg izbornika odabrati željenu ustanovu.

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.

Iva Horvat
OIB 11039640573
01. 12. 2016.

Možete započeti postupak upisa u prvi razred osnovne škole ili predati zahtjev za privremeno oslobađanje od upisa za Vaše dijete

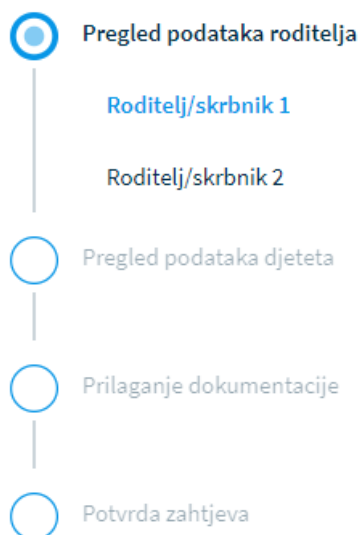
Redovan upis Redovan upis za djecu sa teškoćama u razvoju Privremeno oslobađanje

Kliknuti

Slika 54. Odabir interaktivnog gumba Privremeno oslobađanje

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** () koji se nalazi u donjem desnom uglu zaslona.

Od unesenih promjene korisnik može u bilo kojem trenutku odustati klikom na interaktivni gumb **Odustani** () 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** () 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 pojednostavljenja 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 uvezani 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 ispravljani kod nadležnih institucija, u aplikaciji je potrebno ažurirati podatke (dohvatiti nove ispravljene podatke) klikom na interaktivni gumb **Osvježi podatke** ([Osvježi podatke](#)).

Osobni podaci Interaktivni gumb **Osvježi podatke** → [Osvježi podatke](#)

Ime: **Ida** Prezime: **Majić** OIB: **12121212129**
 Matica rođenih: Matica rođenih OIB sastav: OIB sastav

Datum rođenja: **01. 01. 1980.** Spol: **Muški** Mjesto rođenja: **Zadar** Država rođenja: **Hrvatska**
 Matica rođenih: Matica rođenih Matica rođenih: Matica rođenih

Državljanstvo: **hrvatsko** Nacionalna manjina: Nacionalnost *
 Matica rođenih: Matica rođenih

Odnos prema djetetu * **Otac** Stručna sprema * Zanimanje *
 Kontakt telefon * Kontakt email * Dijete ima * **Dva roditelja/skrbnika**

Želim primiti obavijesti na: *

Podaci o prebivalištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

Prebivalište - Država: **Hrvatska** Prebivalište - Općina: **SVETI FILIP I JAKOV** Prebivalište - Naselje: **Sveti Filip i Jakov**
 Prebivalište - Poštanski broj: **23210** Prebivalište - Ulica: **Hrvatskog sabora** Prebivalište - Kućni broj: **19**

Interaktivni gumb **Potvrdi i nastavi** → [Potvrdi i nastavi](#)

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 obavezan 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** ([Potvrdi i nastavi](#)) koji se nalazi u donjem desnom uglu stranice.

Osobni podaci			
Ime Ida Matica rođenih	Prezime Majić Matica rođenih	OIB 12121212129 OIB sustav	
Datum rođenja 01. 01. 1980. Matica rođenih	Spol Muški Matica rođenih	Mjesto rođenja Zadar Matica rođenih	Država rođenja Hrvatska Matica rođenih
Državljanstvo hrvatsko Matica rođenih	Nacionalna manjina Ne želim se izjasniti	Nacionalnost * Ne želim se izjasniti	
Odnos prema djetetu * Majka	Stručna sprema * VSS	Zanimanje * liječnica	
Kontakt telefon * 012/12345678	Kontakt email * majka@gmail.com	Dijete ima * Dva roditelja/skrbnika	
Želim primiti 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** ([Provjeri ispravnost osobnih podataka](#)).

Ako su podatci uspješno preuzeti, na zaslonu će se pojaviti poruka o tome ( Uspješno preuzeti podaci.).

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

Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Prikaz greške prilikom unosa

Ime * Prezime * OIB *
OIB nije ispravan

[Provjeri ispravnost osobnih podataka](#)

Godina rođenja * Spol * Stručna sprema * Zanimanje *

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** ([Potvrdi i nastavi](#)) 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 *
OIB sustav

[Provjeri ispravnost osobnih podataka](#)

Uspješno preuzeti podaci.

Godina rođenja * Spol * Stručna sprema * Zanimanje *
Matica rođenih

Kontakt telefon Kontakt email Odnos prema djetetu *

[Prethodni korak](#) [Potvrdi i nastavi](#)

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 obavezan 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 *
<input type="text" value="123456789"/>	<input type="text" value="Ostalo"/>	<input type="text" value="Ostalo"/>
Ime *	Prezime *	
<input type="text" value="Abc"/>	<input type="text" value="Defgh"/>	
Godina rođenja *	Spol *	Stručna sprema *
<input type="text" value="1984"/>	<input type="text" value="Ženski"/>	<input type="text" value="VSS"/>
Matica rođenih		Zanimanje *
		<input type="text" value="liječnik"/>
Kontakt telefon	Kontakt email	Odnos prema djetetu *
<input type="text" value="012/1234567"/>	<input type="text" value="abc@gmail.com"/>	<input type="text" value="Majka"/>

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

Podatci o djetetu

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**.

Osnovni podaci djeteta

Ime Luka Matica rođenih	Prezime Horvat Matica rođenih	OIB 95018070191 OIB sustav	
Datum rođenja 01. 02. 2016. Matica rođenih	Spol Muški Matica rođenih	Mjesto rođenja Zadar Matica rođenih	Država rođenja Hrvatska Matica rođenih
Državljanstvo hrvatsko Matica rođenih	Nacionalna manjina Ne želim se izjasniti	Nacionalnost * Hrvat	

Podaci o prebivalištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

Prebivalište - Država Hrvatska	Prebivalište - Općina DUBROVNIK	Prebivalište - Naselje Dubrovnik
Prebivalište - Poštanski broj 20000	Prebivalište - Ulica Od Srđa	Prebivalište - Kućni broj 18

Podaci o boravištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

Boravište - Država Hrvatska	Boravište - Općina DUBROVNIK	Boravište - Naselje Dubrovnik
Boravište - Poštanski broj 20000	Boravište - Ulica Od Srđa	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.

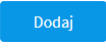
Dokumente je potrebno priložiti u za to određeni dio. Dokumentacija je razvrstana na sekcije:

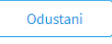
- ✓ medicinska dokumentacija (specijalistička dokumentacija)
- ✓ psihološka dokumentacija
- ✓ edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija
- ✓ ostala dokumentacija.

Slika 60. Prilaganje dokumentacije kod zahtjeva za privremeno oslobađanje

Dokumentacija se prilaže klikom na gumb **Priloži dokument** ([Priloži dokument](#)). Tada se otvara prozor za dodavanje dokumenta.



Slika 61. 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** ().

Dodani dokumenti nalaze se u aplikaciji u koraku **Prilaganje dokumentacije**.

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	<input type="button" value="Priloži dokument"/>
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  specijalistički nalaz.png × </div> <p style="color: red; font-weight: bold; margin-left: 100px;">← Priloženi dokumenti</p>
DOKUMENTACIJA DJETETA Psihološka dokumentacija	<input type="button" value="Priloži dokument"/>
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  nalaz logopeda.png × </div> <p style="color: red; font-weight: bold; margin-left: 100px;">← Priloženi dokumenti</p>
DOKUMENTACIJA DJETETA Ostala dokumentacija	<input type="button" value="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** (Uredi) svaki je korak moguće naknadno urediti. Nakon uređivanja sve je promjene potrebno spremi.

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.


Slika 71. Status predanog zahtjeva za privremeno oslobađanje

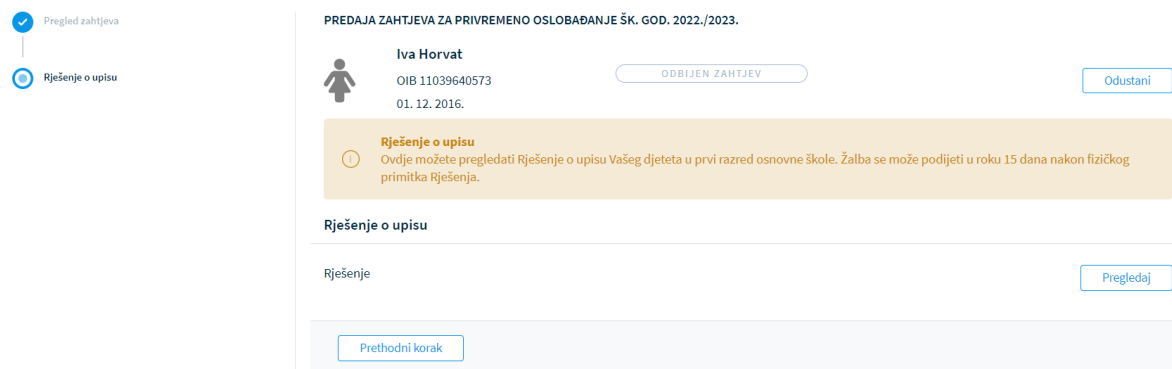
Nakon potvrde zahtjeva uneseni podatci mogu se samo pregledavati, ali ih nije moguće mijenjati.

Rješenja o upisu

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


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

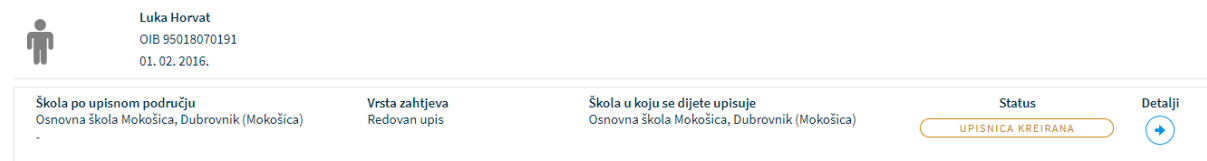
O vrsti rješenja koje je nadležna institucija dodijelila predanom zahtjevu roditelj će dobiti obavijest pisanim putem. Dokument rješenja korisnik može pregledati i kroz aplikaciju klikom na **Rješenje o upisu** u **Glavnom izborniku**. Rješenje preuzima na lokalno računalo i pregledava klikom na gumb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





Slika 63. Rješenje o upisu

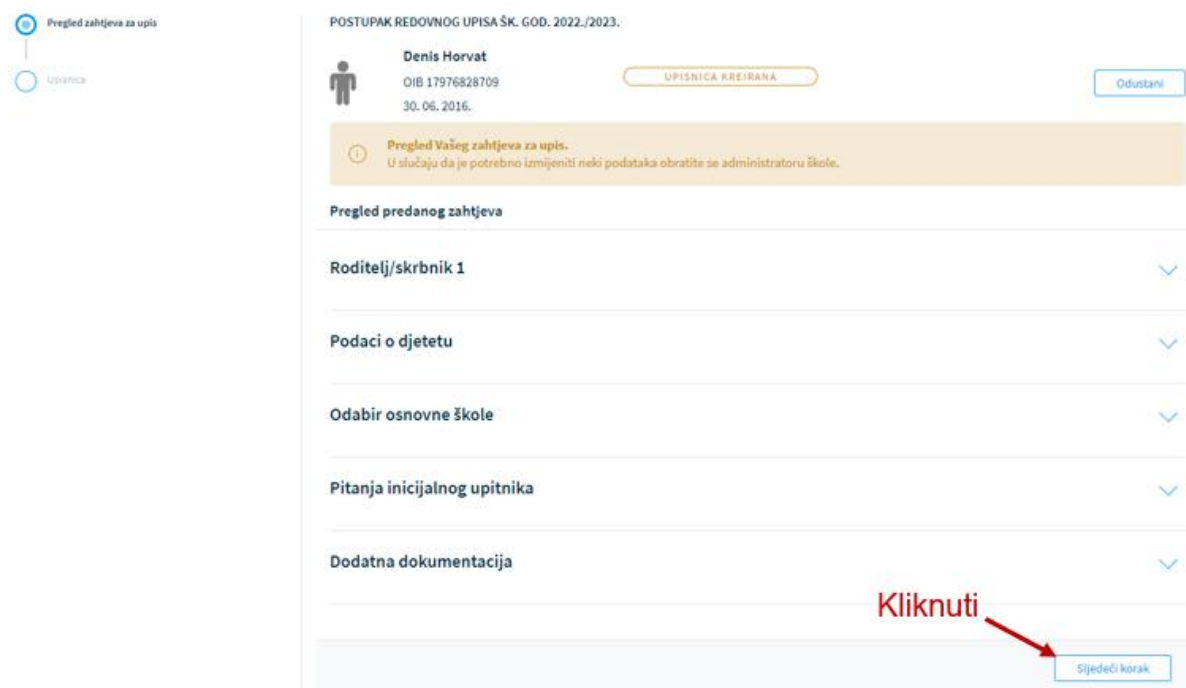
Upisnica

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** ().



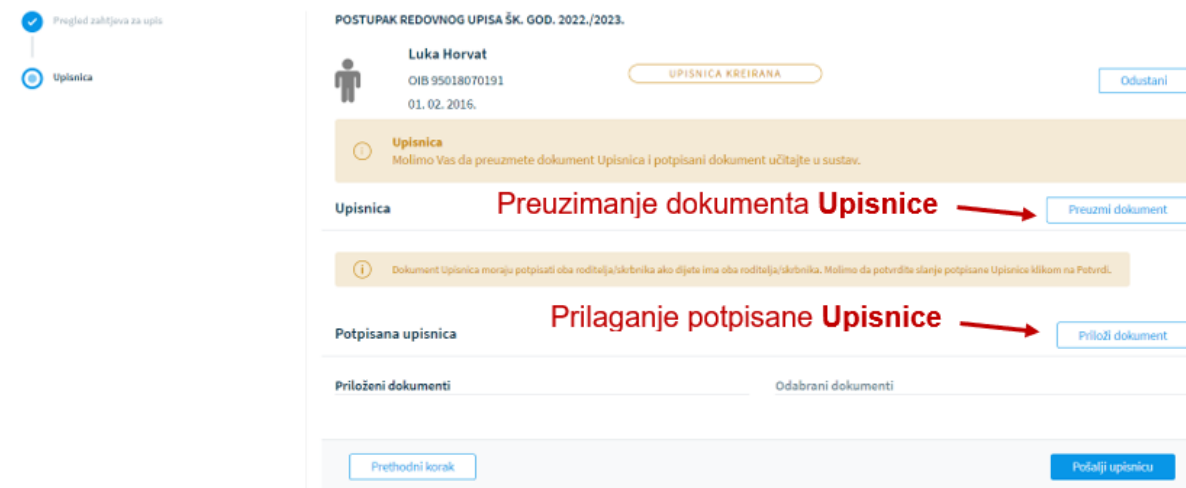
Slika 64. Status zahtjeva: Upisnica kreirana

Klikom na strelicu **Detalji** () otvara se zaslona 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**.



Slika 65. Prijelaz na dokument Upisnice klikom na Sljedeći korak

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



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 zaslону.

Pregled zahtjeva za upis

Upisnica

POSTUPAK REDOVNOG UPISA ŠK. GOD. 2022./2023.

Luka Horvat
OIB 95018070191
01.02.2016.

UPISNICA KREIRANA

Oduštani

Upisnica
Molimo Vas da preuzmete dokument Upisnica i potpisani dokument učitate u sustav.

Preuzmi dokument

Upisnica
Dokument Upisnica moraju potpisati oba roditelja/kućnika ako dijete ima oba roditelja/kućnika. Molimo da potvrdite starje potpisane Upisnice klikom na Potvrdi.

Potpisana upisnica

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

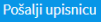
Odabrani dokumenti


Upisnica_potpisana.pdf

Prethodni korak

Pošalji upisnicu

Slika 67. Priloženi dokument potpisane Upisnice

Nakon prilaganja potpisanog dokumenta upisnicu je potrebno poslati u sustav klikom na gumb **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.

Ana Horvat
OIB 14439490700
31.03.2016.

Škola po upisnom području
Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik (Mokošica)

Vrsta zahtjeva
Redovan upis

Škola u koju se dijete upisuje
Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik (Mokošica)

Status
UPISAN

Detalji

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.