Upisi

Klikom miša do upisa!

Upisi u dječje vrtiće

Upute za korištenje sustava

Europska unija
Zajedno do fondova EU

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

REPUBLIKA HRVATSKA
Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva

REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo znanosti i obrazovanja

CARNET

Sadržaj

Sadržaj 1
1. Uvod 2
1.1. Pojmovi i skraćenice 2
2. Preduvjeti korištenja 3
2.1. Podržani internetski preglednici 3
3. Funkcionalnosti 3
4. Prijava u sustav 4
5. Početna stranica 5
6. Opće informacije 7
7. Unos zahtjeva za upis 10
7.1. Kreiraj zahtjev za redovan upis 10
7.2. Uređivanje zahtjeva za upis 28
7.3. Prikaz liste zahtjeva za upis 29
7.4. Izmjena prioriteta zahtjeva za upis 30
7.5. Brisanje zahtjeva za upis 31
7.6. Kreiraj zahtjev za naknadni upis 32
8. Evaluacija 33
8.1. Detalji zahtjeva 33
8.2. Rezultati 34
8.3. Unos podataka o sistematskom pregledu 35
9. Odjava iz sustava 37
10. Pitanja i odgovori na učestala pitanja 39
10.1. Korisnik ne može pristupiti sustavu eUpisi 39
10.2. Korisnik ne može priložiti dokument 39
11. Impressum 40

1. Uvod

Svrha ovih korisničkih uputa (u daljnjem tekstu: *Upute*) za korištenje web aplikacije je pokazati korisnicima funkcionalnosti sustava upisa u dječje vrtiće te ih uputiti u način korištenja aplikacije i ispunjavanje zahtjeva za upis.

Upute su namijenjene građanima koji sustavu upisa u dječje vrtiće pristupaju preko platforme e-Građani kao roditelji/skrbnici kako bi predali zahtjev za upis djeteta u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Sustav korisnicima omogućava prijavu i upis djece u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja tako da je povezan s državnim servisima kako bi pojednostavili cijeli proces od prijave do upisa u ustanovu/dječji vrtić.

1.1. Pojmovi i skraćenice

Skraćenica/Pojam	Objašnjenje
Upisi u dječje vrtiće	Web aplikacija za prijavu i upis djece u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
MZO	Ministarstvo znanosti i obrazovanja
NIAS	Državni informacijsko-tehnološki sustav središnje identifikacije i autentifikacije Korisnika elektroničkih usluga, kako je definiran Zakonom i Odlukom.
Sustav e-Građani	Državna platforma i dio državne informacijske infrastrukture koja građanima omogućava pristup javnim informacijama i informacijama o e-uslugama namijenjene građanima na jednom mjestu, siguran pristup podacima i elektroničku komunikaciju građana s javnim sektorom.
Korisnik	Prijavljeni korisnik u web aplikaciji Upisi u dječje vrtiće koji podnosi zahtjev
Vjerodajnica	Sredstvo za elektroničku identifikaciju i autentifikaciju korisnika koje se koristi prilikom prijave na elektroničke usluge unutar portala e-Građani.
Autentifikacija	Autentifikacija je formalizirani postupak kako je definiran Zakonom i Uredbom o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu.
Autorizacija	Postupak utvrđivanja razine prava korištenja e-usluge za Korisnika.
KP	Korisnički pretinac je osnovna usluga sustava e-Građani koja omogućuje primanje elektroničkih poruka tijela javne uprave.
MUP	Ministarstvo unutarnjih poslova
OIB	Osobni identifikacijski broj
HZJZ	Hrvatski zavod za javno zdravstvo
HZZO	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
CEZIH	Centralni Zdravstveni Informacijski sustav Republike Hrvatske
HZMO	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
EDIP	Evidencija dohodaka i primitaka
HZZ	Hrvatski zavod za zapošljavanje
MROSP	Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike

2. Preduvjeti korištenja

Preduvjeti korištenja web aplikacije Upisi u dječje vrtiće su:

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

2.1. Podržani internetski preglednici

Za neometan rad preporučuje se korištenje najnovijih podržanih verzija sljedećih testiranih web preglednika:

- Google Chrome
- Firefox
- Opera
- Edge
- Safari

3. Funkcionalnosti

Sustav Upisi u dječje vrtiće obuhvaća sljedeće funkcionalnosti:

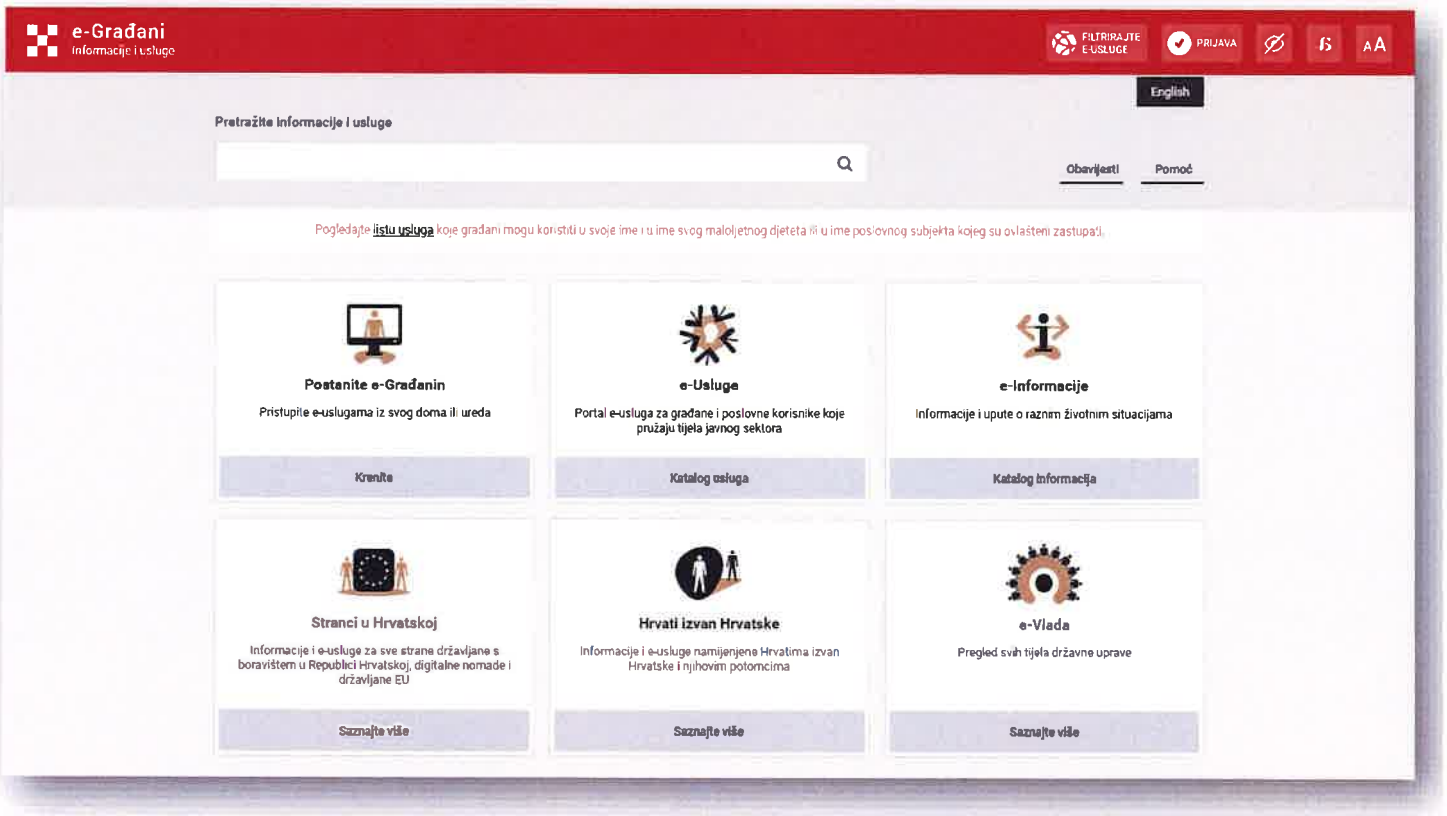
- Kreiranje i slanje zahtjeva za upis
- Ažuriranje i slanje zahtjeva
- Nadopuna zahtjeva vraćenih na doradu
- Pregled svih zahtjeva

4. Prijava u sustav

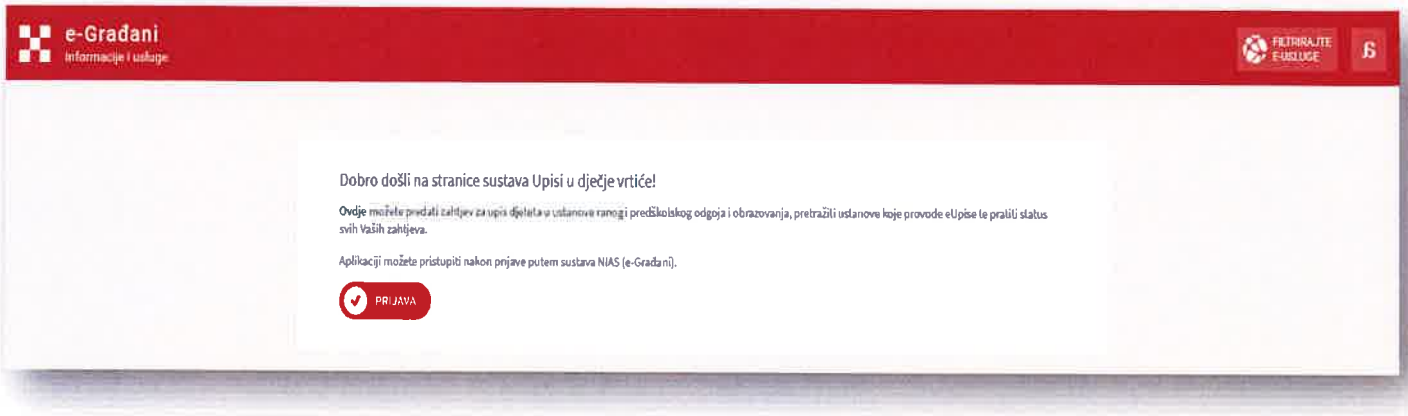
Za korištenje sustava potrebna je uspješna prijava. Nakon odabira usluge na portal e-Građani (dostupnog na adresi https://gov.hr) prikazuje se početni ekran za prijavu korisnika u web aplikaciju Upisi u dječje vrtiće putem NIAS sustava.

Za korištenje e-usluge korisnik treba dati privolu portalu e-Građani na obradu osobnih podataka sukladno prihvaćenim Općim uvjetima korištenja.

Upute za prijavu putem NIAS-a dostupne su na stranicama NIAS-a na adresi https://nias.gov.hr/Content/Documents/NIAS_Korisnicka_uputa.pdf (https://nias.gov.hr/).



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



Slika 2 - Ekran za odabir prijave

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

Slika 3 - Ekran za odabir modula

Nakon odabira modula prikazuje se početna stranica koja je opisana u sljedećoj sekciji.

5. Početna stranica

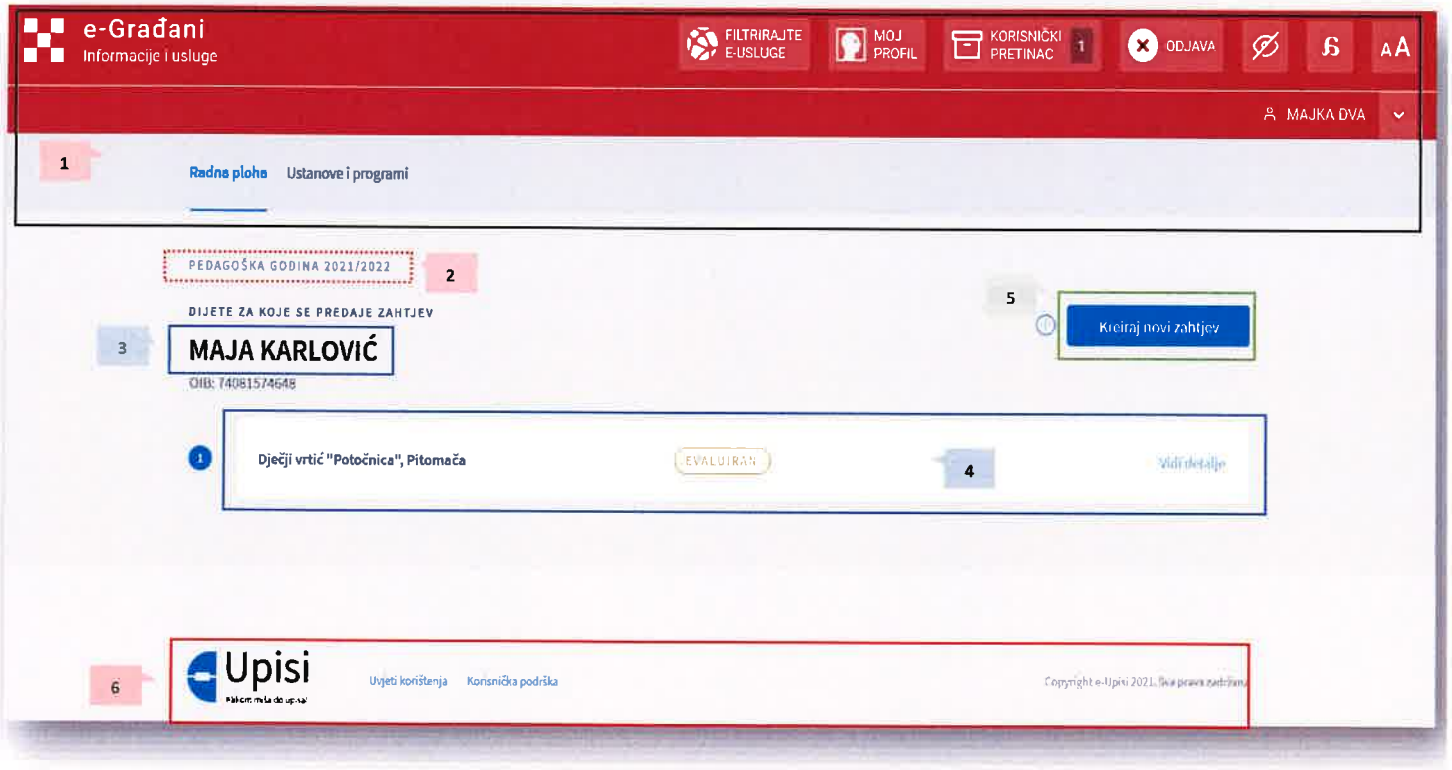
Na početnoj stranici sustava Upisi u dječje vrtiće se dohvaćaju podaci o malodobnoj djeci koje korisnik zakonski zastupa, a koji na datum početka nove pedagoške godine imaju najviše osam godina.

Početna stranica se sastoji od sljedećih dijelova (označenih na slici 4):

1. Početni ekran sadrži sljedeće kartice:
    a. **Radna ploha**
    b. **Ustanove i programi**

c. **Postavke prikaza**
d. **Crvena navigacijska traka** koja predstavlja zajednički element portala e-Građani putem kojeg se pristupa filteru usluga, svom korisničkom profilu, korisničkom pretincu te elementima pristupačnosti

2. **Informacija o aktualnoj pedagoškoj godini**
3. **Informacija o malodobnom/oj djetetu/djeci** koje/u korisnik zakonski zastupa, a ispunjava/ju uvjete za upis
4. **Prikaz svih kreiranih zahtjeva** u tabličnom obliku (ako su zabilježeni)
5. **Opcija Kreiraj novi zahtjev** koji nudi mogućnost kreiranja zahtjeva za upis u ustanovu/vrtić
   a. Uz svaki zapis o djetetu se nalazi opcija za kreiranje zahtjeva za upis
6. **Podnožje** – sadrži logotip te poveznice na uvjete korištenja i kontakte korisničke podrške



Slika 4 - Početna stranica sustava Upisi u dječje vrtiće

Kako bi kreirao zahtjev za upis djeteta u dječji vrtić, roditelj/skrbnik mora odabrati opciju kreiranja novog zahtjeva.

Slika 5 - Ekran bez djece i zahtjeva

6. Opće informacije

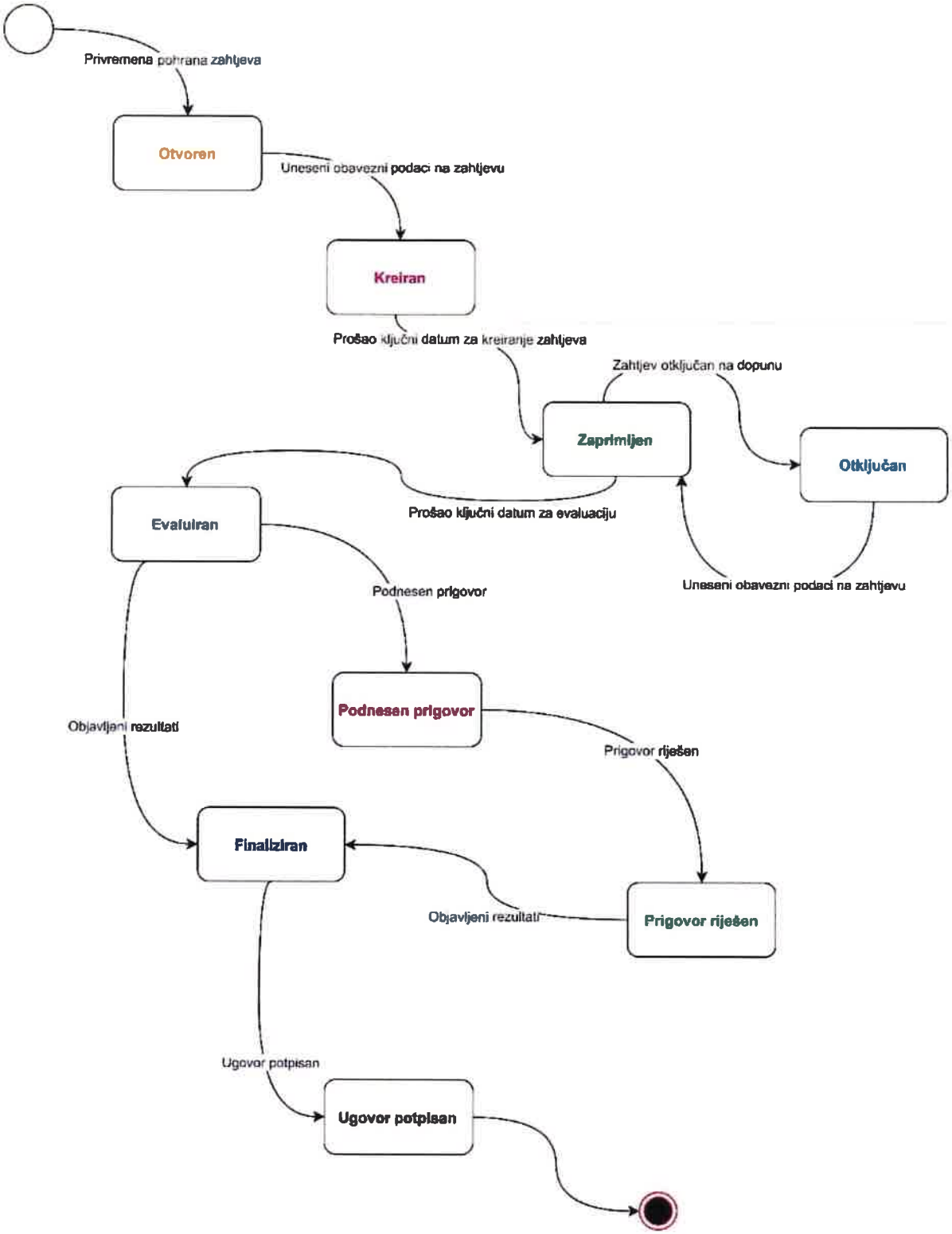
Prilikom inicijalnog spremanja zahtjeva (privremene pohrane), zahtjev zaprima status ***Otvoren***.

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

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

Administrator (djelatnik dječjeg vrtića) zahtjev može vratiti na nadopunu tijekom evaluacije zahtjeva. Takav zahtjev tada zaprima status ***Otključan***.

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



Slika 6 - Dijagram stanja statusa zahtjeva

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

1. Za jedno dijete se može predati najviše **dva zahtjeva** za redovan upis u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
2. Ako se radi o naknadnom upisu, moguće je predati samo jedan zahtjev za dijete po mjesecu.
3. Novi zahtjevi se mogu kreirati samo **do ključnog datuma za predaju zahtjeva** (odluka o ključnim datumima se donosi na razini sustava).
4. Za jednu ustanovu moguće je kreirati **samo jedan zahtjev** za upis po djetetu.
5. Roditelj/skrbnik koji nije podnositelj zahtjeva, prilikom prijave u sustav ima pravo samo pregleda zahtjeva.
6. Roditelj/skrbnik koji je kreirao prvi zahtjev za upis, ne mora biti podnositelj drugog zahtjeva.
7. Drugi roditelj/skrbnik može podnijeti zahtjev za upis u drugu ustanovu za redovne upise, a u tom slučaju prvi roditelj/skrbnik ima pravo samo pregleda zahtjeva.

7. Unos zahtjeva za upis

Na dogovoreni ključni datum će roditelji/skrbnici moći podnositi zahtjeve za redovni, odnosno naknadni upis.

7.1. Kreiraj zahtjev za redovan upis

Proces kreiranja zahtjeva za redovan upis u program ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja je ograničen ključnim datumima i događa se jednom godišnje, najčešće od travnja do kolovoza za upis djeteta u sljedeću pedagošku godinu.

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

Slika 7 - Kreiraj novi zahtjev

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

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

Nakon popunjavanja podataka u svakom koraku, korisnik mora potvrditi unos podataka odabirom opcije ***Potvrdi podatke i nastavi*** na dnu forme zahtjeva kako bi mogao prijeći na sljedeći korak. Korisnik

se u svakom trenutku tijekom ispunjavanja zahtjeva također može vratiti na prethodne korake odabirom opcije ***Prethodni korak.***

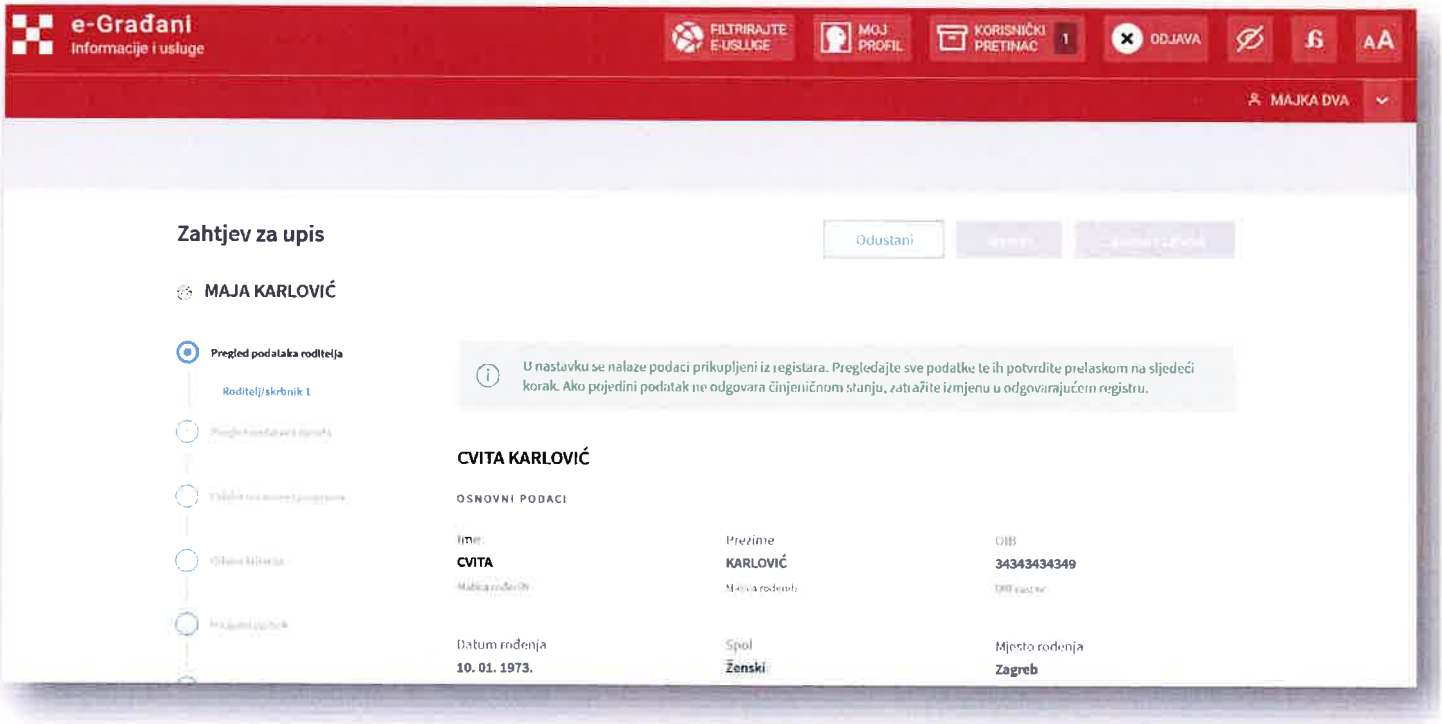
Slika 8 - Potvrda podataka i nastavak popunjavanja zahtjeva

Također, u bilo kojem trenutku moguće je odustati od kreiranja zahtjeva odabirom opcije ***Odustani,*** a zahtjev je moguće spremiti nakon trećeg koraka kako bi ga nastavio popunjavati kasnije odabirom opcije ***Spremi i zatvori***. Uz to, moguće je odabrati opciju ***Spremi*** *kako bi se pohranili uneseni podaci.* U tom slučaju se podaci spremaju, a korisnik ostaje na koraku na kojemu se nalazio. Ako korisnik odustane od podnošenja zahtjeva kojeg prvi put kreira, zahtjev se briše.

Slika 9 - Mogućnost odustajanja od zahtjeva ili spremanja istog

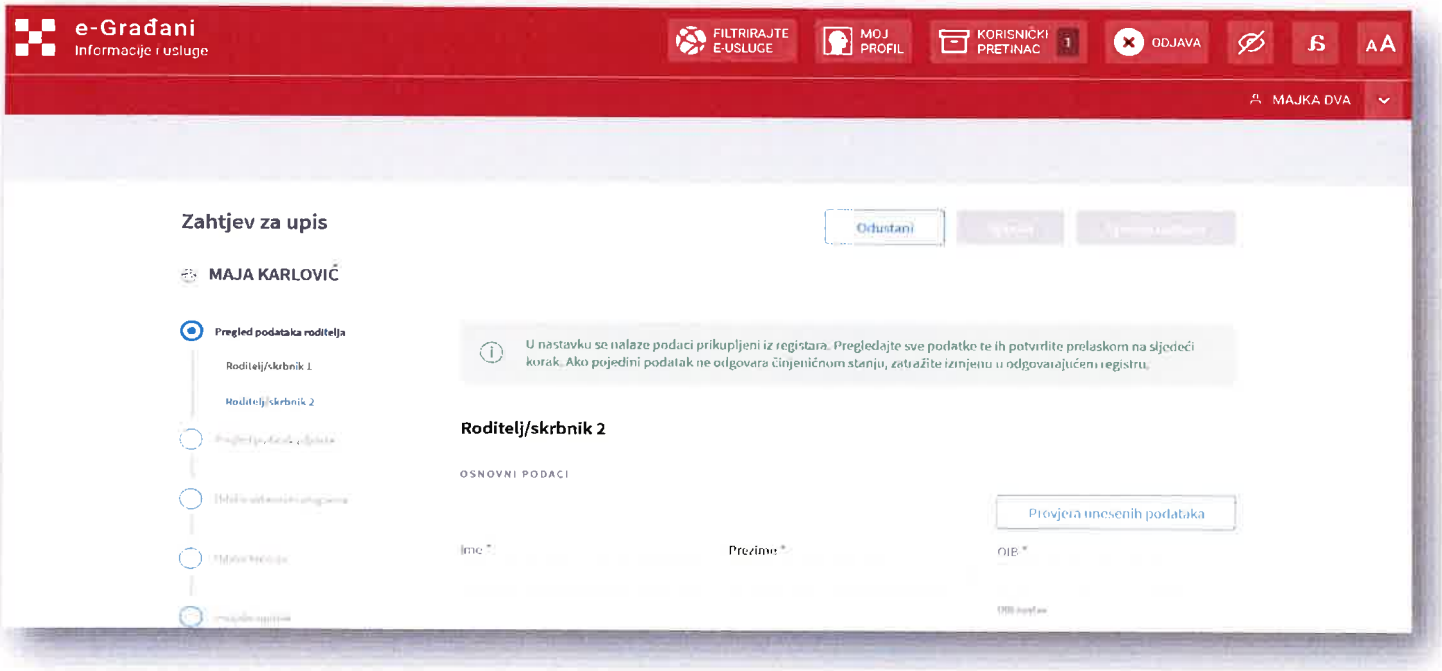
Pregled podataka roditelja

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



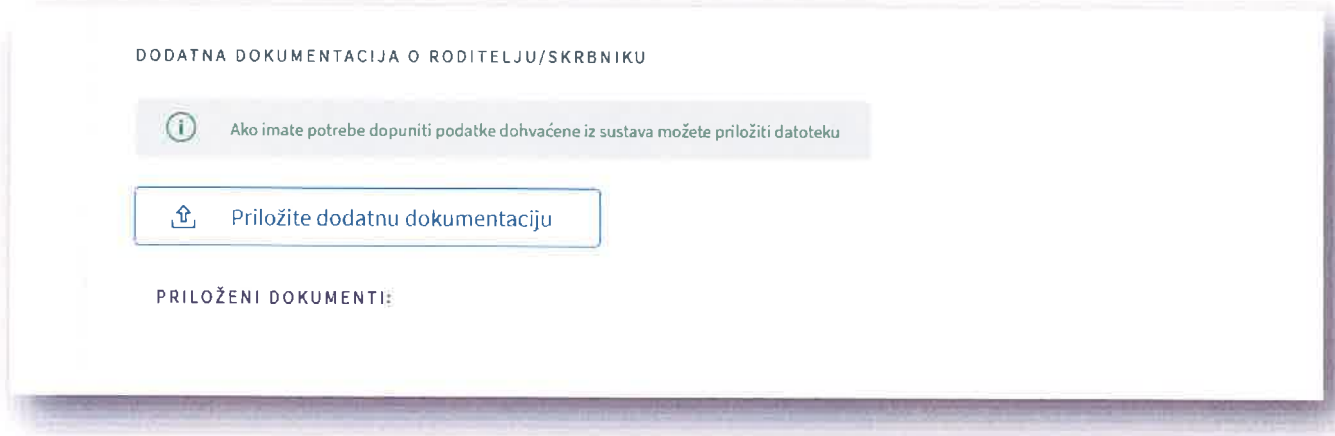
Slika 10 - Ekran Pregled podataka roditelja

U slučaju da korisnik prilikom popunjavanja podataka odabere opciju da dijete ima dva roditelja/skrbnika, korisniku će se u sljedećem koraku omogućiti popunjavanje podataka drugog roditelja/skrbnika (ako je odabran samo jedan roditelj/skrbnik ovaj korak se neće prikazivati).



Slika 11 - Popunjavanje podataka drugog roditelja/skrbnika

Korisniku se također nudi mogućnost da priloži dodatnu dokumentaciju (odabirom opcije ***Priložite dodatnu dokumentaciju***) ako je potrebno, a da je ista vezana uz podatke o roditeljima.

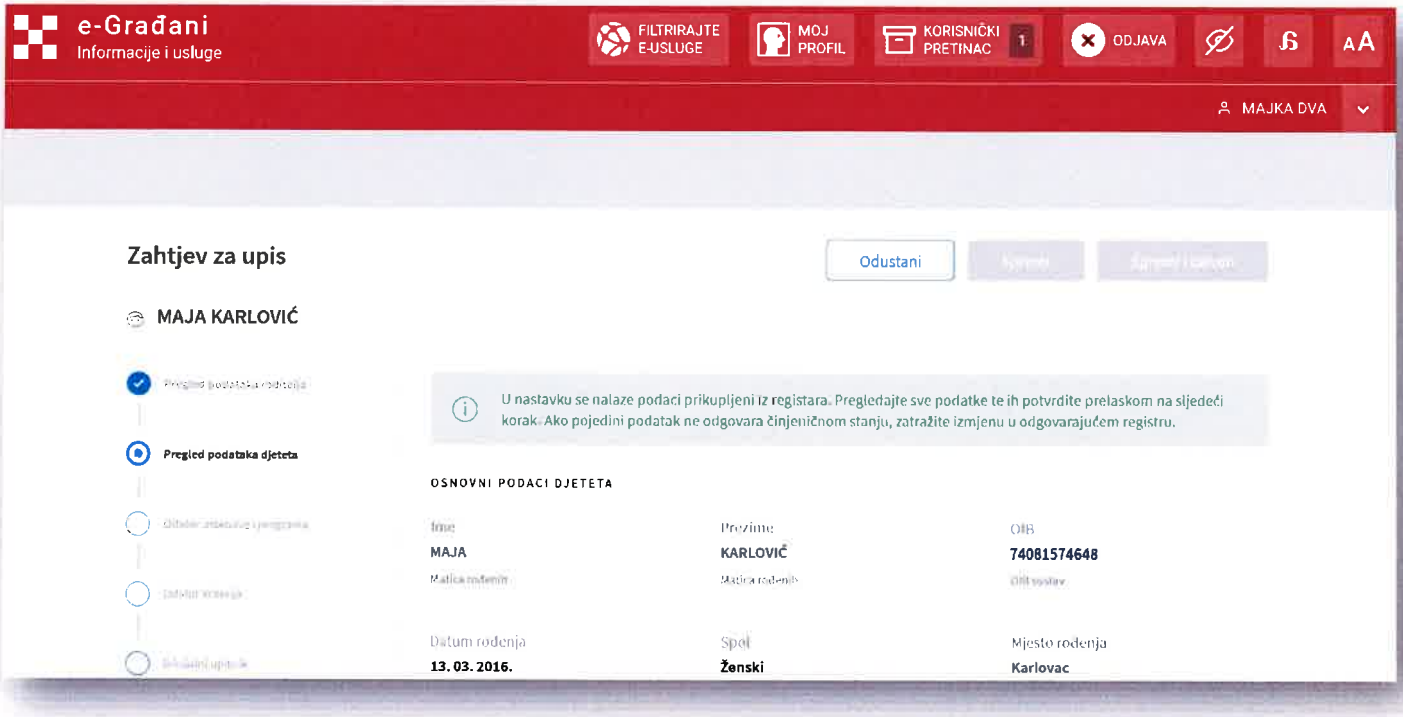


Slika 12 – Prilaganje dodatne dokumentacije o roditeljima/skrbnicima

Korisnik nakon unosa podataka iste potvrđuje odabirom opcije ***Potvrdi podatke i nastavi*** te prelazi na popunjavanje podataka u sljedećem koraku.

Pregled podataka djeteta

U koraku *Pregled podataka djeteta* korisniku se prikazuju osnovni podaci o djetetu koje je potrebno nadopuniti traženim podacima koje nije moguće dohvatiti iz postojećih državnih registara. Sustav Upisi u dječje vrtiće osnovne podatke o djeci dohvaća iz Matice rođenih te registra podataka o prebivalištu i boravištu Ministarstva unutarnjih poslova. Ako pojedini podatak ne odgovara činjeničnom stanju, korisnik će morati zatražiti izmjenu u odgovarajućem registru.



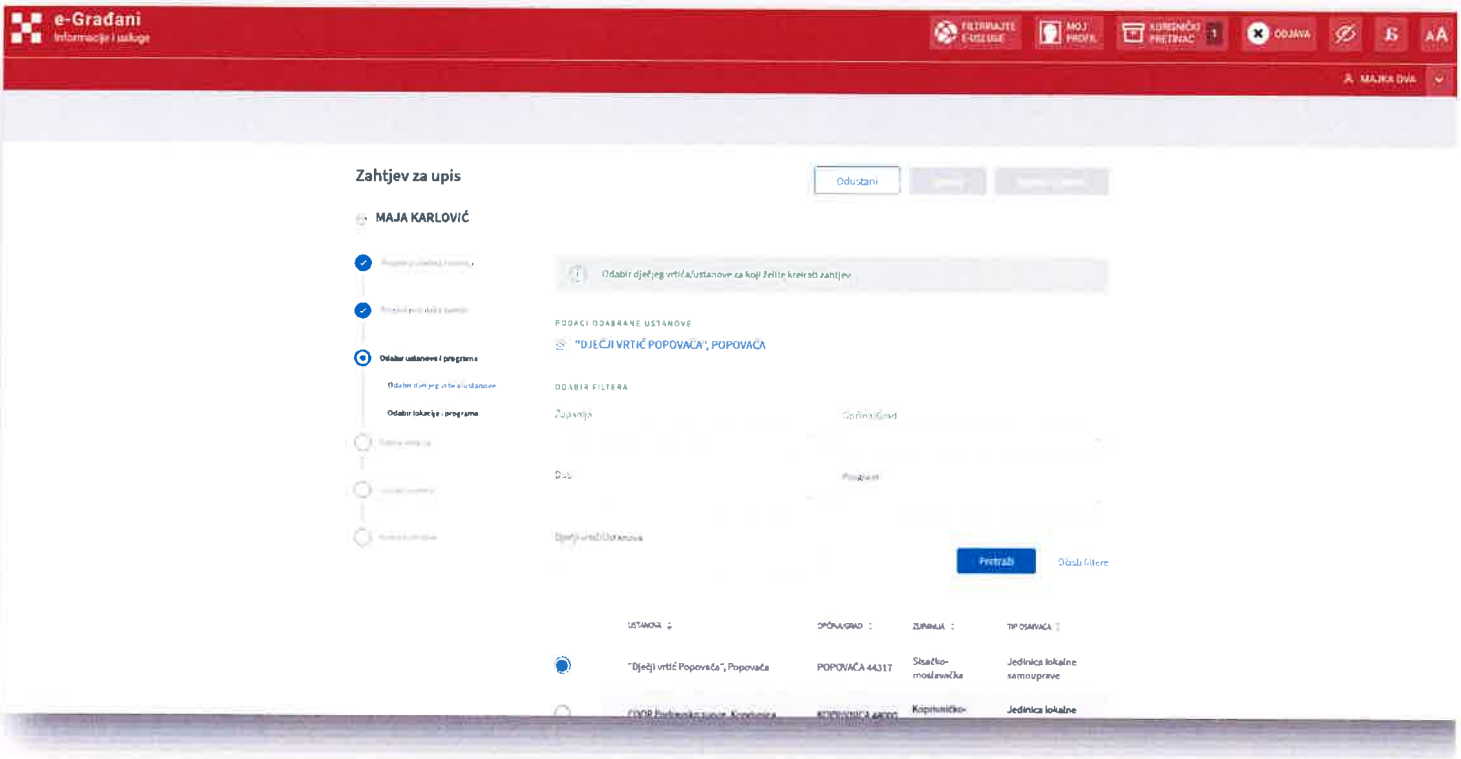
Slika 13 – Pregled podataka djeteta

Korisnik nakon unosa podataka iste potvrđuje odabirom opcije ***Potvrdi podatke i nastavi*** te prelazi na popunjavanje podataka u sljedećem koraku.

Odabir ustanove i programa

U koraku *Odabir ustanove i programa* korisniku se na ekranu prikazuje tražilica i lista dječjih vrtića/ustanova. Pomoću tražilice korisnik može pretražiti dječje vrtiće/ustanove po županiji, općini/gradu, dobi djeteta, programu ili nazivu dječjeg vrtića/ustanove.

> Za jednu ustanovu moguće je kreirati **samo jedan zahtjev** za upis po djetetu.



Slika 14 – Odabir dječjeg vrtića/ustanove

Kako bi mogao prijeći na odabir željenih lokacija i programa, korisnik mora odabrati ustanovu u koju želi poslati zahtjev.

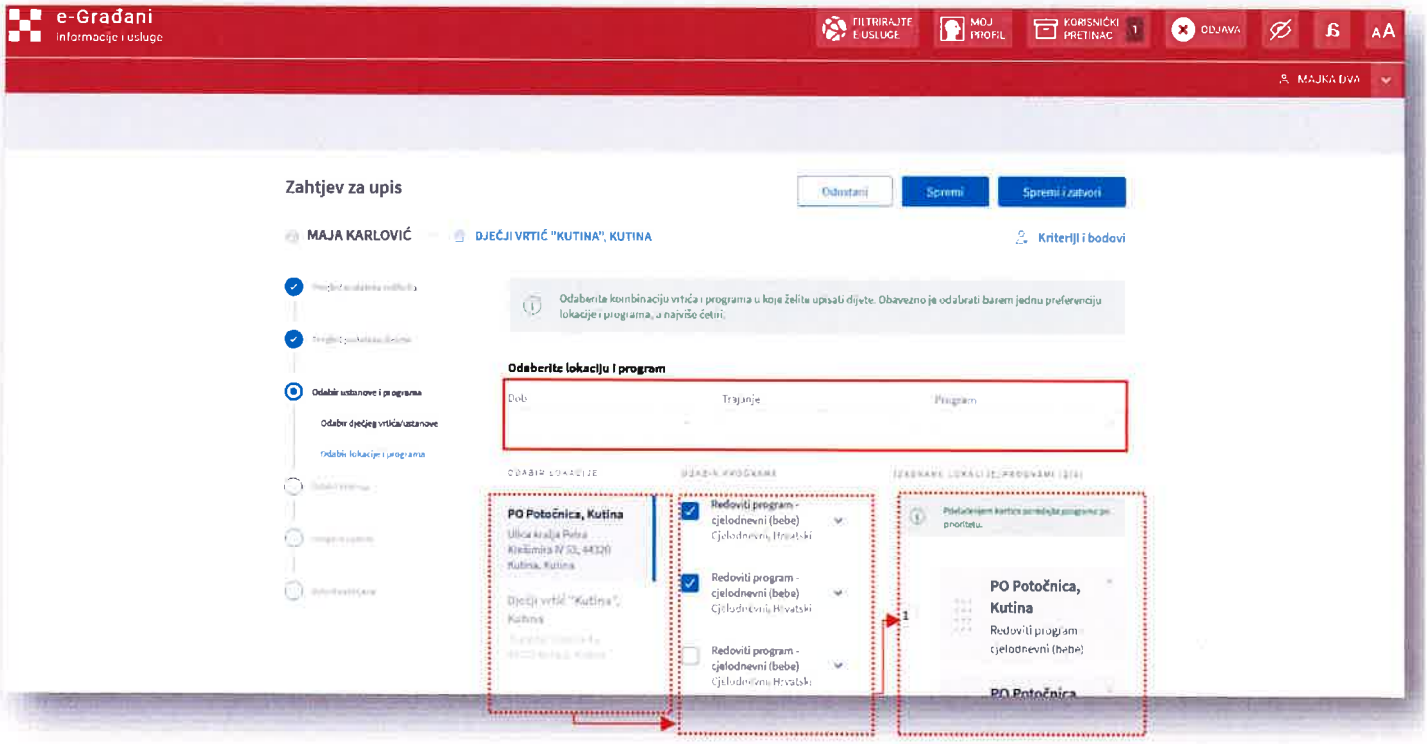
Odabirom ustanove korisniku se nudi mogućnost odabira lokacije i programa u sljedećem odjeljku.

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

Odabirom opcije ***Kriteriji i bodovi*** otvara se modalni ekran s informacijama o definiranim kriterijima za pedagošku godinu ovisno o odabranoj ustanovi/vrtiću.

U središnjem dijelu ekrana se nalaze polja za lakše pretraživanje lokacija i programa. Moguće je podatke filtrirati po vrsti programa, trajanju i/ili odabiru programa ovisno o dobi (jaslice/vrtić).

Odabirom lokacije u prvom stupcu, korisniku se na ekranu pojavljuje mogućnost odabira programa. Nakon odabira željenih lokacija (prvi stupac) i programa (drugi stupac), u posljednjem stupcu je moguće poredati programe po prioritetu povlačenjem kartica.



Slika 15 – Odabir lokacije i programa

Korisnik nakon odabira podataka iste potvrđuje odabirom opcije ***Potvrdi podatke i nastavi*** te prelazi na popunjavanje podataka u sljedećem koraku.

Odabir kriterija

U koraku *Odabir kriterija* korisnik može dati privolu za automatsko dohvaćanje podataka iz registara potrebnih za dokazivanje odabranih kriterija. Podaci za dokazivanje kriterija će se dohvatiti iz onih sustava za koje je korisnik dao privolu. Ako korisnik nije dao privolu, bit će mu ponuđena mogućnost da priloži traženu dokumentaciju u zasebno predviđenom polju.

Također, postoji mogućnost da zadovoljavanje kriterija u danom trenutku neće biti moguće dokazati podacima iz javnih registara te će i tada korisniku biti ponuđena mogućnost prilaganja tražene dokumentacije zasebno za svaki odabrani kriterij.

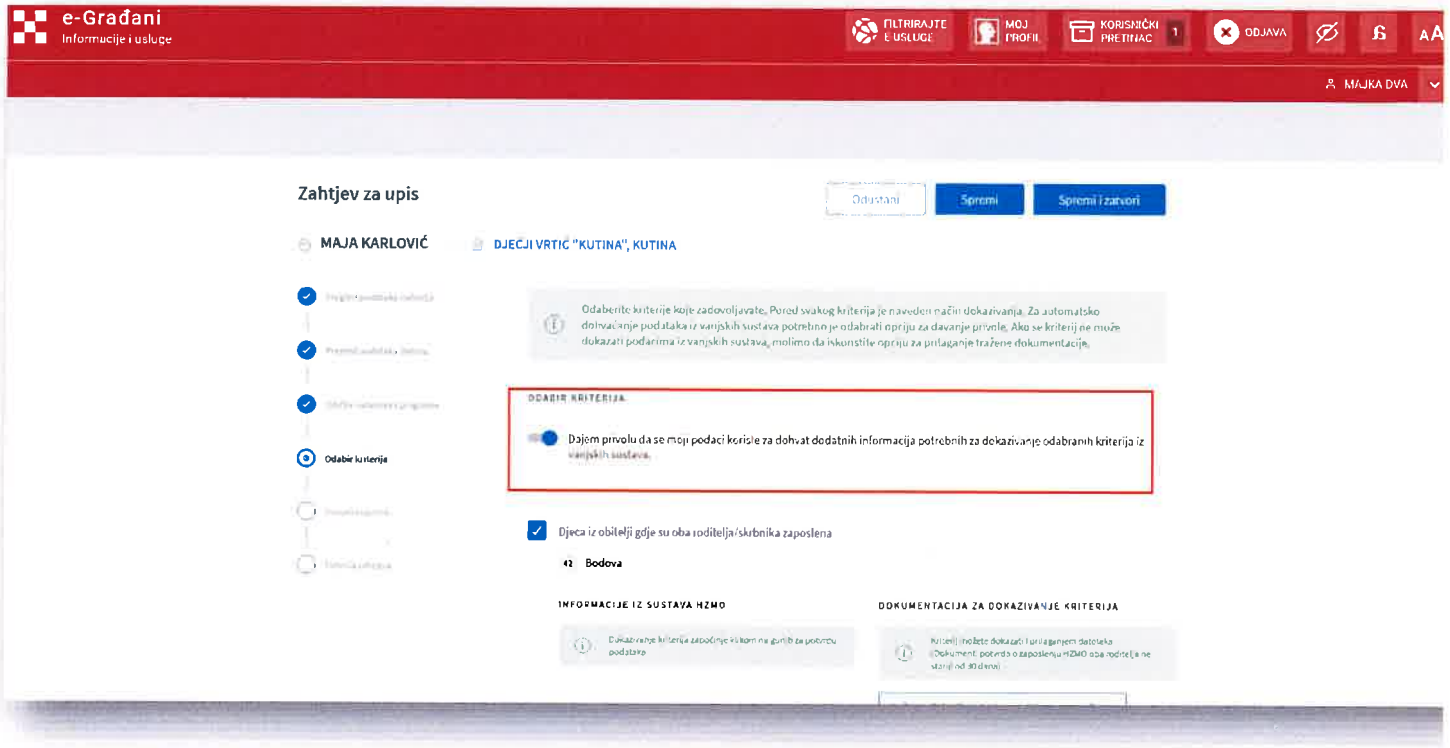
Za prilaganje dokumenta korisnik treba odabrati opciju ***Priložite dodatnu dokumentaciju***. Odabirom opcije otvara se modalni ekran na kojem se od korisnika očekuje da povuče dokument u predviđeno polje za učitavanje dokumenta ili priloži datoteku tako da istu potraži u mapama na disku svog računala.

Dokumenti moraju biti **manji od 10 MB** te u jednom od sljedećih formata: **PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF i BMP**. Ukoliko se pokuša učitati dokument koji je veći od dozvoljene veličine ili nedopuštenog formata, utoliko će sustav upozoriti korisnika porukom.

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

Na dnu ekrana se ispisuje mogući ukupan zbroj bodova koje dijete može ostvariti prilikom prijave za upis. Konačan zbroj bodova koje je dijete ostvarilo za upis je poznat tek nakon evaluacije upisnog povjerenstva dječjeg vrtića koji provjerava ispravnost priložene dokumentacije.

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



Slika 16 – Odabir kriterija

Inicijalni razgovor

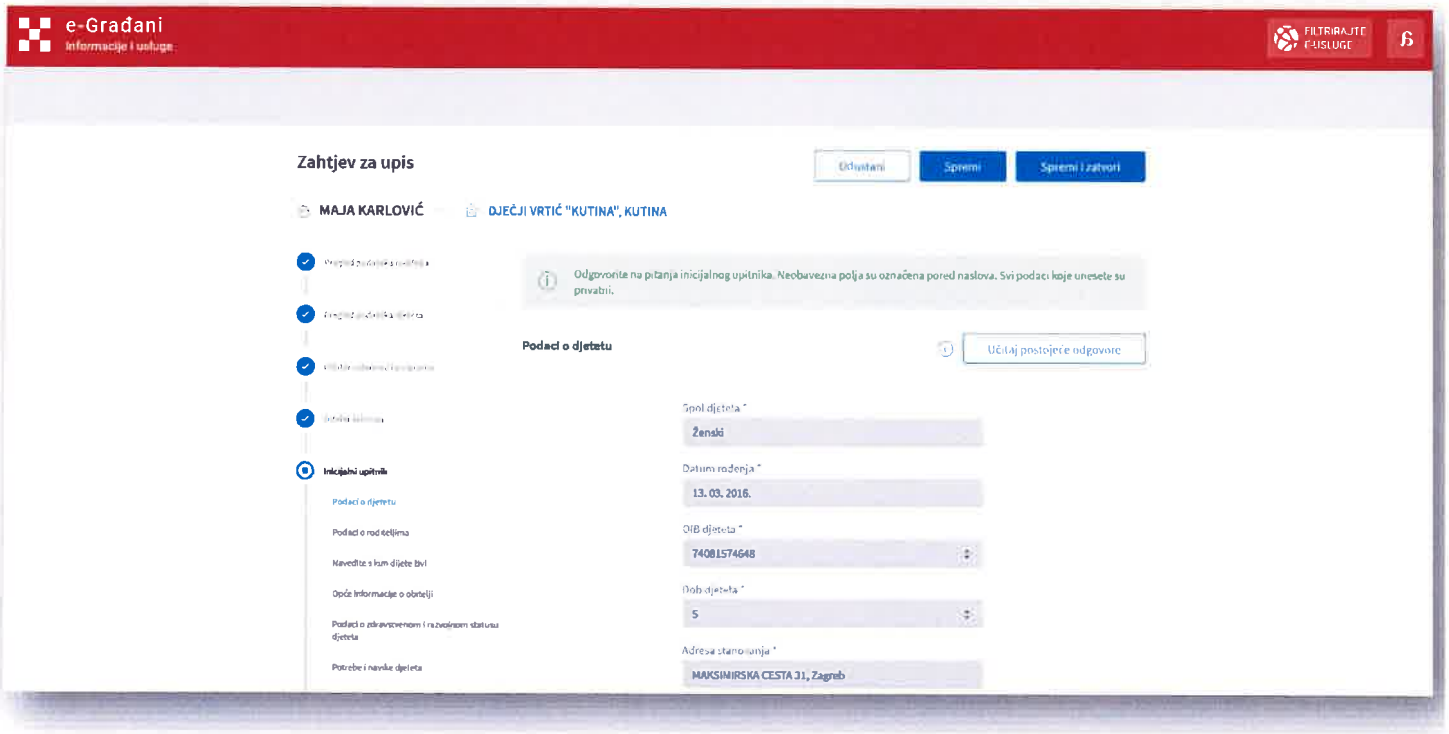
U koraku *Inicijalni razgovor* korisniku se prikazuju osnovni podaci o djetetu koje je potrebno nadopuniti traženim podacima koje nije moguće dohvatiti iz postojećih državnih servisa. Sustav Upisi u dječje vrtiće osnovne podatke o djeci dohvaća iz Matice rođenih, registra podataka o prebivalištu i boravištu Ministarstva unutarnjih poslova. Ako pojedini podatak ne odgovara činjeničnom stanju, korisnik će morati zatražiti izmjenu u odgovarajućem registru.

Korak *Inicijalni razgovor* je podijeljen u 10 odjeljaka:

- Podaci o djetetu
- Podaci o roditeljima
- Navedite s kim dijete živi
- Opće informacije o obitelji
- Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta
- Potrebe i navike djeteta
- Motorički i senzorički razvoj
- Komunikacijski i jezično govorni razvoj
- Podaci o socijalnom i emocionalnom razvoju djeteta
- Obilježja djetetove igre, pažnje i spoznaj

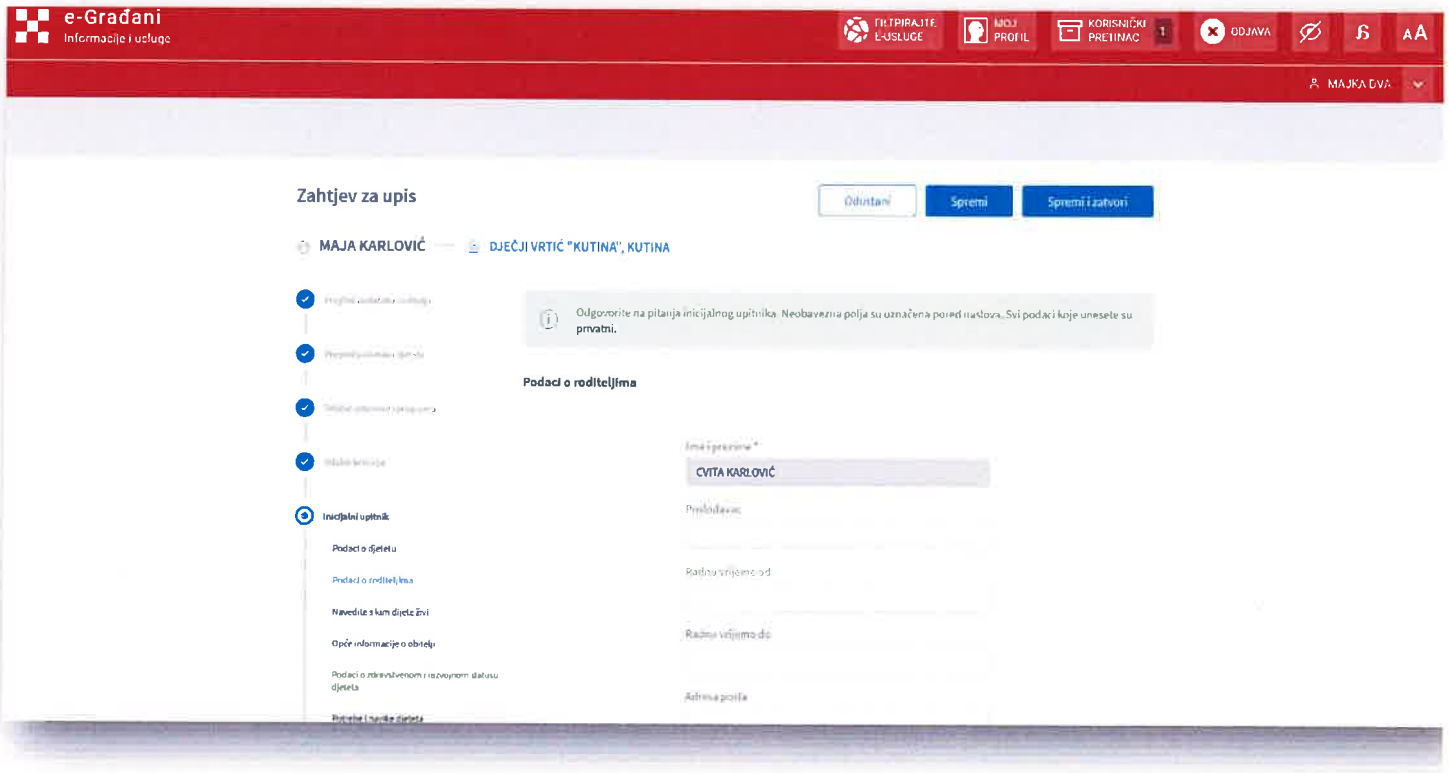
U prvom odjeljku – ***Podaci o djetetu*** - se od korisnika traži da potvrdi podatke o djetetu. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati opciju ***Potvrdi podatke i nastavi.***

Ako korisnik popunjava drugi zahtjev za upis istog djeteta u istoj pedagoškoj godini, u gornjem desnom kutu će mu se prikazati opcija ***Učitaj postojeće odgovore.*** Odabirom opcije sustav će dohvatiti podatke upisane za inicijalni razgovor iz prethodnog zahtjeva i time olakšati daljnje popunjavanje podataka.



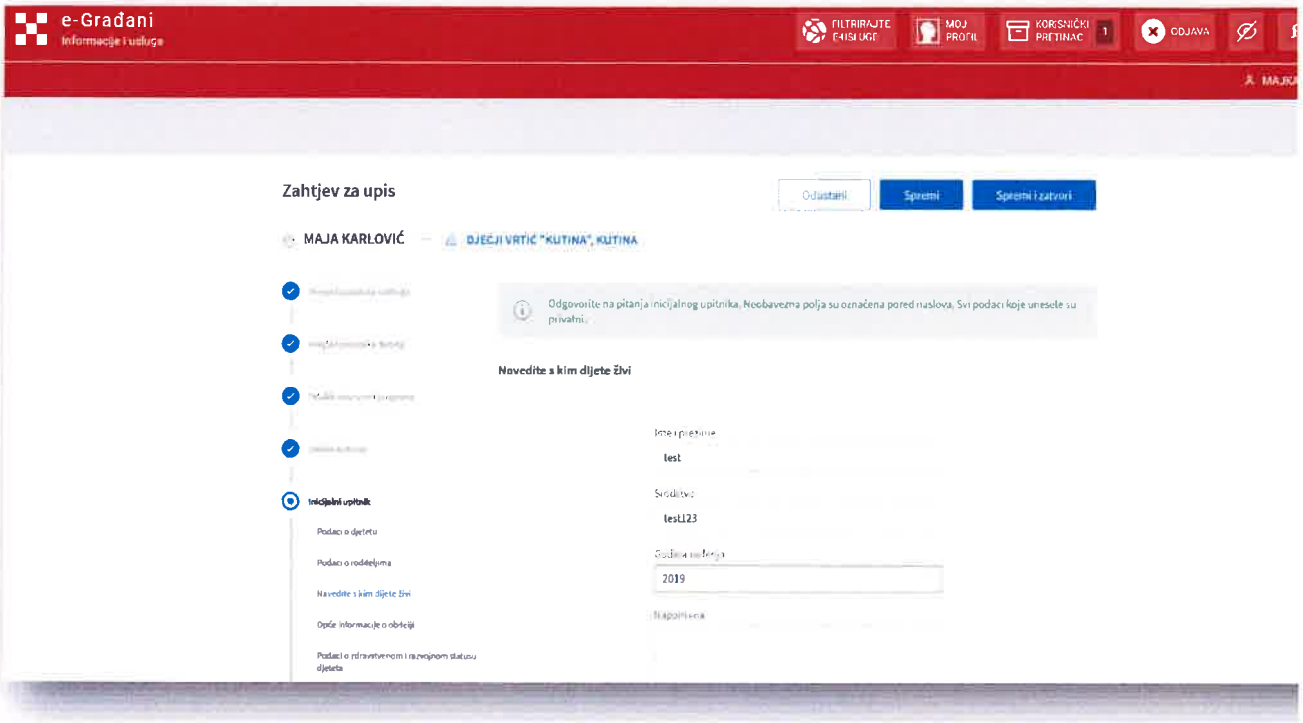
Slika 17 - Inicijalni razgovor (Podaci o djetetu)

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



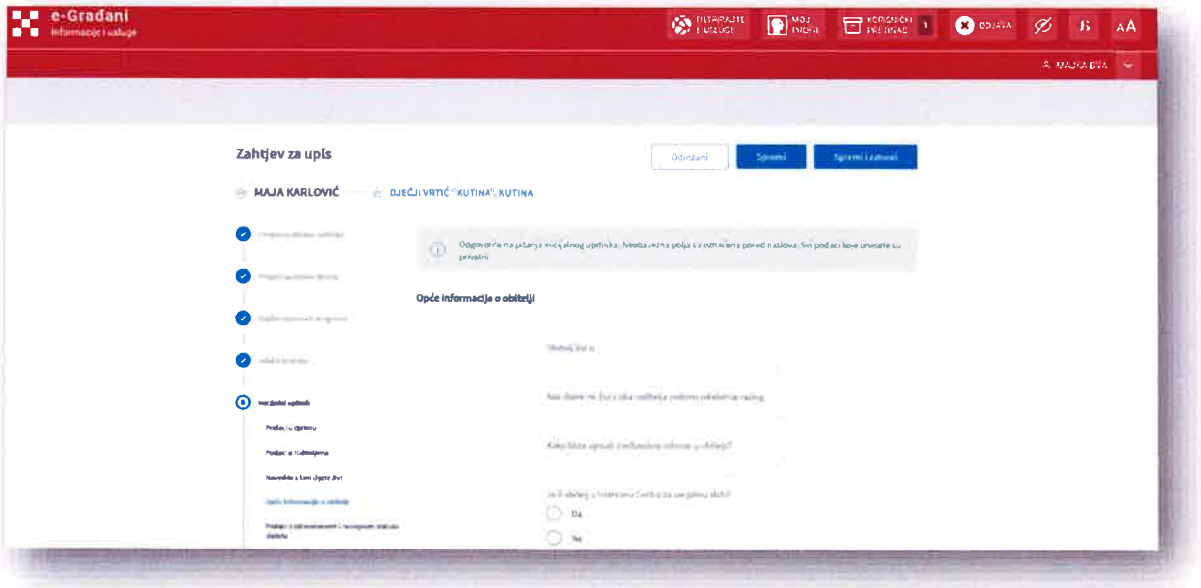
Slika 18 - Inicijalni razgovor (Podaci o roditeljima)

U trećem odjeljku – ***Navedite s kim dijete živi*** – se od korisnika traži da upiše podatke o ostalim članovima zajedničkog kućanstva. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati ***Potvrdi podatke i nastavi.***



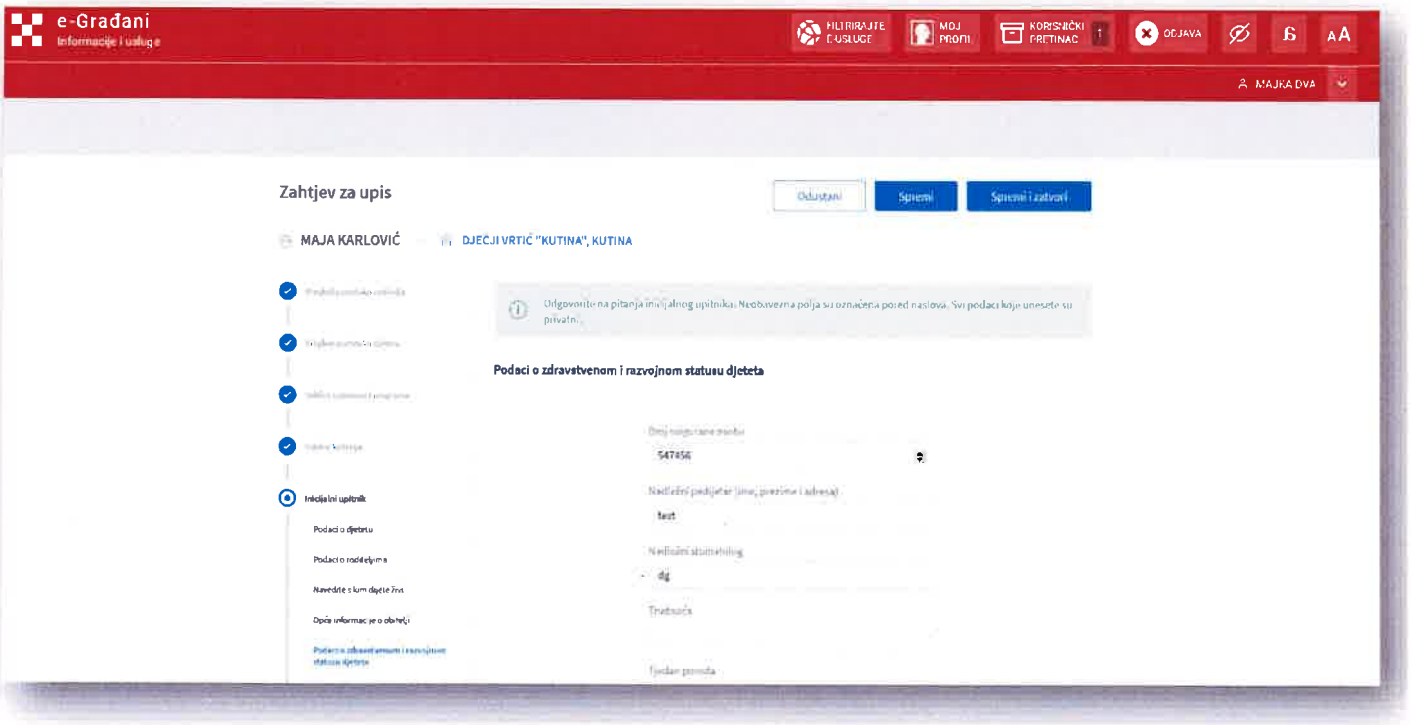
Slika 19 - Inicijalni razgovor (Navedite s kim dijete živi)

U četvrtom odjeljku – ***Opće informacije o obitelji*** – se od korisnika traži da ispuni podatke o obiteljskim okolnostima u kojima dijete živi. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati ***Potvrdi podatke i nastavi.***



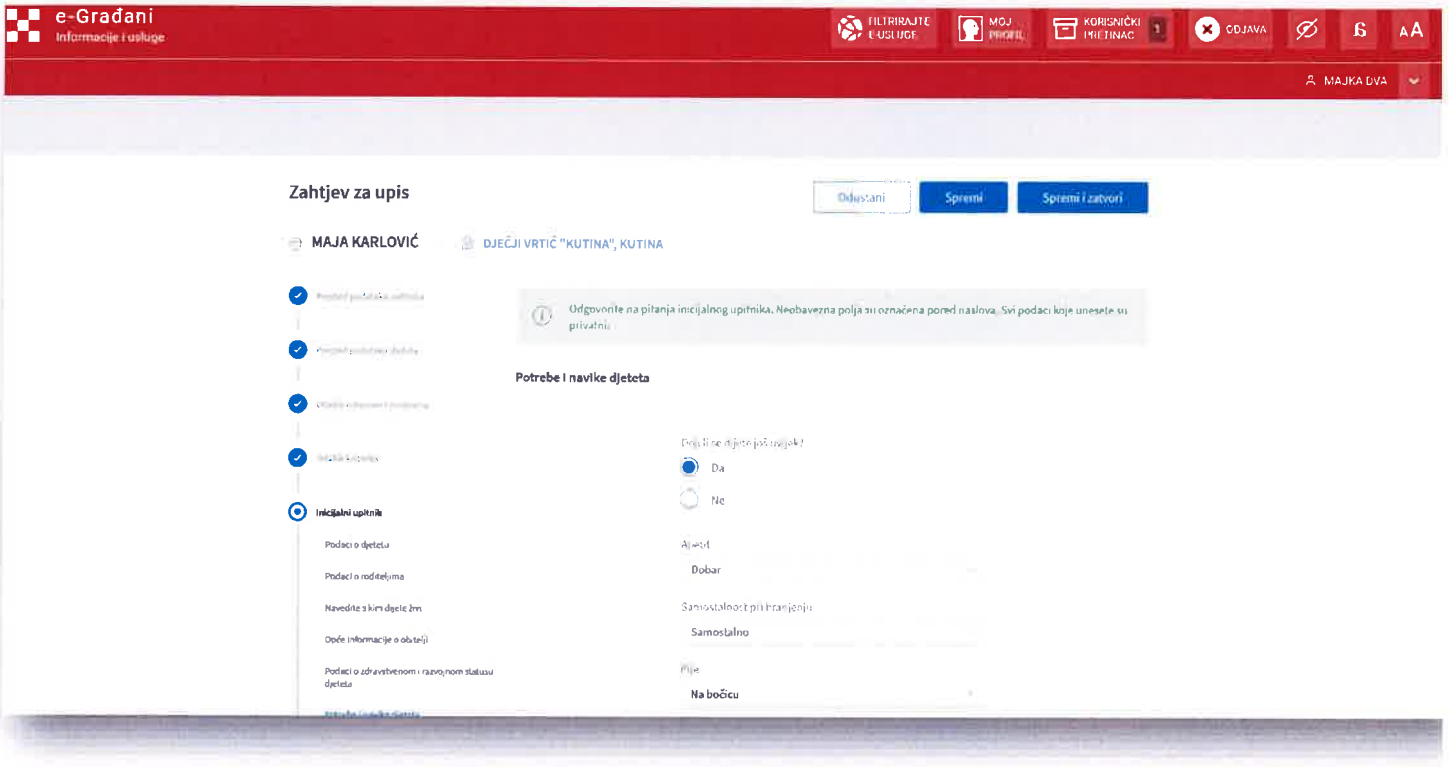
Slika 20 - Inicijalni razgovor (Opće informacije o obitelji)

U petom odjeljku – ***Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta*** – se od korisnika traži da ispuni podatke o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati ***Potvrdi podatke i nastavi.***



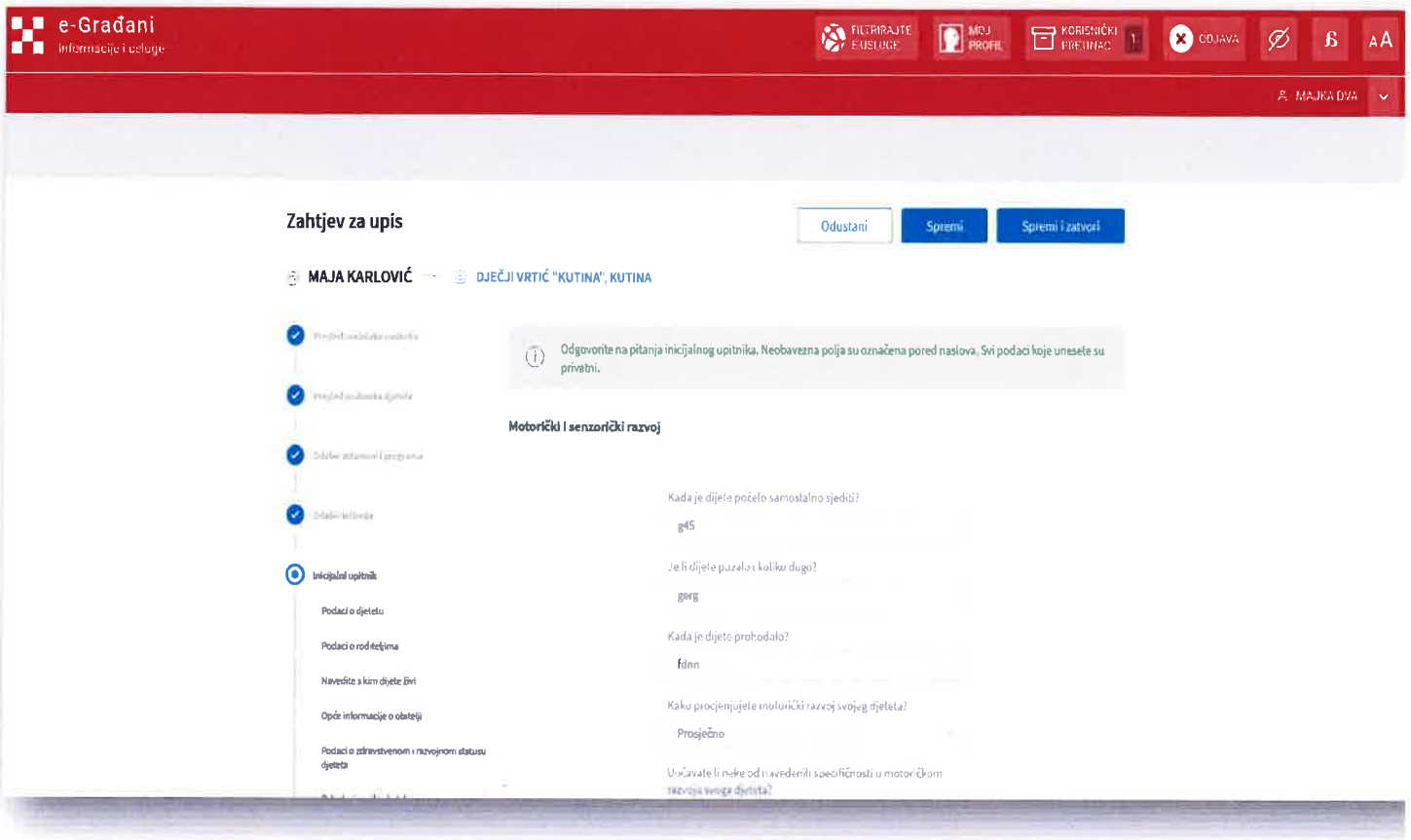
Slika 21 - Inicijalni razgovor (Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta)

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



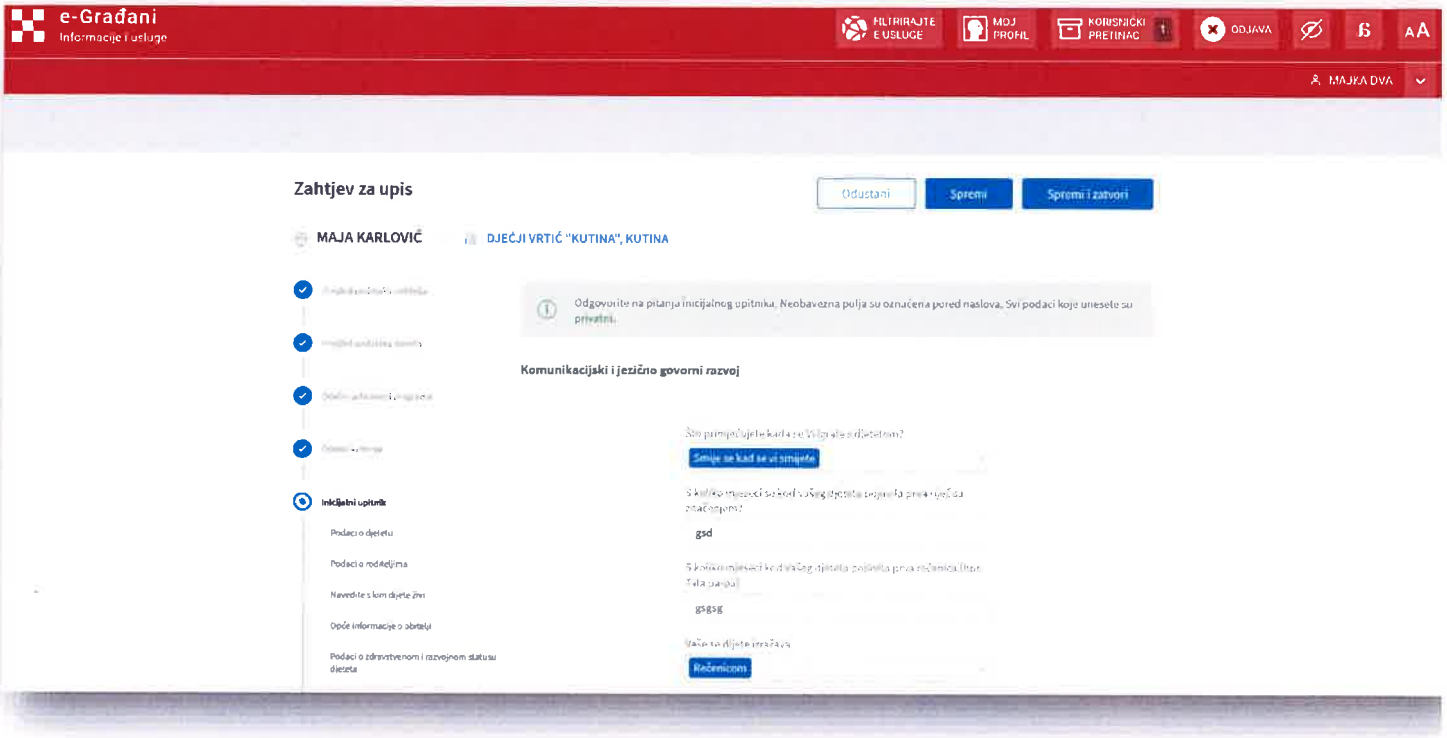
Slika 22 - Inicijalni razgovor (Potrebe i navike djeteta)

U sedmom odjeljku – ***Motorički i senzorički razvoj*** – se od korisnika traže podaci o motoričkom i senzoričkom razvoju. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati ***Potvrdi podatke i nastavi.***



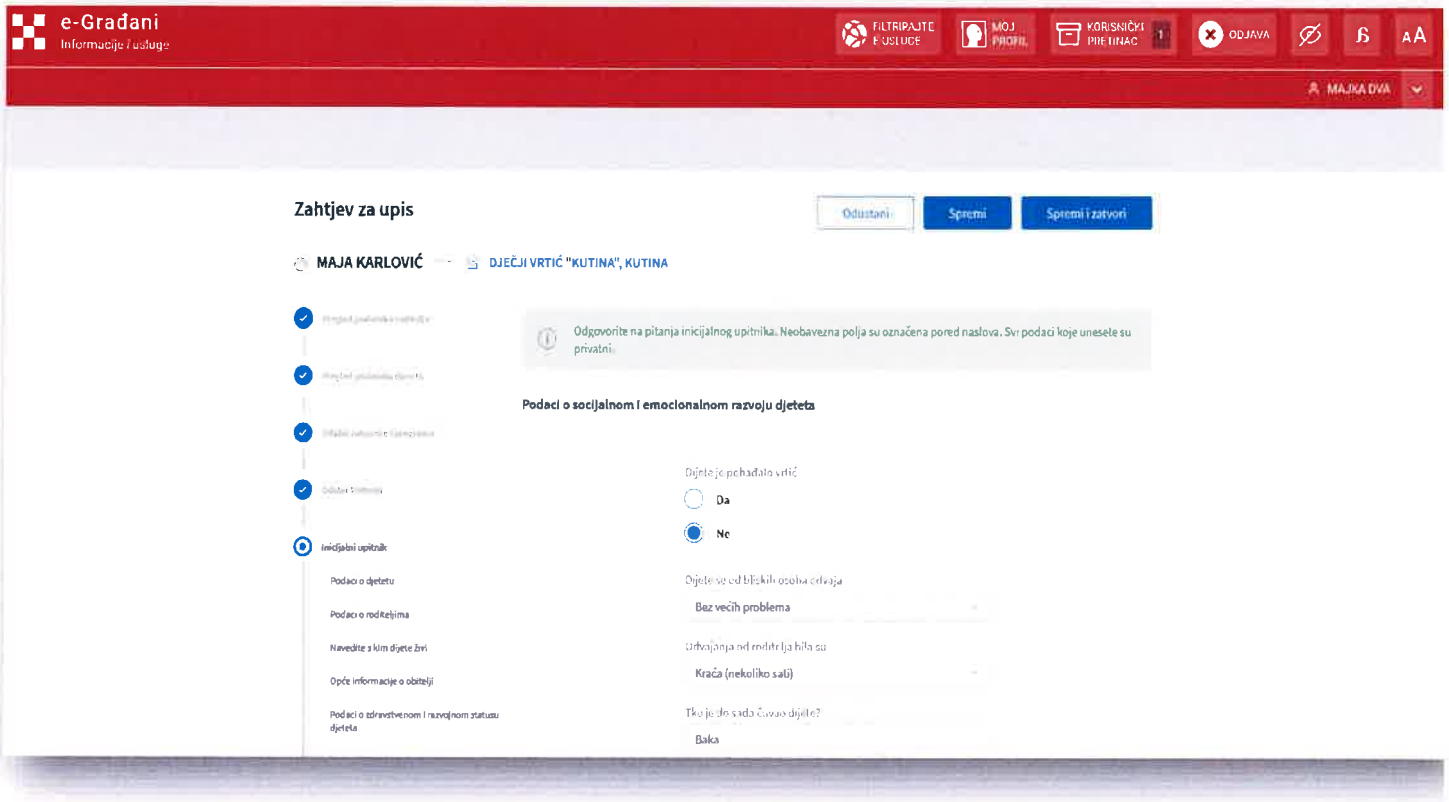
Slika 23 - Inicijalni razgovor (Motorički i senzorički razvoj)

U osmom odjeljku – ***Komunikacijski i jezično govorni razvoj*** – se od korisnika traže specifične informacije o komunikacijskom i jezično-govornom razvoju. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati ***Potvrdi podatke i nastavi.***



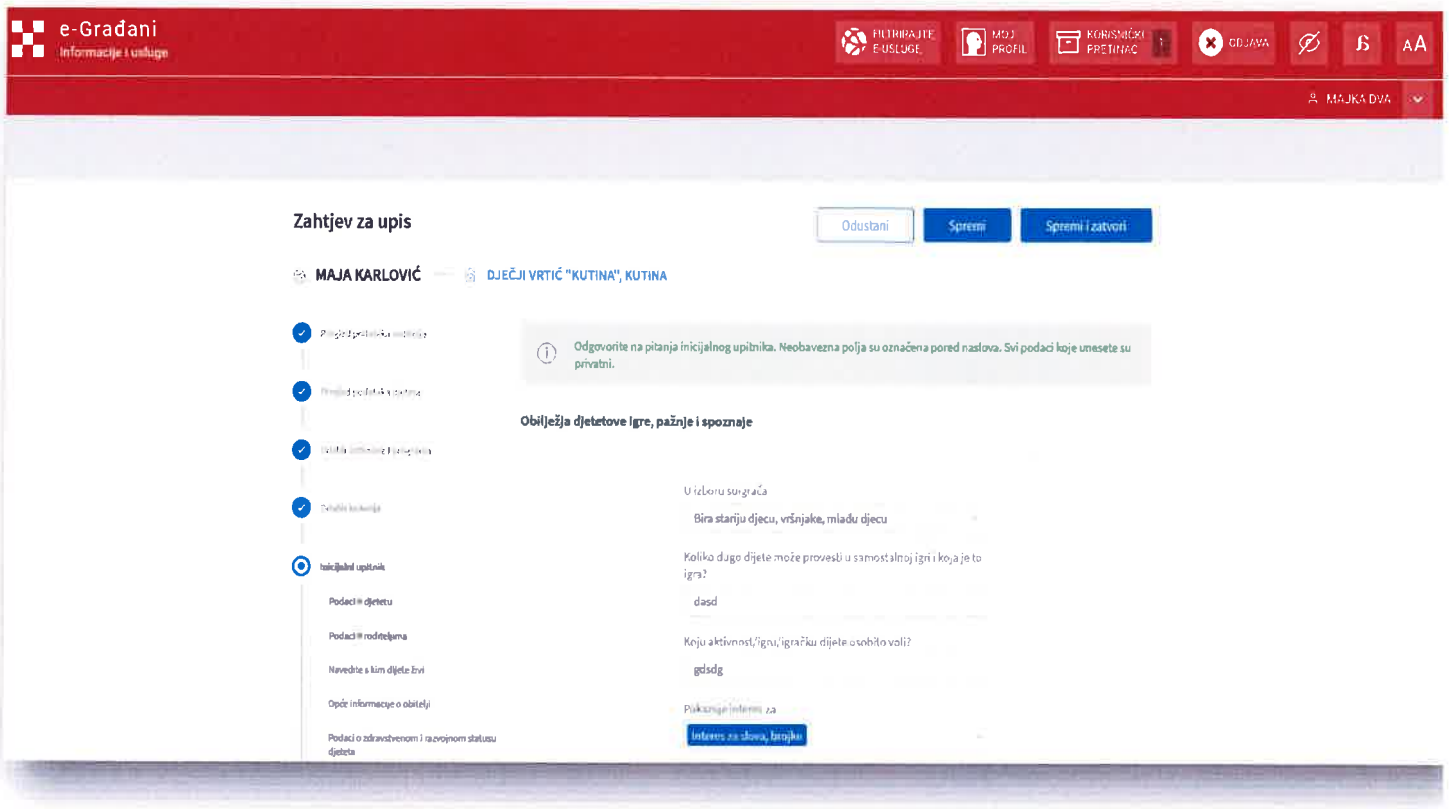
Slika 24 - Inicijalni razgovor (Komunikacijski i jezično govorni razvoj)

U devetom odjeljku – ***Podaci o socijalnom i emocionalnom razvoju djeteta*** – se od korisnika traži više informacija o socijalnom i emocionalnom razvoju djeteta. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati ***Potvrdi podatke i nastavi.***



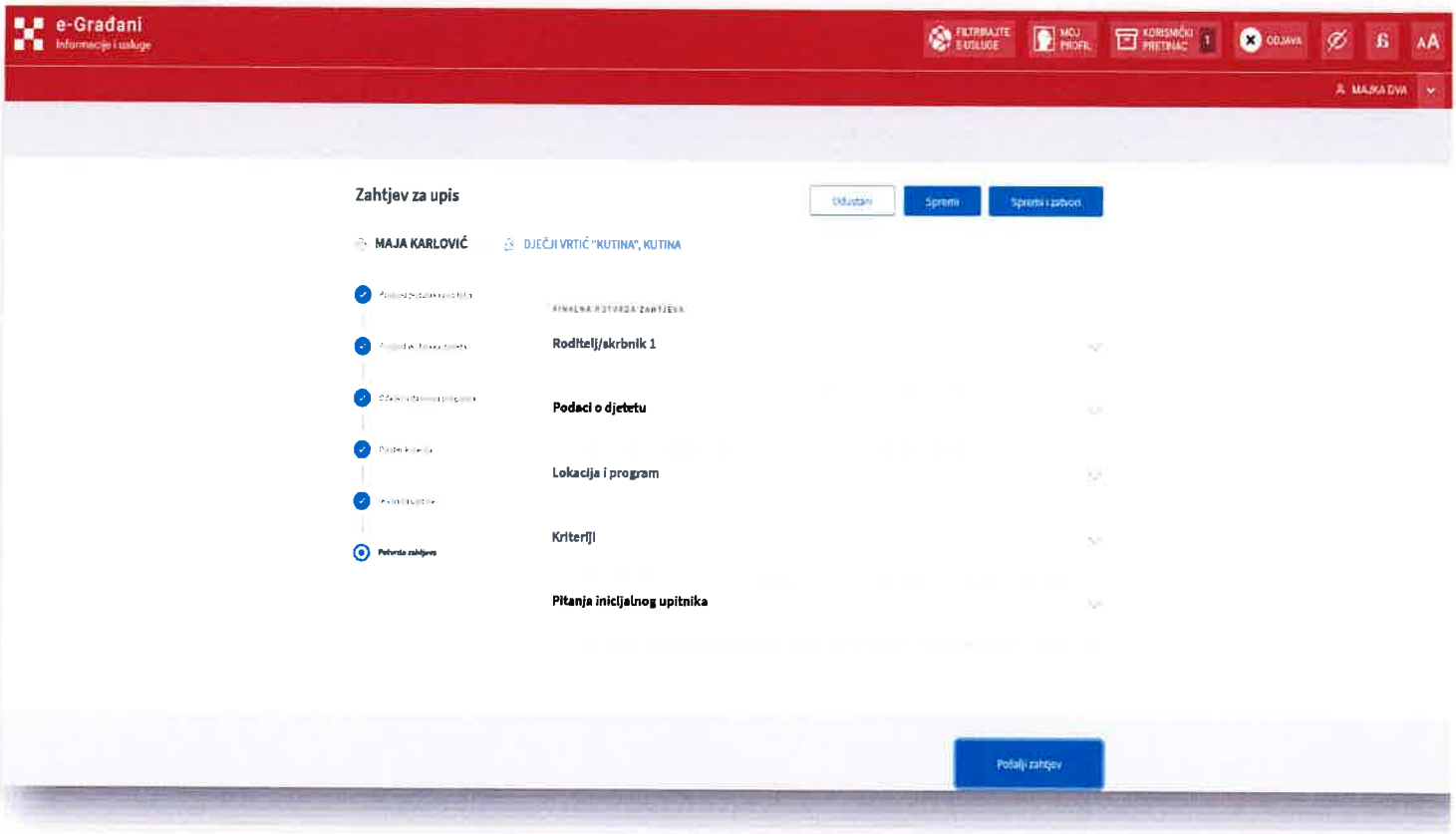
Slika 25 - Inicijalni razgovor (Podaci o socijalnom i emocionalnom razvoju djeteta)

U desetom odjeljku – ***Obilježja djetetove igre, pažnje i spoznaje*** – se od korisnika traži da navede specifična obilježja djetetove igre, pažnje i spoznaje. Kako bi mogao prijeći na sljedeći odjeljak, korisnik mora odabrati ***Potvrdi podatke i nastavi.***



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

Potvrda zahtjeva



Slika 27 – Potvrda zahtjeva

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

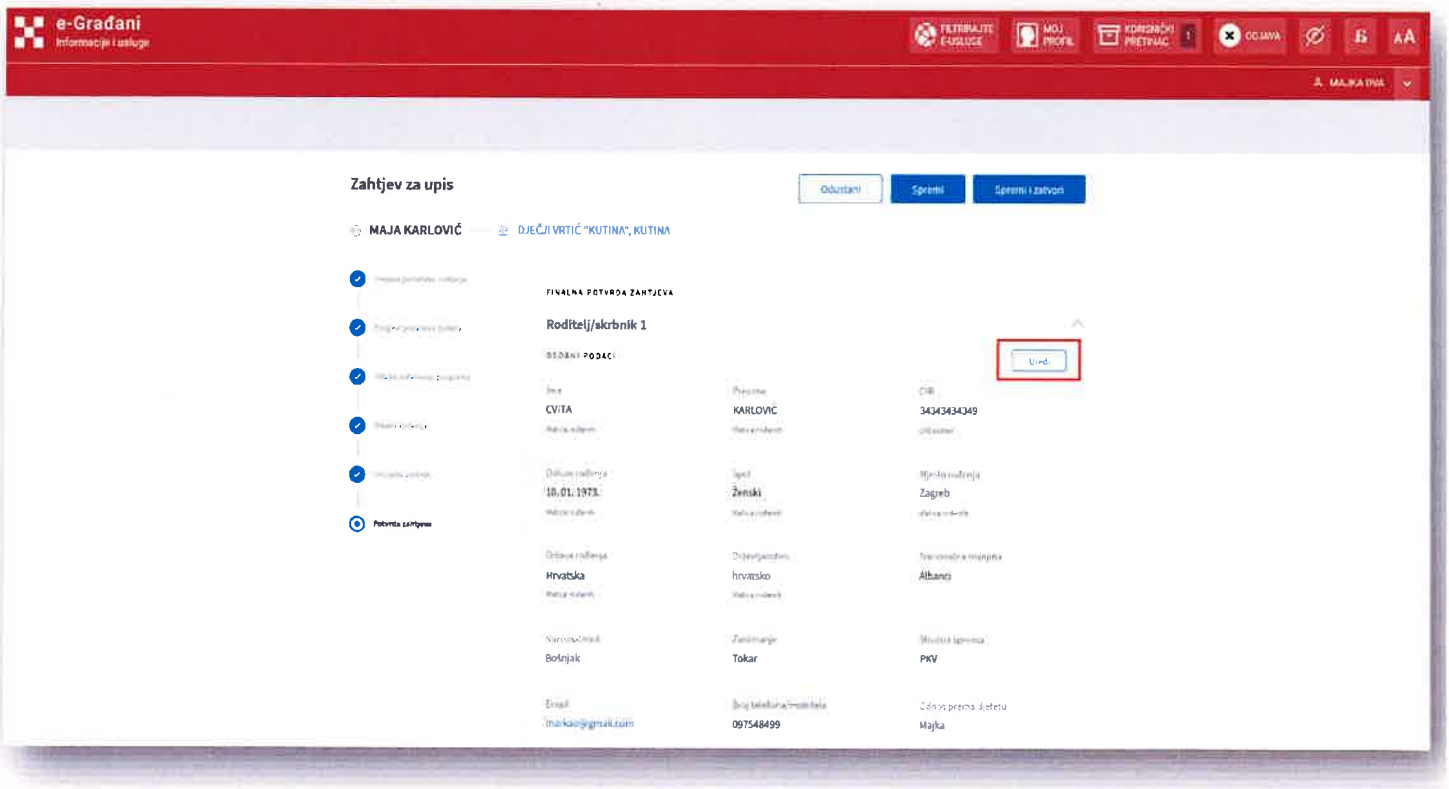
7.2. Uređivanje zahtjeva za upis

Jednom spremljeni zahtjev je moguće naknadno urediti/ažurirati odabirom gumba ***Uredi zahtjev.***

Zahtjevi se mogu uređivati samo do ključnog datuma za predaju zahtjeva. Zahtjevi se mogu uređivati samo ako se nalaze u statusu Otvoren, Kreiran ili Otključan. Više informacija o mogućim statusima je pojašnjeno u poglavlju 6. (***Error! Reference source not found.***).

Slika 28 - Mogućnost naknadnog uređivanja podataka

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



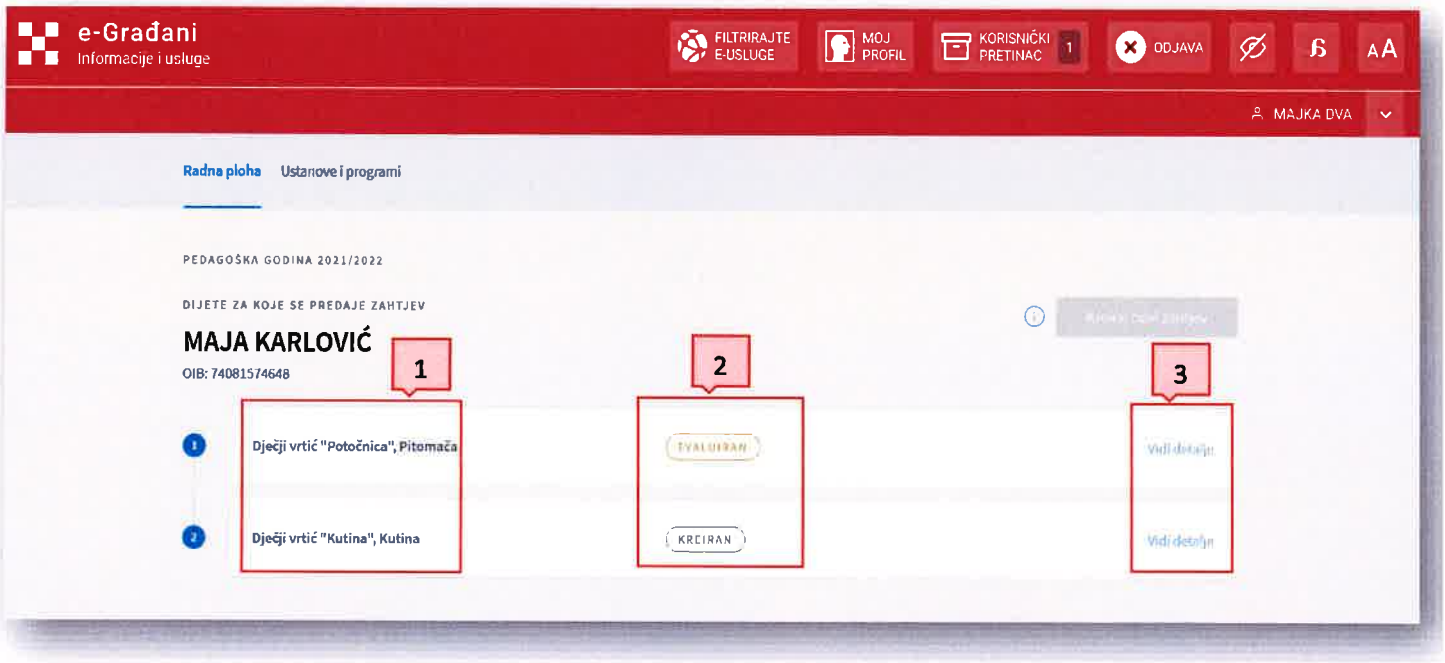
Slika 29 - Finalna potvrda zahtjeva

7.3. Prikaz liste zahtjeva za upis

Za svaki od zahtjeva dostupne su informacije:

- **(1) Naziv ustanove/a ili vrtića** za koju/e je roditelj/skrbnik predao zahtjev/e

- **(2) Status** u kojem se nalazi predani zahtjev u odnosu na unaprijed definirani proces zaprimanja i rješavanja zahtjeva (više informacija o statusima zahtjeva je pojašnjeno u poglavlju 6. ***Error! Reference source not found.***
- **(3) Poveznica *Vidi detalje*** – klikom na istu korisniku je ponuđen uvid u dodatne podatke o pripremljenim i/ili predanim zahtjevima.
-

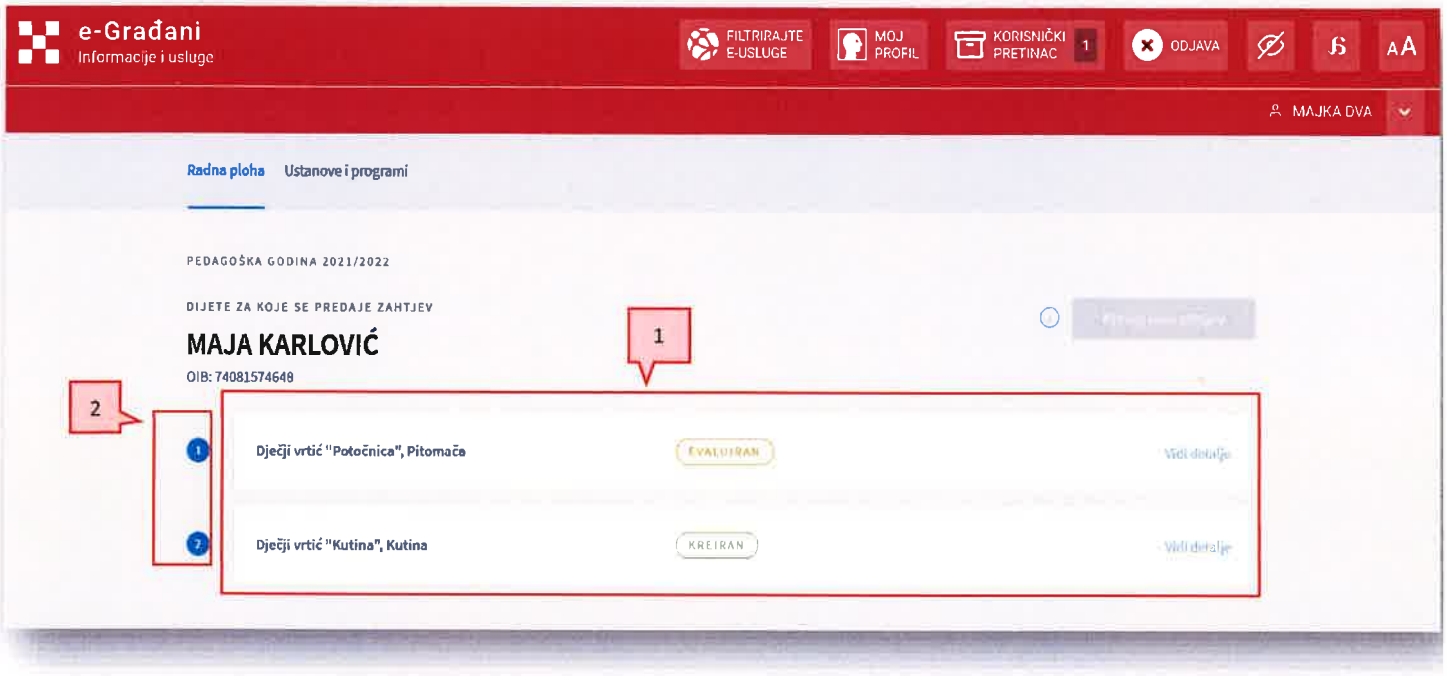


Slika 30 Prikaz liste zahtjeva za upis

7.4. Izmjena prioriteta zahtjeva za upis

Prioritet označava korisnikovu želju odnosno preferenciju za upis djeteta u određenu ustanovu. Zahtjev koji je prvi kreiran na listi prioriteta je na prvom mjestu, dok se zahtjev koji je drugi kreiran nalazi na drugom mjestu prioriteta. Prioritet se može mijenjati do ključnog datuma za predaju zahtjeva tako da korisnik povlači gore-dolje **kartice sa zahtjevima (1)** prema **željenom rasporedu (2)** prikazano na slici 31. *Izmjena prioriteta zahtjeva*.

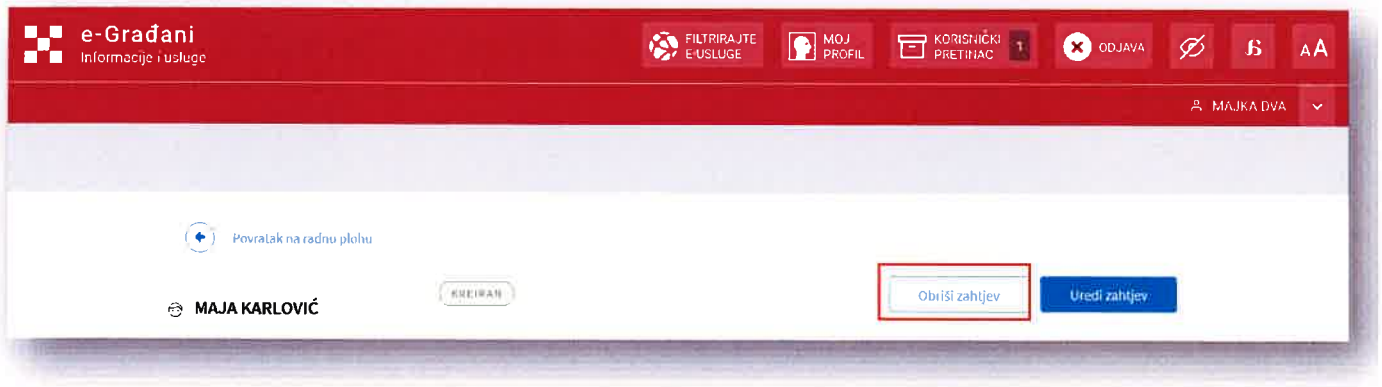
Prilikom upisa u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, ako je dijete zadovoljilo upis u prvu preferenciju, tada neće imati mogućnost upisa u drugu preferenciju.



Slika 31 – Izmjena prioriteta zahtjeva

7.5. Brisanje zahtjeva za upis

Jednom spremljeni zahtjev je moguće naknadno obrisati odabirom opcije ***Obriši zahtjev***. Zahtjevi se mogu obrisati samo do ključnog datuma za predaju zahtjeva. Zahtjevi se mogu obrisati samo ako se nalaze u statusu *Otvoren* ili *Kreiran*. Više informacija o mogućim statusima je pojašnjeno u poglavlju 6. (***Error! Reference source not found.*** *informacije*).



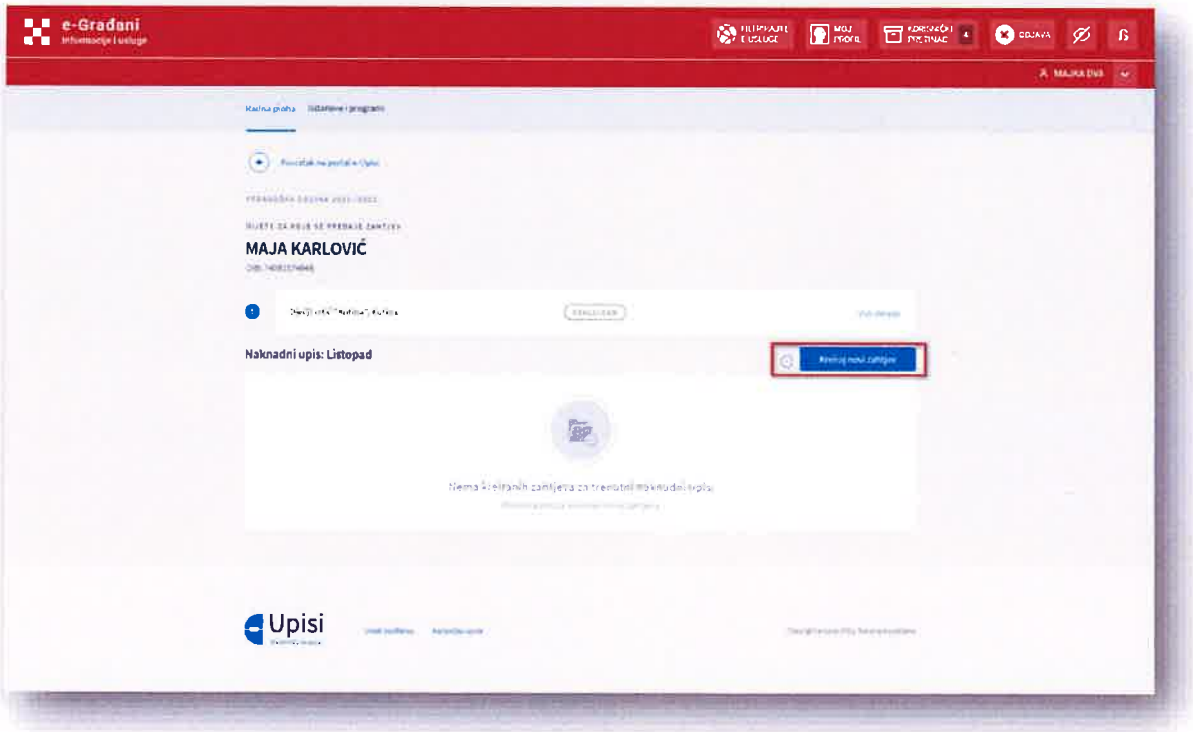
Slika 32 - Mogućnost brisanja zahtjeva

7.6. Kreiraj zahtjev za naknadni upis

Proces kreiranja zahtjeva za naknadni upis događa se jednom mjesečno za upis djeteta u sljedeći mjesec trenutno aktivne pedagoške godine, a ograničen je ključnim datumima definiranim na razini sustava.

Naknadni upisi se mogu događati jednom mjesečno ovisno o potrebama dječjeg vrtića, u pravilu od listopada do travnja. Opcija ***Kreiraj novi zahtjev*** bit će omogućena sukladno objavljenim rokovima za određeni naknadni rok.

Odabirom opcije za kreiranje zahtjeva, otvara se forma za kreiranje zahtjeva te se prikazuje prvi korak s potvrdom podataka roditelja. Postupak kreiranja zahtjeva za naknadni upis je jednak procesu kreiranja zahtjeva za redovan upis (poglavlja Pregled podataka roditelja, Pregled podataka djeteta, Odabir ustanove i programa, Odabir kriterija, Inicijalni razgovor, Potvrda zahtjeva, Uređivanje zahtjeva za upis i Brisanje zahtjeva za upis). Bitno je napomenuti kako je u naknadnim upisima moguće kreirati samo jedan zahtjev po djetetu.



Slika 33 - Opcija kreiranja zahtjeva za naknadni upis

8. Evaluacija

Nakon evaluacije od strane administrativnih djelatnika vrtića/ustanove, roditelj/skrbnik dobiva informaciju o rezultatima rješavanja zahtjeva. Korisnik do podataka u web aplikaciji može doći odabirom poveznice **Više detalja** (kako je pojašnjeno u poglavlju 0 (

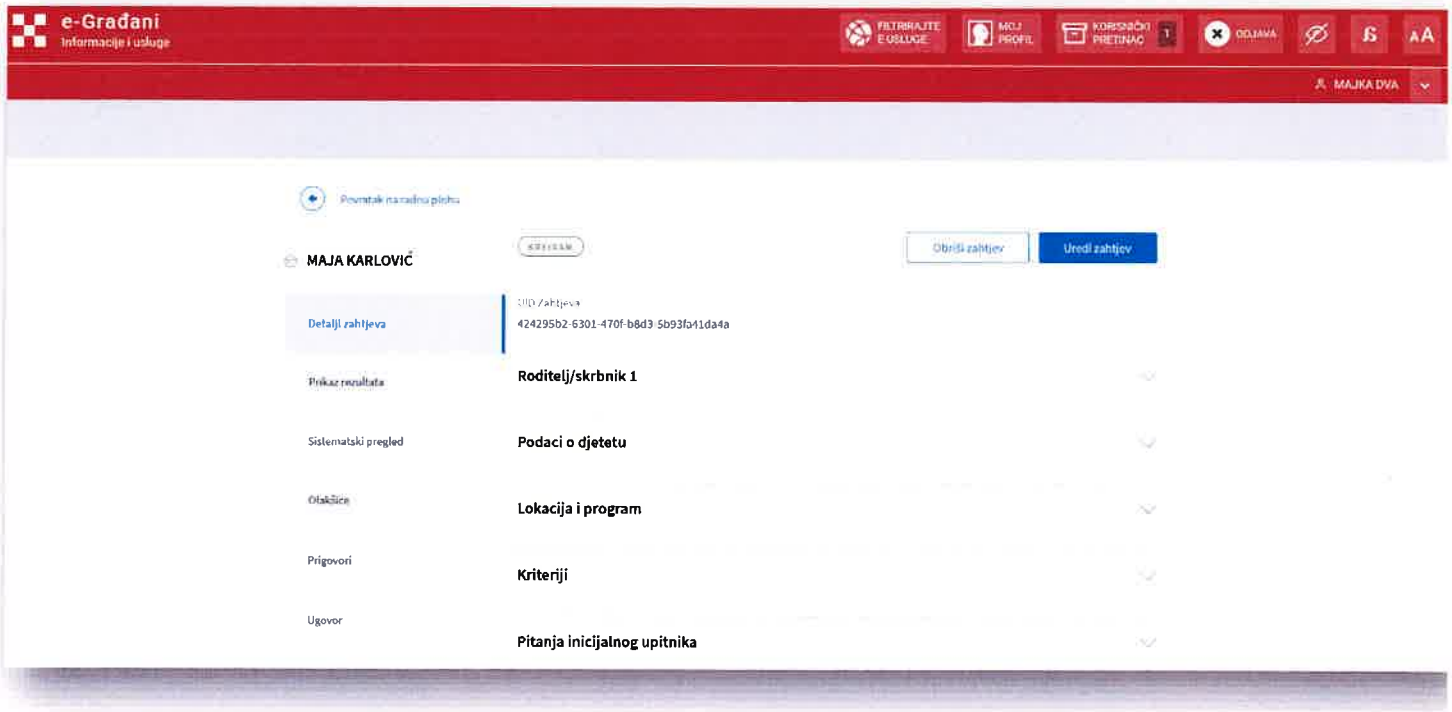
Prikaz liste zahtjeva za upis). Sustav tada korisniku prikazuje informacije podijeljene u tri odjeljka:

- Detalji zahtjeva
- Prikaz rezultata
- Sistematski pregled

Podaci na zahtjevu su jednaki u redovnim i naknadnim upisima.

8.1. Detalji zahtjeva

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

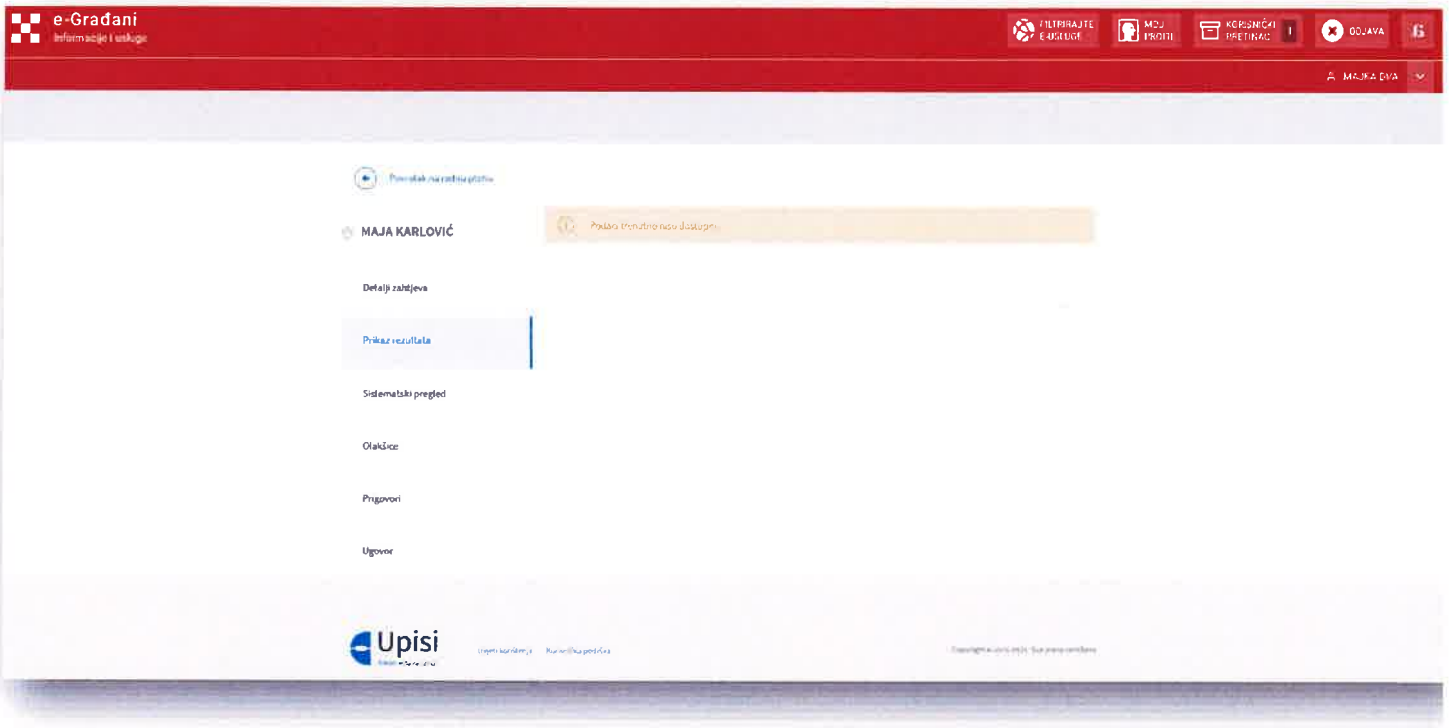


Slika 34 - Detalji zahtjeva

8.2. Rezultati

Nakon prolaska ključnog datuma za kraj evaluacije zahtjeva za upis, u sustavu su svim korisnicima prikazani rezultati bodovanja za upis djeteta u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Roditelji/skrbnici mogu pregledati dodijeljene bodove po pojedinom kriteriju.



Slika 35 - Prikaz rezultata

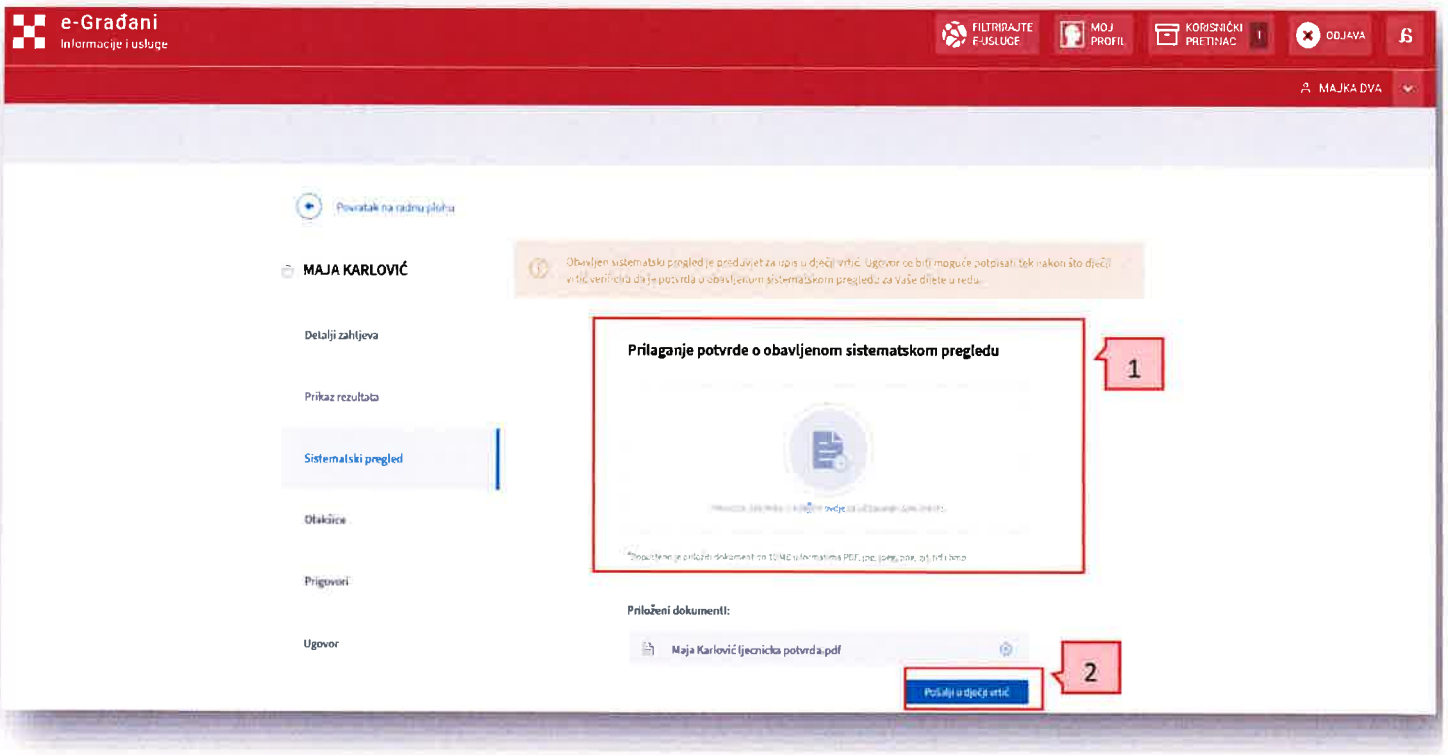
8.3. Unos podataka o sistematskom pregledu

Kada korisnik odabere opciju za pregled detalja zahtjeva, moći će pristupiti kartici sistematskog pregleda. Na ovom ekranu korisniku je omogućeno prilaganje potvrde o obavljenom sistematskom pregledu.

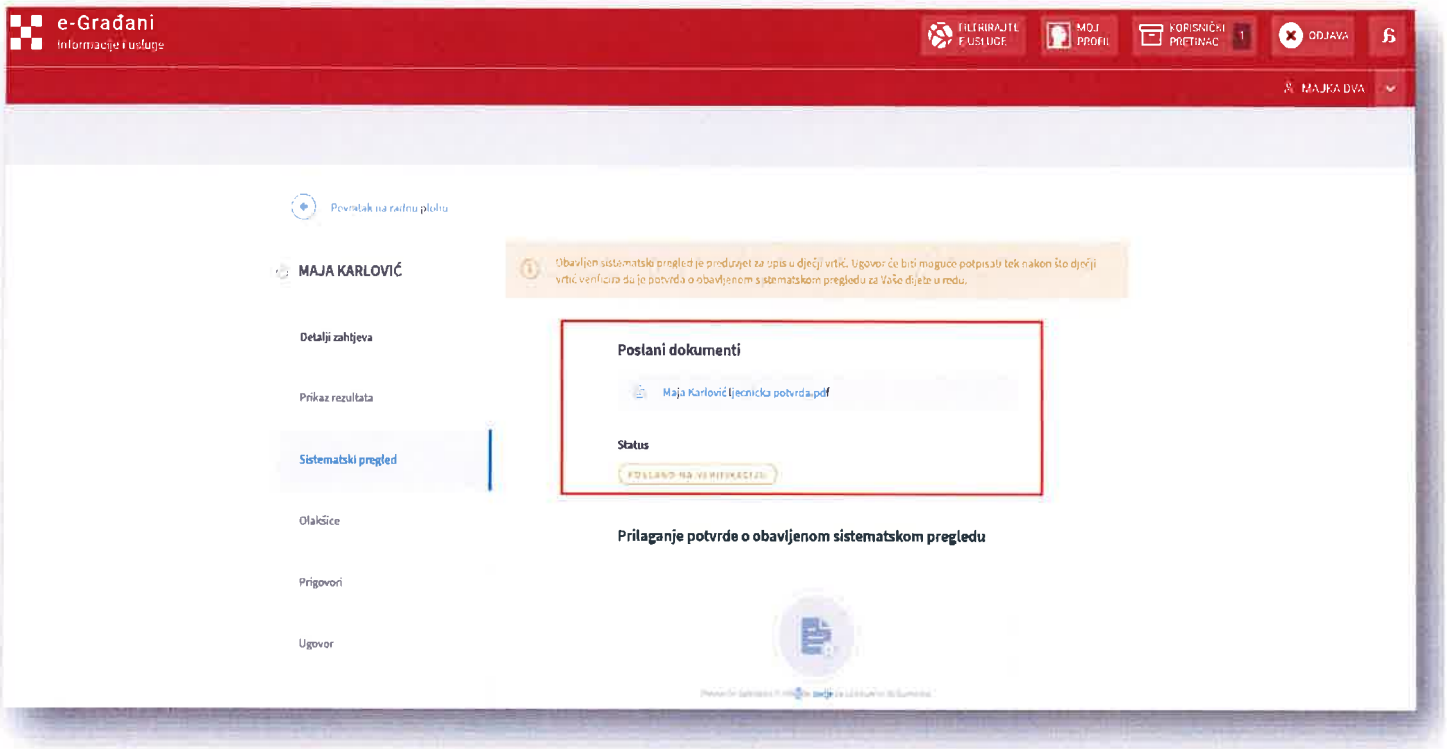
Obavljen sistematski pregled je preduvjet za upis u dječji vrtić. Ugovor će biti moguće potpisati tek nakon što dječji vrtić verificira da je potvrda o obavljenom sistematskom pregledu za Vaše dijete u redu.

(1) Korisnik dokument o obavljenom sistematskom pregledu može priložiti povlačenjem dokumenta u predviđeno polje za učitavanje dokumenta ili priložiti datoteku tako da istu potraži u mapama na disku svog računala (1).

Nakon uspješnog prilaganja dokumenta korisnik je dužan odabrati opciju **(2) Pošalji u dječji vrtić**.



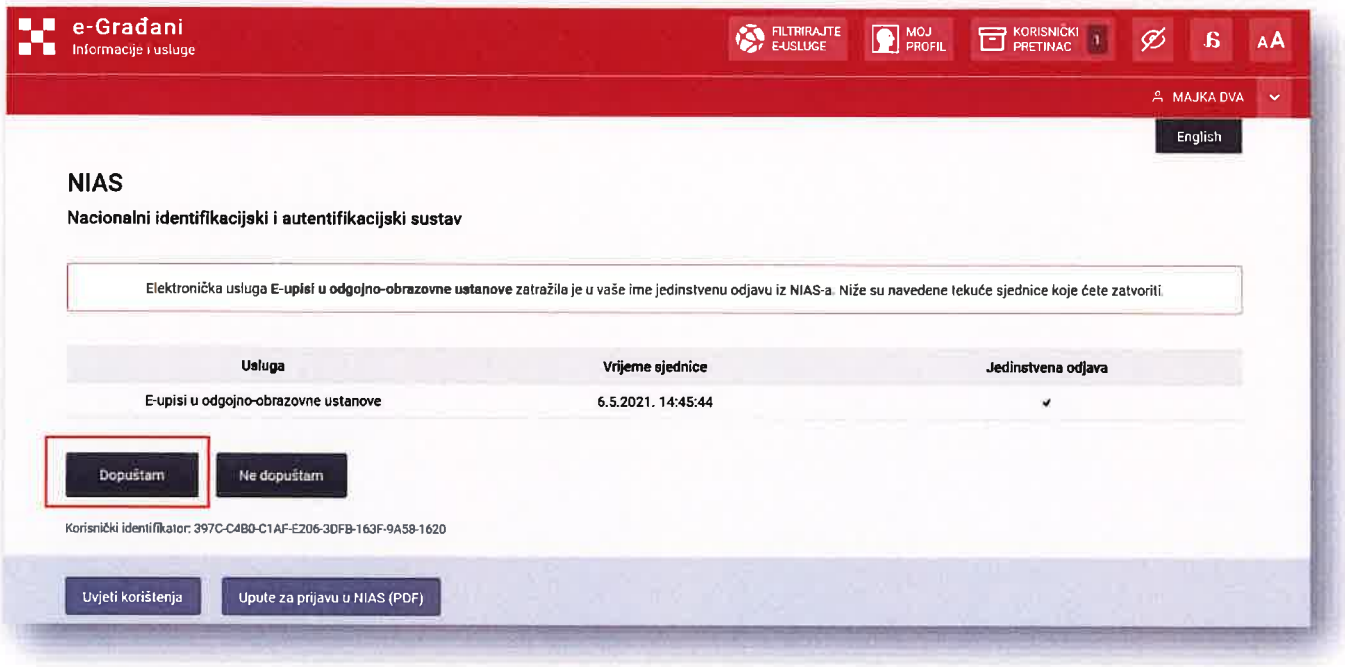
Slika 36 – Unos podataka o sistematskom pregledu



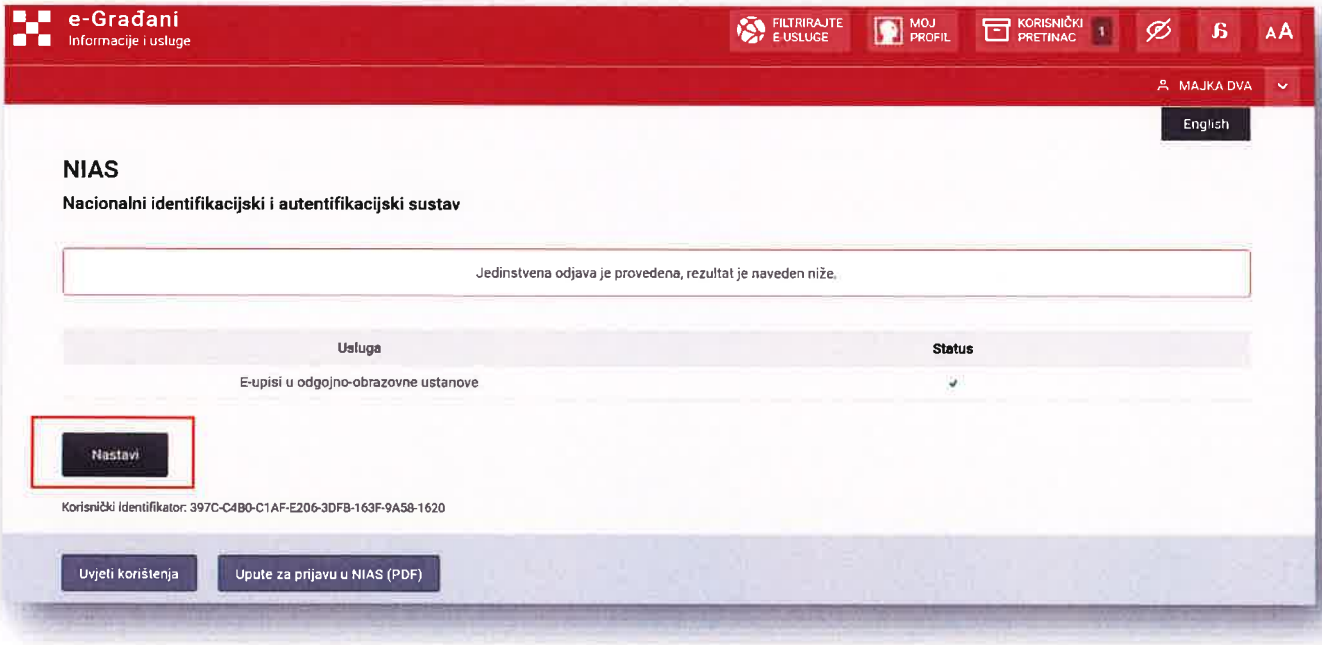
Slika 37 – Pregled podataka nakon što je dokument uspješno poslan

9. Odjava iz sustava

Prijavljeni se korisnik iz sustava može odjaviti u bilo kojem trenutku odabirom opcije za **odjavu** u zaglavlju ekrana desno. Odabirom opcije za odjavu, korisnik se preusmjerava na jedinstvenu odjavu putem NIAS sustava.



Slika 38 - Ekran za odjavu iz sustava (1)



Slika 39 - Ekran za odjavu iz sustava (2)

Upute za odjavu putem NIAS-a dostupne su na stranicama NIAS-a na adresi https://gov.hr/e-gradjani/kako-postati-e-gradjanin/1553.

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

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

10. Pitanja i odgovori na učestala pitanja

10.1. Korisnik ne može pristupiti sustavu eUpisi.

Korisnik dobiva poruku „Nisu zaprimljeni podaci za autentifikaciju iz NIAS sustava. Molimo pokušajte kasnije."

- Provjerite koristite li ispravne podatke za spajanje u NIAS sustav.

10.2. Korisnik ne može priložiti dokument

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

- Pokušali ste učitati dokument veličine veće od 10 MB. Pokušajte učitati dokument manje veličine.

Korisnik dobiva poruku „Učitavanje dokumenta nije uspjelo zato što nije moguće učitavanje dokumenta toga formata. Dozvoljeni formati dokumenata su PDF, jpg, jpeg, png, gif, tiff i bmp.

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

11. Impressum

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

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

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

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

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

Više informacija o projektu:

Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva

Ivana Lučića 8

10000 Zagreb

E-mail: ured@rdd.hr

Tel: (+385 1) 4400-840

Fax: (+385 1) 4400-813

Više informacija o EU fondovima:

Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije - razvoj.gov.hr

Europski fondovi - www.strukturnifondovi.hr