

Nacionalni informacijski sustav upisa u osnovne škole

Korisničke upute za korištenje sustava

V1.8

24.01.2025.

Sadržaj

1. Uvod	4
2. Pojmovi i skraćenice	4
3. Preduvjeti korištenja	5
4. Prijava u sustav	5
5. Obavijesti, česta pitanja, pomoć i podrška	5
5.1. Prikaz obavijesti	5
5.2. Česta pitanja	5
5.3. Pomoć i podrška	5
5.4. O programu	6
6. Izbornik	6
7. Vremenik događaja	7
8. Popis djece	7
9. Postupak redovnog upisa i redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju	9
9.1. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1	10
9.2. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2	11
9.3. Pregled podataka djeteta	13
9.4. Odabir osnovne škole	14
9.5. Inicijalni upitnik	16
9.6. Prilaganje dokumentacije	19
9.7. Potvrda zahtjeva	22
10. Postupak prijevremenog upisa	24
10.1. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1	25
10.2. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2	26
10.3. Pregled podataka djeteta	28

10.4.	Inicijalni upitnik	29
10.5.	Prilaganje dokumentacije.....	32
10.6.	Potvrda zahtjeva.....	34
10.7.	Unos podataka o školi	35
11.	Zahtjev za privremeno oslobađanje.....	38
11.1.	Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1	39
11.2.	Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2	40
11.3.	Pregled podataka djeteta.....	42
11.4.	Prilaganje dokumentacije.....	43
11.5.	Potvrda zahtjeva.....	46
12.	Pregled rješenja.....	47
13.	Pregled i potpisivanje upisnice.....	48
14.	Odjava iz sustava	49

1. Uvod

Svrha ovih korisničkih uputa (u daljnjem tekstu: Upute) je provesti korisnika kroz funkcionalnosti Javnog dijela aplikacije Upisi u osnovne škole (u daljnjem tekstu: eOŠ).

Upute su namijenjene roditeljima/skrbnicima koji kroz aplikaciju započinju postupak upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, predaju zahtjev za prijevremeni upis ili predaju zahtjev za privremeno oslobađanje od upisa.

2. Pojmovi i skraćenice

Skraćenica/Pojam	Objašnjenje
eOŠ	Nacionalni informacijski sustav upisa u osnovne škole
MZOM	Ministarstvo znanosti i obrazovanja i mladih
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. E-Građani ima slijedeće tri glavne sastavnice: Središnji državni portal (Gov.hr), Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav (NIAS) i Osobni korisnički pretinac (OKP).
Autentifikacija	Autentifikacija je formalizirani postupak kako je definiran Zakonom i Uredbom o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu.
OKP	Osobni korisnički pretinac je osnovna usluga sustava e-Građani koja omogućuje primanje elektroničkih poruka tijela javne uprave.
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 sustava e-Građani.

3. Preduvjeti korištenja

Preduvjeti korištenja sustava eOŠ su:

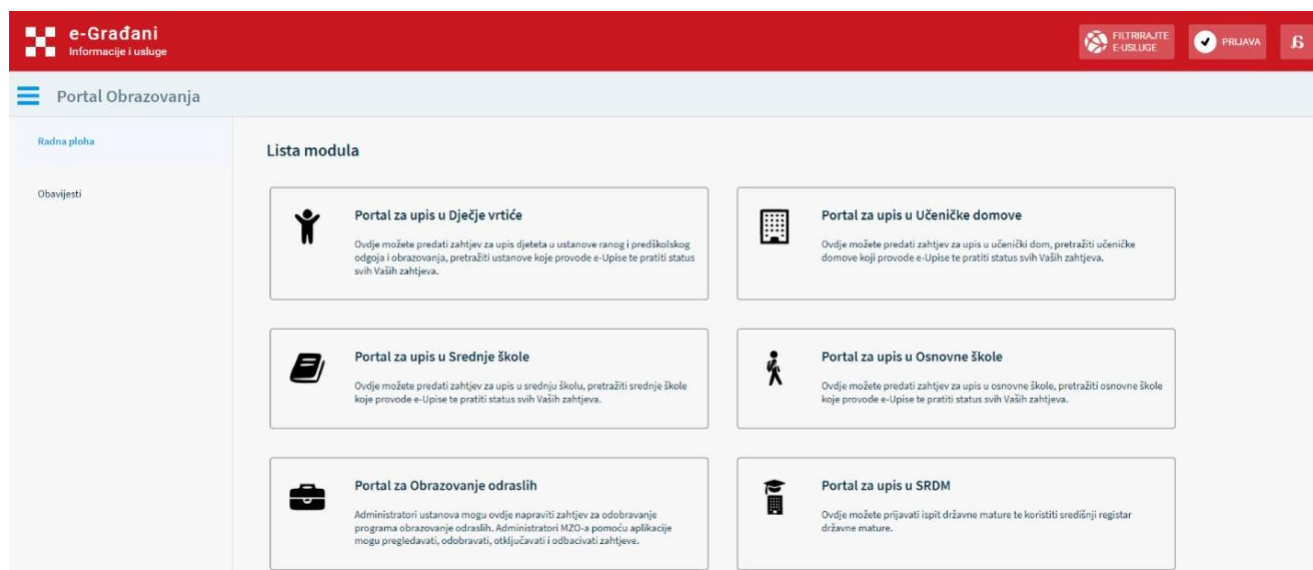
- pristup internetu,
- posjedovanje važeće NIAS vjerodajnice odgovarajuće sigurnosne razine,
- sustav e-Građani je u funkciji i dostupan.

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

- Google Chrome,
- Firefox,
- Opera,
- Edge,
- Safari.

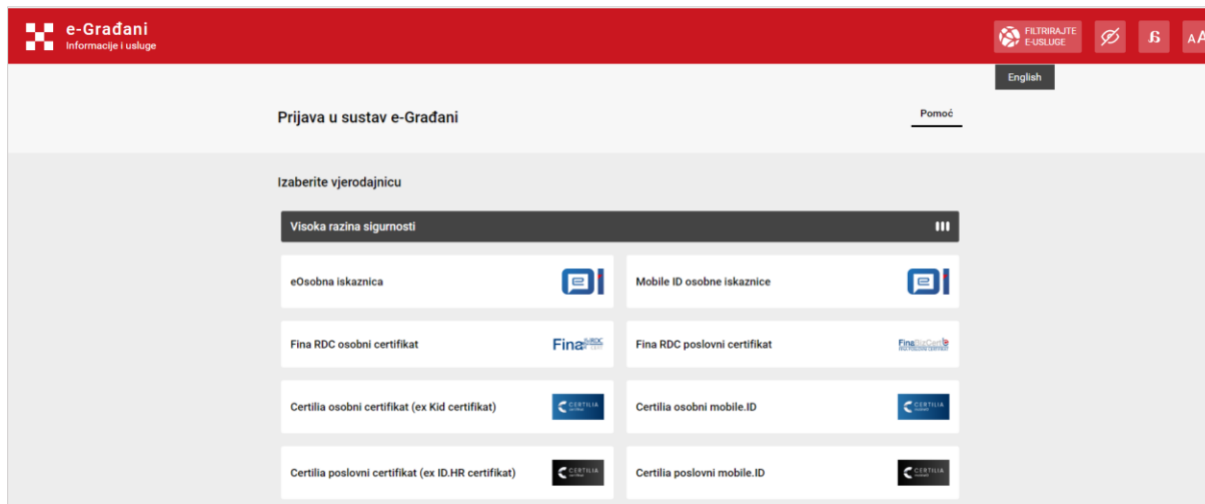
4. Prijava u sustav

Za korištenje sustava potrebna je uspješna prijava. Početna stranica javnog dijela aplikacije nalazi se na poveznici: <https://e-upisi.hr>.



Slika 1 Početna stranica sustava e-Upisi - Portal obrazovanja

Klikom na poveznicu „Portal za upis u osnovne škole“ otvara se stranica za prijavu putem NIAS sustava i prikazuje se ekran za odabir vjerodajnice. Za prijavu u aplikaciju eOŠ moguće je koristiti vjerodajnice značajne razine i više.



Slika 2 Ekran za odabir vjerodajnice (NIAS)

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

Nakon uspješne prijave u uslugu, korisniku se prikazuje početna stranica aplikacije - radna ploha s obavijestima.



Slika 3 Radna ploha s obavijestima

5. Obavijesti, česta pitanja, pomoć i podrška

5.1. Prikaz obavijesti

Obavijesti se prikazuju na radnoj plohi - početnoj stranici aplikacije, posloženo po datumu od najnovije do najstarije, s izuzetkom važnih obavijesti koje se uvijek prikazuju na vrhu i označene su plavom bojom.

5.2. Česta pitanja

Poveznica na *Česta pitanja* nalazi se u podnožju stranice.



Slika 4 Podnožje stranice

Klikom na poveznicu *Česta pitanja* u podnožju otvara se stranica s grupama čestih pitanja. Klikom na grupu pitanja otvara se popis svih pitanja iz odabrane grupe. Klikom na pitanje prikazuje se odgovor.



Slika 5 Pregled čestih pitanja i odgovora

5.3. Pomoć i podrška

Klikom na poveznicu *Pomoć i podrška* u podnožju otvara se stranica s informacijama o brojevima telefona i adresama elektroničke pošte korisničke podrške (CARNET Helpdesk).

Pomoć i podrška

Ako imate dvojbi, pitanja ili problema vezanih uz rad sa sustavom, možete kontaktirati CARNET-ovu Podršku obrazovnom sustavu (radnim danom od 8:00 do 20:00).

Molimo Vas da kod svakog upita **OBAVEZNO** navedete sljedeće podatke:

- Ime i prezime
- OIB
- Kontakt telefon/mobitel
- Detaljan opis problema uz sve informacije za koje smatrate da bi mogle pridonijeti bržem rješavanju Vašeg upita

Kontakt podaci CARNET podrške:

- E-pošta: helpdesk@skole.hr
- Telefon: 01 6661 500

Slika 6 Pomoć i podrška

5.4. O programu

Klikom na poveznicu *O programu* u podnožju otvara se stranica s informacijama o projektu e-Upisi.

O programu

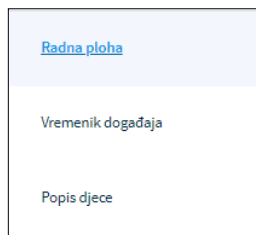


Slika 7 Informacije o programu

6. Izbornik

Glavni izbornik nalazi se na lijevoj strani ekrana. Korisnik može odabrati jednu od tri stavke izbornika:

- radna ploha,
- vremenik događaja,
- popis djece.



Slika 8 Glavni izbornik

Izbornik se može sakriti/prikazati klikom na ikonicu u gornjem lijevom kutu ekrana



7. Vremeni događaja

Klikom na stavku izbornika „Vremeni događaja“ prikazuje se stranica s popisom ključnih datuma za pojedine aktivnosti/događaje koje su važne za roditelje kao što je početak predaje zahtjeva.

Vremeni događaja			
NAZIV DOGAĐAJA	TRAJANJE OD	TRAJANJE DO	STATUS
Postupak redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju	11. 10. 2023. 00:00	31. 12. 2023. 00:00	ZAVRŠENO
Postupak prijevremenog upisa ili privremenog oslobađanja	03. 10. 2023. 00:00	31. 08. 2024. 00:00	U TIJEKU
Postupak redovnog upisa	03. 10. 2023. 00:00	31. 08. 2024. 00:00	U TIJEKU
Utvrđivanje psihofizičkog stanja za djecu s teškoćama u razvoju	04. 12. 2023. 00:00	15. 07. 2024. 23:30	U TIJEKU

Slika 9 Vremeni događaja

8. Popis djece


Klikom na stavku izbornika „Popis djece“, korisniku se prikazuju sva djeca mlađa od 15 godina, za koju korisnik ima pravo zastupanja.

Radna ploha

Vremeni događaja


Popis djece

Popis Vaše djece koja su školski obveznici ili kandidati za predaju zahtjeva za upis u prvi razred osnovne škole za šk. god. 2024./2025.

 **Mrvica Testić**
 OIB 30309701619
 01. 01. 2015.

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 s teškoćama u razvoju | Privremeno oslobađanje

 **Marko Testić**
 OIB 27432045882
 01. 01. 2017.


Škola po upisnom području: Osnovna škola Sv. Filip i Jakov - Sveti Filip i Jakov

Vrsta zahtjeva: Redovan upis za djecu s teškoćama u razvoju

Škola u koju se dijete upisuje: Osnovna škola Sv. Filip i Jakov - Sveti Filip i Jakov

Status: UPISAN

Detalji

 **Iva Testić**
 OIB 95353020149
 01. 05. 2023.

Dijete nije kandidat za upis u osnovnu školu.

Ako se Vaše dijete koje je školski obveznik ne nalazi na ovom popisu, molimo obratite se najbližoj osnovnoj školi.

Slika 10 Popis djece

Ovisno o dobi djeteta te aktivnim događajima za svako dijete se prikazuju različite poruke i gumbi za predaju zahtjeva.

Ako je dijete školski obveznik po datumu i godini rođenja, za njega je moguće (ovisno koji je događaj aktivan), započeti:

- Postupak redovnog upisa djeteta u prvi razred osnovne škole,
- Postupak redovnog upisa u prvi razred osnovne škole za djecu s teškoćama u razvoju,
- Zahtjev za privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred.

Slika 11 Prikaz za dijete koje je školski obveznik

Ako dijete nije školski obveznik, ali do kraja kalendarske godine navršava 6 godina, za njega je moguće (ako je aktivan događaj), započeti predaju zahtjeva za Prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole.

Slika 12 Prikaz za dijete koje nije školski obveznik

Ako je za dijete već predan zahtjev/započet postupak upisa ili je zahtjev/postupak u obradi od strane nadležnih institucija, prikazuje se vrsta i status zahtjeva. Detalje zahtjeva moguće je pregledati klikom na strelicu „Detalji“.

Slika 13 Prikaz za dijete za koje je predan zahtjev/započet postupak upisa

Ako je za dijete započet postupak upisa ili zahtjev za prijevremeni upis ili privremeno oslobađanje i ako je zahtjev u statusu „Nacrt“ tj. ako zahtjev nije dovršen i predan, moguće ga je obrisati klikom na ikonicu „Koš za smeće“.

Slika 14 Prikaz za postojeći zahtjev/postupak upisa

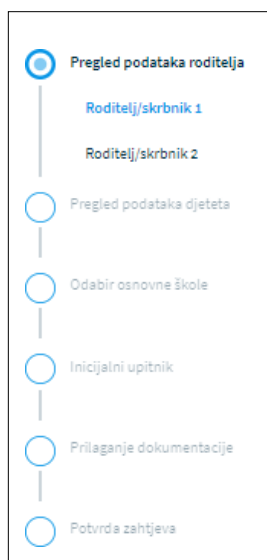
Zahtjev koji je predan i nalazi se u obradi, nije dozvoljeno brisati ni mijenjati.

9. Postupak redovnog upisa i redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju

Klikom na gumb „Redovan upis“ ili „Redovan upis za djecu s teškoćama u razvoju“ za dijete školskog obveznika koje se nalazi na ekranu „Popis djece“, otvara se stranica s prvim korakom zahtjeva.

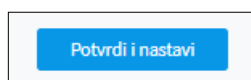
Prilikom ispunjavanja zahtjeva, potrebno je proći kroz sve korake:

- podaci o jednom ili oba roditelja/skrbnika,
- podaci o djetetu,
- odabir škole,
- inicijalni upitnik,
- prilaganje dokumentacije (obvezno za djecu s teškoćama u razvoju),
- potvrda zahtjeva.



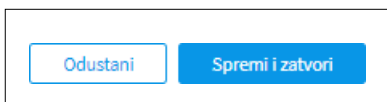
Slika 15 Koraci zahtjeva za postupak upisa

Unosom obveznih podataka na jednom koraku, korisnik može prijeći na sljedeći korak klikom na gumb „Potvrdi i nastavi“.



Slika 16 Gumb za potvrdu koraka i prijelaz na sljedeći korak

Korisnik u bilo kojem trenutku može odustati od unesenih izmjena i vratiti se na stranicu s popisom djece klikom na gumb „Odustani“. Također, korisnik u bilo kojem trenutku može spremiti podatke koji su uneseni do tog trenutka (klikom na gumb „Spremi i zatvori“) i naknadno nastaviti s popunjavanjem zahtjeva.



Slika 17 Gumb za odustajanje od izmjena i spremanje izmjena

9.1. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1

U prvom koraku zahtjeva potrebno je popuniti podatke o prvom roditelju/skrbniku - onom koji je prijavljen u aplikaciju i koji popunjava zahtjev. Većina podataka je dohvaćena iz vanjskih servisa i ne može se mijenjati:

- osobni podaci (podaci iz OIB servisa i Matice rođenih),
- podaci o prebivalištu i boravištu (podaci iz MUP servisa).

Osobni podaci Osvježi podatke

Ime	Prezime	OIB
Matica rođenih	Matica rođenih	70599342426
Datum rođenja	Spol	Mjesto rođenja
01. 01. 1980.	...	Zadar
Matica rođenih	Matica rođenih	Matica rođenih
Državljanstvo	Nacionalna manjina	Nacionalnost *
Matica rođenih	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Odnos prema djetetu *	Stručna sprema *	Zanimanje *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontakt telefon *	Kontakt email *	Dijete ima *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dva roditelja/skrbnika
Želim primati obavijesti na: *	<input type="text"/>	

Slika 18 Osobni podaci o roditelju prijavljenom u sustav

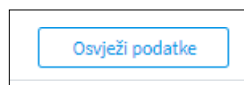
Podaci o prebivalištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

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

Slika 19 Adresni podaci roditelja prijavljenog u sustav

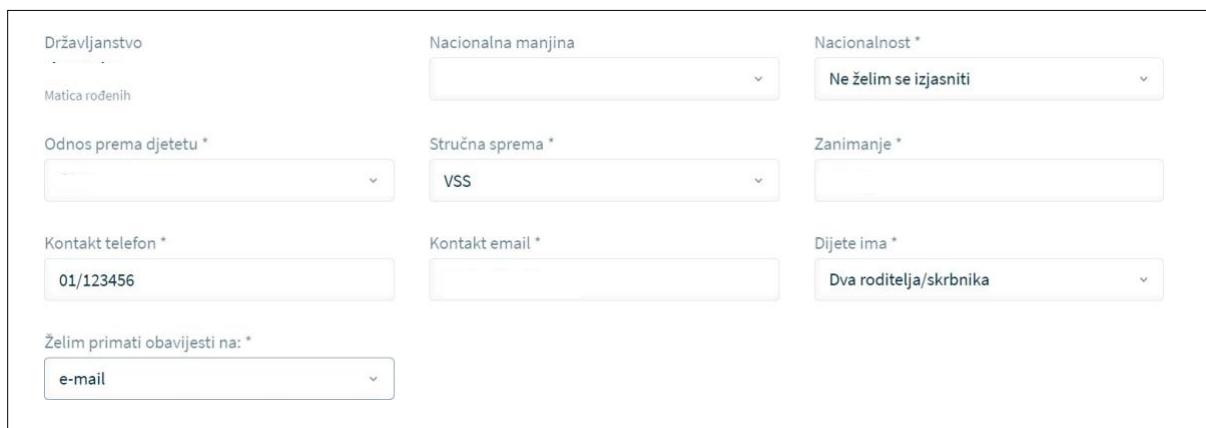
U slučaju krivih podataka u vanjskim sustavima, korisnik se treba obratiti direktno instituciji koja održava podatke (MUP, Matični ured). Nakon što je nadležna institucija ispravi krivi podatak, u aplikaciji

e-OŠ moguće je dohvatiti/osvježiti podatke iz vanjskih sustava klikom na gumb „Osvježi podatke“.



Slika 20 Gumb osvježi podatke

Osim podataka dohvaćenih putem vanjskih servisa na stranici je potrebno popuniti podatke koji nedostaju. Obvezna polja označena su zvjezdicom. Za podatak o nacionalnoj manjini i nacionalnosti, korisnik može odabrati opciju „Ne želim se izjasniti“.

A screenshot of a registration form with several fields. The fields are arranged in a grid. The first row contains "Državljanstvo", "Matica rođenih", "Nacionalna manjina" (dropdown), "Nacionalnost*" (dropdown with "Ne želim se izjasniti" selected), "Odnos prema djetetu*" (dropdown), "Stručna sprema*" (dropdown with "VSS" selected), and "Zanimanje*" (dropdown). The second row contains "Kontakt telefon*" (text input with "01/123456"), "Kontakt email*" (text input), and "Dijete ima*" (dropdown with "Dva roditelja/skrbnika" selected). The third row contains "Želim primati obavijesti na:*" (dropdown with "e-mail" selected).

Slika 21 Prikaz polja koja korisnik mora popuniti

Korisnik će na naznačenu adresu elektroničke pošte dobivati sve daljnje obavijesti vezane uz upis djeteta u prvi razred osnovne škole.

9.2. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2

Ako je na prethodnom ekranu naznačeno da dijete ima „Dva roditelja/skrbnika“, potrebno je popuniti podatke za drugog roditelja na način da se unese točno prezime ime i OIB drugog roditelja teklikne na gumb „Provjeri ispravnost unesenih podataka“. Nakon uspješne provjere unesenih podataka, potrebno je unijeti dodatne tražene podatke.

Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Ime * Prezime * OIB *
OIB sustav

[Provjeri ispravnost osobnih podataka](#)

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

Kontakt telefon Kontakt email Odnos prema djetetu *

Slika 22 Potvrda ispravnosti unesenih podataka za drugog roditelja

Ako podaci nisu ispravno uneseni, prikazat će se greška te neće biti moguće nastaviti s unosom zahtjeva.

Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Ime * Prezime * OIB *
OIB sustav

[Provjeri ispravnost osobnih podataka](#)

 OIB servis nije dostupan ili podaci nisu ispravni! Ispravite podatke i pokušajte ponovno.

Slika 23 Prikaz neuspješne provjere podataka za drugog roditelja

U slučaju da drugi roditelj ne posjeduje OIB, za njega je potrebno označiti da nema OIB te popuniti tražene podatke.

Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Zamjenski identifikator - broj *

Zamjenski identifikator - vrsta *

Zamjenski identifikator - razlog *

Ime *

Prezime *

Godina rođenja *

Spol *

Stručna sprema *

Zanimanje *

Matica rođenih

Kontakt telefon

Kontakt email

Odnos prema djetetu *

Slika 24 Prikaz podataka za drugog roditelja koji ne posjeduje OIB

9.3. Pregled podataka djeteta

U sljedećem koraku predaje zahtjeva potrebno je pregledati i nadopuniti podatke o djetetu za kojeg se predaje zahtjev. Svi podaci osim nacionalne manjine i nacionalnosti dohvaćaju se iz vanjskih sustava. Podatak o nacionalnosti je obvezan, moguće je odabrati opciju „Ne želim se izjasniti“.

Osnovni podaci djeteta
Osvježi podatke

Ime Petrica <small>Matica rođenih</small>	Prezime Testić <small>Matica rođenih</small>	OIB 82110240939 <small>OIB sustav</small>
Datum rođenja 31. 12. 2015. <small>Matica rođenih</small>	Spol Ženski <small>Matica rođenih</small>	Mjesto rođenja Zadar <small>Matica rođenih</small>
Državljanstvo <small>Matica rođenih</small>	Nacionalna manjina <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nacionalnost * <input style="width: 100%;" type="text"/>

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

Podaci o boravištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

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

Slika 25 Prikaz podataka o djetetu

U slučaju promjene podataka od strane nadležnih institucija, podatke je moguće dohvatiti/osvježiti klikom na gumb „Osvježi podatke“.

9.4. Odabir osnovne škole

U ovom koraku potrebno je odabrati tražene podatke o školi. Korisniku se za odabrano dijete prikazuje škola prema upisnom području (prema adresi prebivališta/boravišta) koja je unaprijed dodijeljena. Za dodijeljenu školu je potrebno odabrati tražene podatke.

- program (obvezno),
- Komercijalni program - ako ga škola nudi - produženi boravak ili cjelodnevna nastava (nije obvezno),
- obvezni strani jezik (obvezno),
- izborni predmeti (nije obvezno).

OSNOVNA ŠKOLA (prema upisnom području)



Napomena od škole

Test napomena (dodatne informacije)

Osnovna škola

Osnovna škola Dalj

Županija

Osječko-baranjska županija

Općina/Grad

ERDUT

Naselje

Dalj

Ulica

ZAGREBAČKA 2B

Nastavni program *

Biram komercijalni program za svoje dijete

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik *

Izborni predmet

KONTAKT PODACI USTANOVE (prema upisnom području)

Telefon

095436865

e-mail

asas@gmail.com

Slika 26 Prikaz podataka o školi prema upisnom području

Ako roditelj želi upisati dijete u školu izvan upisnog područja, potrebno je označiti opciju „Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja“, odabrati školu te sve tražene podatke.

OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA		
<input checked="" type="checkbox"/> Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja		
OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA		
Razlog promjene škole *		
Preseljenje		
Osnovna škola *		
Osnovna škola Sv. Filip i Jakov		
Županija	Općina/Grad	Naselje
Zadarska županija	SVETI FILIP I JAKOV	Sveti Filip i Jakov
Nastavni program *		
Osnovna škola - redovni program		
<input checked="" type="checkbox"/> Biram komercijalni program za svoje dijete	Cjelodnevna nastava	
ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PROGRAMA		
Obavezni strani jezik *		
Izborni predmet		
Vjeronauk		
KONTAKT PODACI USTANOVE (izvan upisnog područja)		
Telefon	+385610432	
e-mail	email@sv-filpr.hr	

Slika 27 Prikaz podataka za školu izvan upisnog područja

9.5. Inicijalni upitnik

U ovom koraku korisnik unosi dodatne podatke o djetetu. Upitnik je podijeljen u nekoliko cjelina:

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

Podaci o djetetu su već uneseni u prethodnim koracima. Potrebno ih je samo pregledati i potvrditi.

Podaci o roditeljima su već uneseni u prethodnim koracima, potrebno je označiti samo radni status.

U ostalim cjelinama potrebno je popuniti sve tražene podatke. Obvezna polja označena su zvjezdicom (*).

Podaci o roditelju/skrbniku 1

Ime i prezime *

Godina rođenja *

Mjesto rođenja

Zanimanje *

Adresa stanovanja (prebivalište)

Radni status *

Zaposlen

Nezaposlen

Slika 28 Inicijalni upitnik – podaci o roditelju

Opći podaci o obitelji

Dijete živi *

Soba 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 *

Dvoje

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 29 Inicijalni upitnik – opći podaci o obitelji

Informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela

Dijete je polazilo *

Program predškole ("mala škola")

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

njemački

Prijevoz učenika (učenik ima potrebu za organiziranim prijevozom) *

Da

Ne

Slika 30 Inicijalni upitnik – organizacija upisa

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

Vid djeteta *
Normalan

Sluh djeteta *
Normalan

Polezilo 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

Kako dijete reagira na odvajanje od roditelja (pri prilagodbi na vrtić ili predškolu)?

Slika 31 Inicijalni upitnik – razvojne osobnosti djeteta

9.6. Prilaganje dokumentacije

Prilaganje dokumentacije obvezno je za postupak redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju.

Priložite potrebnu medicinsku dokumentaciju o Vašem djetetu.
Prilikom pokretanja postupka za redovan upis za djecu s teškoćama u razvoju obavezno je priložiti medicinsku dokumentaciju o zdravstvenom i razvojnom stanju djeteta te nalaz, odnosno mišljenje jedinstvenog tijela vještačenja.

DOKUMENTACIJA DJETETA Medicinska (specijalistička) dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

DOKUMENTACIJA DJETETA Psihološka dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

DOKUMENTACIJA DJETETA Edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

DOKUMENTACIJA DJETETA Ostala dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

Slika 32 Prilaganje dokumentacije za dijete s teškoćama u razvoju

Dokumente je potrebno priložiti u pripadajuću sekciju:

- medicinska (Specijalistička dokumentacija),
- psihološka dokumentacija,
- edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija,
- ostala dokumentacija.

Klikom na gumb „Priloži dokument“ otvara se prozor za dodavanje dokumenata.

Naslov

Info poruka

Prevucite datoteku ili kliknite **ovdje** za učitavanje dokumenta.

*Dopušteno je priložiti dokument do 10 MB u formatim .pdf,.doc,.docx

Priloženi dokumenti:

Odustani Dodaj

Slika 33 Dodavanje dokumenta

U prozoru za dodavanje dokumenta navedena je maksimalna dopuštena veličina datoteke te podržani formati. Moguće je učitati više dokumenata. Klikom na gumb „Dodaj“ korisniku se prikazuje stranica za prilaganje dokumentacije s popisom priloženih dokumenata.

DOKUMENTACIJA DJETETA Medicinska (specijalistička) dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

dokument1.docx

dokument2.docx

DOKUMENTACIJA DJETETA Psihološka dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

dokument3.pdf

Slika 34 Priloženi dokumenti

Dokumenti se mogu naknadno dodavati i brisati iz zahtjeva.

Osim obavezne medicinske dokumentacije za dijete s teškoćama u razvoju, potrebno je priložiti odgovarajuću dokumentaciju za drugog roditelja u slučaju da drugi roditelj ne posjeduje OIB. Dokument treba sadržavati dokaz da je osoba zakonski zastupnik djeteta za koje se predaje zahtjev.

DOKUMENTACIJA RODITELJ 2 Molimo priložite dokument kojim potvrđujete da je Roditelj/skrbnik 2 u srodstvu/skrbništvu s djetetom za koje predajete zahtjev za upis. Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

Slika 35 Obvezna dokumentacija za drugog roditelja

Klikom na gumb „Potvrdi i nastavi“ korisnik prelazi na sljedeći i zadnji korak - Potvrda zahtjeva.

9.7. Potvrda zahtjeva

U koraku potvrde zahtjeva, korisnik može pregledati podatke unesene u svim prethodnim koracima te ih po potrebi izmijeniti.

Klikom na jedan od koraka prikazanih na ekranu, prikazuju se podaci uneseni u tom koraku.

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 ▼

Roditelj/skrbnik 2 ▼

Podaci o djetetu ▼

Odabir osnovne škole ▲

ŠKOLA PO UPISNOM PODRUČJU Uredi

<p><small>Odabrana osnovna škola</small> Osnovna škola "Trsat"</p> <p><small>Odabran komercijalni program</small> Produženi boravak</p>	<p><small>Odabran nastavni program</small> Osnovna škola - redovni program</p> <p><small>Popis izbornih predmeta</small> Vjeronauk, Informatika, Vjeronauk</p>
---	--

Pitanja inicijalnog upitnika ▼

Dodatna dokumentacija ▼

Pošalji zahtjev

Slika 36 Potvrda zahtjeva - pregled unesenih podataka

Klikom na gumb „Pošalji zahtjev“ zahtjev se potvrđuje, korisniku se šalje obavijest o uspješnoj predaji zahtjeva putem elektroničke pošte. Status zahtjeva vidljiv je na stranici „Popis djece“.

Nakon potvrde zahtjeva, uneseni podaci su vidljivi za pregled, ali nije ih moguće mijenjati.

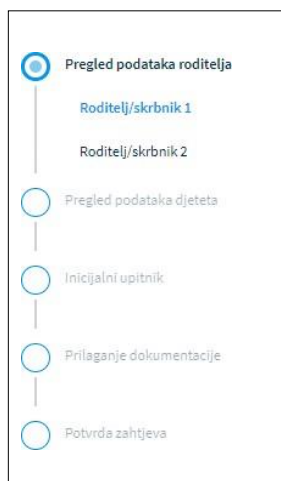
10. Postupak prijevremenog upisa

Prijevremeni upis moguć je za dijete koje nije školski obveznik, ali će do kraja kalendarske godine napuniti 6 godina.

Klikom na gumb „Prijevremeni upis“ za dijete koje se nalazi na ekranu „Popis djece“, otvara se stranica s prvim korakom zahtjeva.

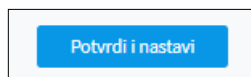
Prilikom ispunjavanja zahtjeva, potrebno je proći kroz sve korake:

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



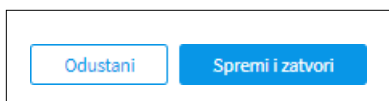
Slika 37 Koraci zahtjeva za postupak prijevremenog upisa

Unosom obveznih podataka na jednom koraku, korisnik može prijeći na sljedeći korak klikom na gumb „Potvrdi i nastavi“.



Slika 38 Gumb za potvrdu koraka i prijelaz na sljedeći korak

Korisnik u bilo kojem trenutku može odustati od unesenih izmjena i vratiti se na stranicu s popisom djece klikom na gumb „Odustani“. Također, korisnik u bilo kojem trenutku može spremiti podatke koji su uneseni do tog trenutka (klikom na gumb „Spremi i zatvori“ i naknadno nastaviti s popunjavanjem zahtjeva.

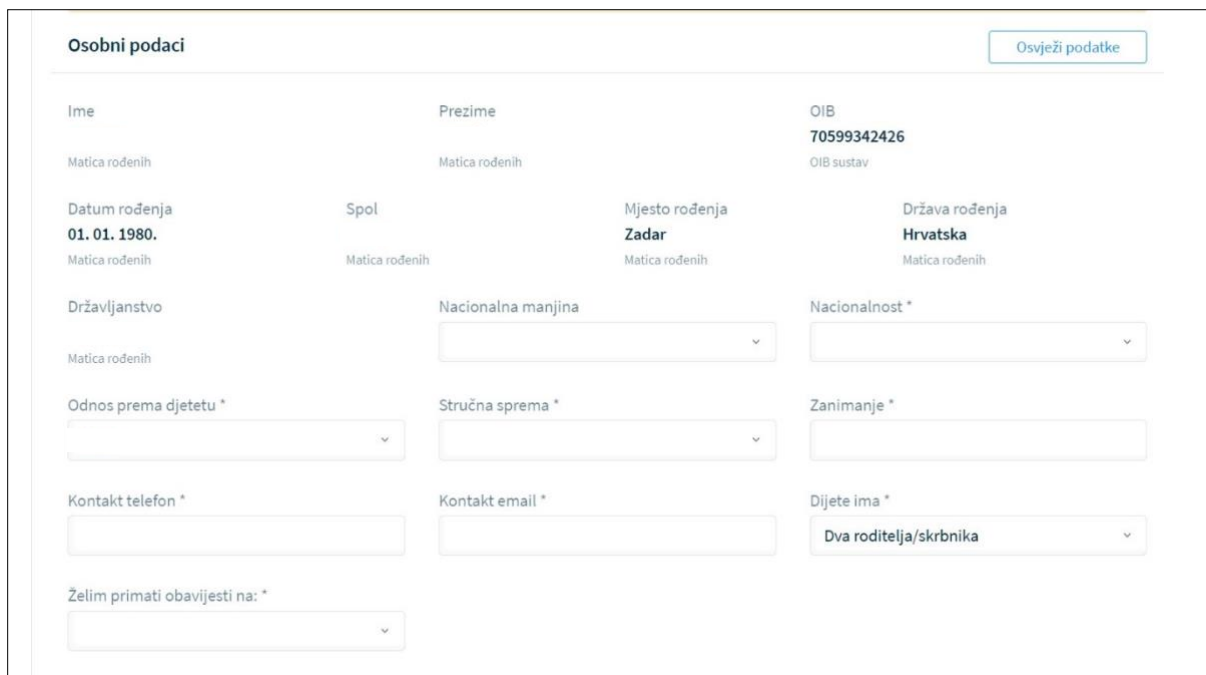


Slika 39 Gumb za odustajanje od izmjena i spremanje izmjena

10.1. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1

U prvom koraku zahtjeva potrebno je popuniti podatke o prvom roditelju/skrbniku - onom koji je prijavljen u aplikaciji i koji popunjava zahtjev. Većina podataka je dohvaćena iz vanjskih servisa i ne može se mijenjati:

- osobni podaci (podaci iz OIB servisa i Matice rođenih),
- podaci o prebivalištu i boravištu (podaci iz MUP servisa).



Osobni podaci				Osvježi podatke
Ime	Prezime	OIB		
Matica rođenih	Matica rođenih	70599342426		
Datum rođenja	Spol	Mjesto rođenja	Država rođenja	
01. 01. 1980.		Zadar	Hrvatska	
Matica rođenih	Matica rođenih	Matica rođenih	Matica rođenih	
Državljanstvo	Nacionalna manjina	Nacionalnost *		
Matica rođenih				
Odnos prema djetetu *	Stručna sprema *	Zanimanje *		
Kontakt telefon *	Kontakt email *	Dijete ima *		
		Dva roditelja/skrbnika		
Želim primiti obavijesti na: *				

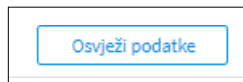
Slika 40 Osobni podaci o roditelju prijavljenom u sustav



Podaci o prebivalištu (prikaz podataka iz MUP izvora)		
Prebivalište - Država	Prebivalište - Općina	Prebivalište - Naselje
Hrvatska	SVETI FILIP I JAKOV	Sveti Filip i Jakov
Prebivalište - Poštanski broj	Prebivalište - Ulica	Prebivalište - Kućni broj
23210	Hrvatskog sabora	19

Slika 41 Adresni podaci roditelja prijavljenog u sustav

U slučaju krivih podataka u vanjskim sustavima, korisnik se treba obratiti direktno instituciji koja održava podatke (MUP, Matični ured). Nakon što nadležna institucija ispravi krivi podatak, u aplikaciji æOŠ moguće je dohvatiti/osvježiti podatke iz vanjskih sustava klikom na gumb „Osvježi podatke“.



Slika 42 Gumb osvježi podatke

Osim podataka dohvaćenih putem vanjskih servisa na stranici je potrebno popuniti podatke koji nedostaju. Obvezna polja označena su zvjezdicom. Za podatak o nacionalnoj manjini i nacionalnosti, korisnik može odabrati opciju „Ne želim se izjasniti“.

Državljanstvo	Nacionalna manjina	Nacionalnost *
Matica rođenih	<input type="text"/>	Ne želim se izjasniti
Odnos prema djetetu *	Stručna sprema *	Zanimanje *
<input type="text"/>	VSS	<input type="text"/>
Kontakt telefon *	Kontakt email *	Dijete ima *
01/123456	<input type="text"/>	Dva roditelja/skrbnika
Želim primati obavijesti na: *		
e-mail		

Slika 43 Prikaz polja koja korisnik mora popuniti

Korisnik će na naznačenu adresu elektroničke pošte dobivati sve daljnje obavijesti vezane uz upis djeteta u prvi razred osnovne škole.

10.2. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2

Ako je na prethodnom ekranu naznačeno da dijete ima „Dva roditelja/skrbnika“, potrebno je popuniti podatke za drugog roditelja na način da se unese točno prezime, ime i OIB drugog roditelja te klikne na gumb „Provjeri ispravnost unesenih podataka“. Nakon uspješne provjere unesenih podataka, potrebno je unijeti dodatne tražene podatke.

Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Ime *	Prezime *	OIB *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<small>OIB sustav</small>	
<input type="button" value="Provjeri ispravnost osobnih podataka"/>			
Godina rođenja *	Spol *	Stručna sprema *	Zanimanje *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Matica rođenih</small>			
Kontakt telefon	Kontakt email	Odnos prema djetetu *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Slika 44 Potvrda ispravnosti unesenih podataka za drugog roditelja

Ako podaci nisu ispravno uneseni, prikazat će se greška te neće biti moguće nastaviti s unosom zahtjeva.

Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Ime *	Prezime *	OIB *
<input type="text" value="abc"/>	<input type="text" value="def"/>	<input type="text" value="12345612346"/>
		<small>OIB sustav</small>

ⓘ OIB servis nije dostupan ili podaci nisu ispravni! Ispravite podatke i pokušajte ponovno.

Slika 45 Prikaz neuspješne provjere podataka za drugog roditelja

U slučaju da drugi roditelj ne posjeduje OIB, za njega je potrebno označiti da nema OIB te popuniti tražene podatke.

Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Zamjenski identifikator - broj *

Zamjenski identifikator - vrsta *

Zamjenski identifikator - razlog *

Ime *

Prezime *

Godina rođenja *

Spol *

Stručna sprema *

Zanimanje *

Matica rođenih

Kontakt telefon

Kontakt email

Odnos prema djetetu *

Slika 46 Prikaz podataka za drugog roditelja koji ne posjeduje OIB

10.3. Pregled podataka djeteta

U sljedećem koraku predaje zahtjeva potrebno je pregledati i nadopuniti podatke o djetetu za kojeg se predaje zahtjev. Svi podaci osim nacionalne manjine i nacionalnosti dohvaćaju se iz vanjskih sustava. Podatak o nacionalnosti je obvezan, moguće je odabrati opciju „Ne želim se izjasniti“.

Osnovni podaci djeteta
Osvježi podatke

Ime Petrica <small>Matica rođenih</small>	Prezime Testić <small>Matica rođenih</small>	OIB 82110240939 <small>OIB sustav</small>
Datum rođenja 31. 12. 2015. <small>Matica rođenih</small>	Spol Ženski <small>Matica rođenih</small>	Mjesto rođenja Zadar <small>Matica rođenih</small>
Državljanstvo : <small>Matica rođenih</small>	Nacionalna manjina <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Nacionalnost * <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

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

Podaci o boravištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

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

Slika 47 Prikaz podataka o djetetu

U slučaju promjene podataka od strane nadležnih institucija, podatke je moguće dohvatiti/osvježiti klikom na gumb „Osvježi podatke“.

10.4. Inicijalni upitnik

U ovom koraku korisnik unosi dodatne podatke o djetetu. Upitnik je podijeljen u nekoliko cjelina:

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

Podaci o djetetu su već uneseni u prethodnim koracima. Potrebno ih je samo pregledati i potvrditi.

Podaci o roditeljima su već uneseni u prethodnim koracima, potrebno je označiti samo radni status.

U ostalim cjelinama potrebno je popuniti sve tražene podatke. Obvezna polja označena su zvjezdicom (*).

Podaci o roditelju/skrbniku 1

Ime i prezime *

Godina rođenja *

Mjesto rođenja

Zanimanje *

Adresa stanovanja (prebivalište)

Radni status *

Zaposlen

Nezaposlen

Slika 48 Inicijalni upitnik - podaci o roditelju

Opći podaci o obitelji

Dijete živi *

Soba 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 *

Dvoje

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 49 Inicijalni upitnik - opći podaci o obitelji

Informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela

Dijete je polazilo *

Program predškole ("mala škola")

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

njemački

Prijevoz učenika (učenik ima potrebu za organiziranim prijevozom) *

Da

Ne

Slika 50 Inicijalni upitnik - organizacija upisa

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

Vid djeteta *
Normalan

Sluh djeteta *
Normalan

Polazi 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 imelo odgodu upisa u prvi razred? *
 Da
 Ne

Kako dijete reagira na odvajanje od roditelja (pri prilagodbi na vrtić ili predškolu)?

Slika 51 Inicijalni upitnik - razvojne osobnosti djeteta

10.5. Prilaganje dokumentacije

Prilaganje dokumentacije za dijete nije obavezno, ali roditelj može priložiti dokumentaciju koju smatra važnom za upis djeteta u prvi razred osnovne škole.

Priložite potrebnu dokumentaciju o Vašem djetetu.
Ovdje možete priložiti dokument Mišljenje stručnog tima predškolske ustanove o psihofizičkom stanju djeteta i/ili ostalu dokumentaciju o Vašem djetetu koju je potrebno razmotriti prilikom upisa u prvi razred.

DOKUMENTACIJA DJETETA Ostala dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

Slika 52 Prilaganje dokumentacije

Klikom na gumb „Priloži dokument“ otvara se prozor za dodavanje dokumenata.

Naslov

Info poruka

Prevučite datoteku ili kliknite **ovdje** za učitavanje dokumenta.

*Dopušteno je priložiti dokument do 10 MB u formatim .pdf,.doc,.docx

Priloženi dokumenti:

Odustani Dodaj

Slika 53 Dodavanje dokumenta

U prozoru za dodavanje dokumenta navedena je maksimalna dopuštena veličina datoteke te podržani formati. Moguće je učitati više dokumenata. Klikom na gumb „Dodaj“ korisniku se prikazuje stranica za prilaganje dokumentacije s popisom priloženih dokumenata.

DOKUMENTACIJA DJETETA Ostala dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

dokument1.docx

Prethodni korak Potvrdi i nastavi

Slika 54 Priloženi dokumenti

Dokumenti se mogu naknadno dodavati i brisati iz zahtjeva.

Obvezno je priložiti odgovarajuću dokumentaciju za drugog roditelja u slučaju da drugi roditelj ne posjeduje OIB. Dokument treba sadržavati dokaz da je osoba zakonski zastupnik djeteta za koje se predaje zahtjev.

DOKUMENTACIJA RODITELJ 2 Molimo priložite dokument kojim potvrđujete da je Roditelj/skrbnik 2 u srodstvu/skrbništvu s djetetom za koje predajete zahtjev za upis.	Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti

Slika 55 Obvezna dokumentacija za drugog roditelja


Klikom na gumb „Potvrdi i nastavi“ korisnik prelazi na sljedeći i zadnji korak - Potvrda zahtjeva.

10.6. Potvrda zahtjeva

U koraku potvrde zahtjeva, korisnik može pregledati podatke unesene u svim prethodnim koracima te ih po potrebi izmijeniti.

Klikom na jedan od koraka prikazanih na ekranu, prikazuju se podaci uneseni u tom koraku.

POSTUPAK REDOVNOG UPISA ŠK. GOD. 2024./2025.


Mrvica Testić
 OIB 30309701619
 01. 01. 2015.

NACRT

Odustani

Molimo da još jednom provjerite sve stavke Vašega zahtjeva.
 U slučaju da je potrebno izmijeniti jedan od unesenih podataka vratite se na odgovarajući korak predaje zahtjeva.

Finalna potvrda zahtjeva

Roditelj/skrbnik 1 ▼

Podaci o djetetu ▼

Odabir osnovne škole ▼

Pitanja inicijalnog upitnika ▲

Uredi

Preuzmi dokument

Dodatna dokumentacija ▼

Pošalji zahtjev

Slika 56 Potvrda zahtjeva - pregled unesenih podataka

Klikom na gumb „Pošalji zahtjev“ zahtjev se potvrđuje, korisniku se šalje obavijest o uspješnoj predaji zahtjeva putem elektroničke pošte. Status zahtjeva vidljiv je na stranici „Popis djece“.

Nakon potvrde zahtjeva, uneseni podaci su vidljivi za pregled, ali nije ih moguće mijenjati.

10.7. Unos podataka o školi

Nakon što nadležna institucija (Županijski upravni odjel ili Gradski ured) pregleda zahtjev, dijete će biti dodano na listu školskih obveznika i bit će mu dodijeljena škola prema upisnom području u skladu s adresom prebivališta/boravišta. Roditelj će dobiti obavijest putem elektroničke pošte 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 57 Prikaz za dijete dodano na listu školskih obveznika

Klikom na detalje o zahtjevu otvara se ekran s pregledom prethodno unesenih podataka.

ⓘ **Pregled Vašeg zahtjeva za prijevremeni upis.**
Molimo popunite podatke o osnovnoj školi te potvrdite unos.

Pregled predanog zahtjeva

Roditelj/skrbnik 1 ▼

Podaci o djetetu ▼

Odabir osnovne škole ▼

Pitanja inicijalnog upitnika ▼

Dodatna dokumentacija ▼

Ažuriranje ustanove

Slika 58 Pregled podataka za zahtjev u statusu "Na listi školskih obveznika"

Roditelj je dužan popuniti tražene podatke o ustanovi klikom na gumb „Ažuriranje ustanove“.

OSNOVNA ŠKOLA (prema upisnom području)

ⓘ **Napomena od škole**
Test napomena (dodatne informacije)

Osnovna škola
Osnovna škola Dalj

Županija	Općina/Grad	Naselje	Ulica
Osječko-baranjska županija	ERDUT	Dalj	ZAGREBAČKA 2B

Nastavni program *

Biram komercijalni program za svoje dijete

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik *

Izborni predmet

KONTAKT PODACI USTANOVE (prema upisnom području)

Telefon 095436865
e-mail asas@gmail.com

Slika 59 Unos podataka o školi prema upisnom području

U ovom koraku potrebno je odabrati tražene podatke o školi. Korisniku se za odabrano dijete prikazuje škola prema upisnom području (prema adresi prebivališta/boravišta) koja je unaprijed dodijeljena. Za dodijeljenu školu je potrebno odabrati tražene podatke:

- Program (obvezno),
- Komercijalni program - ako ga škola nudi - produženi boravak ili cjelodnevna nastava (nije obvezno),
- Obvezni strani jezik (obvezno),
- Izborni predmeti (nije obvezno).

Ako roditelj želi upisati dijete u školu izvan upisnog područja, potrebno je označiti opciju „Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja“, odabrati razlog, školu te sve tražene podatke.

OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

Razlog promjene škole *

Preseljenje

Osnovna škola *

Osnovna škola Stanovi

Županija	Općina/Grad	Naselje
Zadarska županija	ZADAR	Zadar

Nastavni program *

Osnovna škola - redovni program

Biram komercijalni program za svoje dijete

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PROGRAMA

Obavezni strani jezik *

Izborni predmet

Slika 60 Unos podataka o školi izvan upisnog područja

11. Zahtjev za privremeno oslobađanje

Klikom na gumb „Privremeno oslobađanje“ za dijete školskog obveznika koje se nalazi na ekranu „Popis djece“, otvara se stranica s prvim korakom zahtjeva za privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole.

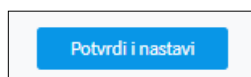
Prilikom ispunjavanja zahtjeva, potrebno je proći kroz sve korake:

- podaci o jednom ili oba roditelja/skrbnika,
- podaci o djetetu,
- prilaganje dokumentacije (obvezno za djecu s teškoćama u razvoju),
- potvrda zahtjeva.



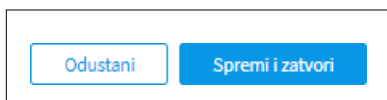
Slika 61 Koraci zahtjeva za privremeno oslobađanje

Unosom obveznih podataka na jednom koraku, korisnik može prijeći na sljedeći korak klikom na gumb „Potvrdi i nastavi“.



Slika 62 Gumb za potvrdu koraka i prijelaz na sljedeći korak

Korisnik u bilo kojem trenutku može odustati od unesenih izmjena i vratiti se na stranicu s popisom djece klikom na gumb „Odustani“. Također, korisnik u bilo kojem trenutku može spremiti podatke koji su uneseni do tog trenutka (klikom na gumb „Spremi i zatvori“ i naknadno nastaviti s popunjavanjem zahtjeva).

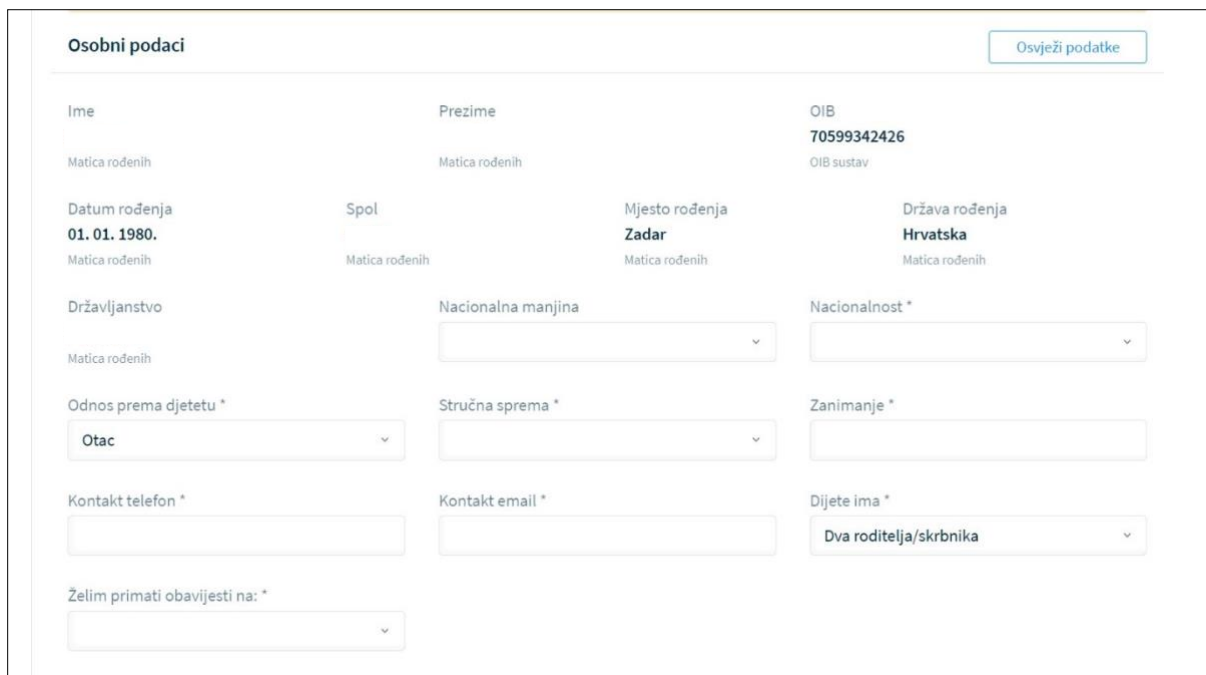


Slika 63 Gumb za odustajanje od izmjena i spremanje izmjena

11.1. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1

U prvom koraku zahtjeva potrebno je popuniti podatke o prvom roditelju/skrbniku - onom koji je prijavljen u aplikaciju i koji popunjava zahtjev. Većina podataka je dohvaćena iz vanjskih servisa i ne može se mijenjati:

- Osobni podaci (podaci iz OIB servisa i Matice rođenih),
- Podaci o prebivalištu i boravištu (podaci iz MUP servisa).



Osobni podaci				Osvježi podatke
Ime	Prezime	OIB		
Matica rođenih	Matica rođenih	70599342426		
Datum rođenja	Spol	Mjesto rođenja	Država rođenja	
01. 01. 1980.		Zadar	Hrvatska	
Matica rođenih	Matica rođenih	Matica rođenih	Matica rođenih	
Državljanstvo	Nacionalna manjina	Nacionalnost *		
Matica rođenih				
Odnos prema djetetu *	Stručna sprema *	Zanimanje *		
Otac				
Kontakt telefon *	Kontakt email *	Dijete ima *		
		Dva roditelja/skrbnika		
Želim primiti obavijesti na: *				

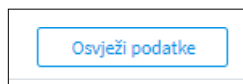
Slika 64 Osobni podaci o roditelju prijavljenom u sustav



Podaci o prebivalištu (prikaz podataka iz MUP izvora)		
Prebivalište - Država	Prebivalište - Općina	Prebivalište - Naselje
Hrvatska	SVETI FILIP I JAKOV	Sveti Filip i Jakov
Prebivalište - Poštanski broj	Prebivalište - Ulica	Prebivalište - Kućni broj
23210	Hrvatskog sabora	19

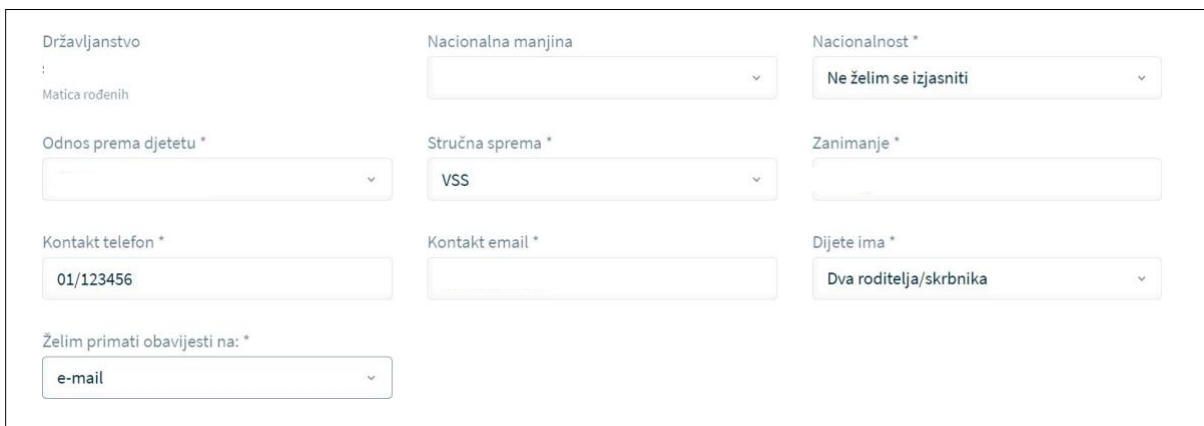
Slika 65 Adresni podaci roditelja prijavljenog u sustav

U slučaju krivih podataka u vanjskim sustavima, korisnik se treba obratiti direktno instituciji koja održava podatke (MUP, Matični ured). Nakon što nadležna institucija ispravi krivi podatak, u aplikaciji eOŠ moguće je dohvatiti/osvježiti podatke iz vanjskih sustava klikom na gumb „Osvježi podatke“.



Slika 66 Gumb osvježi podatke

Osim podataka dohvaćenih putem vanjskih servisa na stranici je potrebno popuniti podatke koji nedostaju. Obvezna polja označena su zvjezdicom. Za podatak o nacionalnoj manjini i nacionalnosti, korisnik može odabrati opciju „Ne želim se izjasniti“.



Državljanstvo : Matica rođenih	Nacionalna manjina ▼	Nacionalnost * Ne želim se izjasniti ▼
Odnos prema djetetu * ▼	Stručna sprema * VSS ▼	Zanimanje * ▼
Kontakt telefon * 01/123456	Kontakt email * ▼	Dijete ima * Dva roditelja/skrbnika ▼
Želim primati obavijesti na: * e-mail ▼		

Slika 67 Prikaz polja koja korisnik mora popuniti

Korisnik će na naznačenu adresu elektroničke pošte dobivati sve daljnje obavijesti vezane uz upis djeteta u prvi razred osnovne škole.

11.2. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2

Ako je na prethodnom ekranu naznačeno da dijete ima „Dva roditelja/skrbnika“, potrebno je popuniti podatke za drugog roditelja na način da se unese točno prezime, ime i OIB drugog roditelja te klikne na gumb „Provjeri ispravnost unesenih podataka“. Nakon uspješne provjere unesenih podataka, potrebno je unijeti dodatne tražene podatke.

Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Ime *

Prezime *

OIB *

OIB sustav

Provjeri ispravnost osobnih podataka

Godina rođenja *

Matica rođenih

Spol *

Stručna sprema *

Zanimanje *

Kontakt telefon

Kontakt email

Odnos prema djetetu *

Slika 68 Potvrda ispravnosti unesenih podataka za drugog roditelja

Ako podaci nisu ispravno uneseni, prikazat će se greška te neće biti moguće nastaviti s unosom zahtjeva.


Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Ime * Prezime * OIB *

OIB sustav

Provjeri ispravnost osobnih podataka

 OIB servis nije dostupan ili podaci nisu ispravni! Ispravite podatke i pokušajte ponovno.

Slika 69 Prikaz neuspješne provjere podataka za drugog roditelja

U slučaju da drugi roditelj ne posjeduje OIB, za njega je potrebno označiti da nema OIB te popuniti tražene podatke.

Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Zamjenski identifikator - broj *

Zamjenski identifikator - vrsta *

Zamjenski identifikator - razlog *

Ime *

Prezime *

Godina rođenja *

Spol *

Stručna sprema *

Zanimanje *

Matica rođenih

Kontakt telefon

Kontakt email

Odnos prema djetetu *

Slika 70 Prikaz podataka za drugog roditelja koji ne posjeduje OIB

11.3. Pregled podataka djeteta

U sljedećem koraku predaje zahtjeva potrebno je pregledati i nadopuniti podatke o djetetu za kojeg se predaje zahtjev. Svi podaci osim nacionalne manjine i nacionalnosti dohvaćaju se iz vanjskih sustava. Podatak o nacionalnosti je obvezan, moguće je odabrati opciju „Ne želim se izjasniti“.

Osnovni podaci djeteta
Osvježi podatke

Ime Petrica <small>Matica rođenih</small>	Prezime Testić <small>Matica rođenih</small>	OIB 82110240939 <small>OIB sustav</small>
Datum rođenja 31. 12. 2015. <small>Matica rođenih</small>	Spol Ženski <small>Matica rođenih</small>	Mjesto rođenja Zadar <small>Matica rođenih</small>
Državljanstvo : <small>Matica rođenih</small>	Nacionalna manjina <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Nacionalnost * <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

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

Podaci o boravištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

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

Slika 71 Prikaz podataka o djetetu

U slučaju promjene podataka od strane nadležnih institucija, podatke je moguće dohvatiti/osvježiti klikom na gumb „Osvježi podatke“.

11.4. Prilaganje dokumentacije

Prilaganje dokumentacije obvezno je za postupak privremeno oslobađanje.



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 Dokumentacija jedinstvenog tijela vještačenja:

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

DOKUMENTACIJA DJETETA Medicinska (specijalistička) dokumentacija

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

DOKUMENTACIJA DJETETA Psihološka dokumentacija

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

DOKUMENTACIJA DJETETA Edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

DOKUMENTACIJA DJETETA Ostala dokumentacija

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

DOKUMENTACIJA RODITELJ 2 Molimo priložite dokument kojim potvrđujete da je

Roditelj/skrbnik 2 u srodstvu/skrbništvu s djetetom za koje predajete zahtjev za upis.

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

Prethodni korak

Potvrdi i nastavi

Slika 72 Prilaganje dokumentacije - zahtjev za privremeno oslobađanje


Dokumente je potrebno priložiti u pripadajuću sekciju:

- dokumentacija jedinstvenog tijela vještačenja,
- medicinska (Specijalistička dokumentacija),
- psihološka dokumentacija,
- edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija,
- ostala dokumentacija.

Klikom na gumb „Priloži dokument“ otvara se prozor za dodavanje dokumenata.

Naslov

i Info poruka



Prevucite datoteku ili kliknite [ovdje](#) za učitavanje dokumenta.

*Dopušteno je priložiti dokument do 10 MB u formatim .pdf,.doc,.docx

Priloženi dokumenti:



Odustani

Dodaj


Slika 73 Dodavanje dokumenta

U prozoru za dodavanje dokumenta navedena je maksimalna dopuštena veličina datoteke te podržani formati. Moguće je učitati više dokumenata. Klikom na gumb „Dodaj“ korisniku se prikazuje stranica za prilaganje dokumentacije s popisom priloženih dokumenata.

DOKUMENTACIJA DJETETA Medicinska (specijalistička) dokumentacija
Priloži dokument

Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti
	<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-bottom: 5px; border: 1px solid #ccc;">  dokument1.docx ✕ </div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">  dokument2.docx ✕ </div>

DOKUMENTACIJA DJETETA Psihološka dokumentacija
Priloži dokument

Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti
	<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">  dokument3.pdf ✕ </div>

Slika 74 Priloženi dokumenti

Dokumenti se mogu naknadno dodavati i brisati iz zahtjeva.

Osim medicinske dokumentacije za dijete koja je obavezna prilikom predaje zahtjeva za privremeno oslobađanje, obvezno je priložiti odgovarajuću dokumentaciju za drugog roditelja u slučaju da drugi

roditelj ne posjeduje OIB. Dokument treba sadržavati dokaz da je osoba zakonski zastupnik djeteta za koje se predaje zahtjev.

DOKUMENTACIJA RODITELJ 2 Molimo priložite dokument kojim potvrđujete da je Roditelj/skrbnik 2 u srodstvu/skrbništvu s djetetom za koje predajete zahtjev za upis.

[Priloži dokument](#)

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

Slika 75 Obvezna dokumentacija za drugog roditelja

Klikom na gumb „Potvrdi i nastavi“ korisnik prelazi na sljedeći i zadnji korak - Potvrda zahtjeva.

11.5. Potvrda zahtjeva

U koraku potvrde zahtjeva, korisnik može pregledati podatke unesene u svim prethodnim koracima te ih po potrebi izmijeniti.

Klikom na jedan od koraka prikazanih na ekranu, prikazuju se podaci uneseni u tom koraku.

Molimo još jednom prekontrolirajte sve stavke Vašeg zahtjeva.
Odabirom potvrde zahtjeva Vaš zahtjev za privremeno oslobađanje djeteta od upisa u prvi razred osnovne škole biti će proslijeđen Upravnom odjelu koje će donijeti Rješenje o oslobađanju upisa.

Finalna potvrda zahtjeva

Roditelj/skrbnik 1 ▼

Podaci o djetetu ▼

Dodatna dokumentacija ▼

[Pošalji zahtjev](#)

Slika 76 Potvrda zahtjeva - pregled unesenih podataka

Klikom na gumb „Pošalji zahtjev“ zahtjev se potvrđuje, korisniku se šalje obavijest o uspješnoj predaji zahtjeva putem elektroničke pošte. Status zahtjeva vidljiv je na stranici „Popis djece“.

Nakon potvrde zahtjeva, uneseni podaci su vidljivi za pregled, ali nije ih moguće mijenjati.

12. Pregled rješenja

Tijekom obrade zahtjeva/postupka upisa, nadležna institucija može izdati rješenje:

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

Prilikom izdavanja rješenja, roditelj će dobiti obavijest pisanim putem. Također, dokument rješenja može se pregledati kroz aplikaciju na koraku „Rješenje o upisu“.

The screenshot shows a web interface for the 'Rješenje o upisu' (Solution to enrollment) step. On the left, a progress bar indicates the current step. The main content area displays the title 'PREDAJA ZAHTJEVA ZA PRIVREMENO OSLOBAĐANJE ŠK. GOD. 2022./2023.' and the user's name 'Mrvica Testić' with their OIB number 'OIB 30309701619' and birth date '01. 01. 2015.'. A yellow status box indicates 'ODOBREN ZAHTJEV' (Approved request) and includes an 'Odustani' (Cancel) button. Below this, a section titled 'Rješenje o upisu' contains a message: 'Ovdje možete pregledati Rješenje o upisu Vašeg djeteta u prvi razred osnovne škole. Žalba se može podijeti u roku 15 dana nakon fizičkog primitka Rješenja.' (Here you can view the solution to enrollment for your child in the first grade of primary school. An appeal can be filed within 15 days of the physical receipt of the solution.). Underneath, the text 'Rješenje o primjerenom programu.' (Solution to an appropriate program.) is shown with a 'Pregledaj' (View) button. At the bottom, there is a 'Prethodni korak' (Previous step) button.

Slika 77 Pregled rješenja

Klikom na gumb „Pregledaj“ roditelju se nudi mogućnost preuzimanja i pregledavanja dokumenta.

13. Pregled i potpisivanje upisnice

Nakon što je za dijete potvrđen postupak upisa, sustav generira dokument upisnice. Upisnica je dostupna roditelju u sustavu u koraku „Upisnica“.

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



Mrvica Testić
 OIB 30309701619
 01. 01. 2015.

UPISNICA KREIRANA

Odustani

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

Upisnica

Preuzmi dokument

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

Potpisana upisnica

Priloži dokument

Priloženi dokumenti


Odabrani dokumenti

Prethodni korak
Pošalji upisnicu

Slika 78 Pregled upisnice

Roditelj je dužan preuzeti dokument upisnice klikom na „Preuzmi dokument“, ispisati ga na pisaču, ručno potpisati od strane jednog ili oba roditelja, skenirati i priložiti potpisani dokument u sustav klikom na gumb „Priloži dokument“.

Škola u koju se dijete upisuje pregledom potpisane upisnice potvrdit će upis djeteta u prvi razred osnovne škole. Na ekranu popisa djece status zahtjeva/postupka upisa promijenit će se u „Upisan“ čime se proces upisa djeteta u prvi razred osnovne škole završava.



Mrvica Testić
 OIB 30309701619
 01. 01. 2015.

Škola po upisnom području
 OSNOVNA ŠKOLA "TRSAT" - [Rijeka]-

Vrsta zahtjeva
 Redovan upis

Škola u koju se dijete upisuje
 OSNOVNA ŠKOLA "TRSAT" - [Rijeka]

Status
UPISAN

Detalji
+

Slika 79 Pregled zahtjeva/postupka u statusu "Upisan"

14. Odjava iz sustava

Prijavljeni se korisnik iz sustava može odjaviti u bilo kojem trenutku odabirom opcije za odjavu u zaglavlju ekrana desno. Ako je korisnik prijavljen kroz NIAS sustav, odabirom opcije za odjavu, korisnik se preusmjerava na jedinstvenu odjavu putem NIAS sustava.



Slika 80 - Ekran za odjavu iz sustava

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

Nakon uspješne odjave iz sustava eOŠ putem NIAS sustava prikazuje se početna stranica portala e-Građani.