

# Upisi u dječje vrtiće

Upute za korištenje sustava

## Sadržaj

Sadržaj .....	1
1. Uvod.....	2
1.1. Pojmovi i skraćenice .....	2
2. Preduvjeti korištenja.....	3
2.1. Podržani internetski preglednici.....	3
3. Funkcionalnosti.....	3
4. Prijava u sustav .....	4
4.1. Prihvatanje Općih uvjeta korištenja .....	5
5. Početna stranica .....	6
6. Zaprimanje i rješavanje zahtjeva za upis .....	7
7. Unos zahtjeva za upis .....	10
7.1. Kreiraj zahtjev za upis.....	10
7.2. Uređivanje zahtjeva za upis.....	23
7.3. Prikaz liste zahtjeva za upis .....	24
7.4. Izmjena prioriteta zahtjeva za upis.....	25
7.5. Brisanje zahtjeva za upis.....	26
8. Evaluacija .....	26
8.1. Detalji zahtjeva .....	26
8.2. Rezultati.....	28
8.3. Unos podataka o sistematskom pregledu.....	29
9. Odjava iz sustava .....	31
10. Pitanja i odgovori na učestala pitanja.....	33
10.1. Korisnik ne može pristupiti sustavu eUpisi.....	33
10.2. Korisnik ne može priložiti dokument.....	33
11. Impressum .....	34

## 1. Uvod

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

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

### 1.1. Pojmovi i skraćenice

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

## 2. Preduvjeti korištenja

Preduvjeti korištenja web aplikacije Upisi u dječje vrtiće su:

- Pristup internetu
- Korisnik posjeduje važeću vjerodajnicu odgovarajuće sigurnosne razine.
  - Za ispunjavanje zahtjeva za upis je dovoljna sigurnosna razina 2
- Sustav e-Građani je u funkciji i dostupan.
- Kreiranje zahtjeva za upis je dozvoljeno

### 2.1. Podržani internetski preglednici

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

- Google Chrome
- Firefox
- Opera
- Edge
- Safari

## 3. Funkcionalnosti

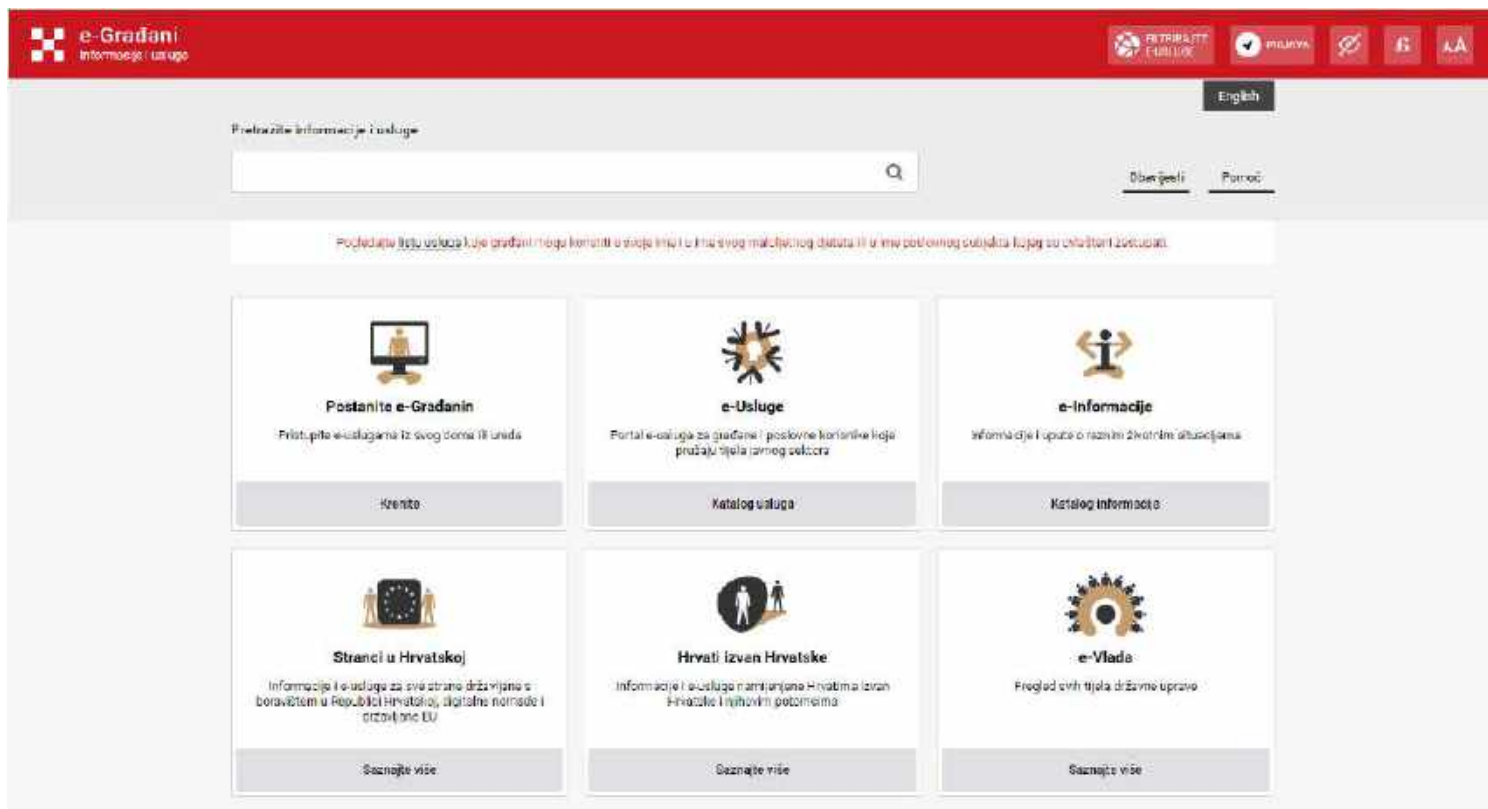
Sustav Upisi u dječje vrtiće obuhvaća sljedeće funkcionalnosti:

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

## 4. Prijava u sustav

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

Upute za prijavu putem NIAS-a dostupne su na stranicama NIAS-a na adresi [https://nias.gov.hr/Content/Documents/NIAS\\_Korisnicka\\_uputa.pdf](https://nias.gov.hr/Content/Documents/NIAS_Korisnicka_uputa.pdf) (<https://nias.gov.hr/>)



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



Slika 2 - Ekran za odabir prijave



## 5. Početna stranica

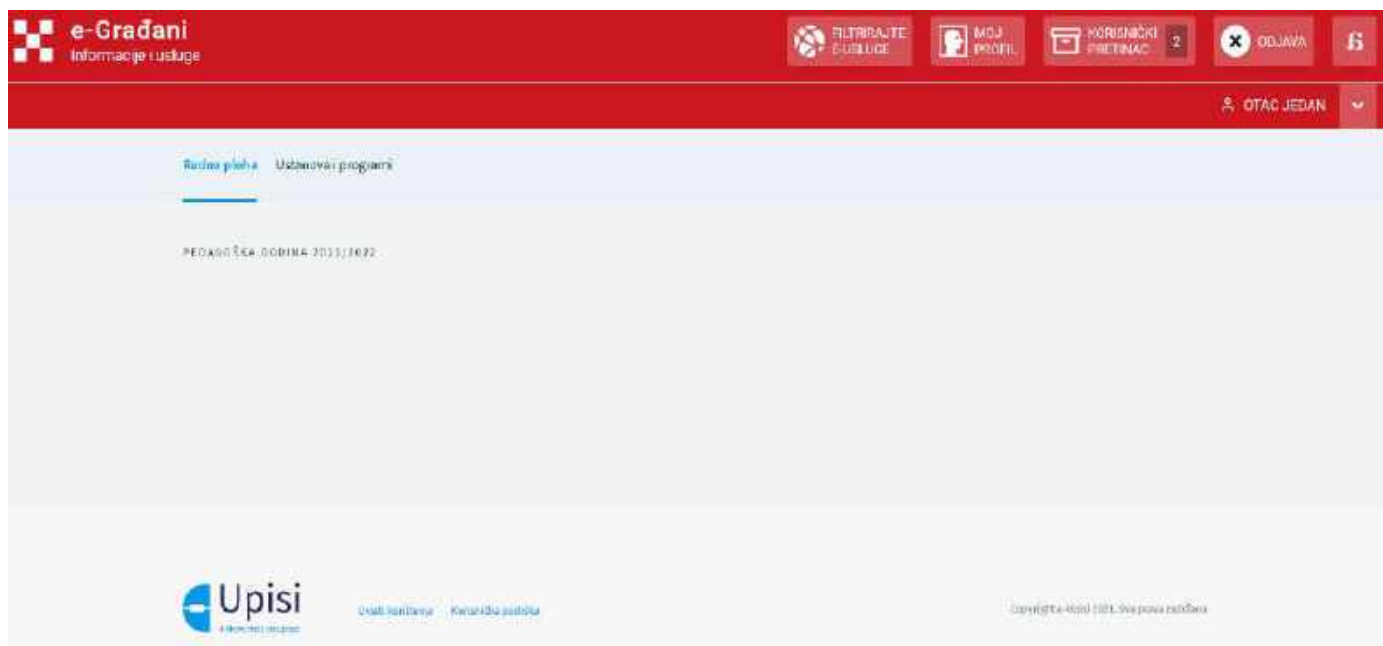
Na početnoj stranici sustava Upisi u dječje vrtiće se dohvaćaju podaci o malodobnoj djeci koje korisnik zakonski zastupa, a koji na datum početka nove pedagoške godine imaju najviše osam godina.

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

1. Početni ekran sadrži sljedeće kartice:
  - a. Radna ploha
  - b. Ustanove i programi
  - c. Postavke prikaza
  - d. Crvena navigacijska traka koja predstavlja zajednički element portala e-Građani putem kojeg se pristupa filteru usluga, svom korisničkom profilu, korisničkom pretincu te elementima pristupačnosti
2. **Informacija o aktualnoj pedagoškoj godini**
3. **Informacija o malodobnom/oj djetetu/djeci** koje/u korisnik zakonski zastupa, a ispunjava/ju uvjete za upis
4. **Prikaz svih kreiranih zahtjeva** u tabličnom obliku (ako su zabilježeni)
5. **Gumb „Kreiraj novi zahtjev“** koji nudi mogućnost kreiranja zahtjeva za upis u ustanovu/vrtić
  - a. Uz svaki zapis o djetetu se nalazi opcija za kreiranje zahtjeva za upis
6. **Podnožje** – sadrži logotip te poveznice na uvjete korištenja i kontakte korisničke podrške

The screenshot shows the homepage of the 'Upisi u dječje vrtiće' system. At the top is a red navigation bar with the 'e-Građani' logo and several utility buttons: 'FILTRIRAJTE E-USLUGE', 'MOJ PROFIL', 'KORISNIČKI PRETINAC', 'ODJAVA', and 'AA'. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. A red dashed box labeled '1' highlights the top navigation bar. A red dashed box labeled '2' highlights the 'PEDAGOŠKA GODINA 2021/2022' section. A blue box labeled '3' highlights the user profile 'MAJA KARLOVIĆ' with OIB: 74081574048. A green box labeled '5' highlights the 'Kreiraj novi zahtjev' button. A blue box labeled '4' highlights a table entry for 'Dječji vrtić "Potočnica", Pitomača' with an 'EVALUIRAJ' button and a 'Vidi detalje' link. A red box labeled '6' highlights the footer containing the 'Upisi' logo, links for 'Uvjeti korištenja' and 'Korisnička podrška', and a copyright notice: 'Copyright © Upisi 2021. Sva prava zadržana'.

Slika 4 - Početna stranica sustava Upisi u dječje vrtiće



Slika 5 - Ekran bez djece i zahtjeva

## 6. Zaprimanje i rješavanje zahtjeva za upis

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

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

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

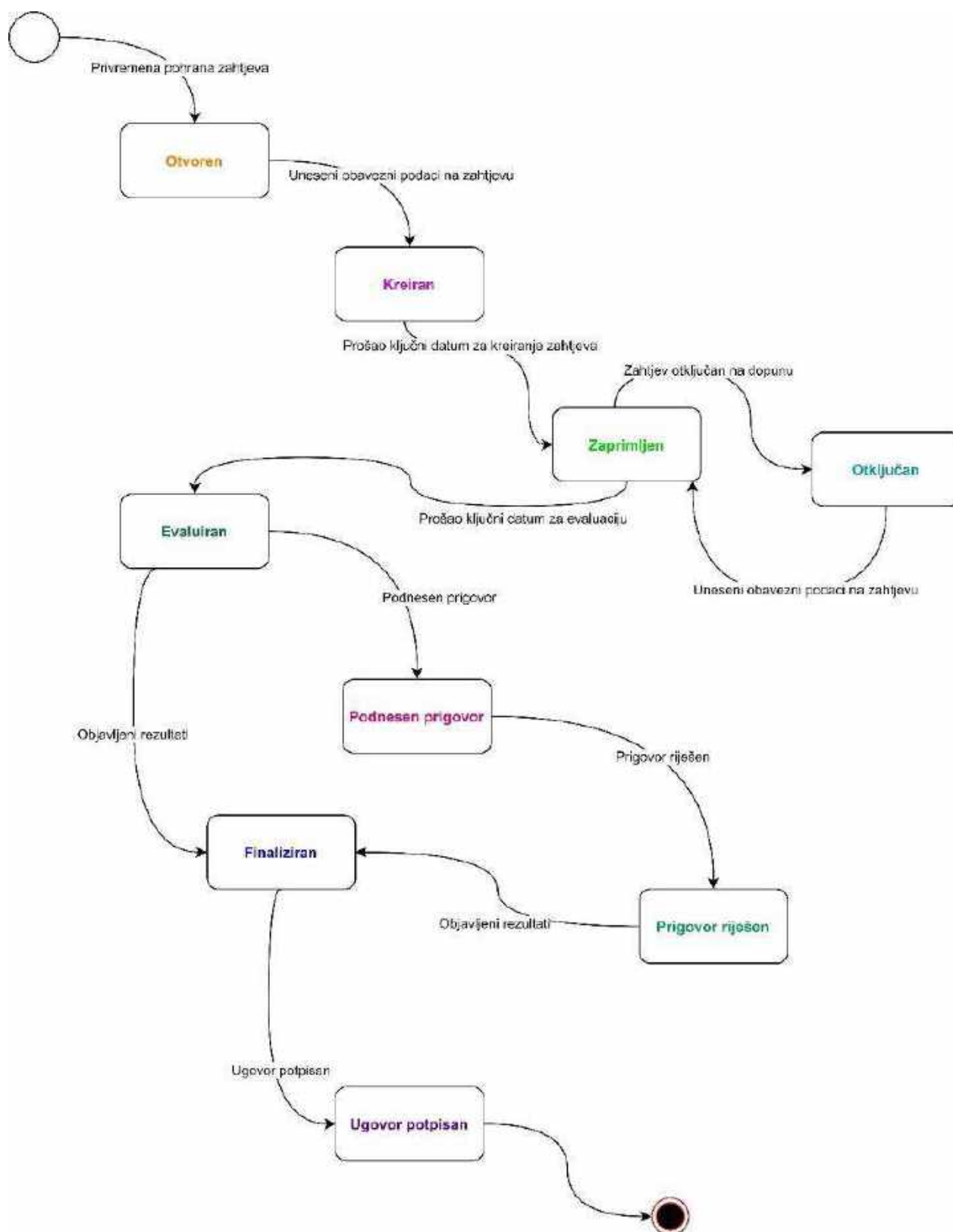
Administrator (djelatnik dječjeg vrtića) zahtjev može vratiti na nadopunu ako još uvijek nije prošao ključni datum za predaju zahtjeva. Takav zahtjev tada zaprima status „**Otključan**“. Prilikom svakog spremanja zahtjeva koji je vraćen na nadopunu, a prije potvrde ispravnosti podataka, zahtjev ostaje u statusu „**Otključan**“.

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

Ukoliko korisnik preda prigovor na bodovanje ili rangiranje, zahtjev će poprimiti status „**Podnesen prigovor**“. Po rješavanju prigovora zahtjev zaprima statusu „**Prigovor riješen**“.

Kad korisnik i ustanova finaliziraju ugovor (ili je prošao ključni datum za rangiranje), zahtjev zaprima status „**Finaliziran**“, a kad isti bude potpisan, zahtjev zaprima status „**Ugovor potpisan**“.





Slika 6 - Dijagram stanja

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

1. Za jedno dijete se može predati najviše **dva zahtjeva** za redovan upis u ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
2. Novi zahtjevi se mogu kreirati samo **do ključnog datuma za predaju zahtjeva** (Odluka o ključnim datumima se donosi na razini grada/općine nakon što vrtići objave plan upisa djece u sljedeću pedagošku godinu).
3. Za jednu ustanovu moguće je kreirati **samo jedan zahtjev** za upis po djetetu.
4. Roditelj/skrbnik koji nije podnositelj zahtjeva, prilikom prijave u sustav ima pravo samo pregleda zahtjeva.
5. Roditelj/skrbnik koji je kreirao prvi zahtjev za upis, ne mora biti podnositelj drugog zahtjeva.
6. Drugi roditelj/skrbnik može podnijeti zahtjev za upis u drugu ustanovu, a u tom slučaju prvi roditelj/skrbnik ima pravo samo pregleda zahtjeva.
7. Zahtjev za upis u program predškole moguće je kreirati samo za onu djecu koja će do 31. 12. tekuće godine imati navršenih minimalno pet godina i do početka pedagoške godine (za koju se predaje zahtjev) imati navršenih osam godina.

## 7. Unos zahtjeva za upis

### 7.1. Kreiraj zahtjev za upis

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



Slika 7 - Kreiraj novi zahtjev

Unos podataka u zahtjevu za upis je podijeljen u sljedećih 6 koraka:

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

Nakon popunjavanja podataka u svakom koraku, korisnik mora potvrditi unos podataka (**gumb „Potvrdi podatke i nastavi“** na dnu forme zahtjeva kako bi mogao prijeći na sljedeći korak. Korisnik se u svakom trenutku tijekom ispunjavanja zahtjeva također može vratiti na prethodne korake (**gumb Prethodni korak**).



Slika 8 - Potvrda podataka i nastavak popunjavanja zahtjeva

Također, korisnik u svakom trenutku može odustati od kreiranja zahtjeva (**gumb Odustani**), a zahtjev je moguće spremiti nakon trećeg koraka kako bi ga nastavio popunjavati kasnije (**gumb Spremi i zatvori**). Ako korisnik odustane od podnošenja zahtjeva kojeg prvi put kreira, zahtjev se briše.

Zahtjev za upis

Odustani

Spremi i zatvori

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.

OSNOVNI PODACI		
Ime	Prezime	OIB
CVITA	KARLOVIĆ	3434343344
Matica rođenih	Matica rođenih	OIB sudbe
Datum rođenja	Spol	Mjesto rođenja
10. 01. 1973.	Ženska	Zagreb

Slika 10 - Ekran Pregled podataka roditelja

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

## Zahtjev za upis

Odobreni

🔍

🔄

MAJKA KARLOVIĆ

Pregled podataka roditelja

Roditelj/skrbnik 1

Roditelj/skrbnik 2

Pregled podataka djeteta

Odabir i unos osnovnih podataka

Odabir i unos dodatne dokumentacije

Webstranica roditelja

U nastavku se nalaze podaci prikupljeni iz registara. Pregledajte sve podatke te ih potvrdite prilikom na sljedeći korak. Ako pojedini podatak nije odgovara činjeničnom stanju, zatražite izmjenu u odgovarajućem registru.

### Roditelj/skrbnik 2

#### OSNOVNI PODACI

Ime\*

Prezime\*

Pregledajte unesene podatke

OIB\*

OIB osoba

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.

#### DODATNA DOKUMENTACIJA O RODITELJU/SKRBNIKU



Ako imate potrebe dopuniti podatke dohvaćene iz sustava možete priložiti datoteku



Priložite dodatnu dokumentaciju

#### PRILOŽENI DOKUMENTI:

Slika 12 – Prilaganje dodatne dokumentacije o roditeljima/skrbnicima

Korisnik nakon unosa podataka iste potvrđuje pritiskom na gumb „**Potvrdi podatke i nastavi**“ te prelazi na popunjavanje podataka u sljedećem koraku.

## Pregled podataka djeteta

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

## Zahtjev za upis

Odustani

Opisano

Opisano i nastavio

### MAJA KARLOVIĆ

✓ Pregled podataka roditelja

➔ Pregled podataka djeteta

○ Odabir ustanove i programa

○ Odabir skautstva

○ Izvođenje upitnika



U nastavku se nalaze podaci prikupljeni iz registara. Pregledajte sve podatke te ih potvrdite prelaskom na sljedeći korak. Ako pojedini podatak ne odgovara činjeničnom stanju, zatražite izmjenu u odgovarajućem registru.

#### OSNOVNI PODACI DJETETA

Ime <b>MAJA</b>	Prezime <b>KARLOVIĆ</b>	OIB <b>74081574648</b>
Matica rođenih	Matica rođenih	OIB osnove
Datum rođenja <b>13. 09. 2016.</b>	Spol <b>Ženski</b>	Mjesto rođenja <b>Karlovac</b>

Slika 13 – Pregled podataka djeteta

Korisnik nakon unosa podataka iste potvrđuje pritiskom na gumb „**Potvrdi podatke i nastavi**“ te prelazi na popunjavanje podataka u sljedećem koraku.

### Odabir ustanove i programa

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

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

### Zahtjev za upis

Ukloniti | [Povrati](#) | [Prijavi problem](#)

MAJA KARLOVIĆ

- ✓ Nastavak odabira vrtića
- ✓ Podaci o djetetu
- ✓ Odabir vrtića (priglasiti)**
- Planiranje prijave u vrtić
- Odabir vrtića (preporučeno)
- Planiranje prijave
- Podaci o djetetu
- Podaci o roditeljima

Odabir vrtića (priglasiti)

PODACI O DJETETU

"Dječji vrtić Popovača", POPOVAČA

ODABIR VRTIĆA

Vrtić:  Dječji vrtić:

Ime:  Prezime:

Dječji vrtić (obavezno):

[Povrati](#) [Odabir vrtića](#)

Ime vrtića	Adresa	Opis	Tip vrtića
"Dječji vrtić Popovača", Popovača	POPOVAČA 44511	Školjke municipalno	Adrika na terasnoj soprijeko
...	...	...	...

Slika 14 – Odabir dječjeg vrtića/ustanove

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

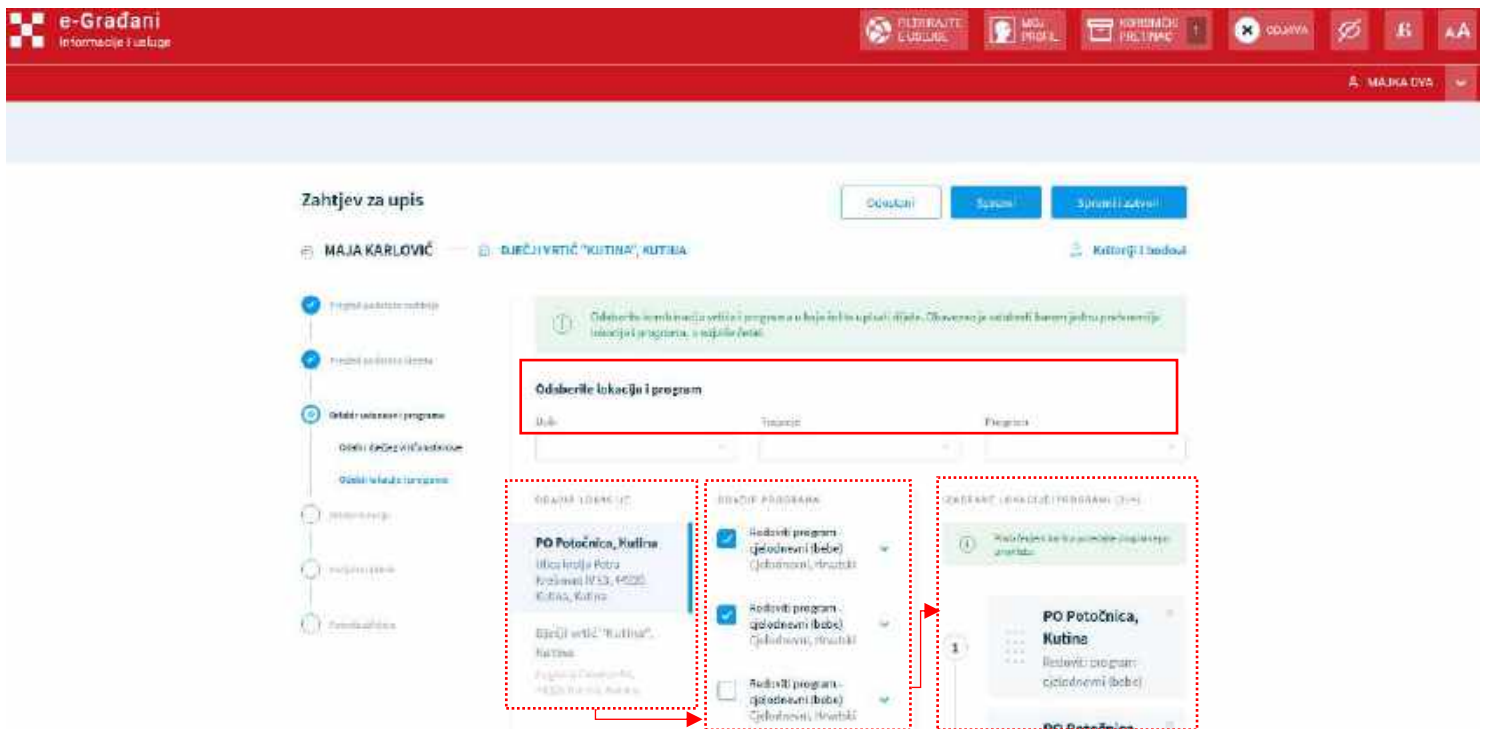
Odabirom ustanove korisniku se nudi mogućnost odabira lokacije i programa u sljedećem odjeljku.

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

U gornjem desnom kutu klikom na gumb **Kriteriji i bodovi** se otvara modalni ekran s informacijama o definiranim kriterijima za pedagošku godinu ovisno o odabranoj ustanovi/vrtiću.

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

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



Slika 15 – Odabir lokacije i programa

Korisnik nakon odabira podataka iste potvrđuje pritiskom na gumb „**Potvrdi podatke i nastavi**“ te prelazi na popunjavanje podataka u sljedećem koraku.



## Odabir kriterija

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Zahtjev za upis' (Application for admission) form on the e-Gradani portal. The user is MAJA KARLOVIĆ, and the application is for Dječji vrtić 'KUTINA, KUTINA'. The form is in the 'Odabir kriterija' (Selection of criteria) step, which is highlighted with a red box. The form includes a consent section for data collection and a section for uploading additional documentation. The top navigation bar shows 'e-Gradani' and various service icons.

Slika 16 – Odabir kriterija

## Inicijalni razgovor

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

Korak *Inicijalni razgovor* je podijeljen u 10 odjeljaka:

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

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

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

The screenshot shows the "Zahtjev za upis" (Application for enrollment) form. At the top, there are buttons for "Odustani", "Svećmi", and "Spremi i nastavi". Below the buttons, the user's name "MAJJA KARLOVIĆ" and the institution "DJEČJE VRTIĆ 'KUTINA', KUTINA" are displayed. A progress bar on the left indicates that the "Podaci o djetetu" step is currently active. The main form area contains a message: "Odgovornosti na pitanja inicijalnog upitnika. Nastavarna polja su označena persifrazama. Svi podaci treba unesati se potvrditi." Below this, the "Podaci o djetetu" section includes a "Učitaj postojeće odgovore" button and several input fields: "Ime djeteta" (filled with "Zorica"), "Datum rođenja" (filled with "13. 05. 2016."), "MIB djeteta" (filled with "14001574008"), "Dob djeteta" (filled with "5"), and "Adresa stanovanja" (filled with "MARŠIM BROSARJEVA 31, Zagreb").

Slika 17 - Inicijalni razgovor (Podaci o djetetu)

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

The screenshot shows the 'Zahtjev za upis' (Application for enrollment) form. The user is MAJA KARLOVIĆ, and the child is DUČIJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA. The form is divided into several sections, with 'Podaci o roditeljima' (Parent data) currently active. A notification at the top states: 'Odgovornik ne pitajte inicijalnog upisnika. Neobavezna pojava i razlika poredak osoba. Svi podaci koje unesete su privremeni.' (Do not ask the responsible person for the initial enrollment. Non-obligatory occurrence and difference in the order of persons. All data you enter is temporary.)

The 'Podaci o roditeljima' section includes the following fields:

- Ime i prezime\* (Name and surname): DUČIJI KARLOVIĆ
- Poslodavac (Employer):
- Radno vrijeme od (Working hours from):
- Kadrovo vrijeme do (Working hours to):
- Adresa posla (Work address):

On the left side, there is a progress bar with the following steps:

- ✓ Prognostička analiza
- ✓ Prognostički izveštaj
- ✓ Podaci o roditeljima (highlighted)
- ✓ Podaci o članovima zajedništva
- ✓ Podaci o roditeljima (highlighted)
- ✓ Podaci o članovima zajedništva
- ✓ Oprema i materijal
- ✓ Podaci o članovima zajedništva
- ✓ Podaci o članovima zajedništva

Slika 18 - Inicijalni razgovor (Podaci o roditeljima)

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

The screenshot shows the 'Zahtjev za upis' (Application for enrollment) form. The user is MAJA KARLOVIĆ, and the child is DUČIJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA. The form is divided into several sections, with 'Navedite s kim dijete živi' (State with whom the child lives) currently active. A notification at the top states: 'Odgovornik ne pitajte inicijalnog upisnika. Neobavezna pojava i razlika poredak osoba. Svi podaci koje unesete su privremeni.' (Do not ask the responsible person for the initial enrollment. Non-obligatory occurrence and difference in the order of persons. All data you enter is temporary.)

The 'Navedite s kim dijete živi' section includes the following fields:

- Ime i prezime\* (Name and surname): Anđel
- Šifra (ID): Anđel023
- Godina rođenja (Year of birth): 2018
- Adresa (Address):

On the left side, there is a progress bar with the following steps:

- ✓ Prognostička analiza
- ✓ Prognostički izveštaj
- ✓ Podaci o roditeljima
- ✓ Podaci o članovima zajedništva (highlighted)
- ✓ Podaci o roditeljima
- ✓ Podaci o članovima zajedništva
- ✓ Oprema i materijal
- ✓ Podaci o članovima zajedništva
- ✓ Podaci o članovima zajedništva

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

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

The screenshot shows the 'Opće informacije o obitelji' (General family information) section of the 'Zahtjev za upis' (Registration request) form. The user is MAJA KARLOVIĆ. The form includes a progress bar on the left with steps: 'Opće informacije o obitelji', 'Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta', 'Potrebe i navike djeteta', and 'Završna potvrda'. The current step is 'Opće informacije o obitelji'. The form fields include: 'Matično ime' (Maternal name), 'Jeste li roditelj ili druga osoba koja vodi brigu o djetetu?' (Are you a parent or another person caring for the child?), 'Koliko dugo ste roditelj, roditeljica ili drugi?' (How long have you been a parent, mother, or other?), and 'Je li djetetu potrebna briga i zaštita?' (Does the child need care and protection?) with radio buttons for 'Da' (Yes) and 'Ne' (No).

Slika 20 - Inicijalni razgovor (Opće informacije o obitelji)

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

The screenshot shows the 'Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta' (Child's health and development status) section of the 'Zahtjev za upis' (Registration request) form. The user is MAJA KARLOVIĆ. The form includes a progress bar on the left with steps: 'Opće informacije o obitelji', 'Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta', 'Potrebe i navike djeteta', and 'Završna potvrda'. The current step is 'Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta'. The form fields include: 'Matično ime djeteta' (Child's maternal name) with a dropdown menu showing 'SARAJEVO', 'Navedite podjatelj (naziv, prezime i adresa)' (Specify the provider (name, surname and address)) with a text field containing 'Izd', 'Navedite strano ime' (Specify foreign name) with a text field containing 'dg', 'Prezime' (Surname) with a text field, and 'Tipičan porođaj' (Typical birth) with a text field.

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

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

Zahtjev za upis

Odobri Spremi Spremi i napravi

MAJKA KARLOVIĆ DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

- ✓ Pregled podatka o roditelju
- ✓ Pregled podatka o djetetu
- ✓ Odbor otkazivanja prijave
- ✓ Odbor otkazivanja prijave
- ✓ Inicijalni upitnik
  - Podaci o djetetu
  - Podaci o roditelju
  - Novi detalji o djetetu
  - Ostale informacije o obitelji
  - Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta

Obavezno na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezno polja su označena pomnim znakom. Svi podaci koji onemogućuju prijavu.

Potrebe i navike djeteta

Doji li vaša djeteta još dojediti?

Da

Ne

Apetit

Dobar

Samoostalnost pri hranjenju

Samoostalno

Pije

Na bocicu

Slika 22 - Inicijalni razgovor (Potrebe i navike djeteta)

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

Zahtjev za upis

Odobri Spremi Spremi i napravi

MAJKA KARLOVIĆ DJEČJI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

- ✓ Pregled podatka o roditelju
- ✓ Pregled podatka o djetetu
- ✓ Odbor otkazivanja prijave
- ✓ Odbor otkazivanja prijave
- ✓ Inicijalni upitnik
  - Podaci o djetetu
  - Podaci o roditelju
  - Novi detalji o djetetu
  - Ostale informacije o obitelji
  - Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta

Obavezno na pitanja inicijalnog upitnika. Neobavezna polja su označena pomnim znakom. Svi podaci koji onemogućuju prijavu.

Motorički i senzorički razvoj

Kada je djeteta počelo samostalno sjediti?

6\*5

Je li djeteta pozvali i koliko dugo?

8\*5

Kada je djeteta počelo hodati?

1\*11

Kako procjenjujete motorički razvoj svojeg djeteta?

Povoljno

Može li djeteta svjesti ili spoznati razliku u motoričkom razvoju svojeg djeteta?

Slika 23 - Inicijalni razgovor (Motorički i senzorički razvoj)

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

The screenshot shows the 'e-Građani' portal interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo and the text 'e-Građani Informacije i usluge'. To the right of the logo are several icons for services: 'POTRAŽUJTE E-USLUGE', 'MOJ PROFIL', 'KORISNIČKI PROFIL', 'ODJAVNA', and 'AA'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Zahjev za upis' (Registration Request). On the left side, there is a vertical list of steps in a registration process, with the current step, 'Komunikacijski i jezično govorni razvoj', highlighted. The main content area displays the title 'Komunikacijski i jezično govorni razvoj' and contains three questions with corresponding input fields and buttons:

- Question 1: 'Što podrazumijevate kada se uči igračke s djetetom?' (What do you understand by learning with toys with a child?). The input field contains 'igračke kao sredstvo' and there is a blue 'Potvrdi podatke i nastavi' button below it.
- Question 2: 'Što znači za vas kada vašeg djeteta najprije vidite u dječjem vrtiću?' (What does it mean for you when you first see your child in a kindergarten?). The input field contains 'gd' and there is a blue 'Potvrdi podatke i nastavi' button below it.
- Question 3: 'Što znači za vas kada vašeg djeteta najprije vidite u prvom razredu škole?' (What does it mean for you when you first see your child in the first grade of school?). The input field contains 'gd' and there is a blue 'Potvrdi podatke i nastavi' button below it.

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

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

### Zahtjev za upis

Otkloni Spremi Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ OJECI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

Prečisti zahtjev za upis

Prečisti zahtjev za upis

Odabir udjelovnog programa

NOVA izjava

**Obilježja i spoznaje**

Podaci o djetetu

Podaci o roditeljima

Iskustvo i knjige za

Opća informacija o obitelji

Podaci o zdravstvenim i razvojnim statusu djeteta

📌 Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Obavezno polje su označena poimastito. Svi podaci koje unesete su privremeni.

#### Podaci o socijalnom i emocionalnom razvoju djeteta

Uzbuđeno je pokazalo strah

Da

Ne

Dijete se od drugih osoba odvaja

Bez većih problema

Odvajanje od roditelja bilo je

brzo (maksimalno sat)

Tko je do sada činio djetetu

škoda

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

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

### Zahtjev za upis

Otkloni Spremi Spremi i zatvori

MAJA KARLOVIĆ OJECI VRTIĆ "KUTINA", KUTINA

Prečisti zahtjev za upis

Prečisti zahtjev za upis

Odabir udjelovnog programa

NOVA izjava

**Obilježja i spoznaje**

Podaci o djetetu

Podaci o roditeljima

Iskustvo i knjige za

Opća informacija o obitelji

Podaci o zdravstvenim i razvojnim statusu djeteta

📌 Odgovorite na pitanja inicijalnog upitnika. Obavezno polje su označena poimastito. Svi podaci koje unesete su privremeni.

#### Obilježja djetetove igre, pažnje i spoznaje

Uživava u igri

Bilo stariju djecu, mlađu djecu

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

čas

Koja igra može djetete privući i zauzeti većinu vremena?

gledati

Podaci o roditeljima

**Potvrdi podatke i nastavi**

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

## Potvrda zahtjeva

Slika 27 – Potvrda zahtjeva

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

### 7.2. Uređivanje zahtjeva za upis

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

Zahtjevi se mogu uređivati samo do ključnog datuma za predaju zahtjeva. Zahtjevi se mogu uređivati samo ako se nalaze u statusu Otvoren, Kreiran ili Otključan. Više informacija o mogućim statusima je pojašnjeno u poglavlju 6. (*Zaprimanje i rješavanje zahtjeva za upis*).



Slika 28 - Mogućnost naknadnog uređivanja podataka

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



### Zahtjev za upis

[Ostatke](#)
[Pretraži](#)
[Završi i odvoji](#)

MAJKA KARLOVIĆ — DJEČJE VRTIĆ "KUTINA", RUTINA

- Pregledanje zahtjeva
- Pregledanje statusa
- Dodavanje i izmjena
- Dodavanje
- Izjava o prihvatu
- Podnošenje žalbe

Uvid u zahtjev za upis

#### Roditelj/skrbnik 1

##### OSOBNI PODACI

Ime	Prezime	OIB
CVITA	KARLOVIĆ	385040338
<small>Ime roditelja</small>	<small>Prezime roditelja</small>	<small>Ime roditelja</small>
Ime roditelja	Ime	Mjесто rođenja
10.11.1973	Đurđevac	Đurđevac
<small>Ime roditelja</small>	<small>Ime roditelja</small>	<small>Ime roditelja</small>
Državljanstvo	Državljanstvo	Nacionalnošćina
Hrvatsko	Hrvatsko	Hrvatski
<small>Ime roditelja</small>	<small>Ime roditelja</small>	<small>Ime roditelja</small>
Matični broj	Državljanstvo	Državljanstvo
803434	Hrvatski	Hrvatski
<small>Ime roditelja</small>	<small>Ime roditelja</small>	<small>Ime roditelja</small>
Ime	Ime roditelja	Ime roditelja
Marija Karlović	007548400	Marija

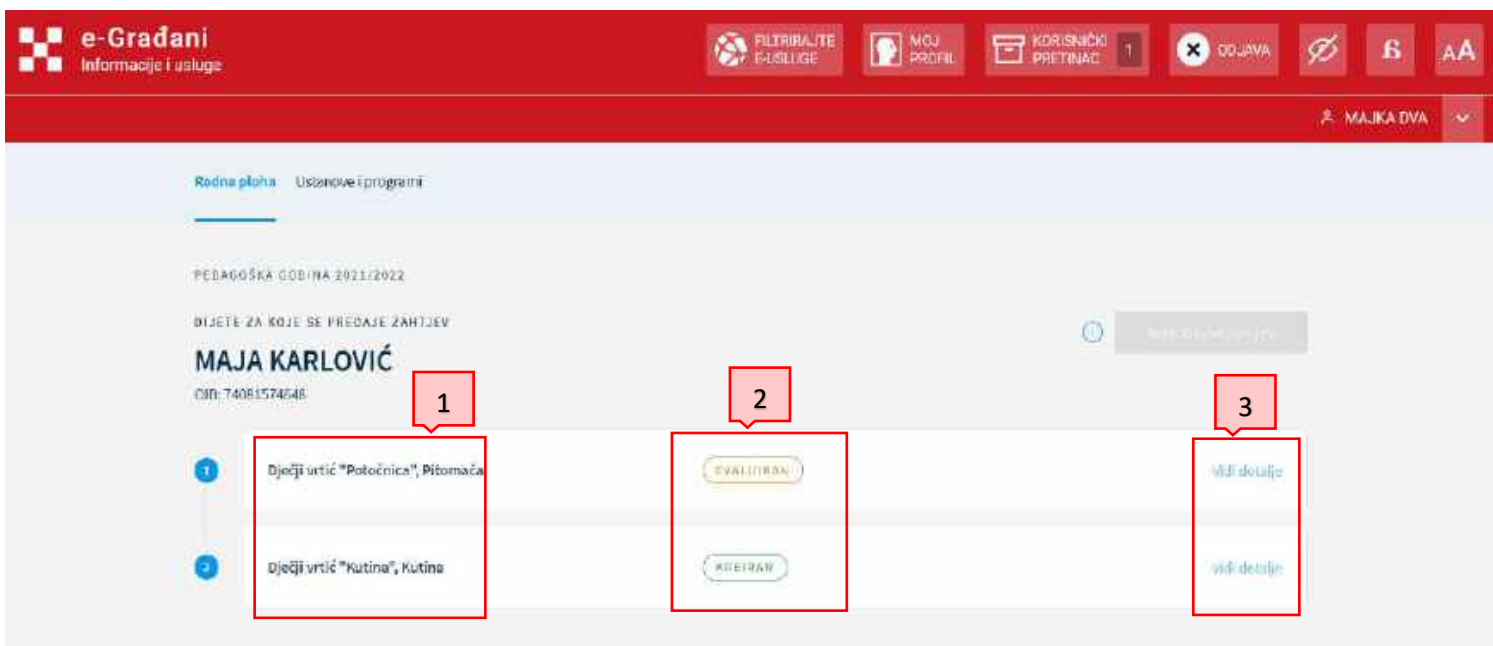
[Uvid](#)

Slika 29 - Finalna potvrda zahtjeva

### 7.3. Prikaz liste zahtjeva za upis

Za svaki od zahtjeva dostupne su informacije:

- **(1) Naziv ustanove/a ili vrtića** za koju/e je roditelj/skrbnik predao zahtjev/e
- **(2) Status** u kojem se nalazi predani zahtjev u odnosu na unaprijed definirani proces zaprimanja i rješavanja zahtjeva (više informacija o statusima zahtjeva je pojašnjeno u poglavlju 6. *Zaprimanje i rješavanje zahtjeva za upis*)
- **(3) Poveznica „Vidi detalje“** – klikom na istu korisniku je ponuđen uvid u dodatne podatke o pripremljenim i/ili predanim zahtjevima.

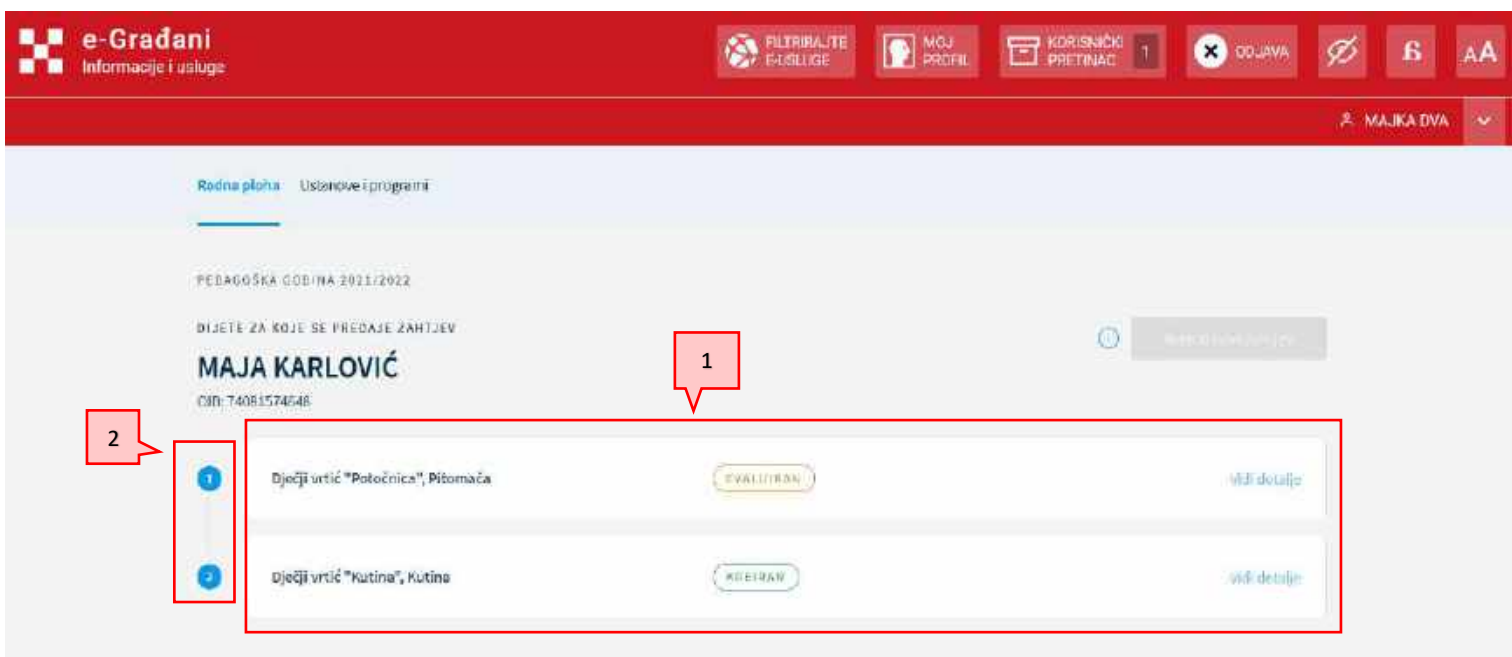


Slika 30 Prikaz liste zahtjeva za upis

#### 7.4. Izmjena prioriteta zahtjeva za upis

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

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



Slika 31 – Izmjena prioriteta zahtjeva

## 7.5. Brisanje zahtjeva za upis

Jednom spremljeni zahtjev je moguće naknadno obrisati klikom na **gumb „Obriši zahtjev“**. Zahtjevi se mogu obrisati samo do ključnog datuma za predaju zahtjeva. Zahtjevi se mogu obrisati samo ako se nalaze u statusu *Otvoren* i *Kreiran*. Više informacija o mogućim statusima je pojašnjeno u poglavlju 6. (*Zaprimanje i rješavanje zahtjeva za upis*).



Slika 32 - Mogućnost naknadnog uređivanja podataka

## 8. Evaluacija

Nakon evaluacije od strane administrativnih djelatnika vrtića/ustanove, roditelj/skrbnik dobiva poruku o rezultatima rješavanja zahtjeva. Korisnik do podataka u web aplikaciji može doći odabirom poveznice **Više detalja** (kako je pojašnjeno u poglavlju 7.3 (Prikaz liste zahtjeva za upis)). Sustav tada korisniku prikazuje informacije podijeljene u 3 odjeljka:

- Detalji zahtjeva
- Prikaz rezultata
- Sistematski pregled

### 8.1. Detalji zahtjeva

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

Pročitajte naša pištica

MAJA KARLOVIĆ

NOVI BAZ

Obriši zahtjev Obriši zahtjev

Detalji zahtjeva

ID zahtjeva  
429235b2-6301-4761-bb13-5e939a41dafa

Prikaz rezultata

Roditelj/skrbnik 1

Sistematski pregled

Podaci o djetetu

Glavice

Lokacija i program

Prijave

Kriteriji

Ugovor

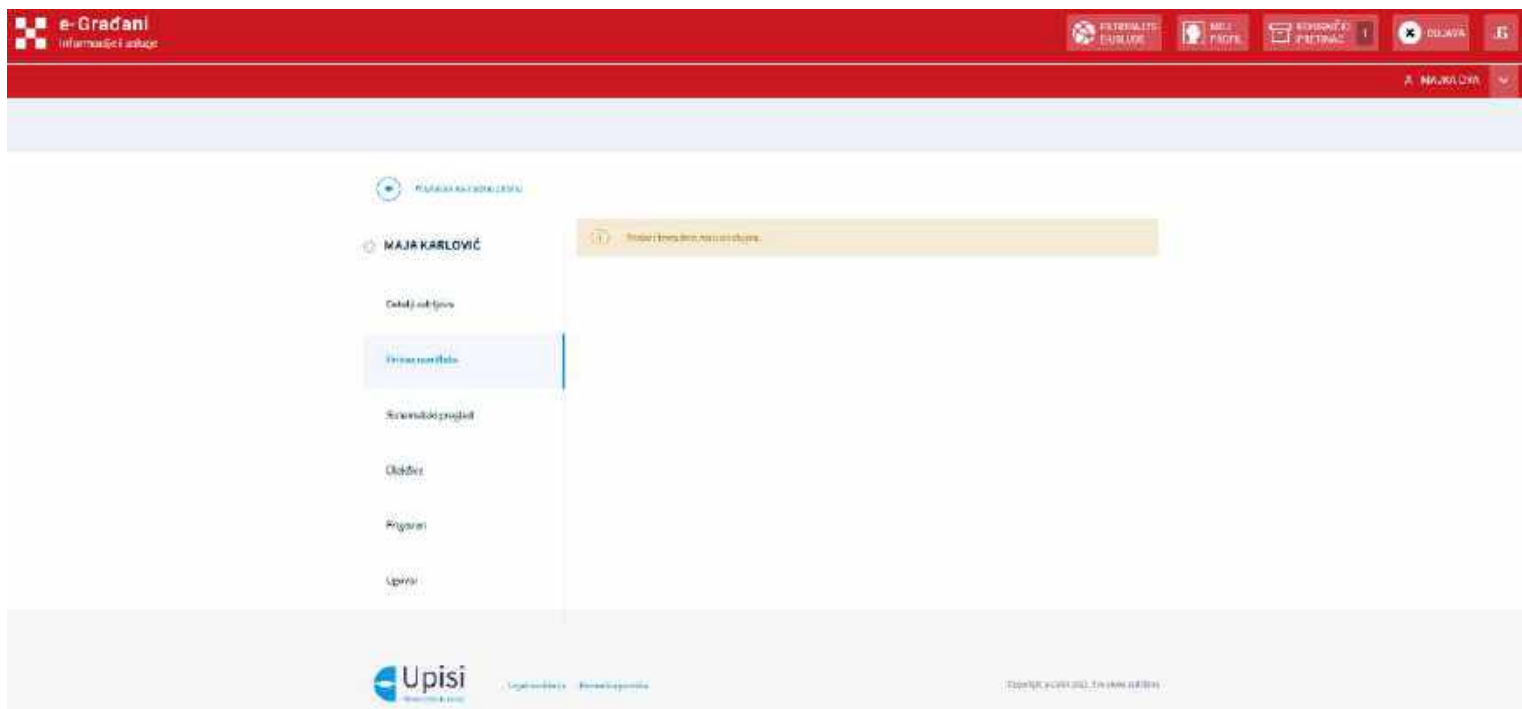
Pitanja inicijalnog upitnika

Slika 33 - 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 te, po potrebi, podnijeti prigovor na dodijeljene bodove.



Slika 34 - Prikaz rezultata

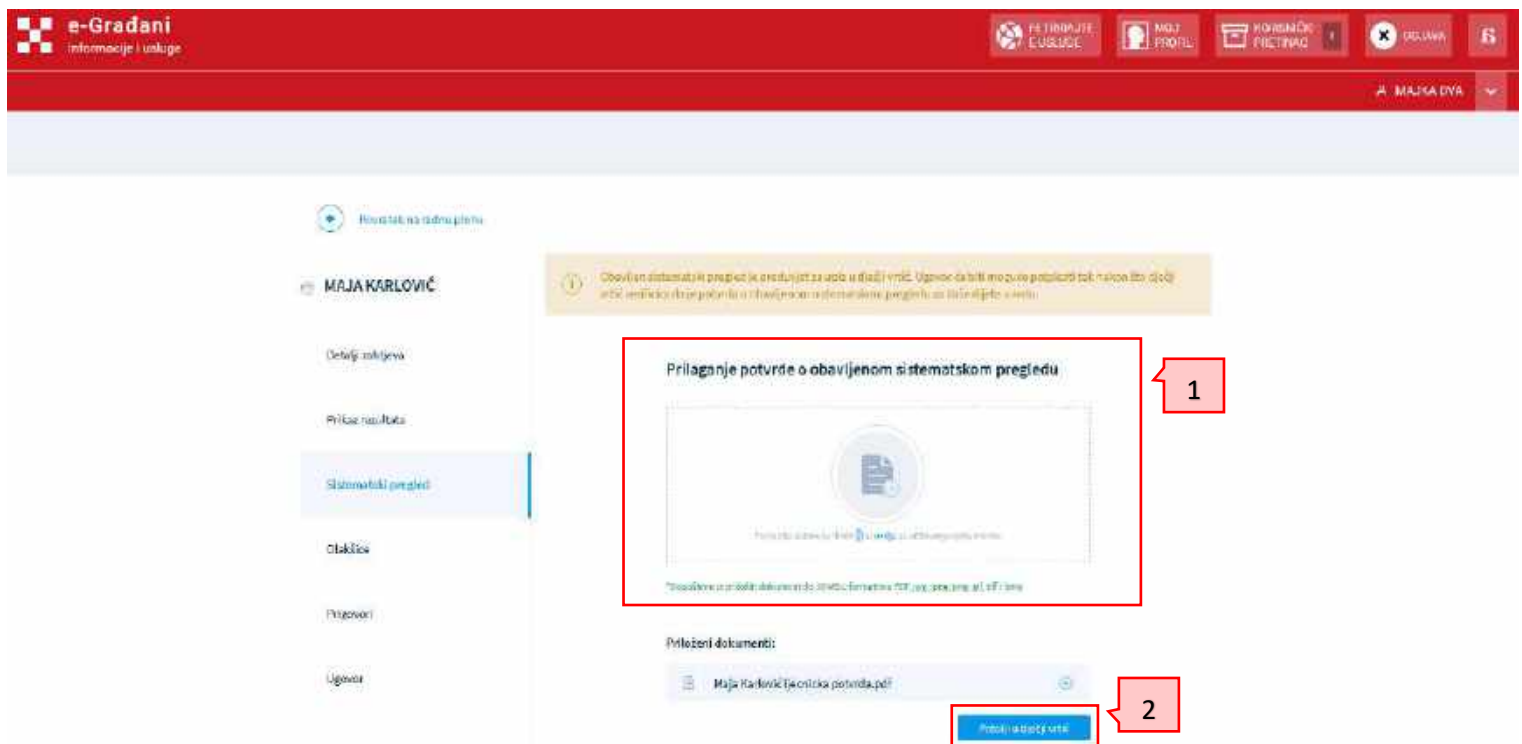
### 8.3. Unos podataka o sistematskom pregledu

U slučaju pozitivnog ishoda rješavanja zahtjeva, što će biti vidljivo u sekciji **Prikaz rezultata**, korisniku je omogućeno da na ovom ekranu priloži potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu te o istoj obavijesti vrtić.

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

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

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



Slika 35 – Unos podataka o sistematskom pregledu

Prilagaite fotografiju

MAJA KARLOVIĆ

Detaljnije

Prikaz rezultata

Sistematski pregled

Očekivanje

Prigovor

Ugovor

Obavijest o sistematskom pregledu je objavljena na ovom portalu. Uspješno li ste poslali potvrdu o obavljenom sistematikom pregledu? Ako ne, možete je poslati klikom na dugme ispod.

#### Poslani dokumenti

MAJA KARLOVIĆ (potvrda).pdf

#### Status

POSLANO NA VYBRANJE

#### Prilaganje potvrde o obavljenom sistematskom pregledu



Slika 36 – Pregled podataka nakon što je dokument uspješno poslan

## 9. Odjava iz sustava

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

The image shows two screenshots of the NIAS (National Identification and Authentication System) interface. The top screenshot shows the login screen with a message: "Elektronička usluga E-upisi u odgojno-obrazovne ustanove zatražila je u vaše ime jedinstvenu odjavu iz NIAS-a. Niže su navedene tekuće sjednice koje ćete zatvoriti." Below this is a table with columns: Usluga, Vrijeme sjednice, and Jedinstvena odjava. The table contains one row: "E-upisi u odgojno-obrazovne ustanove" with time "6.5.2021. 14:45:44" and a single arrow icon. Below the table are two buttons: "Dopuštam" (highlighted with a red box) and "Ne dopuštam". At the bottom, there is a user ID: "Korisnički identifikator: 397C-C4B0-C1AF-E206-3DFB-163F-9A5B-1620" and two buttons: "Uvjeti korištenja" and "Upute za prijavu u NIAS (PDF)".

The bottom screenshot shows the logout confirmation screen with a message: "Jedinstvena odjava je provedena, rezultat je naveden niže." Below this is a table with columns: Usluga and Status. The table contains one row: "E-upisi u odgojno-obrazovne ustanove" with a green checkmark status. Below the table is a button: "Nastavi" (highlighted with a red box). At the bottom, there is the same user ID and buttons: "Uvjeti korištenja" and "Upute za prijavu u NIAS (PDF)".

Slika 37 - Ekрани za odjavu iz sustava

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

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



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

## 10. Pitanja i odgovori na učestala pitanja

### 10.1. Korisnik ne može pristupiti sustavu eUpisi.

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

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

Korisnik dobiva poruku „Korisnik nije prihvatio opće uvjete korištenja“.

- Niste prihvatili Opće uvjete korištenja. Za uspješan rad u sustavu Upisi u dječje vrtiće obavezno je prihvaćanje općih uvjeta korištenja. U suprotnom, prijava i nastavak rada u web aplikaciji nije moguć.

### 10.2. Korisnik ne može priložiti dokument

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

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

Korisnik dobiva poruku „Učitavanje dokumenta nije 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](mailto: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](http://razvoj.gov.hr)

Europski fondovi - [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)