

Nacionalni informacijski sustav upisa u osnovne škole

Korisničke upute za korištenje sustava

V2.1.

09.06.2025.

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/skrbnik koji predaje zahtjev	10
9.2. Pregled podataka roditelja – drugi roditelj/skrbnik	11
9.3. Pregled podataka djeteta	13
9.4. Odabir osnovne škole	15
9.5. Inicijalni upitnik	19
9.6. Prilaganje dokumentacije	22
9.7. Potvrda zahtjeva i unos napomene	24
10. Postupak prijevremenog upisa	27
10.1. Pregled podataka roditelja - roditelj/skrbnik koji predaje zahtjev	28
10.2. Pregled podataka roditelja - drugi roditelj/skrbnik	29
10.3. Pregled podataka djeteta	31
10.4. Inicijalni upitnik	33

10.5.	Prilaganje dokumentacije.....	36
10.6.	Potvrda zahtjeva i unos napomene.....	37
10.7.	Unos podataka o školi	39
11.	Zahtjev za privremeno oslobađanje.....	45
11.1.	Pregled podataka roditelja - roditelj/skrbnik koji predaje zahtjev	46
11.2.	Pregled podataka roditelja – drugi roditelj/skrbnik.....	47
11.3.	Pregled podataka djeteta.....	49
11.4.	Prilaganje dokumentacije.....	51
11.5.	Potvrda zahtjeva i unos napomene.....	53
12.	Pregled rješenja.....	55
13.	Pregled i potpisivanje upisnice.....	56
13.1.	Digitalno potvrđivanje upisnice	56
13.2.	Vlastoručni potpis upisnice	58
13.3.	Potreban potpis drugog roditelja skrbnika	59
13.4.	Status „Upisan“	60
14.	Odjava iz sustava	61

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:

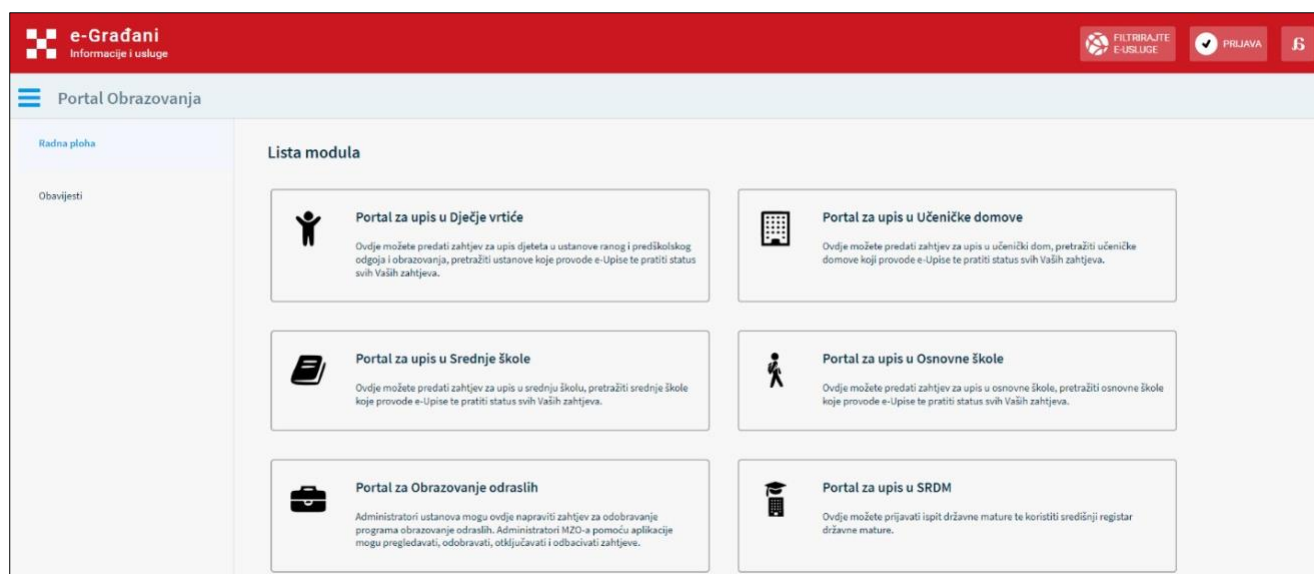
- pristup internetu,
- posjedovanje važeće NIAS vjerodajnice odgovarajuće sigurnosne razine,
- sustav e-Građani je u funkciji i dostupan.

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

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

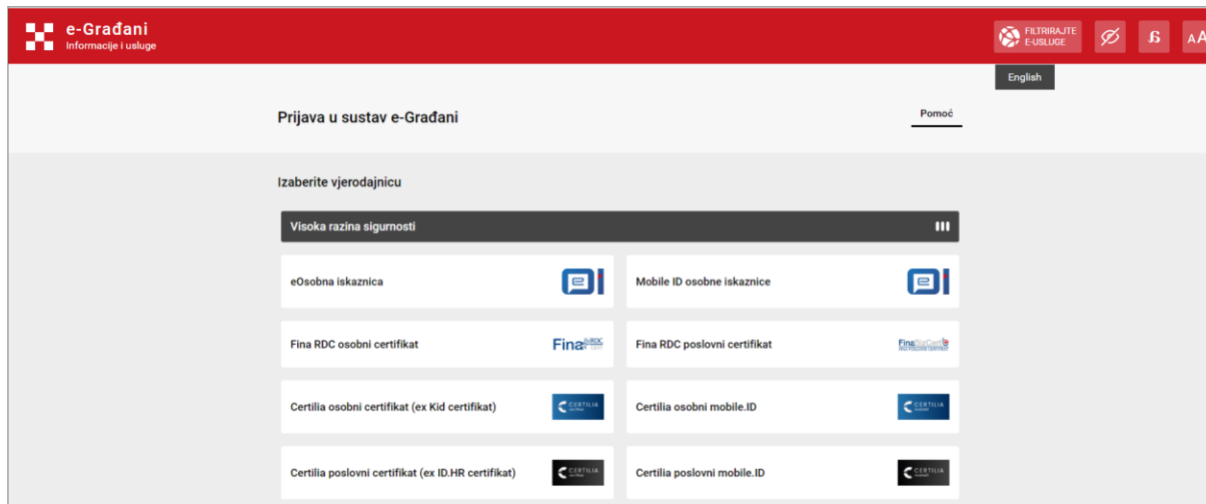
4. Prijava u sustav

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.

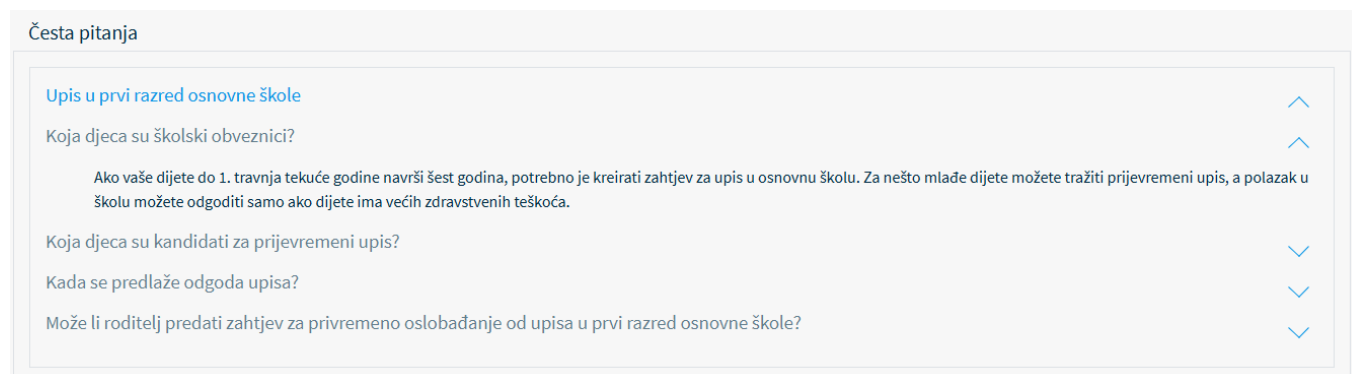
5.2. Česta pitanja

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.

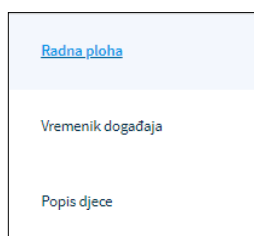


Slika 7 Informacije o programu

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. Vremenik događaja

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

Vremenik događaja			
NAZIV DOGAĐAJA	TRAJANJE OD	TRAJANJE DO	STATUS
Postupak prijevremenog upisa ili privremenog oslobađanja	15. 02. 2025. 00:00	31. 03. 2025. 23:59	U TIJEKU
Postupak redovnog upisa	15. 02. 2025. 00:00	15. 03. 2025. 23:59	U TIJEKU
Postupak redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju	01. 02. 2025. 00:00	15. 04. 2025. 23:59	U TIJEKU
Utvrdjivanje psihofizičkog stanja	01. 04. 2025. 00:00	15. 06. 2025. 23:59	NIJE ZAPOČETO
Utvrdjivanje psihofizičkog stanja za djecu s teškoćama u razvoju	01. 02. 2025. 00:00	15. 06. 2025. 23:59	NIJE ZAPOČETO

Slika 9 Vremenik 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
Vremenik 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.

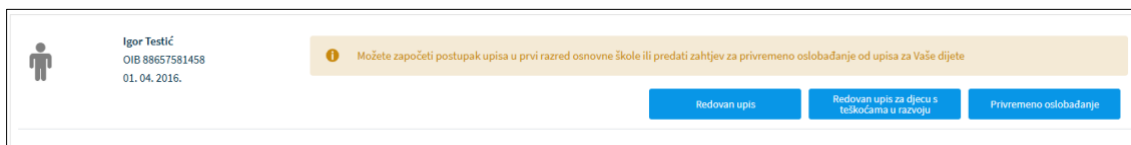
Ako se Vaše dijete koje je školski obveznik ne nalazi na ovom popisu, molimo obratite se najbližoj osnovnoj školi.

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.



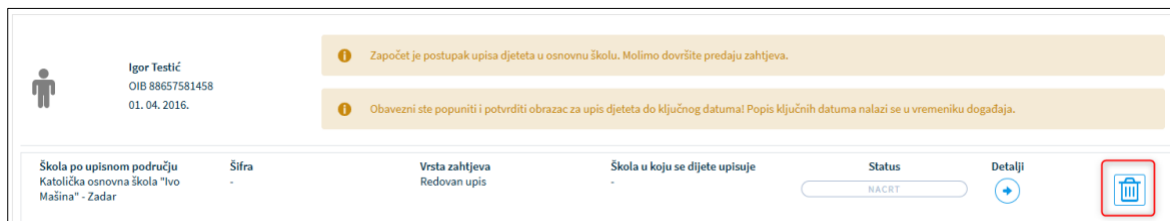
Slika 12 Prikaz za dijete koje nije školski obveznik

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

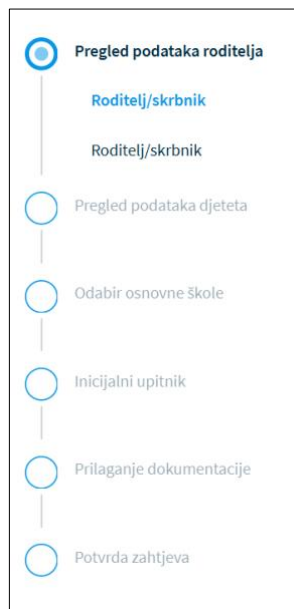
Zahtjev koji je predan i nalazi se u obradi, nije dozvoljeno brisati ni mijenjati.

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.

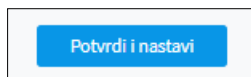
Prilikom ispunjavanja zahtjeva, potrebno je proći kroz sve korake:

- 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.



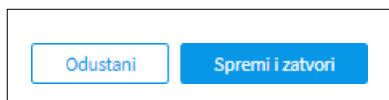
Slika 15 Koraci zahtjeva za postupak upisa

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/skrbnik koji predaje zahtjev

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
		70599342426
Matica rođenih	Matica rođenih	OIB sustav
Datum rođenja	Spol	Mjesto rođenja
01. 01. 1980.		Zadar
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 primati obavijesti na: *		

Slika 18 Osobni podaci o roditelju prijavljenom u sustav

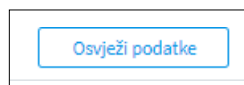
Podaci o prebivalištu (prikaz podataka iz MUP izvora)

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“.

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

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 – drugi roditelj/skrbnik

Ako je na prethodnom ekranu naznačeno da dijete ima „Dva roditelja/skrbnika“, potrebno je popuniti podatke za drugog roditelja (onog koji ne popunjava zahtjev) 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 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 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 ne posjeduje OIB

Ime *

abc

Prezime *

def

OIB *

12345612346

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 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“.

Osvježi podatke

Osnovni podaci djeteta			
Ime Petrica Matica rođenih	Prezime Testić Matica rođenih	OIB 82110240939 OIB sustav	
Datum rođenja 31. 12. 2015. Matica rođenih	Spol Ženski Matica rođenih	Mjesto rođenja Zadar Matica rođenih	Država rođenja Hrvatska Matica rođenih
Državljanstvo Matica rođenih	Nacionalna manjina 		Nacionalnost *

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“.

Osvježi podatke
✕

Dodijeljena škola po upisnom području određena je prema adresi prebivališta/boravišta.

Ako se ažurirana adresa prebivališta/boravišta razlikuje od prvotno navedene te pripada nekoj drugoj školi, potrebno je kontaktirati Županijski upravni odjel ili Gradski ured kako bi se napravila izmjena škole po upisnom području prije predaje zahtjeva.

Ako je u predanom zahtjevu navedena točna adresa, a pogrešna škola po upisnom području, zahtjev neće biti ispravan i morat će se ponovno popunjavati nakon dodjele ispravne škole.

Zatvori

Slika 26 Prikaz podataka o djetetu

Prikazuje se skočni prozor s informacijom da je škola po upisnom području dodijeljena prema adresi prebivališta/boravišta djeteta. Ako je zbog ažuriranja adrese potrebno promijeniti školu po upisnom

području, potrebno je javiti se u Županijski upravni odjel ili Gradski ured.

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

OSNOVNA ŠKOLA (prema upisnom području)

i
Napomena od škole
 Test napomena (dodatne informacije)

Osnovna škola *i*
☐
 Upis u školu na jeziku nacionalne manjine ili vjersku školu *i*

Osnovna škola Cvjetno naselje

Županija

Općina/Grad

Naselje

Ulica

Grad Zagreb
 GRAD ZAGREB
 Zagreb
 CVJETNA CESTA 17

Nastavni program *

☐
 Produženi boravak

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik * *i*

Izborni predmet

KONTAKT PODACI USTANOVE (prema upisnom području)

Telefon
 01/2345678

e-mail
 test@test.hr

OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

☐
 Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

Prethodni korak

Potvrdi i nastavi

Slika 27 Prikaz podataka o školi prema upisnom području

Opcija „Upis u školu na jeziku nacionalne manjine ili vjersku školu“ prikazuje se samo ako u županiji postoji barem jedna vjerska škola ili škola na jeziku nacionalne manjine koja je označena kao škola koja može djetetu postati škola po upisnom području ako je roditelj/skrbnik odabere. Označavanjem ove opcije omogućuje se odabir neke od ponuđenih škola iz padajućeg izbornika. Odabrana škola iz ovog izbornika djetetu automatski postaje škola po upisnom području te stoga u nju odlazi na psihofizičko testiranje.

OSNOVNA ŠKOLA (prema upisnom području)

Osnovna škola ⓘ ☒ Upis u školu na jeziku nacionalne manjine ili vjersku školu ⓘ
 Osnovna škola Ružičnjak

Županija
Grad Zagreb

Općina/Grad
GRAD ZAGREB

Naselje
Zagreb

Ulica
Donje Svetice 127

Odabir škole na jeziku nacionalne manjine *

Odabir vjerske škole *

Nastavni program *

☐ Produženi boravak

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik * ⓘ

Izborni predmet

KONTAKT PODACI USTANOVE (prema upisnom području)

Telefon 012345678
 e-mail test@test.hr

OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

☐ Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

Slika 28 Odabir vjerske škole ili škole na jeziku nacionalne manjine

Ako željene vjerske škole ili škole na jeziku nacionalne manjine nema ponuđene u ovom izborniku, to znači da je ista dostupna za odabir kao škola izvan upisnog područja nakon označavanja opcije „Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja“. U slučaju da je označena opcija „Upis u školu na jeziku nacionalne manjine ili vjersku školu“, nije moguće odabrati opciju „Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja“.

Ako roditelj/skrbnik „odznači“ opciju za upis u vjersku školu ili školu na jeziku nacionalne manjine, škola po upisnom području ponovno postaje prvobitno dodijeljena škola u kojoj dijete pristupa psihofizičkom testiranju.

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

☒ Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

i
Napomena od škole
 Test napomena

Razlog promjene škole *
 Preseljenje

Osnovna škola *
 Osnovna škola Augusta Šenoje

Županija
 Grad Zagreb

Općina/Grad
 GRAD ZAGREB

Naselje
 Zagreb

Nastavni program *
 Osnovna škola - redovni program

☐ Produženi boravak

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik * *i*
 engleski

Izborni predmet
 Informatika

KONTAKT PODACI USTANOVE (izvan upisnog područja)

Telefon 012345678
 e-mail test@test.hr

Prethodni korak

Potvrdi i nastavi

Slika 29 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 (koji popunjava zahtjev),
- podaci o roditelju/skrbniku (koji ne popunjava zahtjev),
- 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

Ime i prezime *

Godina rođenja *

Mjesto rođenja

Zanimanje *

Adresa stanovanja (prebivalište)

Radni status *

☒ Zaposlen
 ☐ Nezaposlen

Slika 30 Inicijalni upitnik – podaci o roditelju

Opći podaci o obitelji

Dijete živi *

S oba roditelja

Stambene prilike djeteta *

Dijete živi u kući

Roditelji žive *

Zajedno

Odnosi roditelja su *

Skladni

Postoji li administrativna zabrana prilaska djetetu? *

Ne postoji

Broj djece u obitelji *

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 31 Inicijalni upitnik – opći podaci o obitelji

Informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela

Dijete je polazilo *

Program predškole ("mala škola")

Koji drugi strani jezik želi učiti od 4. razreda *

njemački

Prijevoz učenika (učenik ima potrebu za organiziranim prijevozom) *

☐ Da

☒ Ne

Slika 32 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

Polezi li dijete ili je polazilo neke od rehabilitacijskih postupaka?

Ne

Uobičajeno ponašanje djeteta *

Smineno

Kakvo je dijete u socijalnom kontaktu s vršnjacima? *

Aktivno sudjeluje

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

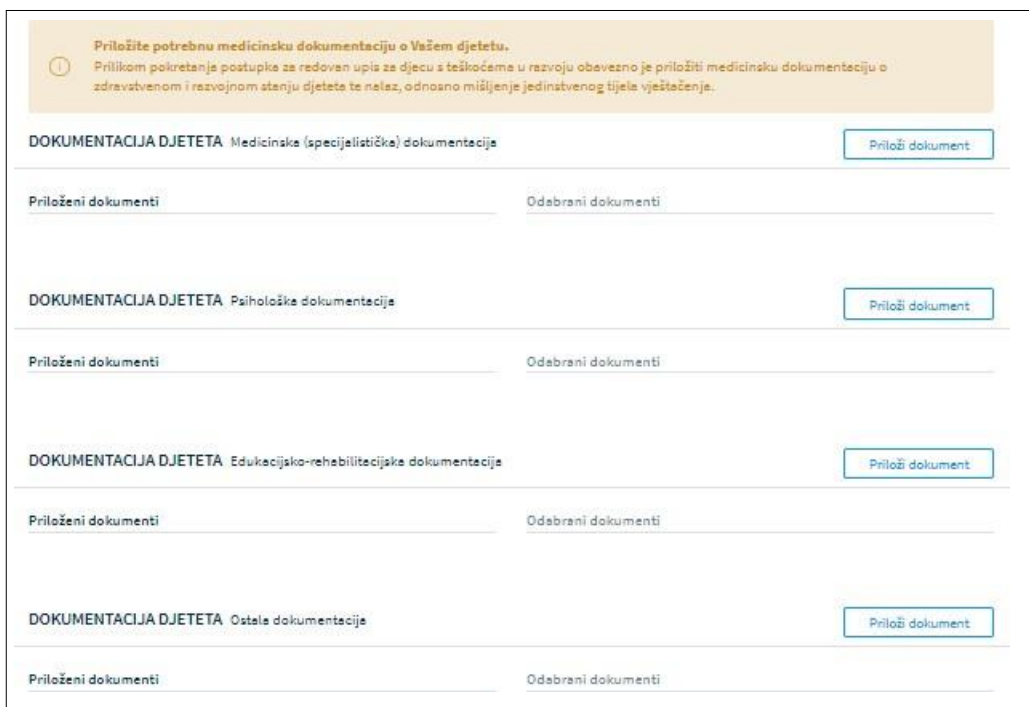
☐ Da
 ☒ Ne

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

Slika 33 Inicijalni upitnik – razvojne osobnosti djeteta

9.6. Prilaganje dokumentacije

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



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there is an orange banner with a warning icon and text: "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 nález, odnosno mišljenje jedinastvenog tijela vještačenje." Below this, there are four sections, each with a title, a "Priloži dokument" button, and two empty input fields labeled "Priloženi dokumenti" and "Odabrani dokumenti". The sections are: "DOKUMENTACIJA DJETETA Medicinska (specijalistička) dokumentacija", "DOKUMENTACIJA DJETETA Psihološka dokumentacija", "DOKUMENTACIJA DJETETA Edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija", and "DOKUMENTACIJA DJETETA Ostala dokumentacija".

Slika 34 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

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

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

Priloženi dokumenti:

Odustani

Dodaj

Slika 35 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 36 Priloženi dokumenti

Dokumenti se mogu naknadno dodavati i brisati iz zahtjeva.

23

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

Slika 37 Obvezna dokumentacija za drugog roditelja

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

9.7. Potvrda zahtjeva i unos napomene

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.

Roditelj/skrbnik u polju „Napomena roditelja/skrbnika“ ima mogućnost unosa napomene koji će biti vidljiv školi.

 **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

Roditelj/skrbnik

Podaci o djetetu

Odabir osnovne škole

ŠKOLA PO UPISNOM PODRUČJU

Uredi

Odabrana osnovna škola

Osnovna škola Cvjetno naselje

Odabran nastavni program

Osnovna škola - redovni program

Popis izbornih predmeta

Informatika, Vjeronauk

Obavezni strani jezik

Klingonski

Nastavni program na stranom jeziku

-

Pitanja inicijalnog upitnika

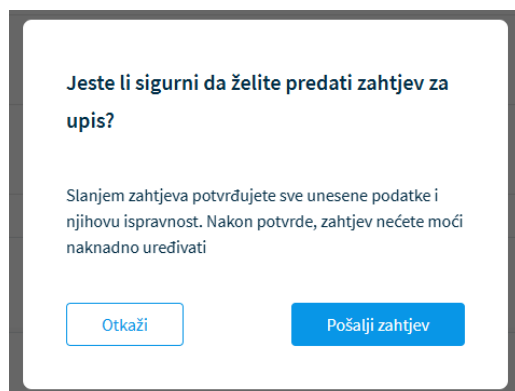
Dodatna dokumentacija

Napomena roditelja/skrbnika:

0 / 1000

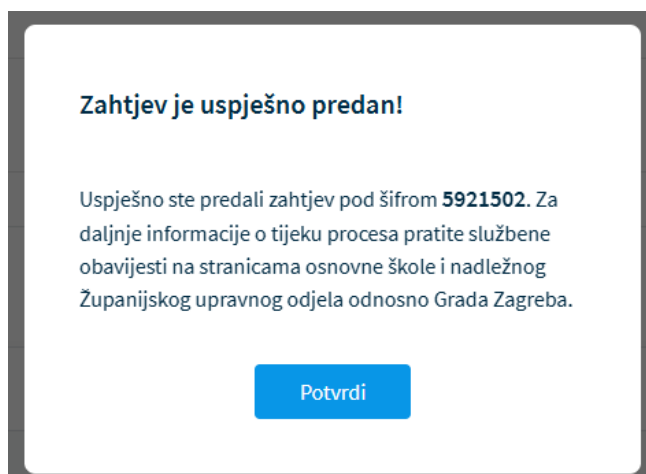
Slika 38 Potvrda zahtjeva - pregled unesenih podataka

Klikom na gumb „Pošalji zahtjev“ prikazuje se poruka s upozorenjem da zahtjev više neće biti moguće mijenjati.



Slika 39 Poruka prije potvrde zahtjeva

Odabirom gumba „Otkazi“ slijedi povratak na sliku 37. Odabir „Pošalji zahtjev“ potvrđuje zahtjev i korisniku se prikazuje obavijest o uspješnoj predaji zahtjeva.



Slika 40 Poruka o uspješnoj predaji zahtjeva

Status zahtjeva vidljiv je na stranici „Popis djece“.

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

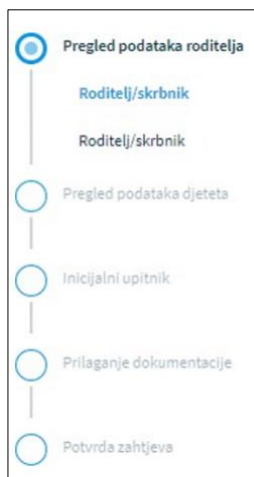
10. Postupak prijevremenog upisa

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.

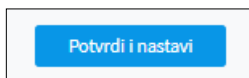
Prilikom ispunjavanja zahtjeva, potrebno je proći kroz sve korake:

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



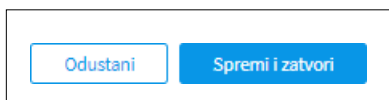
Slika 41 Koraci zahtjeva za postupak prijevremenog upisa

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



Slika 42 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.

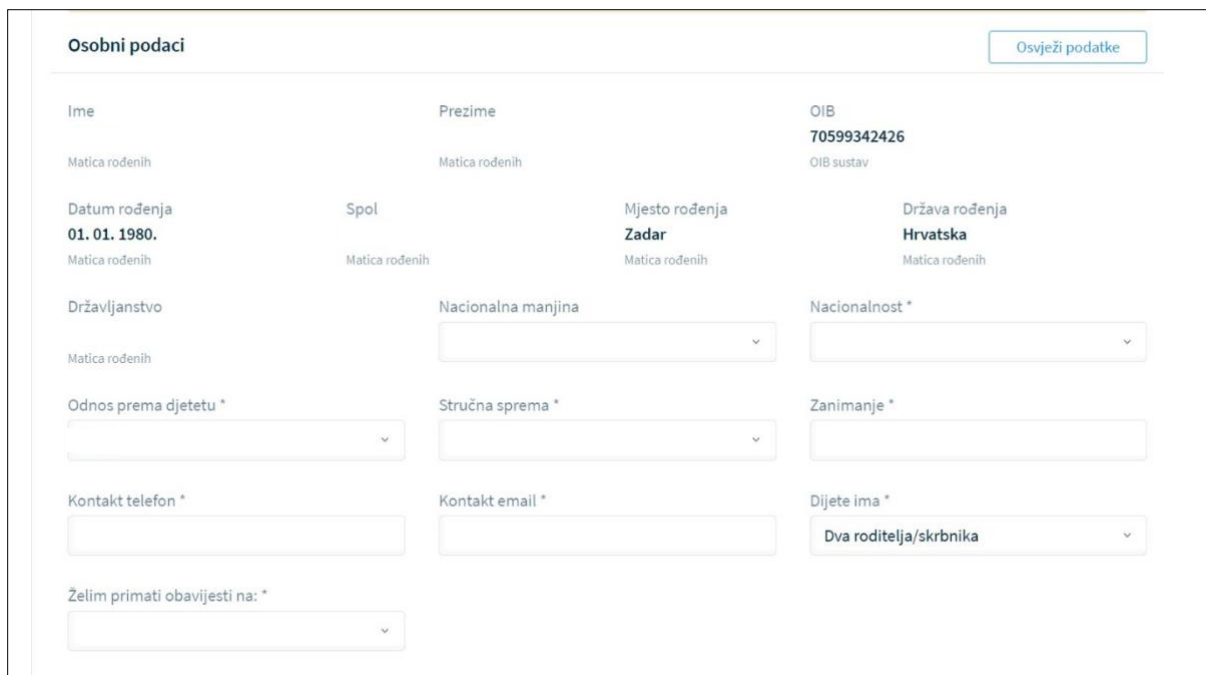


Slika 43 Gumb za odustajanje od izmjena i spremanje izmjena

10.1. Pregled podataka roditelja - roditelj/skrbnik koji predaje zahtjev

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		
		70599342426		
Matica rođenih	Matica rođenih	OIB sustav		
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: *				

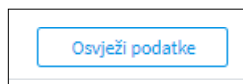
Slika 44 Osobni podaci o roditelju prijavljenom u sustav



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 45 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 46 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		Ne želim se izjasniti
Odnos prema djetetu *	Stručna sprema *	Zanimanje *
	VSS	
Kontakt telefon *	Kontakt email *	Dijete ima *
01/123456		Dva roditelja/skrbnika
Želim primiti obavijesti na: *		
e-mail		

Slika 47 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 - drugi roditelj/skrbnik

Ako je na prethodnom ekranu naznačeno da dijete ima „Dva roditelja/skrbnika“, potrebno je popuniti podatke za drugog roditelja (onog koji ne predaje zahtjev) 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.

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

Osobni podaci

☐ Roditelj/skrbnik ne posjeduje OIB

Ime *

abc

Prezime *

def

OIB *

12345612346

OIB sustav

Provjeri ispravnost osobnih podataka

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

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

Osobni podaci

☒ Roditelj/skrbnik 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 50 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 obavezan, moguće je odabrati opciju „Ne želim se izjasniti“.

Osnovni podaci djeteta

Osvježi podatke

Ime Petrica Matica rođenih	Prezime Testić Matica rođenih	OIB 82110240939 OIB sustav
Datum rođenja 31. 12. 2015. Matica rođenih	Spol Ženski Matica rođenih	Mjesto rođenja Zadar Matica rođenih
Državljanstvo Matica rođenih	Nacionalna manjina Matica rođenih	Nacionalnost * Matica rođenih

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 51 Prikaz podataka o djetetu

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

Osvježi podatke

×

Dodijeljena škola po upisnom području određena je prema adresi prebivališta/boravišta.

Ako se ažurirana adresa prebivališta/boravišta razlikuje od prvotno navedene te pripada nekoj drugoj školi, potrebno je kontaktirati Županijski upravni odjel ili Gradski ured kako bi se napravila izmjena škole po upisnom području prije predaje zahtjeva.

Ako je u predanom zahtjevu navedena točna adresa, a pogrešna škola po upisnom području, zahtjev neće biti ispravan i morat će se ponovno popunjavati nakon dodjele ispravne škole.

Zatvori

Slika 52 Prikaz podataka o djetetu

Prikazuje se skočni prozor s informacijom da je škola po upisnom području dodijeljena prema adresi prebivališta/boravišta djeteta. Ako je zbog ažuriranja adrese potrebno promijeniti školu po upisnom području, potrebno je javiti se u Županijski upravni odjel ili Gradski ured.

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 (koji popunjava zahtjev),
- podaci o roditelju/skrbniku (koji ne popunjava zahtjev),
- 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

Ime i prezime *

Godina rođenja *

1980

Mjesto rođenja

Zadar

Zanimanje *

Adresa stanovanja (prebivalište)

Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov

Radni status *

☒ Zaposlen

☐ Nezaposlen

Slika 53 Inicijalni upitnik - podaci o roditelju

Opći podaci o obitelji

Dijete živi *
S oba roditelja

Stambene prilike djeteta *
Dijete živi u kući

Roditelji žive *
Zajedno

Odnosi roditelja su *
Skladni

Postoji li administrativna zabrana prilaska djetetu? *
Ne postoji

Broj djece u obitelji *
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 54 Inicijalni upitnik - opći podaci o obitelji

Informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela

Dijete je polazilo *
Program predškole ("mala škola")

Koji drugi strani jezik želi učiti od 4. razreda *
njemački

Prijevoz učenika (učenik ima potrebu za organiziranim prijevozom) *
☐ Da
☒ Ne

Slika 55 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 imalo odgodu upisa u prvi razred? *

☐ Da
☒ Ne

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

Slika 56 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.



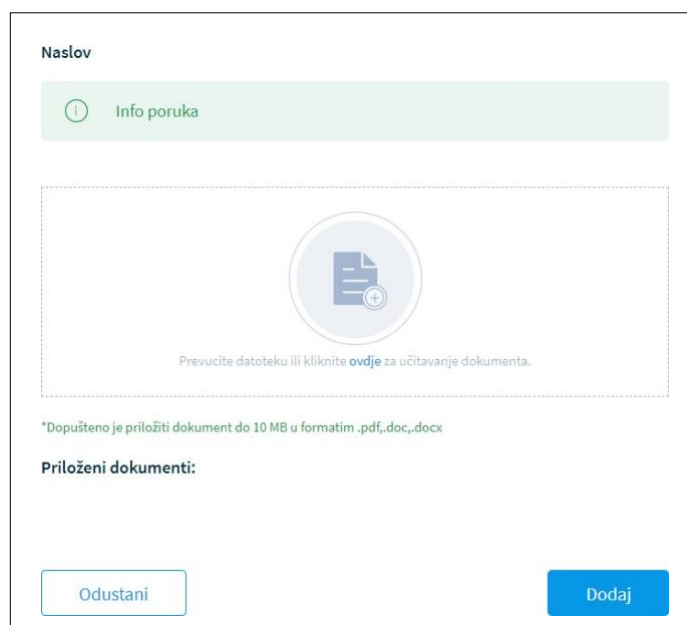
Priložite potrebnu dokumentaciju o Vašem djetetu.
 Ovdje možete priložiti dokument Mišljenje stručnog tima predškolske ustanove o psihofizičkom stanju djeteta i/ili ostalu dokumentaciju o Vašem djetetu koju je potrebno razmotriti prilikom upisa u prvi razred.

DOKUMENTACIJA DJETETA Ostala dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

Slika 57 Prilaganje dokumentacije

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 58 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 59 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 RODITELJA Molimo priložite dokument kojim potvrđujete da je roditelj/skrbnik u srodstvu/skrbništvu s djetetom za koje predajete zahtjev za upis.
 Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

Slika 60 Obvezna dokumentacija za drugog roditelja

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

10.6. Potvrda zahtjeva i unos napomene

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.

Roditelj/skrbnik u polju „Napomena roditelja/skrbnika“ ima mogućnost unosa napomene.

i 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 ▼

Roditelj/skrbnik ▼

Podaci o djetetu ▼

Odabir osnovne škole ▼

Pitanja inicijalnog upitnika ▲

[Uredi](#)

[Preuzmi dokument](#)

Dodatna dokumentacija ▼

Napomena roditelja/skrbnika:

0 / 1000

Slika 61 Potvrda zahtjeva - pregled unesenih podataka

Klikom na gumb „Pošalji zahtjev“ prikazuje se poruka s upozorenjem da zahtjev više neće biti moguće mijenjati nakon slanja.

Jeste li sigurni da želite predati zahtjev za upis?

Slanjem zahtjeva potvrđujete sve unesene podatke i njihovu ispravnost. Nakon potvrde, zahtjev nećete moći naknadno uređivati

[Otkaži](#)
[Pošalji zahtjev](#)

Slika 62 Poruka prije potvrde zahtjeva

Odabirom gumba „Otkaži“ slijedi povratak na sliku 60. Odabir „Pošalji zahtjev“ potvrđuje zahtjev i

korisniku se prikazuje obavijest o uspješnoj predaji zahtjeva i daljnjim koracima u postupku upisa.



Slika 63 Poruka o uspješnoj predaji zahtjeva

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 64 Prikaz za dijete dodano na listu školskih obveznika

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

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

Pregled predanog zahtjeva

Roditelj/skrbnik ▼

Podaci o djetetu ▼

Odabir osnovne škole ▼

Pitanja inicijalnog upitnika ▼

Dodatna dokumentacija ▼

Ažuriranje ustanove

Slika 65 Pregled podataka za zahtjev u statusu "Na listi školskih obveznika"

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

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

OSNOVNA ŠKOLA (prema upisnom području)

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

Osnovna škola *i* ☐ Upis u školu na jeziku nacionalne manjine ili vjersku školu *i*
 Osnovna škola Cvjetno naselje

Županija
Grad Zagreb

Općina/Grad
GRAD ZAGREB

Naselje
Zagreb

Ulica
CVJETNA CESTA 17

Nastavni program *

☐ Produženi boravak

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik * *i*

Izborni predmet

KONTAKT PODACI USTANOVE (prema upisnom području)

Telefon 01/2345678
 e-mail test@test.hr

OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

☐ Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

Prethodni korak

Potvrdi i nastavi

Slika 66 Unos podataka o školi prema upisnom području

Opcija „Upis u školu na jeziku nacionalne manjine ili vjersku školu“ prikazuje se samo ako u županiji postoji barem jedna vjerska škola ili škola na jeziku nacionalne manjine koja je označena kao škola koja može djetetu postati škola po upisnom području ako je roditelj/skrbnik odabere. Označavanjem ove opcije omogućuje se odabir neke od ponuđenih škola iz padajućeg izbornika. Odabrana škola iz ovog izbornika djetetu automatski postaje škola po upisnom području te stoga u nju odlazi na psihofizičko testiranje.

OSNOVNA ŠKOLA (prema upisnom području)

Osnovna škola ?
☒ Upis u školu na jeziku nacionalne manjine ili vjersku školu ?

Osnovna škola Ružičnjak

Županija
Grad Zagreb

Općina/Grad
GRAD ZAGREB

Naselje
Zagreb

Ulica
Donje Svetice 127

Odabir škole na jeziku nacionalne manjine *

Odabir vjerske škole *

Osnovna škola Ružičnjak

Nastavni program *

☐ Produženi boravak

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik * ?

Izborni predmet

KONTAKT PODACI USTANOVE (prema upisnom području)

Telefon 012345678

e-mail test@test.hr

OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

☐ Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

Prethodni korak

Potvrdi i nastavi

Slika 67 Odabir vjerske škole ili škole na jeziku nacionalne manjine

Ako željene vjerske škole ili škole na jeziku nacionalne manjine nema ponuđene u ovom izborniku, to znači da je ista dostupna za odabir kao škola izvan upisnog područja nakon označavanja opcije „Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja“. U slučaju da je označena opcija „Upis u školu na jeziku nacionalne manjine ili vjersku školu“, nije moguće odabrati opciju „Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja“.

Ako roditelj/skrbnik „odznači“ opciju za upis u vjersku školu ili školu na jeziku nacionalne manjine, škola po upisnom području ponovno postaje prvobitno dodijeljena škola u kojoj dijete pristupa psihofizičkom testiranju.

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

☒ Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

 **Napomena od škole**
Test napomena

Razlog promjene škole *

Preseljenje

Osnovna škola *

Osnovna škola Augusta Šenoae

Županija
Grad Zagreb

Općina/Grad
GRAD ZAGREB

Naselje
Zagreb

Nastavni program *

Osnovna škola - redovni program

☐ Produženi boravak

ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik * 

engleski

Izborni predmet

Informatika

KONTAKT PODACI USTANOVE (izvan upisnog područja)

Telefon
012345678

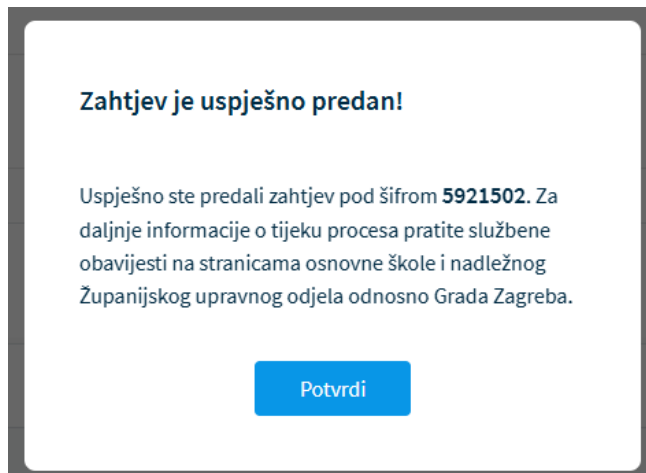
e-mail
test@test.hr

Prethodni korak

Potvrdi i nastavi

Slika 68 Unos podataka o školi izvan upisnog područja

Odabirom gumba „Predaj zahtjev“ prikazuje obavijest o uspješnoj predaji zahtjeva.



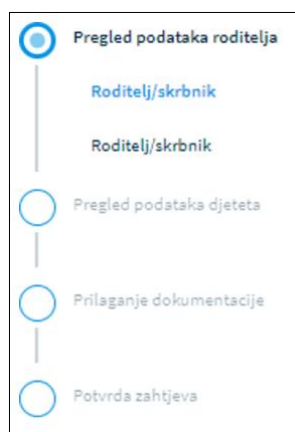
Slika 69 Poruka o uspješnoj predaji zahtjeva

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.

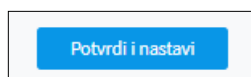
Prilikom ispunjavanja zahtjeva, potrebno je proći kroz sve korake:

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



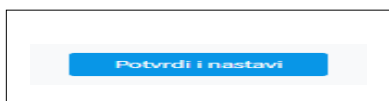
Slika 70 Koraci zahtjeva za privremeno oslobađanje

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



Slika 71 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 72 Gumb za odustajanje od izmjena i spremanje izmjena

11.1. Pregled podataka roditelja - roditelj/skrbnik koji predaje zahtjev

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).

Osnovni podaci djeteta

Osvježi podatke

Ime Petrica Matica rođenih	Prezime Testić Matica rođenih	OIB 82110240939 OIB sustav
Datum rođenja 31. 12. 2015. Matica rođenih	Spol Ženski Matica rođenih	Mjesto rođenja Zadar Matica rođenih
Državljanstvo slovensko Matica rođenih	na manjina	Nacionalnost *

Prebivalište (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

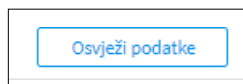
Slika 73 Osobni podaci o roditelju prijavljenom u sustav

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

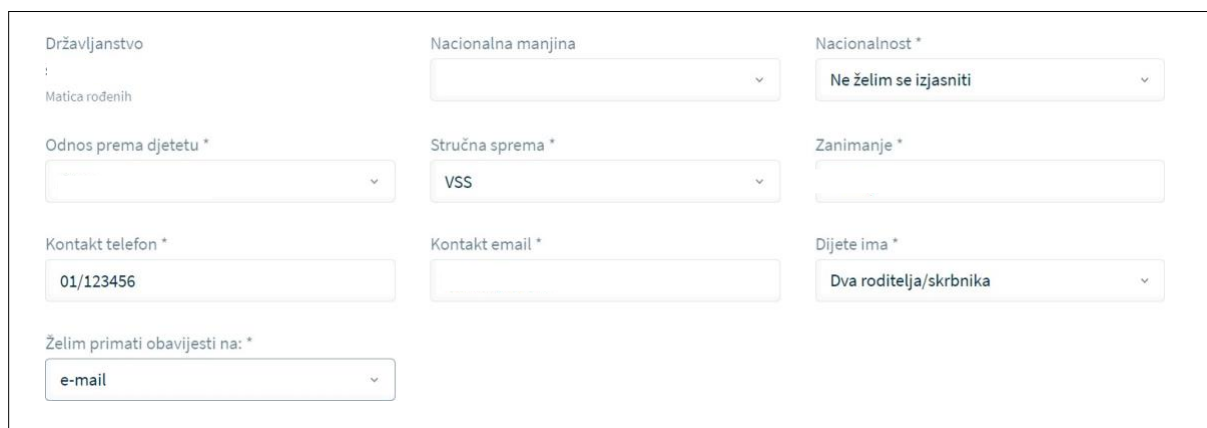
Slika 74 Adresni podaci roditelja prijavljenog u sustav

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 75 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“.



The form contains the following fields:

- Državljanstvo: !
- Matica rođenih
- Nacionalna manjina: [dropdown menu]
- Nacionalnost *: Ne želim se izjasniti [dropdown menu]
- Odnos prema djetetu *: [dropdown menu]
- Stručna sprema *: VSS [dropdown menu]
- Zanimanje *: [dropdown menu]
- Kontakt telefon *: 01/123456
- Kontakt email *: [text input]
- Dijete ima *: Dva roditelja/skrbnika [dropdown menu]
- Želim primiti obavijesti na: *: e-mail [dropdown menu]

Slika 76 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 – drugi roditelj/skrbnik

Ako je na prethodnom ekranu naznačeno da dijete ima „Dva roditelja/skrbnika“, potrebno je popuniti podatke za drugog roditelja (onog koji ne predaje zahtjev) 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 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 77 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 ne posjeduje OIB

Ime *

Prezime *

OIB *

abc

def

12345612346

OIB sustav

Provjeri ispravnost osobnih podataka

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

Slika 78 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 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 79 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 obavezan, moguće je odabrati opciju „Ne želim se izjasniti“.

Osnovni podaci djeteta

Osvježi podatke

Ime Petrica Matica rođenih	Prezime Testić Matica rođenih	OIB 82110240939 OIB sustav
Datum rođenja 31. 12. 2015. Matica rođenih	Spol Ženski Matica rođenih	Mjesto rođenja Zadar Matica rođenih
Državljanstvo :	Nacionalna manjina 	Nacionalnost *

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 80 Prikaz podataka o djetetu

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

Osvježi podatke

×

Dodijeljena škola po upisnom području određena je prema adresi prebivališta/boravišta.

Ako se ažurirana adresa prebivališta/boravišta razlikuje od prvotno navedene te pripada nekoj drugoj školi, potrebno je kontaktirati Županijski upravni odjel ili Gradski ured kako bi se napravila izmjena škole po upisnom području prije predaje zahtjeva.

Ako je u predanom zahtjevu navedena točna adresa, a pogrešna škola po upisnom području, zahtjev neće biti ispravan i morat će se ponovno popunjavati nakon dodjele ispravne škole.

Zatvori

Slika 81 Prikaz podataka o djetetu

Prikazuje se skočni prozor s informacijom da je škola po upisnom području dodijeljena prema adresi prebivališta/boravišta djeteta. Ako je zbog ažuriranja adrese potrebno promijeniti školu po upisnom području, potrebno je javiti se u Županijski upravni odjel ili Gradski ured.

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

Slika 82 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.

The screenshot shows a web form for uploading a document. At the top, there is a 'Naslov' (Title) field. Below it is a green bar with an information icon and the text 'Info poruka'. The main area is a large dashed box containing a circular icon with a document and a plus sign. Below this icon, the text reads: 'Prevucite datoteku ili kliknite ovdje za učitavanje dokumenta.' (Drag and drop the file or click here to upload the document). Below this, a note states: '*Dopušteno je priložiti dokument do 10 MB u formatim .pdf,.doc,.docx'. Underneath is the label 'Priloženi dokumenti:'. At the bottom, there are two buttons: 'Odustani' (Cancel) on the left and 'Dodaj' (Add) on the right.

Slika 83 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.

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.

The screenshot shows a section titled 'DOKUMENTACIJA RODITELJA' (Parent Documentation). The text below the title says: 'Molimo priložite dokument kojim potvrđujete da je roditelj/skrbnik u srodstvu/skrbništvu s djetetom za koje predajte zahtjev za upis.' (We request you to attach a document confirming that the parent/guardian is related to the child for whom you are submitting the application for enrollment). To the right of this text is a button labeled 'Priloži dokument' (Attach document). Below this section, there are two horizontal lines: the first is labeled 'Priloženi dokumenti' (Attached documents) and the second is labeled 'Odabrani dokumenti' (Selected documents).

Slika 84 Obvezna dokumentacija za drugog roditelja

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

11.5. Potvrda zahtjeva i unos napomene

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.

PREDAJA ZAHOTJEVA ZA PRIVREMENO OSLOBADANJE ŠK. GOD. 2025./2026.


Petrica Testić
 OIB 82110240939
 31. 12. 2015.

NACRT

Odustani

Spremi i zatvori

Molimo da još jednom provjerite sve stavke Vašega 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

Podaci o djetetu

Dodatna dokumentacija

Napomena roditelja/skrbnika:

0 / 1000

Pošalji zahtjev

Slika 85 Potvrda zahtjeva - pregled unesenih podataka

Klikom na gumb „Pošalji zahtjev“ zahtjev prikazuje se poruka s upozorenjem da zahtjev više neće biti moguće mijenjati nakon slanja.

Jeste li sigurni da želite predati zahtjev za upis?

Slanjem zahtjeva potvrđujete sve unesene podatke i njihovu ispravnost. Nakon potvrde, zahtjev nećete moći naknadno uređivati

OtkaziPošalji zahtjev

Slika 86 Poruka prije potvrde zahtjeva

Odabirom gumba „Otkazi“ slijedi povratak na sliku 83. Odabir „Pošalji zahtjev“ potvrđuje zahtjev i korisniku se prikazuje obavijest o uspješnoj predaji zahtjeva i daljnjim koracima o postupku upisa.

Zahtjev je uspješno predan!

Uspješno ste predali prvi dio zahtjeva za prijevremeni upis djeteta u 1. razred osnovne škole. Županijski upravni odjel automatski preuzima ovaj zahtjev i dodjeljuje osnovnu školu po upisnom području kojem dijete pripada. Nakon dodjele škole automatski ćete biti u mogućnosti dovršiti predaju zahtjeva evidencijom preostalih potrebnih podataka vezanih uz odabranu školu.

Potvrdi

Slika 87 Poruka o uspješnoj predaji zahtjeva

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“.



Pregled zahtjeva

Rješenje o upisu

PREDAJA ZAHTJEVA ZA PRIVREMENO OSLOBAĐANJE ŠK. GOD. 2022./2023.

Mrvica Testić
OIB 30309701619
01. 01. 2015.

ODOBREN ZAHTJEV

Odustani

Rješenje o upisu
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.

Rješenje o upisu

Rješenje o primjerenom programu.

Pregledaj

Prethodni korak

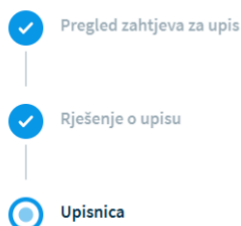
Slika 88 Pregled rješenja

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/skrbniku u sustavu pod korakom „Upisnica“.

Kako bi korisnik pristupio ekranu „Upisnica“, potrebno je odabrati tipku „Sljedeći korak“ koja se nalazi u donjem desnom kutu ekrana.



Slika 89 Navigacija do ekrana Upisnica

Roditelj/skrbnik je dužan preuzeti dokument upisnice klikom na „Preuzmi dokument“ i provjeriti ispravnost sadržaja upisnice.

POSTUPAK REDOVNOG UPISA ŠK. GOD. 2025./2026.



Ime i Prezime
 JMBG
 12.12.2025.

UPISNICA KREIRANA

Odustani

Spremi i zatvori


Dodatne informacije
 Upisnicu je moguće potpisati na dva načina: digitalnim potvrđivanjem ili vlastoručnim potpisivanjem upisnice te ponovnim prilaganjem potpisane upisnice u sustav.


Upisnica
 Molimo Vas da preuzmete dokument Upisnica.

Upisnica

 Preuzmi dokument

Slika 90 Pregled upisnice

Ako je upisnica ispravna roditelj/skrbnik se može složiti sa sadržajem upisnice na sljedeće načine:

- Digitalnim potvrđivanjem upisnice.
- Vlastoručnim potpisom upisnice.

13.1. Digitalno potvrđivanje upisnice

Digitalno potvrđivanje upisnice omogućeno je roditelju/skrbniku koji je predao zahtjev. Nakon

preuzimanja dokumenta omogućuje se digitalna potvrda upisnice.

POSTUPAK REDOVNOG UPISA ŠK. GOD. 2025./2026.



UPISNICA KREIRANA

Odustani

Spremi i zatvori

Dodatne informacije

Upisnicu je moguće potpisati na dva načina: digitalnim potvrđivanjem ili vlastoručnim potpisivanjem upisnice te ponovnim prilaganjem potpisane upisnice u sustav.

Upisnica

Molimo Vas da preuzmete dokument Upisnica.

Upisnica

 Preuzmi dokument

Potvrđivanje upisnice

 Molimo Vas da potvrdite upisnicu na način da preuzmete upisnicu, provjerite sadržaj upisnice i potvrdite istu. Upisnica se šalje odabirom tipke 'Pošalji upisnicu'

☒ Potvrda upisnice od roditelja/skrbnika koji je predao zahtjev.

Potvrda upisnice

Potvrđeni dokument

☐ Učitaj vlastoručno potpisani dokument

Prethodni korak

Pošalji upisnicu

Slika 91 Digitalno potvrđivanje dokumenta

Roditelj/skrbnik koji je predao zahtjev može potvrditi upisnicu tako da označi kvačicu uz opciju "Potvrda upisnice od roditelja/skrbnika koji je predao zahtjev", a zatim odabere tipku "Potvrda upisnice". Nakon toga sustav automatski generira novu upisnicu koja sadržava ime i prezime, mjesto rođenja te datum potvrđivanja roditelja/skrbnika koji je podnio zahtjev.

Generirani dokument prikazuje se pod oznakom "Potvrđeni dokument", a roditelj/skrbnik ga može preuzeti i provjeriti.

Upisnicu je moguće potvrditi samo jednom.

Potvrđivanje upisnice

 Molimo Vas da potvrdite upisnicu na način da preuzmete upisnicu, provjerite sadržaj upisnice i potvrdite istu. Upisnica se šalje odabirom tipke 'Pošalji upisnicu'

☒ Potvrda upisnice od roditelja/skrbnika koji je predao zahtjev.

Potvrda upisnice

Potvrđeni dokument

 _DigitalnoPotvrdenaUpisnica.pdf

Slika 92 Prikaz potvrđenog dokumenta

Opcijom „Pošalji upisnicu“, koja se nalazi u donjem desnom kutu ekrana, dokument se proslijeđuje administratorima škole na daljnju obradu.

Nakon slanja upisnice, zahtjevu se mijenja status u „Upisnica potvrđena“.

13.2. Vlastoručni potpis upisnice

Roditelj/skrbnici koji su predali zahtjev imaju mogućnost vlastoručno potpisati dokument.

Korisnik je dužan preuzeti upisnicu, ispisati je na pisaču i provjeriti podatke na dokumentu.

Na ekranu je potrebno odabrati opciju „Učitaj vlastoručno potpisani dokument“.

Učitaj vlastoručno potpisani dokument

Upisnicu moraju potpisati oba roditelja/skrbnika, ukoliko dijete ima oba roditelja/skrbnika. Molimo vas da preuzmete upisnicu, provjerite sadržaj te potpisanu upisnicu učitate u sustav. Upisnica se šalje odabirom tipke 'Pošalji upisnicu'.

Potpisana upisnica

Priloži dokument

Poslani dokumenti

Odabrani dokumenti

 _Upisnica (6).pdf 

Prethodni korak

Pošalji upisnicu

Slika 93 Vlastoručni potpis roditelja/skrbnika

Korisnik vlastoručno potpisuje dokument od strane jednog ili oba roditelja, zatim dokument skenira ili fotografira te prilaže potpisanu verziju u sustav klikom na gumb „Priloži dokument“. Nakon toga, odabirom opcije „Pošalji upisnicu“, dokument se proslijeđuje administratorima škole na potvrdu, a zahtjev zaprima status „Upisnica poslana“.

13.3. Potreban potpis drugog roditelja skrbnika

Škola provjerava i potvrđuje poslanu upisnicu. Ako je potreban potpis drugog roditelja/skrbnika, roditelj/skrbnik koji je predao zahtjev zaprima obavijest putem e-maila da je potreban dodatni potpis. U tom slučaju zahtjev ponovno dobiva status „Upisnica kreirana“, a korisnik kroz detalje zahtjeva ponovno pristupa ekranu „Upisnica“ kako bi nastavio postupak.

POSTUPAK REDOVNOG UPISA ŠK. GOD. 2025./2026.


 Mr. Marko
 01.01.2015.

UPISNICA KREIRANA

Odustani

Spremi i zatvori

Dodatne informacije
 Upisnicu je moguće potpisati na dva načina: digitalnim potvrđivanjem ili vlastoručnim potpisivanjem upisnice te ponovnim prilaganjem potpisane upisnice u sustav.

Upisnica
 Molimo Vas da preuzmete dokument Upisnica.

Upisnica

Preuzmi dokument

Potpisana upisnica

Priloži dokument

Poslani dokumenti

Odabrani dokumenti

DigitalnoPotvrdenaUpisnica.pdf

Prethodni korak

Pošalji upisnicu

Slika 94 Potpis drugog roditelja/skrbnika

Na ekranu se prikazuju svi do sad potvrđeni ili potpisani dokumenti. U slučaju da je potreban vlastoručni potpis drugog roditelja/skrbnika, taj roditelj/skrbnik ručno potpisuje dokument. Roditelj/skrbnik koji je predao zahtjev zatim skenira ili fotografira potpisani dokument i prilaže ga u sustav klikom na gumb „Priloži dokument“. Nakon toga, odabirom opcije „Pošalji upisnicu“, dokument se šalje administratorima škole na potvrdu, a zahtjev prelazi u status „Upisnica poslana“.

13.4. Status „Upisan“

Škola u koju se dijete upisuje, po pregledu potpisanih upisnica, 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.	Vrsta zahtjeva Redovan upis	Škola u koju se dijete upisuje OSNOVNA ŠKOLA "TRSAT" - [Rijeka]	Status UPISAN	Detalji
--	---	--------------------------------	--	------------------	---------

Slika 95 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 96 - 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.