

*Online upisi u dječje vrtiće  
Grada Zagreba*

---

*Korisničke upute*

---

## Sadržaj

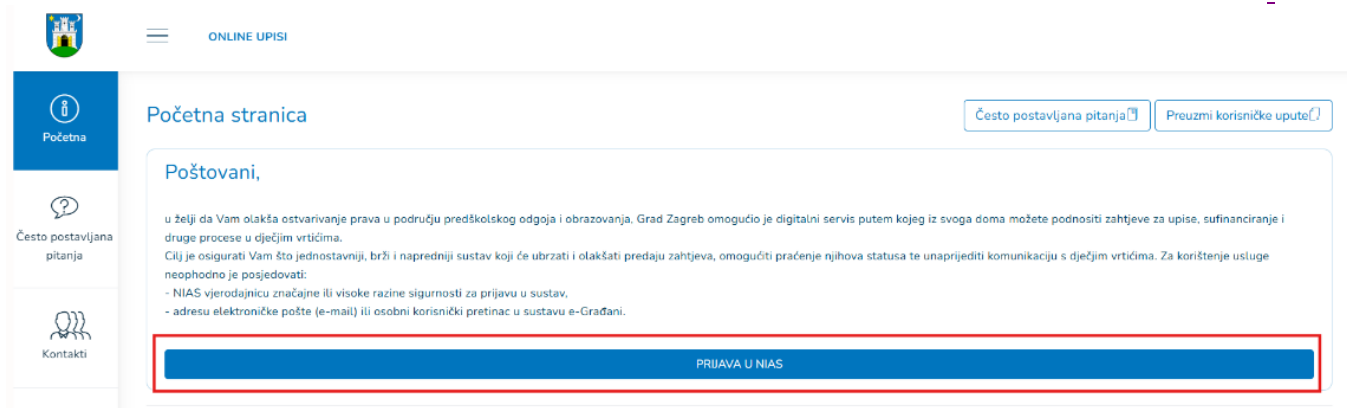
---

<b>1</b>	<b>Pristup aplikaciji i opis sučelja aplikacije.....</b>	<b>3</b>
1.1	Opis koraka pristupa aplikaciji .....	3
1.2	Opis sučelja.....	4
<b>2</b>	<b>Opis stavki izbornika.....</b>	<b>5</b>
2.1	Početna stranica.....	5
2.2	Kontakti.....	5
2.3	Vrtići i programi .....	6
2.4	Zahtjevi .....	8
2.4.1	Statusi prijave .....	8
<b>3</b>	<b>Predaja zahtjeva .....</b>	<b>10</b>
3.1.1	Koraci za izradu novog zahtjeva:.....	11
<b>4</b>	<b>Koraci prijave .....</b>	<b>11</b>
4.1	Osnovni podaci o djetetu .....	11
4.2	Razvojni status djeteta.....	12
4.3	Podaci o vrtiću i programu .....	12
4.4	Odabir statusa obitelji.....	13
4.5	Podaci o roditeljima/skrbnicima .....	13
4.5.1	Dodavanje roditelja .....	14
4.6	Osnovna dokumentacija .....	15
4.7	Dodatna dokumentacija.....	15
4.8	Ostatak zahtjeva .....	16
1.1.1	Preuzimanje zahtjeva.....	24
1.1.2	Preuzimanje inicijalnog obrasca .....	24
1.1.3	Povlačenje zahtjeva .....	24

## 1 Pristup aplikaciji i opis sučelja aplikacije

### 1.1 Opis koraka pristupa aplikaciji

1. Pristup u sustav ostvaruje se putem linka [eupisi.zgvtici.hr](http://eupisi.zgvtici.hr)
2. Otvara se aplikacija te je potrebno odabrati opciju Prijava u NIAS (pristupa se putem sustava e-Građani prijavom kroz NIAS autentifikaciju).



3. Potrebno je prihvatiti GDPR privolu

### Suglasnost za korištenje digitalnog načina podnošenja zahtjeva te dohvat i obradu podataka

Roditelj/skrbnik (podnositelj zahtjeva) upoznat je i suglasan da se, u svrhu provedbe postupka upisa djeteta u dječji vrtić, putem sustava eVrtići elektronički dohvaćaju i obrađuju podaci iz službenih evidencija tijela javne vlasti. Dohvat i obrada odnose se isključivo na podatke o djetetu, roditelju/skrbniku te drugom roditelju i ostaloj malodobnoj djeci, ako je primjenjivo, a koji su nužni za popunjavanje zahtjeva, provjeru ispunjavanja uvjeta za ostvarivanje prednosti pri upisu u postupku upisa.

Ova suglasnost predstavlja uvjet za korištenje digitalnog načina podnošenja zahtjeva za upis djeteta. U slučaju njezina neprihvatanja, zahtjev se zajedno s pripadajućom dokumentacijom može podnijeti isključivo osobno u odabranom dječjem vrtiću.

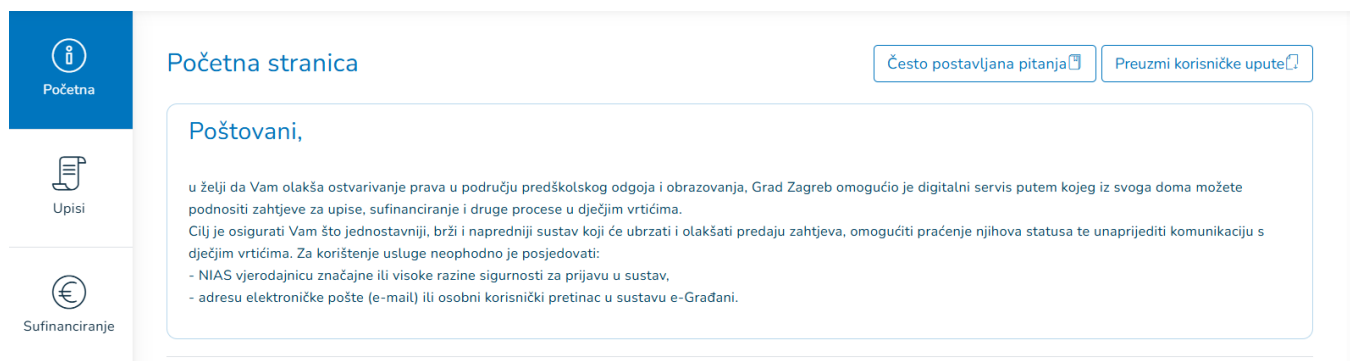
Komunikacija u okviru postupka upisa provodi se putem elektroničke pošte navedene u zahtjevu, Osobnog korisničkog pretinca i/ili telefonskim putem te obuhvaća zaprimanje obavijesti, zahtjeva za dopunu dokumentacije i drugih informacija potrebnih za provedbu postupka upisa i ostvarivanje prava u postupku.

Odabirom opcije „**Prihvaćam**“ podnositelj potvrđuje suglasnost s korištenjem digitalnog načina podnošenja zahtjeva, dohvatom i obradom podataka te načinom komunikacije u postupku upisa.

Odabirom opcije „**Ne prihvaćam**“ podnositelj potvrđuje da nije suglasan s korištenjem digitalnog načina podnošenja zahtjeva, dohvatom i obradom podataka te načinom komunikacije u postupku upisa, te se zahtjev za upis može podnijeti isključivo osobno u odabranom dječjem vrtiću, uz pripadajuću dokumentaciju.

#### Online upisi

4. Za potrebe predaje zahtjeva za upis u vrtić potrebno se prijaviti putem NIAS vjerodajnice Značajne ili Visoke razine. Aplikacija eUpisi će vas preusmjeriti na početnu stranicu NIAS-a, gdje je potrebno odabrati vjerodajnicu, obaviti autentifikaciju i prijavu u sustav s Vašim osobnim podacima.
5. Nakon uspješne prijave vraćeni ste na početni ekran Online upisi, te vidite da ste prijavljeni sa svojim imenom i prezimenom.



## 1.2 Opis sučelja

1. **Zaglavlje** – sadrži grb Grada Zagreba, gumb za prikaz i skrivanje glavnog izbornika, gumb koji omogućuje prikaz preko cijelog zaslona i korisničku ikonu kojom se omogućuje odjava iz sustava
2. **Glavni izbornik** - sadrži stavke i podstavke preko kojih se pristupa različitim dijelovima sustava
3. **Naziv pregleda** – naziv stavke ili podstavke izbornika koja je odabrana
4. **Sadržaj pregleda i obavijesti** (osnovni nivo)
5. **Često postavljena pitanja** – link na službenu stranicu Grada Zagreba sa čestim pitanjima i odgovorima o upisima u vrtiće
6. **Korisničke upute** – sadrži opciju za preuzimanje korisničkih uputa



## 2 Opis stavki izbornika

### 2.1 Početna stranica

Na početnoj stranici Online upisa nalazi se obavijest o upisu za sljedeću pedagošku godinu. Mogućnost ispunjavanja online zahtjeva postoji u periodu koji je odredio Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade. Nakon isteka tog perioda, nije moguće predati zahtjev za upise u vrtiće u redovnom upisnom roku već će se Zahtjevi tretirati kao zahtjev predan izvan redovnog upisnog roka.

Na početnoj stranici nalaze se *Obavijesti* gdje se mogu vidjeti sve aktualne obavijesti o upisu u vrtiće na području Grada Zagreba za promatranu pedagošku godinu.

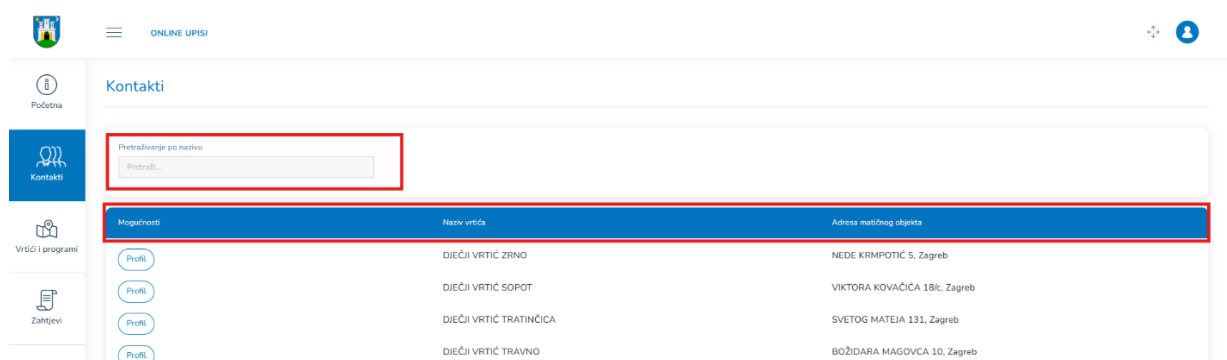
Klikom na gumb *Preuzmi korisničke upute* mogu se preuzeti korisničke upute za *Online upise* u PDF formatu.

### 2.2 Kontakti

Pod opcijom *Kontakti* može se vidjeti popis svih vrtića u sustavu (matičnih i područnih objekata). Popis će biti prikazan u obliku tablice, tablica sadržava sljedeće stupce:

- Naziv vrtića
- Adresa matičnog objekta.

Pretraživanje je omogućeno prema nazivu vrtića.



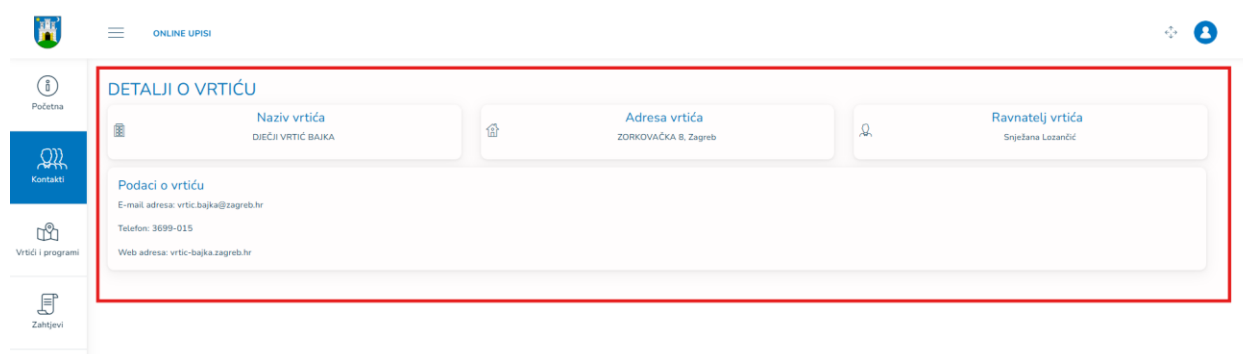
The screenshot shows the 'Kontakti' page in the 'ONLINE UPISI' system. The page has a sidebar with navigation options: 'Početna', 'Kontakti', 'Vrtići i programi', and 'Zahtjevi'. The main content area is titled 'Kontakti' and features a search bar labeled 'Pretraživanje po nazivu' with a 'Pretraži...' button. Below the search bar is a table with three columns: 'Mogućnosti', 'Naziv vrtića', and 'Adresa matičnog objekta'. The table lists four kindergartens, each with a 'Profil' button next to its name.

Mogućnosti	Naziv vrtića	Adresa matičnog objekta
<a href="#">Profil</a>	DIEČJI VRTIĆ ZRNO	NEDE KRMPOTIĆ 5, Zagreb
<a href="#">Profil</a>	DIEČJI VRTIĆ SOPOT	VIKTORA KOVAČIĆA 18c, Zagreb
<a href="#">Profil</a>	DIEČJI VRTIĆ TRATINČICA	SVETOG MATEJIA 131, Zagreb
<a href="#">Profil</a>	DIEČJI VRTIĆ TRAVNO	BOŽIDARA MAGOVCA 10, Zagreb

### Online upisi

Pregledati detalje vrtića moguće je klikom na gumb „Profil“ u stupcu *Mogućnost*. Ulaskom na detalje vrtića vidljive su slijedeće informacije o određenom vrtiću:

- Naziv vrtića
- Adresa vrtića
- Ravnatelj vrtića
- E-mail adresa
- Telefon
- Web adresa



ONLINE UPISI

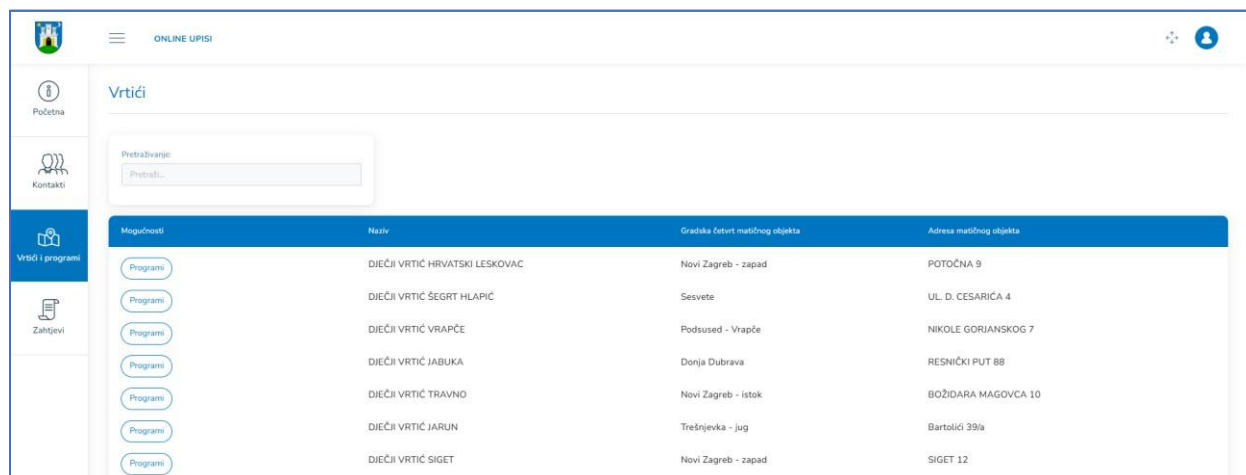
#### DETALJI O VRTIĆU

<b>Naziv vrtića</b> DJEČJI VRTIĆ BAJKA	<b>Adresa vrtića</b> ZORKOVAČKA B. Zagreb	<b>Ravnatelj vrtića</b> Snjezana Lozančić
---	--	--

**Podaci o vrtiću**  
E-mail adresa: vrtic.bajka@zagreb.hr  
Telefon: 3699-015  
Web adresa: vrtic-bajka.zagreb.hr

## 2.3 Vrtići i programi

Pod opcijom *Vrtići i programi* može se vidjeti lista svih gradskih vrtića na području Grada Zagreba te ponuda pripadajućih programa koje pojedini vrtić nudi za promatranu pedagošku godinu.



ONLINE UPISI

### Vrtići

Pretraživanje:

Mogućnosti	Naziv	Gradska četvrt matičnog objekta	Adresa matičnog objekta
<a href="#">Programi</a>	DJEČJI VRTIĆ HRVATSKI LESKOVAC	Novi Zagreb - zapad	POTOČNA 9
<a href="#">Programi</a>	DJEČJI VRTIĆ ŠEGRT HLAPČIĆ	Sesvete	UL. D. CESARIĆA 4
<a href="#">Programi</a>	DJEČJI VRTIĆ VRAPČE	Podsused - Vrapče	NIKOLE GORJANSKOG 7
<a href="#">Programi</a>	DJEČJI VRTIĆ JABUKA	Donja Dubrava	RESNIČKI PUT 88
<a href="#">Programi</a>	DJEČJI VRTIĆ TRAVNO	Novi Zagreb - istok	BOŽIDARA MAGOVCA 10
<a href="#">Programi</a>	DJEČJI VRTIĆ JARUN	Trešnjevka - jug	Bartolčić 39/a
<a href="#">Programi</a>	DJEČJI VRTIĆ SIGET	Novi Zagreb - zapad	SIGET 12

### Online upisi

Koraci za pregled vrtića i programa:

1. Odabrati stavku izbornika *Vrtići i programi*
2. Pretražiti vrtić u polju za *Pretraživanje*
  - a. moguće je pretraživanje po nazivu vrtića, adresi objekta te gradskoj četvrti

Vrtići

Pretraživanje:  
SUNCE

Mogućnosti	Naziv	Gradska četvrt matičnog objekta	Adresa matičnog objekta
Programi	DJEČJI VRTIĆ SUNCE	Gornja Dubrava	III. POLJANICE 2

1 ukupno

3. Pregledati programe koje pojedini vrtić nudi odabirom opcije *Programi* u stupcu *Mogućnost*. Informacije koje se prikazuju su:
  - a. Naziv programa vrtića
  - b. Program po dobi programa vrtića
  - c. Lokacije provođenja programa vrtića

Naziv vrtića: <b>DJEČJI VRTIĆ VRAPČE</b>		
Naziv programa vrtića	Program po dobi programa vrtića	Lokacije provođenja programa vrtića
Redovni program	Jaslice (od 6 mjeseci do 3 g.)	MO Nikole Gorjanskog 7 , PO Vrabečak 5 , PO Kerestinačkih žrtava 13 , PO Rašljice 20 , PO Mihovila Gračanina 4a
Redovni program	Vrtić (od 3 g. do polaska u OŠ)	MO Nikole Gorjanskog 7 , PO Vrabečak 5 , PO Kerestinačkih žrtava 13 , PO Rašljice 20 , PO Mihovila Gračanina 4a
Rano učenje engleskog jezika	Vrtić (od 3 g. do polaska u OŠ)	MO Nikole Gorjanskog 7 , PO Vrabečak 5 , PO Kerestinačkih žrtava 13 , PO Rašljice 20 , PO Mihovila Gračanina 4a
Vjerski program (katolički)	Vrtić (od 3 g. do polaska u OŠ)	MO Nikole Gorjanskog 7 , PO Vrabečak 5 , PO Kerestinačkih žrtava 13 , PO Rašljice 20 , PO Mihovila Gračanina 4a
O-O rad prema koncepciji Marije Montessori	Vrtić (od 3 g. do polaska u OŠ)	MO Nikole Gorjanskog 7 , PO Vrabečak 5 , PO Kerestinačkih žrtava 13 , PO Rašljice 20 , PO Mihovila Gračanina 4a
Program predškole	Program predškole	MO Nikole Gorjanskog 7 , PO Vrabečak 5 , PO Kerestinačkih žrtava 13 , PO Rašljice 20 , PO Mihovila Gračanina 4a

Prilikom otvaranja opcije *Zahtjevi*, najprije će se prikazati zahtjevi u tekućoj pedagoškoj godini. Unutar padajućeg izbornika pod *Pretraži*, može se odabrati pregled željene pedagoške godine.

Pod opcijom *Zahtjevi* može se kreirati novi zahtjev te se mogu pregledati zahtjevi koji su u izradi (status *U izradi*) ili oni koji su već poslani u vrtić na obradu. Za zahtjeve koji su već poslani na obradu statusi mogu biti *Zaprimljen*, *Odbačen* i *Povučen*.

### 2.4.1 Statusi prijave

Status **U izradi** podrazumijeva zahtjev koji je djelomično ispunjen i spremljen. Nakon svakog gumba *Sljedeći korak* prilikom ispunjavanja zahtjeva, svi podaci uneseni do tog koraka se spremaju. Osim uređivanja zahtjeva u statusu *U izradi* za zahtjev koji još nije poslan, uređivanje već poslanog zahtjeva je moguće samo ukoliko je zahtjev vraćen na doradu te je u statusu *Zahtjev u doradi*. Osim navedenog slučaja, nije moguće uređivati zahtjev jednom kad je već poslan.

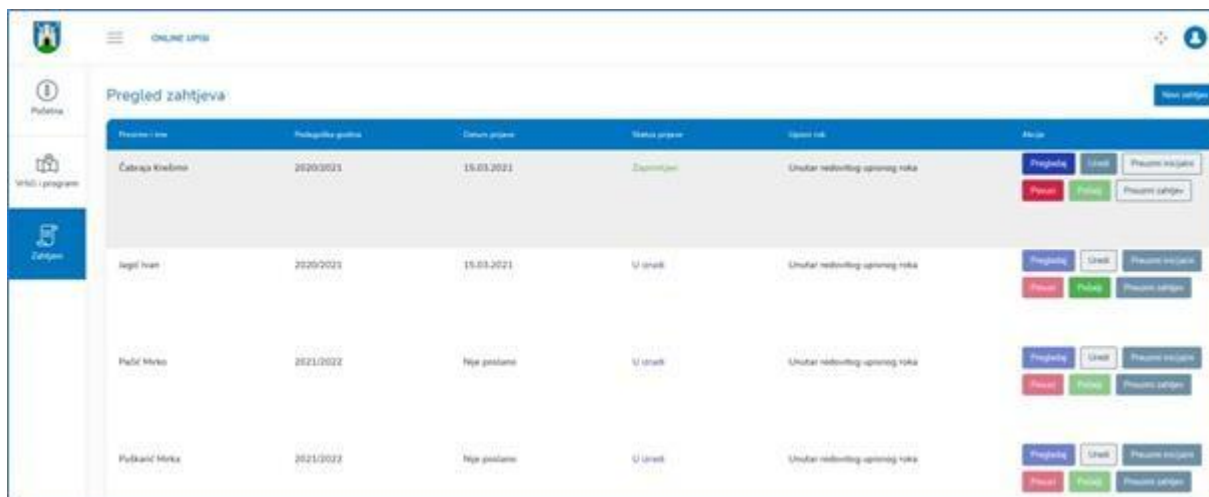
Status **Zaprimljen** podrazumijeva zahtjev koji je poslan u vrtić na obradu. On ne znači da je taj zahtjev već obrađen od strane vrtića, nego služi kao potvrda da je zahtjev poslan.

Status **U doradi** znači da je zahtjev obrađen od strane vrtića te da djelomično zadovoljava uvjete ispravno popunjenog zahtjeva. Vrtić vraća zahtjev na doradu, kako bi roditelj/skrbnik imao priliku ispravno ispuniti zahtjev i ponovno ga poslati vrtiću na obradu.

Status **Odbačen** znači da je zahtjev obrađen od strane vrtića te da ne zadovoljava uvjete ispravno popunjenog zahtjeva.

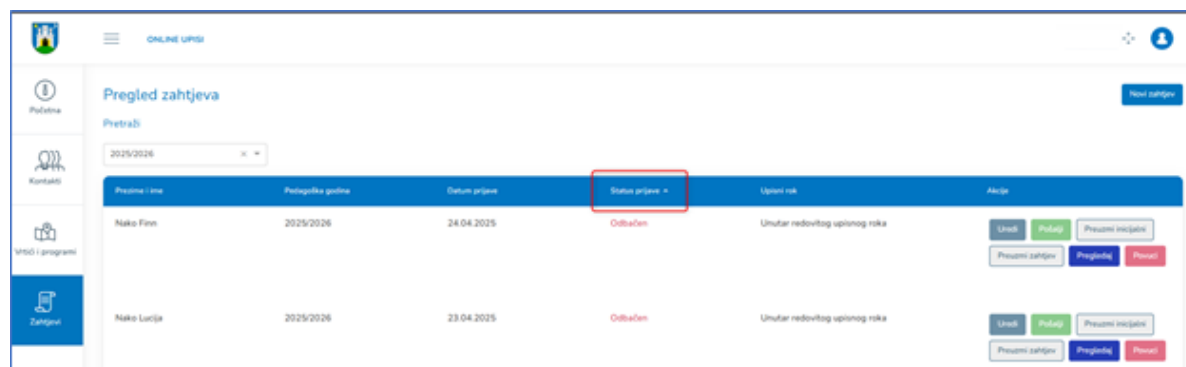
### Online upisi

Status **Povučen** znači da je zahtjev povučen od strane roditelja/skrbnika, u slučaju neke izvanredne okolnosti. Ne preporuča se povlačenje zahtjeva u slučajevima kada roditelj/skrbnik krivo upiše neki podatak jer će u tom slučaju vrtić roditelju/skrbniku vratiti zahtjev na doradu.



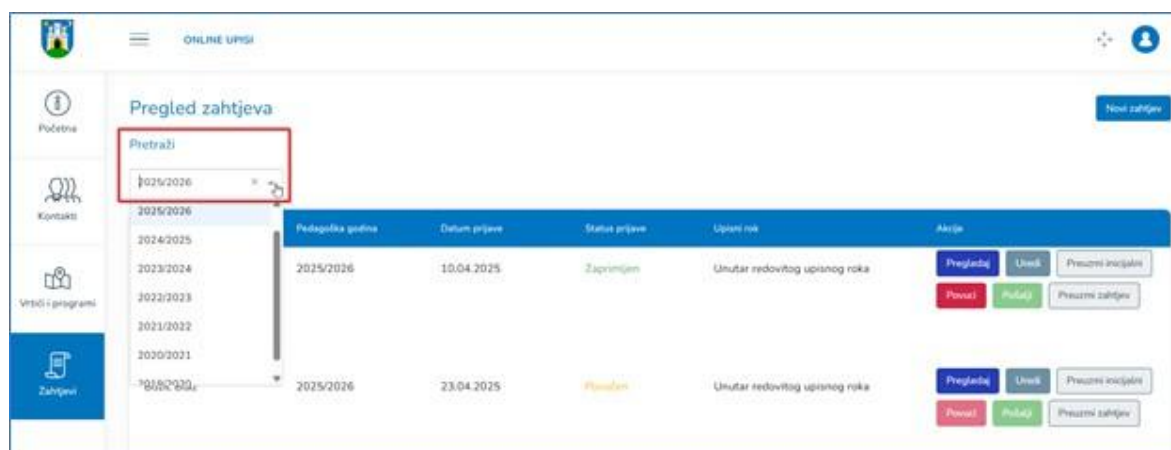
Prezime i ime	Područna godina	Datum prijave	Status prijave	Upisni rok	Akcije
Čabrava Križevina	2020/2021	15.03.2021	Zaprimljen	Unutar redovitog upisnog roka	Pregledaj, Ukloni, Preuzmi izvješće, Povuci, Prihvati, Preuzmi zahtjev
legel Ivan	2020/2021	15.03.2021	U upisu	Unutar redovitog upisnog roka	Pregledaj, Ukloni, Preuzmi izvješće, Povuci, Prihvati, Preuzmi zahtjev
Pačić Mirko	2021/2022	Nije poslano	U upisu	Unutar redovitog upisnog roka	Pregledaj, Ukloni, Preuzmi izvješće, Povuci, Prihvati, Preuzmi zahtjev
Poljanić Mirko	2021/2022	Nije poslano	U upisu	Unutar redovitog upisnog roka	Pregledaj, Ukloni, Preuzmi izvješće, Povuci, Prihvati, Preuzmi zahtjev

- Klikom na Status prijave, zahtjevi će se filtrirati prema statusima prijava.



Prezime i ime	Područna godina	Datum prijave	Status prijave	Upisni rok	Akcije
Nako Ivan	2025/2026	24.04.2025	Odbačen	Unutar redovitog upisnog roka	Ukloni, Prihvati, Preuzmi izvješće, Preuzmi zahtjev, Pregledaj, Povuci
Nako Lucija	2025/2026	23.04.2025	Odbačen	Unutar redovitog upisnog roka	Ukloni, Prihvati, Preuzmi izvješće, Preuzmi zahtjev, Pregledaj, Povuci

- Na Pregledu zahtjeva prikazani zahtjevi tekuće godine, ostali zahtjevi vidljivi odabirom kroz filter.



Prezime i ime	Područna godina	Datum prijave	Status prijave	Upisni rok	Akcije
	2025/2026				
	2024/2025				
	2023/2024				
	2022/2023				
	2021/2022				
	2020/2021				
	2019/2020				
	2018/2019				
	2017/2018				
	2016/2017				
	2015/2016				
	2014/2015				
	2013/2014				
	2012/2013				
	2011/2012				
	2010/2011				
	2009/2010				
	2008/2009				
	2007/2008				
	2006/2007				
	2005/2006				
	2004/2005				
	2003/2004				
	2002/2003				
	2001/2002				
	2000/2001				
	1999/2000				
	1998/1999				
	1997/1998				
	1996/1997				
	1995/1996				
	1994/1995				
	1993/1994				
	1992/1993				
	1991/1992				
	1990/1991				
	1989/1990				
	1988/1989				
	1987/1988				
	1986/1987				
	1985/1986				
	1984/1985				
	1983/1984				
	1982/1983				
	1981/1982				
	1980/1981				
	1979/1980				
	1978/1979				
	1977/1978				
	1976/1977				
	1975/1976				
	1974/1975				
	1973/1974				
	1972/1973				
	1971/1972				
	1970/1971				
	1969/1970				
	1968/1969				
	1967/1968				
	1966/1967				
	1965/1966				
	1964/1965				
	1963/1964				
	1962/1963				
	1961/1962				
	1960/1961				
	1959/1960				
	1958/1959				
	1957/1958				
	1956/1957				
	1955/1956				
	1954/1955				
	1953/1954				
	1952/1953				
	1951/1952				
	1950/1951				
	1949/1950				
	1948/1949				
	1947/1948				
	1946/1947				
	1945/1946				
	1944/1945				
	1943/1944				
	1942/1943				
	1941/1942				
	1940/1941				
	1939/1940				
	1938/1939				
	1937/1938				
	1936/1937				
	1935/1936				
	1934/1935				
	1933/1934				
	1932/1933				
	1931/1932				
	1930/1931				
	1929/1930				
	1928/1929				
	1927/1928				
	1926/1927				
	1925/1926				
	1924/1925				
	1923/1924				
	1922/1923				
	1921/1922				
	1920/1921				
	1919/1920				
	1918/1919				
	1917/1918				
	1916/1917				
	1915/1916				
	1914/1915				
	1913/1914				
	1912/1913				
	1911/1912				
	1910/1911				
	1909/1910				
	1908/1909				
	1907/1908				
	1906/1907				
	1905/1906				
	1904/1905				
	1903/1904				
	1902/1903				
	1901/1902				
	1900/1901				
	1899/1900				
	1898/1899				
	1897/1898				
	1896/1897				
	1895/1896				
	1894/1895				
	1893/1894				
	1892/1893				
	1891/1892				
	1890/1891				
	1889/1890				
	1888/1889				
	1887/1888				
	1886/1887				
	1885/1886				
	1884/1885				
	1883/1884				
	1882/1883				
	1881/1882				
	1880/1881				
	1879/1880				
	1878/1879				
	1877/1878				
	1876/1877				
	1875/1876				
	1874/1875				
	1873/1874				
	1872/1873				
	1871/1872				
	1870/1871				
	1869/1870				
	1868/1869				
	1867/1868				
	1866/1867				
	1865/1866				
	1864/1865				
	1863/1864				
	1862/1863				
	1861/1862				
	1860/1861				
	1859/1860				
	1858/1859				
	1857/1858				
	1856/1857				
	1855/1856				
	1854/1855				
	1853/1854				
	1852/1853				
	1851/1852				
	1850/1851				
	1849/1850				
	1848/1849				
	1847/1848				
	1846/1847				
	1845/1846				
	1844/1845				
	1843/1844				
	1842/1843				
	1841/1842				
	1840/1841				
	1839/1840				
	1838/1839				
	1837/1838				
	1836/1837				
	1835/1836				
	1834/1835				
	1833/1834				
	1832/1833				
	1831/1832				
	1830/1831				
	1829/1830				
	1828/1829				
	1827/1828				
	1826/1827				
	1825/1826				
	1824/1825				
	1823/1824				
	1822/1823				
	1821/1822				
	1820/1821				
	1819/1820				
	1818/1819				
	1817/1818				
	1816/1817				
	1815/1816				
	1814/1815				
	1813/1814				
	1812/1813				
	1811/1812				
	1810/1811				
	1809/1810				
	1808/1809				
	1807/1808				
	1806/1807				
	1805/1806				
	1804/1805				
	1803/1804				
	1802/1803				
	1801/1802				
	1800/1801				
	1799/1800				
	1798/1799				
	1797/1798				
	1796/1797				
	1795/1796				
	1794/1795				
	1793/1794				
	1792/1793				
	1791/1792				
	1790/1791				
	1789/1790				
	1788/1789				
	1787/1788				
	1786/1787				
	1785/1786				
	1784/1785				
	1783/1784				
	1782/1783				
	1781/1782				
	1780/1781				
	1779/1780				
	1778/1779				
	1777/1778				
	1776/1777				
	1775/1776				
	1774/1775				
	1773/1774				
	1772/1773				
	1771/1772				
	1770/1771				
	1769/1770				
	1768/1769				
	1767/1768				
	1766/1767				
	1765/1766				
	1764/1765				
	1763/1764				
	1762/1763				
	1761/1762				
	1760/1761				
	1759/1760				
	1758/1759				
	1757/1758				
	1756/1757				
	1755/1756				
	1754/1755				
	1753/1754				
	1752/1753				
	1751/1752				
	1750/1751				
	1749/1750				
	1748/1749				
	1747/1748				
	1746/1747				
	1745/1746				
	1744/1745				
	1743/1744				
	1742/1743				
	1741/1742				
	1740/1741				
	1739/1740				
	1738/1739				
	1737/1738				
	1736/1737				
	1735/1736				

## 3 Predaja zahtjeva

Zahtjev za redovni upisni rok se može ispunjavati i slati na obradu u vrtić samo u definiranom vremenskom razdoblju natječaja tj. redovitog upisnog roka. Predaja zahtjeva putem *Online upisa* će biti omogućena samo unutar definiranog vremenskog roka. Predaja zahtjeva bit će moguća kroz cijelu godinu, ali će se zahtjev tretirati kao zahtjev predan izvan redovnog upisnog roka (pravila i logika obrade zahtjeva je drugačija nego kao tijekom upisa unutar redovnog upisnog roka).

Od ispunjavanja zahtjeva može se odustati u svakom trenutku. Zahtjevi koji nisu poslani neće se obrađivati u vrtiću i smatrat će se nevažećima.

Osnovnu dokumentaciju je obavezno priložiti.

Odabir posebnog/alternativnog programa moguć je jedino nakon odabira redovitog programa.

Na svim koracima zahtjeva obavezan je unos obaveznih polja, u protivnom nije moguć prelazak na sljedeći korak. Korake nije moguće preskakati. Redosljed ispunjavanja koraka je obavezan, međutim, svi koraci se mogu pregledati prije ispunjavanja. Dakle, ako korisnik ne može ispuniti neki od koraka koji pregledava (nije moguće kliknuti gumb *Sljedeći korak*), to znači da neki od prethodnih koraka nije popunjen.

Indikator prosječnog vremena potrebnoga za ispunjavanja naveden je na svakom koraku pojedinačno.

Zahtjev ima mogućnosti:

- **Mogućnost pregleda koraka po sekcijama bez obzira na popunjavanje obaveznih polja**
- **Prosječno vrijeme popunjavanja u gore desnom kutu za pojedinu sekciju**
- **Popunjena polja se spremaju tek nakon klika na gumb *Spremi i sljedeći korak***

Ako korisnik ne može nastaviti s popunjavanjem koraka, mora se vratiti na prethodni korak, ispuniti do kraja i/ili kliknuti na *Spremi i sljedeći korak*

The screenshot shows a web interface for a form. At the top left, there is a link 'Pregled zahtjeva'. At the top right, there is a button 'Povratak na zahtjeve'. Below these, there are two buttons: 'Prethodni korak' on the left and 'Sljedeći korak' on the right. The 'Sljedeći korak' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons is a message box with a close button (X) that says: 'Potrebno je na svakoj sekciji zahtjeva kliknuti na "Sljedeći korak" kako bi se sekcija smatrala ispunjenom. Ispravno popunjena sekcija poprimit će zelenu boju.' At the bottom, there are three sections: 'Koraci prijave:', 'Podaci o dječjem vrtiću i programu', and 'Prosječno vrijeme popunjavanja: 3 min'.

- **Kada je pojedina sekcija ispravno popunjena postaje zelena**

### Koraci prijave:

The diagram shows three stacked rectangular buttons representing the registration steps. The top two buttons are light green and the bottom one is dark blue. The buttons are: 'Osnovni podaci o djetetu', 'Razvojni status djeteta', and 'Podaci o dječjem vrtiću i programu'.



### 3.1.1 Koraci za izradu novog zahtjeva:

Za kreiranje novog zahtjeva potrebno je:

1. Otvoriti izbornik **Zahtjevi**
2. Odabrati opciju **Novi zahtjev**
3. Odabrati dijete za koje se predaje zahtjev (sustav dohvaća za podnositelja zahtjeva isključivo djecu za koju ima pravo predati zahtjev)

Prilikom ispunjavanja zahtjeva:

- korake nije moguće preskakati
- obavezna polja moraju biti popunjena prije nastavka na sljedeći korak
- podaci se spremaju klikom na gumb **Spremi i sljedeći korak**
- ispravno popunjeni koraci označeni su zelenom bojom

## 4 Koraci prijave

### 4.1 Osnovni podaci o djetetu

Podaci o djetetu dohvaćaju se automatski iz vanjskih registara.

Prikazuju se podaci:

- ime i prezime djeteta
- OIB
- datum rođenja
- adresa prebivališta/boravišta
- ostali osnovni identifikacijski podaci

Kako bi se nastavilo ispunjavanje zahtjeva, svi obavezni podaci moraju biti uspješno dohvaćeni. Ukoliko podaci nisu uspješno dohvaćeni nastavak zahtjeva **nije moguć!**

Na idući korak se ide klikom a gumb **Spremi i sljedeći korak**.

Ispravno popunjen korak označen je **zelenom bojom**.

---



Online upisi

## 4.2 Razvojni status djeteta

U drugom koraku zahtjeva *Razvojni status djeteta* potrebno je unijeti: ○ *Odaberite razvojni status* – odabir jedne od ponuđenih stavki, obavezan unos!

### Razvojni status djeteta

Odaberite razvojni status \*

Dijete uredne razvojne linije

Dijete s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (teškoće u razvoju, zdravstvene teškoće i neurološka oštećenja, kronične bolesti, eliminacijska prehrana, rizično ponašanje itd.)

Ispravno popunjen korak označen je **zelenom bojom**.

## 4.3 Podaci o vrtiću i programu

U trećem koraku zahtjeva *Podaci o vrtiću i programu* potrebno je unijeti:

- *Odabir dječjeg vrtića (prioritet)* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
- *Odabir programa po dobi* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
- *Odabir programa vrtića* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan unos
- *Odabir dječjeg vrtića (alternativna opcija)* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir

**NAPOMENA:** Odabir alternativne opcije dječjeg vrtića prikazuje se tek nakon što je odabran prioritetni dječji vrtić.

### Podaci o dječjem vrtiću i programu

Prosječno vrijeme popunjavanja: 3 min

Odabir dječjeg vrtića (prioritet) \*

DJEČJI VRTIĆ BAJKA

Odabir programa po dobi\*

Jaslice

Odabir programa dječjeg vrtića\*

Redoviti 10 -satni program

Odabir dječjeg vrtića (alternativna opcija) \*

DJEČJI VRTIĆ BOTINEC

#### Napomena

*Odabir programa po dobi:*

**Jaslice** – za djecu do tri godine starosti

**Vrtić** – za djecu od tri godine starosti do polaska u osnovnu školu

**Program predškole** – za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena programom predškolskog odgoja

Ispravno popunjen korak označen je **zelenom bojom**.



#### 4.4 Odabir statusa obitelji

U četvrtom koraku zahtjeva *Odabir statusa obitelji* potrebno je unijeti:

- *Popis statusa obitelji* – odabir jedne od ponuđenih stavki, obavezan odabir

##### Odabir statusa obitelji

Popis statusa obitelji \*

- Bračna zajednica ⓘ
- Izvanbračna zajednica ⓘ
- Životno partnerstvo ⓘ
- Jednoroditeljska obitelj ⓘ
- Samohrani roditelj ⓘ
- Skrbništvo ⓘ
- Udomiteljstvo ⓘ

Ispravno popunjen korak označen je **zelenom bojom**.

#### 4.5 Podaci o roditeljima/skrbnicima

U petom koraku zahtjeva *Podaci o roditeljima/skrbnicima* se unose podaci o roditeljima/skrbnicima i to na sljedeći način:

- Ovisno o odabranom statusu obitelji potrebno je unijeti jednog ili više roditelja/skrbnika
- Za roditelja/skrbnika koji se prijavio putem NIAS sustava je automatski kreiran profil, taj roditelj/skrbnik je ujedno i podnositelj zahtjeva, te su podaci za tog roditelja dohvaćeni preko vanjskih registara.
- Taj roditelj/skrbnik mora svoj profil nadopuniti s ostalim podacima koji su potrebni kako bi profil roditelja bio potpun
- Uređivanje profila roditelja/skrbnika se radi tako da se pod u koloni Akcije odabere ikona olovke koja označava uređivanje



##### - Potrebno je urediti i kontakt podatke i status zaposlenja

- Kada su podaci o roditelju/skrbniku ispravno i potpuno popunjeni, zapis roditelja/skrbnika prikazuje se plavom bojom (primjer na slici ispod)

##### Podaci o roditeljima/skrbnicima

Prosječno vrijeme popunjavanja: 5 min

Dodaj roditelja

Ime	Prezime	Datum rođenja	Srodstvo	Adresa stanovanja	Spol	Akcije
IDA	MAJIĆ	14.01.1972	Majka	Ilica, 191 D	Ženski	 

*Naomena*

Ispravno popunjen korak označen je **zelenom bojom**.



#### 4.5.1 Dodavanje roditelja

Nakon uređivanja profila podnosioca zahtjeva ukoliko se želi dodati još jedan roditelj/skrbnik potrebno je odabrati opciju *Dodaj roditelja*:

##### Podaci o roditeljima/skrbnicima

Dodaj roditelja

Potrebno je unijeti OIB drugog roditelja (sustav provjerava vezu roditelj – dijete kako bi utvrdio sa sigurnošću da je dodani roditelj stvarno roditelj djeteta za koji se predaje zahtjev)

OIB\*

OIB

Odustani

Spremi

Nakon uspješnog unosa OIB-a, podaci o drugom roditelju biti će dohvaćeni ali ne i vidljivi. Potrebno je urediti za drugog roditelja/skrbnika, kao i za podnosioca zahtjeva, **kontakt podatke i status zaposlenja**.

- **Ispravno popunjeni podaci o roditeljima** prikazuju se plavom bojom (primjer na slici ispod)

##### Podaci o roditeljima/skrbnicima

Prosječno vrijeme popunjavanja: 5 min

Dodaj roditelja

Ime	Prezime	Datum rođenja	Srodstvo	Adresa stanovanja	Spol	Akcije
CVITA	KARLOVIĆ	10.01.1973	Majka	Slavka Kolara , 10	Ženski	
KARLO	KARLOVIĆ	05.10.1976	Otac	***** , ***** *****	Muški	

*Mamma*

Ispravno popunjen korak označen je **zelenom bojom**.



#### 4.6 Osnovna dokumentacija

U koraku zahtjeva *Osnovna dokumentacija* potrebno je dohvatiti svu obaveznu dokumentaciju bez koje prijava nije moguća. Dohvaćanje dokumentacije se vrši preko gumba „Dohvati iz servisa“, koji dohvaća podatke iz registara.

Ispravno dohvaćeni dokumenti osnovne dokumentacije postat će plavi, akcija „Dodano“ će biti označena, te gumb „Dohvati iz servisa“ se pretvorio u „Pregledaj podatke“.

Naziv dokumenta	Akcija	Dodano
Preslika potvrde MUP-a o prijavi prebivališta/boravišta djeteta ili elektronički zapis (uvjerenje) o aktivnom prebivalištu/ boravištu iz službenih evidencija MUP-a ili preslika osobne iskaznice djeteta; ukoliko se radi o djetetu osobe stranog državljanina pod međunarodnom ili privremenom zaštitom i odgovarajući dokument kojim se dokazuje status osobe pod međunarodnom ili privremenom zaštitom	Pregledaj podatke	<input checked="" type="checkbox"/>
Preslika rodnog lista ili izvotka iz matice rođenih ili potvrda s podacima o rođenju djeteta (bez obzira na datum izdavanja isprave) ili elektronički zapis iz sustava e-Građani	Pregledaj podatke	<input checked="" type="checkbox"/>

Ispravno popunjen korak označen je **zelenom bojom**.

#### 4.7 Dodatna dokumentacija

Dodatna dokumentacija može se:

- dohvatiti iz javnih registara (ako je za pojedini dokument omogućen dohvat)
- učitati ručno prijenosom datoteke

Dodavanje dokumentacije se vrši preko gumba „Dodaj dokument“, koji otvara novi prozor u kojem je potrebno kliknuti gumb *Odaberi datoteku* te na taj način učitati datoteku u .jpg, .png ili .pdf formatu. Pregledavanje učitane datoteke vrši se preko gumba *Pregledaj*, a brisanje iste preko gumba *Obriši*. Dokument se prilaže odabirom opcije *Priloži*, a moguće je i odustajanje od prilaganja učitane datoteke odabirom opcije *Odustani*.

Dohvat podataka iz javnih registara vrši se preko gumba „Dohvati iz servisa“.

Dohvati iz servisa

Dodaj dokument



## Online upisi

Sustav provjerava za dokumentaciju koja se dohvaća iz registara da li je zadovoljen uvjet za dodavanje te dodatne dokumentacije. Ukoliko nije javlja grešku s opisom.

Na Pregledaj podatke se može vidjeti opis greške. Primjer:

### Podaci dohvaćeni iz javnog registra

Sukladno podacima u Registar osoba s invaliditetom, kriterij za dodatne bodove nije zadovoljen, odnosno, nijedan roditelj/skrbnik nije upisan u Registar osoba s invaliditetom. U slučaju da prikazani podatak nije ispravan, ljubazno molimo da se obratite Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo koji je nadležan za vođenje evidencije.

Pri dohvat u određene dokumentacije postoji mogućnost da sami dohvat bude neuspješan radi nedostatka podataka u povezanom registru. U takvim je slučajevima omogućeno naknadno prilaganje dokumentacije..

Primjer:

Za dijete samohranog roditelja: dokaz o samohranosti: rodni list djeteta ili elektronički zapis iz sustava e-Građani, smrtni list za preminulog roditelja ili potvrda o nestanku drugog roditelja ili rješenje podružnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad o privremenom uzdržavanju djeteta



Dodaj dokument

Pregledaj podatke

## 4.8 Ostatak zahtjeva

Sljedeće korake roditelj/skrbnik ispunjava ručno:

- *Podaci o obitelji*
- *Zdravstveni i razvojni status djeteta*
- *Potrebe i navike djeteta*
- *Motorički i senzorički razvoj djeteta*
- *Komunikacijski i jezično-govorni razvoj djeteta*
- *Socijalno-emocionalni razvoj djeteta*
- *Obilježja djetetove igre, pažnje i spoznaje*
  
- U koraku obrasca *Podaci o obitelji* potrebno je unijeti:
  - *S kim dijete živi?* – tekstualni unos, obavezan unos
  - *Ukoliko dijete ne živi s oba roditelja/skrbnika navedite razlog:* - odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, neobavezan odabir
  - *Obitelj je u tretmanu centra za socijalnu skrb?* – radio gumb, obavezan odabir
    - *Ako DA, koje vrste?* - odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
  - *Dijete bi u vrtić dolazilo u/Dijete bi odlazilo iz vrtića* – tekstualni unos, obavezan unos



Online upisi

- U koraku obrasca *Podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu djeteta* potrebno je unijeti:
    - *Trudnoća* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik i tekstualni unos, obavezan odabir/unos
    - *Vrsta poroda* - odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
    - *Porod od X tjedana* – brojčani unos (umjesto X potrebno je unijeti broj), obavezan unos
    - *Porodajna težina/dužina* – tekstualni unos, obavezan unos
    - *Apgar* – tekstualni unos, obavezan unos
    - *Broj dana u bolnici* – brojčani unos, neobavezan unos
    - *Stanje djeteta pri i nakon poroda* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
    - *Češće akutne i/ili kronične bolesti i stanja* – tekstualni unos, neobavezan unos
      - *Bolnica* – tekstualni unos, neobavezan unos
      - *Koliko dana* - tekstualni unos, neobavezan unos
      - *Razlog boravka* - tekstualni unos, neobavezan unos
      - *Poteškoće zbog odvajanja* – radio gumb, obavezan unos
1. **Ako je odgovor „Da“, navesti:**
- a. **koje vrste - tekstualni unos, obavezan unos**

*Dijete uključeno u praćenje ili terapiju specijalista?* - radio gumb, obavezan unos

1. **Ako je odgovor „Da“, navesti:**
- a. **Ustanova - tekstualni unos, obavezan unos**
  - b. *Vrsta stručnjaka* – tekstualni unos, obavezan unos
  - c. *Terapija* – tekstualni unos, obavezan unos

*Dijete s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama? (teškoće u razvoju, zdravstvene teškoće i neurološkim oštećenja, kronične bolesti, problemi u ponašanju i učenju itd.)* – potvrdni okvir, mogućnost odabira DA/NE, obavezan odabir

1. **Ako je odgovor „Da“, navesti:**

- *Vrsta teškoće* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
- *Ako postoji dokumentacija označite dokumentaciju koju dijete ima* – odabir više stavki kroz padajući izbornik, neobavezan odabir

- U koraku obrasca *Potrebe i navike djeteta* potrebno je unijeti:
    - *Dijete se još uvijek doji* – radio gumb, obavezan odabir (nema unosa za program predškole)
    - *Način konzumiranja tekućine* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir (nema unosa za program predškole)
    - *Način konzumiranja hrane* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir (nema unosa za program predškole)
    - *Samostalnost pri hranjenju* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir (nema unosa za program predškole)
    - *Apetit* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir (nema unosa za program predškole)
-



Online upisi

- *Dijete je imalo/ima poteškoće sa žvakanjem i gutanjem?* – radio gumb, ako je odabir DA potreban je tekstualni unos, obavezan unos (nema unosa za program predškole)
  - *Odbija li dijete neku hranu* – radio gumb, ako je odgovor DA potreban je tekstualni unos, obavezan unos (nema unosa za program predškole)
  - *Eliminacijska prehrana (alergije na pojedinu hranu, celijakija, intolerancija, prehrana uvjetovana metaboličkim poremećajima i dr.)* – radio gumb, ako je odgovor DA potrebno je na inicijalni razgovor donijeti medicinsku dokumentaciju i upisati koje vrste namirnica, tekstualni unos, obavezan odabir
  - *Posebne napomene vezane uz hranu* - tekstualni unos, neobavezan unos
  - *Ritam spavanja* – brožčani unos, neobavezan unos (nema unosa za program predškole)
    - *Noćni san Od-Do* - tekstualni unos, neobavezan unos
    - *Dnevni san (prvi) Od-Do* - tekstualni unos, neobavezan unos
    - *Dnevni san (drugi) Od-Do* - tekstualni unos, neobavezan unos
  - *Kako se dijete uspavljuje?* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir (nema unosa za program predškole)
  - *Navedi način uspavljivanja* – tekstualni iznos, obavezan unos (nema unosa za program predškole)
  - *Dijete se uspavljuje* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir (nema unosa za program predškole)
  - *Dijete spava* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan unos (nema unosa za program predškole)
  - *Posebne napomene vezane uz spavanje* – tekstualni unos, neobavezno polje (nema unosa za program predškole)
  - *Djetetu su potrebne pelene* – radio gumb, ako je odabir DA potreban je odabir jedne stavke, obavezan unos
  - *Privikavanje na samostalno obavljanje nužde* – radio gumb, ako je odabir DA potreban je odabir jedne stavke, obavezan unos (nema unosa za program predškole)
  - *Sada dijete* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
  - *Ukoliko je dijete odviknuto od pelena, događa li mu se* – odabir barem jedne stavke kroz padajući izbornik, neobavezan unos
  - *Posebne napomene vezane uz pelene i nuždu* – tekstualni unos, neobavezan unos
-



- U koraku obrasca *Motorički i senzorički razvoj djeteta* potrebno je unijeti:
    - *Dijete samostalno sjedi* – potvrdni okvir, mogućnost odabira DA/NE, ako je odabir DA potreban je tekstualni unos *Mjesec od kojeg dijete samostalno sjedi*, obavezan odabir/unos (nema unosa za program predškole)
    - *Dijete je puzalo* – potvrdni okvir, mogućnost odabira DA/NE, ako je odabir DA potreban je tekstualni unos *Mjesec od kojeg dijete puzalo*, obavezan odabir/unos (nema unosa za program predškole)
    - *Dijete samostalno hoda* – potvrdni okvir, mogućnost odabira DA/NE, ako je odabir DA potreban je tekstualni unos *Mjesec od kojeg dijete samostalno hoda*, obavezan odabir/unos
    - *Uočavate li neke od niže navedenih specifičnosti u motoričkom razvoju svoga djeteta* – mogućnost odabira više stavki kroz padajući izbornik, ako se odabere *Ostalo* potreban je obavezan tekstualni unos
    - *Pokazuje li dijete preosjetljivost na podražaje iz okoline* – mogućnost odabira više stavki kroz padajući izbornik, ako se odabere *Ostalo* potreban je obavezan tekstualni unos
-



Online upisi

- U koraku obrasca *Komunikacijski i jezično-govorni razvoj djeteta* potrebno je unijeti:
    - *Dijete se izražava* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
    - *Kod djeteta primjećujete* – mogućnost višestrukog izbora kroz padajući izbornik, obavezan odabir (nema unosa za program predškole)
    - *S koliko mjeseci je dijete izgovorilo prvu riječ sa značenjem* – tekstualni unos, neobavezan unos
    - *S koliko mjeseci je dijete izgovorilo prvu rečenicu (npr. Auto brum brum, medo pije i sl.)* – tekstualni unos, neobavezan unos
    - *Razumije li dijete što drugi govore?* – potvrdni okvir, mogućnost odabira DA/NE, obavezan unos
    - *Izgovara li dijete pravilno sve glasove hrvatskog jezika (samo za starije od 3 godine)* – potvrdni okvir, mogućnost odabira DA/NE, neobavezan odabir
    - *Ima li dijete promjene u tempu i ritmu govora (zastajkivanja, ponavljanja, ubrzavanja u govoru i sl.)* – potvrdni okvir, mogućnost odabira DA/NE, neobavezan odabir
    - *Živi li dijete u višejezičnoj sredini* – potvrdni okvir, mogućnost odabira DA/NE, ako je odabir DA tekstualni unos *Navedi primarni jezik u obiteljskoj sredini*, obavezan odabir/unos
-



- U koraku obrasca *Socijalno-emocionalni razvoj djeteta* potrebno je unijeti:
    - *Dijete je do sada pohađalo dječji vrtić, obrt za dadilje, igraonicu* – potvrdni okvir, mogućnost odabira DA/NE, ako je odabir DA tekstualni unos *Kako se prilagodilo*, obavezan odabir/unos
    - *Dijete se od bliskih osoba odvaja* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
    - *Dijete je do sada imalo kontakt s drugom djecom* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
    - *U kontaktu s drugom djecom* – mogućnost odabira više stavki kroz padajući izbornik, neobavezan odabir
    - *U emocijama, raspoloženju i navikama se javlja* – mogućnost odabira više stavki kroz padajući izbornik, ako je odabir *Pokazuje strah od* ili *Ostalo* potreban je tekstualni unos *Pokazuje strah od* i *Navedi opis „ostalog“*, neobavezan odabir, obavezan unos *Pokazuje strah od* i *Navedi opis „ostalog“*
    - *Dijete obično sa sobom nosi neki predmet* – potvrdni okvir, mogućnost odabira DA/NE, ako je odabir DA potreban je tekstualni unos *O kojem predmetu je riječ*, obavezan odabir/unos
    - *Kako se dijete može najlakše utješiti* – tekstualni unos, neobavezan unos
-



- U koraku obrasca *Obilježja djetetove igre, pažnje i spoznaje* potrebno je unijeti:
    - *Dijete se najviše voli igrati s:* - tekstualni unos, obavezan unos
    - *Djetetova pažnja u igri/aktivnosti je:* - odabir barem jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
    - *Oprez u ponašanju* – odabir barem jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir ○ *Dijete provodi vrijeme pred ekranima gledajući* – odabir barem jedne stavke kroz padajući izbornik, brojčani i tekstualni unos, obavezan odabir/unos
    - *Prosječno dnevno vrijeme provedeno pred ekranima* – brojčani unos, obavezan unos
    - *Navedite u čemu je vaše dijete jako dobro, koje su jake strane vašeg djeteta* – tekstualni unos, obavezan unos
    - *Brine li vas nešto vezano uz razvoj i ponašanje vašeg djeteta* – radio gumb, ako DA onda tekstualni unos, obavezan odabir/unos
-



- Nakon što su svi koraci zahtjeva ispunjeni, odabire se opcija „Podnositelj zahtjeva dobrovoljno daje...“ i nakon toga se odabire gumb „Pošalji prijavu“. → za potvrđivanje privole

### Spremanje i slanje zahtjeva

Upoznat/a sam da se zahtjev za upis djeteta i obrazac za inicijalni razgovor odnose na pedagošku godinu (2026/2027), te da se predajom zahtjeva dijete ne smatra upisanim u dječji vrtić, već se upis ostvaruje tek nakon provedenog upisnog postupka i sklapanja ugovora između roditelja/skrbnika i dječjeg vrtića.

Upoznat/a sam da dječji vrtić zadržava pravo rasporeda djeteta u odgovarajući objekt, odgojno-obrazovnu skupinu i program, sukladno organizacijskim mogućnostima.

Upoznat/a sam s uvjetima upisa, obradom osobnih podataka, načinom provedbe postupka upisa djeteta u dječji vrtić te načinom komunikacije u okviru postupka upisa.

Upoznat/a sam s pravima ispitanika u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i drugim primjenjivim propisima, uključujući pravo na pristup, ispravak i ograničenje obrade osobnih podataka te pravo na podnošenje prigovora nadležnom nadzornom tijelu, kao i s Uputom o pravima ispitanika dostupnom na mrežnoj stranici odabranog dječjeg vrtića, koja sadrži sve relevantne informacije o obradi osobnih podataka sukladno navedenoj Uredbi (SL EU L119).

Nakon uspješnog ispunjavanja svih koraka, zahtjev se može spremirati i naknadno uređivati odabirom opcije „Spremi prijavu“. Za dovršetak i predaju zahtjeva potrebno je označiti kućicu u nastavku te kliknuti na „Završi prijavu“.

Potvrđujem da sam upoznat/a sa svim navedenim informacijama te podnosim zahtjev za upis djeteta u dječji vrtić.

Kako bi se zahtjev uspješno završio, potrebno je označiti da je roditelj/skrbnik suglasan sa svim napomenama te da jamči za vjerodostojnost unesenih podataka. Ukoliko se suglasnost ne prihvati nije moguće poslati zahtjev.

Zahtjev se više ne može uređivati, ali se može povući i iz povučenog zahtjeva se može izraditi novi preko opcije Kopiraj.

Zahtjev dobiva klasu i urudžbeni broj preko Centrixa te nakon toga ide na listu zaprimljenih zahtjeva.



Online upisi

### 1.1.1 Preuzimanje zahtjeva

Roditelj/skrbnik preko opcije **Preuzmi zahtjev** na svoje lokalno računalo preuzima ispunjeni zahtjev kojega je poslao u dječji vrtić. Preuzeti zahtjev je u PDF formatu kojega može pregledati.

Pregled zahtjeva Novi zahtjev

Prezime i ime	Pedagoška godina	Datum prijave	Status prijave	Upisni rok	Akcije
Jagić Ivan	2020/2021	15.03.2021	U izradi	Unutar redovitog upisnog roka	<span>Pregledaj</span> <span>Uredi</span> <span>Preuzmi inicijalni</span> <span>Povuci</span> <span>Pošalji</span> <span>Preuzmi zahtjev</span>
Čabraja Krešimir	2020/2021	15.03.2021	Zaprimljen	Unutar redovitog upisnog roka	<span>Pregledaj</span> <span>Uredi</span> <span>Preuzmi inicijalni</span> <span>Povuci</span> <span>Pošalji</span> <span>Preuzmi zahtjev</span>

### 1.1.2 Preuzimanje inicijalnog obrasca

Roditelj/skrbnik preko opcije **Preuzmi inicijalni** na svoje lokalno računalo preuzima ispunjeni inicijalni obrazac kojega je poslao u dječji vrtić. Preuzeti inicijalni obrazac je u PDF formatu kojega može pregledati.

Pregled zahtjeva Novi zahtjev

Prezime i ime	Pedagoška godina	Datum prijave	Status prijave	Upisni rok	Akcije
Jagić Ivan	2020/2021	15.03.2021	U izradi	Unutar redovitog upisnog roka	<span>Pregledaj</span> <span>Uredi</span> <span>Preuzmi inicijalni</span> <span>Povuci</span> <span>Pošalji</span> <span>Preuzmi zahtjev</span>
Čabraja Krešimir	2020/2021	15.03.2021	Zaprimljen	Unutar redovitog upisnog roka	<span>Pregledaj</span> <span>Uredi</span> <span>Preuzmi inicijalni</span> <span>Povuci</span> <span>Pošalji</span> <span>Preuzmi zahtjev</span>

### 1.1.3 Povlačenje zahtjeva

Povlačenje je moguće samo za zahtjeve u statusu *Zahtjev zaprimljen*. Povlačiti se ne mogu zahtjevi koji nisu još poslani ili su već prihvaćeni ili odbijeni od strane vrtića. Ukoliko se prilikom povlačenja zahtjeva odabere izrada novog zahtjeva, stari zahtjev se briše te se kreira novi zahtjev sa kopiranim podacima iz starog zahtjeva, s mogućnošću njihovog uređivanja.

Koraci za povlačenje zahtjeva:

1. Odabrati opciju izbornika *Zahtjevi*
2. Odabrati opciju *Povuci*
3. Potvrditi povlačenje odabranog zahtjeva



Online upisi

4. Odabrati izradu novog zahtjeva sa kopiranim podacima iz povučenog zahtjeva ukoliko se želi kreirati novi zahtjev sa tim istim podacima

## Povlačenje zahtjeva

Želite li povući zahtjev? Ako želite, odabirom opcije "Kopiraj" će Vam se svi podaci iz postojećeg zahtjeva kopirati u novi i povući će se postojeći, ukoliko ne želite izraditi novi zahtjev već samo povući postojeći odaberite opciju "Povuci". Ukoliko želite odustati od povlačenja postojećeg zahtjeva odaberite opciju "Odustani"

Odustani

Povuci

Kopiraj