

# Nacionalni informacijski sustav upisa u osnovne škole

Korisničke upute za korištenje sustava

V1.2

15. 01. 2023.

## 1 Sadržaj

1.	Uvod .....	2
2	Pojmovi i skraćenice .....	2
3	Preduvjeti korištenja .....	3
4	Role.....	3
5	Prijava u sustav .....	7
5.1	Prijava putem NIAS sustava.....	7
5.2	Prijava putem AAI@EDUhr sustava.....	8
5.3	Odabir uloge .....	8
5.4	Preuzimanje uloge i korisničkog računa drugog korisnika (impersonalizacija).....	9
6	Opis korisničkog sučelja.....	11
6.1	Prikaz obavijesti.....	13
6.2	Česta pitanja.....	13
6.3	Korisničke upute.....	13
6.4	Pomoć i podrška .....	13
6.5	O programu .....	14
6.6	Navigacija tablice.....	14
6.7	Izvoz podataka.....	14
7	Administracija sustava.....	15
7.1	Administracija ključnih datuma.....	15
7.2	Administracija obavijesti .....	17
7.3	Administracija čestih pitanja .....	19
7.4	Administracija korisnika .....	21
8	Administracija ustanova .....	25
8.1	Lista ustanova.....	25
8.2	Mreža škola .....	28
9	Stručna povjerenstva.....	31

9.1	Unos stručnog povjerenstva ustanove .....	31
9.2	Odobranje stručnog povjerenstva ustanove .....	34
9.3	Unos članova stručnog povjerenstva UO/GU.....	36
9.4	Unos članova stručnog povjerenstva MZO.....	39
10	Liste školskih obveznika.....	42
10.1	Pregled liste školskih obveznika za UO/GU .....	42
10.2	Dodavanje novog školskog obveznika .....	44
10.3	Pregled detalja i izmjena podataka o školskom obvezniku .....	47
10.4	Dodjela škole prema upisnom području .....	49
10.5	Slanje inicijalnih listi školama .....	51
10.6	Pregled liste školskih obveznika za ustanovu .....	53
11	Unos zahtjeva za upis u ime roditelja.....	55
11.1	Pregled zahtjeva/postupaka upisa .....	55
11.2	Kreiranje novog zahtjeva/postupka upisa.....	55
11.3	Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1 .....	58
11.4	Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2 .....	59
11.5	Pregled podataka djeteta .....	60
11.6	Odabir osnovne škole .....	61
11.7	Inicijalni upitnik .....	63
11.8	Prilaganje dokumentacije.....	65
11.9	Potvrda zahtjeva.....	68
12	Obrada zahtjeva .....	69
12.1	Pregled liste zahtjeva/postupaka upisa.....	69
12.2	Pregled detalja zahtjeva/postupka.....	69
12.3	Unos mišljenja članova stručnog povjerenstva škole.....	70
12.4	Odobranje redovnog upisa .....	72
12.5	Unos mišljenja s prijedlogom .....	72

12.6	Unos mišljenja članova stručnog povjerenstva UO/GU .....	74
12.7	Unos podataka za Obrazac 7 .....	75
12.8	Unos Rješenja o upisu .....	77
12.9	Obrada zahtjeva za upis u školu izvan upisnog područja .....	77
12.10	Obrada zahtjeva za pripremnu/dopunsku nastavu .....	79
12.11	Potvrda upisa i kreiranje upisnice .....	83
12.12	Pregled detalja upisnice i potvrda dovoljnog broja potpisa .....	84
13	Odjava iz sustava .....	85
14	Impressum .....	86

## 1. Uvod

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

Upute su namijenjene korisnicima koji sudjeluju u procesu administracije sustava, pripreme podataka potrebnih za postupak upisa, unosa zahtjeva/postupaka upisa te obrade zahtjeva zaprimljenih kroz Administracijskog ili Javnog dijela aplikacije.

## 2 Pojmovi i skraćenice

Skraćenica/Pojam	Objašnjenje
eOŠ	Nacionalni informacijski sustav upisa u osnovne škole
e-Matica	Centralizirani sustav Ministarstva znanosti i obrazovanja koji služi za unos najvažnijih podataka o učenicima i djelatnicima osnovnih i srednjih škola
MZO	Ministarstvo znanosti i obrazovanja
CAS	Centralni administrator sustava
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.
Autorizacija	Postupak utvrđivanja razine prava korištenja e-Usluge za Korisnika.
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 ili aktivan AAI@EduHr korisnički račun iz skole.hr domene
- sustav e-Građani/AAI@EduHr 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 Role

Korisnici eOŠ sustava mogu se podijeliti u sljedeće korisničke uloge:

- Roditelj/skrbnik
- Stručno povjerenstvo škole
- Administrator škole
- Ravnatelj škole
- Stručno povjerenstvo Upravnog odjela / Gradskog ureda
- Administrator Upravnog odjela / Gradskog ureda
- Čelnik Upravnog odjela / Gradskog ureda
- Stručno povjerenstvo ministarstva (MZO)
- Administrator ministarstva (MZO)
- Centralni administrator sustava
- Helpdesk

Prava koja ima pojedina korisnička uloga definirana su u matrici ovlasti prikazanoj u tablici ovlasti niže. U tablici su prava označena sljedećom terminologijom:

- DA - korisnik ima pravo nad navedenom funkcionalnosti
- NE – korisnik nema pravo nad navedenom funkcionalnosti

AKTIVNOST /ROLA	Roditelj / Skrbnik	Ravna- telj škole	Admini- strator škole	Stručno po- vjerensvo škole	Čelnik UO/GU	Adminis- trator UO/GU	Stručno povje- renstvo UO/GU	Adminis- trator MZO	Stručno povje- renstvo MZO	Centralni adminis- trator sustava	Helpdesk
	<b>PRIJAVA U SUSTAV</b>										
PRIJAVI SE U SUSTAV KAO RODI- TELJ/SKRBNIK	DA	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE
PRIJAVI SE U SUSTAV KAO DJELAT- NIK USTANOVE	NE	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA
PRIKAŽI OBAVIJESTI NA RADNOJ PLOHI	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA
<b>ADMINISTRACIJA SUSTAVA</b>											
ADMINISTRIRAJ KLJUČNE DA- TUME ZA UPIS	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
PREGLEDAJ LISTU OBAVIJESTI	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
PREGLEDAJ DETALJE OBAVIJESTI	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
DODAJ/IZMIJENI OBAVIJEST	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
PREGLEDAJ LISTU GRUPA ČESTIH PITANJA	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
PREGLEDAJ DETALJE GRUPE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
DODAJ/IZMIJENI GRUPU	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
PREGLEDAJ LISTU ČESTIH PITANJA	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
PREGLEDAJ DETALJE PITANJA	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
DODAJ/IZMIJENI PITANJE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
PREGLEDAJ LISTU KORISNIČKIH U- LOGA	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA

PREGLEDAJ LISTU KORISNIKA	NE	DA	DA	NE	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA
PREGLEDAJ DETALJE KORISNIKA	NE	DA	DA	NE	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA
DODAJ KORISNIKA	NE	DA	DA	NE	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA
IZMIJENI KORISNIKA	NE	DA	DA	NE	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA
	<b>LISTE ŠKOLSKIH OBVEZNIKA</b>										
PREGLEDAJ LISTU ŠKOLSKIH OBVEZNIKA KAO ADMINISTRATOR UO/GU	NE	NE	NE	NE	DA	DA	NE	NE	NE	DA	DA
DODAJ NOVOG ŠKOLSKOG OBVEZNIKA	NE	NE	NE	NE	DA	DA	NE	NE	NE	DA	DA
PREGLEDAJ DETALJE ŠKOLSKOG OBVEZNIKA	NE	DA	DA	NE	DA	DA	NE	NE	NE	DA	DA
IZMIJENI DETALJE ŠKOLSKOG OBVEZNIKA	NE	NE	NE	NE	DA	DA	NE	NE	NE	DA	DA
DODIJELI ŠKOLU ŠKOLSKOM OBVEZNIKU	NE	NE	NE	NE	DA	DA	NE	NE	NE	DA	DA
PROMIJENI ŠKOLU ZA ŠKOLSKOG OBVEZNIKA	NE	NE	NE	NE	DA	DA	NE	NE	NE	DA	DA
POŠALJI INICIJALNE LISTE ŠKOLSKIH OBVEZNIKA ŠKOLAMA	NE	NE	NE	NE	DA	DA	NE	NE	NE	DA	DA
PREGLEDAJ LISTU ŠKOLSKIH OBVEZNIKA KAO ADMINISTRATOR USTANOVE	NE	DA	DA	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
	<b>ADMINISTRACIJA PODATAKA USTANOVA/UO</b>										
PREGLEDAJ LISTU USTANOVA	NE	DA	DA	NE	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA
PREGLEDAJ DETALJE O USTANOVI	NE	DA	DA	NE	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA
ADMINISTRIRAJ PODATKE O USTANOVI	NE	DA	DA	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
PREGLEDAJ STRUČNA POVJERENSTVA USTANOVE	NE	DA	DA	NE	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA
PREGLEDAJ DETALJE STRUČNOG POVJERENSTVA USTANOVE	NE	DA	DA	NE	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA

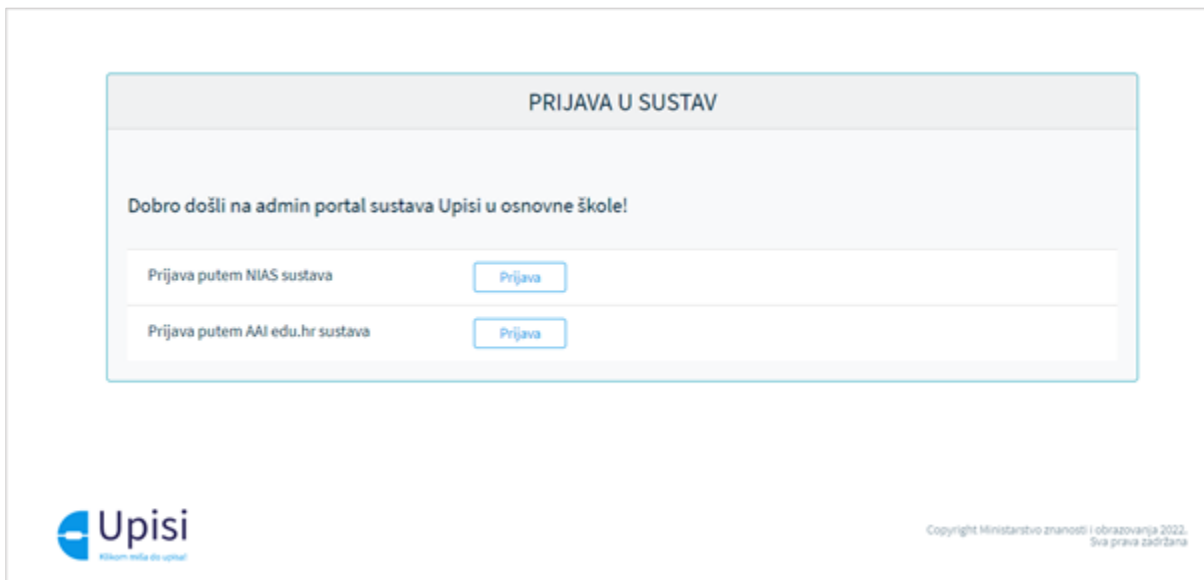


DODAJ/IZMIJENI ČLANOVE STRUČNOG POVJERENSTVA USTANOVE	NE	DA	DA	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
ODOBRI ČLANOVE STRUČNOG POVJERENSTVA USTANOVE	NE	NE	NE	NE	DA	DA	NE	NE	NE	DA	DA
PREGLEDAJ STRUČNA POVJERENSTVA UO	NE	NE	NE	NE	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA
PREGLEDAJ DETALJE STRUČNOG POVJERENSTVA UO	NE	NE	NE	NE	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA
DODAJ/IZMIJENI STRUČNO POVJERENSTVO UO	NE	NE	NE	NE	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA
PREGLEDAJ STRUČNA POVJERENSTVA MZO	NE	NE	NE	NE	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA
PREGLEDAJ DETALJE STRUČNOG POVJERENSTVA MZO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	NE	DA	DA
DODAJ/IZMIJENI STRUČNO POVJERENSTVO MZO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	DA	NE	DA	DA
ADMINISTRIRAJ MREŽU ŠKOLA - PRIPADNOST NASELJA/ULICA	NE	NE	NE	NE	DA	DA	NE	NE	NE	DA	DA

Tablica 1 - Matrica ovlasti

## 5 Prijava u sustav

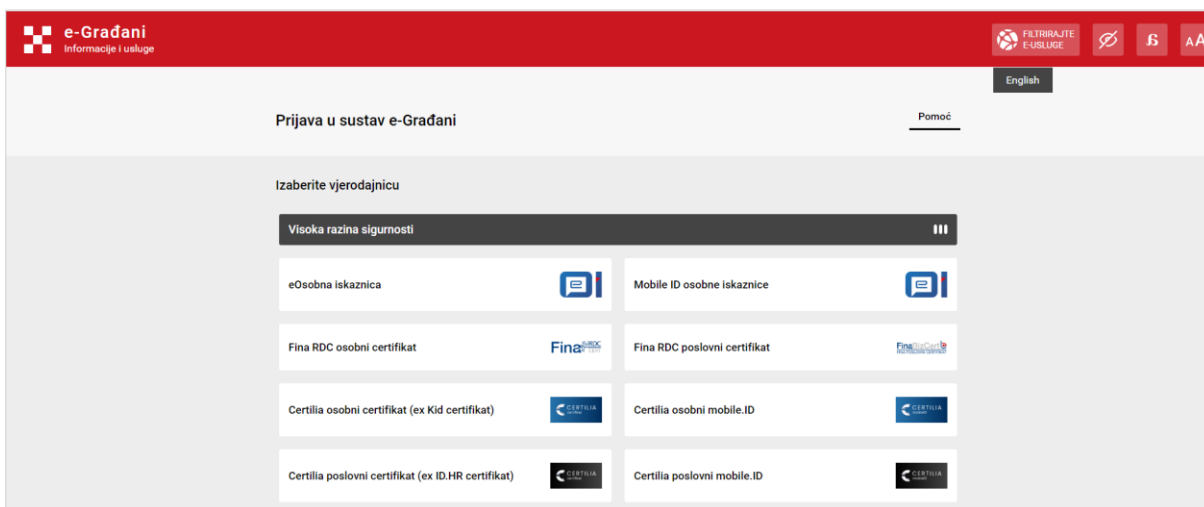
Za korištenje sustava potrebna je uspješna prijava. Početna stranica administratorskog dijela aplikacije nalazi se na linku: <https://osnovneadmin.e-upisi.hr>.



Slika 1 Početni ekran administracijskog dijela aplikacije eOŠ

### 5.1 Prijava putem NIAS sustava

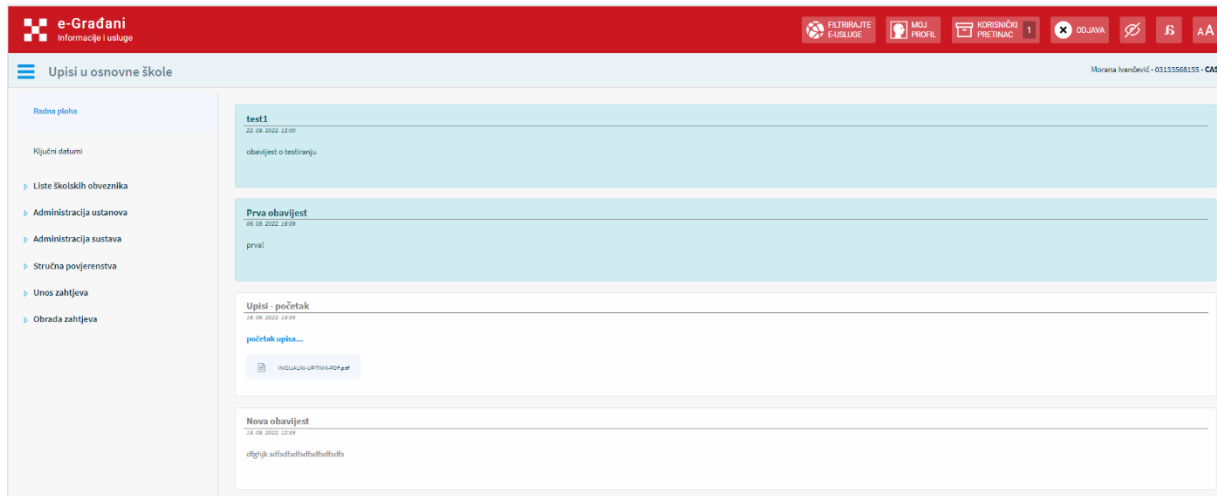
Nakon odabira prijave putem NIAS sustava, prikazuje se ekran za odabir vjerodajnice. Za prijavu u eOŠ moguće je koristiti vjerodajnice razine 2 i više.



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, prikazuje se početni ekran aplikacije - radna ploha s obavijestima.



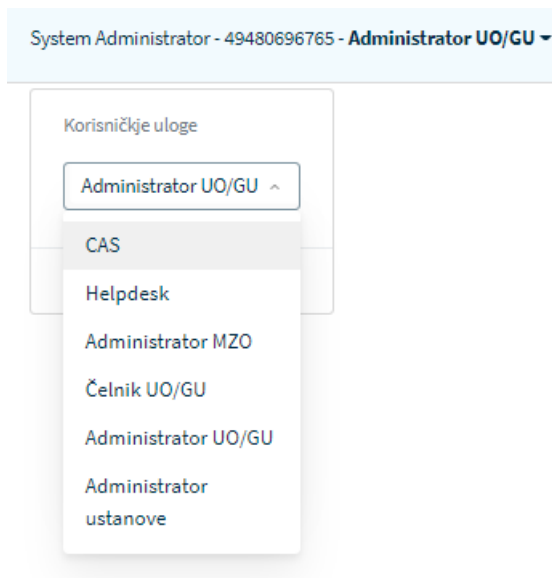
Slika 3 Radna ploha s obavijestima

## 5.2 Prijava putem AAI@EDUhr sustava

Nakon odabira prijave putem AAI@EDUhr sustava, prikazuje se ekran za prijavu putem korisničkog računa iz škole.hr domene. Nakon uspješne prijave prikazuje se početni ekran aplikacije - radna ploha s obavijestima (slika 3).

## 5.3 Odabir uloge

Ako prijavljeni korisnik ima dodijeljeno više uloga u sustavu, klikom na ulogu u gornjem desnom dijelu ekrana korisniku se nudi mogućnost promjene uloge.

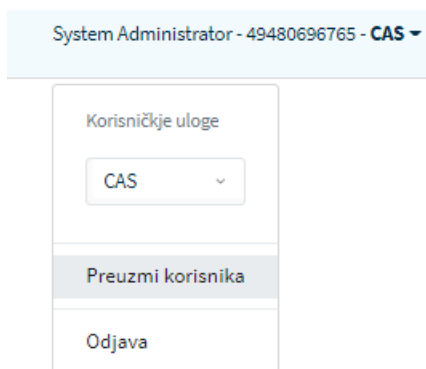


Slika 4 Odabir uloge

Izmjenom uloge korisniku se prikazuje radna ploha i stavke izbornika u skladu s odabranom ulogom.

#### 5.4 Preuzimanje uloge i korisničkog računa drugog korisnika (impersonalizacija)

Korisnici u ulozi CAS i Helpdesk imaju mogućnost prijave kao bilo koji drugi korisnik u sustavu. Klikom na stavku „Preuzmi korisnika“ u gornjem desnom kutu, otvara se ekran za unos OIB-a korisnika čiji se korisnički račun želi preuzeti.



Slika 5 Preuzimanje korisnika

Korisnik

---

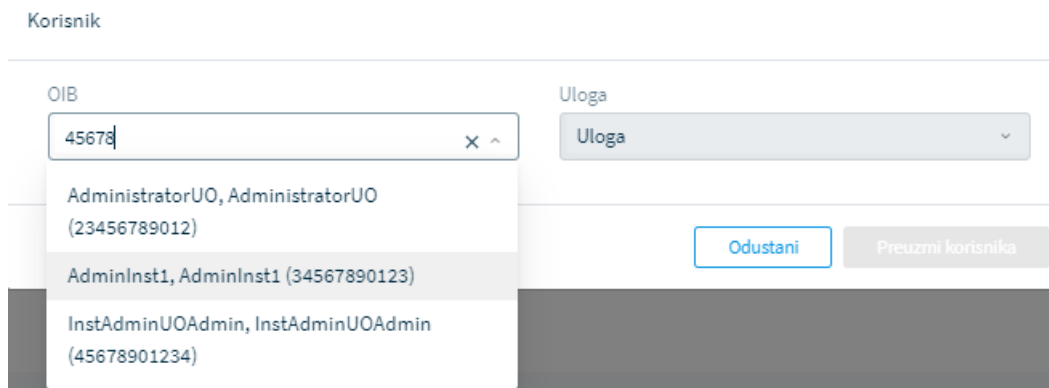
OIB

Uloga

---

Slika 6 Preuzimanje korisnika

Potrebno je unijeti barem 5 početnih znamenki OIB-a osobe čiji se korisnički račun želi preuzeti. Pritom se iz sustava filtriraju korisnici prema unesenom OIB-u.



Korisnik

OIB: 45678

Uloga: Uloga

AdministratorUO, AdministratorUO (23456789012)

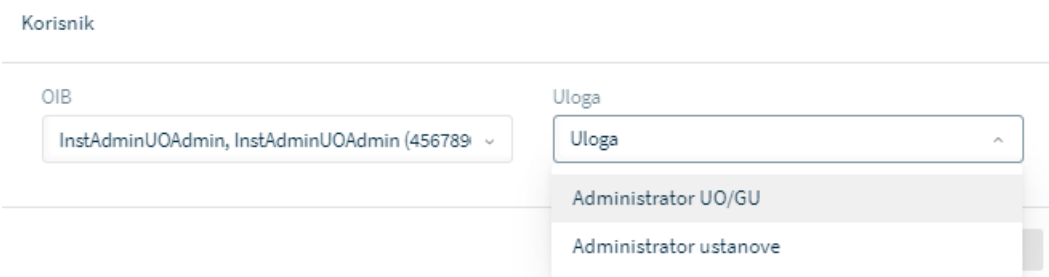
AdminInst1, AdminInst1 (34567890123)

InstAdminUOAdmin, InstAdminUOAdmin (45678901234)

Odustani Preuzmi korisnika

Slika 7 Odabir korisnika

Nakon odabira željenog korisnika potrebno je također odabrati korisnikovu ulogu koju želimo preuzeti.



Korisnik

OIB: InstAdminUOAdmin, InstAdminUOAdmin (45678901234)

Uloga: Uloga

Administrator UO/GU

Administrator ustanove

Slika 8 Odabir uloge

Odabirom uloge prijavljeni korisnik preuzima korisnički račun i ulogu odabranog korisnika te mu se prikazuje radna ploha i stavke izbornika odabranog korisnika. U gornjem desnom kutu ekrana vidljivi su podaci o originalnom korisniku i preuzetom korisniku.

System Administrator - 49480696765 - CAS :  
InstAdminUOAdmin InstAdminUOAdmin - 45678901234 - Administrator UO/GU

Slika 9 Prikaz prijavljenog korisnika prilikom preuzimanja korisnika

Klikom na gumb „Odjava“, prekida se funkcionalnost preuzimanja korisnika i prikaz ekrana se prilagođava originalnom korisniku.

## 6 Opis korisničkog sučelja

Nakon uspješne prijave u eOŠ sustav korisniku se inicijalno prikazuje stranica 'Radna ploha'.

Početna stranica sastoji se od sljedeći funkcionalnih cjelina koje su prikazane na slici 4:

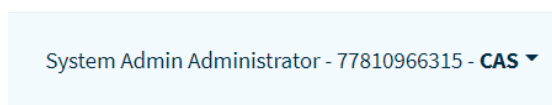
1. horizontalna NIAS navigacijska traka (prikazuje se samo ako je korisnik prijavljen putem NIAS sustava)
2. horizontalna eOŠ navigacijska traka
3. informacija o prijavljenom korisniku: ime, prezime, OIB i uloga
4. izbornik
5. prikaz sadržaja odabrane opcije
6. podnožje – sadrži informacije o logotipu te poveznice na uvjete korištenja i korisničke upute.



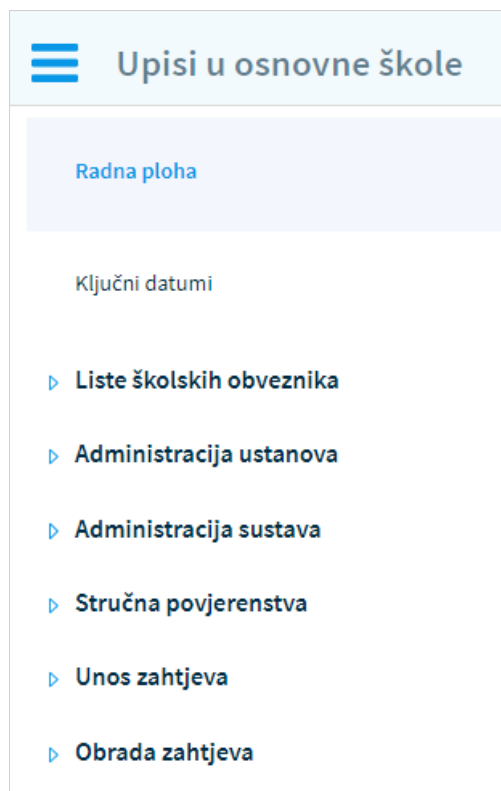
Slika 10 NIAS navigacijska traka



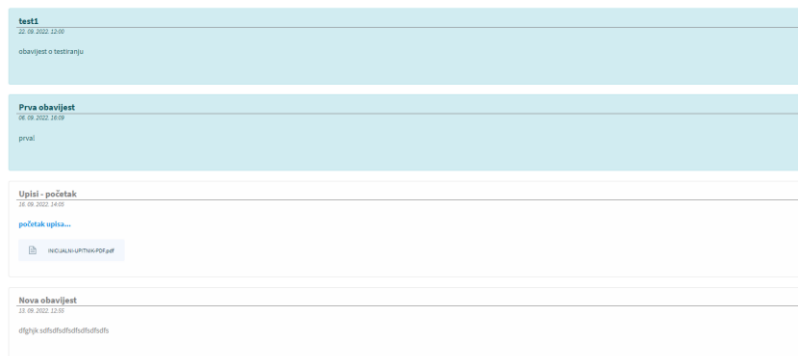
Slika 11 eOŠ navigacijska traka



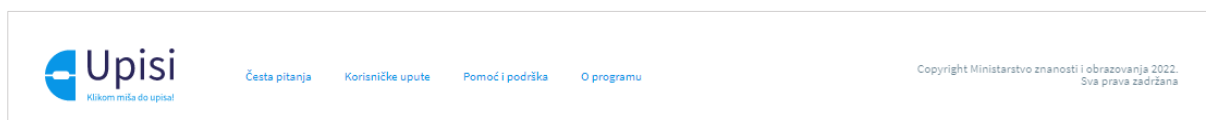
Slika 12 Informacije o prijavljenom korisniku



Slika 13 Glavni izbornik



Slika 14 Prikaz sadržaja



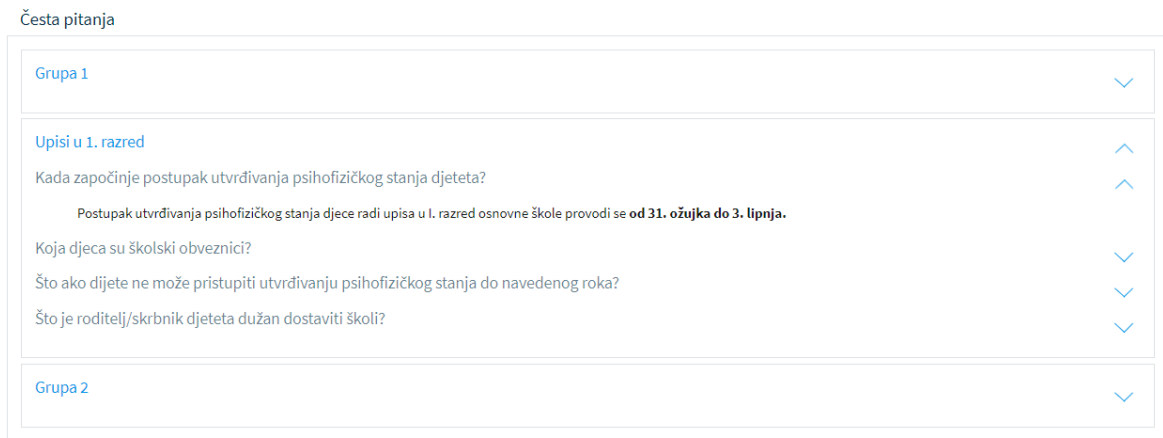
Slika 15 Podnožje

## 6.1 Prikaz obavijesti

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

## 6.2 Česta pitanja

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.



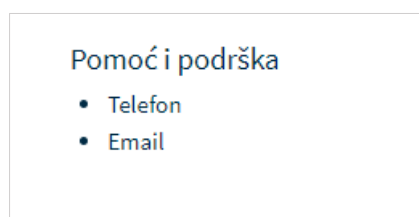
Slika 16 Pregled čestih pitanja i odgovora

## 6.3 Korisničke upute

Klikom na poveznicu Korisničke upute u podnožju otvara se dokument u pdf formatu s korisničkim uputama.

## 6.4 Pomoć i podrška

Klikom na poveznicu Pomoć i podrška u podnožju otvara se stranica sa informacijama o brojevima telefona i e-mail adresama korisničke podrške (CARNET Helpdesk) te kontakt podacima Županijskih upravnih odjela (upravnog odjela Grada Zagreba).



Slika 17 Pomoć i podrška



## 6.5 O programu

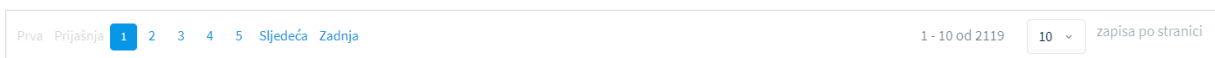
Klikom na poveznicu O programu u podnožju otvara se stranica s informacijama o projektu e-Upisi.



Slika 18 Informacije o programu

## 6.6 Navigacija tablice

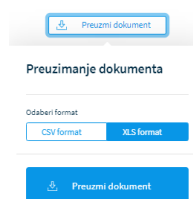
Na svim stranicama na kojima se prikazuje sadržaj u tabličnom obliku, ispod podataka nalazi se navigacijska traka tablice koja sadrži podatke o ukupnom broju zapisa na stranici, broju stranica, broju zapisa po stranici i gumb za preuzimanje (izvoz) podataka.



Slika 19 Navigacija tablice

## 6.7 Izvoz podataka

Na stranicama na kojima se prikazuje sadržaj u tabličnom obliku, ispod navigacijske trake tablice nalazi se gumb „Preuzmi dokument“. Klikom na gumb otvara se izbor mogućih formata: CSV i XLS. Klikom na plavi gumb „Preuzmi dokument“, dokument u odabranom formatu se sprema na lokalno računalo.



Slika 20 Preuzimanje dokumenta

## 7 Administracija sustava

Funkcionalnosti administracije sustava koje su u izborniku omogućene samo CAS i HELPDESK ulogama:

- administracija ključnih datuma
- administracija obavijesti
- administracija čestih pitanja.

Funkcionalnosti omogućene svim ulogama:

- administracija korisnika.

### 7.1 Administracija ključnih datuma

Odabirom stavke Ključni datumi u izborniku, otvara se stranica s pregledom školskih godina.

Pregled školskih godina

ŠKOLSKA GODINA	SIFRA	POČETAK	KRAJ	ADMINISTRACIJA KLJUČNIH DATUMA	KLJUČNI DATUMI
2022./2023.	22-23	01. 11. 2022.	31. 08. 2023.	DA	+
2021./2022.	21-22	01. 09. 2021.	31. 08. 2022.	NE	+
2020./2021.	20-21	01. 09. 2020.	31. 08. 2021.	NE	+
2019./2020.	19-20	01. 09. 2019.	31. 08. 2020.	NE	+

Slika 215 Popis školskih godina

Kolona „Administracija ključnih datuma“ označava mogućnost administracija ključnih datuma za odabranu školsku godinu. Klikom na strelicu „Ključni datum“ otvara se pregled aktivnosti i ključnih datuma za odabranu školsku godinu. Ključne datume za upisnu školsku godinu mogu administrirati samo uloge CAS i Helpdesk. Ključne datume za prethodne školske godine moguće je samo pregledavati, ne i mijenjati.

Ekran s pregledom aktivnosti i ključnih datuma sadrži naziv aktivnosti (događaja), opis, trajanje te informaciju da li se informacija o trajanju aktivnosti treba prikazati roditelju/skrbniku na javnom dijelu aplikacije.

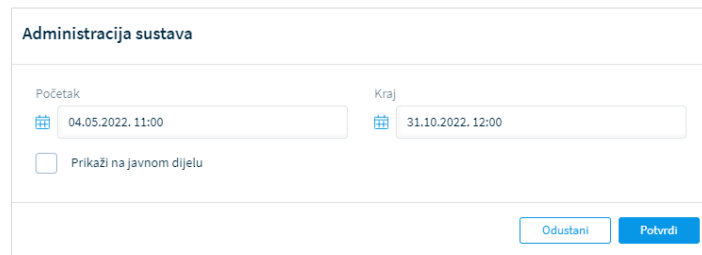
[Povratak](#)

Školska godina - 2022./2023.

AKTIVNOST	OPIS	POČETAK	KRAJ	PRIKAZ NA JAVNOM DIJELU	
Administracija sustava	CAS administrira ključne datume u sustavu	04. 05. 2022. 11:00	31. 10. 2022. 12:00	NE	Uredi
Administracija podataka o ustanovama i programima u e-Matici	CAS administrira osnovne podatke o ustanovama u e-Matici	16. 04. 2022. 10:30	31. 10. 2022. 14:25	NE	Uredi
Sync podataka iz e-Matice	Sinkronizacija podataka iz e-Matice u modul e-Osnovneškole	01. 04. 2022. 08:00	31. 10. 2022. 23:59	NE	Uredi
Dostava i formiranje inicijalnih lista	MUP dostavlja datoteku, sustav obrađuje, UO i škola finaliziraju inicijalne liste školskih obveznika	28. 07. 2022. 11:30	31. 10. 2022. 02:30	DA	Uredi

Slika 226 Pregled ključnih datuma za odabranu školsku godinu

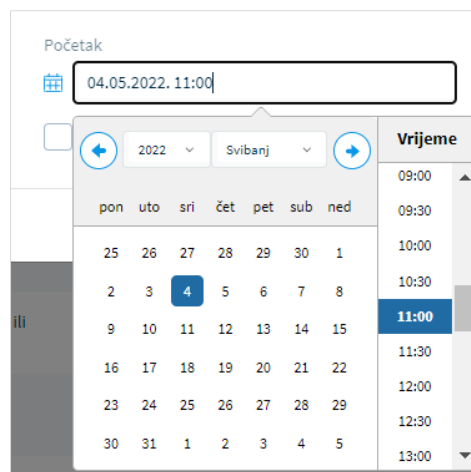
Klikom na gumb „Uredi“ prikazuje se podatak o datumu i satu početka i završetka aktivnosti za odabranu aktivnost.



The screenshot shows a form titled "Administracija sustava". It has two input fields for dates and times. The first field is labeled "Početak" and contains the text "04.05.2022. 11:00". The second field is labeled "Kraj" and contains the text "31.10.2022. 12:00". Below these fields is a checkbox labeled "Prikaži na javnom dijelu" which is currently unchecked. At the bottom right of the form are two buttons: "Odustani" and "Potvrdi".

Slika 237 Uređivanje ključnih datuma za odabranu aktivnost

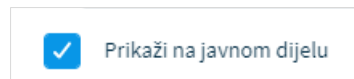
Klikom na početak/Kraj u prikazanom kalendaru moguće je odabrati godinu/mjesec/dan/sat/minute.



The screenshot shows a date and time selection interface. At the top, there is a text input field labeled "Početak" containing "04.05.2022. 11:00". Below it is a calendar for the month of Svibanj (May) in the year 2022. The date 4th is selected. To the right of the calendar is a time selection list labeled "Vrijeme" with options from 09:00 to 13:00 in 30-minute increments. The 11:00 option is selected.

Slika 248 Odabir datuma i sata iz kalendara

Klikom na opciju „Prikaži na javnom dijelu“ omogućava se prikaz aktivnosti na javnom dijelu aplikacije.



The screenshot shows a single checkbox labeled "Prikaži na javnom dijelu". The checkbox is checked, indicated by a blue checkmark icon.

Slika 259 Opcija prikaza trajanja aktivnosti na javnom dijelu aplikacije

Nakon unosa podataka o trajanju svih događaja potrebno je kliknuti na gumb „Spremi“ kako bi izmjene bile prihvaćene i vidljive svim ostalim korisnicima u sustavu. Klikom na gumb „Odustani“ unesene izmjene neće biti spremljene.

Korisniku je omogućen izvoz podataka klikom na gumb “Preuzmi dokument”.

Obrada ostalih zahtjeva	Obrada zahtjeva za upis u drugu školu, priprema ili dopunska nastava i suglasnost	04. 05. 2022. 14:25	26. 08. 2022. 14:25	NE	Uredi
Potvrda konačnih lista	Automatska potvrda konačnih lista djece koja se upisuju u prvi razred osnovne škole i slanje obavijesti roditeljima	04. 05. 2022. 14:25	26. 08. 2022. 14:25	NE	Uredi
Upis (potpis upisnice)	Generiranje i potpisivanje upisnica, prilaganje ručno potpisanih u sustav	04. 05. 2022. 14:25	26. 08. 2022. 15:00	NE	Uredi
Upis u ustanovu (sync u e-Maticu)	Potvrda upisa školskih obveznika u ustanovu	04. 05. 2022. 18:30	01. 09. 2022. 20:00	DA	Uredi

Preuzmi dokument
Odustani
Spremi

Slika 20 Spremanje izmjena, odustajanje od izmjena i preuzimanje podataka

## 7.2 Administracija obavijesti

Administracija obavijesti omogućena je samo ulogama CAS i Helpdesk. Klikom na stavku izbornika Administracija sustava -> Obavijesti otvara se stranica s pregledom svih obavijesti.

Prikazani podaci se mogu sortirati klikom na strelice pokraj naziva kolone.

Na stranici se nalaze polja za filtriranje. Moguće je unijeti jedan ili više podataka za filtriranje nakon čega je potrebno kliknuti na gumb „Filtriraj“. Klikom na gumb „Očisti filtere“, poništavaju se svi postavljeni filteri i vraćaju u početno stanje.

Obavijesti Dodaj

Prikaz: Javna aplikacija    Prikaži ulogama: CAS Helpdesk    Status: Aktivan

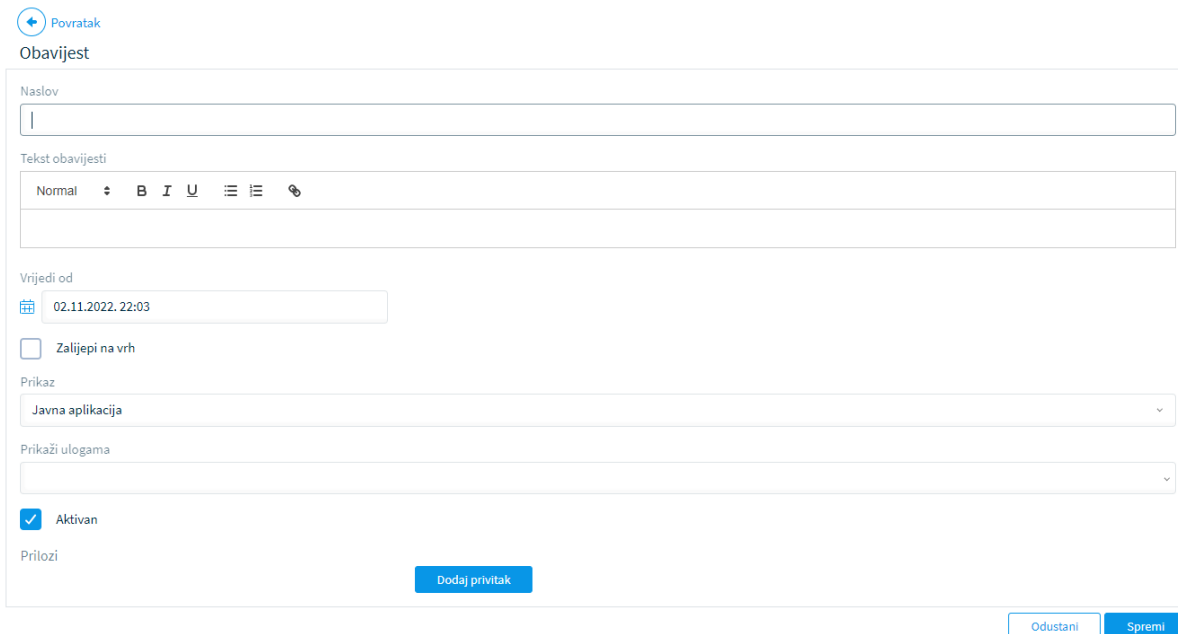
Pretraži    Očisti filtere

NASLOV	VRJEDI	ZALJEPI NA VRH	PRIKAZ	PRIKAŽI ULOGAMA	AKTIVAN
test1	22. 09. 2022. 12:00:00	Da	Javna aplikacija	<ul style="list-style-type: none"> <li>Roditelj/Skrbnik</li> <li>Ravnatelj ustanove</li> <li>CAS</li> </ul>	Da
Prva obavijest	06. 09. 2022. 16:09:01	Da	Javna aplikacija	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAS</li> <li>Helpdesk</li> <li>Administrator MZO</li> <li>Stručno povjerenstvo MZO</li> <li>Čelnik UO/IGU</li> <li>Administrator UO/IGU</li> <li>Stručno povjerenstvo UO/IGU</li> <li>Ravnatelj ustanove</li> <li>Administrator ustanove</li> <li>Stručno povjerenstvo ustanove</li> <li>Roditelj/Skrbnik</li> </ul>	Da
Upisi - početak	16. 09. 2022. 14:05:51	Ne	Javna aplikacija	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stručno povjerenstvo MZO</li> <li>Helpdesk</li> <li>CAS</li> </ul>	Da
Nova obavijest	13. 09. 2022. 12:55:08	Ne	Javna i Admin aplikacija	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAS</li> </ul>	Da

Slika 26 Pregled obavijesti

Klikom na gumb „dodaj“ otvara se stranica za unos nove obavijesti. Unosom obveznih polja izmjene se spremaju klikom na gumb „Spremi“. Klikom na gumb „Odustani“ unesene izmjene neće biti spremljene.

Klikom na strelicu na kraju retka otvara se ekran s detaljima odabrane obavijesti. Obavijest je moguće urediti klikom na gumb „Uredi“ i izbrisati klikom na gumb „Izbriši“.



⬅️ Povratak  
Obavijest

Naslov

Tekst obavijesti

Normal **B** *I* U ☰ ☷ 🔗

Vrijedi od  
📅 02.11.2022. 22:03

Zalijepi na vrh

Prikaz  
Javna aplikacija

Prikaži ulogama

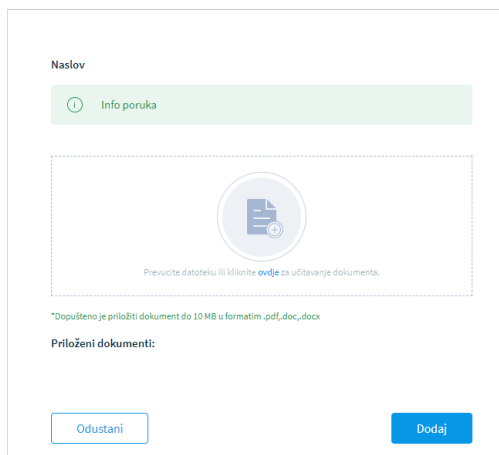
Aktivan

Priloži Dodaj privitak

Odustani Spremi

Slika 27 Unos nove obavijesti

Uz obavijest je moguće dodati jedan ili više privitaka. Klikom na gumb „Dodaj privitak“ otvara se prozor za učitavanje privitaka.



Naslov

🕒 Info poruka

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

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

Priloženi dokumenti:

Odustani Dodaj

Slika 28 Učitavanje privitaka

[Povratak](#) [Uredi](#)

**Obavijest**

Naslov  
test1

Tekst obavijesti  
obavijest o testiranju

Vrijedi od  
22.09.2022. 12:00

Zalijepi na vrh  
DA

Prikaz  
Javna aplikacija

Prikaži ulogama  
Roditelj/Skrbnik,Ravnatelj ustanove,CAS

Aktivan  
DA

Prilozi

[Izbriši](#)

Slika 29 Detalji obavijesti

### 7.3 Administracija čestih pitanja

Administracija čestih pitanja omogućena je samo ulogama CAS i Helpdesk. Klikom na stavku izbornika Administracija sustava -> Grupe pitanja otvara se stranica s pregledom grupa čestih pitanja.

Grupe čestih pitanja [Dodaj](#)

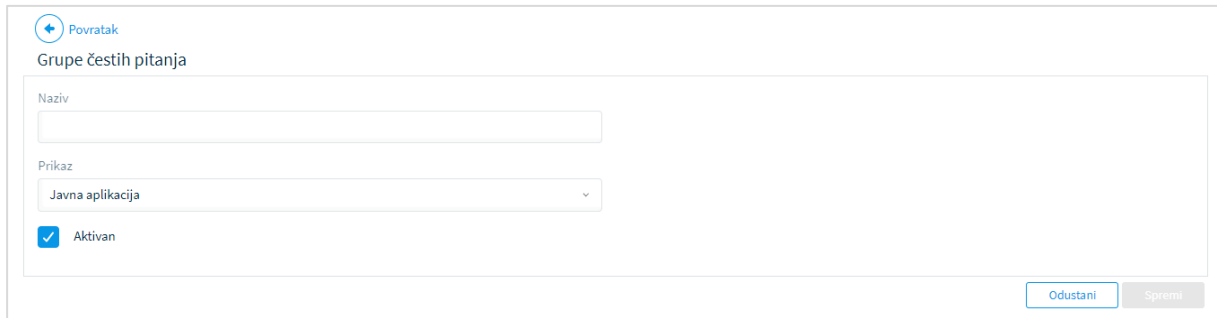
NAZIV	PRIKAZ	AKTIVAN	
Grupa 1	Javna i Admin aplikacija	DA	<a href="#">+</a>
Grupa pitanja	Javna aplikacija	DA	<a href="#">+</a>
Upisi u 1. razred	Javna i Admin aplikacija	DA	<a href="#">+</a>
Grupa 2	Javna i Admin aplikacija	DA	<a href="#">+</a>

[Preuzmi dokument](#)

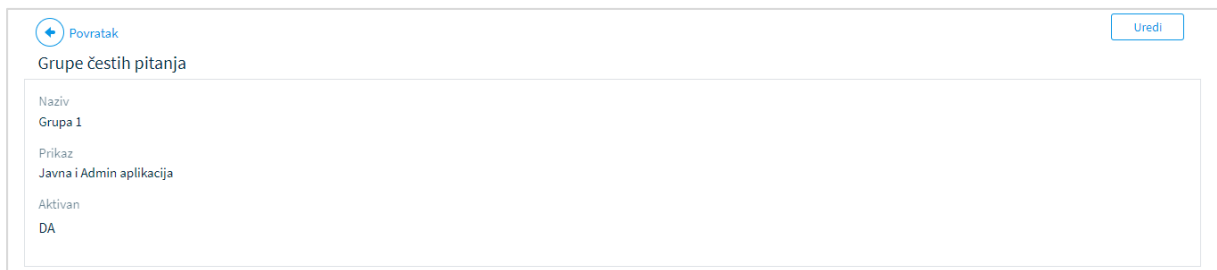
Slika 30 Pregled grupa čestih pitanja

Klikom na gumb „Dodaj“ otvara se stranica za unos nove grupe čestih pitanja.

Klikom na strelicu na kraju retka s popisom grupa otvara se stranica s pregledom detalja odabrane grupe.



Slika 31 Dodavanje grupe čestih pitanja

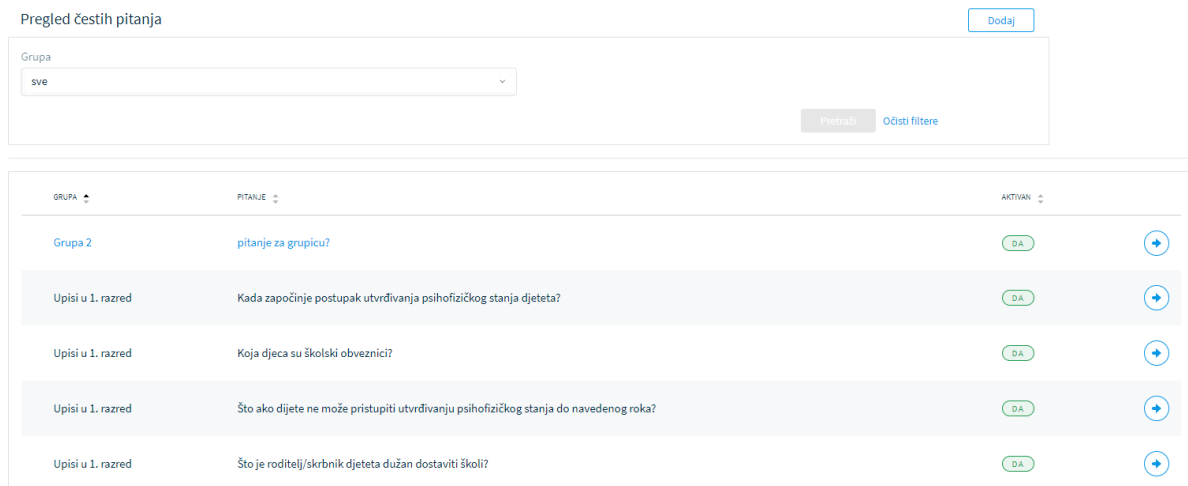


Slika 32 Pregled detalja grupe čestih pitanja

Klikom na gumb „Uredi“ otvara se stranica za izmjenu grupe čestih pitanja.

Klikom na strelicu „Povratak“ sustav se vraća na stranicu za pregled liste grupa pitanja.

Klikom na stavku izbornika Administracija sustava -> Pitanja i odgovori, otvara se stranica s pregledom čestih pitanja.

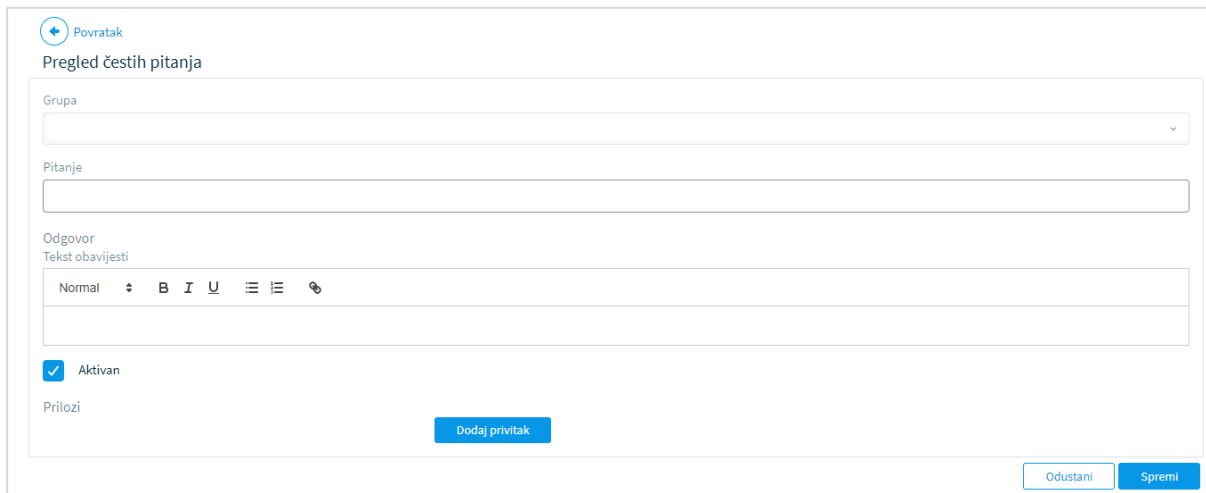


GRUPA	PITANJE	AKTIVAN
Grupa 2	pitanje za grupicu?	DA
Upisi u 1. razred	Kada započinje postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta?	DA
Upisi u 1. razred	Koja djeca su školski obveznici?	DA
Upisi u 1. razred	Što ako dijete ne može pristupiti utvrđivanju psihofizičkog stanja do navedenog roka?	DA
Upisi u 1. razred	Što je roditelj/skrbnik djeteta dužan dostaviti školi?	DA

Slika 33 Pregled liste čestih pitanja

Klikom na gumb „Dodaj“ otvara se stranica za unos novog pitanja i odgovora.

Klikom na strelicu na kraju retka s popisom pitanja otvara se stranica s pregledom detalja odabranog pitanja.



Povratak

Pregled čestih pitanja

Grupa

Pitanje

Odgovor  
Tekst obavijesti

Normal B I U ☰ ☷ 🔗

Aktivan

Prilozi

Dodaj privitak

Odustani Spremi

Slika 34 Unos pitanja i odgovora



Povratak Uredi

Česta pitanja

Grupa  
Upisi u 1. razred

Pitanje  
Kada započinje postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta?

Odgovor  
Postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djece radi upisa u I. razred osnovne škole provodi se od 31. ožujka do 3. lipnja.

Aktivan  
DA

Prilozi

Slika 35 Pregled detalja pitanja

Klikom na gumb „Uredi“ otvara se stranica za izmjenu odabranog pitanja.

Klikom na strelicu „Povratak“ sustav se vraća na stranicu za pregled liste pitanja.

## 7.4 Administracija korisnika

Pregled korisničkih uloga omogućen je samo ulogama CAS i Helpdesk. Odabirom stavke izbornika Administracija sustava -> Uloge, prikazuje se stranica sa pregledom svih uloga u sustavu.



Pregled Uloga

ROLA	
CAS	➔
Helpdesk	➔
Administrator MZO	➔
Stručno povjerenstvo MZO	➔
Čelnik UO/GU	➔
Administrator UO/GU	➔
Stručno povjerenstvo UO/GU	➔
Ravnatelj ustanove	➔
Administrator ustanove	➔
Stručno povjerenstvo ustanove	➔
Roditelj/Skrbnik	➔

Slika 36 Pregled uloga

Klikom na strelicu na kraju retka otvara se stranica s popisom svih korisnika u odabranoj ulozi. Uloge su predefinirane u sustavu i nije ih moguće mijenjati/dodavati.

Odabirom stavke izbornika Administracija sustava -> Korisnici, prikazuje se stranica sa pregledom svih korisnika u sustavu za koje prijavljeni korisnik ima pravo administracije.

CAS i Helpdesk mogu vidjeti i administrirati sve korisnike u sustavu.

Čelnik UO/GU ima pravo administracije jednog ili više Administratora UO/GU za svoju županiju.

Ravnatelj ustanove ima pravo administracije jednog ili više Administratora ustanove za svoju ustanovu.

Korisnici u ulozi stručnog povjerenstva se administriraju automatski unutar sustava (unosom i potvrdom članova stručnog povjerenstva) tj. nije ih moguće unijeti kroz ovu stranicu.

Pregled Korisnika Dodaj

OIB	Prezime	Ime	Uloga
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Administrator UO/GU
UO/GU	Ustanova		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
			Pretraži Očisti filtere

OIB	PREZIME	IME	ULOGA
12081553469	Administrator	UO/GU	Administrator UO/GU

Prva [Prijašnja](#) [Sjedeća](#) [Zadnja](#) 1 - 10 od 1  zapisa po stranici

Slika 37 Pregled korisnika

Klikom na gumb Dodaj otvara se stranica za dodavanje novog korisnika. Potrebno je unijeti OIB novog korisnika i kliknuti na gumb „Dohvati iz OIB sustava“.

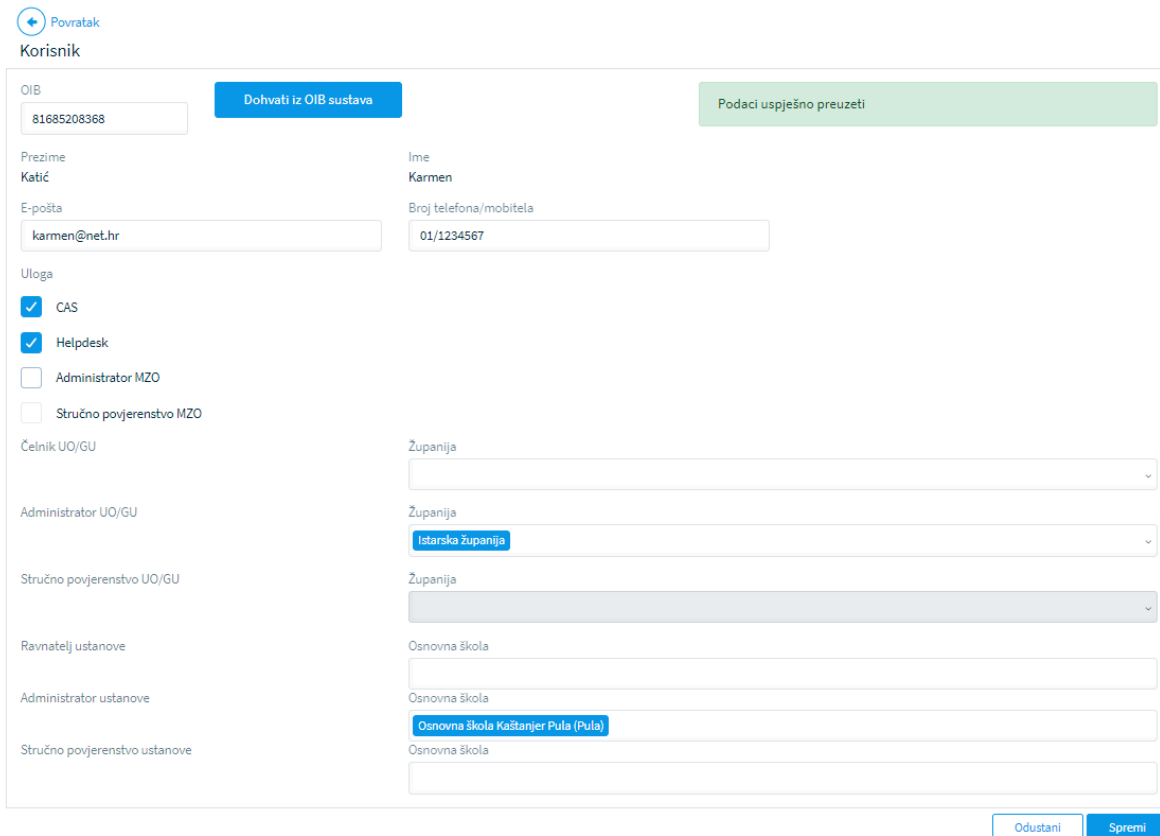
U slučaju krivo unesenog OIB-a sustav će prikazati poruku o grešci.



The screenshot shows the 'Korisnik' registration form. At the top left, there is a 'Povratak' button with a left arrow. Below it, the OIB field contains '96969146900'. A blue button labeled 'Dohvati iz OIB sustava' is positioned to the right of the OIB field. A red error message box on the right side of the form reads: 'Uneseni podaci ne odgovaraju podacima u OIB sustavu.'

Slika 38 Greška prilikom dohvata podataka iz OIB sustava

U slučaju uspješnog dohvata podataka iz OIB sustava, korisniku se prikazuju dohvaćeni podaci. Potrebno je unijeti kontakt telefon i e-mail korisnika te odabrati ulogu. Ako se za korisnika odabire uloga Čelnika UO/GU ili Administratora UO/GU, potrebno je odabrati županiju. Ako se za korisnika odabire uloga Ravnatelja ustanove ili Administratora ustanove, potrebno je odabrati ustanovu. Korisniku je moguće dodijeliti više uloga.



The screenshot shows the 'Korisnik' registration form with a green success message: 'Podaci uspješno preuzeti'. The OIB field contains '81685208368'. The 'Dohvati iz OIB sustava' button is present. The form fields are populated with data: Prezime 'Katić', Ime 'Karmen', E-pošta 'karmen@net.hr', Broj telefona/mobitela '01/1234567'. Under 'Uloga', 'CAS' and 'Helpdesk' are checked. There are three 'Županija' dropdown menus, with the second one set to 'Istarska županija'. At the bottom right, there are 'Odustani' and 'Spremi' buttons.

Slika 39 Unos novog korisnika

Na stranici pregleda liste korisnika, klikom na strelicu na kraju retka otvara se stranica s pregledom detalja korisnika.

[← Povratak](#)

[Uredi](#)

#### Korisnik

OIB

76936606749

Prezime

Administrator

Ime

MZO

E-pošta

admin\_mzo@eos.hr

Broj telefona/mobitela

Uloga

Administrator MZO

*Slika 40 Pregled detalja korisnika*

Klikom na gumb „Uredi“ otvara se stranica za uređivanje detalja postojećeg korisnika.

Klikom na strelicu „Povratak“ korisnik se vraća na prethodnu stranicu.

## 8 Administracija ustanova

Administracija ustanova namijenjena je Administratorima ustanova i Administratorima UO/GU. Administratori ustanova pregledavaju i administriraju podatke o svojim ustanovama na način da uređuju podatke o programima, izbornim predmetima, stranim jezicima i komercijalnim programima koji će se nuditi roditeljima na javnom dijelu aplikacije prilikom predaje zahtjeva za upis.

Administratori UO/GU administriraju mrežu škola, odnosno dodjeljuju svakoj adresi unutar svoje županije - školu prema upisnom području - kako bi se školskim obveznicima mogla dodijeliti škola.

### 8.1 Lista ustanova

Korisnik u ulozi Administratora ustanove odabire stavku izbornika Administracija ustanova -> Lista ustanova. Otvara se stranica s prikazom liste ustanova za koje je prijavljeni korisnik nadležan (jedna ili više).

Lista osnovnih škola

Ustanova

Osnovna škola "Trsat" (Rijeka) Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov)

Programi

Pretraži Očisti filtere

SIFRA	NASELJE	NAZIV USTANOVE	ADRESA SJEDIŠTA	PROGRAMI
08-071-018	Rijeka	Osnovna škola "Trsat"	SLAVKA KRAUTZEKA 23	<ul style="list-style-type: none"><li>Osnovna škola - redovni program</li><li>Redoviti program uz individualizirani pristup</li><li>Redoviti program uz prilagodbu</li></ul>
13-367-001	Sveti Filip i Jakov	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov	ULICA UČITELJICE KARMELE PELICARIĆ MARUŠIĆ 10	<ul style="list-style-type: none"><li>Osnovna škola - redovni program</li><li>Redoviti program uz individualizirani pristup</li><li>Redoviti program uz prilagodbu</li></ul>

Prva **Prijašnja** 1 **Slijedeća** Zadnja

1 - 10 od 2 10 zapisa po stranici

Preuzmi dokument

Slika 41 Lista ustanova

U polju za filtriranje - ustanova - moguće je odabrati samo one ustanove za koje prijavljeni korisnik ima pravo administriranja.

Klikom na strelicu na kraju retka za odabranu školu otvara se stranica s prikazom detalja ustanove.

DETALJI O USTANOVU

OSNOVNI PODACI O USTANOVU

Naziv ustanove	Šifra ustanove	Podšifra ustanove
Osnovna škola Dalj	14-411-001	0-0
OIB ustanove	Županija ustanove	Adresa ustanove
16580377908	Osječko-baranjska županija	ZAGREBAČKA 2B
Status	Škole po upisanom području	
Aktivna	Da	

ŠKOLSKA GODINA

Školske godine

2022./2023.

PROGRAMI

Osnovna škola - na jeziku nacionalne manjine  
 Osnovna škola - redovni program  
 Osnovnoškolski program - djelomična integracija  
 Osnovnoškolski program - djelomična integracija na jeziku nacionalne manjine  
 Osnovnoškolski program nastave prema modelu C  
 Redoviti program uz individualizirani pristup  
 Redoviti program uz individualizirani pristup na jeziku nacionalne manjine  
 Redoviti program uz prilagodbu  
 Redoviti program uz prilagodbu na jeziku nacionalne manjine

OSTALI PODACI O USTANOVU

Izborni predmeti	Obvezni strani jezik	Nastava na stranom jeziku
Produženi boravak:	Cjelodnevne nastave	Organizacija reda u smjenama
Ne	Ne	Škole radi u jednoj smjeni koje se ne rotiraju
Jezik nacionalne manjine		Ustanova je aktivna za upis
Srpski	Model A	Da
Srpski	Model C	

ODDATNI KONTAKT PODACI O USTANOVU ZA PRIKAZ NA JAVNOM DIJELU

Broj telefona/mobilele E-pošte

Slika 42 Prikaz detalja o ustanovi

U prvom dijelu ekrana (Osnovni podaci o ustanovi) prikazuju se podaci iz e-Matice i nije ih moguće mijenjati u sustavu eOŠ.

U drugom dijelu ekrana prikazuju se podaci koji će se nuditi roditelju prilikom unosa zahtjeva za odabranu školsku godinu. U sustav eOŠ učitavaju se svi podaci dostupni u e-Matici za tu ustanovu, međutim neke podatke za sada nije moguće dohvatiti iz e-Matice.

**Svaki administrator ustanove dužan je pregledati i unijeti tražene podatke za svoju ustanovu!**

Gumb za uređivanje podataka je omogućen samo ako je odabrana školska godina - upisna godina. U protivnom podaci se mogu pregledavati, ali ne i mijenjati.

Klikom na gumb „Uredi“ otvara se stranica za uređivanje podataka o ustanovi.

←
Povratak

### DETALJI O USTANOVU

**Naziv ustanove:** Osnovna škola Dalj

**Školska godina:** 2022./2023.

**PROGRAMI**

Naziv programe	PROGRAMI SE NUDE U UPISNOM MODULU eOsnovneškole
Osnovna škola - na jeziku nacionalne manjine	<input checked="" type="checkbox"/>
Osnovna škola - redovni program	<input checked="" type="checkbox"/>
Osnovnoškolski program - djelomična integracija	<input checked="" type="checkbox"/>
Osnovnoškolski program - djelomična integracija na jeziku nacionalne manjine	<input checked="" type="checkbox"/>
Osnovnoškolski program nastave prema modelu C	<input checked="" type="checkbox"/>
Redoviti program uz individualizirani pristup	<input checked="" type="checkbox"/>
Redoviti program uz individualizirani pristup na jeziku nacionalne manjine	<input checked="" type="checkbox"/>
Redoviti program uz prilagodbu	<input checked="" type="checkbox"/>
Redoviti program uz prilagodbu na jeziku nacionalne manjine	<input checked="" type="checkbox"/>

**OSTALI PODACI O USTANOVU**

<p><b>Izborni predmeti</b></p> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;">Vjeronauk</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;">Informatika</div> </div>	<p><b>Obvezni strani jezik</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;">Engleski</div>	<p><b>Nastava na stranom jeziku</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;">Nastava na stranom jeziku</div>
<p><input type="checkbox"/> Produženi boravak</p>	<p><input type="checkbox"/> Cjelodnevne nastave</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ustanove je aktivne za upis</p>
<p>Srpski Model A <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Srpski Model C <input checked="" type="checkbox"/></p>		<p><b>Organizacije reda u smjenama</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;">Škole radi u jednoj smjeni koje se ne rotiraju</div>

**DODATNI KONTAKT PODACI O USTANOVU ZA PRIKAZ NA JAVNOM DIJELU**

<p><b>Broj telefona/mobitela</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;">dal@skole.hr</div>	<p><b>E-pošta</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;">12345678</div>
---	--

Odustani
Spremi

Slika 43 Uređivanje podataka o ustanovi

Programi koje će ustanova provoditi u upisnoj godini se ne mogu dodavati i mijenjati. Moguće je samo „odznačiti“ program koji se neće nuditi tj. neće biti dostupan za upis.

Korisnik je dužan odabrati izborne predmete koji će se nuditi na upisu (ako ih ima) te obvezni strani jezik.

Ako ustanova nudi međunarodni program, administrator je dužan unijeti jezik na kojem će se provoditi nastava na stranom jeziku.

Ako ustanova nudi programe za nacionalne manjine, administrator ustanove je dužan provjeriti i po potrebi izmijeniti jezike i modele nacionalne manjine. U slučaju da ustanova ne nudi programe za nacionalne manjine, taj dio stranice neće se prikazati.

Korisnik može uvrstiti u ponudu komercijalne programe (produženi boravak i cjelodnevna nastava) te odabrati vrstu organizacije rada u smjenama.

**Unos kontakt podataka koji će se prikazati roditelju na javnom dijelu aplikacije je obavezan!**

## 8.2 Mreža škola

Korisniku u ulozi administratora UO/GU odabirom stavke izbornika Administracija ustanova -> Mreža škola, otvara se stranica za prikaz i dodjelu škola po upisnom području za sve adrese unutar županije za koju je korisnik nadležan.

Korisniku se u polju za filtriranje - Županija - prikazuje samo županija za koju je nadležan, te nije u mogućnosti odabrati druge županije.

Korisnik može filtrirati adrese odabirom jedne ili više općine/grada unutar županije, jednog ili više naselja unutar odabranih općina/gradova, jedne ili više ulica unutar odabranog naselja. Također je moguće filtriranje ulica po kućnom broju te parnih i neparnih kućnih brojeva.

Moguće je prikazati samo adrese sa dodijeljenom školom, samo adrese s nedodijeljenom školom ili sve.

### Mreža Škola

**PRETRAGA LISTE**

Županije:  Osnovne škole:

Općina/Grad:  Prikaži:

Naselje:

Ulica:

Kućni broj od:  Kućni broj do:  Kućni broj:

**DODJELA ŠKOLE**

Odeberi sve

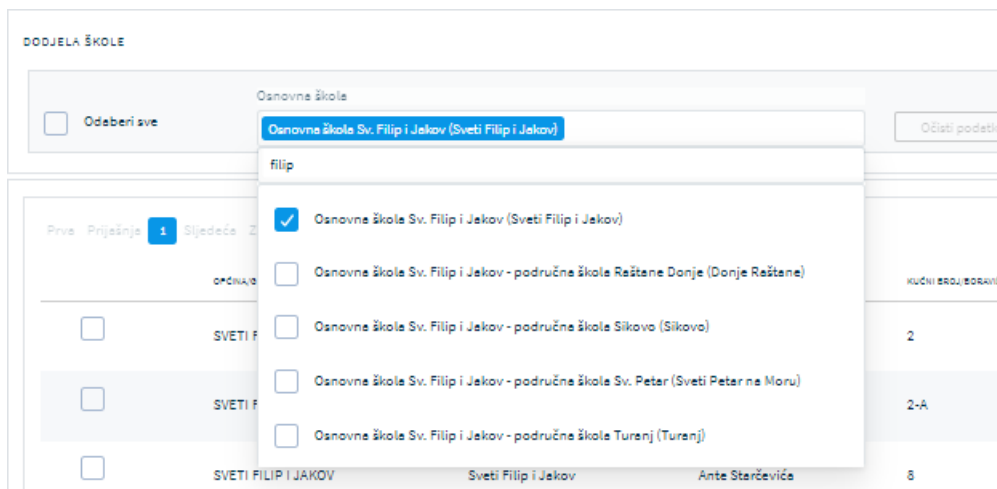
	OPĆINA/GRAD	NASELJE	ULICA	KUĆNI BROJ/DODJELA	OSNOVNA ŠKOLA
<input type="checkbox"/>	SVETI FILIP I JAKOV	Sveti Filip i Jakov	Ante Starčevića	2	
<input type="checkbox"/>	SVETI FILIP I JAKOV	Sveti Filip i Jakov	Ante Starčevića	2-A	
<input type="checkbox"/>	SVETI FILIP I JAKOV	Sveti Filip i Jakov	Ante Starčevića	8	
<input type="checkbox"/>	SVETI FILIP I JAKOV	Sveti Filip i Jakov	Ante Starčevića	10	

1 - 50 od 4  zapisa po stranici

1 - 50 od 4  zapisa po stranici

Slika 44 Filtriranje adresa

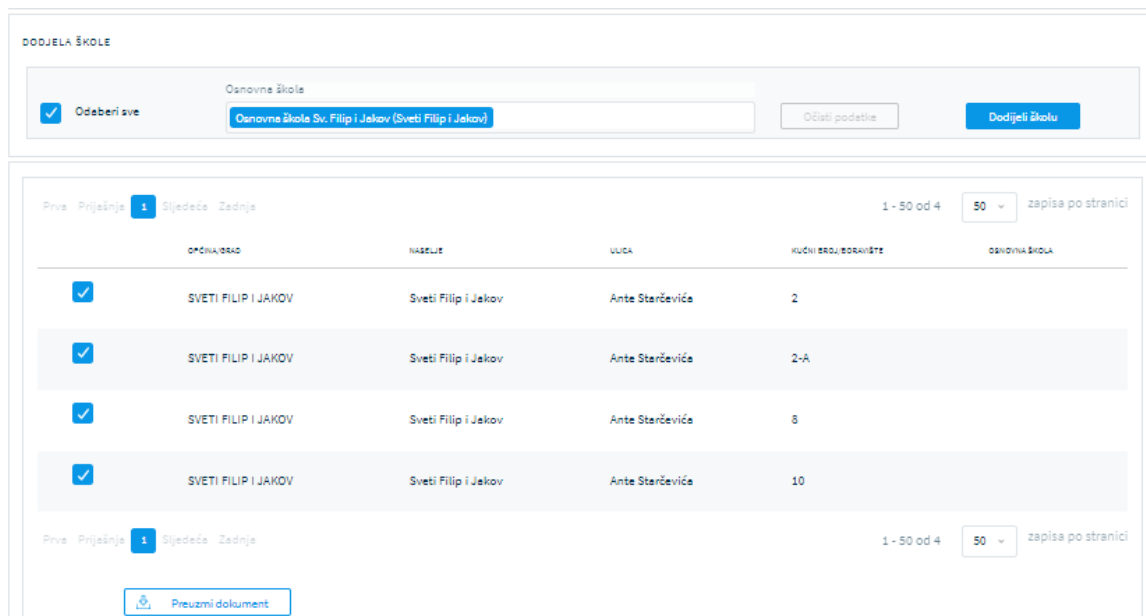
Nakon što se korisniku upotrebom filtera prikazu željene adrese, tim adresama se može dodijeliti škola po upisnom području na način da se odabere škola u dijelu DODJELA ŠKOLE - Osnovna škola.



Slika 45 Odabir škole za dodjelu

U listi škola prikazuju se samo škole unutar odabrane županije. Popis se filtrira unosom najmanje 3 znaka u polje za pretraživanje, a škola se odabire klikom na kućicu ispred naziva.

Adrese kojima želimo dodijeliti odabranu školu označavaju se klikom na kućicu ispred adrese ili klikom na „Odaberi sve“.



Slika 46 Odabir adresa za dodjelu

Kad su označene adrese i škola koja će se dodijeliti označenim adresama, potrebno je kliknuti na gumb „Dodijeli školu“. Nakon provedene akcije u listi adresa može se vidjeti da je odabranim adresama dodijeljena odabrana škola.

Ukoliko je označena adresa koja već ima dodijeljenu školu, gumb „Dodijeli školu“ će biti neaktivan.



Prva Prijašnja **1** Sljedeća Zadnja 1 - 50 od 4  zapisa po stranici

	OPĆINA/BRAD	NAŠETJE	ULICA	KUĆNI BROJ/DORAVIŠTE	OSNOVNA ŠKOLA
<input type="checkbox"/>	SVETI FILIP I JAKOV	Sveti Filip i Jakov	Ante Stančevića	2	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov)
<input type="checkbox"/>	SVETI FILIP I JAKOV	Sveti Filip i Jakov	Ante Stančevića	2-A	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov)
<input type="checkbox"/>	SVETI FILIP I JAKOV	Sveti Filip i Jakov	Ante Stančevića	8	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov)
<input type="checkbox"/>	SVETI FILIP I JAKOV	Sveti Filip i Jakov	Ante Stančevića	10	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov)

Prva Prijašnja **1** Sljedeća Zadnja 1 - 50 od 4  zapisa po stranici

[Preuzmi dokument](#)

*Slika 47 Prikaz liste nakon dodjele škole*

Napomena: škola će se dodijeliti samo onim adresama koje su vidljive na ekranu (prva stranica). Ako popis sadrži više stranica, postupak je potrebno ponoviti za svaku sljedeću stranicu. Maksimalni broj prikaza po stranici je 2000.

Svake godine prije početka upisnog procesa potrebno je revidirati mrežu škola u skladu s izmjenama adresa od strane DGU.

## 9 Stručna povjerenstva

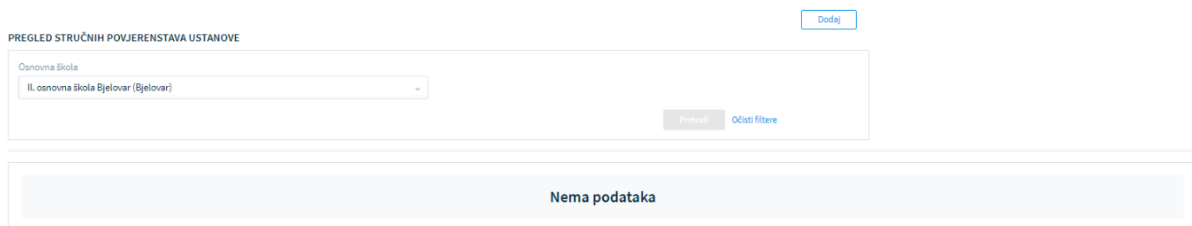
Svaka ustanova u sustavu mora imati definirane članove upisnih stručnih povjerenstava. Stručna povjerenstva definiraju se na razini:

- stručno povjerenstvo ustanove (osnovne škole)
- stručno povjerenstvo Upravnog odjela / Gradskog ureda
- stručno povjerenstvo Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Popis članova stručnog povjerenstva potreban je u procesu obrade zahtjeva/postupaka upisa prilikom izdavanja mišljenja i unosa rješenja o upisu.

### 9.1 Unos stručnog povjerenstva ustanove

Korisniku u ulozi Administratora ustanove klikom na stavku izbornika Stručna povjerenstva -> Povjerenstvo ustanove, otvara se stranica s pregledom već definiranih stručnih povjerenstava za odabranu ustanovu (osnovnu školu).



Slika 48 Pregled stručnih povjerenstava ustanove

U slučaju da korisnik prvi puta definira članove stručnog povjerenstva, na stranici pregleda neće biti podataka (kao na slici 48).

Klikom na gumb „Dodaj“ u gornjem desnom kutu ekrana, otvara se stranica za unos članova novog stručnog povjerenstva.

[+ Povratak](#)  
**STRUČNO POVJERENSTVO ŠKOLE**

Osnovna škola: 07-004-002 - II. osnovna škola Bjelovar (Bjelovar) - Bjelovar  
 Razdoblje: - Status: NIJE DEFINIRANO

Članovi stručnog povjerenstva	OIB, Prezime, ime	UREDI	PREKLIČNIK
Liječnik		<a href="#">Uredi</a>	<input type="radio"/>
Učitelj razredne nastave		<a href="#">Uredi</a>	<input type="radio"/>
Učitelj hrvatskog jezika		<a href="#">Uredi</a>	<input type="radio"/>
Stručni suradnik pedagog		<a href="#">Uredi</a>	<input type="radio"/>
Stručni suradnik psiholog		<a href="#">Uredi</a>	<input type="radio"/>
Stručni suradnik edukacijski rehabilitator		<a href="#">Uredi</a>	<input type="radio"/>
Stručni suradnik logoped		<a href="#">Uredi</a>	<input type="radio"/>
Stručni suradnik socijalni pedagog		<a href="#">Uredi</a>	<input type="radio"/>
Učitelj edukacijski rehabilitator		<a href="#">Uredi</a>	<input type="radio"/>
Dodijeljeni psiholog		<a href="#">Uredi</a>	<input type="radio"/>

Napomene

[Odustani](#) [Spremi](#)

Slika 49 Unos članova stručnog povjerenstva ustanove

Potrebno je unijeti one članove povjerenstva koji su definirani odlukom. Klikom na gumb „Uredi“ za svakog člana, otvara se prozor za pretraživanje i unos.

[Uredi](#) Član

**Liječnik**

OIB, prezime, ime

OIB

[Poveži s OIB sustavom](#)

[Poništi](#) [Spremi](#)

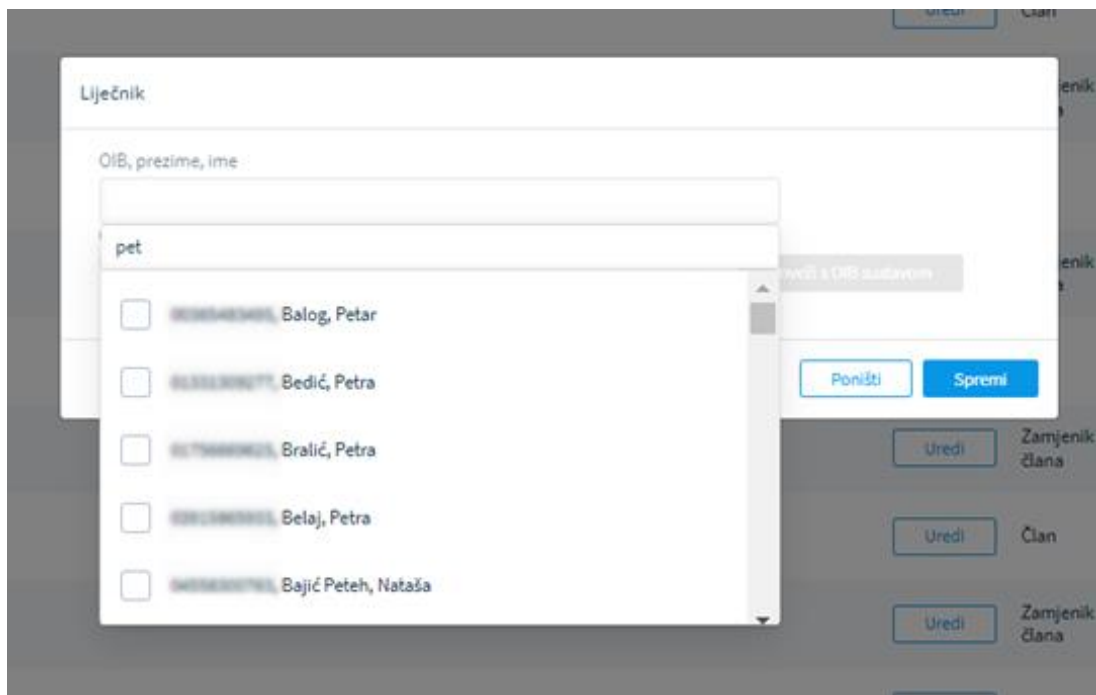
[Uredi](#) Zamjenik člana

Slika 50 Unos osobe - člana stručnog povjerenstva

Osoba se može unijeti/odabrati na dva načina:

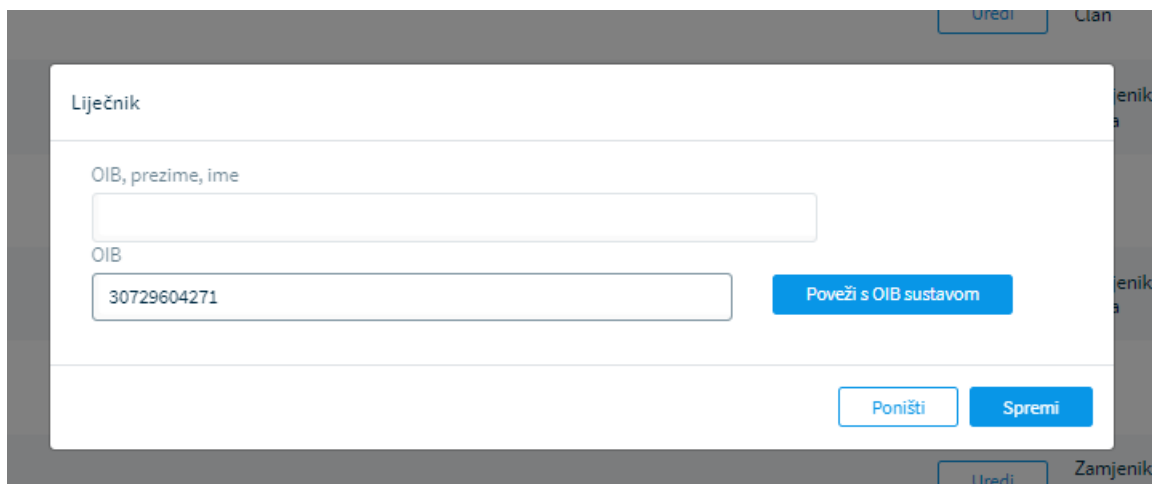
- pretraživanjem po OIB-u, prezimenu i imenu osoba koje su već zabilježene u sustavu
- unosom OIB-a i dohvatom podataka iz OIB sustava.

U prozoru za unos osobe klikom na polje „OIB, prezime, ime“ moguće je pretražiti osobe koje su već zabilježene u sustavu unosom najmanje 3 znaka.



Slika 51 Pretraživanje osoba

Unosom OIB-a u polje OIB moguće je dohvatiti prezime i ime osobe klikom na gumb „Poveži s OIB sustavom“.



Slika 52 Unos OIB-a osobe

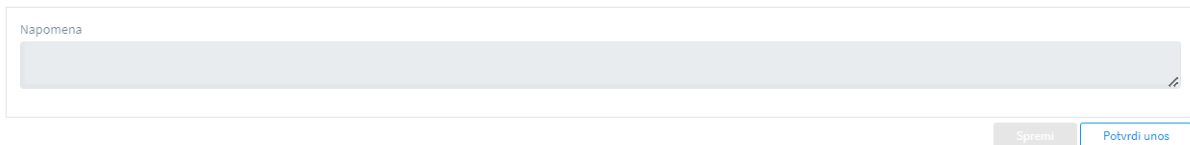
Klikom na gumb spremi, osoba se sprema kao član stručnog povjerenstva.

Među unesenim članovima povjerenstva, jedan član mora imati oznaku predsjednika stručnog povjerenstva.

Osobu u ulozi dodijeljenog psihologa unosi UO/GU, ako je potrebno, prilikom odobravanja stručnog povjerenstva.

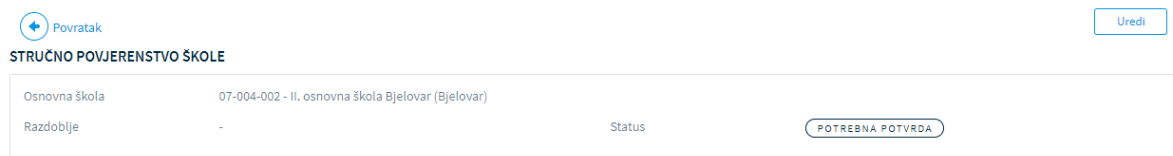
Klikom na gumb „Spremi“ spremaju se unesene izmjene i korisniku se prikazuje popis unesenih članova.

Kada je korisnik unio sve članove povjerenstva potrebno je potvrditi unos klikom na gumb „Potvrdi unos“.



*Slika 53 Potvrdi unos članova stručnog povjerenstva ustanove*

Potvrdom unosa, status povjerenstva se mijenja u „Potrebna potvrda“ i ono je vidljivo administratoru UO/GU za odobrenje.



Osnovna škola	Razdoblje	Status
07-004-002 - II. osnovna škola Bjelovar (Bjelovar)	-	POTREBNA POTVRDA

*Slika 54 Prikaz stručnog povjerenstva u statusu „Potrebna potvrda“*

Naknadna izmjena moguća je klikom na gumb „Uredi“ u gornjem desnom kutu ekrana. Svaku izmjenu članova povjerenstva mora ponovno potvrditi nadležni UO/GU.

Nakon što UO/GU odobri stručno povjerenstvo, uneseni članovi mogu unositi svoja mišljenja u procesu obrade zahtjeva/postupaka upisa.

## 9.2 Odobravanje stručnog povjerenstva ustanove

Korisniku u ulozi Administratora UO/GU klikom na stavku izbornika Stručna povjerenstva -> Odobravanje povjerenstva ustanove, otvara se stranica s pregledom definiranih stručnih povjerenstava za sve ustanove (osnovne škole) u županiji.

Ustanove se mogu pretražiti po naselju, nazivu škole i statusu stručnog povjerenstva u dijelu stranice za pretraživanje.

PREGLED STRUČNIH POVJERENSTAVA USTANOVE

Naselje:  Osnovna škola:  Status:

SIFRA	NASELJE	NAZIV USTANOVE	RAZDOBLJE	STATUS
19-018-009	Mokošica	Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik (Mokošica)	01. 11. 2022. - 30. 11. 2024.	POTREBNA POTVRDA
19-018-002	Dubrovnik	Osnovna škola Lapad (Dubrovnik)	01. 12. 2022. - 05. 12. 2024.	POTREBNA POTVRDA

Prva [Prijajnja](#) [Sljedeća](#) [Zadnja](#) 1 - 10 od 2  zapisa po stranici

Slika 55 Pregled ustanova za odobravanje stručnih povjerenstava

Za svaku školu za koju je potrebna potvrda, korisniku se klikom na strelicu na kraju retka otvara stranica s pregledom članova stručnog povjerenstva odabrane ustanove.

[Povratak](#) [Uredi](#)

**STRUČNO POVJERENSTVO ŠKOLE**

Osnovna škola: 19-018-009 - Osnovne škole Mokošice, Dubrovnik (Mokošica) - Mokošica  
 Razdoblje: 01. 11. 2022. - 30. 11. 2024. Status: **POTREBNA POTVRDA**

ČLANOV STRUČNOG POVJERENSTVA	OIB, PREZIME, IME	PREDSJEDNIK
Liječnik	00248435985, Abremec, Ana Marija	<input type="radio"/>
Učitelj razredne nastave	01238405875, Adžić, Tatjana	<input type="radio"/>
Učitelj hrvatskog jezika	98789828728, Čuk Vuco, Mia	<input checked="" type="radio"/>
Stručni suradnik pedagog	04148960924, Đula, Ivona	<input type="radio"/>
Stručni suradnik psiholog		<input type="radio"/>
Stručni suradnik edukacijski rehabilitator		<input type="radio"/>
Stručni suradnik logoped		<input type="radio"/>
Stručni suradnik socijalni pedagog		<input type="radio"/>
Učitelj edukacijski rehabilitator		<input type="radio"/>
Dodijeljeni psiholog		<input type="radio"/>

Napomena:

Slika 56 Pregled članova stručnog povjerenstva ustanove

Klikom na gumb uredi korisniku se otvara stranica za uređivanje datuma od kada do kada vrijedi odluka te ako je potrebno - unos dodijeljenog psihologa (u slučaju da škola nema zaposlenog psihologa).

Slika 57 Unos razdoblja i dodijeljenog psihologa

Klikom na gumb „Spremi“, spremaju se uneseni podaci i povjerenstvo se može potvrditi ili odbiti klikom na gumb na dnu ekrana.

Slika 58 Prihvatanje/Odbijanje stručnog povjerenstva ustanove

Klikom na jedan od dva ponuđena gumba, mijenja se status stručnog povjerenstva koji je vidljiv ustanovi (osnovnoj školi).

U slučaju odbijanja, administrator ustanove mora unijeti ispravak i ponovno poslati na odobravanje. Sve škole prema upisnom području moraju imati unesena i odobrena stručna povjerenstva prije početka obrade unesenih zahtjeva/postupaka upisa.

### 9.3 Unos članova stručnog povjerenstva UO/GU

Korisniku u ulozi Administratora UO/GU klikom na stavku izbornika Stručna povjerenstva -> Povjerenstvo UO/GU, otvara se stranica s pregledom već definiranih stručnih povjerenstava za odabranu županiju.

Slika 59 Pregled stručnih povjerenstava UO/GU

U slučaju da korisnik prvi puta definira članove stručnog povjerenstva, na stranici pregleda neće biti podataka (kao na slici 59).

Klikom na gumb „Dodaj“ u gornjem desnom kutu ekrana, otvara se stranica za unos članova novog stručnog povjerenstva.

← Povratak

STRUČNO POVJERENSTVO UPRAVNOG ODJELA/GRADSKOG UREDA

Županija: Brodsko-posavska županija

Razdoblje: - Status: NIJE DEFINIRANO

ČLANOVI STRUČNOG POVJERENSTVA	OIB, PREZIME, IME	UREDI	ULOGA	PREDSJEDNIK
Liječnik		Uredi	Član	<input type="radio"/>
Liječnik		Uredi	Zamjenik člana	<input type="radio"/>
Klinički psiholog		Uredi	Član	<input type="radio"/>
Klinički psiholog		Uredi	Zamjenik člana	<input type="radio"/>
Stručni suradnik psiholog		Uredi	Član	<input type="radio"/>
Stručni suradnik psiholog		Uredi	Zamjenik člana	<input type="radio"/>
Stručni suradnik pedagog		Uredi	Član	<input type="radio"/>
Stručni suradnik pedagog		Uredi	Zamjenik člana	<input type="radio"/>
Stručni suradnik edukacijski rehabilitator		Uredi	Član	<input type="radio"/>
Stručni suradnik edukacijski rehabilitator		Uredi	Zamjenik člana	<input type="radio"/>

Slika 60 Unos članova stručnog povjerenstva UO/GU

Potrebno je unijeti sve članove povjerenstva i njihove zamjenike. Klikom na gumb „Uredi“ za svakog člana i zamjenika člana, otvara se prozor za pretraživanje i unos.

Uredi Član

Liječnik

OIB, prezime, ime

OIB

Poveži s OIB sustavom

Poništi Spremi

Uredi Zamjenik člana

Slika 61 Unos osobe - člana stručnog povjerenstva

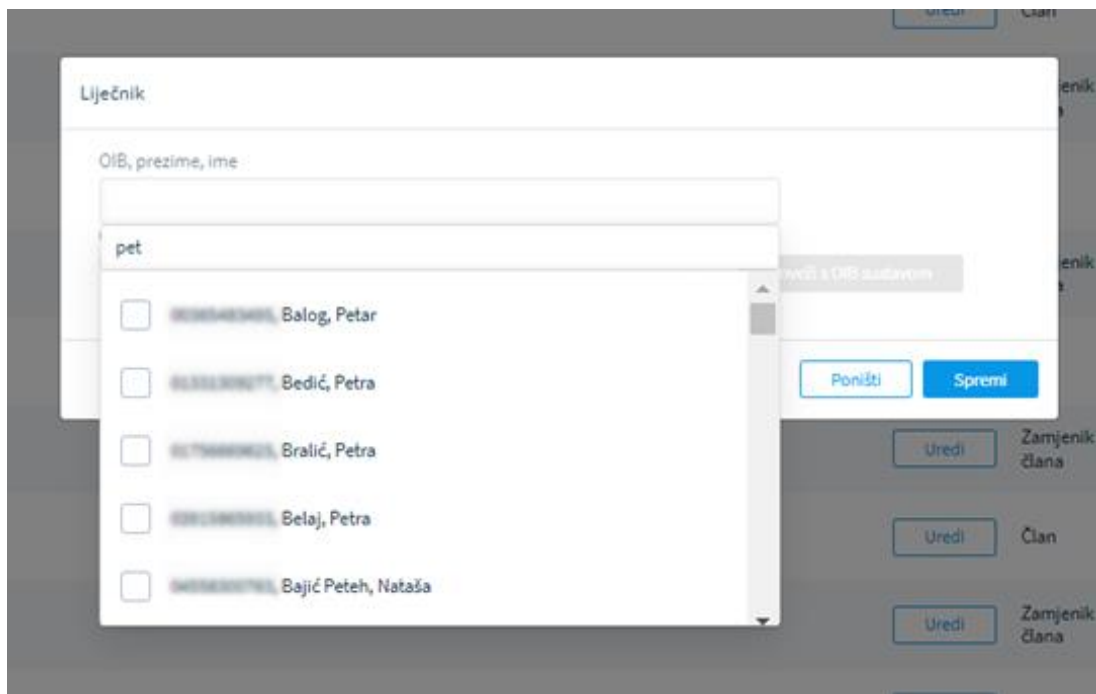
Osoba se može unijeti/odabrati na dva načina:

- pretraživanjem po OIB-u, prezimenu i imenu osoba koje su već zabilježene u sustavu



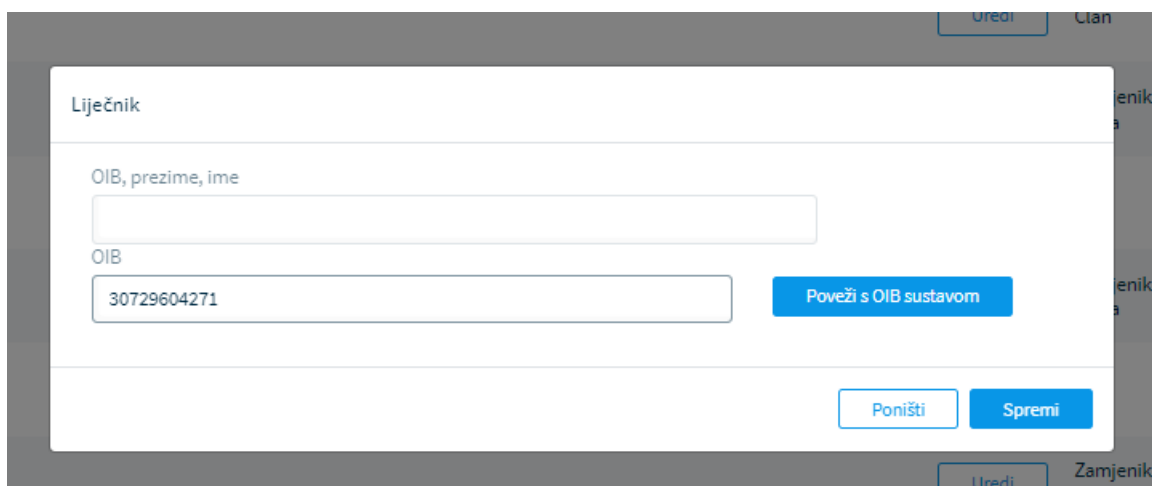
- unosom OIB-a i dohvatom podataka iz OIB sustava.

U prozoru za unos osobe klikom na polje „OIB, prezime, ime“ moguće je pretražiti osobe koje su već zabilježene u sustavu unosom najmanje 3 znaka.



Slika 62 Pretraživanje osoba

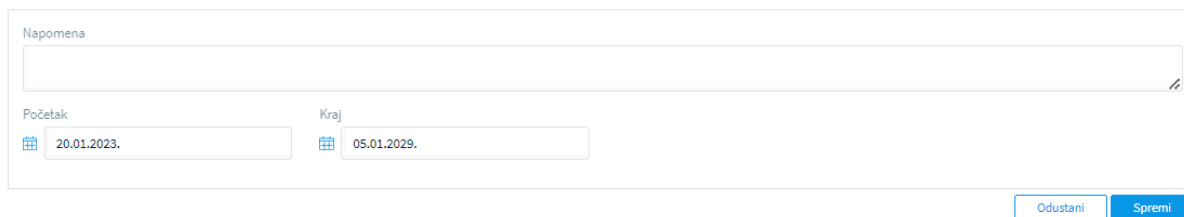
Unosom OIB-a u polje OIB moguće je dohvatiti prezime i ime osobe klikom na gumb „Poveži s OIB sustavom“.



Slika 63 Unos OIB-a osobe

Klikom na gumb spremi, osoba se sprema kao član ili zamjenik člana stručnog povjerenstva. Među unesenim članovima povjerenstva, jedan član mora imati oznaku predsjednika stručnog povjerenstva.

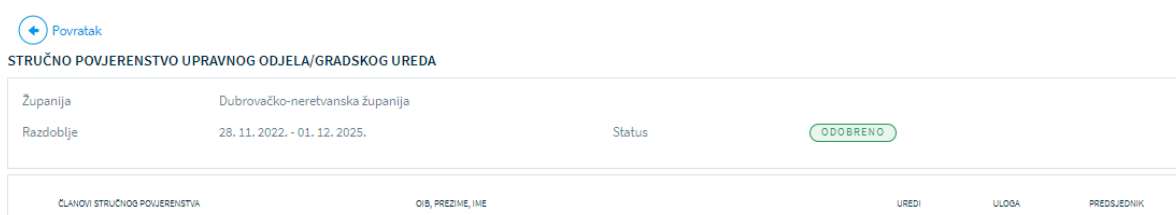
Nakon što su uneseni svi članovi i zamjenici članova, potrebno je unijeti vremensko razdoblje od kojeg do kojeg datuma vrijedi odluka o imenovanju.



Slika 64 Unos razdoblja od kada do kada vrijedi odluka

Klikom na gumb „Spremi“ spremaju se unesene izmjene.

Ako su uneseni svi članovi povjerenstva i razdoblje, stručno povjerenstvo je automatski odobreno.

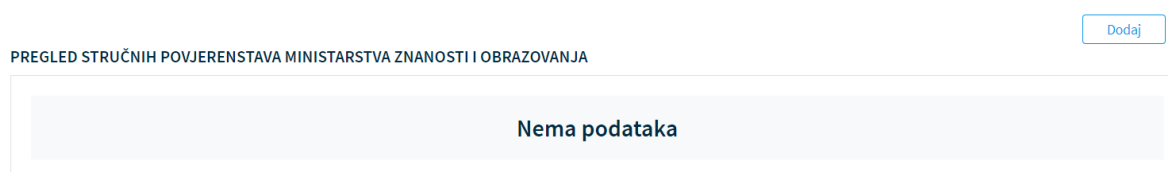


Slika 65 Prikaz odobrenog stručnog povjerenstva

Naknadna izmjena moguća je klikom na gumb „Uredi“ u gornjem desnom kutu ekrana.

## 9.4 Unos članova stručnog povjerenstva MZO

Korisniku u ulozi Administratora MZO klikom na stavku izbornika Stručna povjerenstva -> Povjerenstvo MZO, otvara se stranica s pregledom već definiranih stručnih povjerenstava.



Slika 66 Pregled stručnih povjerenstava MZO

U slučaju da korisnik prvi puta definira članove stručnog povjerenstva, na stranici pregleda neće biti podataka (kao na slici 66).

Klikom na gumb „Dodaj“ u gornjem desnom kutu ekrana, otvara se stranica za unos članova novog stručnog povjerenstva.



STRUČNO POVJERENSTVO MINISTARSTVA ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

Članovi stručnog povjerenstva MZO	Status	NIJE DEFINIRANO
RAZDOBLJE		
ČLANOVI STRUČNOG POVJERENSTVA	OIB, PREZIME, IME	UREDI ULOGA PREDSEDNIK
Liječnik		Uredi Član
Liječnik		Uredi Zamjenik člana
Klinički psiholog		Uredi Član
Klinički psiholog		Uredi Zamjenik člana
Stručni suradnik psiholog		Uredi Član
Stručni suradnik psiholog		Uredi Zamjenik člana
Stručni suradnik pedagog		Uredi Član
Stručni suradnik pedagog		Uredi Zamjenik člana
Stručni suradnik edukacijski rehabilitator		Uredi Član
Stručni suradnik edukacijski rehabilitator		Uredi Zamjenik člana
Stručni suradnik logoped		Uredi Član

Slika 67 Unos članova stručnog povjerenstva MZO

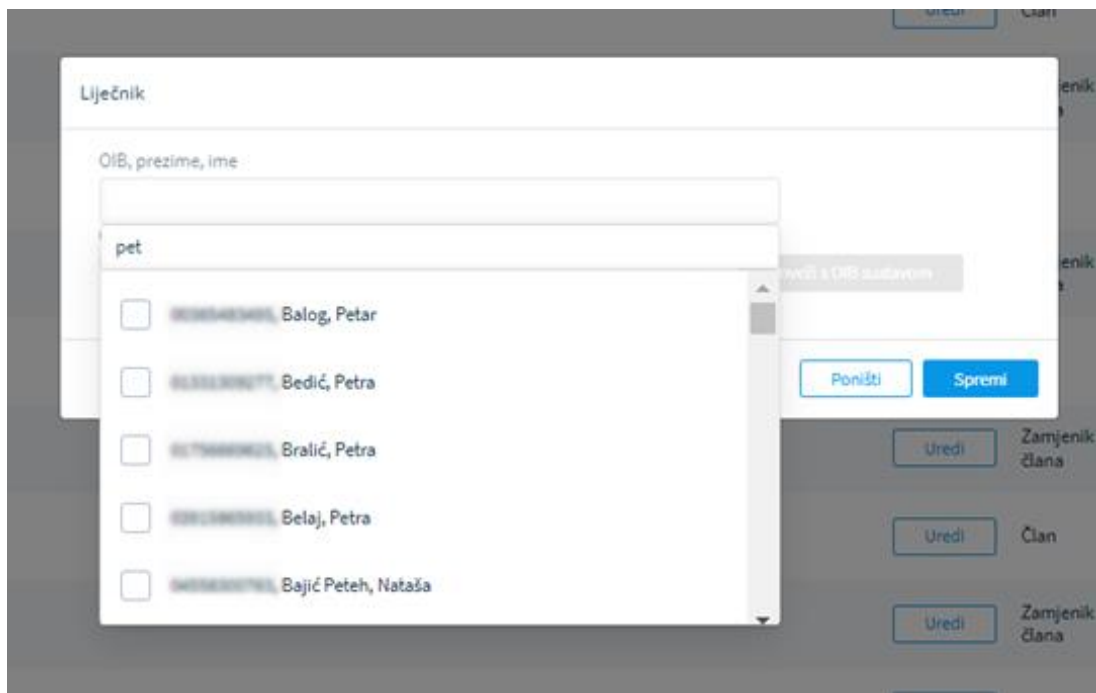
Potrebno je unijeti sve članove povjerenstva i njihove zamjenike. Klikom na gumb „Uredi“ za svakog člana i zamjenika člana, otvara se prozor za pretraživanje i unos.

Slika 68 Unos osobe - člana stručnog povjerenstva MZO

Osoba se može unijeti/odabrati na dva načina:

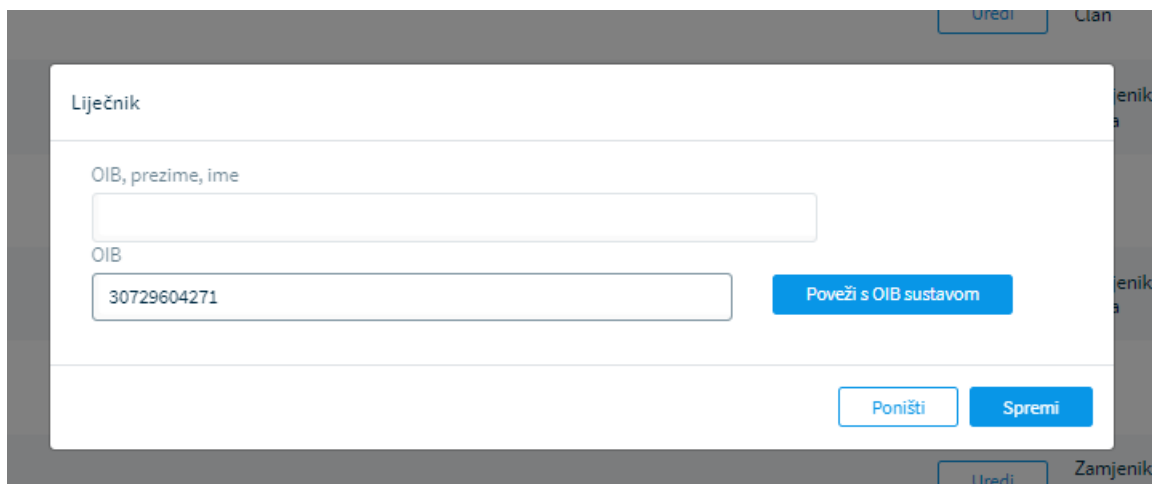
- pretraživanjem po OIB-u, prezimenu i imenu osoba koje su već zabilježene u sustavu
- unosom OIB-a i dohvatom podataka iz OIB sustava.

U prozoru za unos osobe klikom na polje „OIB, prezime, ime“ moguće je pretražiti osobe koje su već zabilježene u sustavu unosom najmanje 3 znaka.



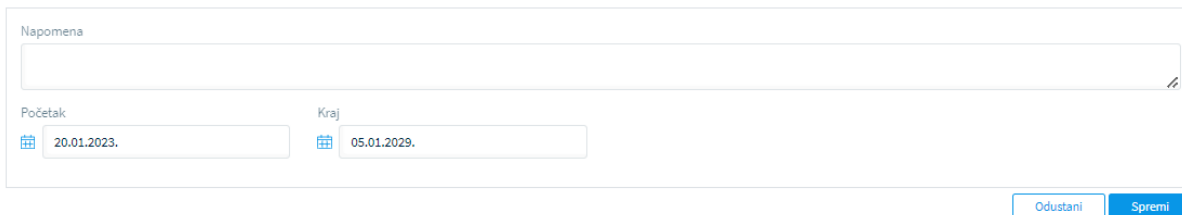
Slika 69 Pretraživanje osoba

Unosom OIB-a u polje OIB moguće je dohvatiti prezime i ime osobe klikom na gumb „Poveži s OIB sustavom“.



Slika 70 Unos OIB-a osobe

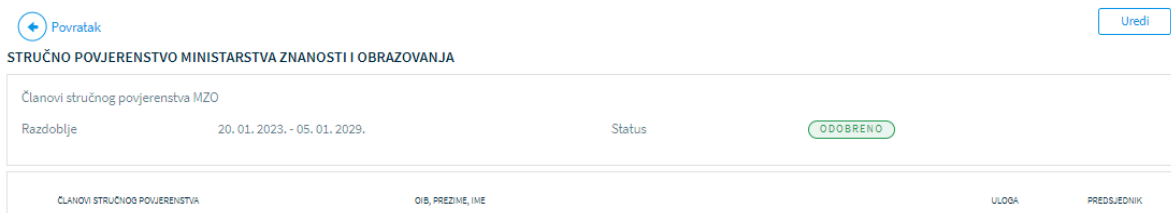
Klikom na gumb spremi, osoba se sprema kao član ili zamjenik člana stručnog povjerenstva. Nakon što su uneseni svi članovi i zamjenici članova, potrebno je unijeti vremensko razdoblje od kojeg do kojeg datuma vrijedi odluka o imenovanju.



Slika 71 Unos razdoblja od kada do kada vrijedi odluka

Klikom na gumb „Spremi“ spremaju se unesene izmjene.

Ako su uneseni svi članovi povjerenstva i razdoblje, stručno povjerenstvo je automatski odobreno.



Slika 72 Prikaz odobrenog stručnog povjerenstva

Naknadna izmjena moguća je klikom na gumb „Uredi“ u gornjem desnom kutu ekrana.

## 10 Liste školskih obveznika

Popis školskih obveznika sa osobnim i adresnim podacima u sustav eOŠ dostavlja MUP prije početka procesa upisa. Na listu je potrebno dodati djecu koja nisu na listi školskih obveznika (npr. odgoda upisa ili privremeno oslobađanje od prethodne godine). Svaki Administrator UO/GU pregledava listu školskih obveznika za svoju županiju (po adresi prebivališta) i dodjeljuje im školu prema upisnom području. Kada su svim školskim obveznicima dodijeljene škole po upisnom području, školama se šalju inicijalne liste školskih obveznika.

### 10.1 Pregled liste školskih obveznika za UO/GU

Korisniku u ulozu Administratora UO/GU klikom na stavku izbornika Liste školskih obveznika -> Liste školskih obveznika UO/GU, otvara se stranica za pregled školskih obveznika unutar njegove županije po mjestu prebivališta.

Školski obveznici se mogu filtrirati odabirom jedne ili više općine/grada unutar županije, jednog ili više naselja unutar odabranih općina/gradova, jedne ili više ulica unutar odabranog naselja. Također je moguće filtriranje ulica po kućnom broju te parnih i neparnih kućnih brojeva. Moguće je filtrirati djecu

po prezimenu, imenu i OIB-u te po dodijeljenoj školi ako im je škola dodijeljena. Dodatni filteri za pretragu liste su još i:

- s napomenom (napomena o prebivalištu/boravištu koju sustav dobije iz MUP podataka)
- dodani školski obveznici (djeca koja su naknadno dodana, tj. Nisu bila na inicijalnoj listi dostavljenoj od strane MUP-a)
- odgoda od prethodne godine (djeca koja nisu na inicijalnoj listi MUP-a jer su u prethodnoj školskoj godini imali odgodu upisa)
- boravište različito od prebivališta
- neraspoređeni školski obveznici (djeca kojima nije dodijeljena škola prema upisnom području)
- djeca koja nisu kandidati za upis (djeca koja jesu na listi školskih obveznika, ali se neće upisati u prvi razred osnovne škole u upisnoj godina).

Lista školskih obveznika Dodaj

Školska godina *	Prezime	Ime	OIB
2022./2023.	katić		
Županija	Osnovna škola		
Zadarska županija			
Općina/Grad	Status		
	sve		
Naselje	Upravni odjel / Gradski ured		
Sveti Filip i Jakov			
Ulica	<input type="checkbox"/> S napomenom	<input type="checkbox"/> Boravište različito od prebivališta	
	<input checked="" type="checkbox"/> Dodani školski obveznici	<input type="checkbox"/> Neraspoređeni školski obveznici	
Kućni broj od	Kućni broj do	Kućni broj	<input type="checkbox"/> Odgoda od prethodne godine
		Samo parni brojevi	<input type="checkbox"/> Djeca koja nisu kandidati za upis
<span>Pretraži</span> <span>Očisti filtere</span>			

Slika 73 Pretraga liste školskih obveznika

Klikom na gumb „Pretraži“ prikazuju se podaci o djeci - školskim obveznicima - prema zadanim kriterijima pretrage.

PREZIME	DATUM ROĐENJA	PREBIVALIŠTE/BORAVIŠTE	OSNOVNA ŠKOLA	NAPOМЕНА	STATUS
<input type="checkbox"/> azilant, dijete OIB:	02. 03. 2016.	Ante Starčevića 2-A, Sveti Filip i Jakov			NA LISTI ŠKOLE
<input type="checkbox"/> BUBIĆ, MIA OIB: 75840257505	19. 06. 2015.	Kožińska cesta 28, Kožino			NIJE POSLANO
<input type="checkbox"/> MAKSAN, NINA OIB: 90585050962	19. 06. 2015.	Ulica Jurja Matejeva Dalmatinca 6, Zadar			NIJE POSLANO
<input type="checkbox"/> PUNOŠ, TONI OIB: 71287918474	19. 06. 2015.	Ulica Stjepana Radića 8-A, Zadar			NIJE POSLANO
<input type="checkbox"/> ROCIĆ, PLO OIB: 45270099333	18. 06. 2015.	Ulica knezova Šubića Britirskih 4, Zadar			NIJE POSLANO
<input type="checkbox"/> STANISAVLJEVIĆ, NENAD OIB: 2722791188	19. 06. 2015.	Pilivčica 04, Gračac			NIJE POSLANO

1 - 50 od 6 50 zapisu po stranici

Preuzmi dokument

Slika 74 Prikaz liste školskih obveznika

Lista sadrži:

- prezime, ime i OIB djeteta
- datum rođenja djeteta
- prebivalište
- boravište (ako je različito od prebivališta)
- naziv dodijeljene osnovne škole
- napomena (napomena vezana uz prebivalište iz podataka dobivenih iz MUP-a)
- status školskog obveznika.

Status školskog obveznika može biti:

- Nije poslano (inicijalna lista nije poslana školi)
- Na listi škole (inicijalna lista je poslana školi)
- Provjera UO/GU (škola je zatražila provjeru od strane UO/GU)

## 10.2 Dodavanje novog školskog obveznika

Ako se dijete ne nalazi na inicijalnoj listi školskih obveznika potrebno ga je dodati klikom na gumb „Dodaj“ u gornjem desnom dijelu ekrana. Otvara se stranica za unos novog školskog obveznika.

 Povratak

### Lista školskih obveznika

<b>OSOBNI PODACI</b>			
OIB <input type="text"/>		<input type="button" value="Poveži s OIB sustavom"/>	
Zamjenski identifikator - broj <input type="text"/>	Zamjenski identifikator - vrsta <input type="text"/>	Zamjenski identifikator - razlog <input type="text"/>	
Prezime <input type="text"/>		Ime <input type="text"/>	
Datum rođenja <input type="text" value="03.11.2022."/>	Spol <input type="text"/>	Ime oca <input type="text"/>	Ime majke <input type="text"/>
<b>PREBIVALIŠTE</b>			
Zupanija <input type="text"/>	Općina/Grad <input type="text"/>	Naselje <input type="text"/>	
Ulica <input type="text"/>	Kućni broj <input type="text"/>		
Napomena <input type="text"/>			
<b>BORAVIŠTE</b>			
Zupanija <input type="text"/>	Općina/Grad <input type="text"/>	Naselje <input type="text"/>	
Ulica <input type="text"/>	Kućni broj <input type="text"/>		
<b>OSTALI PODACI</b>			
Razlog dodevanja školskog obveznika <input type="text"/>			
Upravni odjel / Gradski ured <input type="text"/>		Osnovna škola <input type="text"/>	
Napomena UO/BU <input type="text"/>			
			<input type="button" value="Odustani"/> <input type="button" value="Spremi"/>

Slika 75 Dodavanje novog školskog obveznika

Ako dijete posjeduje OIB, potrebno je unijeti OIB djeteta i kliknuti na gumb „Poveži s OIB sustavom“. U slučaju unosa krivog OIB-a, sustav će prikazati grešku. Ako je OIB ispravan, sustav eOŠ će dohvatiti osnovne podatke o djetetu i adrese podatke iz vanjskih sustava te ih prikazati na ekranu.



[+ Povratak](#)

## Lista školskih obveznika

NIJE POSLANO

**OSOBNI PODACI**

OIB  
42243188914 Prekini vezu s OIB sustavom Osvježi podatke

Prezime: BRZIĆ      Ime: EMANUEL

Datum rođenja: 18.06.2015.      Spol: Muški      Ime oca: JAKOV      Ime majke: JOSIPA

---

**PREBIVALIŠTE**

Županija: Zadarska županija      Općina/Grad: SVETI FILIP I JAKOV      Naselje: Sveti Filip i Jakov

Ulica: Hrvatskog sabora      Kućni broj: 5

Napomena:

---

**BORAVIŠTE**

Županija:       Općina/Grad:       Naselje:

Ulica:       Kućni broj:

Slika 76 Dohvaćanje podataka iz vanjskih sustava

Ako dijete ne posjeduje OIB, umjesto OIB-a unose se zamjenski identifikatori: broj, vrsta i razlog neposjedovanja OIB-a. U tom slučaju osobni i adresni podaci moraju se unijeti ručno, unosom vrijednosti ili odabirom iz padajućih izbornika.

[+ Povratak](#)

## Lista školskih obveznika

**OSOBNI PODACI**

OIB:  Poveži s OIB sustavom

Zamjenski identifikator - broj: 12345678      Zamjenski identifikator - vrsta: Putovnica      Zamjenski identifikator - razlog: Strani državljanin

Prezime: TESTIĆ      Ime: TEST

Datum rođenja: 11.02.2016.      Spol: Muški      Ime oca: JOSIP      Ime majke: MARIJA

---

**PREBIVALIŠTE**

Županija: Zadarska županija      Općina/Grad: BIOGRAD NA MORU      Naselje: Biograd na Moru

Ulica: Ante Kovačića      Kućni broj: 2

Napomena:

Slika 77 Dodavanje školskog obveznika koji ne posjeduje OIB

Za sve novododane školske obveznike (koji imaju ili nemaju OIB potrebno je također popuniti ostale tražene podatke: razlog dodavanja na listu, županiju (UO/GU).

**OSTALI PODACI**

Razlog dodavanja školskog obveznika

Upravni odjel / Gradski ured

Osnovna škola

Napomena UO/GU

Djetetu se može odmah dodijeliti škola prema upisnom području ili naknadno kroz funkcionalnost dodjele škole. Podaci se potvrđuju klikom na gumb „Spremi“.

### 10.3 Pregled detalja i izmjena podataka o školskom obvezniku

Za postojećeg školskog obveznika klikom na strelicu na kraju retka za odabrano dijete otvara se stranica s pregledom detalja o školskom obvezniku.

[Povratak](#)

**Detalji školskog obveznika**

**NIJE POSLANO**

**OSOBNI PODACI**

OIB  
58647901283

Prezime <b>BYTYQI</b>	Ime <b>AMAR</b>	
Datum rođenja <b>18. 06. 2015.</b>	Spol <b>Muški</b>	Ime oca <b>IDRIZ</b>
		Ime majke <b>LEUNARDA</b>

**PREBIVALIŠTE**

Županija <b>Primorsko-goranska županija</b>	Općina/Grad <b>KASTAV</b>	Naselje <b>Kastav</b>
Ulica <b>Gorice</b>	Kućni broj <b>49</b>	

Napomena  
**PRIJAVLJEN PRIVREMENI ODLAZAK**

**BORAVIŠTE**

Županija	Općina/Grad	Naselje
Ulica	Kućni broj	

**OSTALI PODACI**

Razlog dodavanja školskog obveznika	Razlog neupisivanja školskog obveznika
Upravni odjel / Gradski ured <b>Primorsko-goranska županija</b>	Osnovna škola
Napomena UO/GU	

Slika 78 Pregled detalja školskog obveznika

Klikom na gumb „Uredi“ moguće je izmijeniti podatke.

[+ Povratak](#)  
Lista školskih obveznika

OSOBNI PODACI NIJE POSLANO

OIB  
58647901283 **Prekini vezu s OIB sustavom** Osvježi podatke

Prezime: BYTYQI      Ime: AMAR

Datum rođenja: 18.06.2015.      Spol: Muški      Ime oca: IDRIZ      Ime majke: LEUNARDA

PREBIVALISTE

Županija: Primorsko-goranska županija      Općina/Grad: KASTAV      Naselje: Kastav

Ulica: Gorice      Kućni broj: 49

Napomena: PRIJAVLJEN PRIVREMENI ODLAZAK

Slika 79 Uređivanje podataka o školskom obvezniku

Klikom na gumb „Osvježi podatke“ dohvaćaju se ponovno podaci iz vanjskih sustava i prikazuju na ekranu.

Ako dijete ne posjeduje OIB, sve podatke je moguće izmijeniti. Ako dijete posjeduje OIB, podaci se osim osvježavanja podataka ne mogu ručno izmijeniti bez prekidanja veze s OIB sustavom. Klikom na gumb „Prekini vezu s OIB sustavom“, podaci se otključavaju za izmjenu.

[+ Povratak](#)  
Lista školskih obveznika

OSOBNI PODACI NIJE POSLANO

OIB: 58647901283 **Poveži s OIB sustavom**

Prezime: BYTYQI      Ime: AMAR

Datum rođenja: 18.06.2015.      Spol: Muški      Ime oca: IDRIZ      Ime majke: LEUNARDA

PREBIVALISTE

Županija: Primorsko-goranska županija      Općina/Grad: KASTAV      Naselje: Kastav

Ulica: Gorice      Kućni broj: 49

Napomena: PRIJAVLJEN PRIVREMENI ODLAZAK

Slika 80 Prekid veze s OIB sustavom

**Prekid veze s OIB sustavom omogućen je samo korisnicima u ulozi CAS i Helpdesk i koristi se samo u iznimnim situacijama kada nije moguće na vrijeme izmijeniti podatke u izvornom vanjskom sustavu.**

**Ako postoje podaci u vanjskim sustavima koji ne odgovaraju stvarnima, potrebno je roditelja uputiti u vanjske ustanove kako bi se napravila izmjena (MUP, Matica rođenih...).**

## 10.4 Dodjela škole prema upisnom području

Korisnik u ulozi Administratora UO/GU dužan je rasporediti sve školske obveznike, tj. dodijeliti im školu prema upisnom području. Ako su uneseni podaci u mreži škola (Poglavlje 8.2), korisnik može odabrati sve školske obveznike klikom na „Odaberi sve“ ili odabrati pojedinačne školske obveznike klikom na kvadratić ispred prezimena te potom klikom na gumb „Dodijeli prema mreži škola“.

**DODJELA ŠKOLE**

Odaberi sve

---

Prva [Prijašnja](#) [Sljedeća](#) [Zadnja](#) 1 - 50 od 58  zapisa po stranici

PREZIME/IME	DATUM ROĐENJA	PREBIVAJUĆE BORAVIŠTE	OSNOVNA ŠKOLA	NAPOМЕНА	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/> azilant, dijete OIB:	02. 03. 2016.	Ante Starčevića 2-A, Sveti Filip i Jakov			NA LISTI ŠKOLE
<input checked="" type="checkbox"/> Babić, Dragan OIB:	10. 11. 2015.	Petra Zrinskog 3, Čabar			NA LISTI ŠKOLE
<input checked="" type="checkbox"/> BRZIĆ, EMANUEL OIB: 42243188914	18. 06. 2015.	Hrvatskog sabora 5, Sveti Filip i Jakov			NIJE POSLANO
<input checked="" type="checkbox"/> BUBIĆ, MIA OIB: 75840257505	19. 06. 2015.	Kožinska cesta 28, Kožino			NIJE POSLANO
<input checked="" type="checkbox"/> BYTYQI, AJMAR OIB: 58647901283	18. 06. 2015.	Gorice 49, Kastav		PRIJAVLJEN PRIVREMENI ODLAZAK	NIJE POSLANO
<input checked="" type="checkbox"/> Duplić, Petra OIB: 25815231317	01. 02. 2016.	Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov			NA LISTI ŠKOLE
<input checked="" type="checkbox"/> HIBŠEPI, MARIO OIB: 44685394475	19. 06. 2015.	Lošinskih brodograditelja 24, Mali Lošinj			NIJE POSLANO
<input checked="" type="checkbox"/> IBRAHIM, INDIRA OIB: 93415487341	18. 06. 2015.	Plase 14-6, Rijeka			NIJE POSLANO
<input checked="" type="checkbox"/> Ivančević, Jedan OIB: 61014396269	31. 12. 2015.	Hrvatskog sabora 5, Sveti Filip i Jakov			NA LISTI ŠKOLE
<input checked="" type="checkbox"/> Ivančević, Tri OIB: 29247721810	16. 03. 2016.	Hrvatskog sabora 5, Sveti Filip i Jakov			NA LISTI ŠKOLE

Slika 81 Dodjela prema mreži škola

Napomena: škola će se dodijeliti samo onim školskim obveznicima kojima škola nije već dodijeljena i koji su vidljivi na ekranu (prva stranica). Ako popis sadrži više stranica, postupak je potrebno ponoviti za svaku sljedeću stranicu. Maksimalni broj prikaza po stranici je 2000.

Ako postoji neka adresa za koju u mreži škola nije definirana škola prema upisnom području, sustav će ispisati poruku na vrhu ekrana.

Lista školskih obveznika

**Greška kod snimanja podataka** ✕

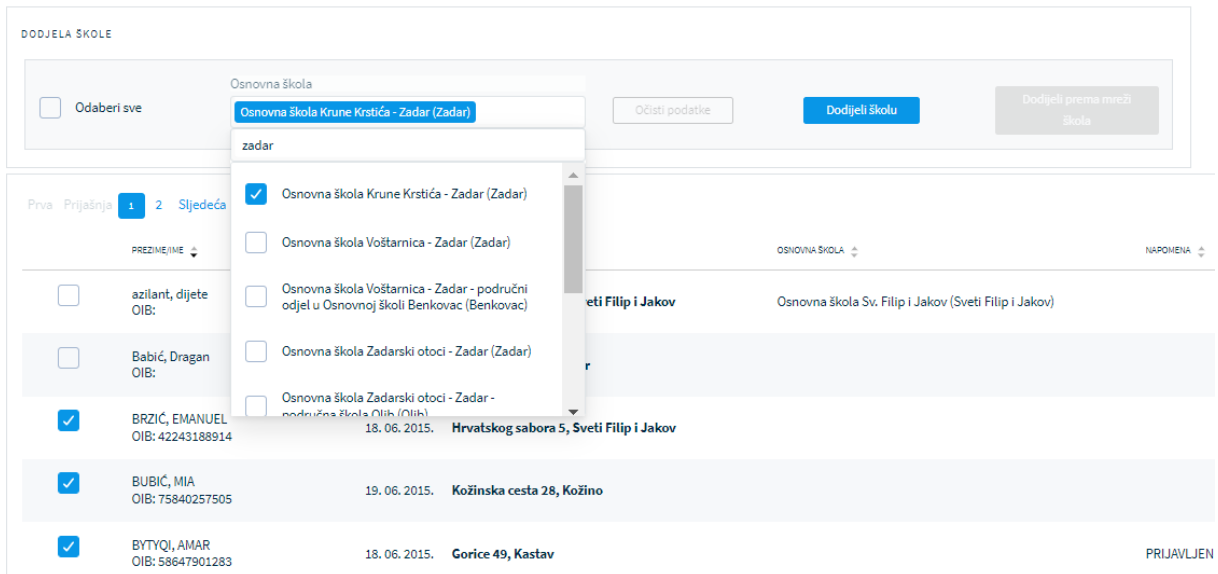
①

- Neke od odabranih adresa nemaju dodijeljenu školu prema upisnom području

Slika 82 Poruka greške

Ako mreža škola za tu županiju nije definirana ili je potrebna naknadna izmjena, korisnik može ručno dodijeliti školu odabranim školskim obveznicima koristeći filtriranje podataka kako je opisano u Poglavlju 9.1.

Potrebno je odabrati školske obveznike te odabrati školu koja se želi dodijeliti. Odabir škole vrši se u dijelu ekrana „DODJELA ŠKOLE“ odabirom iz liste - potrebno je unijeti minimalno 3 znaka u polje za pretragu.



**DODJELA ŠKOLE**

Odaberi sve

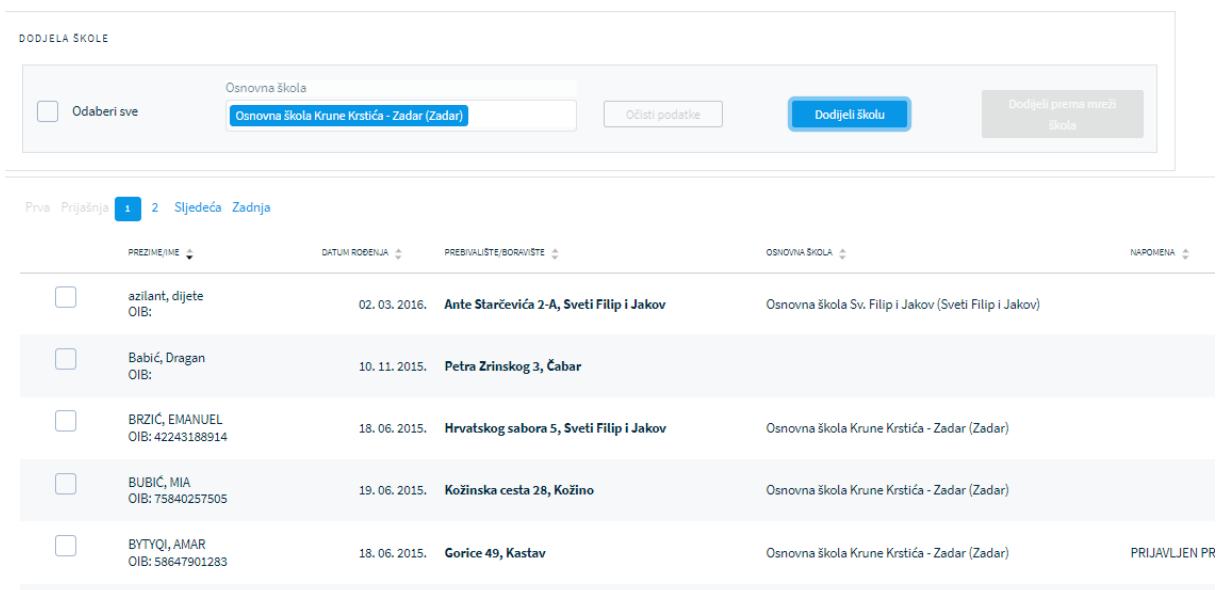
Osnovna škola:

Prva Prijašnja 1 2 Sljedeća

PREZIME/IME	OSNOVNA ŠKOLA	NAPOMENA
<input type="checkbox"/> azilant, dijete OIB:		
<input type="checkbox"/> Babić, Dragan OIB:		
<input checked="" type="checkbox"/> BRZIĆ, EMANUEL OIB: 42243188914	18. 06. 2015. <b>Hrvatskog sabora 5, Sveti Filip i Jakov</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> BUBIĆ, MIA OIB: 75840257505	19. 06. 2015. <b>Kožinska cesta 28, Kožino</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> BYTYQI, AMAR OIB: 58647901283	18. 06. 2015. <b>Gorice 49, Kastav</b>	PRIJAVLJEN

Slika 83 Dodjela škole odabranim školskim obveznicima

Nakon odabira škole klikom na gumb „Dodijeli školu“ škola je dodijeljena i prikazuje se u prikazanoj listi.



**DODJELA ŠKOLE**

Odaberi sve

Osnovna škola:

Prva Prijašnja 1 2 Sljedeća Zadnja

PREZIME/IME	DATUM ROĐENJA	PREBIVALIŠTE/BORAVIŠTE	OSNOVNA ŠKOLA	NAPOMENA
<input type="checkbox"/> azilant, dijete OIB:	02. 03. 2016.	<b>Ante Starčevića 2-A, Sveti Filip i Jakov</b>	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov)	
<input type="checkbox"/> Babić, Dragan OIB:	10. 11. 2015.	<b>Petra Zrinskog 3, Čabar</b>		
<input type="checkbox"/> BRZIĆ, EMANUEL OIB: 42243188914	18. 06. 2015.	<b>Hrvatskog sabora 5, Sveti Filip i Jakov</b>	Osnovna škola Krune Krstića - Zadar (Zadar)	
<input type="checkbox"/> BUBIĆ, MIA OIB: 75840257505	19. 06. 2015.	<b>Kožinska cesta 28, Kožino</b>	Osnovna škola Krune Krstića - Zadar (Zadar)	
<input type="checkbox"/> BYTYQI, AMAR OIB: 58647901283	18. 06. 2015.	<b>Gorice 49, Kastav</b>	Osnovna škola Krune Krstića - Zadar (Zadar)	PRIJAVLJEN PR

Slika 84 Prikaz liste nakon dodjele škole

Ako je za odabrane školske obveznike potreban ispravak, klikom na gumb „Očisti podatke“ briše se dodijeljena škola, nakon čega je moguće ponoviti postupak dodjele.

Napomena: ukoliko označeni školski obveznik već ima dodijeljenu školu, gumb „Dodijeli školu“ neće biti aktivan.

DODJELA ŠKOLE

Odaberi sve

---

Prva [Prijašnja](#) **1** [2](#) [Sljedeća](#) [Zadnja](#)

	PREZIME/IME	DATUM ROĐENJA	PREBIVALIŠTE/BORAVIŠTE	OSNOVNA ŠKOLA
<input type="checkbox"/>	azilant, dijete OIB:	02. 03. 2016.	<b>Ante Starčevića 2-A, Sveti Filip i Jakov</b>	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov)
<input type="checkbox"/>	Babić, Dragan OIB:	10. 11. 2015.	<b>Petra Zrinskog 3, Čabar</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	BRZIĆ, EMANUEL OIB: 42243188914	18. 06. 2015.	<b>Hrvatskog sabora 5, Sveti Filip i Jakov</b>	Osnovna škola Krune Krstića - Zadar (Zadar)
<input checked="" type="checkbox"/>	BUBIĆ, MIA OIB: 75840257505	19. 06. 2015.	<b>Kožinska cesta 28, Kožino</b>	Osnovna škola Krune Krstića - Zadar (Zadar)
<input checked="" type="checkbox"/>	BYTYQI, AMAR OIB: 58647901283	18. 06. 2015.	<b>Gorice 49, Kastav</b>	Osnovna škola Krune Krstića - Zadar (Zadar)

Slika 85 Očisti podatke

## 10.5 Slanje inicijalnih listi školama

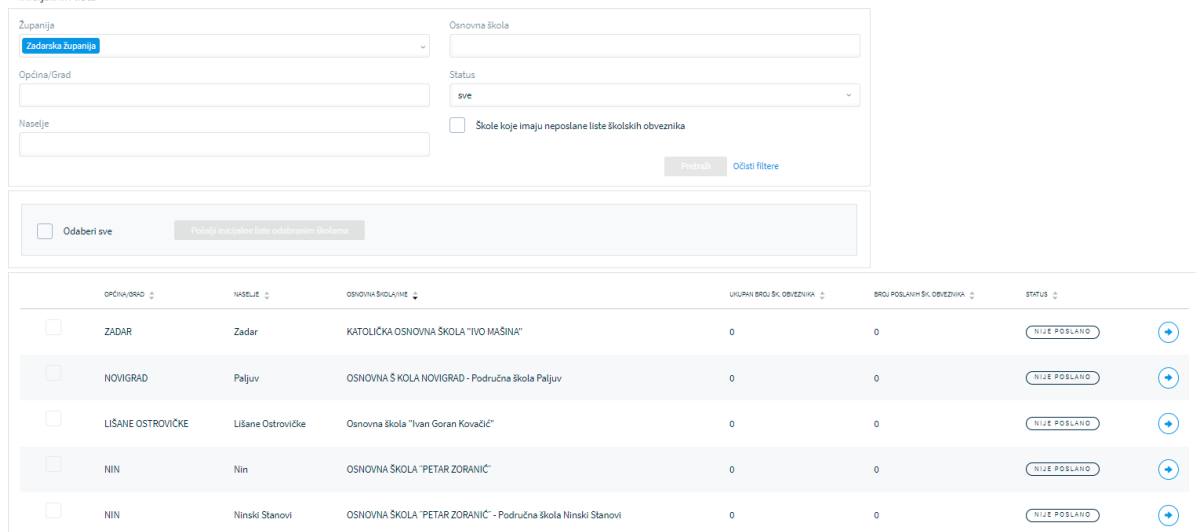
Nakon što je svim školskim obveznicima dodijeljena škola prema upisnom području, inicijalne liste je potrebno poslati školama.

Postupak je moguće ponavljati, sve dok svi školskim obveznici ne budu poslani, odnosno u statusu „Na listi škole“.

Tek nakon što su inicijalne liste poslone školama, korisnik u ulozi Ravnatelja ili Administratora ustanove može pregledati školske obveznike kojima je dodijeljena njihova škola.

Klikom na stavku izbornika Liste školskih obveznika -> Lista ustanova, korisniku u ulozi Administratora UO/GU vidljive su sve osnovne škole u županiji.

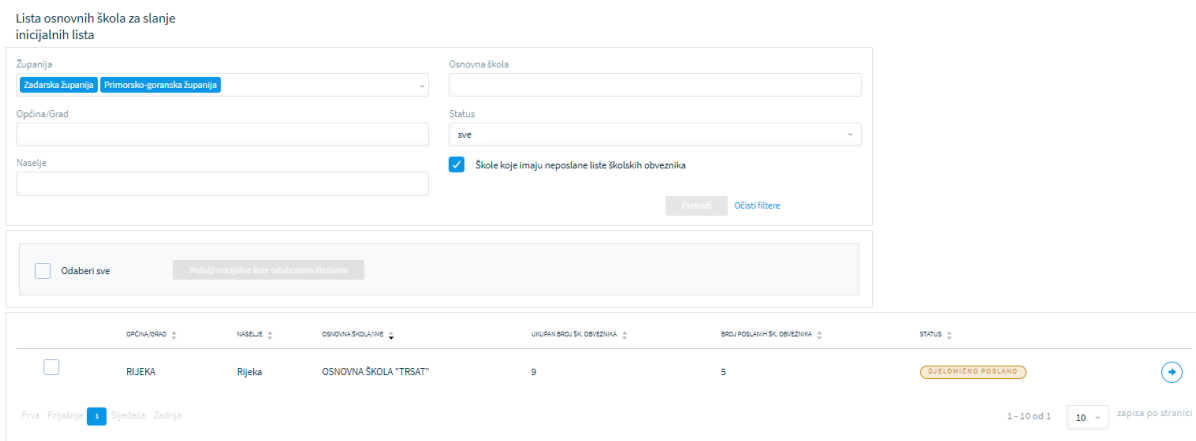
Lista osnovnih škola za slanje inicijalnih lista



OPĆINA/GRAD	NASELJE	OSNOVNA ŠKOLA/IME	UKUPAN BROJ ŠK. OBVEZNIKA	BROJ POSLANIH ŠK. OBVEZNIKA	STATUS
ZADAR	Zadar	KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA "TIVO MAŠINAT"	0	0	NIJE POSLANO
NOVIGRAD	Paljув	OSNOVNA ŠKOLA NOVIGRAD - Područna škola Paljув	0	0	NIJE POSLANO
LIŠANE OSTROVIČKE	Lišane Ostrovičke	Osnovna škola "Ivan Goran Kovačić"	0	0	NIJE POSLANO
NIN	Nin	OSNOVNA ŠKOLA "PETAR ZORANIĆ"	0	0	NIJE POSLANO
NIN	Ninski Stanovi	OSNOVNA ŠKOLA "PETAR ZORANIĆ" - Područna škola Ninski Stanovi	0	0	NIJE POSLANO

Slika 86 Lista ustanova za slanje inicijalnih listi

Pretragu je moguće dodatno filtrirati odabirom općine/grada/naselja ili prema nazivu osnovne škole. Također moguće je filtrirati ustanove po statusu slanja inicijalnih listi te dodatno moguće je filtrirati samo one ustanove koje imaju neposlanih školskih obveznika.



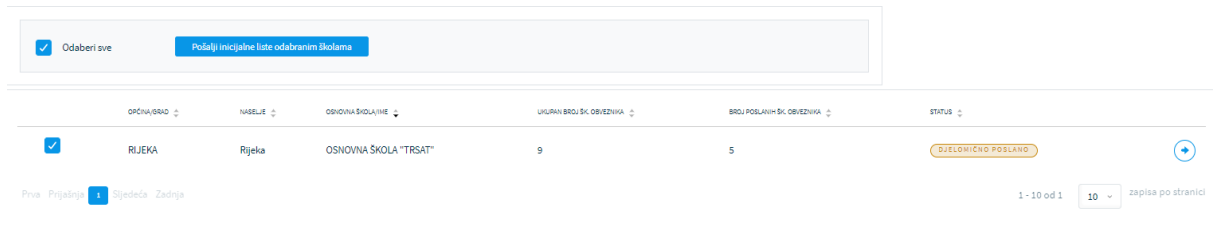
OPĆINA/GRAD	NASELJE	OSNOVNA ŠKOLA/IME	UKUPAN BROJ ŠK. OBVEZNIKA	BROJ POSLANIH ŠK. OBVEZNIKA	STATUS
RIJEKA	Rijeka	OSNOVNA ŠKOLA "TRSAT"	9	5	DJELOMIČNO POSLANO

Slika 87 Prikaz filtrirane liste ustanova

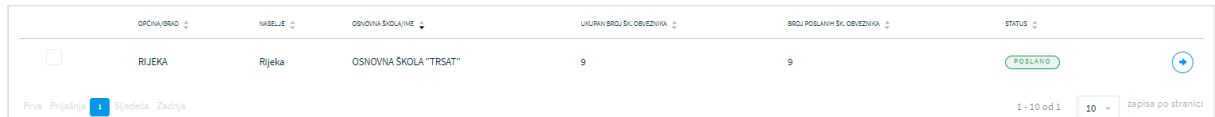
Status slanja može biti:

- Nije poslano - škola ima dodijeljenih školskih obveznika ali nijedan nije poslan školi
- Djelomično poslano - postoji jedan ili više školskih obveznika koji nisu poslani školi
- Potrebna potvrda - postoji barem jedan školski obveznik za kojeg je škola tražila provjeru
- Poslano - svi školski obveznici su poslani školi

Odabirom jedne ili više ustanova te klikom na gumb „Pošalji inicijalne liste školama“, svi poslani školski obveznici postaju vidljivi ulogama Ravnatelja i Administratora ustanove, a status slanja se mijenja u „Poslano“.

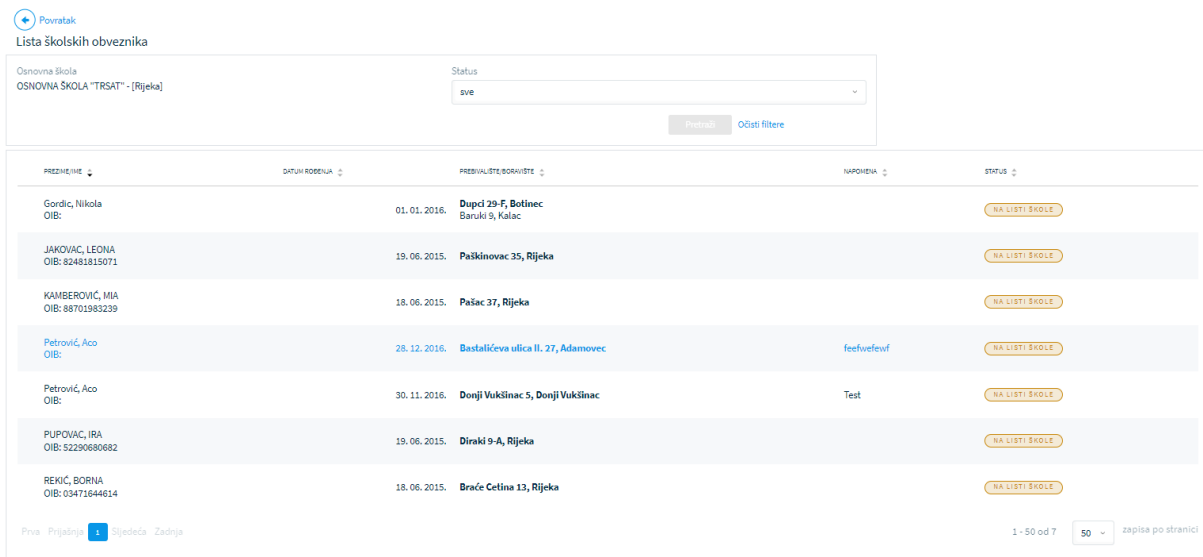


Slika 88 Slanje inicijalnih listi odabranim školama



Slika 89 Pregled ustanova nakon slanja inicijalnih listi

Klikom na strelicu na desnom kraju odabrane ustanove prikazuje se popis školskih obveznika kojima je dodijeljena odabrana škola.



Slika 90 Pregled školskih obveznika za odabranu školu

## 10.6 Pregled liste školskih obveznika za ustanovu

Nakon što je školi poslana inicijalna lista, korisnik u ulozi Ravnatelja ili Administratora ustanove može pregledati listu školskih obveznika za svoju ustanovu.

Klikom na stavku izbornika Liste školskih obveznika -> Liste školskih obveznika za ustanovu, otvara se stranica s pregledom liste.



Lista školskih obveznika

Osnovna škola  
Osnovna škola "Trsat" (Rijeka)

Vrsta zahtjeva postupka  
sve

Prezime

Ime

OIB

Status školskog obveznika  
sve

Odstoja od prethodne godine

Boravište različito od prebivališta

Nije predan zahtjev/započet postupak upisa

DIJETE	DATUM ROĐENJA	PREBIVALIŠTE/BORAVIŠTE	ODGOVAJAJUĆE OSLOBODILJE ZA PROŠLU GODINU	STATUS ŠKOLSKOG OBVEZNIKA	VRSTA ZAHTEVA POSTUPKA
Gordić Nikola OIB: 82481815071	01. 01. 2016.	Dupčji 29-F, Botinec Barunki 9, Kalac	Ne	NA LISTI ŠKOLE	REDOVAN UPIS
JAKOVAC LEONA OIB: 82481815071	19. 06. 2015.	Paškinovac 35, Rijeka	Ne	NA LISTI ŠKOLE	NEMA ZAHTEVA
KAMBEROVIĆ MIA OIB: 88701983239	18. 06. 2015.	Pašac 37, Rijeka	Ne	NA LISTI ŠKOLE	NEMA ZAHTEVA
Petrović Aco OIB:	28. 12. 2016.	Bastalićeva ulica II. 27, Adamovec	Ne	NA LISTI ŠKOLE	NEMA ZAHTEVA
Petrović Aco OIB:	30. 11. 2016.	Donji Vukšinc 5, Donji Vukšinc	Ne	NA LISTI ŠKOLE	NEMA ZAHTEVA
PUPOVIĆ IRA OIB: 52290680682	19. 06. 2015.	Diraki 9-A, Rijeka	Ne	NA LISTI ŠKOLE	NEMA ZAHTEVA

Slika 91 Pregled liste školskih obveznika od strane Administratora ustanove

Korisnik može pregledati listu samo za one ustanove za koje je zadužen. Listu je moguće dodatno filtrirati po prezimenu, imenu, OIB-u, statusu školskog obveznika i vrsti zahtjeva (ako je zahtjev predan).

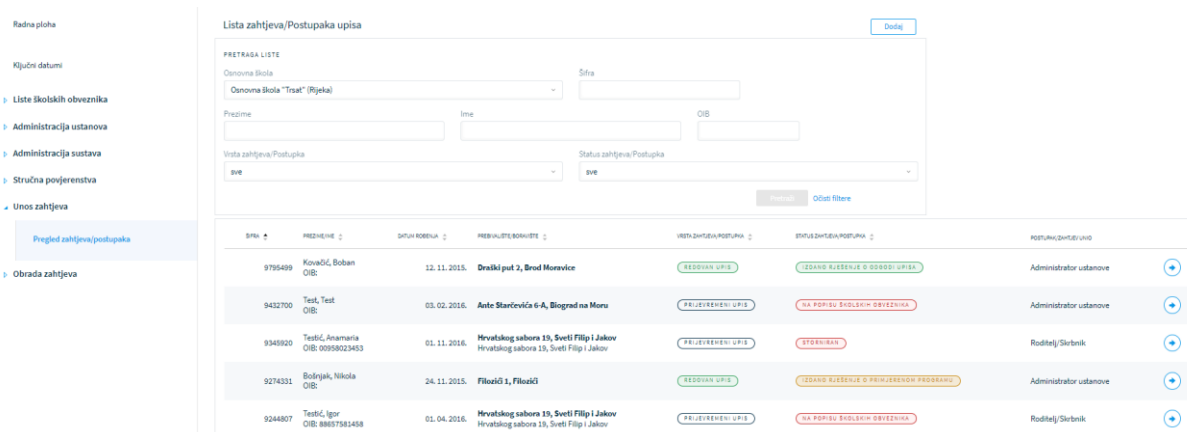
Klikom na strelicu na kraju retka za odabranog školskog obveznika otvara se stranica s pregledom detalja za školskog obveznika.

## 11 Unos zahtjeva za upis u ime roditelja

Korisnik u ulozu administratora ustanove može unijeti novi zahtjev u ime roditelja ili dovršiti započeti zahtjev ako roditelj nije u mogućnosti sam podnijeti/dovršiti zahtjev putem javnog dijela aplikacije.

### 11.1 Pregled zahtjeva/postupaka upisa

Klikom na stavku izbornika Unos zahtjeva -> Pregled zahtjeva/postupaka, korisniku se prikazuje ekran s pregledom unesenih zahtjeva za odabranu ustanovu.



Sifra	PREZIME	DATUM ROĐENJA	PREZIMAJTE BOKA/ITE	Vrsta zahtjeva/Postupka	STATUS ZAHTJEVA/POSTUPKA	POSUJAVAC/ZAHTJEVAJNO
9795499	Kovačić, Boban OIB:	12. 11. 2015.	Drački put 2, Brod Moravice	REZIOVA UPIS	ODSANO RJEŠENJE O ODOBRI UPISA	Administrator ustanove
9432700	Test, Test OIB:	03. 02. 2016.	Ante Starčevića 6 A, Biograd na Moru	PREJEVENEVI UPIS	NA POKUŠU SUDSKOM OBIJEŽENJA	Administrator ustanove
9345920	Testić, Anamaria OIB: 00590023403	01. 11. 2016.	Hrvatškog sabora 19, Sveti Filip i Jakov Hrvatškog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	PREJEVENEVI UPIS	STORISIRAN	Roditelj/Štibernik
9274331	Bođnjak, Nikola OIB:	24. 11. 2015.	Filozof 1, Filozof	REZIOVA UPIS	ODSANO RJEŠENJE O PRIVILEGIJNOJ PROGRAMU	Administrator ustanove
9244807	Testić, Igor OIB: 88657581458	01. 04. 2016.	Hrvatškog sabora 19, Sveti Filip i Jakov Hrvatškog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	PREJEVENEVI UPIS	NA POKUŠU SUDSKOM OBIJEŽENJA	Roditelj/Štibernik

Slika 92 Pregled zahtjeva/postupaka upisa

Ako je roditelj započeo unos zahtjeva ali ga nije u mogućnosti sam dovršiti, klikom na strelicu na kraju retka otvaraju se detalji zahtjeva. Zahtjev je moguće doraditi i predati u ime roditelja.

Ako roditelj nije započeo s unosom zahtjeva/postupka upisa, administrator ustanove to može učiniti klikom na gumb dodaj.

### 11.2 Kreiranje novog zahtjeva/postupka upisa

Klikom na gumb „Dodaj“ na ekranu pregleda zahtjeva, otvara se ekran za unos podataka o djetetu i roditelju.

Osnovna škola Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov)	Vrsta zahtjeva/Postupka Redovan upis		
<input type="checkbox"/> Dijete ne posjeduje OIB OIB djeteta <input type="text"/> <input type="button" value="Dohvati iz OIB sustava"/>			
Prezime djeteta <input type="text"/>	Ime djeteta <input type="text"/>	Datum rođenja <input type="text"/>	Spol <input type="text"/>
<b>PREBIVALISTE</b>			
Županija <input type="text"/>	Općina/Grad <input type="text"/>	Naselje <input type="text"/>	
Ulica <input type="text"/>	Kućni broj <input type="text"/>		
<b>BORAVISTE</b>			
Županija <input type="text"/>	Općina/Grad <input type="text"/>	Naselje <input type="text"/>	
Ulica <input type="text"/>	Kućni broj <input type="text"/>		

Slika 93 Novi zahtjev - podaci o djetetu

Korisnik bira ustanovu za koju želi predati zahtjev (ako korisnik ima pravo rada u više ustanova) te odabire vrstu zahtjeva/postupka.

Ako dijete posjeduje OIB, unosom OIB-a djeteta i klikom na gumb „Dohvati iz OIB sustava“, osnovni podaci o djetetu dohvatit će se iz vanjskih servisa te se prikazati na ekranu.

<input type="checkbox"/> Dijete ne posjeduje OIB OIB djeteta <input type="text" value="88639092705"/> <input type="button" value="Dohvati iz OIB sustava"/>			
<input type="button" value="Uspješno preuzeti podaci."/>			
Prezime djeteta Katić	Ime djeteta Denis	Datum rođenja 01.02.2016.	Spol Ženski
<b>PREBIVALISTE</b>			
Županija Zadarska županija	Općina/Grad SVETI FILIP I JAKOV	Naselje Sveti Filip i Jakov	
Ulica Hrvatskog sabora	Kućni broj 19		
<b>BORAVISTE</b>			
Županija Zadarska županija	Općina/Grad SVETI FILIP I JAKOV	Naselje Sveti Filip i Jakov	
Ulica Hrvatskog sabora	Kućni broj 19		

Slika 94 Dohvat podataka o djetetu koje posjeduje OIB

Ako dijete ne posjeduje OIB, potrebno je kliknuti na opciju „Dijete ne posjeduje OIB“ te popuniti ručno sve tražene podatke.

Dijete ne posjeduje OIB

Zamjenski identifikator - broj: 123

Zamjenski identifikator - vrsta: Putovnica

Zamjenski identifikator - razlog: Strani državljanin

Prezime djeteta: Katić

Ime djeteta: Denis

Datum rođenja: 01.02.2016.

Spol: Ženski

**PREBIVALIŠTE**

Županija: Zadarska županija

Općina/Grad: SVETI FILIP I JAKOV

Naselje: Sveti Filip i Jakov

Ulica: Hrvatskog sabora

Kućni broj: 19

**BORAVIŠTE**

Županija: Zadarska županija

Općina/Grad: SVETI FILIP I JAKOV

Naselje: Sveti Filip i Jakov

Ulica: Hrvatskog sabora

Kućni broj: 19

Slika 95 Unos podataka o djetetu koje ne posjeduje OIB

Nakon podataka o djetetu, na isti način potrebno je popuniti podatke o roditelju u čije ime se predaje zahtjev. Ako roditelj posjeduje OIB, unosom OIB-a dohvatit će se podaci iz vanjskih servisa. Ukoliko roditelj ne posjeduje OIB, podatke je potrebno unijeti ručno.

Nakon što su popunjeni podaci o djetetu i roditelju, klikom na gumb spremi otvara se ekran s koracima zahtjeva:




Slika 96 Koraci zahtjeva

### 11.3 Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1

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

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

RODITELJ/SKRBNIK 1

 Provjerite ispravnost Vaših podataka i potvrdite ih prelaskom na sljedeći korak. U slučaju da su podaci netočni, molimo Vas da kontaktirate ustanovu iz koje su podaci preuzeti.

[Osvježi podatke](#)

OSOBNI PODACI			
Ime <b>Karmen</b> <small>Matica rođenih</small>	Prezime <b>Katić</b> <small>Matica rođenih</small>	OIB <b>81685208368</b> <small>OIB sustav</small>	
Datum rođenja <b>01. 01. 1968.</b> <small>Matica rođenih</small>	Spol <b>Ženski</b> <small>Matica rođenih</small>	Mjesto rođenja <b>Zadar</b> <small>Matica rođenih</small>	Država rođenja <b>Hrvatska</b> <small>Matica rođenih</small>
Državljanstvo <b>hrvatsko</b> <small>Matica rođenih</small>	Nacionalna manjina <input type="text"/>	Nacionalnost * <input type="text"/>	
Odnos prema djetetu * <b>Majka</b>	Stručna sprema <input type="text"/>	Zanimanje * <input type="text"/>	
Broj telefona/mobitela <input type="text"/>	Email <input type="text"/>	Zanimanje <input type="text"/>	
Želim primiti obavijesti na: *		Dijete ima * <b>Dva roditelja/skrbnika</b>	
<input type="text"/>			

Slika 97 Osobni podaci o roditelju

PODACI O PREBIVALIŠTU		
Prebivalište - Država <b>Hrvatska</b>	Prebivalište - Općina/Grad <b>SVETI FILIP I JAKOV</b>	Prebivalište - Naselje <b>Sveti Filip i Jakov</b>
Prebivalište - Poštanski broj <b>23210</b>	Prebivalište - Ulica <b>Hrvatskog sabora</b>	Prebivalište - Kućni broj <b>19</b>

Slika 98 Adresni podaci roditelja

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

[Osvježi podatke](#)

Slika 99 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 <b>hrvatsko</b> Matica rođenih	Nacionalna manjina [ ]	Nacionalnost * Hrvat / Hrvatica
Odnos prema djetetu * Majka	Stručna sprema VSS	Zanimanje * učiteljica
Broj telefona/mobitela [ ]	Email * karmen@gmail.com	Dijete ima * Dva roditelja/skrbnika
Želim primiti obavijesti na: * e-mail		

Slika 100 Prikaz polja koja korisnik mora popuniti

Roditelj će na naznačenu e-mail adresu dobivati sve daljnje obavijesti vezane uz upis djeteta u prvi razred osnovne škole.

#### 11.4 Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2

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

Roditelj/skrbnik 1
Roditelj/skrbnik 2
Osvježi podatke

**OSOBNI PODACI**

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

<b>Ime</b> Tamara	<b>Prezime</b> Horvat	<b>OIB</b> 12332145665
----------------------	--------------------------	---------------------------

Provjeri ispravnost sobnih podataka      1 Podaci o drugom roditelju/skrbniku su potvrđeni!

<b>Godina rođenja</b> 1988.	<b>Stručna sprema</b> Srednja stručna sprema	<b>Zanimanje</b> kozmetičar/ka <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span>
<b>Kontakt telefon</b> 0911115588	<b>Kontakt email</b> tamara.horvat@gmail.com	<b>Odnos prema djetetu</b> Majka

Slika 101 Potvrda ispravnosti unesenih podataka za drugog roditelja

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

#### Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Ime \*

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 102 Prikaz neuspješne provjere podataka za drugog roditelja

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

#### Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Zamjenski identifikator - broj \*

123456

Zamjenski identifikator - vrsta \*

Putovnica

Zamjenski identifikator - razlog \*

Strani državljanin

Ime \*

Marko

Prezime \*

Katić

Godina rođenja \*

1995

Spol \*

Muški

Stručna sprema \*

SSS

Zanimanje \*

vozač

Matica rođenih

Kontakt telefon

Kontakt email

Odnos prema djetetu \*

Otac

Slika 103 Prikaz podataka za drugog roditelja koji ne posjeduje OIB

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.

## 11.5 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. Za oba podatka moguće je odabrati opciju „Ne želim se izjasniti“.

1 Provjerite ispravnost podataka Vašeg djeteta i potvrdite ih prelaskom na sljedeći korak. U slučaju da su podaci netočni, molimo Vas da kontaktirate ustanovu iz koje su podaci preuzeti.

Osvježi podatke

OSOBNI PODACI			
Ime <b>Denis</b> <small>Matica rođenih</small>	Prezime <b>Katič</b> <small>Matica rođenih</small>	OIB <b>88639092705</b> <small>OIB sustav</small>	
Datum rođenja <b>01. 02. 2016.</b> <small>Matica rođenih</small>	Spol <b>Ženski</b> <small>Matica rođenih</small>	Mjesto rođenja <b>Zadar</b> <small>Matica rođenih</small>	Država rođenja <b>Hrvatska</b> <small>Matica rođenih</small>
Državljanstvo <b>hrvatsko</b> <small>Matica rođenih</small>	Nacionalna manjina <input type="text"/>	Nacionalnost <input type="text"/>	

PODACI O PREBIVALIŠTU		
Prebivalište - Država <b>Hrvatska</b>	Prebivalište - Općina/Grad <b>SVETI FILIP I JAKOV</b>	Prebivalište - Naselje <b>Sveti Filip i Jakov</b>
Prebivalište - Poštanski broj <b>23210</b>	Prebivalište - Ulica <b>Hrvatskog sabora</b>	Prebivalište - Kućni broj <b>19</b>

PODACI O BORAVIŠTU		
Boravište - Država <b>Hrvatska</b>	Boravište - Općina/Grad <b>SVETI FILIP I JAKOV</b>	Boravište - Naselje <b>Sveti Filip i Jakov</b>
Boravište - Poštanski broj <b>23210</b>	Boravište - Ulica <b>Hrvatskog sabora</b>	Boravište - Kućni broj <b>19</b>

Prethodni korak Potvrdi podatke i nastavi

Izbriši Odustani Spremi

Slika 104 Prikaz podataka o djetetu

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

## 11.6 Odabir osnovne škole

Korak „Odabir osnovne škole“ obavezan je samo za Postupak redovnog upisa i Postupak redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju. Za ostale vrste zahtjeva ovaj korak neće se prikazati.

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

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



**OSNOVNA ŠKOLA** (prema upisnom području)

---

Osnovna škola

**Osnovna škola "Trsat"**

Županija

**Primorsko-goranska županija**

Općina/Grad

**RIJEKA**

Naselje

**Rijeka**

Ulica

**SLAVKA KRAUTZEKA 23**

Nastavni program \*

Osnovna škola - redovni program



Biram komercijalni program za svoje dijete

Produženi boravak

**ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PROGRAMA**

---

Obavezni strani jezik \*

Slovački

Izborni predmet

Vjeronauk Informatika

**KONTAKT PODACI USTANOVE** (prema upisnom području)

---

Telefon

051/217-206

Tajništvo

*Slika 105 Prikaz podataka o školi prema upisnom području*

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

#### OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

#### OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

Razlog promjene škole \*

Preseljenje

Osnovna škola \*

Osnovna škola Sv. Filip i Jakov

Županija

Zadarska županija

Općina/Grad

SVETI FILIP I JAKOV

Naselje

Sveti Filip i Jakov

Nastavni program \*

Osnovna škola - redovni program

Biram komercijalni program za svoje dijete

Cjelodnevna nastava

#### ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PROGRAMA

Obavezni strani jezik \*

Portugalski

Izborni predmet

Vjeronauk

#### KONTAKT PODACI USTANOVE (izvan upisnog područja)

Telefon +385610432

e-mail email@sv-filpr.hr

Slika 106 Prikaz podataka za školu izvan upisnog područja

## 11.7 Inicijalni upitnik

Korak inicijalnog upitnika neće se prikazati u slučaju podnošenja zahtjeva za privremeno oslobađanje.

Za sve druge vrste zahtjeva/postupaka upisa, popunjavanje podataka za inicijalni upitnik je obvezno.

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

- podaci o djetetu
- podaci o roditelju/skrbniku 1
- podaci o roditelju/skrbniku 2
- ppći 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 (\*).

INICIJALNI UPITNIK

PODACI O DJETETU

Ime i prezime \*  
**Denis Katić**

Datum rođenja \*  
**01. 02. 2018.**

OIB djeteta  
**88639092705**

Spol djeteta \*  
**Ženski**

Adresa stanovanja (prebivalište)  
**Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov, SVETI FILIP I JAKOV, Zadarska županija**

[Prethodni korak](#) [Potvrdi podatke i nastavi](#)

[Izbrisi](#) [Odustani](#) [Spremi](#)

Slika 107 Inicijalni upitnik - podaci o djetetu

INICIJALNI UPITNIK

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 108 Inicijalni upitnik - opći podaci o obitelji

INICIJALNI UPITNIK

INFORMACIJE VEZANE UZ ORGANIZACIJU UPISA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA

Dijete je polazilo \*

Redoviti program predškolskog odgoja u dječjem vrtiću

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

francuski

Prijevoz učenika (učenik ima potrebu za organiziranim prijevozom) \*

Da  Ne

Slika 109 Inicijalni upitnik - organizacija upisa

RAZVOJNE OSOBNOSTI DIJETETA

Porod djeteta \*

Normalan

Dijete je \*

Dešnjak

Boluje li dijete od teže bolesti? \*

Da  Ne

Ima li dijete dijagnostičnu 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

Ogovor djeteta \*

Priljubljen dobi

Vid djeteta \*

Normalan

Sluh djeteta \*

Normalan

Polezali li dijete ili je polazilo neke od rehabilitacijskih postupaka?

Ne

Uobičajeno ponašanje djeteta \*

Smireno

Kakvo je dijete u socijalnom kontaktu s vršnjacima? \*

Aktivno sudjeluje

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

Da  Ne

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

Prema Vašoj procjeni, dijete je posebno uspješno u:

Prema Vašoj procjeni, kod djeteta treba više razvijati:

Postoji li nešto što bismo trebali znati u vezi s Vašim djetetom, a u ovom upitniku nije obuhvaćeno prethodnim pitanjima?

Upitnik ispunio/la: \*

Karmen

Slika 110 Inicijalni upitnik - razvojne osobnosti djeteta

## 11.8 Prilaganje dokumentacije

Prilaganje dokumentacije obvezno je za Postupak redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju i Zahtjev za privremeno oslobađanje.

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

<b>DOKUMENTACIJA DJETETA</b> Medicinska (specijalistička) dokumentacija	Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti
<b>DOKUMENTACIJA DJETETA</b> Psihološka dokumentacija	Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti
<b>DOKUMENTACIJA DJETETA</b> Edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija	Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti
<b>DOKUMENTACIJA DJETETA</b> Ostale dokumentacije	Priloži dokument
Priloženi dokumenti	Odabrani dokumenti

Slika 111 Prilaganje dokumentacije za dijete s teškoćama u razvoju

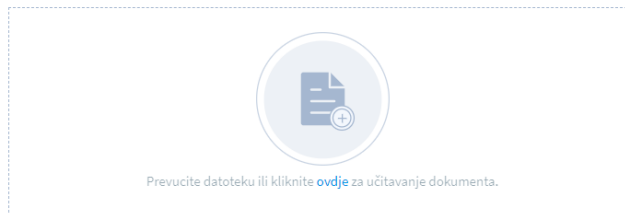
Dokumente je potrebno priložiti u pripadajuću sekciju:

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

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

Naslov

 Info poruka



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

Priloženi dokumenti:

Odustani

Dodaj

Slika 112 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 se 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 113 Priloženi dokumenti

Dokumenti se mogu naknadno dodavati i brisati iz zahtjeva.

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

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

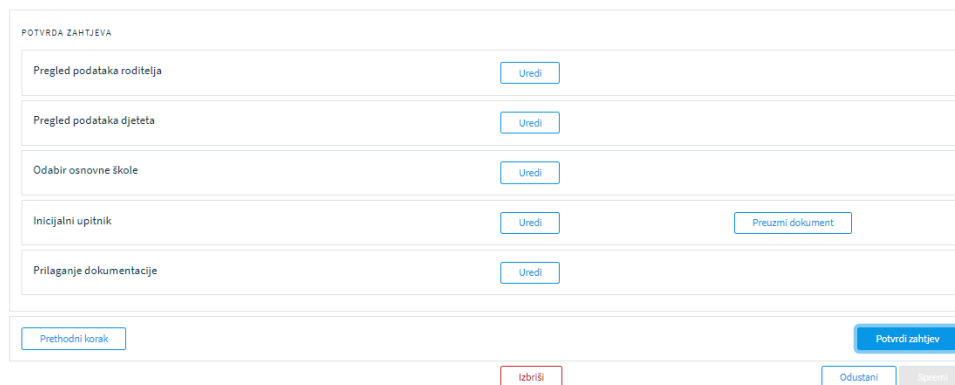
Slika 114 Obvezna dokumentacija za drugog roditelja

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

## 11.9 Potvrda zahtjeva

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

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



POTVRDA ZAHTEVA	
Pregled podataka roditelja	Uredi
Pregled podataka djeteta	Uredi
Odabir osnovne škole	Uredi
Inicijalni upitnik	Uredi <span>Preuzmi dokument</span>
Prilaganje dokumentacije	Uredi

Prethodni korak Potvrdi zahtjev

Izbriši Odustani Spremi

Slika 115 Potvrda zahtjeva - pregled unesenih podataka

Klikom na gumb „Potvrdi zahtjev“ zahtjev se sprema i potvrđuje.

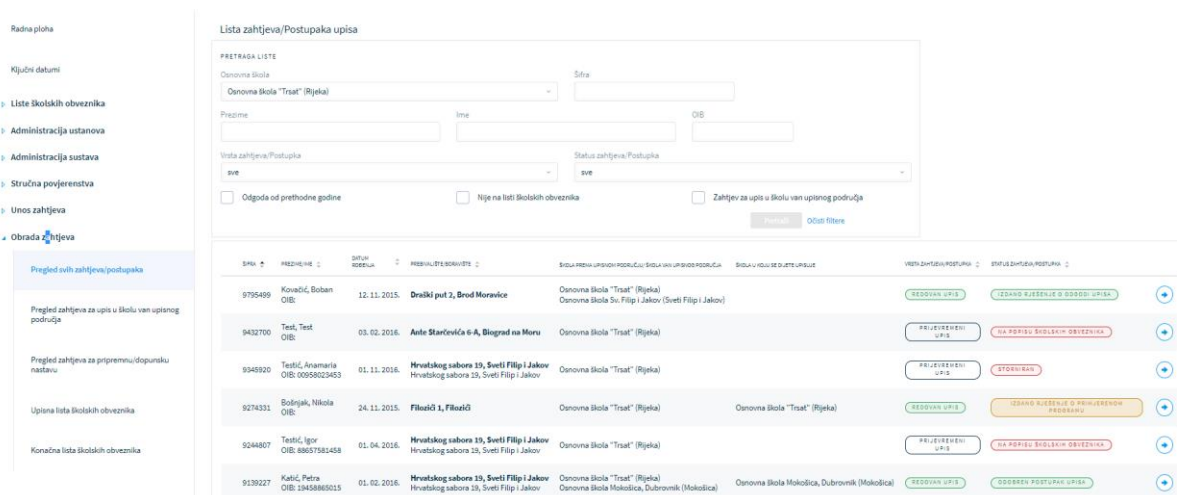
Nakon potvrde zahtjeva, uneseni podaci su vidljivi za pregled, ali nije ih moguće mijenjati bez vraćanja u obradu.

## 12 Obrada zahtjeva

Nakon što su uneseni svi zahtjevi/postupci upisa od strane roditelja putem javne aplikacije ili administratora ustanove putem admin aplikacije, zahtjeve je moguće obrađivati od strane nadležnih institucija.

### 12.1 Pregled liste zahtjeva/postupaka upisa

Klikom na stavku izbornika Obrada zahtjeva -> Pregled svih zahtjeva postupaka, korisniku se otvara ekran s pregledom svih završenih/predanih zahtjeva.



Lista zahtjeva/Postupaka upisa

PRETRAŽIVAČ LISTE

Osnovna škola: Osnovna škola "Trsat" (Rijeka) Sifra: \_\_\_\_\_

Prezime: \_\_\_\_\_ Ime: \_\_\_\_\_ OIB: \_\_\_\_\_

Vrsta zahtjeva/Postupka: sve Status zahtjeva/Postupka: sve

Očigoda od prethodne godine  Nije na listi školskih obveznika  Zahtjev za upis u školu van upisnog područja

Šifra	PREZIME	IME	DATUM ROĐENJA	PREZIME/ŠKOLSKO IME	ŠKOLA PREMA UPISNOM PODRUČJU	ŠKOLA VAN UPISNOG PODRUČJA	ŠKOLA U KOJU SE DIJETE UPISUJE	VRSTA ZAHTEVA/POSTUPKA	STATUS ZAHTEVA/POSTUPKA
9795499	Kovačić, Boban		12. 11. 2015.	<b>Drakići put 2, Bred Moravice</b>	Osnovna škola "Trsat" (Rijeka)	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov)		ODGOVOR UPIS	IZDANJE RJEŠENJE O ODGOVORU UPIS
9432700	Test, Test		03. 02. 2016.	<b>Anfo Starčevića 6-A, Biograd na Moru</b>	Osnovna škola "Trsat" (Rijeka)			PREJEDENI UPIS	NA POPISU ŠKOLSKIH OBVEZNIKA
9345920	Testić, Anamaria		01. 11. 2016.	<b>Hrvatškog sabora 19, Sveti Filip i Jakov</b>	Osnovna škola "Trsat" (Rijeka)			PREJEDENI UPIS	STODANAK
9274331	Šolajski, Nikola		24. 11. 2015.	<b>Filozof 1, Filozof</b>	Osnovna škola "Trsat" (Rijeka)	Osnovna škola "Trsat" (Rijeka)		ODGOVOR UPIS	IZDANJE RJEŠENJE O POUČAVANJU
9244807	Testić, Igor		01. 04. 2016.	<b>Hrvatškog sabora 19, Sveti Filip i Jakov</b>	Osnovna škola "Trsat" (Rijeka)			PREJEDENI UPIS	NA POPISU ŠKOLSKIH OBVEZNIKA
9139227	Katić, Petra		01. 02. 2016.	<b>Hrvatškog sabora 19, Sveti Filip i Jakov</b>	Osnovna škola "Trsat" (Rijeka)	Osnovna škola Molokica, Dubrovnik (Molokica)	Osnovna škola Molokica, Dubrovnik (Molokica)	ODGOVOR UPIS	ODGOVOR POSTUPAK UPISA

Slika 116 Pregled predanih zahtjeva

Korisnik u ulozi administratora ustanove na ovom ekranu vidi samo zahtjeve za svoju odabranu školu ako je odabrana škola unutar zahtjeva naznačena kao škola prema upisnom području, škola izvan upisnog područja ili škola u koju se dijete upisuje.

Korisnik u ulozi administratora UO/GU na ovom ekranu vidi zahtjeve za sve škole u svojoj županiji.

Lista zahtjeva se može filtrirati prema dostupnim poljima za pretraživanje, a sve kolone u dobivenom popisu mogu se sortirati. Također, filtrirane podatke moguće je preuzeti u .csv ili .xlsx formatu.

Klikom na strelicu na kraju retka korisniku se otvara ekran s pregledom detalja zahtjeva.

### 12.2 Pregled detalja zahtjeva/postupka

Na ekranu pregleda detalja zahtjeva/postupka upisa, korisnik može pregledati sve podatke unesene prilikom predaje zahtjeva.



[← Povratak](#)

Postupak Redovnog Upisa Šk.  
God. 22-23

Karlo Brkić, OIB: 03333711017	Vrsta zahtjeva/Postupka
Datum rođenja: 01. 02. 2016.	<b>REDOVAN UPIS</b>
Prebivalište: Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	Mišljenje povjerenstva OŠ
Boravište: Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	Ne
Škola po upisnom području: Osnovna škola Sv. Filip i Jakov - [Sveti Filip i Jakov]	Rješenje o upisu Upravnog odjela / Gradskog ureda
Zahtjev za upis u drugu školu: Ne	Status: <b>ZAPRIMLJEN</b>

Osnovni podaci   Podaci o školi i programima   Inicijalni upitnik   Priložena dokumentacija   \*Mišljenje povjerenstva OŠ   \*Mišljenje povjerenstva UO/GU

Roditelj/skrbnik 1 ▼

Roditelj/skrbnik 2 ▼

Pregled podataka djeteta ▼

**Vrati u obradu**   Mišljenje s prijedlogom   Odobri postupak upisa

[Odustani](#)











Slika 117 Pregled detalja zahtjeva

Ovisno o vrsti i statusu zahtjeva te ulazi korisnika, dostupne su akcije koje je moguće provesti nad zahtjevom u obliku gumba na dnu ekrana.

Klikom na gumb „Odustani“ korisnik se vraća na listu svih zahtjeva.


### 12.3 Unos mišljenja članova stručnog povjerenstva škole

Nakon provedene psihofizičke procjene, za dijete je potrebno unijeti Mišljenje članova povjerenstva osnovne škole. Klikom na tab „Mišljenje povjerenstva OŠ“ otvara se pregled članova povjerenstva te unesena mišljenja članova.

ČLANOVI STRUČNOG POVJERENSTVA	OIB, PREZIME, IME	DATUM I VRIJEME	MIŠLJENJE O MOGUĆNOSTI UPISA
Liječnik	02651324471, Baričević, Ante	05. 12. 2022. 00:46:21	SPREMAN/SPREMNA ZA UPIS 
Učitelj razredne nastave	02651324471, Baričević, Ante	05. 12. 2022. 00:46:39	SPREMAN/SPREMNA ZA UPIS 
Učitelj hrvatskog jezika	04067087995, Cerovski Miletić, Sanja		
Stručni suradnik pedagog	18765693560, Hrnjkaš Pasquino, Dragana		
Stručni suradnik psiholog	00668550639, Hasanović, Idriz		
Stručni suradnik edukacijski rehabilitator	55034496866, Roksandić, Dragan		
Stručni suradnik logoped	56669635873, Giusti, Rosana		
Stručni suradnik socijalni pedagog	14696339135, Ursić Rađenović, Andrea		
Učitelj edukacijski rehabilitator	36444077894, Galoić, Dolores		
Dodijeljeni psiholog	12771280566, Kotrla Vidić, Katarina		

Slika 118 Mišljenje članova stručnog povjerenstva škole

Klikom na strelicu na kraju retka, otvara se ekran za unos/izmjenu mišljenja za pojedinog člana.


 Povratak

Mišljenje

Karlo Brkić, OIB: 03333711017	Vrsta zahtjeva/Postupka
Datum rođenja: 01. 02. 2016.	<b>REDOVAN UPIS</b>
Prebivalište: Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	Mišljenje povjerenstva OŠ
Boravište: Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	Da
Škola po upisnom području: Osnovna škola Sv. Filip i Jakov - [Sveti Filip i Jakov]	Rješenje o upisu Upravnog odjela / Gradskog ureda
Zahtjev za upis u drugu školu: Ne	Status: <b>ZAPRIMLJEN</b>

Uneseno zapažanje

Stručni suradnik  
04067087995, Cerovski Miletić, Sanja, Učitelj hrvatskog jezika

Datum i Vrijeme  
 05.12.2022. 00:50

Mišljenje o Mogućnosti Upisa  
Spreman/spremna za upis

Poznavanje hrvatskog jezika

**Odustani**   **Spremi**

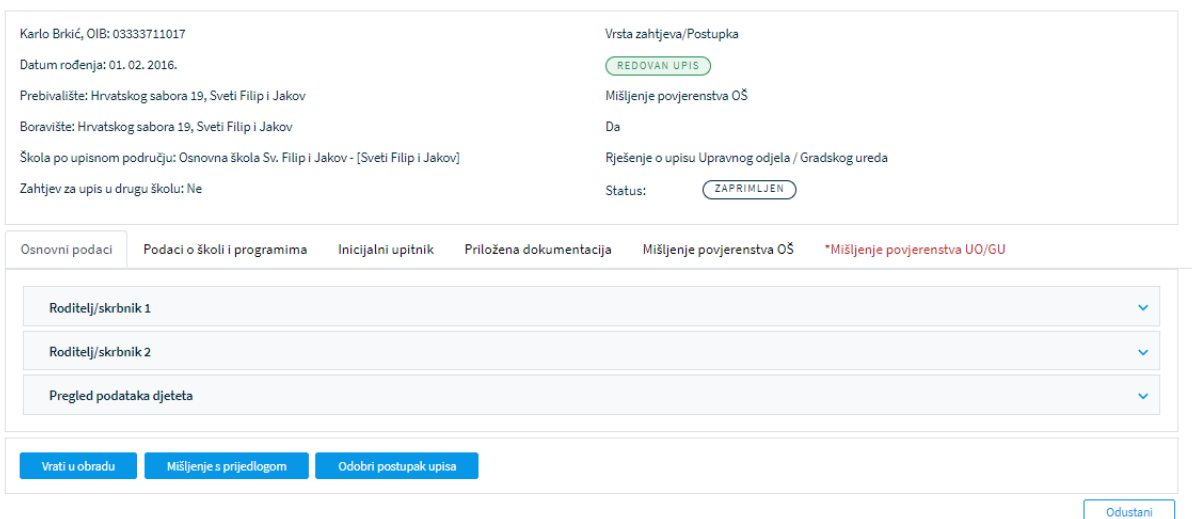
Slika 119 Unos mišljenja stručnog povjerenstva škole

Korisnik u ulozi člana stručnog povjerenstva može unijeti/izmijeniti samo svoje mišljenje. Korisnik u ulozi predsjednika stručnog povjerenstva ustanove i administratora ustanove može unijeti/izmijeniti mišljenje za bilo kojeg člana povjerenstva.

Za nastavak obrade, u sustav mora biti uneseno mišljenje barem jednog člana stručnog povjerenstva.

## 12.4 Odobravanje redovnog upisa

Ako je uneseno mišljenje barem jednog člana stručnog povjerenstva ustanove, korisnik u ulozi administratora ustanove može za dijete odobriti postupak upisa.



The screenshot displays a user interface for managing applications. It features a header with personal and application details, a navigation menu, and a main content area with dropdown menus and action buttons.

Karlo Brkić, OIB: 03333711017	Vrsta zahtjeva/Postupka
Datum rođenja: 01. 02. 2016.	REDOVAN UPIS
Prebivalište: Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	Mišljenje povjerenstva OŠ
Boravište: Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	Da
Škola po upisnom području: Osnovna škola Sv. Filip i Jakov - [Sveti Filip i Jakov]	Rješenje o upisu Upravnog odjela / Gradskog ureda
Zahtjev za upis u drugu školu: Ne	Status: ZAPRIMLJEN

Navigation menu: Osnovni podaci | Podaci o školi i programima | Inicijalni upitnik | Priložena dokumentacija | Mišljenje povjerenstva OŠ | \*Mišljenje povjerenstva UO/GU

Main content area dropdowns:  
Roditelj/skrbnik 1  
Roditelj/skrbnik 2  
Pregled podataka djeteta

Action buttons: Vрати u obradu | Mišljenje s prijedlogom | Odobri postupak upisa

Footer button: Odustani

Slika 120 Odobravanje postupka upisa

Odobravanje postupka upisa potvrđuje se klikom na gumb „Odobri postupak upisa“ i moguće je samo za Redovan upis. Za sve ostale vrste zahtjeva/postupaka upisa, korisnik mora unijeti Mišljenje s prijedlogom.

## 12.5 Unos mišljenja s prijedlogom

Korisnik u ulozi administratora ustanove ili predsjednika stručnog povjerenstva ustanove klikom na gumb „Mišljenje s prijedlogom“ na ekranu pregleda detalja zahtjeva otvara ekran s podacima potrebnim za unos.



Mišljenje s prijedlogom

Mario Štelić, OIB: 055557110017 Datum rođenja: 01. 02. 2008. Prebivalište: Hrvatskog sabora 10, Sveti Filip i Jakov Boravište: Hrvatskog sabora 10, Sveti Filip i Jakov Škola po upisanom području: Osnovna škola Sv. Filip i Jakov - (Sveti Filip i Jakov) Zadržava li uče u drugu školu: Ne	Vrsta zadržanja/Postupka <b>NEODGOVA UPIS</b> Mišljenje po prijedlogu OŠ Da Rješenje o upisu Upravnog odjela / Osnovnog urada Status: <b>ZAKRIVLJENO</b>
--	---

**UNOS PODATAKA POTREBNIH ZA ZABJEKIVANJE MIŠLJENJA S PRIJEDLOGOM**

Datum početka utvrđivanja

Datum završetka utvrđivanja

Datum održavanja sjednice

**ZA OVAŠTU/UVJEŠTIKI SA KRIVUŠE**

odobravanje prijevremenog upisa u prvi razred osnovne škole  
 odbijanje prijevremenog upisa u prvi razred osnovne škole  
 odgoda upisa u prvi razred osnovne škole  
 primjereni program osnovnog obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju  
 uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika

**KRIVUŠU SA ZABJEKIVANJE METOD KADA S OVAŠTU/UVJEŠTIKI**

Priložna   
 Verbalna   
 Potrebna nastava sredstva i pomagala

**OBRAZLOŽENJE POTREBA OVAŠTU/UVJEŠTIKI**

Obrazložiti status ojeteta/učenika i procjena obrazovnih postignuća

Prijemljeni oblici pomoći

Vrsta teškoće iz orijentacije i/ili

Drugo

**DOPUNI PODACI**

Kvalifikacijska oznaka  Urudbeni broj

Oduzati  Spremi

Slika 121 Unos mišljenja s prijedlogom

U sekciji „Za dijete se predlaže“ obvezno je označiti jedan ili više prijedloga:

- odobravanje prijevremenog upisa
- odbijanje prijevremenog upisa
- odgoda upisa u prvi razred
- primjereni program osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju
- uključivanje učenika u pripremnu/dopunsku nastavu hrvatskog jezika.

Pojedine stavke bit će omogućene ovisno o vrsti zahtjeva.

Ostale podatke moguće je unijeti odabirom iz padajućih izbornika ili unosom slobodnog teksta. Klikom na gumb „Spremi“ sustav će generirati obrazac u pdf formatu i pohraniti ga za budući pregled. Uneseni podaci mogu se mijenjati klikom na gumb „Izmijeni“ sve dok za dijete nije unesen Obrazac 7 od strane Upravnog odjela/Gradskog ureda.

## 12.6 Unos mišljenja članova stručnog povjerenstva UO/GU

Nakon što je za dijete uneseno Mišljenje s prijedlogom od strane administratora ustanove ili predsjednika stručnog povjerenstva škole, korisnik u ulozi administratora UO/GU unosi mišljenje stručnog povjerenstva UO/GU.

Osnovni podaci   Podaci o školi i programima   Inicijalni upitnik   Priložena dokumentacija   Mišljenje povjerenstva OŠ   \*Mišljenje povjerenstva UO/GU

ČLANOVII STRUČNOG POVJERENSTVA	ULOGA	OIB, PREZIME, IME	DATUM I VRUŽENJE	MIŠLJENJE O MOBUČNOSTI UPISA
Liječnik	Član	05840597032, Salopek Smolčić, Jasmina		+
Liječnik	Zamjenik člana	53447952862, Jurić, Mario		+
Klinički psiholog	Član	01038583193, Kolombo, Saša		+
Klinički psiholog	Zamjenik člana	02915839507, Kocić, Borivoje		+
Stručni suradnik psiholog	Član	06225093981, Bilić, Tea		+
Stručni suradnik psiholog	Zamjenik člana	00931749488, Barun Čolak, Ljuba		+
Stručni suradnik pedagog	Član	69441673904, Piplović, Helena		+
Stručni suradnik pedagog	Zamjenik člana	19642123380, Maic, Željka		+

Slika 122 Pregled članova stručnog povjerenstva UO/GU

Klikom na tab „Mišljenje povjerenstva UO/GU“ otvara se pregled članova povjerenstva te unesena mišljenja članova.

Klikom na strelicu na kraju retka, otvara se ekran za unos/izmjenu mišljenja za pojedinog člana/zamjenika člana.

### Mišljenje

Karlo Brkić, OIB: 03333711017	Vrsta zahtjeva/Postupka
Datum rođenja: 01. 02. 2016.	REDOVAN UPIS
Prebivalište: Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	Mišljenje povjerenstva OŠ
Boravište: Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	Da
Škola po upisnom području: Osnovna škola Sv. Filip i Jakov - [Sveti Filip i Jakov]	Rješenje o upisu Upravnog odjela / Gradskog ureda
Zahtjev za upis u drugu školu: Ne	Status: IZDANO MIŠLJENJE S PRIJEDLOKOM

Uneseno zapažanje

Stručni suradnik	Uloga
05840597032, Salopek Smolčić, Jasmina, Liječnik	Član

Datum i Vrijeme

Mišljenje o Mogućnosti Upisa

Slika 123 Unos mišljenja članova stručnog povjerenstva UO/GU

Za nastavak obrade, u sustav mora biti uneseno mišljenje barem polovice članova ili zamjenika članova stručnog povjerenstva.

## 12.7 Unos podataka za Obrazac 7

Nakon što su unesena mišljenja članova stručnog povjerenstva UO/GU, korisnik u ulozu administratora ustanove na temelju izdanog Mišljenja s prijedlogom i mišljenja stručnog povjerenstva unosi podatke za Obrazac 7 klikom na gumb „Obrazac 7“ na ekranu pregleda detalja zahtjeva.

<p><b>Jovan Proić, OŠ:</b></p> <p>Datum rođenja: 13. 11. 2012.</p> <p>Prebivalište: Ante Starčevića 1, Orlovnica</p> <p>Boravište: -</p> <p>Škola po upisanom području: Osnovna škola Sv. Filip i Jakov - [Sveti Filip i Jakov]</p> <p>Zahjeva upis u drugu školu: Ne</p>	<p>Vrsta zahtjeva / Postupka</p> <p><b>REZERVIRAN UPIS</b></p> <p>Mjesečne pojedinosti OŠ</p> <p>Da</p> <p>Sjedište u upisu: Upravni odjel / Gradskog ureda</p> <p>Status: <b>IZDANO NIŠTENJE &amp; PRIJEDLOGOM</b></p>
---	---

**UNOS PODATAKA POTREBNIH ZA SBIRKANJE OBRASCA 7**

Datum održavanja sjednice

09.10.2022.

Mjesto održavanja sjednice

ZA DJETE/USUŠENIKA SA UČENIKOM

- odobranje privremenog upisa u prvi razred osnovne škole
- odobranje privremenog upisa u prvi razred osnovne škole
- odgode upisa u prvi razred osnovne škole
- odobranje privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole
- odobranje privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole
- primjereni program osnovnog obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju
- uključivanje učenika u pripremu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika

Utvrđeno je da dijete ima teškoću iz tablice

1

Pravilnica

2

(Narodna novina, broj)

3

Utvrđuje se školovanje djeteta sukladno Zakonu

4

**OSNOVNE POTREBE DJETETA/USUŠENIKA**

Obrazovni status djeteta/učenika, procjena obrazovnih dostignuća:

Primljeni oblici pomoći

Vrste teškoće iz orijentacijske liste

Drugo

**DODATAK NIŠTENJU ZA UPIS U USTANOVU**

Osnovna škola

Osnovna škola Sv. Filip i Jakov - [Sveti Filip i Jakov]


Slika 124 Unos obrasca 7

U slučaju da se za dijete predlaže primjereni program, korisnik mora odabrati školu u koju će se dijete upisati odabirom iz liste ustanova.

Klikom na gumb „Spremi“ sustav će generirati i pohraniti obrazac u pdf formatu.

## 12.8 Unos Rješenja o upisu

Nakon unosa podataka za Obrazac 7, korisnik u ulozi administratora UO/GU unosi podatke za Rješenje o upisu klikom na gumb „Rješenje“ na ekranu pregleda detalja zahtjeva.

Jovan Prpić, OIB: Datum rođenja: 18. 11. 2015. Prebivalište: Ante Starčevića 1, Crikvenica Boravište: - Škola po upisnom području: Osnovna škola Sv. Filip i Jakov - [Sveti Filip i Jakov] Zahtjev za upis u drugu školu: Ne		Vrsta zahtjeva/Postupka <span style="background-color: #e0f0e0; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">REDOVAN UPIS</span> Mišljenje povjerenstva OŠ Da Rješenje o upisu Upravnog odjela / Gradskog ureda Status: <span style="background-color: #ffe0b2; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">IZDANO MISLJENJE S PRIJEDLOKOM</span>	
<input checked="" type="radio"/> Rješenje o upisu <input type="radio"/> Zaključak o upisu		Primjereni program osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju Zaključak o upisu	
Klasifikacijska oznaka 123		Urudžbeni broj 456	
Datum izdavanja rješenja 02.12.2022.		Datum uručenja rješenja	
DONOSI SE RJEŠENJE ZA UPIS U USTANOVU			
Osnovna škola Osnovna škola Sv. Filip i Jakov	Županija Zadarska županija	Općina/Grad SVETI FILIP I JAKOV	Naselje Sveti Filip i Jakov
PRILOŽENI DOKUMENTI			
<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Priloži dokument</span>		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;">  rjesenje.pdf         </span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Odustani</span>		<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Spremi</span>	

Slika 125 Unos Rješenja o upisu

Korisnik mora učitati dokument rješenja kreiran u vanjskom sustavu.

Klikom na spremi, unos rješenja se potvrđuje, roditelju se šalje e-mail poruka o izdavanju rješenja, te dokument rješenja postaje dostupna za pregled roditelju na javnom dijelu aplikacije.

## 12.9 Obrada zahtjeva za upis u školu izvan upisnog područja

Ako je roditelj tijekom unosa zahtjeva naznačio da želi upisati dijete u školu izvan upisnog područja, zahtjev se može pregledati odabirom stavke izbornika Obrada zahtjeva -> Pregled zahtjeva za upis u školu izvan upisnog područja.



Upisi u osnovne škole Škole Administrator - 28025674136 - Administrator ustanove

Radna ploha

Ključni datumi

- ▶ Liste školskih obveznika
- ▶ Administracija ustanova
- ▶ Administracija sustava
- ▶ Stručna povjerenstva
- ▶ Unos zahtjeva
- ▶ **Obrada zahtjeva**

- Pregled svih zahtjeva/postupaka
- Pregled zahtjeva za upis u školu izvan upisnog područja**
- Pregled zahtjeva za pripremu/odopunsku nastavu
- Upisna lista školskih obveznika

### Listu zahtjeva/Postupaka upisa

**PRETRAGA LISTE**

Osnovna škola:  Šifra:

Prezime:  Ime:  OIB:

Vrsta zahtjeva/Postupka:  Status zahtjeva/Postupka:  Status zahtjeva za upis u školu izvan upisnog područja:

ŠKOLA	PREZIME	IME	DATUM ROĐENJA	PREBIVALIŠTE/BORAVIŠTE	VRSTA ZAHTJEVA/POSTUPKA	STATUS ZAHTJEVA/POSTUPKA	ŠKOLA PREMA UPISNOM PODRUČJU/ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA	ŠKOLA U KOJU SE ZATRAŽEN UPIS	STATUS ZAHTJEVA ZA UPIS U ŠKOLI IZVAN UPISNOG PODRUČJA
9051435	Katić, Marko		01. 01. 2016.	Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	REDOVAN UPIS	ZAPRIMLJEN	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov) Osnovna škola Gornje Vrapče (Zagreb)	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov) Osnovna škola Gornje Vrapče (Zagreb)	NIJE OBRABENO
8409834	Dubičić, Marin		01. 02. 2016.	Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	REDOVAN UPIS	ZAPRIMLJEN	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov) Osnovna škola Gornje Vrapče (Zagreb)	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov) Osnovna škola Gornje Vrapče (Zagreb)	NIJE OBRABENO

1 - 10 od 2  Zapišite po stranici

Slika 126 Pregled zahtjeva za upis u školu izvan upisnog područja - administrator ustanove

Listu zahtjeva mogu pregledati i škola prema upisnom području i škola izvan upisnog područja (željena škola), ali samo škola izvan upisnog područja obrađuje zahtjev.

Klikom na strelicu na kraju retka administratoru škole izvan upisnog područja otvara se ekran za sugestiju o upisu u željenu školu.

[← Povratak](#)

Zahtjev za upis u školu van upisnog područja

Marko Katić, OIB: 27432045882

Datum rođenja: 01. 01. 2016.

Prebivalište: Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov

Boravište: Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov

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

Zahtjev za upis u drugu školu: Da

Vrsta zahtjeva/Postupka

Mišljenje povjerenstva OŠ

Ne

Rješenje o upisu Upravnog odjela / Gradskog ureda

Status:

---

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

Škola u koju je zatražen upis: **Osnovna škola Gornje Vrapče**

Status postupka upisa: **Zaprimljen**

Za školskog obveznika sugerira se upis u školu izvan upisnog područja

Da  
 Ne

Slika 127 Sugeriranje upisa u osnovnu školu

Korisnik odabire opciju da li se sugerira upis u školu izvan upisnog područja. Klikom na gumb „Spremi“ sugestija škole izvan upisnog područja je spremljena i dostupna administratoru UO/GU za potvrdu. Konačnu odluku o školi u koju će se dijete upisati donosi klikom na strelicu na pregledu liste zahtjeva za upis u školu izvan upisnog područja.

SIFRA	PREZIME/IME	DATUM ROĐENJA	PREBIVALIŠTE/BORAVIŠTE	VRSTA ZAHTEVA/POSTUPKA	STATUS ZAHTEVA/POSTUPKA	ŠKOLA PREMA UPISNOM PODRUČJU/ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA	ŠKOLA U KOJU SE DIJETE UPISUJE	STATUS ZAHTEVA ZA UPIS U ŠKOLU IZVAN UPISNOG PODRUČJA
9051435	Katić, Marko OIB: 27432045882	01. 01. 2016.	Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	REDOVAN UPIS	ZAPRIMLJEN	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov) Osnovna škola Gornje Vrapče (Zagreb)	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov) Osnovna škola Gornje Vrapče (Zagreb)	SUGERIRAN UPIS
8409834	Duplić, Marin OIB: 48746697041	01. 02. 2016.	Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	REDOVAN UPIS	ZAPRIMLJEN	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov) Osnovna škola Gornje Vrapče (Zagreb)	Osnovna škola Sv. Filip i Jakov (Sveti Filip i Jakov) Osnovna škola Gornje Vrapče (Zagreb)	NIJE OBRABENO
1268415	Jurić, Marko OIB: 26995816806	31. 03. 2016.	Masarykov put 7, Dubrovnik Masarykov put 7, Dubrovnik	REDOVAN UPIS	IZDANO MIŠLJENJE S PRIJEDLOGOM	Osnovna škola Lapad (Dubrovnik) Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik (Mokošica)	Osnovna škola Lapad (Dubrovnik) Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik (Mokošica)	DONEŠENA ODLUKA (RJEŠENJE)

Prva [Prijajnja](#) [Sjedeća](#) [Zadnja](#) 1 - 10 od 3 10 zapisu po stranici

Slika 128 Pregled zahtjeva za upis u školu izvan upisnog područja - administrator UO/GU

[Povratak](#)

Zahtjev za upis u školu van upisnog područja

Marko Katić, OIB: 27432045882	Vrsta zahtjeva/Postupka
Datum rođenja: 01. 01. 2016.	REDOVAN UPIS
Prebivalište: Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	Mišljenje povjerenstva OŠ
Boravište: Hrvatskog sabora 19, Sveti Filip i Jakov	Ne
Škola po upisnom području: Osnovna škola Sv. Filip i Jakov - [Sveti Filip i Jakov]	Rješenje o upisu Upravnog odjela / Gradskog ureda
Zahtjev za upis u drugu školu: Da	Status: ZAPRIMLJEN

Škola po upisnom području: **Osnovna škola Sv. Filip i Jakov**  
Škola u koju je zatražen upis: **Osnovna škola Gornje Vrapče**

Status postupka upisa: **Zaprimljen**

Sugestija za upis u školu van upisnog područja: **Da**

Za školskog obveznika odobrava se upis:

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

Škola u koju je zatražen upis: Osnovna škola Gornje Vrapče

[Oduštani](#) [Spremi](#)

Slika 129 Odobranje škole u koje se dijete upisuje - administrator UO/GU

Odabirom jedne od dvije ponuđene opcije

- škola prema upisnom području
- škola izvan upisnog područja.

Te klikom na gumb „Spremi“, potvrđuje se škola u koju će se dijete upisati.

Iznimka od gore napisanog scenarija jest unos rješenja o primjerenom programu pri čemu administrator ustanove može donijeti odluku o upis djeteta u školu koja ima program za djecu s teškoćama u razvoju, neovisno o školi prema upisnom području i želji roditelja.

## 12.10 Obrada zahtjeva za pripremnu/dopunsku nastavu

Ukoliko je stručno povjerenstvo škole donijelo mišljenje s prijedlogom za uključivanje djeteta u pripremnu/dopunsku nastavu hrvatskog jezika, korisnik u ulogu administratora UO/GU pregledava listu zahtjeva odabirom stavke izbornika Obrada zahtjeva -> Pregled zahtjeva za pripremnu/dopunsku nastavu.

Upisi u osnovne škole System Admin Administrator - 7781096315 - Administrator UO/GU

Radna ploha

Ključni datumi

- ▶ Liste školskih obveznika
- ▶ Administracija ustanova
- ▶ Administracija sustava
- ▶ Stručna povjerenstva
- ▶ **Obrada zahtjeva**

Pregled svih zahtjeva/postupaka

Pregled zahtjeva za upis u školu van upisnog područja

Pregled zahtjeva za pripremnu/dopunsku nastavu

Upisna lista školskih obveznika

Lista zahtjeva/Postupaka upisa

PRETRAGA LISTE

Osnovna škola  Šifra

Prezime  Ime  OIB

Vrsta zahtjeva/Postupka  Status zahtjeva/Postupka

SIFRA	PREZIME	DATUM ROĐENJA	PREBIVALIŠTE/BORAVIŠTE	VRSTA ZAHTEVA/POSTUPKA	STATUS ZAHTEVA/POSTUPKA	STATUS ZAHTEVA ZA PRIJEMNU/DOPUNSKU NASTAVU
5345798	Jurić, Luka OIB: 70529245603	01. 02. 2016.	Masarykov put 7, Dubrovnik	REDOVAN UPIS ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	IZDANO RJEŠENJE O PRIMJERENOM PROGRAMU	Donošenje odluke

1 - 10 od 1  zapisa po stranici

Slika 130 Pregled zahtjeva za pripremnu/dopunsku nastavu

Na listi zahtjeva prikazuje se popis djece kojima je izdano mišljenje s prijedlogom o provođenju pripremne/dopunske nastave.

Klikom na strelicu korisniku se otvara ekran s podacima za potvrdu uvođenja pripremne/dopunske nastave.

[Povratak](#)

Zahtjev za Pripremnu/Dopunsku Nastavu

<p>Luka Jurić, OIB: 70529245603</p> <p>Datum rođenja: 01. 02. 2016.</p> <p>Prebivalište: Masarykov put 7, Dubrovnik</p> <p>Boravište: Masarykov put 7, Dubrovnik</p> <p>Škola po upisnom području: Osnovna škola Lapad - [Dubrovnik]</p> <p>Zahtjev za upis u drugu školu: Ne</p>	<p>Vrsta zahtjeva/Postupka</p> <p>REDOVAN UPIS ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</p> <p>Mišljenje povjerenstva OŠ</p> <p>Da</p> <p>Rješenje o upisu Upravnog odjela / Gradskog ureda</p> <p>Status: IZDANO RJEŠENJE O PRIMJERENOM PROGRAMU</p>
---	---

Za školskog obveznika odobrava se upis:

Uključivanje učenika u dopunsku nastavu hrvatskog jezika

Uključivanje učenika u pripremnu nastavu hrvatskog jezika

Upis u školu bez pripremne/dopunske nastave hrvatskog jezika

Odluka

Slika 131 Odluka UO/GU o provođenju pripremne/dopunske nastave hrvatskog jezika

Uvidom u raspoloživu dokumentaciju, korisnik u ulozi administratora UO/GU donosi odluku o uključivanju učenika u dopunsku nastavu, pripremnu nastavu ili upis u školu bez pripremne/dopunske nastave hrvatskog jezika.

U slučaju odabira „Uključivanje učenika u pripremnu/dopunsku nastavu“, korisnik mora odabrati školu u kojoj će se pripremna nastava provoditi.

To može biti škola prema upisnom području ili bilo koja druga škola.

Za školskog obveznika odobrava se upis:

Uključivanje učenika u dopunsku nastavu hrvatskog jezika  
 Uključivanje učenika u pripremnu nastavu hrvatskog jezika  
 Upis u školu bez pripreme/dopunske nastave hrvatskog jezika

Osnovna škola Lapad - [Dubrovnik]

Odluka

[Odustani](#) [Spremi](#)

Slika 132 Odluka o uključivanju u pripremnu/dopunsku nastavu

Klikom na gumb „Spremi“ odluka UO/GU vidljiva je školi prema upisnom području i spremna za slanje suglasnosti u MZO.

SIFRA	PREZIME/IME	DATUM ROĐENJA	PREBIVALIŠTE/BORAVIŠTE	VRSTA ZAHTEVA/POSTUPKA	STATUS ZAHTEVA/POSTUPKA	STATUS ZAHTEVA ZA PRIPREMNU/DOPUNSKU NASTAVU
5345798	Jurić, Luka OIB: 70529245603	01. 02. 2016.	Masarykov put 7, Dubrovnik Masarykov put 7, Dubrovnik	REDOVAN UPIS ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	IZDANO RJEŠENJE O PRIMJERENOM PROGRAMU	Odobrena pripremna nastava (UO/GU)

Prva Prijašnja 1 | Sljedeća Zadnja 1 - 10 od 1 10 zapiša po stranici

[Preuzmi dokument](#)

Slika 133 Pregled liste zahtjeva za pripremnu/dopunsku nastavu - administrator škole

Korisnik u ulozi administratora škole prema upisnom području klikom na strelicu zahtjeva otvara ekran za slanje suglasnosti prema MZO.

[Povratak](#)

Zahtjev za Pripremnu/Dopunsku Nastavu

Luka Jurić, OIB: 70529245603	Vrsta zahtjeva/Postupka
Datum rođenja: 01. 02. 2016.	REDOVAN UPIS ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
Prebivalište: Masarykov put 7, Dubrovnik	Mišljenje povjerenstva OŠ
Boravište: Masarykov put 7, Dubrovnik	Da
Škola po upisnom području: Osnovna škola Lapad - [Dubrovnik]	Rješenje o upisu Upravnog odjela / Gradskog uređa
Zahtjev za upis u drugu školu: Ne	Status: IZDANO RJEŠENJE O PRIMJERENOM PROGRAMU

Za školskog obveznika odobrava se upis:

Uključivanje učenika u dopunsku nastavu hrvatskog jezika  
 Uključivanje učenika u pripremnu nastavu hrvatskog jezika  
 Upis u školu bez pripreme/dopunske nastave hrvatskog jezika

Osnovna škola Lapad - [Dubrovnik]

Odluka

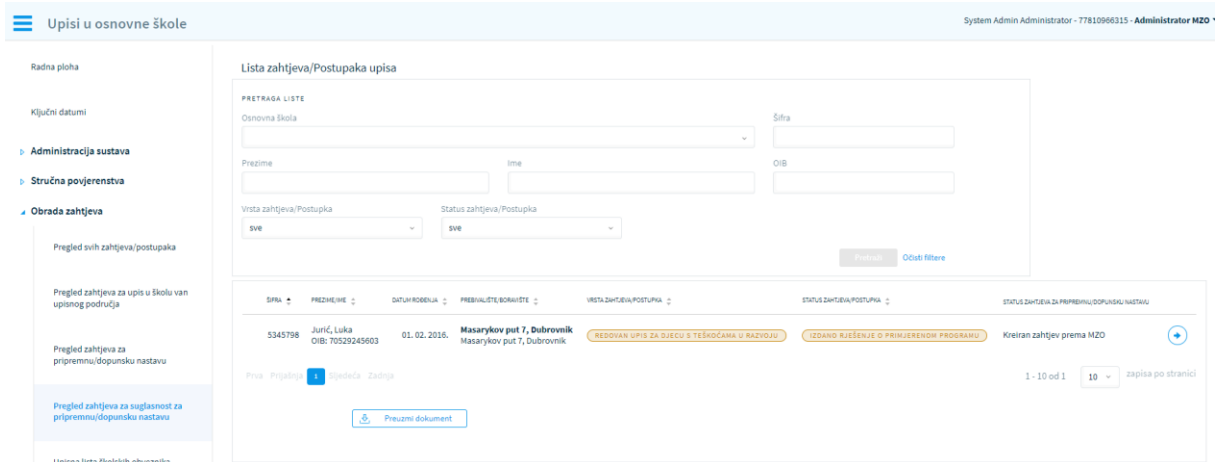
Pošalji zahtjev za suglasnost

[Odustani](#)

Slika 134 Ekran za slanje suglasnosti prema MZO

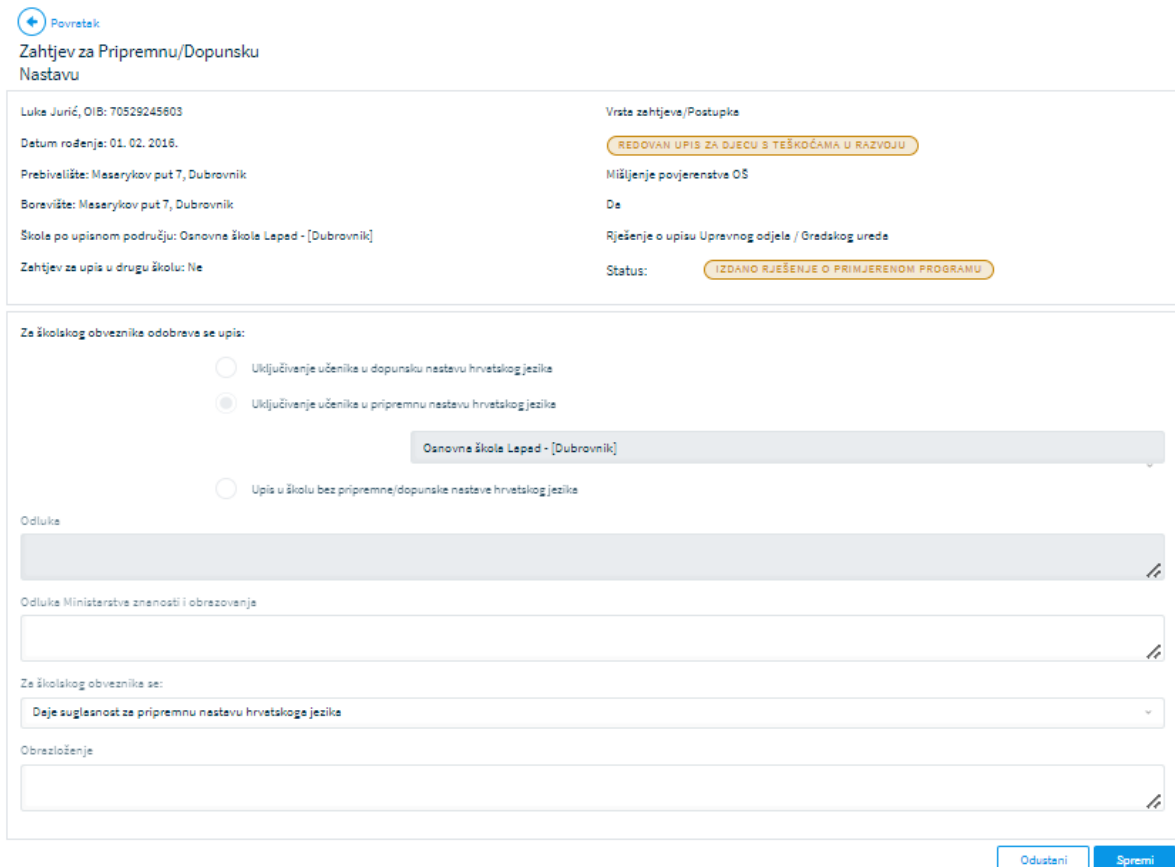
Klikom na gumb „Pošalji zahtjev za suglasnost“ MZO-u se šalje zahtjev za suglasnost za uključivanje učenika u pripremnu/dopunsku nastavu hrvatskog jezika.

Korisnik u ulozi administratora MZO pregledava zahtjeve za suglasnost odabirom stavke izbornika Obrada zahtjeva -> Pregled zahtjeva za suglasnost za pripremnu/dopunsku nastavu.



Slika 135 Pregled zahtjeva za suglasnost - administrator MZO

Klikom na strelicu korisniku se otvara ekran za unos suglasnosti.



Slika 136 Unos suglasnosti za pripremnu/dopunsku nastavu - administrator MZO

Unosom traženih podataka i klikom na gumb „Spremi“, obrada zahtjeva je završena. Konačna odluka MZO-a vidljiva je na listi zahtjeva svim korisnicima.

SIFRA	PREZIME/IME	DATUM ROĐENJA	PREBIVALIŠTE/BORAVIŠTE	VRSTA ZAHTEVA/POSTUPKA	STATUS ZAHTEVA/POSTUPKA	STATUS ZAHTEVA ZA PRIPREMNU/DOPUNSKU NASTAVU
5345798	Jurić, Luka OIB: 70529245603	01. 02. 2016.	Masarykov put 7, Dubrovnik Masarykov put 7, Dubrovnik	REDOVAN UPIS ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	IZDANO RJEŠENJE O PRIMJERENOM PROGRAMU	Odobren zahtjev za pripremnu nastavu (MZO)

Prva Prijašnja 1 Sjedeća Zadnja 1 - 10 od 1 10 zapisa po stranici

Preuzmi dokument

Slika 137 Pregled liste zahtjeva za pripremnu/dopunsku nastavu - donesena odluka MZO

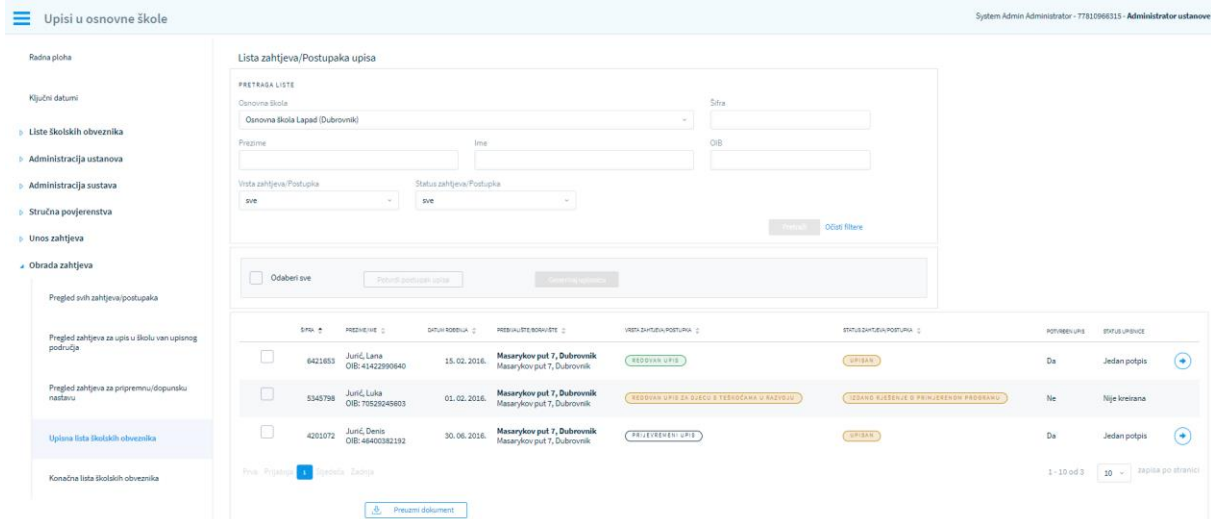
## 12.11 Potvrda upisa i kreiranje upisnice

Konačna potvrda upisa moguća je za djecu sa zahtjevom u statusu:

- redovan upis - Odobren postupak upisa
- redovan upis - Izdano rješenje o primjerenom programu
- redovan upis za djecu s teškoćama u razvoju - Izdano rješenje o primjerenom programu
- prijevremeni upis - Odobren zahtjev.

I ako je potvrđena škola u koju će se dijete upisati.

Korisnik u ulogu administratora škole u koju se dijete upisuje može pregledati svoju upisnu listu odabirom stavke izbornika Obrada zahtjeva -> Upisna lista.



System Admin Administrator - 7781098315 - Administrator ustanove

Radna ploha

Ključni datumi

- Liste školskih obveznika
- Administracija ustanova
- Administracija sustava
- Stručna povjerenstva
- Unos zahtjeva
- Obrada zahtjeva

Pregled svih zahtjeva/postupaka

Pregled zahtjeva za upis u školu van upisnog područja

Pregled zahtjeva za pripremnu/dopunsku nastavu

Upisna lista školskih obveznika

Konačna lista školskih obveznika

Lista zahtjeva/Postupaka upisa

PRETRAŽIVA LISTE

Osnovalna škola: Osnovna škola Lapad (Dubrovnik) Škola: \_\_\_\_\_ OIB: \_\_\_\_\_

Prezime: \_\_\_\_\_ Ime: \_\_\_\_\_ OIB: \_\_\_\_\_

Vrsta zahtjeva/Postupka: sve Status zahtjeva/Postupka: sve

Odaberi sve Potvrdi postupak upisa Generiraj upisnicu

SIFRA	PREZIME	DATUM ROĐENJA	PREBIVALIŠTE/BORAVIŠTE	VRSTA ZAHTEVA/POSTUPKA	STATUS ZAHTEVA/POSTUPKA	POTVRĐEN UPIS	STATUS UPISNICE
6421853	Jurić, Lena OIB: 45422999640	15. 02. 2016.	Masarykov put 7, Dubrovnik Masarykov put 7, Dubrovnik	REDOVAN UPIS	UPISAN	Da	Jedan potpis
5345798	Jurić, Luka OIB: 70529245603	01. 02. 2016.	Masarykov put 7, Dubrovnik Masarykov put 7, Dubrovnik	REDOVAN UPIS ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	IZDANO RJEŠENJE O PRIMJERENOM PROGRAMU	Ni	Nije kreirano
4261072	Jurić, Denis OIB: 4640382192	30. 06. 2016.	Masarykov put 7, Dubrovnik Masarykov put 7, Dubrovnik	PREJEVERENI UPIS	UPISAN	Da	Jedan potpis

Prva Prijašnja 1 Sjedeća Zadnja 1 - 10 od 3 10 zapisa po stranici

Preuzmi dokument

Slika 138 Upisna lista

Korisnik odabirom opcije „Odaberi sve“ ili pojedinačnim odabirom određenih zahtjeva te klikom na „Potvrdi postupak upisa“ konačno potvrđuje upis u svoju školu.

Za sve potvrđene zahtjeve moguće je kreirati dokument upisnice. Odabirom zahtjeva i klikom na gumb „Generiraj upisnicu“ u sustavu se generira dokument upisnice u pdf formatu, šalje se poruka roditelju na e-mail te je dokument upisnice vidljiv na javnom dijelu aplikacije.

ŠIFRA	PREZIME	DATUM ROĐENJA	PREBIVALIŠTE/BORAVIŠTE	VRSTA ZAHTEVA/POSTUPKA	STATUS ZAHTEVA/POSTUPKA	POTVRBEN UPIS	STATUS UPISNICE
4214348	Horvat, Mirna OIB: 89795131690	31. 03. 2016.	Od Srđa 18, Dubrovnik Od Srđa 18, Dubrovnik	REDOVAN UPIS	UPISNICA KREIRANA	Da	U tijeku prvi potpis

Prva Prejašnja **+** Slijedeća Zadnja

1 - 10 od 1 10 zapis po stranici

[Preuzmi dokument](#)

Slika 139 Pregled liste generiranih upisnica

Roditelj je dužan ispisati upisnicu, vlastoručno potpisati te potpisani dokument učitati u sustav.

## 12.12 Pregled detalja upisnice i potvrda dovoljnog broja potpisa

Klikom na strelicu za odabrani zahtjev, otvara se ekran za pregled detalja upisnice.

[Povratak](#)

Upisnica

Mirna Horvat, OIB: 89795131690	Vrsta zahtjeva/Postupka
Datum rođenja: 31. 03. 2016.	REDOVAN UPIS
Prebivalište: Od Srđa 18, Dubrovnik	Mišljenje povjerenstva OŠ
Boravište: Od Srđa 18, Dubrovnik	Ne
Škola po upisnom području: Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik - [Mokošica]	Rješenje o upisu Upravnog odjela / Gradskog ureda
Zahtjev za upis u drugu školu: Ne	Status: UPISNICA KREIRANA

UPISNICA

[Upisnica.pdf](#)

UPISNICA POTPISANA

[Upisnica\\_potpisana.pdf](#) [Piloži dokument](#)

[Potvrdi potpis jednog roditelja/skrbnika](#) [Potvrdi potpis oba roditelja/skrbnika](#) [Pošalji na potpis drugom roditelju/skrbniku](#) [Potvrdi dovoljan broj potpisa na upisnici](#)

[Odustani](#)

Slika 140 Pregled detalja upisnice

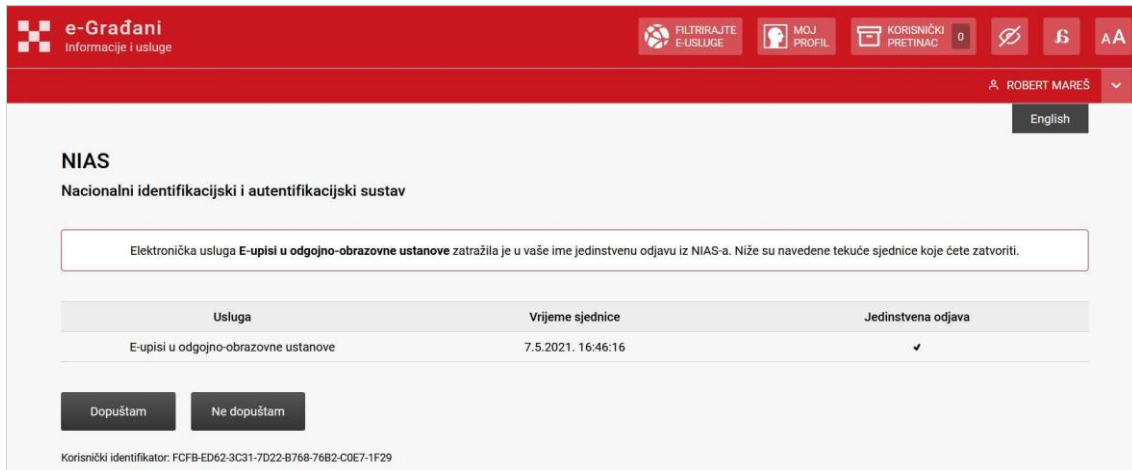
Korisnik može pregledati učitani dokument i potvrditi potpis jednog roditelja klikom na gumb „Potvrdi potpis jednog roditelja/skrbnika“.

Kad je zadovoljan s brojem traženih potpisa, korisnik klikom na gumb „Potvrdi dovoljan broj potpisa na upisnici“ potvrđuje ispravnost upisnice te konačan upis djeteta u prvi razred osnovne škole.

Zahtjev prelazi u status „Upisan“, roditelju se šalje e-mail i zahtjev više nije moguće mijenjati.

## 13 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 141 - 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](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.

Ukoliko je korisnik prijavljen putem AAI@EDUhr sustava, nakon odjave, prikazuje mu se ekran za prijavu u sustav eOŠ.



## 14 Impressum

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

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

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

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

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

Više informacija o projektu:

Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva

Ivana Lučića 8

10000 Zagreb

E-mail: [ured@rdd.hr](mailto:ured@rdd.hr)

Tel: (+385 1) 4400-840

Fax: (+385 1) 4400-813

Više informacija o EU fondovima:

Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije - <https://razvoj.gov.hr>

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