

# Nacionalni informacijski sustav upisa u osnovne škole

Korisničke upute za korištenje sustava

V1.9

31.01.2025.

## Sadržaj

1. Uvod .....	4
2. Pojmovi i skraćenice .....	4
3. Preduvjeti korištenja .....	5
4. Prijava u sustav .....	5
5. Obavijesti, česta pitanja, pomoć i podrška .....	5
5.1. Prikaz obavijesti .....	5
5.2. Česta pitanja .....	5
5.3. Pomoć i podrška .....	5
5.4. O programu .....	6
6. Izbornik .....	6
7. Vremenik događaja .....	7
8. Popis djece .....	7
9. Postupak redovnog upisa i redovnog upisa za djecu s teškoćama u razvoju .....	9
9.1. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1 .....	10
9.2. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2 .....	11
9.3. Pregled podataka djeteta .....	13
9.4. Odabir osnovne škole .....	14
9.5. Inicijalni upitnik <i>Slika 28 Prikaz podataka za školu izvan upisnog područja</i> .....	17
9.6. Prilaganje dokumentacije .....	21
9.7. Potvrda zahtjeva i unos napomene .....	23
10. Postupak prijevremenog upisa .....	25
10.1. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1 .....	26
10.2. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2 .....	27
10.3. Pregled podataka djeteta .....	29
10.4. Inicijalni upitnik .....	30

10.5.	Prilaganje dokumentacije.....	34
10.6.	Potvrda zahtjeva i unos napomene.....	35
10.7.	Unos podataka o školi .....	37
11.	Zahtjev za privremeno oslobađanje.....	43
11.1.	Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1 .....	44
11.2.	Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2 .....	45
11.3.	Pregled podataka djeteta.....	47
11.4.	Prilaganje dokumentacije.....	48
11.5.	Potvrda zahtjeva i unos napomene.....	51
12.	Pregled rješenja.....	53
13.	Pregled i potpisivanje upisnice.....	54
14.	Odjava iz sustava .....	55

## 1. Uvod

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

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

## 2. Pojmovi i skraćenice

Skraćenica/Pojam	Objašnjenje
eOŠ	Nacionalni informacijski sustav upisa u osnovne škole
MZOM	Ministarstvo znanosti i obrazovanja i mladih
NIAS	Državni informacijsko-tehnološki sustav središnje identifikacije i autentifikacije Korisnika elektroničkih usluga, kako je definiran Zakonom i Odlukom.
Sustav e-Građani	Državna platforma i dio državne informacijske infrastrukture koja građanima omogućava pristup javnim informacijama i informacijama o e-Uslugama namijenjene građanima na jednom mjestu, siguran pristup podacima i elektroničku komunikaciju građana s javnim sektorom. E-Građani ima slijedeće tri glavne sastavnice: Središnji državni portal (Gov.hr), Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav (NIAS) i Osobni korisnički pretinac (OKP).
Autentifikacija	Autentifikacija je formalizirani postupak kako je definiran Zakonom i Uredbom o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu.
OKP	Osobni korisnički pretinac je osnovna usluga sustava e-Građani koja omogućuje primanje elektroničkih poruka tijela javne uprave.
MUP	Ministarstvo unutarnjih poslova
OIB	Osobni identifikacijski broj
Vjerodajnica	Sredstvo za elektroničku identifikaciju i autentifikaciju korisnika koje se koristi prilikom prijave na elektroničke usluge unutar sustava e-Građani.

### 3. Preduvjeti korištenja

Preduvjeti korištenja sustava eOŠ su:

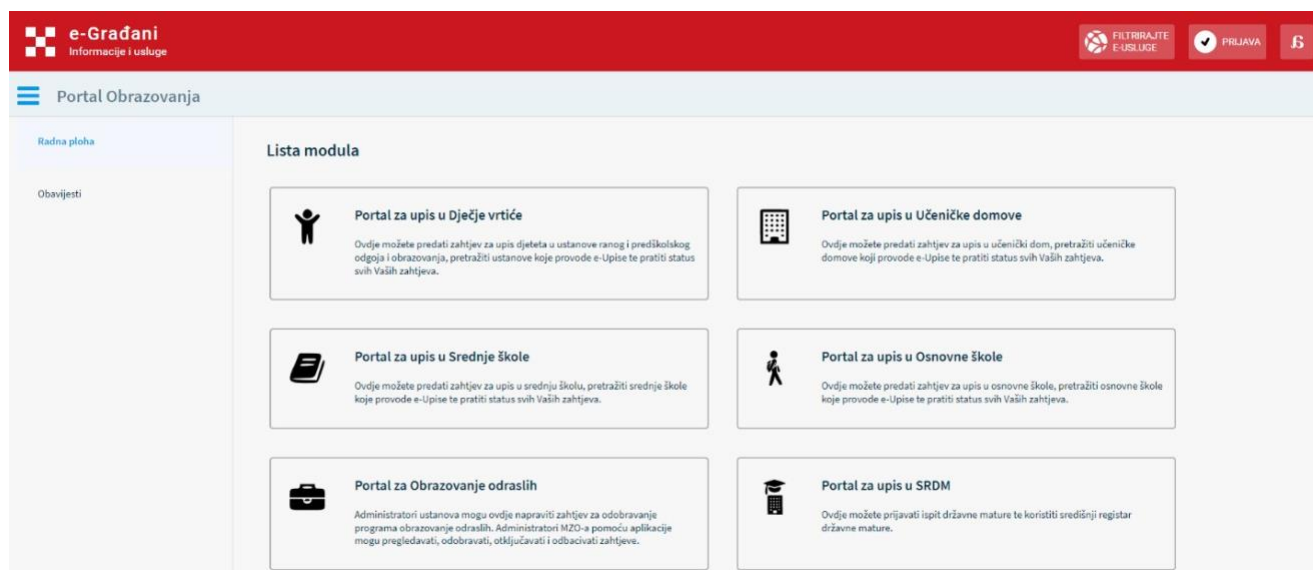
- pristup internetu,
- posjedovanje važeće NIAS vjerodajnice odgovarajuće sigurnosne razine,
- sustav e-Građani je u funkciji i dostupan.

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

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

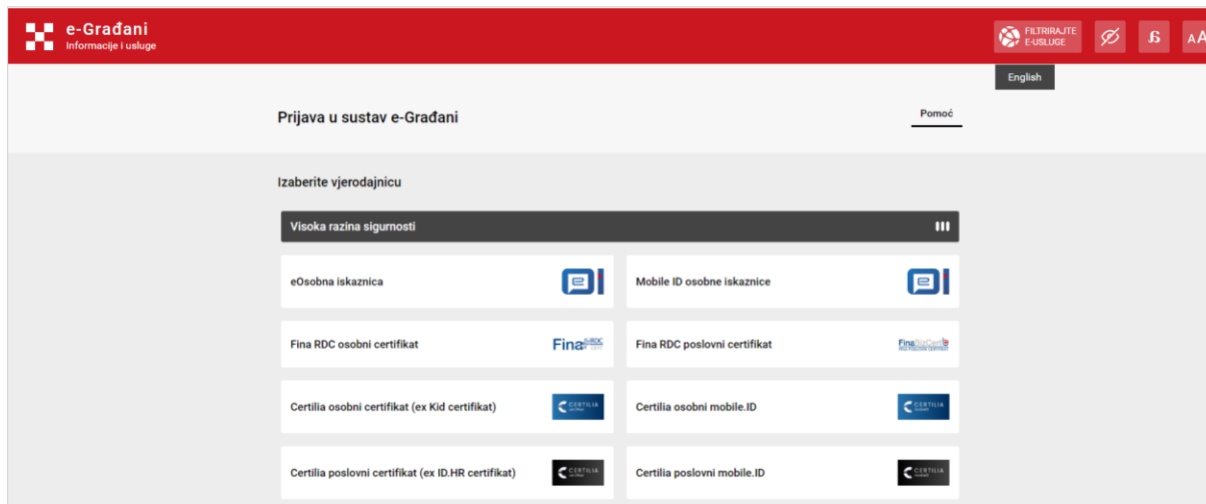
### 4. Prijava u sustav

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



Slika 1 Početna stranica sustava e-Upisi - Portal obrazovanja

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



Slika 2 Ekran za odabir vjerodajnice (NIAS)

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

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



Slika 3 Radna ploha s obavijestima

## 5. Obavijesti, česta pitanja, pomoć i podrška

### 5.1. Prikaz obavijesti

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

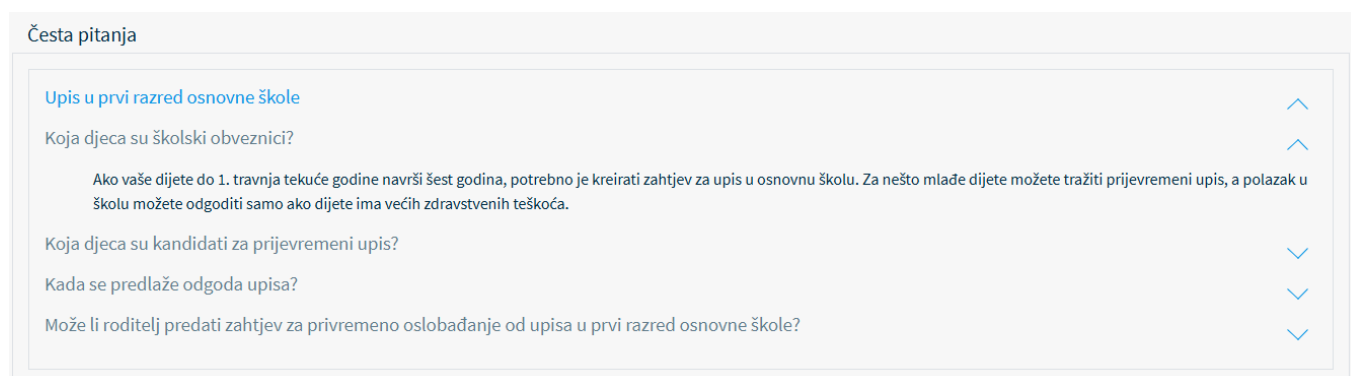
### 5.2. Česta pitanja

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



Slika 4 Podnožje stranice

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



Slika 5 Pregled čestih pitanja i odgovora

### 5.3. Pomoć i podrška

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

#### Pomoć i podrška

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

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

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

Kontakt podaci CARNET podrške:

- E-pošta: [helpdesk@skole.hr](mailto:helpdesk@skole.hr)
- Telefon: 01 6661 500

Slika 6 Pomoć i podrška

## 5.4. O programu

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

O programu

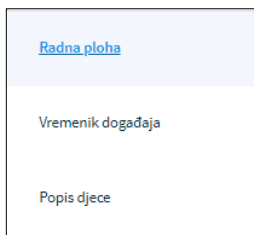


Slika 7 Informacije o programu

## 6. Izbornik

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

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



Slika 8 Glavni izbornik

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





## 7. Vremenik događaja

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

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

Slika 9 Vremenik događaja

## 8. Popis djece


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

Radna ploha

Vremenik događaja


**Popis djece**

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

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

Možete započeti postupak upisa u prvi razred osnovne škole ili predati zahtjev za privremeno oslobađanje od upisa za Vaše dijete

Redovan upis    Redovan upis za djecu sa teškoćama u razvoju    Privremeno oslobađanje


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

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

Vrsta zahtjeva: Redovan upis za djecu s teškoćama u razvoju

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

Status: UPISAN    Detalji

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

Dijete nije kandidat za upis u osnovnu školu.

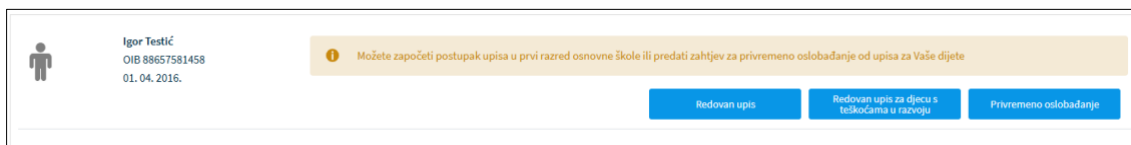
Ako se Vaše dijete koje je školski obveznik ne nalazi na ovom popisu, molimo obratite se najbližoj osnovnoj školi.

Slika 10 Popis djece

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

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

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



Slika 11 Prikaz za dijete koje je školski obveznik

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



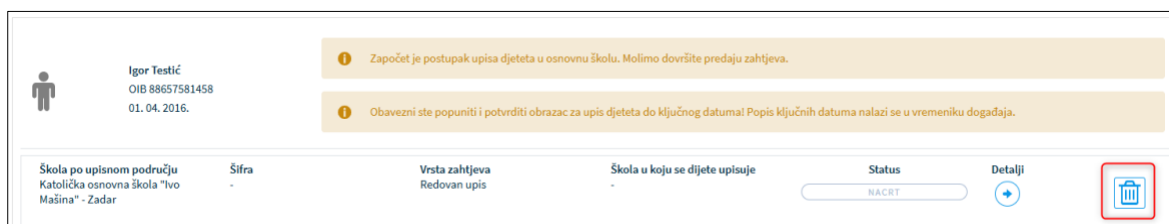
Slika 12 Prikaz za dijete koje nije školski obveznik

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



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

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



Slika 14 Prikaz za postojeći zahtjev/postupak upisa

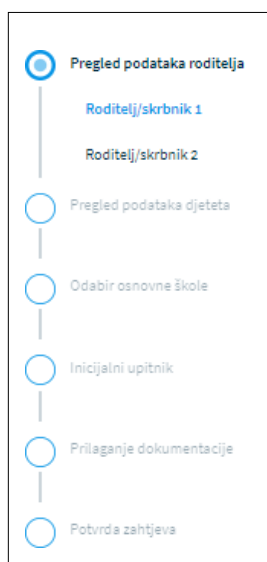
Zahtjev koji je predan i nalazi se u obradi, nije dozvoljeno brisati ni mijenjati.

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

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

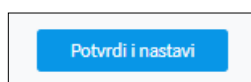
Prilikom ispunjavanja zahtjeva, potrebno je proći kroz sve korake:

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



Slika 15 Koraci zahtjeva za postupak upisa

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



Slika 16 Gumb za potvrdu koraka i prijelaz na sljedeći korak

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



Slika 17 Gumb za odustajanje od izmjena i spremanje izmjena

### 9.1. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1

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

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

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

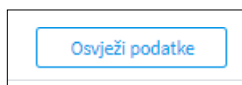
Slika 18 Osobni podaci o roditelju prijavljenom u sustav

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

Slika 19 Adresni podaci roditelja prijavljenog u sustav

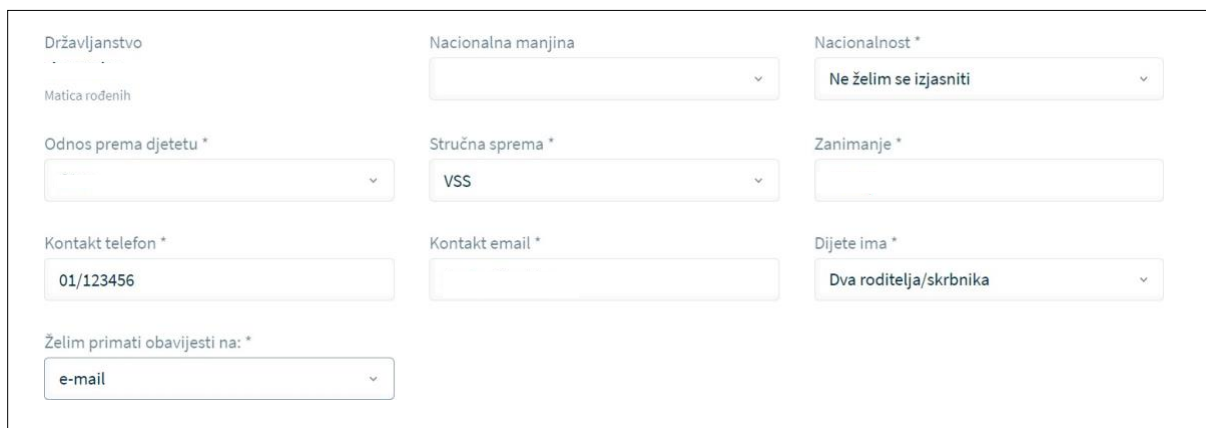
U slučaju krivih podataka u vanjskim sustavima, korisnik se treba obratiti direktno instituciji koja održava podatke (MUP, Matični ured). Nakon što je nadležna institucija ispravi krivi podatak, u aplikaciji

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



Slika 20 Gumb osvježi podatke

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

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

Slika 21 Prikaz polja koja korisnik mora popuniti

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

## 9.2. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2

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

### Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Ime \*  Prezime \*  OIB \*   
OIB sustav

[Provjeri ispravnost osobnih podataka](#)

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

Kontakt telefon  Kontakt email  Odnos prema djetetu \*

Slika 22 Potvrda ispravnosti unesenih podataka za drugog roditelja

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

Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Ime \*  Prezime \*  OIB \*   
OIB sustav

[Provjeri ispravnost osobnih podataka](#)

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

Slika 23 Prikaz neuspješne provjere podataka za drugog roditelja

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

**Osobni podaci**

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Zamjenski identifikator - broj \*

Zamjenski identifikator - vrsta \*

Zamjenski identifikator - razlog \*

Ime \*

Prezime \*

Godina rođenja \*

Spol \*

Stručna sprema \*

Zanimanje \*

Matica rođenih

Kontakt telefon

Kontakt email

Odnos prema djetetu \*

Slika 24 Prikaz podataka za drugog roditelja koji ne posjeduje OIB

### 9.3. Pregled podataka djeteta

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

Osnovni podaci djeteta
Osvježi podatke

---

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

---

**Podaci o prebivalištu** (prikaz podataka iz MUP izvora)

Prebivalište - Država <b>Hrvatska</b>	Prebivalište - Općina <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** (prikaz podataka iz MUP izvora)

Boravište - Država <b>Hrvatska</b>	Boravište - Općina <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>

Slika 25 Prikaz podataka o djetetu

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

#### 9.4. Odabir osnovne škole

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

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



**OSNOVNA ŠKOLA** (prema upisnom području)

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

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

**Osnovna škola "Trsat"**

Županija	Općina/Grad	Naselje	Ulica
Primorsko-goranska županija	RIJEKA	Rijeka	SLAVKA KRAUTZEKA 23

Nastavni program \*

Produženi boravak

**ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA**

Obavezni strani jezik \* i

Izborni predmet

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

Telefon	01/2345678
e-mail	test@gmail.com

**OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA**

Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

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

Slika 26 Prikaz podataka o školi prema upisnom području

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

**OSNOVNA ŠKOLA** (prema upisnom području)

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

Osnovna škola  Upis u školu na jeziku nacionalne manjine ili vjersku školu **1**  
**Katolička osnovna škola Josip Pavličić**

Županija	Općina/Grad	Naselje	Ulica
Primorsko-goranska županija	RIJEKA	Rijeka	Omladinska 14

Odabir škole na jeziku nacionalne manjine \*

Odabir vjerske škole \*

Nastavni program \*

Produženi boravak

**ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA**

Obavezni strani jezik \* **1**

Izborni predmet

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

Telefon	01/12345678
e-mail	test@gmail.com

**OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA**

Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

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

Slika 27 Odabir vjerske škole ili škole na jeziku nacionalne manjine

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

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

psihofizičkom testiranju.

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

### OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

---

### OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

Razlog promjene škole \*

Preseljenje

Osnovna škola \*

Osnovna škola Bakar

Županija	Općina/Grad	Naselje
Primorsko-goranska županija	BAKAR	Bakar

Nastavni program \*

Osnovna škola - redovni program

Produženi boravak

Produženi boravak

---

### ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik \* ⓘ

Talijanski

Izborni predmet

Informatika

---

### KONTAKT PODACI USTANOVE (izvan upisnog područja)

Telefon	01/12345678
e-mail	test@gmail.com

Prethodni korak

Potvrdi i nastavi

Slika 28 Prikaz podataka za školu izvan upisnog područja

## 9.5. Inicijalni upitnik

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

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

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

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

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

**Podaci o roditelju/skrbniku 1**

Ime i prezime \*

Godina rođenja \*

Mjesto rođenja

Zanimanje \*

Adresa stanovanja (prebivalište)

Radni status \*

Zaposlen

Nezaposlen

Slika 29 Inicijalni upitnik – podaci o roditelju

**Opći podaci o obitelji**

Dijete živi \*

Soba roditelja

Stambene prilike djeteta \*

Dijete živi u kući

Roditelji žive \*

Zajedno

Odnosi roditelja su \*

Skladni

Postoji li administrativna zabrana prilaska djetetu? \*

Ne postoji

Broj djece u obitelji \*

Dvoje

Koliko djece već polazi u školu? \*

1

Koristi li obitelj usluge centra za socijalnu skrb? (Informacija vezana uz prehranu učenika i nabavku radnih bilježnica.) \*

Da

Ne

Slika 30 Inicijalni upitnik – opći podaci o obitelji

**Informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela**

Dijete je polazilo \*

Program predškole ("mala škola")

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

njemački

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

Da

Ne

Slika 31 Inicijalni upitnik – organizacija upisa

**Razvojne osobnosti djeteta**

Porod djeteta \*  
Normalan

Dijete je \*  
Dešnjak

Boluje li dijete od teže bolesti? \*  
 Da  
 Ne

Ima li dijete dijagnosticiranu teškoću u razvoju? \*  
 Da  
 Ne

Ima li dijete smetnje?  
Nema smetnje

Je li dijete doživjelo psihičku ili fizičku traumu?  
Dijete nije doživjelo psihičku ili fizičku traumu

Govor djeteta \*  
Primjeren dobi

Vid djeteta \*  
Normalan

Sluh djeteta \*  
Normalan

Polezi li dijete ili je polazilo neke od rehabilitacijskih postupaka?  
Ne

Uobičajeno ponašanje djeteta \*  
Smireno

Kakvo je dijete u socijalnom kontaktu s vršnjacima? \*  
Aktivno sudjeluje

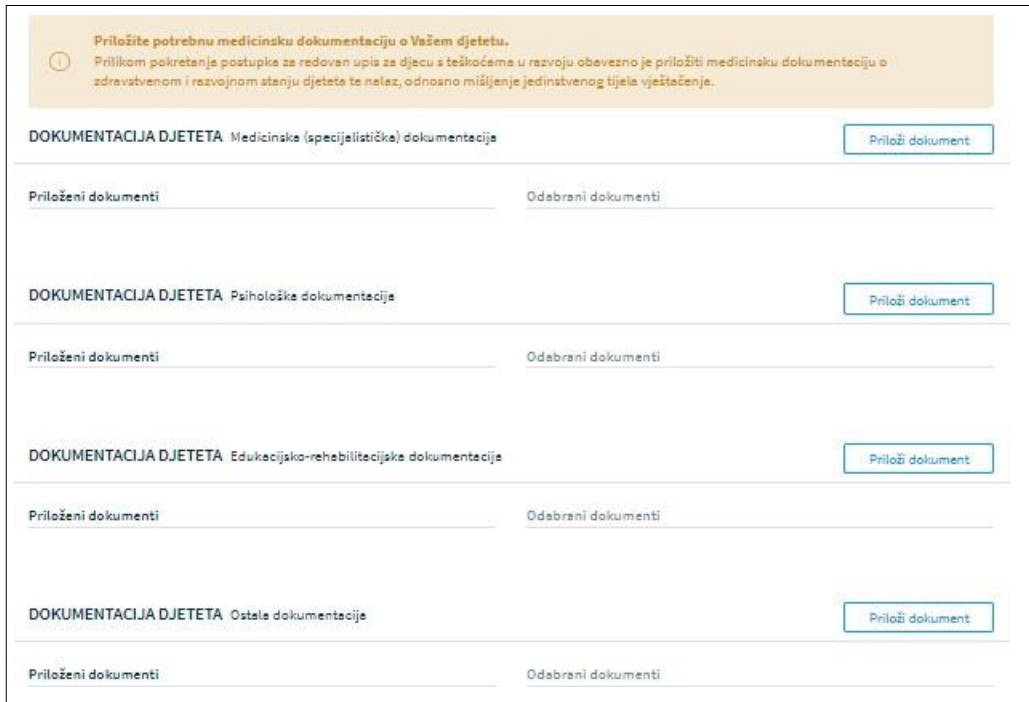
Dijete je prošle školske godine imalo odgodu upisa u prvi razred? \*  
 Da  
 Ne

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

Slika 32 Inicijalni upitnik – razvojne osobnosti djeteta

## 9.6. Prilaganje dokumentacije

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



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

**DOKUMENTACIJA DJETETA** Medicinska (specijalistička) dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

**DOKUMENTACIJA DJETETA** Psihološka dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

**DOKUMENTACIJA DJETETA** Edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

**DOKUMENTACIJA DJETETA** Ostala dokumentacija Priloži dokument

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

Slika 33 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

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

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

**Priloženi dokumenti:**

Odustani Dodaj

Slika 34 Dodavanje dokumenta

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

**DOKUMENTACIJA DJETETA** Medicinska (specijalistička) dokumentacija Priloži dokument

**Priloženi dokumenti** **Odabrani dokumenti**

dokument1.docx

dokument2.docx

**DOKUMENTACIJA DJETETA** Psihološka dokumentacija Priloži dokument

**Priloženi dokumenti** **Odabrani dokumenti**

dokument3.pdf

Slika 35 Priloženi dokumenti

Dokumenti se mogu naknadno dodavati i brisati iz zahtjeva.



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

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

[Priloži dokument](#)

---

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

Slika 36 Obvezna dokumentacija za drugog roditelja

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

## 9.7. Potvrda zahtjeva i unos napomene

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

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

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

**Molimo još jednom prekontrolirajte sve stavke Vašeg zahtjeva.**  
U slučaju da je potrebno izmijeniti neki podatak vratite se na odgovarajući korak predaje zahtjeva.

**Finalna potvrda zahtjeva**

**Roditelj/skrbnik 1** ▼

**Roditelj/skrbnik 2** ▼

**Podaci o djetetu** ▼

**Odabir osnovne škole** ▲

ŠKOLA PO UPISNOM PODRUČJU [Uredi](#)

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

**Pitanja inicijalnog upitnika** ▼

**Dodatna dokumentacija** ▼

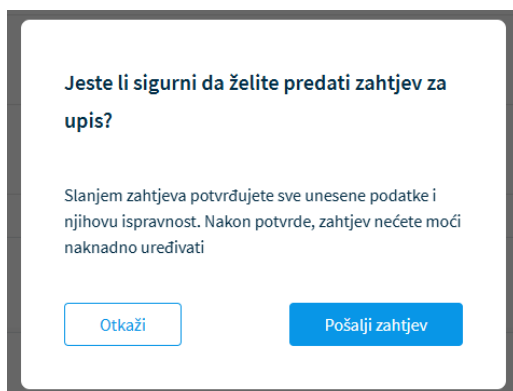
Napomena roditelja/skrbnika:

0 / 1000

[Pošalji zahtjev](#)

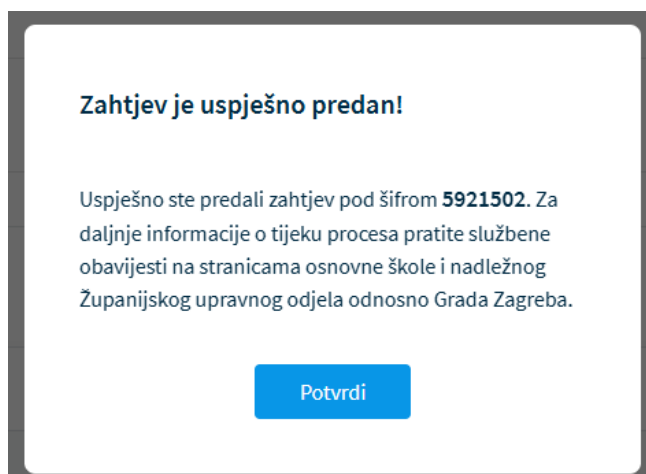
Slika 37 Potvrda zahtjeva - pregled unesenih podataka

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



*Slika 38 Poruka prije potvrde zahtjeva*

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



*Slika 39 Poruka o uspješnoj predaji zahtjeva*

Status zahtjeva vidljiv je na stranici „Popis djece“.

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

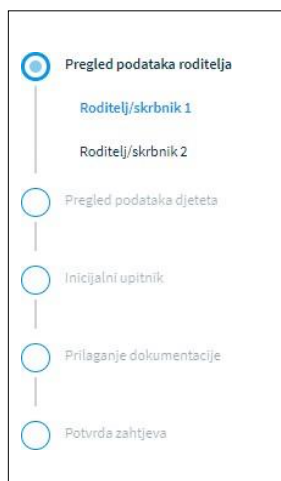
## 10. Postupak prijevremenog upisa

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

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

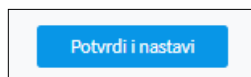
Prilikom ispunjavanja zahtjeva, potrebno je proći kroz sve korake:

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



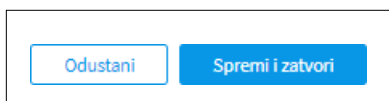
Slika 40 Koraci zahtjeva za postupak prijevremenog upisa

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



Slika 41 Gumb za potvrdu koraka i prijelaz na sljedeći korak

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

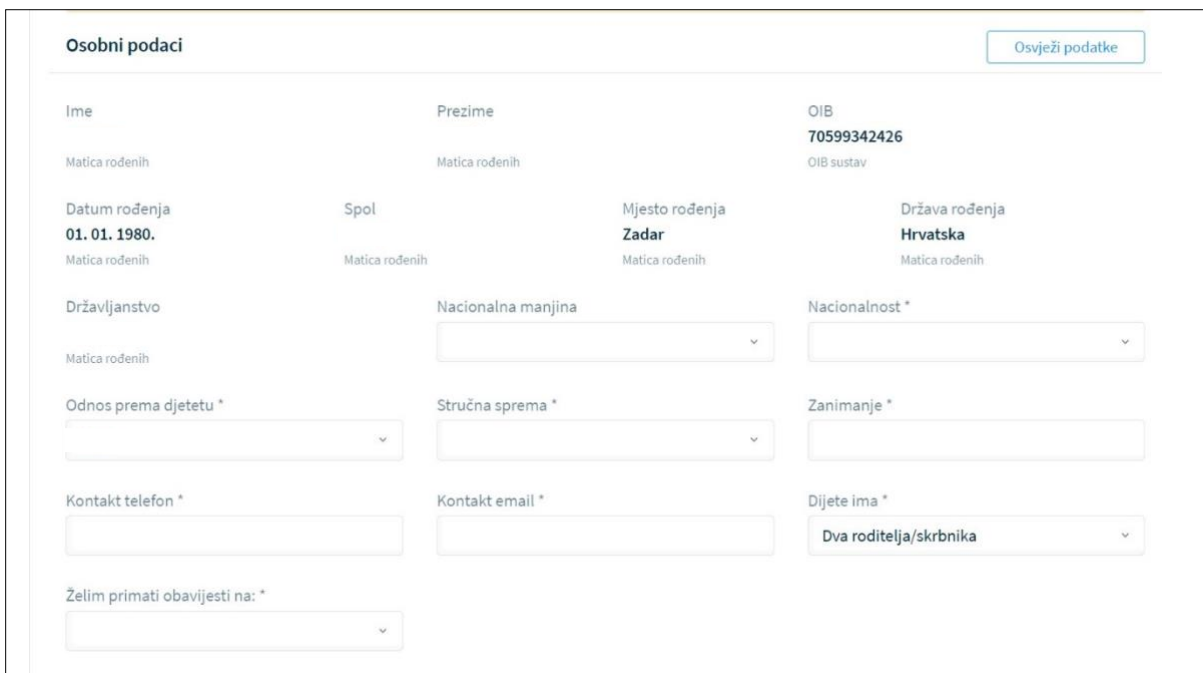


Slika 42 Gumb za odustajanje od izmjena i spremanje izmjena

## 10.1. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1

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

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



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

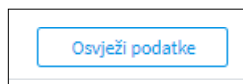
Slika 43 Osobni podaci o roditelju prijavljenom u sustav



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

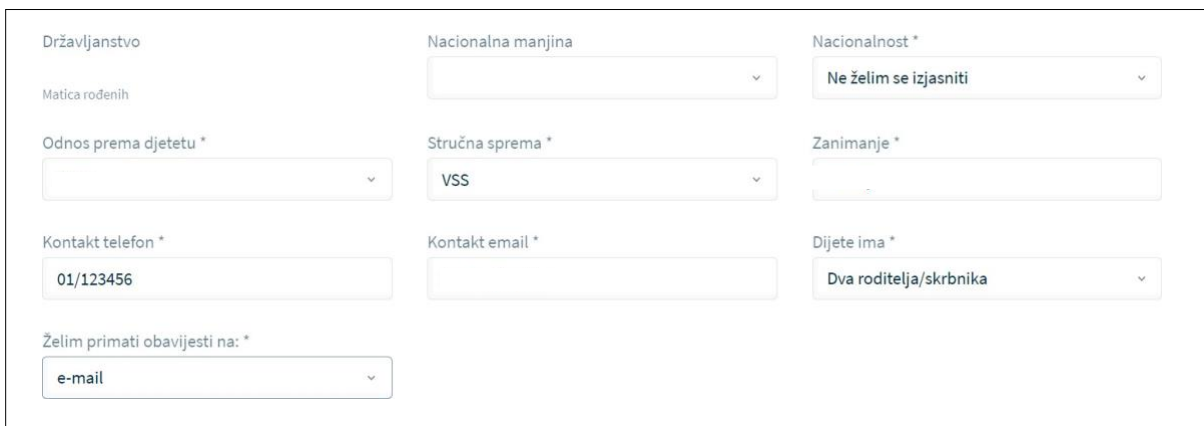
Slika 44 Adresni podaci roditelja prijavljenog u sustav

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



Slika 45 Gumb osvježi podatke

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



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

Slika 46 Prikaz polja koja korisnik mora popuniti

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

## 10.2. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2

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

### Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

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

Slika 47 Potvrda ispravnosti unesenih podataka za drugog roditelja

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

<b>Osobni podaci</b>			
<input type="checkbox"/> Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB			
Ime *	Prezime *	OIB *	
<input type="text" value="abc"/>	<input type="text" value="def"/>	<input type="text" value="12345612346"/>	
		<small>OIB sustav</small>	
<input type="button" value="Provjeri ispravnost osobnih podataka"/>		<input type="button" value="i"/> OIB servis nije dostupan ili podaci nisu ispravni! Ispravite podatke i pokušajte ponovno.	

Slika 48 Prikaz neuspješne provjere podataka za drugog roditelja

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

**Osobni podaci**

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Zamjenski identifikator - broj \*

Zamjenski identifikator - vrsta \*

Zamjenski identifikator - razlog \*

Ime \*

Prezime \*

Godina rođenja \*

Spol \*

Stručna sprema \*

Zanimanje \*

Matica rođenih

Kontakt telefon

Kontakt email

Odnos prema djetetu \*

Slika 49 Prikaz podataka za drugog roditelja koji ne posjeduje OIB

### 10.3. Pregled podataka djeteta

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

Osnovni podaci djeteta				Osvježi podatke
Ime <b>Petrica</b> <small>Matica rođenih</small>	Prezime <b>Testić</b> <small>Matica rođenih</small>	OIB <b>82110240939</b> <small>OIB sustav</small>		
Datum rođenja <b>31. 12. 2015.</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 :	Nacionalna manjina	Nacionalnost *		
<small>Matica rođenih</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Podaci o prebivalištu</b> (prikaz podataka iz MUP izvora)				
Prebivalište - Država <b>Hrvatska</b>	Prebivalište - Općina <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>		
<b>Podaci o boravištu</b> (prikaz podataka iz MUP izvora)				
Boravište - Država <b>Hrvatska</b>	Boravište - Općina <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>		

Slika 50 Prikaz podataka o djetetu

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

#### 10.4. Inicijalni upitnik

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

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

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

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



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

**Podaci o roditelju/skrbniku 1**

Ime i prezime \*

Godina rođenja \*

Mjesto rođenja

Zanimanje \*

Adresa stanovanja (prebivalište)

Radni status \*

Zaposlen

Nezaposlen

Slika 51 Inicijalni upitnik - podaci o roditelju

**Opći podaci o obitelji**

Dijete živi \*

S oba roditelja

Stambene prilike djeteta \*

Dijete živi u kući

Roditelji žive \*

Zajedno

Odnosi roditelja su \*

Skladni

Postoji li administrativna zabrana prilaska djetetu? \*

Ne postoji

Broj djece u obitelji \*

Dvoje

Koliko djece već polazi u školu? \*

1

Koristi li obitelj usluge centra za socijalnu skrb?(Informacija vezana uz prehranu učenika i nabavku radnih bilježnica.) \*

Da

Ne

Slika 52 Inicijalni upitnik - opći podaci o obitelji

**Informacije vezane uz organizaciju upisa i formiranje razrednih odjela**

Dijete je polazilo \*

Program predškole ("mala škola")

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

njemački

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

Da

Ne

Slika 53 Inicijalni upitnik - organizacija upisa

**Razvojne osobnosti djeteta**

Porod djeteta \*  
Normalan

Dijete je \*  
Dešnjak

Boluje li dijete od teže bolesti? \*

Da  
 Ne

Ima li dijete dijagnosticiranu teškoću u razvoju? \*

Da  
 Ne

Ima li dijete smetnje?  
Nema smetnje

Je li dijete doživjelo psihičku ili fizičku traumu?  
Dijete nije doživjelo psihičku ili fizičku traumu

Govor djeteta \*  
Primjeren dobi

Vid djeteta \*  
Normalan

Sluh djeteta \*  
Normalan

Polazi li dijete ili je polazilo neke od rehabilitacijskih postupaka?  
Ne

Uobičajeno ponašanje djeteta \*  
Smireno

Kakvo je dijete u socijalnom kontaktu s vršnjacima? \*  
Aktivno sudjeluje

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

Da  
 Ne

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

Slika 54 Inicijalni upitnik - razvojne osobnosti djeteta

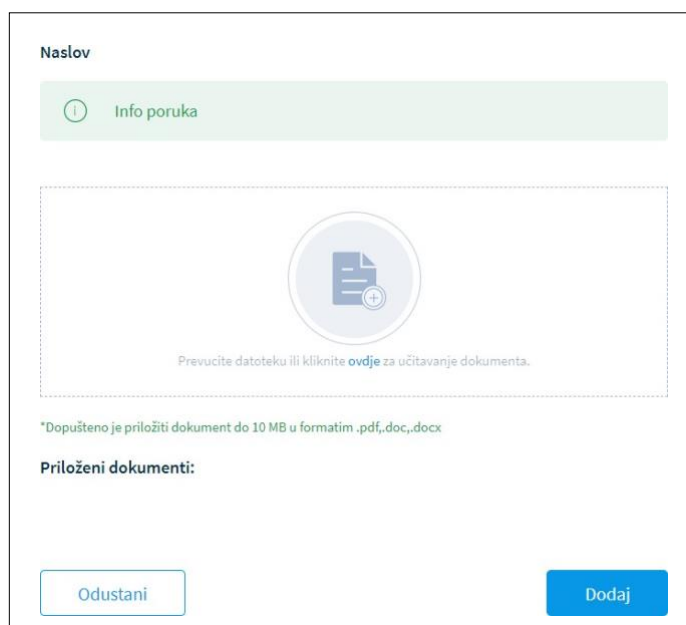
## 10.5. Prilaganje dokumentacije

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



Slika 55 Prilaganje dokumentacije

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



Slika 56 Dodavanje dokumenta

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

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, it says 'DOKUMENTACIJA DJETETA' and 'Ostala dokumentacija'. There is a 'Priloži dokument' button. Below, there are two sections: 'Priloženi dokumenti' (empty) and 'Odabrani dokumenti' (containing 'dokument1.docx' with a delete icon). At the bottom, there are 'Prethodni korak' and 'Potvrdi i nastavi' buttons.

Slika 57 Priloženi dokumenti

Dokumenti se mogu naknadno dodavati i brisati iz zahtjeva.

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

The screenshot shows a web interface for document submission for the second parent. It says 'DOKUMENTACIJA RODITELJ 2' and 'Molimo priložite dokument kojim potvrđujete da je Roditelj/skrbnik 2 u srodstvu/skrbništvu s djetetom za koje predajete zahtjev za upis.' There is a 'Priloži dokument' button. Below, there are two sections: 'Priloženi dokumenti' and 'Odabrani dokumenti' (both empty).

Slika 58 Obvezna dokumentacija za drugog roditelja

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


## 10.6. Potvrda zahtjeva i unos napomene

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

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

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

PREDAJA ZAHTEVA ZA PRIJEVREMENI UPIS ŠK. GOD. 2025./2026.

 **Mrvica Testić**  
OIB 81649943661  
07. 07. 2019.

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

Finalna potvrda zahtjeva

**Roditelj/skrbnik 1**

**Podaci o djetetu**

**Pitanja inicijalnog upitnika**

**Dodatna dokumentacija**

Napomena roditelja/skrbnika:  
  
0 / 1000

Slika 59 Potvrda zahtjeva - pregled unesenih podataka

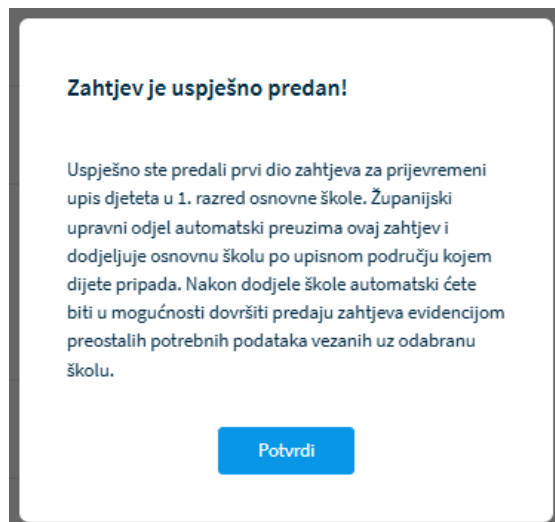
Klikom na gumb „Pošalji zahtjev“ prikazuje se poruka s upozorenjem da zahtjev više neće biti moguće mijenjati nakon slanja.

**Jeste li sigurni da želite predati zahtjev za upis?**

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

Slika 60 Poruka prije potvrde zahtjeva

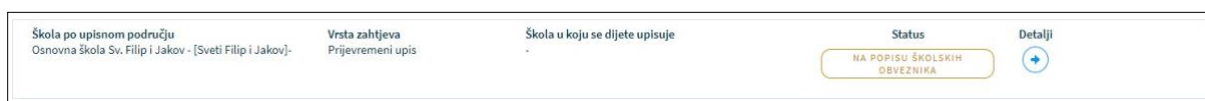
Odabirom gumba „Otkazi“ slijedi povratak na sliku 59. Odabir „Pošalji zahtjev“ potvrđuje zahtjev i korisniku se prikazuje obavijest o uspješnoj predaji zahtjeva i daljnjim koracima u postupku upisa.



Slika 61 Poruka o uspješnoj predaji zahtjeva


## 10.7. Unos podataka o školi

Nakon što nadležna institucija (Županijski upravni odjel ili Gradski ured) pregleda zahtjev, dijete će biti dodano na listu školskih obveznika i bit će mu dodijeljena škola prema upisnom području u skladu s adresom prebivališta/boravišta. Roditelj će dobiti obavijest putem elektroničke pošte o promjeni statusa zahtjeva i na popisu djece moći će vidjeti dodijeljenu školu.




Slika 62 Prikaz za dijete dodano na listu školskih obveznika

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


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

**Pregled predanog zahtjeva**


---

**Roditelj/skrbnik 1** 


---

**Podaci o djetetu** 


---

**Odabir osnovne škole** 

---

**Pitanja inicijalnog upitnika** 

---

**Dodatna dokumentacija** 

---

[Ažuriranje ustanove](#)

*Slika 63 Pregled podataka za zahtjev u statusu "Na listi školskih obveznika"*

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

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

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



**OSNOVNA ŠKOLA** (prema upisnom području)

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

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

Županija	Općina/Grad	Naselje	Ulica
Primorsko-goranska županija	RIJEKA	Rijeka	SLAVKA KRAUTZEKA 23

Nastavni program \*

Produženi boravak

**ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA**

Obavezni strani jezik \* **i**

Izborni predmet

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

Telefon	01/2345678
e-mail	test@gmail.com

**OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA**

Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

[Prethodni korak](#) [Predaj zahtjev](#)

Slika 64 Unos podataka o školi prema upisnom području

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

**OSNOVNA ŠKOLA** (prema upisnom području)

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

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

**Katolička osnovna škola Josip Pavličić**

Županija	Općina/Grad	Naselje	Ulica
Primorsko-goranska županija	RIJEKA	Rijeka	Omladinska 14

Odabir škole na jeziku nacionalne manjine \*

Odabir vjerske škole \*

Nastavni program \*

Produženi boravak

**ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA**

Obavezni strani jezik \* **i**

Izborni predmet

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

Telefon	01/12345678
e-mail	test@gmail.com

**OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA**

Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

[Prethodni korak](#) [Predaj zahtjev](#)

Slika 65 Odabir vjerske škole ili škole na jeziku nacionalne manjine

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

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

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

### OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

Želim dijete upisati u drugu osnovnu školu izvan upisnog područja

### OSNOVNA ŠKOLA IZVAN UPISNOG PODRUČJA

Razlog promjene škole \*  
Preseljenje

Osnovna škola \*  
Osnovna škola Bakar

Županija	Općina/Grad	Naselje
Primorsko-goranska županija	BAKAR	Bakar

Nastavni program \*  
Osnovna škola - redovni program

Produženi boravak  
Produženi boravak

### ODABIR STRANIH JEZIKA I IZBORNIH PREDMETA

Obavezni strani jezik \*  
Talijanski

Izborni predmet  
Informatika

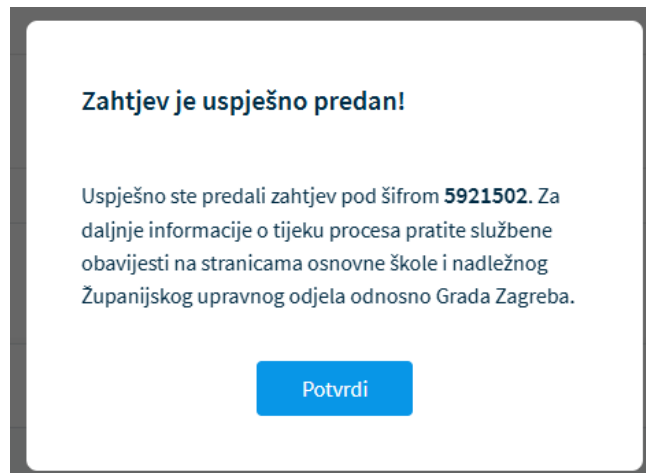
### KONTAKT PODACI USTANOVE (izvan upisnog područja)

Telefon	01/12345678
e-mail	test@gmail.com

[Prethodni korak](#) [Predaj zahtjev](#)

Slika 66 Unos podataka o školi izvan upisnog područja

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



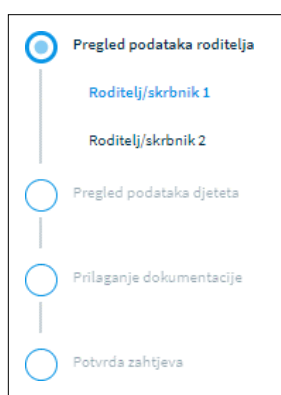
*Slika 67 Poruka o uspješnoj predaji zahtjeva*

## 11. Zahtjev za privremeno oslobađanje

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

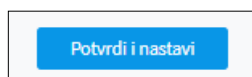
Prilikom ispunjavanja zahtjeva, potrebno je proći kroz sve korake:

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



Slika 68 Koraci zahtjeva za privremeno oslobađanje

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



Slika 69 Gumb za potvrdu koraka i prijelaz na sljedeći korak

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



Slika 70 Gumb za odustajanje od izmjena i spremanje izmjena

## 11.1. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik1

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

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

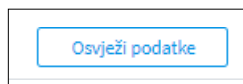
Osnovni podaci djeteta				Osvježi podatke
Ime <b>Petrica</b> <small>Matica rođenih</small>	Prezime <b>Testić</b> <small>Matica rođenih</small>	OIB <b>82110240939</b> <small>OIB sustav</small>		
Datum rođenja <b>31. 12. 2015.</b> <small>Matica rođenih</small>	Spol <b>Ženski</b> <small>Matica rođenih</small>	Mjesto rođenja <b>Zadar</b> <small>Matica rođenih</small>	Država rođenja <b>Hrvatska</b> <small>Matica rođenih</small>	
Državljanstvo <b>slovensko</b> <small>Matica rođenih</small>	<input type="text" value="...na manjina"/>		Nacionalnost * <input type="text"/>	
<b>Prebivalište</b> (prikaz podataka iz MUP izvora)				
Prebivalište - Država <b>Hrvatska</b>	Prebivalište - Općina <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>		
<b>Podaci o boravištu</b> (prikaz podataka iz MUP izvora)				
Boravište - Država <b>Hrvatska</b>	Boravište - Općina <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>		

Slika 71 Osobni podaci o roditelju prijavljenom u sustav

Podaci o prebivalištu (prikaz podataka iz MUP izvora)		
Prebivalište - Država <b>Hrvatska</b>	Prebivalište - Općina <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>

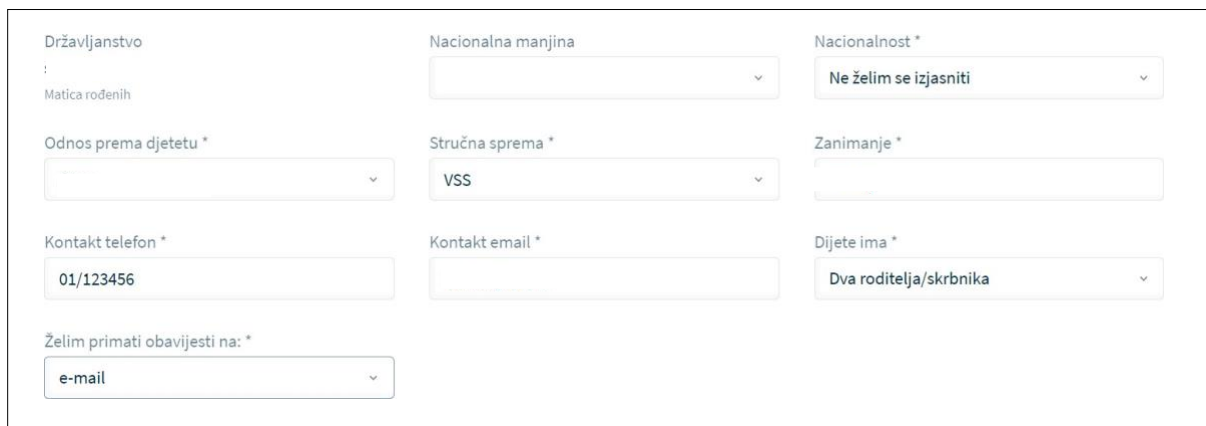
Slika 72 Adresni podaci roditelja prijavljenog u sustav

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



Slika 73 Gumb osvježi podatke

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



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

Slika 74 Prikaz polja koja korisnik mora popuniti

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

## 11.2. Pregled podataka roditelja - Roditelj/skrbnik2

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

### Osobni podaci

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

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

Slika 75 Potvrda ispravnosti unesenih podataka za drugog roditelja

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

Osobni podaci		
<input type="checkbox"/> Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB		
Ime *	Prezime *	OIB *
<input type="text" value="abc"/>	<input type="text" value="def"/>	<input type="text" value="12345612346"/>
		<small>OIB sustav</small>
<input type="button" value="Provjeri ispravnost osobnih podataka"/>		
<div style="border: 1px solid #f00; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"><span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">!</span> OIB servis nije dostupan ili podaci nisu ispravni! Ispravite podatke i pokušajte ponovno.</div>		

Slika 76 Prikaz neuspješne provjere podataka za drugog roditelja

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



**Osobni podaci**

Roditelj/skrbnik 2 ne posjeduje OIB

Zamjenski identifikator - broj \*

Zamjenski identifikator - vrsta \*

Zamjenski identifikator - razlog \*

Ime \*

Prezime \*

Godina rođenja \*

Spol \*

Stručna sprema \*

Zanimanje \*

Matica rođenih

Kontakt telefon

Kontakt email

Odnos prema djetetu \*

Slika 77 Prikaz podataka za drugog roditelja koji ne posjeduje OIB

### 11.3. Pregled podataka djeteta

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

Osnovni podaci djeteta				Osvježi podatke
Ime <b>Petrica</b> <small>Matica rođenih</small>	Prezime <b>Testić</b> <small>Matica rođenih</small>	OIB <b>82110240939</b> <small>OIB sustav</small>		
Datum rođenja <b>31. 12. 2015.</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 : <small>Matica rođenih</small>	Nacionalna manjina <input type="text"/>	Nacionalnost * <input type="text"/>		
Podaci o prebivalištu (prikaz podataka iz MUP izvora)				
Prebivalište - Država <b>Hrvatska</b>	Prebivalište - Općina <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 (prikaz podataka iz MUP izvora)				
Boravište - Država <b>Hrvatska</b>	Boravište - Općina <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>		

Slika 78 Prikaz podataka o djetetu

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

#### 11.4. Prilaganje dokumentacije

Prilaganje dokumentacije obvezno je za postupak privremeno oslobađanje.



**Priložite potrebnu dokumentaciju o Vašem djetetu.**

Prilikom predaje zahtjeva za privremeno oslobađanje djeteta od upisa u prvi razred osnovne škole obavezni ste priložiti dokumentaciju o djetetu.

**DOKUMENTACIJA DJETETA** Dokumentacija jedinstvenog tijela vještačenja:

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

**DOKUMENTACIJA DJETETA** Medicinska (specijalistička) dokumentacija

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

**DOKUMENTACIJA DJETETA** Psihološka dokumentacija

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

**DOKUMENTACIJA DJETETA** Edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

**DOKUMENTACIJA DJETETA** Ostala dokumentacija

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

**DOKUMENTACIJA RODITELJ 2** Molimo priložite dokument kojim potvrđujete da je

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

Priloži dokument

Priloženi dokumenti

Odabrani dokumenti

Prethodni korak

Potvrdi i nastavi

Slika 79 Prilaganje dokumentacije - zahtjev za privremeno oslobađanje

Dokumente je potrebno priložiti u pripadajuću sekciju:

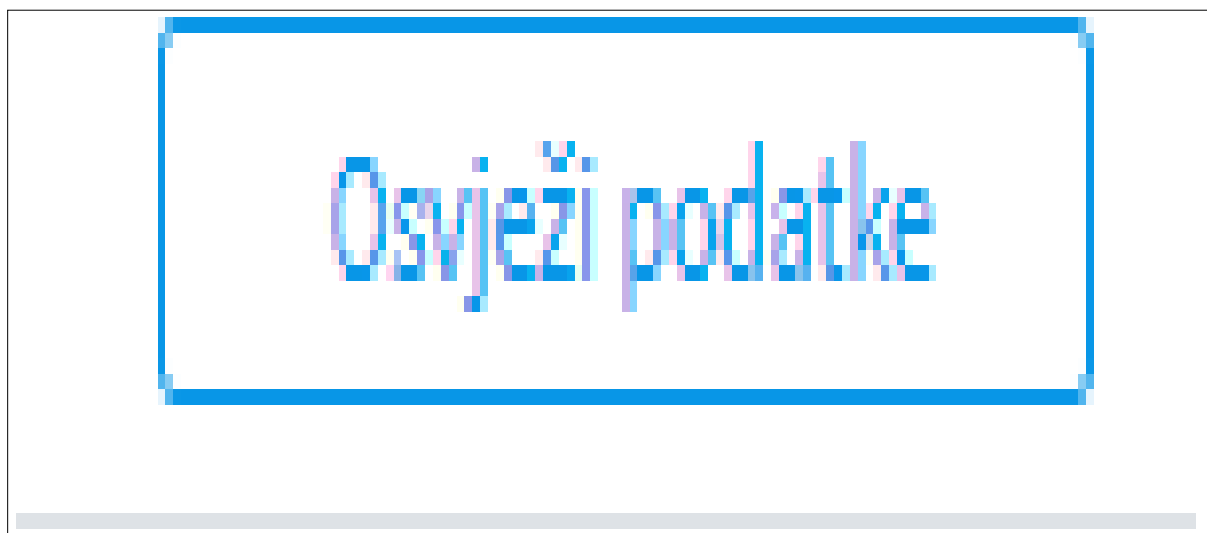
- dokumentacija jedinstvenog tijela vještačenja,
- medicinska (Specijalistička dokumentacija),
- psihološka dokumentacija,
- edukacijsko-rehabilitacijska dokumentacija,
- ostala dokumentacija.

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

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

Slika 80 Dodavanje dokumenta

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



Slika 81 Priloženi dokumenti

Dokumenti se mogu naknadno dodavati i brisati iz zahtjeva.

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

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

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

[Priloži dokument](#)

---

Priloženi dokumenti Odabrani dokumenti

Slika 82 Obvezna dokumentacija za drugog roditelja


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

### 11.5. Potvrda zahtjeva i unos napomene

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

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

PREDAJA ZAHTEJEVA ZA PRIVREMENO OSLOBAĐANJE ŠK. GOD. 2025./2026.

 **Petrica Testić**  
OIB 82110240939 NACRT Odustani Spremi i zatvori  
31. 12. 2015.

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

**Finalna potvrda zahtjeva**

**Roditelj/skrbnik 1** ▼

**Podaci o djetetu** ▼

**Dodatna dokumentacija** ▼

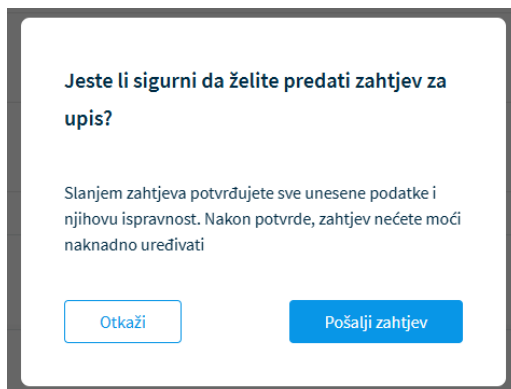
Napomena roditelja/skrbnika:

0 / 1000

[Pošalji zahtjev](#)

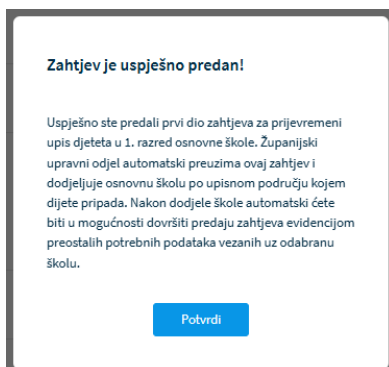
Slika 83 Potvrda zahtjeva - pregled unesenih podataka

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



*Slika 84 Poruka prije potvrde zahtjeva*

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



*Slika 85 Poruka o uspješnoj predaji zahtjeva*

Status zahtjeva vidljiv je na stranici „Popis djece“.

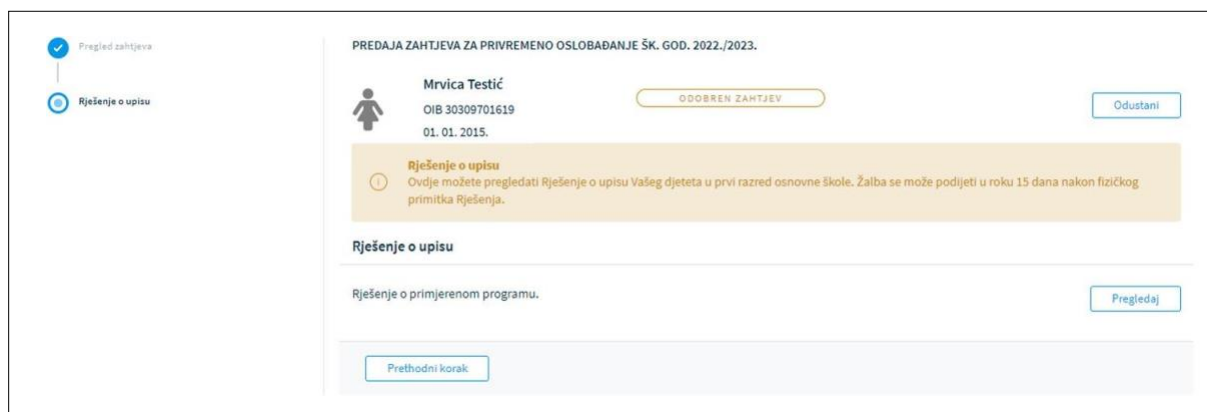
Nakon potvrde zahtjeva, uneseni podaci su vidljivi za pregled, ali nije ih moguće mijenjati.

## 12. Pregled rješenja

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

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

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




Slika 86 Pregled rješenja

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

### 13. Pregled i potpisivanje upisnice

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

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



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

UPISNICA KREIRANA

Odustani

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

**Upisnica**

Preuzmi dokument

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

**Potpisana upisnica**

Priloži dokument

Priloženi dokumenti


Odabrani dokumenti

Prethodni korak
Pošalji upisnicu

Slika 87 Pregled upisnice

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

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



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

UPISAN

+

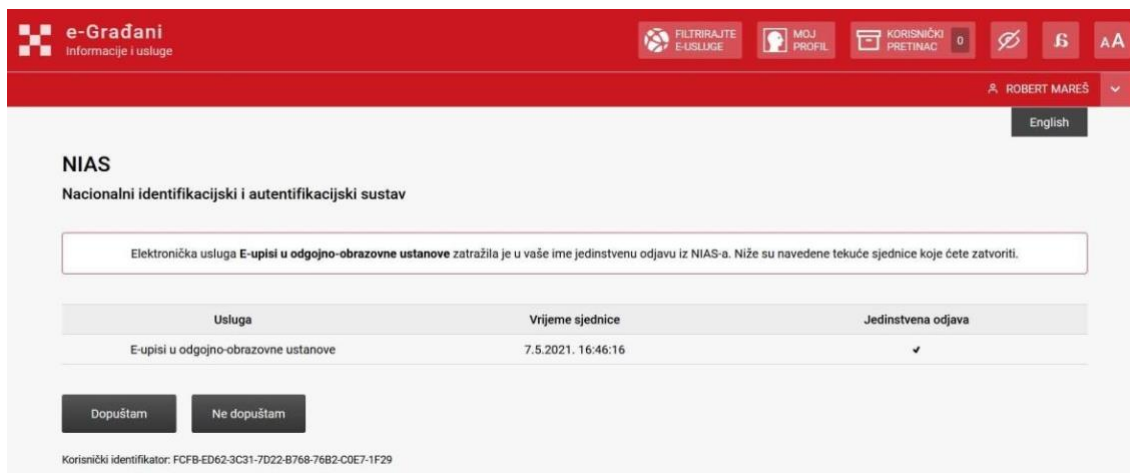
Škola po upisnom području OSNOVNA ŠKOLA "TRSAT" - [Rijeka]-	Vrsta zahtjeva Redovan upis	Škola u koju se dijete upisuje OSNOVNA ŠKOLA "TRSAT" - [Rijeka]		
--	--------------------------------	--	--	--

Slika 88 Pregled zahtjeva/postupka u statusu "Upisan"



## 14. Odjava iz sustava

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



Slika 89 - 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.