

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 Karmen <small>Matica rođenih</small>	Prezime Katić <small>Matica rođenih</small>	OIB 81685208368 <small>OIB sustav</small>
Datum rođenja 01. 01. 1968. <small>Matica rođenih</small>	Spol Ženski <small>Matica rođenih</small>	Mjesto rođenja Zadar <small>Matica rođenih</small>
Državljanstvo hrvatsko <small>Matica rođenih</small>	Nacionalna manjina <input type="text"/>	Nacionalnost * <input type="text"/>
Odnos prema djetetu * Majka	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 * Dva roditelja/skrbnika
<input type="text"/>		

Slika 97 Osobni podaci o roditelju

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

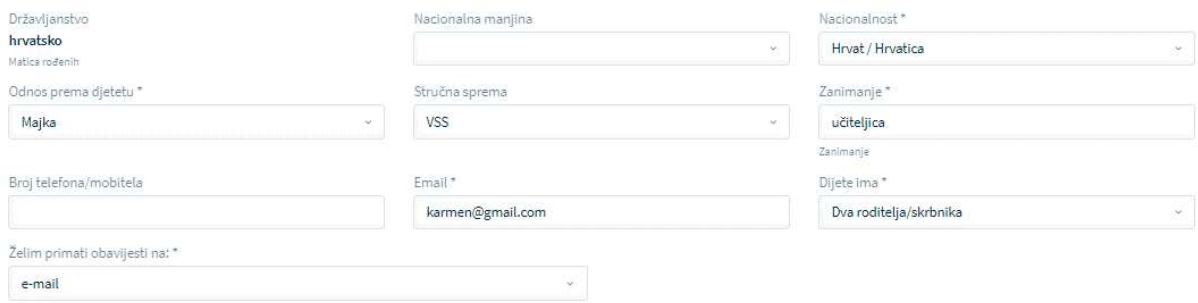
Slika 98 Adresni podaci roditelja

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
hrvatsko

Matica rođenih

Odnos prema djetetu *

Majka

Broj telefona/mobitela

Želim primiti obavijesti na: *

e-mail

Nacionalna manjina

Nacionalnost *

Hrvat / Hrvatica

Stručna sprema

VSS

Zanimanje *

učiteljica

Zanimanje

Dijete ima *

Dva roditelja/skrbnika

Email *

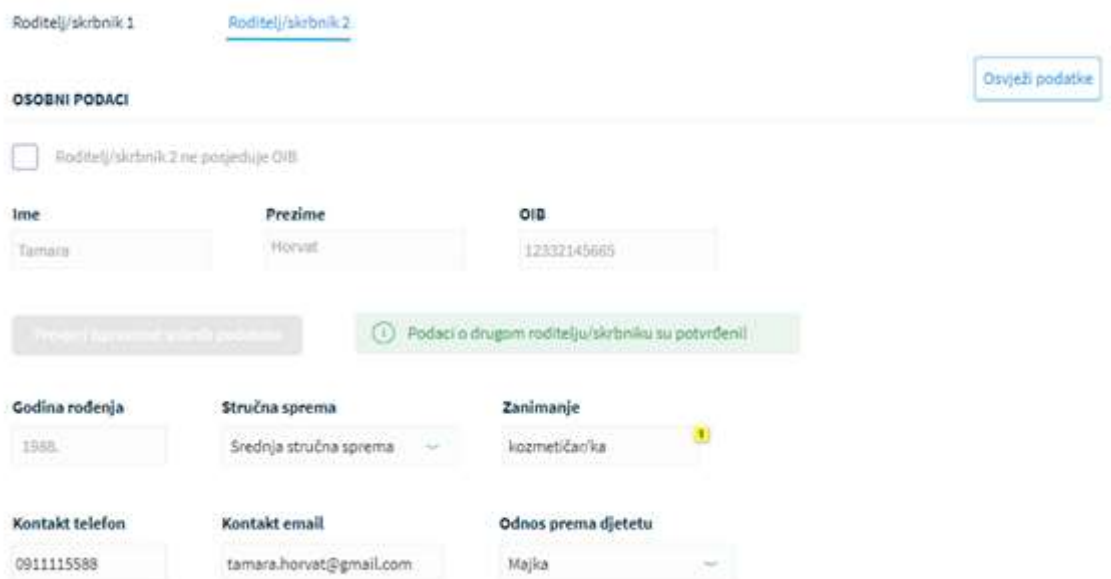
karmen@gmail.com

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

Ime: Tamara Prezime: Horvat OIB: 12332145665

Podaci o drugom roditelju/skrbniku su potvrđeni

Godina rođenja: 1988 Stručna sprema: Srednja stručna sprema Zanimanje: kozmetičar/ka

Kontakt telefon: 0911115588 Kontakt email: tamara.horvat@gmail.com Odnos prema djetetu: 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 * Prezime * OIB *
OIB sustav

 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 * Zamjenski identifikator - vrsta * Zamjenski identifikator - razlog *

Ime * Prezime *

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

Kontakt telefon Kontakt email Odnos prema djetetu *

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“.

Provjericite 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.

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

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

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

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“ obvezan 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.

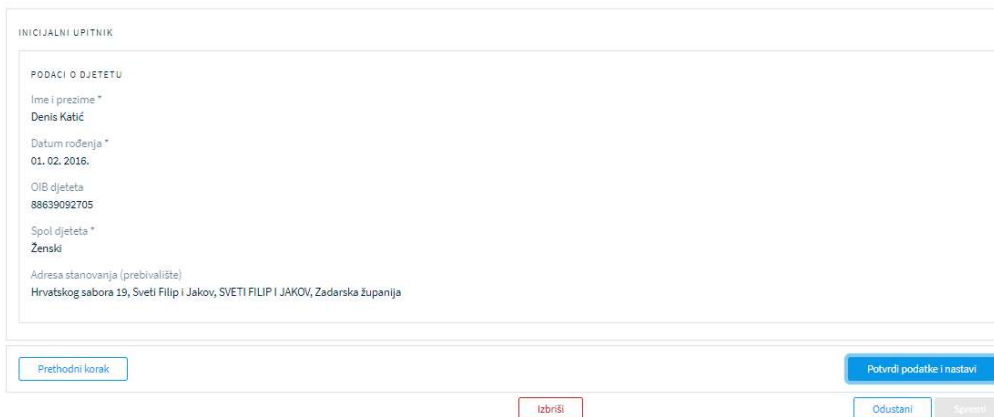
Za sve druge vrste zahtjeva/postupaka upisa, popunjavanje podataka za inicijalni upitnik je obvezno.

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. 2016.

OIB djeteta
88639092705

Spol djeteta *
Ženski

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

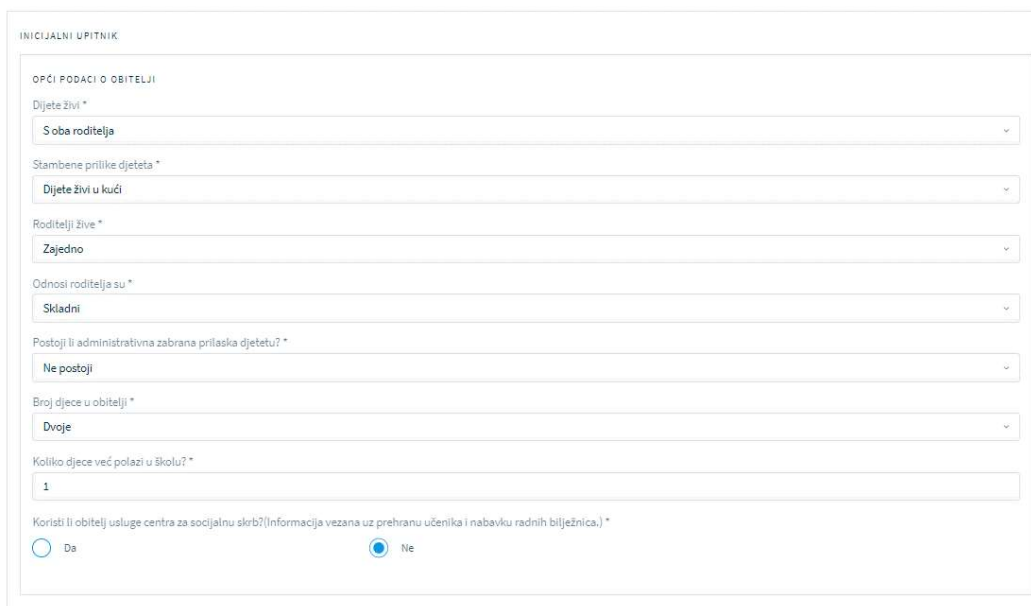
Prethodni korak

Potvrdi podatke i nastavi

Izbrisi

Odustani Spremi

Slika 107 Inicijalni upitnik - podaci o djetetu



INICIJALNI UPITNIK

OPĆI PODACI O OBITELJI

Dijete živi *
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 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 DJETETA

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 palhičku ili fizičku traumu?

Dijete nije doživjelo palhičku ili fizičku traumu

Dobor djeteta *

Prilagođen dobi

Vid djeteta *

Normalan

Sluh djeteta *

Normalan

Polezali li dijete ili je polezalo nekako od rehabilitacijskih postupaka?

Ne

Uobičajeno ponašanje djeteta *

Smirano

Riskova 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)?

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 ispunilo/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 pokretanje 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 vještoćenja.

DOKUMENTACIJA DJETETA Medicinska (specijalistička) dokumentacija [Priloži dokument](#)

Priloženi dokumenti [Odabrani dokumenti](#)

DOKUMENTACIJA DJETETA Psihološka dokumentacija [Priloži dokument](#)

Priloženi dokumenti [Odabrani dokumenti](#)

DOKUMENTACIJA DJETETA Edukacijsko-rehabilitacijske dokumentacije [Priloži dokument](#)

Priloženi dokumenti [Odabrani dokumenti](#)

DOKUMENTACIJA DJETETA Ostale dokumentacije [Priloži dokument](#)

Priloženi dokumenti [Odabrani dokumenti](#)

Slika 111 Prilaganje dokumentacije za dijete s teškoćama u razvoju

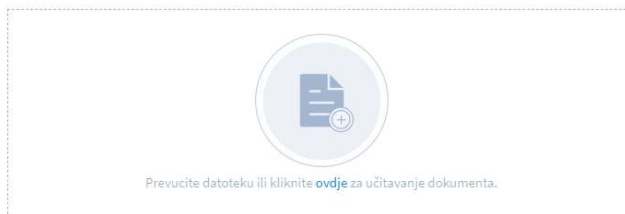
Dokumente je potrebno priložiti u pripadajuću sekciju:

- 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

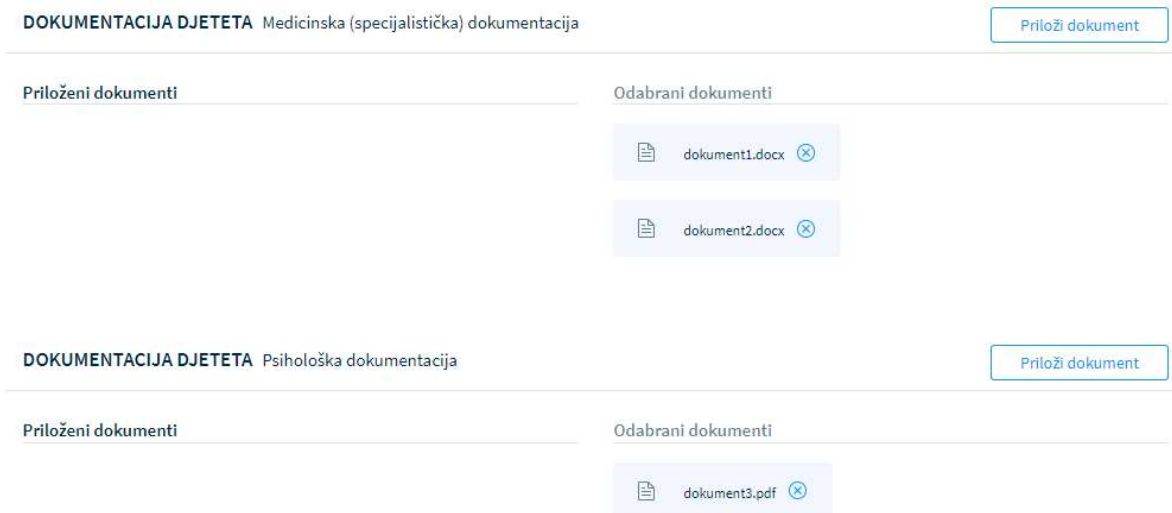
Priloženi dokumenti:

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.



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 Preuzmi dokument
Prilaganje dokumentacije	Uredi

Prethodni korak Potvrdi zahtjev

Izbrisi 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.