

eUpisi sustav za upis u vrtiće

KORISNIČKE UPUTE

SADRŽAJ:

1. UVOD	3
2. POTREBNA DOKUMENTACIJA ZA UPIS DJETETA U VRTIĆ.....	3
2.1. DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA UPIS DJETETA U VRTIĆ	3
3. PREPORUKE ZA SIGURAN I STABILAN RAD	4
3.1. RAD NA MOBILNOJ PLATFORMI ANDROID I IOS	4
4. POČETAK RADA	5
4.1. REGISTRACIJA U SUSTAV eUpisi	6
4.2. POTVRDA REGISTRACIJE.....	7
4.3. PRVA PRIJAVA U SUSTAV	8
5. UNOS PODATAKA ZA PRIJAVU DJETETA	10
5.1. UNOS OBAVEZNIH OSOBNIH PODATAKA ZA PRIJAVU DJETETA.....	11
5.2. UNOS OBAVEZNE DOKUMENTACIJE ZA PRIJAVU DJETETA.....	12
5.3. PROMJENA (ZAMJENA) VEĆ PRENESENE DATOTEKE	13
5.4. UNOS DODATNE DOKUMENTACIJE ZA PRIJAVU DJETETA.....	14
6. SLANJE ISPUNJENE PRIJAVE ZA DIJETE U ODABRANI VRTIĆ	15

1. UVOD

Poštovani, Grad Šibenik, u suradnji s dječjim vrtićima na gradskom području, je osigurao projekt eUpisa djece u dječje vrtiće. Posebno naglašavamo da je riječ o projektu koji za cilj ima osigurati što jednostavniji i napredniji sustav za prijavu djeteta u dječji vrtić iz udobnosti svog doma.

Naglašavamo da procedura upisa djeteta u dječji vrtić i dalje uključuje obavezu poštivanja procedure opisanoj u *Obavijesti o upisu djece u dječje vrtiće na području Grada Šibenika za pedagošku godinu 2018/2019*, koja je objavljena na službenim web stranicama Grada Šibenika. Primjerice, mogućnost korištenja sustava eUpisi ne isključuje obavezu roditelja da u jednom trenutku vrtiću koje će dijete pohađati dostavi originalnu dokumentaciju na uvid.

2. POTREBNA DOKUMENTACIJA ZA UPIS DJETETA U VRTIĆ

Prije nego što krenete sa ispunjavanjem prijave i slanjem putem sustava eUpisi, preporučamo vam da pripremite sve podatke i potrebnu dokumentaciju koju je potrebno priložiti prijavi.

2.1. DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA UPIS DJETETA U VRTIĆ

Roditelj za potrebe upisa jednog ili više djece u vrtić, za svako dijete, treba pripremiti slijedeće osobne podatke i dokumentaciju:

1. Osobne podatke djeteta: ime i prezime, OIB, datum rođenja, adresu prebivališta i spol djeteta.
2. Skenirani rodni list ili izvadak iz matice rođenih ili potvrdu s podacima o rođenju djeteta.
3. Skenirano uvjerenje (potvrdu) o mjestu prebivališta djeteta ili skeniranu presliku osobne iskaznice djeteta.
4. Skenirano uvjerenje o mjestu prebivališta ili skenirane preslike osobnih iskaznica roditelja.
5. Liječnička svjedodžba.
6. Preslika kartona procijepljenosti djeteta.

Dodatno, ukoliko ih posjedujete, potrebno je pripremiti i slijedeće dokumente:

7. Skeniranu potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji (izdana u vrijeme trajanja upisa).
8. Rodni listovi za troje ili više ostale malodobne djece (preslika).
9. Skeniranu presliku medicinske dokumentacije koja potvrđuje posebnu zdravstvenu potrebu ili teškoću u razvoju djeteta.
10. Skenirane ostale potvrde o drugim činjenicama bitnim za ostvarivanje prednosti kod upisa.

Grad odnosno stručne službe, pa čak i sam vrtić mogu zatražiti dodatnu dokumentaciju povrh gore navedenih dokumenata.

3. PREPORUKE ZA SIGURAN I STABILAN RAD

Online eUpisi je aplikacija napravljena uz korištenje modernih tehnologija koje prate sve trenutno važeće sigurnosne i ostale pretpostavke za stabilan, siguran i ispravan rad.

Neprekidna sigurnost poslanih podataka, dostupnost podataka i njihova sigurnosna pohrana jedan su od važnih čimbenika i zahtjeva koji su postavljeni pred sustav eUpisi. Stoga svakodnevno brinemo da su svi poslani podaci pohranjeni na način i prema pravilima koje postavljaju visoki stupanj tehnološke zaštite osobnih podataka.

U svrhu sigurnosti, vodimo računa o slijedećim aspektima stabilnosti i zaštite:

- zaštita podataka osigurana je na poslužiteljskoj i klijentskoj arhitekturi, te se tako sprječava gubitak važnih informacija ili dokumenata,
- integracija sa sigurnosnim rješenjima omogućava zaštitu arhiviranih podataka i dokumentacije,
- ugrađena enkripcija sprječava pregledavanje podataka u slučaju upada u IT sustav,
- rješenja za neprekidnu replikaciju podataka (višestruki *backup* podataka) omogućavaju brz oporavak ključne IT infrastrukture,
- klasifikacija dokumenata, e-mail poruka te ostalih vrsta zapisa te dodatno kriptiranje i kontrola korištenja sigurnosno osjetljivih zapisa onemogućuju neovlašteni pristup i pregled pohranjenih podataka.

Kako bismo jamčili ispravan i siguran rad sustava, te kako biste izbjegli eventualne poteškoće u radu, preporučamo vam da koristite posljednje verzije internet preglednika kao što su Google Chrome (verzija 58 ili novija), Mozilla Firefox (verzija 53 ili novija), ili Microsoft Edge (verzija 38 ili novija).

Iako je sustav eUpisi testiran i u ostalim standardnim internetskim preglednicima, zbog visokog stupnja sigurnosti i kompatibilnosti svih funkcionalnosti, preporučamo vam da koristite jedan od gore navedenih preglednika internetskih stranica.

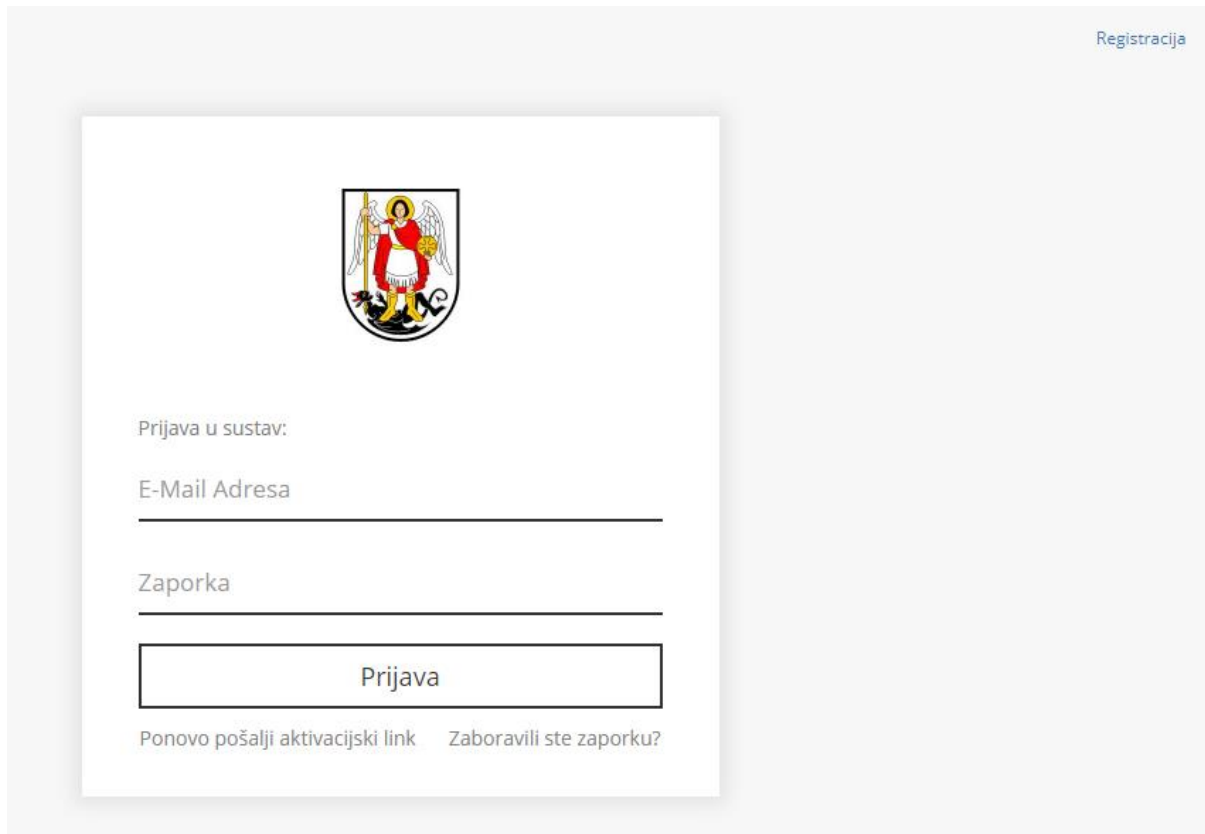
3.1. RAD NA MOBILNOJ PLATFORMI ANDROID I IOS

Sustav eUpisi u dječje vrtiće prvenstveno je razvijen za desktop platformu. Međutim, sustav eUpisi kompatibilan je sa mobilnim platformama te je prilagođen prikazu na većini modernih mobilnih uređaja baziranih na Android i iOS platformi.

Pošto sustav u nije razvijen kao klasična mobilna aplikacija, već kao responzivna internetska stranica, izgled sustava na mobilnim uređajima može u određenoj mjeri odudarati od predviđenog prikaza iste stranice na desktop inačicama, a neke funkcionalnosti mogu raditi drugačije ili u potpunosti biti onemogućene.

Preporučamo korištenje desktop inačice eUpisi aplikacije kako biste izbjegli eventualne poteškoće u radu.

4. POČETAK RADA



Slika 1. *Prijava u sustav eUpisi*

1. Priključite se na internet i pokrenite pretraživač.
2. Otvorite stranicu eUpisi na adresi: **<http://eupisi.sibenik.hr>**

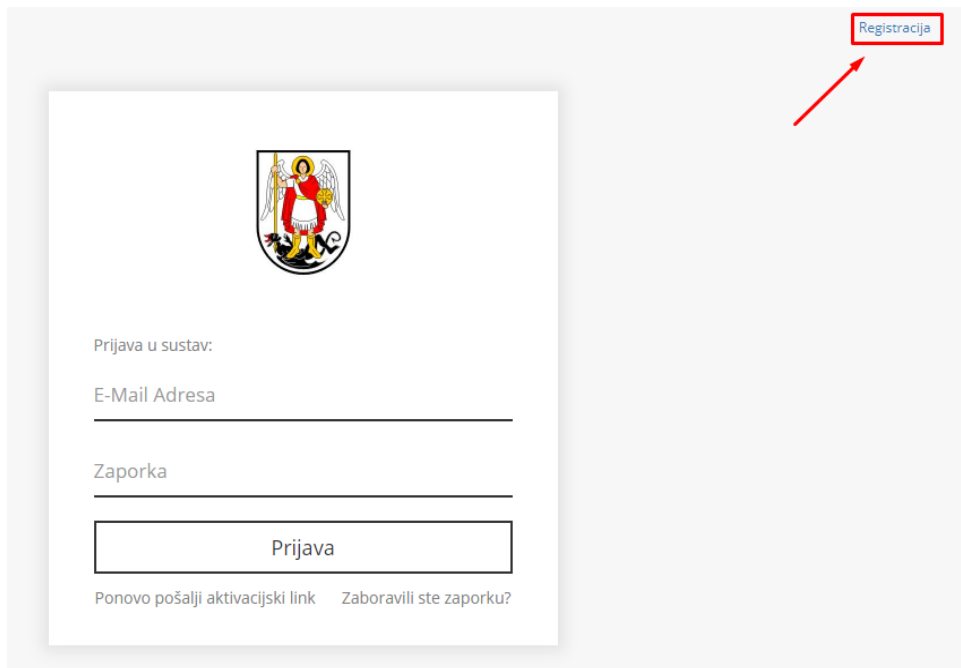
Ukoliko prvi puta dolazite na stranicu, potrebno je odraditi registraciju i kreirati korisnički profil za rad sa sustavom. Jednom kreirani korisnički profil kasnije ćete upotrebljavati prilikom svake buduće prijave u sustav.

NAPOMENA:

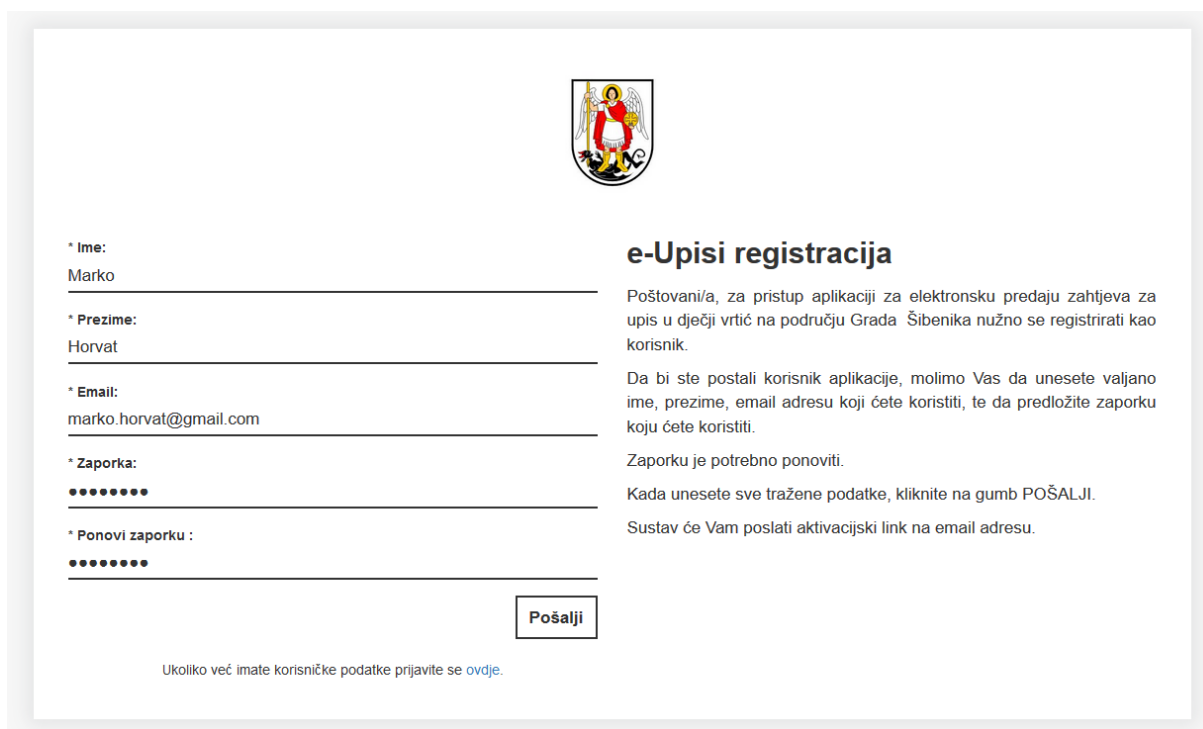
U ovoj uputi korištene su slike ekrana roditelja Ivana Horvat, Marko Horvat te djece Dora i Karlo Horvat. Navedene osobe i njihovi osobni podaci nisu stvarni, već su izmišljeni u svrhu DEMO aplikacije eUpisi.

4.1. REGISTRACIJA U SUSTAV eUpisi

Na početnoj stranici, kliknite na gumb „**REGISTRACIJA**“ kako biste pristupili registracijskom obrascu:



Slika 2. Registracija korisnika



Slika 3. Registracija u sustav eUpisi

U ovom koraku kreirate korisnički profil kojim ćete se kasnije služiti za unos svih ostalih podataka. Korisnički profil najčešće kreira jedan od roditelja, međutim to nije obaveza. Podatke koje unesete u ovom koraku kasnije ćete koristiti za logiranje u sustav eUpisi. Vaša email adresa je ujedno i vaše korisničko ime, a zaporka koju ovdje unesete biti će zaporka koju ćete kasnije koristiti za prijavu.

Molimo vas da zapišete ili pohranite podatke koje unesete u ovom koraku, jer ćete iste koristiti prilikom svih kasnijih prijava u sustav.

Za dovršetak prijave, ispunite sva polja i unesite valjanu email adresu kojoj imate pristup. Bez valjane email adrese, dovršetak registracije, a s time i kasnija prijava u sustav, neće biti moguća.

Na email adresu koju ste naveli prilikom registracije biti će poslana autorizacijska poveznica na koju je potrebno kliknuti kako bi se dovršio proces aktivacije u sustav eUpisi. Nakon što ste unijeli tražene podatke, kliknite na gumb „**Pošalji**“.

4.2. POTVRDA REGISTRACIJE

Provjerite vašu email poštu. Trebali biste dobiti email slijedećeg sadržaja:



Slika 3. *Primjer email adrese koja sadrži autorizacijsku poveznicu.*

Kliknite na autorizacijsku poveznicu, kako biste aktivirali vaš korisnički račun i prvi se puta logirali u sustav.

NAPOMENA:

Ukoliko niste primili email poruku sa aktivacijskom poveznicom, provjerite mapu Neželjena pošta (ovisno o vašim postavkama, mapa se može zvati Junk mail, Spam ili slično). Također, pošto neki programi za pregled pošte automatski brišu poveznicu, te nije moguće kliknuti na nju direktno iz email poruke, možda će biti potrebno kopirati autorizacijsku poveznicu i kopirati je u adresnu traku vašeg Internet pretraživača.

4.3. PRVA PRIJAVA U SUSTAV

Poštovani/a,

Dobrodošli u sustav eUpisa u dječje vrtiće na području Grada Šibenika. S lijeve strane ekrana se nalazi meni koji Vam može koristiti prilikom korištenja sustava:

- O sustavu - opće informacije o sustavu koji uključuje i mogućnost preuzimanja uputa za rad sa sustavom.
- Upisi - dio sustava u kojem ćete unositi podatke o djetetu koje želite upisati u vrtić i prilagati dokumente koji su nužni za kompletno prihvaćanje zahtjeva za upis
- Popis vrtića - u svakom trenutku možete provjeriti koji sve vrtići postoje na gradskom području, koje su im lokacije te koje programe provode

Za početak je nužno kliknuti na stavku **UREDİ PODATKE O RODITELJIMA** (ispod navedenog teksta) gdje je nužno unijeti podatke o roditeljima djeteta.

Na temelju Zakona o zaštiti podataka, te članku 18. Pravilnika o upisu djece u dječji vrtić pribavlja se privola za prikupljanje i obradu osobnih podataka djeteta i suglasnost za objavu osobnih podataka na listi reda prvenstva. Dajem privolu Dječjem vrtiću za prikupljanje, provjeru i obradu osobnih podataka djeteta u svrhu utvrđivanja reda prvenstva, kao i suglasnost za objavu osobnih podataka na konačnoj listi prvenstva koja će biti objavljena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića i internet stranici dječjeg vrtića, a sukladno članku 18. Pravilnika o upisu djece u dječji vrtić.

☐ DA ☐ NE

[Uredi podatke o roditeljima](#)

Slika 4. Prva prijava u sustav – upit za privolu

Prilikom prve prijave u sustav, potrebno je unutar sustava ostaviti podatak daje li se privola za prikupljanje, provjeru i obradu osobnih podataka.

Nakon odgovora na upit potrebno je unijeti podatke o roditeljima. Tek nakon što unesete ove podatke, slijedi korak unosa podataka i dokumentacije za dijete.

Kako biste unijeli podatke o roditeljima, kliknite na zeleni gumb: „**Uredi podatke o roditeljima**“.

U ovom prozoru potrebno je navesti podatke o jednom ili oba roditelja, kao i podatak ukoliko imate djecu koja već polaze neki dječji vrtić, odnosno podatke o djeci koja se školuju i/ili ne polaze dječji vrtić.

Unesite sve tražene podatke (obavezni podaci označeni su zvjezdicom). Važno je napomenuti da vaša prijava može biti nepotpuna ukoliko neki podatak ne ispunite, ili ga ispunite krivo.

Roditelj

☐ Jeste li samohrana majka?
 ☐ Dijete bez roditelja?
 ☐ Jeste li samohrani otac?

Majka

Ime *

Ivana

Prezime *

Horvat

OIB *

12345678901

Adresa *

Ulica 1

Grad/Općina *

Šibenik (22000)

Zanimanje *

Zanimanje 1

Zaposlena u *

Tvrtka 1

Adresa poslodavca *

Ulica 2

Telefon *

098123456

Otac

Ime *

Marko

Prezime *

Horvat

OIB *

98765432101

Adresa *

Ulica 1

Grad/Općina *

Šibenik (22000)

Zanimanje *

Zanimanje 2

Zaposlen u *

Tvrtka 2

Adresa poslodavca *

Ulica 2

Telefon *

091123456

Radno vrijeme majke

Vrijeme od *

08:00

Vrijeme do *

16:00

Radno vrijeme oca

Vrijeme od *

08:00

Vrijeme do *

16:00

Ako imate djecu koja već polaze dječji vrtić, upišite ime i godinu rođenja djece te lokaciju dječjeg vrtića

Ime i prezime:		Datum rođenja:		Lokacija vrtića:	
Ime i prezime:		Datum rođenja:		Lokacija vrtića:	
Ime i prezime:		Datum rođenja:		Lokacija vrtića:	

Navedite podatke o vašoj djeci koja se školuju ili ne polaze dječji vrtić

Ime i prezime:		Datum rođenja:	
Ime i prezime:		Datum rođenja:	
Ime i prezime:		Datum rođenja:	
Ime i prezime:		Datum rođenja:	

Odustani

Pohrani

Slika 5. Obrazac za unos podataka o roditeljima i djeci koja već pohađaju dječji vrtić ili se školuju.

Nakon što ste unijeli podatke o jednom ili oba roditelja, kliknite na gumb „**Pohrani**“, a sustav će vas preusmjeriti na glavni ekran za unos djeteta.

5. UNOS PODATAKA ZA PRIJAVU DJETETA

Na glavnom ekranu prikazati će se podaci koje ste unijeli za jednog ili oba roditelja, te je kao slijedeći korak potrebno unijeti prijavu za dijete.

Roditelj Uredi podatke

Majka	Otac
Ime: Ivana	Ime: Marko
Prezime: Horvat	Prezime: Horvat
OIB: 12345678901	OIB: 98765432101
Zanimanje: Zanimanje 1	Zanimanje: Zanimanje 2
Zaposlena u: Tvrtka 1	Zaposlen u: Tvrtka 2
Radno Vrijeme: 08:00 - 16:00	Radno Vrijeme: 08:00 - 16:00
Adresa poslodavca: Ulica 2	Adresa poslodavca: Ulica 2
Telefon: 098123456	Telefon: 091123456

+ Dodaj dijete

Poštovani/a,

Ispravno ste unijeli podatke o roditeljima djeteta, a unešene podatke vidite i sami na gornjem dijelu ekrana.

Ispod podataka se nalazi gumb putem kojeg možete započeti proces prijave djeteta u dječji vrtić ili predškolu (mala škola).

Slika 6. Unos podataka za prijavu djeteta klikom na gumb „+Dodaj dijete“

NAPOMENA

Postupak unosa je isti za svako dijete koje želite prijaviti u vrtić. Kod unosa podataka za jedno ili više djece, potrebno je pripremiti određene osobne podatke kao što su OIB, datum rođenja, adresa i slično. Također, potrebno je pripremiti svu skeniranu ili kopiranu dokumentaciju u elektronskom obliku (u obliku doc, docx, pdf, jpg ili sličnom formatu u kojem ste pohranili dokumente).

Preporučamo vam da sve podatke za prijavu djeteta pripremite prije unosa prijave, kako se ne biste morali vraćati na neki od prethodnih koraka.

Kliknite na gumb „**Dodaj dijete**“ (slika 6).

Kod unosa prijave djeteta, potrebno je unijeti sve obavezne podatke, bez kojih prijava nije potpuna.

5.1. UNOS OBAVEZNIH OSOBNIH PODATAKA ZA PRIJAVU DJETETA

Obavezni podaci za prijavu djeteta su:

- Ime i prezime djeteta,
- Osobni identifikacijski broj – OIB djeteta,
- Adresa prebivališta djeteta,
- Datum rođenja djeteta,
- Spol djeteta,
- Vrtićki program u koji želite upisati dijete,
- Naziv dječjeg vrtića u koji želite poslati prijavu,
- Lokacija (adresa) dječjeg vrtića u koji želite poslati prijavu,
- Program u odabranom vrtiću koji želite da vaše dijete pohađa,
- Potrebna duljina dnevnog boravka djeteta u vrtiću.

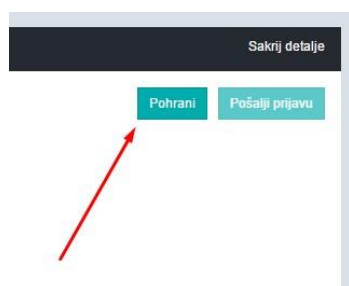
Podaci o djetetu: Dora Horvat Sakrij detalje

Pohrani Pošalji prijavu

Ime djeteta * Dora
Prezime djeteta * Horvat
OIB * 91081071061
Adresa * Velikogorička ulica, Velika Gorica
Datum rođenja * 30.09.2015
Spol * Žensko
Program * Vrtićki program(redovni)
Vrtić * Dječji vrtić Velika Gori
Lokacija prvog prioriteta * Kurilovečka 3
Program * Redoviti cjelodnevni program
Lokacija drugog prioriteta * Kurilovečka 3
Program * Program ranog učenja engleskog jezika

Slika 7. Označeno područje za unos obaveznih podataka za prijavu djeteta

Nakon unosa svih obaveznih podataka, možete pohraniti unos za dijete koje upisujete klikom na gumb „**Pohrani**“.



Slika 8. Pohrana unesenih podataka moguća je tek nakon unosa svih obaveznih podataka. Pohranom se ne šalje prijava, već samo pohranjuju svi uneseni podaci u sustav.

5.2. UNOS OBAVEZNE DOKUMENTACIJE ZA PRIJAVU DJETETA

Dokumentacija se odnosi na uobičajene upise u vrtiće, te je dio specifičnih upisa po ostalim osnovama (predškolski program, teškoće u razvoju te za djecu koja žive u iznimno teškim socijalnim i zdravstvenim prilikama).

Obavezni dokumenti za prijavu djeteta su:

- Rodni list ili izvadak iz matice rođenih ili potvrda s podacima o rođenju djeteta
- Uvjerenje (potvrda) o prebivalištu ili preslika osobne iskaznice roditelja i djeteta
- Liječnička svjedodžba i preslika kartona procijepljenosti
- Zahtjev za upis
- Upitnik za roditelje

Iako je prijenos obaveznih i dodatnih dokumenata moguć i nakon unosa i pohrane obaveznih podataka, sugeriramo da navedene dokumente pripremite prije unosa djeteta, te ih unesete tijekom unosa svih drugih podataka za dijete.

Grad odnosno stručne službe, pa čak i sam vrtić mogu zatražiti dodatnu dokumentaciju povrh gore navedenih dokumenata.

NAPOMENA:

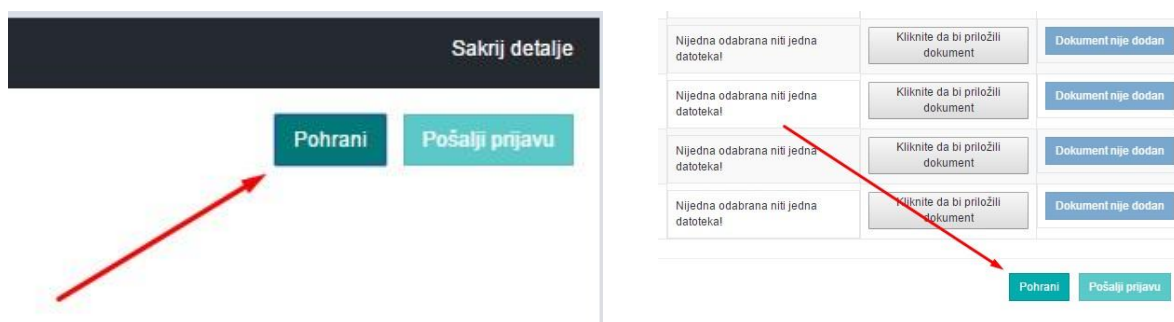
Ukoliko vaša dokumentacija sadrži više od jednog dokumenta, na primjer – rodni list je skeniran na dvije zasebne stranice ili u obliku dvije zasebne datoteke, prije prijenosa potrebno je komprimirati datoteke u jednu jedinstvenu datoteku. Windowsi imaju već ugrađenu funkcionalnost koja se naziva ZIP, ili češće zipana mapa. Ovu funkcionalnost koristite za spajanje više datoteka u jednu. Linux i iOS operativni sustavi imaju sličnu funkcionalnost koja se zove sažimanje ili komprimiranje datoteka, gdje je također moguće odabrati format zip ili 7z. Maksimalna veličina pojedinačne datoteke koju možete prenijeti u sustav iznosi 10 MB.

Osnovna dokumentacija (Prijava nije moguća dok ovi dokumenti nisu priloženi)			
Opis	Naziv dokumenta	Dokument	Akcije
Popunjen i potpisan Zahtjev za upis	Nijedna odabrana niti jedna datoteka!	Kliknite da bi priložili dokument	Dokument nije dodan
Rodni list djeteta (preslika)	Nijedna odabrana niti jedna datoteka!	Kliknite da bi priložili dokument	Dokument nije dodan
Uvjerenje o prebivalištu za dijete i ostalu malodobnu djecu (uvjerenje ne smije biti starije od 6 mjeseci), ukoliko nije dana privola da vrtić može sam – putem nadležnog upravnog odjela Grada provjeriti podatke o prebivalištu za oba roditelja, dijete i ostalu malodobnu djecu u evidenciji prebivališta i boravišta građana	Nijedna odabrana niti jedna datoteka!	Kliknite da bi priložili dokument	Dokument nije dodan
Uvjerenje o prebivalištu za majku djeteta (uvjerenje ne smije biti starije od 6 mjeseci), ukoliko nije dana privola da vrtić može sam – putem nadležnog upravnog odjela Grada provjeriti podatke o prebivalištu za oba roditelja, dijete i ostalu malodobnu djecu u evidenciji prebivališta i boravišta građana	Nijedna odabrana niti jedna datoteka!	Kliknite da bi priložili dokument	Dokument nije dodan
Uvjerenje o prebivalištu za oca djeteta (uvjerenje ne smije biti starije od 6 mjeseci), ukoliko nije dana privola da vrtić može sam – putem nadležnog upravnog odjela Grada provjeriti podatke o prebivalištu za oba roditelja, dijete i ostalu malodobnu djecu u evidenciji prebivališta i boravišta građana	Nijedna odabrana niti jedna datoteka!	Kliknite da bi priložili dokument	Dokument nije dodan
Liječnička svjedodžba	Nijedna odabrana niti jedna datoteka!	Kliknite da bi priložili dokument	Dokument nije dodan
Preslika kartona procijepljenosti djeteta	Nijedna odabrana niti jedna datoteka!	Kliknite da bi priložili dokument	Dokument nije dodan
Upitnik za roditelje – Obrazac za inicijalni razgovor (Izdaje Vrtić) – preuzeti u Vrtiću ili sa web stranice Vrtića.	Nijedna odabrana niti jedna datoteka!	Kliknite da bi priložili dokument	Dokument nije dodan

Slika 9. Prijenos obaveznih dokumenata u sustav

Za prijenos obaveznih dokumenata, kliknite na gumb „**Kliknite da bi priložili dokument**“ te odaberite odgovarajući dokument na vašem računalu. Maksimalna veličina pojedinačnog dokumenta može biti 10 MB.

Nakon prijena obaveznih dokumenata, kliknite na gumb „**Pohrani**“ u gornjem ili donjem desnom kutu ekrana.



Slika 10. Pohrana unosa nakon prijena obaveznih ili dodatnih dokumenata.

Jednom kada ste prenijeli i pohranili podatke, u tablici „**Osnovna dokumentacija**“ prikazati će se nazivi prenesenih datoteka. Kako biste prije slanja pregledali datoteke, kliknite na gumb „**Pogledaj dokument**“.

5.3. PROMJENA (ZAMJENA) VEĆ PRENESENE DATOTEKE

Ukoliko želite promijeniti datoteku koju ste već prenijeli u sustav, potrebno je kliknuti na gumb „**Kliknite da bi promijenili dokument**“. Odaberite novu datoteku za prijenos, te potom ponovno pohranite izmjenu klikom na gumb „**Pohrani**“.

Naziv dokumenta	Dokument	Akcije
SCAN_Rodni list.pdf	Kliknite da bi promijenili dokument	Pogledaj dokument
SCAN_Potvrda o mjestu prebivališta.pdf	Kliknite da bi promijenili dokument	Pogledaj dokument

Slika 11. Za promjenu već unesene datoteke, kliknite na gumb „Kliknite da bi promijenili dokument“

5.4. UNOS DODATNE DOKUMENTACIJE ZA PRIJAVU DJETETA

Dodatna dokumentacija koju je potrebno prikupiti, pa samim time i prenijeti u sustav za stjecanje prednosti pri upisu, primarno se odnosi na slučajeve teškoća u razvoju te za djecu koja žive u iznimno teškim socijalnim i zdravstvenim prilikama.

Dodatna dokumentacija može sadržavati jedan ili više slijedećih dokumenata:

- Potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji (izdana u vrijeme trajanja upisa),
- Potvrda za dijete oba zaposlena roditelja - potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji (izdana u vrijeme trajanja upisa),
- Potvrda za dijete s teškoćama u razvoju - presliku medicinske dokumentacije koja potvrđuje teškoću u razvoju djeteta,
- Potvrda za dijete koje živi u iznimno teškim socijalnim i zdravstvenim prilikama - dokaz o pravu na zajamčenu minimalnu naknadu - rješenje centra za socijalnu skrb,
- Potvrda za dijete roditelja invalida Domovinskog rata – Rješenje o utvrđivanju postojanja invaliditeta,
- Potvrda za dijete roditelja s invaliditetom – Nalaz i mišljenje Jedinog tijela vještačenja u kojem je navedena težina oštećenja zdravlja 3. i 4. stupnja ili drugi dokument koji dokazuje navedeni stupanj, kategoriju ili postotak invaliditeta,
- Potvrda za dijete samohranog zaposlenog roditelja – potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji (izdana u vrijeme trajanja upisa) i dokaz o samohranosti: rodni list djeteta list ili izvadak iz matice rođenih ili potvrdu s podacima o rođenju djeteta, smrtni list za preminulog roditelja, potvrda o nestanku drugog roditelja, rješenje Centra za socijalnu skrb o privremenom uzdržavanju djeteta, rješenje Centra za socijalnu skrb o lišenju poslovne sposobnosti i oduzimanju roditeljske skrbi, dokument kojim se dokazuje dugotrajno liječenje ili izdržavanje kazne zatvora,
- Potvrda za dijete zaposlenog roditelja iz jedno roditeljske obitelji - potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji (izdana u vrijeme trajanja upisa) i dokaz da drugi roditelj ne živi u zajedničkom kućanstvu (presuda o

razvodu braka ili izjava ovjerena kod javnog bilježnika),

- Potvrda za dijete u udomiteljskoj obitelji, bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi – rješenje, odnosno potvrda Centra za socijalnu skrb da je dijete u udomiteljskoj obitelji, bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi,
- Potvrda za dijete iz obitelji s troje ili više malodobne djece – za svako dijete mlađe od 18 godina rodni list ili izvadak iz matice rođenih ili potvrdu s podacima o rođenju djeteta,
- Potvrda za dijete roditelja koji primaju doplatak za djecu - rješenje o pravu na doplatak za djecu,
- Potvrda za dijete čija su oba roditelja na redovitom školovanju – potvrda obrazovne ustanove o redovitom školovanju,
- Potvrda za dijete čiji je jedan roditelj na redovitom školovanju, a drugi roditelj zaposlen - potvrda obrazovne ustanove o redovitom školovanju i potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji (izdana u vrijeme trajanja upisa),
- Potvrda za dijete čiji je jedan roditelj zaposlen ili na redovitom školovanju, a drugi nezaposlen - potvrda o redovitom školovanju ili potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji (izdana u vrijeme trajanja upisa),
- Potvrda za dijete koje je bilo upisano u dječji vrtić, ali je u tijeku godine ispisano zbog objektivnih razloga (zdravstveni problemi, problemi adaptacije i sl.) te se ponovno upisuje u isti dječji vrtić,
- Potvrda za dijete u godini prije polaska u osnovnu školu.

Prijenos jednog ili više dokumenata izvodi se u tablici, na jednaki način kao i prijenos osnovne obavezne dokumentacije. Nakon prijenosa jednog ili više navedenih dokumenata, potrebno je pohraniti unos klikom na tipku „**Pohrani**“ – jednako kao i kod prijenosa osnovne dokumentacije.

6. SLANJE ISPUNJENE PRIJAVE ZA DIJETE U ODABRANI VRTIĆ

Da bi prijava bila potpuna i poslana u odabrani vrtić, potrebno je ispuniti obavezne podatke za jedno ili više djece, te prenijeti sve obavezne dokumente u sustav.

NAPOMENA:

Aplikacija neće dozvoliti slanje prijave prije unosa svih obaveznih podataka i prijenosa obaveznih dokumenata. Također, aplikacija ne može znati da li su svi navedeni podaci ispravni, stoga vas molimo da prije slanja prijave uvijek provjerite sve unesene podatke, te ispravite eventualne pogrešne ili krivo unesene podatke.

Za slanje ispunjenog obrasca prijave za dijete te prenesenih dokumenata, kliknite na gumb „**Pošalji prijavu**“, koji se nalazi u gornjem ili donjem desnom dijelu ekrana.

Slika 12. Slanje prijave za dijete, u odabrani vrtić

Nakon što ste kliknuli na gumb „Pošalji prijavu“ sustav će vas još jednom upozoriti da provjerite sve podatke prije slanja. Ukoliko ste sigurni da su svi uneseni podaci ispravni, kliknite na gumb „**Pošalji**“. U protivnom, kliknite na gumb „Odustani“ kako biste izvršili eventualne izmjene prije slanja.

Slika 13. Prozor sa obavijesti prije slanja podataka

Klikom na gumb „Pošalji“ vaša prijava se zaprima u sustav i prosljeđuje u odabrani vrtić.

Ukoliko ispunjavate više prijava (na primjer za dvoje ili više djece) prijavu je potrebno poslati za svako dijete zasebno. Ne postoji mogućnost slanja više prijava odjednom.

Kao potvrdu o uspješno poslanoj prijavi, dobiti ćete email potvrdu na email adresu koju ste naveli kod registracije.

- Kraj dokumenta -