

eVrtíci



eVrtíci
Korisnička uputa



Sadržaj

1.	Opis sučelja aplikacije	1
2.	Katalozi	2
2.1.	Dodavanje, uređivanje i brisanje programa vrtića	2
2.2.	Dodavanje, uređivanje i brisanje skupina	4
2.3.	Dodavanje, uređivanje i brisanje dodatnih kraćih programa vrtića	5
3.	Zahtjevi.....	7
3.1.	Statusi zahtjeva	7
3.2.	Kreiranje novog zahtjeva	8
3.3.	Preuzimanje zahtjeva.....	26
3.4.	Povlačenje zahtjeva	27
4.	Liste.....	29
4.1.	Lista nedovršenih zahtjeva	29
4.2.	Lista zahtjeva u doradi	30
4.3.	Zaprimljeni zahtjevi	32
4.4.	Lista čekanja	37
4.5.	Rang lista.....	39
4.6.	Lista upisanih zahtjeva.....	42
4.7.	Lista upisano-neupisane djece	44
4.8.	Lista ispisane djece.....	48
4.9.	Odbijeni zahtjevi	49
5.	Profili.....	52
5.1.	Profil djece.....	52
5.2.	Profil roditelja.....	53
6.	Premještaji	55
6.1.	Provjera djece	55
6.2.	Proces premještaja	55
7.	Skupine	59
7.1.	Pretraga i pregled skupina	59
7.2.	Prebacivanje djece u drugu skupinu	60
8.	<u>Izvještaji</u>	<u>61</u>

eVrtíci

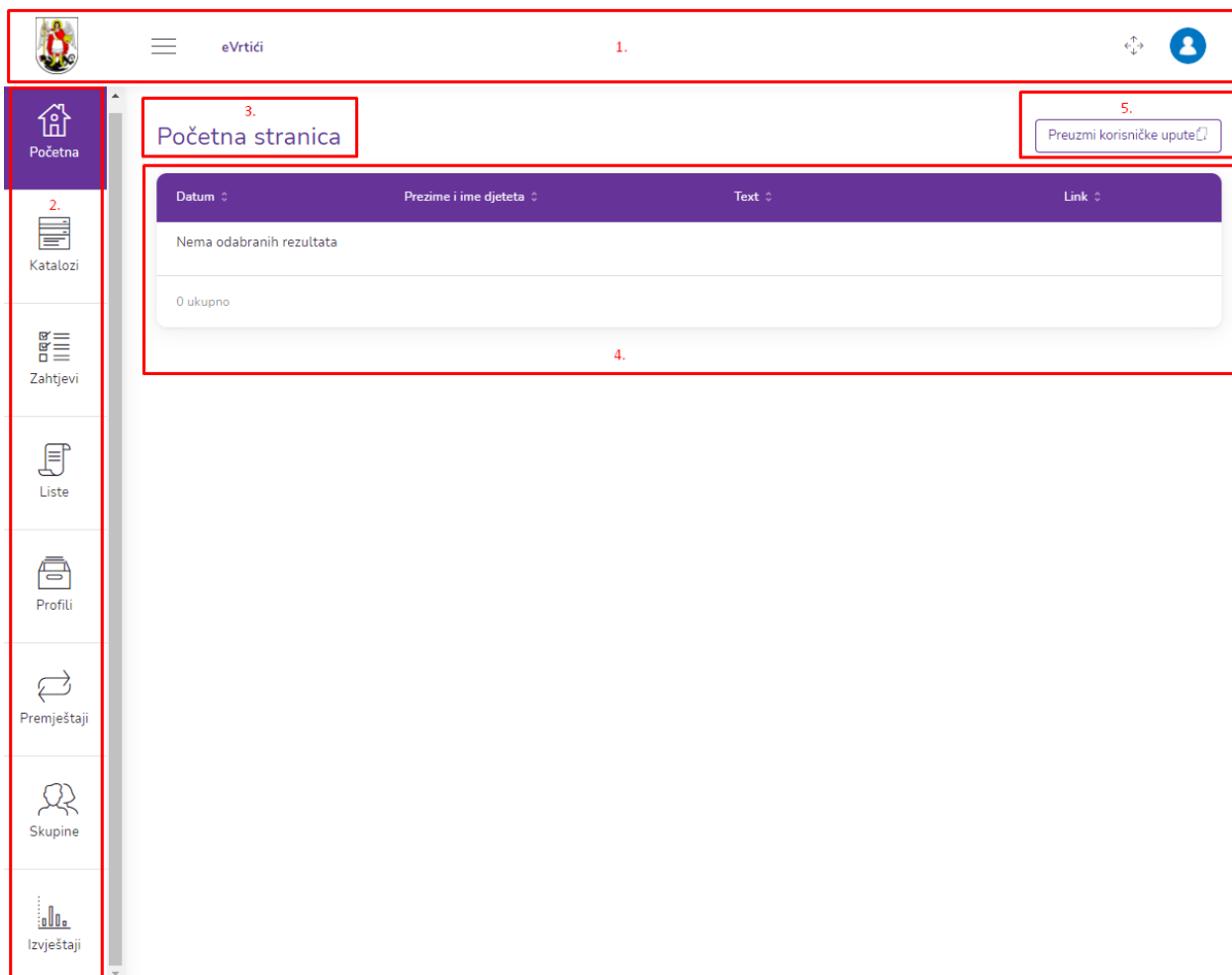




1. Opis sučelja aplikacije

Početno sučelje aplikacije (Slika 1) se sastoji od sljedećih elemenata:

1. Zaglavlje
2. Glavni izbornik
3. Naziv pregleda
4. Sadržaj pregleda
5. Preuzimanje korisničke upute

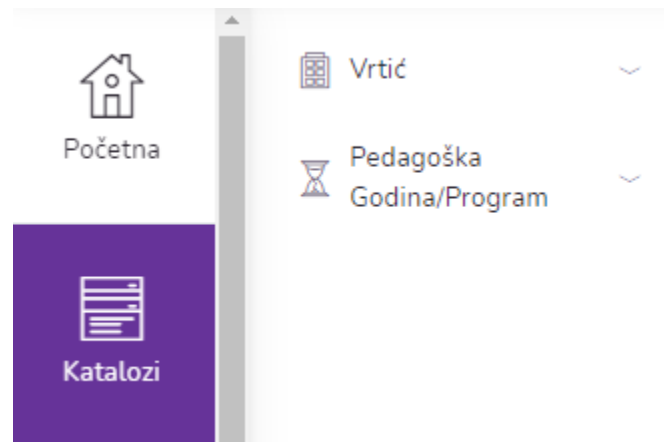


Slika 1. Početno sučelje aplikacije



2. Katalozi


Katalozi (odnosno šifarnici) predstavljaju listu podataka koji definiraju određenu opciju (Slika 2). Ti podaci se prikazuju u određenim izbornicima unutar podsustava. Administratori, ovisno o definiranoj roli i pravima koji pripadaju toj roli imaju mogućnost pregleda i uređivanja kataloga. Administratorima je omogućeno da u kataloge dodaju nove stavke (podatke) prema potrebi, a iste će se prikazivati u ponuđenom izboru unutar aplikacije. Odabirom opcije *Katalozi* administratoru se na ekranu prikazuje lista kataloga koje ima na izbor za administriranje. Odabirom određenog kataloga administratoru se prikazuju stavke koje se nalaze unutar tog kataloga.



Slika 2. Katalozi

2.1. Dodavanje, uređivanje i brisanje programa vrtića

Programi vrtića su programi koje u ponudi za pedagošku godinu ima svaki vrtić za sebe i definirani su od strane dječjeg vrtića. Ti programi se prikazuju na odabir roditelju na online upisima kod odabira programa odabranog dječjeg vrtića i na evidenciji djece kada administrator dječjeg vrtića unosi zahtjev za dijete. Do liste programa vrtića se dolazi odabirom stavke izbornika *Katalozi* → *Pedagoška Godina/Program* → *Programi vrtića*.

Dodavanje novih programa (Slika 3) se radi preko opcije . Odabirom opcije se prikazuje prozor gdje administrator vrtića upisuje obavezne parametre programa. Nakon upisa i odabira svih



eVrtići

parametara programa, preko opcije Spremi administrator sprema novi program, koji se prikazuje na listi programa.

Dodaj program

Naziv*	Pedagoška godina*
<input type="text" value="Testni naziv vrtića"/>	<input type="text" value="2021/2022"/>
Je li program vrtića javan? *	Trajanje programa (sati dnevno puta dani u tjednu)*
<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	<input type="text" value="10x5"/>
Dodatna uplata roditelja (mjesečni iznos)*	Trajanje programa*
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Cjelodnevni (od 7 do 10 sati)"/>
Program po dobi*	Vrsta programa*
<input type="text" value="Vrtić"/>	<input type="text" value="Redoviti 10-satni program"/>
Kategorija programa*	Lokacije*
<input type="text" value="Redoviti"/>	<input type="text" value="zaberi..."/>
	<small> Moguć je višestruki odabir.</small>

Slika 3. Dodavanje programa vrtića


Nekoliko napomena uz parametre programa:


- Parametar *Je li program vrtić javan?* - određuje hoće li se taj program vidjeti u ponudi programa vrtića na online upisima ili ne. Ako se odabere *Da* onda se taj program vidi u ponudi i na online upisima i u evidenciji djece. Ako se odabere *Ne*, program vrtića je vidljiv samo administratorima vrtića.
- Parametar *Trajanje programa (sati dnevno puta dani u tjednu)* – unosi se u formatu 10x5 (10 sati dnevno puta 5 dana u tjednu)



eVrtići


- Parametar *Dodatna uplata roditelja (mjesečni iznos)* – unosi se samo brojčana vrijednost i to samo za posebne i alternativne programe vrtića.

Uređivanje programa se radi odabirom opcije  na listi programa vrtića. Otvara se jednaki prozor kao za dodavanje novog programa i sustav prikazuje trenutne podatke za odabrani program. Nakon promjene nekog od parametara programa, preko opcije *Spremi* sve promjene se spremaju za odabrani program.

Brisanje programa se radi odabirom opcije  na listi programa vrtića. Nakon odabira navedene opcije, sustav prikazuje prozor u kojem korisnik mora odgovoriti na pitanje *Jeste li sigurni da želite izbrisati navedeni program?* Korisnik odustaje odabirom opcije *Odustani* ili potvrđuje brisanje odabirom opcije *Izbriši*.

2.2. Dodavanje, uređivanje i brisanje skupina

Do liste skupina se dolazi odabirom stavke izbornika *Katalozi* → *Pedagoška Godina/Program* → *Skupine*. Korisniku se za pedagošku godinu za koju se predaju zahtjevi prikazuju sve skupine za tu pedagošku godinu. Te skupine su kopirane iz prethodne pedagoške godine kod kreiranja nove pedagoške godine. Da bi skupine bile ažurne i spremne za novu pedagošku godinu, administrator vrtića prvo mora promijeniti sobu skupine, a nakon toga se automatski mijenja i lokacija te skupine.

Dodavanje novih skupina (Slika 4) se radi preko opcije . Skupina se dodaje u pedagošku godinu za koju se predaju zahtjevi. Sustav prikazuje prozor sa parametrima skupine koji su obavezni za unos. Nakon unosa svih podataka za novu skupinu, odabirom opcije *Spremi*, korisnik sprema novu skupinu koja se prikazuje na listi skupina.





eVrtići

Dodaj skupinu

Naziv*	Vrsta skupine po dobi*
<input type="text" value="Testni naziv skupine"/>	<input type="text" value="Vrtić od 3 do 4 g."/> x ▾
Normativ*	Umanjenje*
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="2"/>
Pedagoška godina*	
<input type="text" value="2021/2022"/> x ▾	

Slika 4. Dodavanje skupine

Uređivanje skupina se radi odabirom opcije  na listi skupina za vrtić. Otvara se jednaki prozor kao za dodavanje nove skupine i sustav prikazuje trenutne podatke za odabranu skupinu. Nakon promjene nekog od parametara skupine, preko opcije Spremi sve promjene se spremaju za odabranu skupinu.


Brisanje skupina se radi odabirom opcije  na listi skupina vrtića. Nakon odabira te opcije, sustav prikazuje prozor gdje korisnik mora odgovoriti na pitanje *Jeste li sigurni da želite izbrisati navedenu skupinu?*. Korisnik odustaje odabirom opcije *Odustani* ili potvrđuje brisanje odabirom opcije *Izbriši*.

2.3. Dodavanje, uređivanje i brisanje dodatnih kraćih programa vrtića


Do liste dodatnih kraćih programa vrtića se dolazi odabirom stavke izbornika *Katalozi* → *Pedagoška Godina/Program* → *Dodatni Kraći Programi Vrtića*.



eVrtići

Dodavanje novih programa (Slika 5) se radi preko opcije . Odabirom opcije se prikazuje prozor gdje administrator vrtića upisuje obavezne parametre programa. Nakon upisa i odabira svih parametara programa, preko opcije *Spremi* administrator sprema novi program, koji se prikazuje na listi.

Dodaj dodatni kraći program vrtića

Naziv*	Pedagoška godina*
<input type="text" value="Testni naziv dodatnog kraćeg programa vrtića"/>	<input type="text" value="2021/2022"/>
Program po dobi*	Trajanje programa (sati dnevno puta dani u tjednu)*
<input type="text" value="Vrtić"/>	<input type="text" value="10x5"/>
Dodatna uplata roditelja (mjesečni iznos)*	Suglasnost MZO klasa*
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Naziv suglasnosti MZO klasa"/>
Suglasnost MZO Ur. Broj*	Suglasnost MZO datum:*
<input type="text" value="Test"/>	<input type="text" value="01.01.2021"/>
Suglasnost gradskog ureda klasa*	Suglasnost gradskog ureda Ur. broj*
<input type="text" value="Naziv suglasnosti gradskog ureda klasa"/>	<input type="text" value="Naziv suglasnosti gradskog ureda Ur. broj"/>
Suglasnost gradskog ureda datum:*	Vrsta dodatnog kraćeg programa*
<input type="text" value="01.01.2021"/>	<input type="text" value="Ostali kraći posebni programi"/>
Lokacije	
<input type="text" value="Izaberi..."/>	
 Moguć je višestruki odabir.	
<input type="button" value="Odustani"/>	<input type="button" value="Spremi"/>

Slika 5. Dodavanje dodatnog kraćeg programa vrtića



eVrtići

3. Zahtjevi

3.1. Statusi zahtjeva

Status *Upisan* (Slika 6) znači da je zahtjev obrađen od strane vrtića te da je dijete upisano u vrtić.

Prezime i ime	Pedagoška godina	Datum prijave	Status prijave	Upisni rok	Komentar	Akcije
[redacted]	2019/2020	Nije poslano	Upisan	Redoviti upisni rok	Nema komentara	Pregledaj Uredi Povuci Pošalji Preuzmi zahtjev

Slika 6. Status zahtjeva - Upisan

Status *U izradi* (Slika 7) znači da je zahtjev djelomično ispunjen i spremljen. Nakon svakog gumba Sljedeći korak prilikom ispunjavanja zahtjeva svi podaci uneseni do tog koraka se spremaju. Osim uređivanja u statusu U izradi za zahtjev koji još nije poslan, uređivanje već poslanog zahtjeva je moguće samo ukoliko je zahtjev poslan na doradu te je u statusu U doradi te osim toga nije moguće uređivati zahtjev jednom kad je već poslan.

Prezime i ime	Pedagoška godina	Datum prijave	Status prijave	Upisni rok	Komentar	Akcije
[redacted]	2021/2022	Nije poslano	U izradi	Redoviti upisni rok	Nema komentara	Pregledaj Uredi Povuci Pošalji Preuzmi zahtjev

Slika 7. Status zahtjeva - U izradi

Status *U doradi* (Slika 8) znači da je zahtjev obrađen od strane vrtića te da djelomično zadovoljava sve uvjete ispravno popunjenog zahtjeva. Vrtić vraća zahtjev na doradu kako bi roditelj imao priliku ispravno ispuniti zahtjev i ponovno ga poslati vrtiću na obradu.

Prezime i ime	Pedagoška godina	Datum prijave	Status prijave	Upisni rok	Komentar	Akcije
[redacted]	2019/2020	Nije poslano	U doradi	Redoviti upisni rok	Nema komentara	Pregledaj Uredi Povuci Pošalji Preuzmi zahtjev

Slika 8. Status zahtjeva - U doradi



eVrtići

Status *Odbijen* (Slika 9) znači da je zahtjev obrađen od strane vrtića te da ne zadovoljava uvjete ispravno popunjenog zahtjeva.

Prezime i ime	Pedagoška godina	Datum prijave	Status prijave	Upisni rok	Komentar	Akcije
██████████	2019/2020	Nije poslano	Odbijen	Redoviti upisni rok	Nema komentara	Pregledaj Uredi Povuci Pošalji Preuzmi zahtjev

Slika 9. Status zahtjeva - Odbijen

Status *Povučen* (Slika 10) znači da je zahtjev povučen od strane roditelja u slučaju neke izvanredne okolnosti. Ne preporuča se povlačenje zahtjeva u slučajevima kada roditelj krivo upiše neki podatak jer će u tom slučaju vrtić roditelju vratiti zahtjev na doradu.

Prezime i ime	Pedagoška godina	Datum prijave	Status prijave	Upisni rok	Komentar	Akcije
██████████	2021/2022	Nije poslano	Povučen	Redoviti upisni rok	Nema komentara	Pregledaj Uredi Povuci Pošalji Preuzmi zahtjev

Slika 10. Status zahtjeva - Povučan

Status *Ispisan* (Slika 11) znači da je zahtjev obrađen od strane vrtića te da je dijete ispisano iz vrtića.

Prezime i ime	Pedagoška godina	Datum prijave	Status prijave	Upisni rok	Komentar	Akcije
██████████	2019/2020	Nije poslano	Ispisan	Redoviti upisni rok	Nema komentara	Pregledaj Uredi Povuci Pošalji Preuzmi zahtjev

Slika 11. Status zahtjeva - Ispisan

3.2. Kreiranje novog zahtjeva

Od ispunjavanja zahtjeva može je odustati u svakom trenutku. Zahtjevi koji nisu poslani neće se obrađivati u vrtiću i smatrat će se nevažećima. Osnovna dokumentacija je obavezna za prilaganje. Odabir posebnog/alternativnog programa moguć je jedino nakon odabira redovitog programa. Na



eVrtići

svim koracima zahtjeva obavezan je unos obaveznih polja, u protivnom nije moguć prelazak na sljedeći korak.

Koraci za izradu novog zahtjeva:

1. Odabrati stavku izbornika *Zahtjevi*
2. Odabrati opciju *Novi zahtjev*
3. U koraku zahtjeva *Podaci o pedagoškoj godini* (Slika 12) potrebno je unijeti:
 - a. *Pedagoška godina* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan unos

Dodavanje novog zahtjeva Povratak na zahtjeve

Polja označena * su obavezna polja

Koraci prijave: Podaci o pedagoškoj godini

Prethodni korak Sljedeći korak

Podaci o pedagoškoj godini

Pedagoška godina*
2021/2022 - Redoviti upisni rok

Slika 12. Podaci o pedagoškoj godini

4. U koraku zahtjeva *Osnovni podaci o djetetu* (Slika 13) potrebno je unijeti:
 - a. *Ime* – tekstualni unos, obavezan unos
 - b. *Prezime* – tekstualni unos, obavezan unos
 - c. *Spol* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
 - d. *OIB* – unosi se 11 brojeva, obavezan unos
 - e. *Datum rođenja* – odabir dana, mjeseca i godine kroz birač datuma, obavezan odabir
 - f. *Za dijete je već predavan Zahtjev za upis u dječji vrtić?* – radio gumb, mogućnost odabira DA/NE, obavezan odabir
 - i. *Ako je za dijete već predavan zahtjev za upis u dječji vrtić tada je potrebno unijeti Naziv dječjeg vrtića i godina predaje ranijih zahtjeva* – tekstualni unos, obavezan unos



- g. *Mjesto rođenja – država* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
- h. *Mjesto rođenja – grad/općina*
 - i. *Ako je za mjesto rođenja - država odabrana Republika Hrvatska onda se odabire grad/općina unutar Republike Hrvatske – obavezan odabir*
 - ii. *Ako je za mjesto rođenja - država odabrana neka druga država, onda se za mjesto rođenja grad/općina slobodnim unosom upisuje naziv grada ili općine – obavezan unos*
- i. *Državljanstvo* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
- j. *Nacionalnost* – tekstualni unos, neobavezan odabir
- k. *Nacionalna manjina* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, neobavezan odabir
- l. *Azilant/izbjeglica* – potvrdni okvir, mogućnost odabira DA/NE, neobavezan unos
- m. *Prijavljeno prebivalište – država* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan unos
- n. *Prijavljeno prebivalište – grad/općina*
 - i. *Ako je za prijavljeno prebivalište - država odabrana Republika Hrvatska onda se odabire grad/općina unutar Republike Hrvatske – obavezan odabir*
 - 1. *Ako je odabran grad GRAD ZAGREB onda je obavezno odabrati Prijavljeno prebivalište – naselje*
 - ii. *Ako je za prijavljeno prebivalište - država odabrana neka druga država, onda se za prijavljeno prebivalište – grad/općina slobodnim unosom upisuje naziv grada ili općine – obavezan unos*
- o. *Prijavljeno prebivalište – ulica* – tekstualni unos, obavezan unos
- p. *Prijavljeno prebivalište – broj* – tekstualni unos, obavezan unos
- q. *Prijavljeno prebivalište – podbroj* – tekstualni unos, neobavezan unos
- r. *Podaci o adresi stanovanja/boravišta jednaki su podacima adrese prebivališta?* – radio gumb, mogućnost odabira DA/NE, obavezan odabir
 - i. *Ako su podaci jednaki, aplikacija automatski kopira postojeće podatke o prebivalištu i korisnik ne treba unositi iste podatke*
 - ii. *Ako su podaci različiti, korisnik mora unijeti sljedeće podatke:*



1. *Adresa stanovanja/boravišta – država* - odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
2. *Adresa stanovanja/boravišta – grad/općina*
 - a. *Ako je za adresu stanovanja – država odabrana Republika Hrvatska onda se odabire grad/općina unutar Republike Hrvatske – obavezan odabir*
 - i. *Ako je odabrani grad GRAD ZAGREB onda je obavezno odabrati Prijavljeno prebivalište – naselje*
 - b. *Ako je za adresu stanovanja – država odabrana neka druga država, onda se za adresu stanovanja grad/općina slobodnim unosom upisuje naziv grada ili općine – obavezan unos*
3. *Adresa stanovanja – ulica* - tekstualni unos, obavezan unos
4. *Adresa stanovanja – broj* - tekstualni unos, obavezan unos
5. *Adresa stanovanja – podbroj* - tekstualni unos, neobavezan unos



Polja označena * su obavezna polja

Koraci prijave:

- Prethodni korak
- Sjedeći korak**
- Podaci o pedagoškoj godini
- Osnovni podaci o djetetu**
- Razvojni status djeteta
- Podaci o vrtiću i programu
- Odabir statusa obitelji
- Podaci o roditeljima/skrbnicima
- Ostala malodobna djeca
- Ostali članovi
- Privile
- Osnovna dokumentacija
- Dodatna dokumentacija
- Spremanje i slanje zahtjeva

Osnovni podaci o djetetu

Ime* Luka
Prezime* Lukić

Spot* Muški
OIB (uključena provjera OIB-a)* 15056282181

Datum rođenja* 24.09.2019

Za dijete je već predavan Zahtjev za upis u dječji vrtić *

Da Ne

Mjesto rođenja - država* REPUBLIKA HRVATSKA
Mjesto rođenja - grad/općina* VELIKA GORICA

Državljanstvo* Hrvatsko
Nacionalnost Nacionalnost

Nacionalna manjina Izaberi...
 Azilant/izbjeglica

Prijavljeno prebivalište - država* REPUBLIKA HRVATSKA
Prijavljeno prebivalište - grad/općina* VELIKA GORICA

Prijavljeno prebivalište - naselje* Velika Mlaka

Prijavljeno prebivalište
Ulica* Ulica grada Zagreba
Broj* 55
Podbroj Podbroj

Podaci o adresi stanovanja/boravišta jednaki su podacima adrese prebivališta? *

Da Ne

Slika 13. Osnovni podaci o djetetu

5. U koraku zahtjeva *Razvojni status djeteta* (Slika 14) potrebno je odabrati:
- Odaberite *razvojni status* – odabir jedne od ponuđenih stavki, obavezan unos

Polja označena * su obavezna polja

Koraci prijave:

- Prethodni korak
- Sjedeći korak
- Podaci o pedagoškoj godini
- Osnovni podaci o djetetu
- Razvojni status djeteta**

Razvojni status djeteta

Odaberite razvojni status *

Dijete uredne razvojne linije

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

Slika 14. Razvojni status djeteta



6. U koraku zahtjeva *Podaci o vrtiću i programu* (Slika 15) potrebno je odabrati:
- Odabir dječjeg vrtića (prioritet)* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
 - Odabir programa po dobi* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
 - Lokacija vrtića (prioritet)* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
 - Programi (prioritet)* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
 - Lokacija vrtića (alternativna opcija)* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
 - Programi (alternativna opcija)* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir

Dodavanje novog zahtjeva Povratak na zahtjeve

Polja označena * su obavezna polja

Koraci prijave:

- Prethodni korak
- Podaci o pedagoškoj godini
- Osnovni podaci o djetetu
- Razvojni status djeteta
- Podaci o vrtiću i programu
- Odabir statusa obitelji
- Podaci o roditeljima/skrbnicima
- Ostala malodobna djeca

Podaci o vrtiću i programu

Odabir dječjeg vrtića (prioritet)*
 x

Odabir programa po dobi*
 x

Lokacija vrtića(prioritet)*
 x

Programi(prioritet)*
 x

Lokacija vrtića(alternativna opcija)*
 x

Programi(alternativna opcija)*
 x

Slika 15. Podaci o vrtiću i programu

7. U koraku zahtjeva *Odabir statusa obitelji* (Slika 16) potrebno je odabrati:
- Popis statusa obitelji* – odabir jedne od ponuđenih stavki, obavezan odabir



Polja označena * su obavezna polja

Koraci prijave:

Prethodni korak

Sjedeći korak

Podaci o pedagoškoj godini

Osnovni podaci o djetetu

Razvojni status djeteta

Podaci o vrtiću i programu

Odabir statusa obitelji

Odabir statusa obitelji

Popis statusa obitelji *

Bračna zajednica ⓘ

Izvanbračna zajednica ⓘ

Životno partnerstvo ⓘ

Jednoroditeljska obitelj ⓘ

Samohrani roditelj ⓘ

Skrbništvo ⓘ

Udomiteljstvo ⓘ

Slika 16. Odabir statusa obitelji

8. U koraku zahtjeva *Podaci o roditeljima/skrbnicima* potrebno je, ovisno o odabranom statusu obitelji, odabrati opciju *Dodaj roditelja* (Slika 17), te unijeti jednog ili više roditelja/skrbnika sa sljedećim podacima:
- a. *Ja sam roditelj* – potvrdni okvir neobavezan unos
 - i. Ako je podnositelj zahtjeva ujedno i roditelj/skrbnik sustav sam popunjava polja *Ime, Prezime, OIB i Email adresa*
 - b. *Srodstvo* – odabir jedne od ponuđenih stavki, obavezan odabir
 - c. *Ime* – tekstualni unos, obavezan unos
 - d. *Prezime* – tekstualni unos, obavezan unos
 - e. *Spol* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
 - f. *OIB* – unosi se 11 brojeva, obavezan unos
 - g. *Datum rođenja* – odabir dana, mjeseca i godine kroz birač datuma, obavezan odabir
 - h. *Korisnik novčane pomoći za roditelja odgojitelja* – potvrdni okvir, neobavezan odabir
 - i. *Roditelj je stranac?* – potvrdni okvir, neobavezan unos
 - j. *Azilant/izbjeglica* – potvrdni okvir, neobavezan unos
 - k. *Mjesto rođenja – država* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
 - l. *Mjesto rođenja – grad/općina*



- i. Ako je za mjesto rođenja - država odabrana Republika Hrvatska onda se odabire grad/općina unutar Republike Hrvatske – obavezan odabir*
 - ii. Ako je za mjesto rođenja - država odabrana neka druga država, onda se za mjesto rođenja grad/općina slobodnim unosom upisuje naziv grada ili općine – obavezan unos*
- m. Državljanstvo – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir*
- n. Nacionalnost – tekstualni unos, neobavezan odabir*
- o. Nacionalna manjina – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, neobavezan odabir*
- p. Prijavljeno prebivalište – država – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan unos*
- q. Prijavljeno prebivalište – grad/općina*
 - i. Ako je za prijavljeno prebivalište - država odabrana Republika Hrvatska onda se odabire grad/općina unutar Republike Hrvatske – obavezan odabir*
 - 1. Ako je odabran grad GRAD ZAGREB onda je obavezno odabrati Prijavljeno prebivalište – naselje*
 - ii. Ako je za prijavljeno prebivalište - država odabrana neka druga država, onda se za prijavljeno prebivalište – grad/općina slobodnim unosom upisuje naziv grada ili općine – obavezan unos*
- r. Prijavljeno prebivalište – ulica – tekstualni unos, obavezan unos*
- s. Prijavljeno prebivalište – broj – tekstualni unos, obavezan unos*
- t. Prijavljeno prebivalište – podbroj – tekstualni unos, neobavezan unos*
- u. Podaci o adresi stanovanja/boravišta jednaki su podacima adrese prebivališta? – radio gumb, mogućnost odabira DA/NE, obavezan odabir*
 - i. Ako su podaci jednaki, aplikacija automatski kopira postojeće podatke o prebivalištu i korisnik ne treba unositi iste podatke*
 - ii. Ako su podaci različiti, korisnik mora unijeti sljedeće podatke:*
 - 1. Adresa stanovanja/boravišta – država – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir*
 - 2. Adresa stanovanja/boravišta – grad/općina*



- a. *Ako je za adresu stanovanja – država odabrana Republika Hrvatska onda se odabire grad/općina unutar Republike Hrvatske – obavezan odabir*
 - i. *Ako je odabrani grad GRAD ZAGREB onda je obavezno odabrati Prijavljeno prebivalište – naselje*
- b. *Ako je za adresu stanovanja – država odabrana neka druga država, onda se za adresu stanovanja grad/općina slobodnim unosom upisuje naziv grada ili općine – obavezan unos*
- 3. *Adresa stanovanja – ulica – tekstualni unos, obavezan unos*
- 4. *Adresa stanovanja – broj – tekstualni unos, obavezan unos*
- 5. *Adresa stanovanja – podbroj – tekstualni unos, neobavezan unos*
- v. *Broj telefona – tekstualni unos, neobavezan unos*
- w. *Broj mobitela – tekstualni unos, obavezan unos*
- x. *Email adresa – tekstualni unos, obavezan unos samo za podnositelja zahtjeva*
- y. *Majka/otac ima rješenje o korištenju roditeljnog dopusta ili drugog prava iz Zakona o roditeljskim i roditeljskim potporama – radio gumb, obavezan odabir*
 - i. *Ako je odgovor na prethodno pitanje „Da“, korisnik mora odabrati i upisati:*
 - 1. *Naziv prava – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir*
 - 2. *Odobreno korištenje prava u razdoblju (od-do) – odabir dana, mjeseca i godine kroz birač datuma, obavezan odabir*
- z. *Status zaposlenja – radio gumb, obavezan odabir*
 - i. *Ako je status zaposlenja „Zaposlen“, korisnik mora odabrati i upisati:*
 - 1. *Radno mjesto – telefon – tekstualni unos, obavezan unos*
 - 2. *Radno mjesto – mobitel – tekstualni unos, neobavezan unos*
 - 3. *Radno mjesto – email adresa – tekstualni unos, neobavezan unos*
 - 4. *Naziv poslodavca – tekstualni unos, obavezan unos*
 - 5. *Adresa radnog mjesta – država – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir*



- a. *Ako je za adresu radnog mjesta – država odabrana Republika Hrvatska onda se odabire grad/općina unutar Republike Hrvatske – obavezan odabir*
 - b. *Ako je za adresu radnog mjesta – država odabrana neka druga država, onda se za adresu radnog mjesta grad/općina slobodnim unosom upisuje naziv grada ili općine, obavezan unos*
6. *Adresa radnog mjesta – ulica – tekstualni unos, obavezan unos*
 7. *Adresa radnog mjesta – broj – tekstualni unos, obavezan unos*
 8. *Zanimanje – tekstualni unos, obavezan unos*
 9. *Stručna sprema – tekstualni unos, neobavezan unos*
 10. *Radno vrijeme (od-do) – brojčani unos, neobavezan unos*



Dodaj roditelja/skrbnika

Ja sam roditelj

Srodstvo*
Majka

Ime*
Lucija

Prezime*
Lukić

Spol*
Ženski

OIB*
60121705502

Datum rođenja*
17.02.1977

Korisnik novčane pomoći za roditelja odgojitelja

Roditelj je stranac?

Azilant/izbjeglica

Mjesto rođenja - država*
REPUBLIKA HRVATSKA

Mjesto rođenja - grad/općina*
VELIKA GORICA

Državljanstvo*
Hrvatsko

Nacionalnost
Nacionalnost

Nacionalna manjina
Izaberi...

Prijavljeno prebivalište - država*
REPUBLIKA HRVATSKA

Prijavljeno prebivalište - grad/općina*
VELIKA GORICA

Prijavljeno prebivalište - naselje*
Velika Mliaka

Prijavljeno prebivalište
Ulica*
Ulica grada Zagreba

Broj*
55

Podbroj
Podbroj

Podaci o adresi stanovanja/boravišta jednaki su podacima adrese prebivališta? *

Da Ne

Broj telefona
Broj telefona

Broj mobitela*
0911234567

Email adresa
Email adresa

Majka/otac ima rješenje o korištenju roditeljskog dopusta ili drugog prava iz Zakona o roditeljnim i roditeljskim potporama (NN 85/08, 110/08 - ispravak, 34/11, 54/13, 152/14, 59/17 i 37/20) *

Da Ne

Status zaposlenja *

Zaposlen Nezaposlen Redoviti učenik/student Umirovljenik Ostalo

Odustani Spremi

Slika 17. Dodavanje roditelja/skrbnika

Nakon unosa roditelja/skrbnika korisnik odabire podnositelja zahtjeva (Slika 18) odabirom na oznaku u stupcu *Podnositelj zahtjeva*.



Dodavanje novog zahtjeva

Povratak na zahtjeve

Polja označena * su obavezna polja

Koraci prijave:

Prethodni korak **Sjedeći korak** Dodaj roditelja

Podaci o pedagoškoj godini

Osnovni podaci o djetetu

Razvojni status djeteta

Podaci o vrtiću i programu

Odabir statusa obitelji

Podaci o roditeljima/skrbnicima

Podaci o roditeljima/skrbnicima

Podnositelj zahtjeva	Ime	Prezime	Datum rođenja	Srodstvo	Adresa prebivališta	Spol	Akcije
<input checked="" type="checkbox"/>	Lucija	Lukić	17.02.1977	Majka	Ulica grada Zagreba, 55	Ženski	
<input type="checkbox"/>	Lucijan	Lukić	19.11.1979	Otac	Ulica grada Zagreba, 55	Muški	

Slika 18. Odabir podnositelja zahtjeva

9. U koraku zahtjeva *Ostala malodobna djeca* moguće je odabrati opciju *Dodaj ostalo dijete* (Slika 19), te unijeti jedno ostalo malodobno dijete ili više njih sa sljedećim podacima:
- Srodstvo* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
 - Ime* – tekstualni unos, obavezan unos
 - Prezime* – tekstualni unos, obavezan unos
 - Spol* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
 - OIB* – unosi se 11 brojeva, obavezan unos
 - Datum rođenja* – odabir dana, mjeseca i godine kroz birač datuma, obavezan odabir
 - Prijavljeno prebivalište – država* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan unos
 - Prijavljeno prebivalište – grad/općina*
 - Ako je za prijavljeno prebivalište - država odabrana Republika Hrvatska onda se odabire grad/općina unutar Republike Hrvatske – obavezan odabir*
 - Ako je odabran grad GRAD ZAGREB onda je obavezno odabrati Prijavljeno prebivalište – naselje*
 - Ako je za prijavljeno prebivalište - država odabrana neka druga država, onda se za prijavljeno prebivalište – grad/općina slobodnim unosom upisuje naziv grada ili općine – obavezan unos*



eVrtići

- i. *Prijavljeno prebivalište – ulica* – tekstualni unos, obavezan unos
- j. *Prijavljeno prebivalište – broj* – tekstualni unos, obavezan unos
- k. *Prijavljeno prebivalište – podbroj* – tekstualni unos, neobavezan unos
- l. *Dijete već upisano u vrtić* – potvrdni okvir, neobavezan odabir
 - i. *Ako je dijete već upisano u vrtić potrebno je unijeti:*
 - 1. *Naziv vrtića i godina upisa* – tekstualni unos, obavezan odabir

Dodaj ostalo malodobno dijete

Srodstvo*	Ime*
Sestra	Lena
Prezime*	Spol*
Lukić	Ženski
OIB*	Datum rođenja*
73786955899	02.11.2020
Prijavljeno prebivalište - država*	Prijavljeno prebivalište - grad/općina*
REPUBLIKA HRVATSKA	VELIKA GORICA
Prijavljeno prebivalište - naselje*	Prijavljeno prebivalište - ulica*
Velika Mlaka	Ulica grada Zagreba
Prijavljeno prebivalište - broj*	Prijavljeno prebivalište - podbroj
55	Podbroj
<input type="checkbox"/> Dijete već upisano u vrtić	
Odustani	Spremi

Slika 19. Dodavanje ostale malodobne djece



eVrtići

10. U koraku zahtjeva *Ostali članovi* moguće je odabrati opciju *Dodaj ostalog ukućana* (Slika 20), te unijeti jednog ostalog ukućana ili više njih sa sljedećim podacima:
- a. *Srodstvo* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
 - b. *Ime* – tekstualni unos, obavezan unos
 - c. *Prezime* – tekstualni unos, obavezan unos
 - d. *Spol* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan odabir
 - e. *OIB* – unosi se 11 brojeva, obavezan unos
 - f. *Datum rođenja* – odabir dana, mjeseca i godine kroz birač datuma, obavezan odabir
 - g. *Prijavljeno prebivalište – država* – odabir jedne stavke kroz padajući izbornik, obavezan unos
 - h. *Prijavljeno prebivalište – grad/općina*
 - i. *Ako je za prijavljeno prebivalište - država odabrana Republika Hrvatska onda se odabire grad/općina unutar Republike Hrvatske – obavezan odabir*
 1. *Ako je odabran grad GRAD ZAGREB onda je obavezno odabrati Prijavljeno prebivalište – naselje*
 - ii. *Ako je za prijavljeno prebivalište - država odabrana neka druga država, onda se za prijavljeno prebivalište – grad/općina slobodnim unosom upisuje naziv grada ili općine – obavezan unos*
 - i. *Prijavljeno prebivalište – ulica* – tekstualni unos, obavezan unos
 - j. *Prijavljeno prebivalište – broj* – tekstualni unos, obavezan unos
 - k. *Prijavljeno prebivalište – podbroj* – tekstualni unos, neobavezan unos
-



Dodaj ostalog člana

Srodstvo*	Ime*
Baka / djed (po ocu) X ▼	Željka
Prezime*	Spol*
Lukić	Ženski X ▼
OIB*	Datum rođenja*
39293063522	12.07.1957
Prijavljeno prebivalište - država*	Prijavljeno prebivalište - grad/općina*
REPUBLIKA HRVATSKA X ▼	VELIKA GORICA X ▼
Prijavljeno prebivalište - naselje*	Prijavljeno prebivalište - ulica*
Velika Mlaka X ▼	Ulica grada Zagreba
Prijavljeno prebivalište - broj*	Prijavljeno prebivalište - podbroj
55	Podbroj

Slika 20. Dodavanje ostalih ukućana

- U koraku zahtjeva *Privole* (Slika 21) moguće je kliknuti na potvrdni okvir *Prihvaćam* za privolu koju roditelj prihvaća.



Polja označena * su obavezna polja

Koraci prijave:

Prethodni korak **Sjedeći korak**

- Podaci o pedagoškoj godini
- Osnovni podaci o djetetu
- Razvojni status djeteta
- Podaci o vrtiću i programu
- Odabir statusa obitelji
- Podaci o roditeljima/skrbnicima
- Ostala malodobna djeca
- Ostali članovi
- Privole**

Privole

Naziv privole	Prihvatom
PRIVOLA ZA PROVERU PODATAKA O ROĐENJU DIJETETA U MATICAMA ROĐENIH. UKOLIKO RODITELJ/SKRBNIK NE PRILAŽE ISPRAVE KOJIMA SE ISTI DOKAZUJU ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
PRIVOLA ZA PROVERU PODATAKA O PREBIVALIŠTU DIJETETA UKOLIKO RODITELJ/SKRBNIK NE PRILAŽE ISPRAVE KOJIMA SE ISTI DOKAZUJU ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 21. Privole

12. U koraku zahtjeva *Osnovna dokumentacija* (Slika 22) potrebno je priložiti svu obaveznu dokumentaciju bez koje prijava nije moguća. Dodavanje dokumentacije se vrši klikom miša na gumb *Dodaj*, koji otvara novi prozor u kojem je potrebno kliknuti gumb *Odaberi datoteku* te na taj način učitati datoteku u .jpg, .png ili .pdf formatu. Pregledavanje učitane datoteke se vrši klikom na gumb *Pregledaj*, a brisanje iste klikom na *Obriši*. Dokument se prilaže odabirom opcije *Priloži*, a moguće je i odustajanje od prilaganja učitano dokumenta odabirom opcije *Odustani*.



Polja označena * su obavezna polja

Koraci prijave:

Prethodni korak **Sjedeći korak**

- Podaci o pedagoškoj godini
- Osnovni podaci o djetetu
- Razvojni status djeteta
- Podaci o vrtiću i programu
- Odabir statusa obitelji
- Podaci o roditeljima/skrbnicima
- Ostala malodobna djeca
- Ostali članovi
- Privole
- Osnovna dokumentacija**

Osnovna dokumentacija

Naziv dokumenta	Dodano	Akcija
PRESLIKE OSOBNIH ISKAZNICA RODITELJA/SKRBNIKA (obostrane) ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	Dodaj
RODNI LIST ILI IZVAĐAK IZ MATICE ROBENIH ILI POTVRDA S PODACIMA O ROBUJEU DIJETETA ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	Dodaj
UVJERENIE O MJESTU PREBIVALIŠTA DIJETETA ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	Dodaj

NAPOMENA
Dječji vrtić i nadležno gradsko upravno tijelo imaju pravo svu dostavljenu dokumentaciju naknadno tražiti na uvid u originalu.

Slika 22. Osnovna dokumentacija

13. U koraku zahtjeva *Dodatna dokumentacija* (Slika 23) potrebno je priložiti svu dodatnu dokumentaciju ukoliko se želi dobiti prednost kod upisa. Dodavanje dokumentacije se vrši klikom na gumb *Dodaj*, koji otvara novi prozor u kojemu je potrebno kliknuti gumb *Odaberi datoteku* te na taj način učitati datoteku u .jpg, .png ili .pdf formatu. Pregledavanje učitane datoteke se vrši klikom na gumb *Pregledaj*, a brisanje iste klikom na *Obriši*. Dokument se prilaže odabirom opcije *Priloži*, a moguće je i odustajanje od prilaganja učitano dokumenta odabirom opcije *Odustani*.



Dodavanje novog zahtjeva

[Povratak na zahtjeve](#)

Pojma označena * su obavezna pojava
x

Koraci prijave:

Prethodni korak
Sjedeći korak

- Podaci o pedagoškoj godini
- Osnovni podaci o djetetu
- Razvojni status djeteta
- Podaci o vrtiću i programu
- Odabir statusa obitelji
- Podaci o roditeljima/skrbnicima
- Ostala malodobna djeca
- Ostali članovi
- Privole
- Osnovna dokumentacija
- Dodatna dokumentacija

Dodatna dokumentacija - dokumenti kojima se dokazuju činjenice bitne za ostvarivanje prednosti kod upisa

Naziv dokumenta	Dodano	Akcija
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 potvrda s podacima o rođenju djeteta	<input type="checkbox"/>	Dodaj
Za dijete koje ima specifične razvojne i/ili zdravstvene potrebe: relevantna dokumentacija za utvrđivanje navedenih potreba i statusa djeteta (nalaz i mišljenje Jedinstvenog tijela vještačenja, nalaz i mišljenje specijaliziranih ustanova, rješenje Centra za socijalnu skrb, mišljenje stručnog tima dječjeg vrtića)	<input checked="" type="checkbox"/>	Dodaj
Za dijete koje živi u iznimno teškim socijalnim i zdravstvenim prilikama: preporuka Centra za socijalnu skrb	<input checked="" type="checkbox"/>	Dodaj
Za dijete oba zaposlena roditelja: elektronički zapisi (e-radna knjižica) ili Potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje za roditelje/skrbnike	<input type="checkbox"/>	Dodaj

NAPOMENA

Dječji vrtić i nadležno gradsko upravno tijelo imaju pravo svu dostavljenu dokumentaciju naknadno tražiti na uvid u originalu.

Slika 23. Dodatna dokumentacija

14. U koraku zahtjeva *Spremanje i slanje zahtjeva* (Slika 24) korisnik potvrđuje izjavu „*Potvrđujem da sam suglasan i upoznat sa svim napomenama...*“ i nakon toga odabire gumb *Pošalji prijavu*.



Polja označena * su obavezna polja

Koraci prijave: Prethodni korak Spremi prijavu Podaj prijavu

Podaci o pedagoškoj godini

Osnovni podaci o djetetu

Razvojni status djeteta

Podaci o vrtiću i programu

Odabir statusa obitelji

Podaci o roditeljima/skrbnicima

Ostala malodobna djeca

Ostali članovi

Privole

Osnovna dokumentacija

Dodatna dokumentacija

Spremanje i slanje zahtjeva

Spremanje i slanje zahtjeva

NAPOMENA
ZAHTEJEVI ZAPRIMLJENI NAKON ROKA ZA PREDAJU I NEPOTPUNI ZAHTEJEVI NEĆE SE RAZMATRATI NITI BODOVATI
PREDAJOM ZAHTEJEVA DIJETE NIJE UPISANO U DJEČJI VRTIĆ – DIJETE JE UPISANO U VRTIĆ U TRENTUKU KAD RODITELJ/SKRBNIK POTPIŠE UGOVOR S DJEČJIM VRTIĆEM
DJEČJI VRTIĆ ZADRŽAVA PRAVO RASPOREDA DIJETETA U PROGRAME, SKUPINE I OBJEKTE

Uspješno ste ispunili sve korake zahtjeva za upis djeteta u vrtić. Kliknite "Spremi" za spremanje zahtjeva ili priložite izjavu i kliknite "Završi" za slanje zahtjeva.

Potvrđujem da sam suglasan i upoznat sa svim napomenama navedenima prilikom ispunjavanja zahtjeva i inicijalnog obrasca. Pod kaznenom i materijalnom odgovornošću jamčim da su svi upisani osobni podaci točni i potpuni te da su svi dostavljeni dokumenti vjerodostojni.

Upoznat/a sam da predajom zahtjeva za upis djeteta nije upisano u dječji vrtić – dijete je upisano u dječji vrtić u trenutku kada roditelj/skrbnik potpiše Ugovor s dječjim vrtićem. Prihvaćam da u slučaju navođenja neistinitih podataka u zahtjevu ili prilaganja nevjerođostojne dokumentacije dječji vrtić zadržava pravo promjene ugovora.

Upoznat/a sam da dječji vrtić zadržava pravo rasporeda djeteta u skupine i objekte.

Slika 24. Spremanje i slanje zahtjeva

Zahtjev dobiva klasu i urbroj preko Centrixa te nakon toga ide na listu zaprimljenih zahtjeva. Kako bi se zahtjev uspješno završio potrebno je označiti da je roditelj/skrbnik suglasan sa svim napomenama te da jamči za vjerodostojnost unesenih podataka. Ukoliko se suglasnost ne prihvati nije moguće poslati zahtjev.

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

3.3. Preuzimanje zahtjeva

Roditelj preko opcije *Preuzmi zahtjev* (Slika 25) na svoje lokalno računalo preuzima ispunjeni zahtjev kojega je poslao u dječji vrtić. Prezeti zahtjev je u PDF formatu kojega može pregledati.



eVrtići



Slika 25. Preuzimanje zahtjeva

3.4. Povlačenje zahtjeva

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

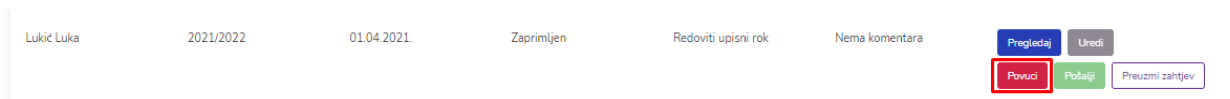
Koraci povlačenja zahtjeva:

1. Odabrati opciju izbornika *Zahtjevi* (Slika 26).



Slika 26. Pregled zahtjeva

2. Odabrati opciju *Povuci* (Slika 27).



Slika 27. Odabir opcije zahtjeva

3. Potvrditi povlačenje odabranog zahtjeva opcijom *Povuci* ili odabrati izradu novog zahtjeva s kopiranim podacima odabirom opcije *Kopiraj* ukoliko se želi kreirati novi zahtjev s istim podacima (Slika 28).



Povlačenje zahtjeva

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

Odustani

Povuci

Kopiraj

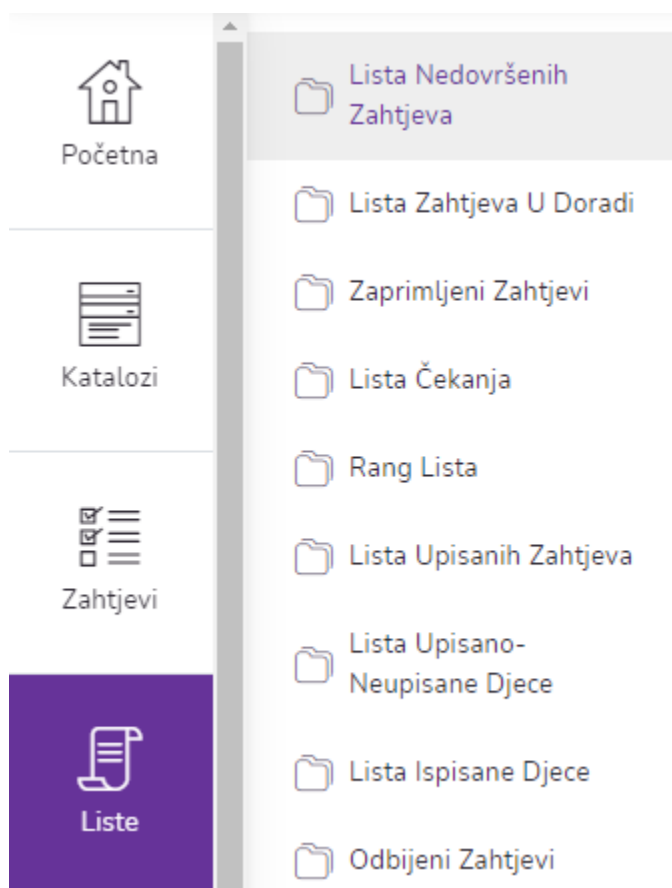
Slika 28. Povlačenje/kopiranje zahtjeva





4. Liste

4.1. Lista nedovršenih zahtjeva

Odabirom opcije *Liste* → *Lista Nedovršenih Zahtjeva* (Slika 29), sustav prikazuje sve započete zahtjeve od strane roditelja (unutar redovitog upisnog roka) koji nikada nisu poslani u dječji vrtić te također započete zahtjeve od strane administratora vrtića ili administratora grada.



Slika 29. Lista Nedovršenih Zahtjeva

Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza. Unosom podataka u jedno ili više ponuđenih polja te odabirom opcije  korisniku se prikazuju podaci prema unesenim parametrima. Odabirom opcije  svi uneseni parametri se brišu i prikazuju se svi podaci. Također korisnik ima opciju



eVrtići

preuzimanja tablice s podacima liste nedovršenih zahtjeva odabirom opcije *Preuzmi excel dokument*.

Nedovršeni zahtjev je moguće uređivati odabirom opcije *Uredi zahtjev* (Slika 30) koja otvara sučelje za uređivanje odabranog zahtjeva.

Pregled liste nedovršenih zahtjeva Preuzmi excel dokument

Pretraži: Ime, Prezime, OIB, GDPR (cijeli identifikat) [Search] [Refresh]

Vrtić: Vrtić, Programi po dobi, Kategorija programa, Vrsta programa, Programi

Pedagoška godina

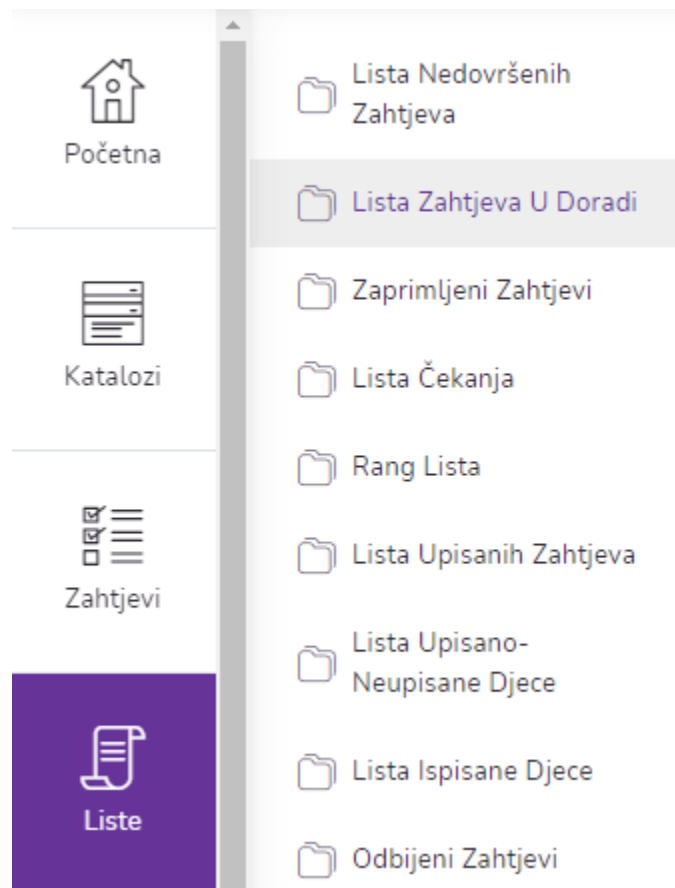
Dijete: Spot, Godina rođenja, Datum od, Datum do

Mogućnosti	Prezime i ime	Spot	Datum rođenja	Pedagoška godina	Vrtić	Vrsta Programa	Upisni rok	Programi
Uredi zahtjev	[Redacted]	Muški	07.05.2020.	2019/2020	[Redacted]	Posredni program za djecu s određenom vrstom teškoće u razvoju	Redoviti upisni rok	Vrtić- posebni 7-satni program za djecu s teškoćama u razvoju (program javnih potreba)
Uredi zahtjev	[Redacted]	Ženski	05.04.2017.	2019/2020	[Redacted]	Redoviti program za djecu od 6 mjeseci do 1 godine	Redoviti upisni rok	Redovni 10 - satni jaslički program
Uredi zahtjev	[Redacted]	Muški	05.06.2015.	2019/2020	[Redacted]	Redoviti 10-satni program	Redoviti upisni rok	10 satni borevak 6:30-16:00 i 6:30



Slika 30. Pregled liste nedovršenih zahtjeva

4.2. Lista zahtjeva u doradi

Odabirom opcije izbornika *Liste* → *Lista Zahtjeva U Doradi* (Slika 31), sustav prikazuje sve zahtjeve koji su roditeljima, iz nekog razloga (priložen neispravan dokument, krivi podatak itd.) poslani na doradu. Zahtjev na doradi ne mijenja klasu i UR broj. Roditelj unutar redovnog upisnog roka mora doraditi zahtjev i poslati ga u dječji vrtić kako bi zahtjev njegovog djeteta ušao u krug kandidata za upis u vrtić.



Slika 31. Lista Zahtjeva U Doradi

Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza. Unosom podataka u jedno ili više ponuđenih polja te odabirom opcije  korisniku se prikazuju podaci prema unesenim parametrima. Odabirom opcije  svi uneseni parametri se brišu i prikazuju se svi podaci. Također korisnik ima opciju preuzimanja tablice s podacima liste zahtjeva u doradi odabirom opcije *Preuzmi excel dokument*.

Administratoru se odabirom opcije *Pregledaj* (Slika 32) prikazuju detalji odbijenog zahtjeva.



eVrtići

Pregled zahtjeva u doradi

Preuzmi excel dokument

Pretraži: Ime, Prezime, OIB, GDPR (cijeli identifikat)

Vrtić: Vrtić, Programi po dobi, Kategorija programa, Vrsta programa, Programi

Pedagoška godina

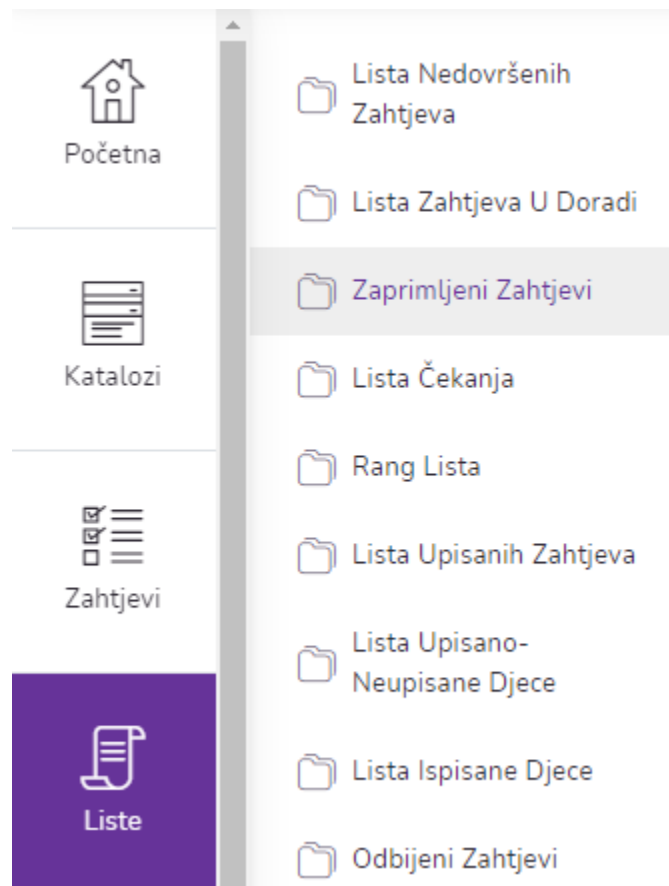
Dijete: Spol, Godina rođenja, Datum od, Datum do

Mogućnosti	Prezime i ime	Spol	Datum rođenja	Vrtić	Program po dobi	Programi	GDPR	Datum prijave	Prednosti	Upisni rok	Komentar
Pregledaj	[redacted]	Ženski	14.04.2019.	[redacted]	Jaslice	Redovni 10-satni JASLIČKI PROGRAM obogaćen ranim učenjem engleskog jezika		02.04.2021.	Ne	Redoviti upisni rok	Nema komentara
Pregledaj	[redacted]	Ženski	09.04.2019.	[redacted]	Jaslice	10 sati i borevik 6:30-16:00/16:30		02.04.2021.	Ne	Redoviti upisni rok	Nema komentara
Pregledaj	[redacted]	Ženski	07.05.2017.	[redacted]	Vrtić	Redoviti jutarnji 5,5-satni program		02.04.2021.	Ne	Redoviti upisni rok	Nema komentara



Slika 32. Pregled zahtjeva u doradi

4.3. Zaprimljeni zahtjevi

Odabirom opcije izbornika *Liste* → *Zaprimljeni Zahtjevi* (Slika 33), sustav prikazuje sve zaprimljene zahtjeve. Na listi zaprimljenih zahtjeva se nalaze sve prijave pristigle od strane roditelja. Lista je aktivna cijelu godinu i sve prijave poslane online ili ispunjene od strane administratora preko evidencije djece prvo dolaze na ovu listu. Online zahtjevi se zaprimaju unutar redovitog upisnog roka koji je odredio GUO i svi pristigli zahtjevi unutar tog roka se moraju obraditi tj. verificirati ili odbiti u periodu za upis koji je određen od strane GUO. Svi zahtjevi koji ne udovoljavaju uvjete se odbijaju.



Slika 33. Zaprimljeni Zahtjevi

Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza. Unosom podataka u jedno ili više ponuđenih polja te odabirom opcije  korisniku se prikazuju podaci prema unesenim parametrima. Odabirom opcije  svi uneseni parametri se brišu i prikazuju se svi podaci. Također korisnik ima opciju preuzimanja tablice s podacima liste zaprimljenih zahtjeva odabirom opcije *Preuzmi excel dokument*.

Odabirom opcije *Pregledaj* (Slika 34) za odabrani zahtjev, sustav korisniku prikazuje detalje zaprimljene prijave.



eVrtići

Pregled liste zaprimljenih zahtjeva

Preuzmi excel dokument

Pretraži: Ime, Prezime, OIB, GDPR (cijeli indentifikator) [Search] [Reset]

Vrtić: Vrtić, Programi po dobi, Kategorija programa, Vrsta programa, Programi

Pedagoška godina

Dijete: Spol, Godina rođenja, Datum od, Datum do

Mogućnosti	Prezime i ime	Spol	Datum rođenja	Vrtić	Program po dobi	Programi	GDPR	Datum prijave	Upisni rok
Pregledaj	██████████	Zenski	08.08.2020	██████████	Jaslice	Redoviti 10-satni program za IASLICE	L4X1B5	07.04.2021.	Redoviti upisni rok
Pregledaj	██████████	Muški	16.08.2020	██████████	Jaslice	Redoviti 10-satni program za IASLICE	SIB7UC	06.04.2021.	Redoviti upisni rok
Pregledaj	██████████	Muški	29.05.2018	██████████	Vrtić	Redoviti 10-satni program za VRTIĆ	HV9QV5	06.04.2021.	Redoviti upisni rok

Slika 34. Pregled liste zaprimljenih zahtjeva

Ako neki od podataka na zahtjevu nisu ispravni, administrator preko opcije *Vrati na doradu* vraća zahtjev roditelju sa napomenom što roditelj treba ispraviti. Kada administrator pregleda podatke i ustanovi da su svi podaci ispravni kao i priloženi dokumenti uz zahtjev, prije nego odabere opciju *Verificiraj* mora odobriti svu osnovnu i dodatnu dokumentaciju. Odobravanje je iznimno važno upravo za dodatnu dokumentaciju jer se tek nakon odobravanja dodatne dokumentacije dodaju bodovi za svaki pojedini priloženi dokument. Odobravanje dokumentacije se vrši odabirom opcije u stupcu *Odobreno*. Zatim putem opcije *Verificiraj* administrator verificira zahtjev. Također, korisnik ima opciju odbijanja zahtjeva odabirom opcije *Odbij* i preuzimanja zahtjeva odabirom opcije *Preuzmi zahtjev* (Slika 35).

Detalji zaprimljene prijave



Odbij Vrati na doradu Uredi zahtjev Preuzmi zahtjev Verificiraj

Slika 35. Detalji zaprimljene prijave

Na detaljima zaprimljene prijave korisnik ima uvid podataka o djetetu (Slika 36).



eVrtići

Dijete [REDACTED]	Tip obitelji Bračna zajednica	OIB [REDACTED]
Prebivalište - Grad/općina [REDACTED]	Prebivalište - gradska četvrt i naselje [REDACTED]	Prebivalište - ulica, broj i podbroj [REDACTED]

Podaci djeteta

GDPR Broj: [REDACTED]	Mjesto rođenja – država: REPUBLIKA HRVATSKA
Spol: Muški	Mjesto rođenja – grad/općina: [REDACTED]
Datum rođenja: 22.07.2019	Stanovanje - grad/općina: [REDACTED]
Državljanstvo: Hrvatsko	Stanovanje - ulica, broj i podbroj: [REDACTED]
Nacionalnost: Hrvat	Je li za dijete već predavan zahtjev: NE
Nacionalna manjina: Nije uneseno	Razvojni status djeteta: Dijete uredne razvojne linije
Azilant: NE	

Slika 36. Podaci djeteta na zaprimljenoj prijavi

U sekciji *Podaci podnesene prijave* korisnik ima uvid u podatke vezane za odabir vrtića koji su odabrani na zahtjevu. U sljedećem sekciji *Podaci o prihvaćenim privolama* korisnik ima uvid u privole koje su navedene na zahtjevu. Ukoliko je na zahtjevu prihvaćena privola ista će biti označena zelenom bojom, a u suprotnom crvenom bojom.

<h3>Podaci podnesene prijave</h3> <p>UNUTAR UPISNOG ROKA</p> <p>Vrtić: [REDACTED] Program vrtića(alternativna opcija): Redovni 10 – satni jasljički program</p> <p>Program po dobi: Jaslice Lokacija vrtića(alternativna opcija): [REDACTED]</p> <p>Program vrtića(prioritet): Redovni 10 – satni jasljički program</p> <p>Lokacija vrtića(prioritet): [REDACTED]</p>	<h3>Podaci o prihvaćenim privolama</h3> <p><input checked="" type="checkbox"/> Suglasan sam da mi vrtić predloži treću lokaciju.</p>
---	--

Slika 37. Podaci prijave i privole na zaprimljenoj prijavi

Osim pregleda podataka korisnik ima opciju kreiranja poziva na razgovor. U sekciji *Pozivi na razgovor* korisnik ima mogućnost kreiranja poziva na razgovor odabirom opcije *Dodaj*. Otvara se forma u kojoj korisnik unosi napomenu odnosno tekst vezan za razgovor. Nakon toga korisnik odabire lokaciju vrtića iz padajućeg izbornika pod opcijom *Odabir lokacije*. Nakon toga korisnik unosi datum i vrijeme razgovora u dijelu *Datum i vrijeme razgovora* (Slika 38).



Poziv na razgovor:

Napomena*

Upišite tekst napomene...

Odabir lokacije *

Datum i vrijeme razgovora *

dd.mm.yyyy.  HH : MM

↑ ↑
↓ ↓

Odustani

Pošalji obavijest

Slika 38. Forma za poziv na razgovor

Nakon što je poziv dodan isti se korisniku prikazuje u sekciji *Pozivi na razgovor*. Korisnik ima mogućnost uređivanja navedenog zahtjeva odabirom opcije *Uredi*. Kada je razgovor obavljen korisnik odabire opciju *Obavljeno* (Slika 39).

Pozivi na razgovor				Dodaj
Datum i vrijeme	Napomena	Obavljeno	Akcija	
01.08.2021 - 14 sati i 0 minuta	Razgovor će se održati u sobi 6 na prvom katu matične zgrade.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uredi"/>	

Slika 39. Pozivi na razgovor na zaprimljenoj prijavi



eVrtići

Korisnik u sekcijama *Osnovna dokumentacija* i *Dodatna dokumentacija* ima uvid u sve priložene dokumente na zahtjevu (Slika 40).

Naziv dokumenta	Odobreno	Dodano	Akcija
Liječnička svjedodžba o obavljenom sistematskom pregledu djeteta ⓘ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otvori
Obrazac za inicijalni razgovor ⓘ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otvori
Preslika kartona procijepljenosti djeteta (knjižica imunizacije) ⓘ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otvori
Rodni list djeteta (preslika) ⓘ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otvori
Uvjerenje o mjestu prebivališta za oba roditelja te djetete (uvjerenje ne smije biti starije od 6 mjeseci) ⓘ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otvori

Slika 40. Dokumentacija na zaprimljenoj prijavi

Odabirom opcije *Dodaj* korisniku se otvara popis svih predanih datoteka koje su predane za odabranu dokumentaciju (Slika 41).

Liječnička svjedodžba o obavljenom sistematskom pregledu djeteta

Moguće je pregledati isključivo PDF, JPEG i PNG tipove datoteka. Maksimalna veličina pojedine datoteke je 5 MB.

Za odabir dokumenata koje želite priložiti pritisnite "Odaberi datoteku" ili "Choose File"

Naziv dokumenta	Pregledaj
	Pregledaj

Zatvori

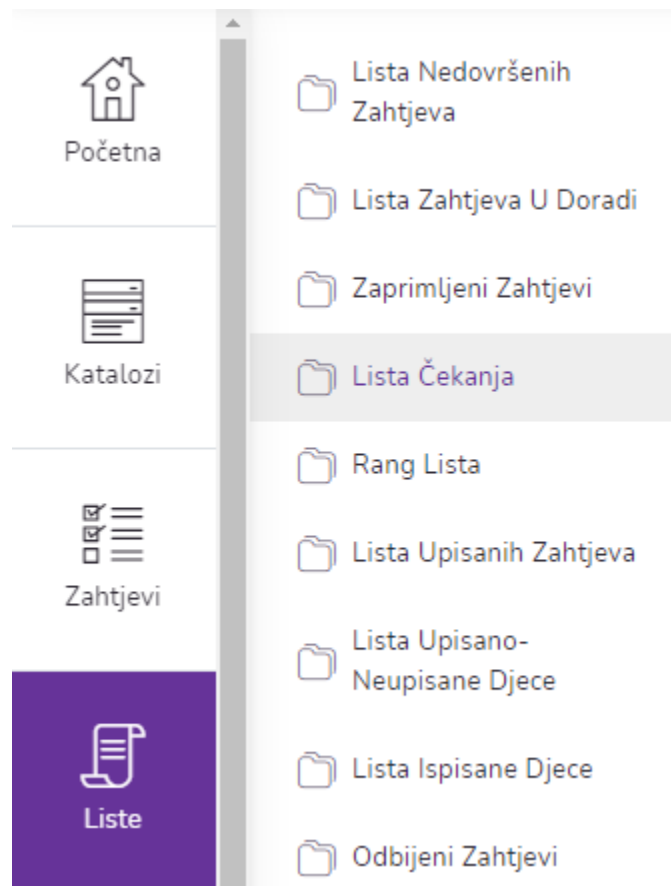
Slika 41. Forma za prikaz dokumentacije

Odabirom opcije *Pregledaj* korisnik ima mogućnost pregleda priložene dokumentacije.



Na dnu prikaza korisnik ima uvid u podatke o roditeljima, podatke o ostaloj malodobnoj djeci, kao i podatke o ostalim članovima.

4.4. Lista čekanja

Odabirom opcije *Liste* → *Lista Čekanja* (Slika 42) sustav prikazuje popis verificiranih zahtjeva. U ovom se koraku dodjeljuju dodatni bodovi (ukoliko ih ima) na zahtjev.



Slika 42. Lista Čekanja

Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza. Unosom podataka u jedno ili više ponuđenih polja te odabirom opcije  korisniku se prikazuju podaci prema unesenim parametrima. Odabirom opcije  svi uneseni parametri se brišu i prikazuju se svi podaci. Također korisnik ima opciju preuzimanja tablice s podacima liste čekanja odabirom opcije *Preuzmi excel dokument*.

Odabirom opcije *Pregledaj* korisniku se prikazuju detalji liste čekanja odabranog zahtjeva. Također korisnik ima opciju dodjeljivanja dodatnih bodova na zahtjev unosom broja bodova u polje *Dodatni bodovi* (Slika 43).



eVrtići

Pregled liste čekanja

Preuzmi excel dokument

Pretraži: Ime, Prezime, OIB, GDPR (cijeli identifikator) [Search] [Clear]

Vrtić: Vrtić, Programi po dobi, Kategorija programa, Vrsta programa, Programi

Pedagoška godina

Dijete: Spol, Godina rođenja, Datum od, Datum do

Mogućnosti	Prezime i ime	Spol	Datum rođenja	Vrtić	Program po do	Programi	Uplatni rok	Prednost	Datum prijave	GDPR	Prednost	Bodovi	Dodatni bodov	Ukupni bodov
Pregledaj	██████████	Muški	19.10.2016	██████████	Vrtić	10- sati redoviti program s integriranim programom Katoličkog općinskog odgoja	Redoviti uplatni rok	Ne	07.04.2021.	██████████	Ne	0	0	0

Slika 43. Pregled liste čekanja

Na formi za prikaz detalja liste čekanja korisnik ima mogućnost odbijanja zahtjeva odabirom opcije *Odbij*, vraćanja zahtjeva na listu zaprimljenih zahtjeva odabirom opcije *Vrati na prethodnu listu*, preuzimanja zahtjeva odabirom opcije *Preuzmi zahtjev*, a može i prihvatiti zahtjev odabirom opcije *Prihvati* (Slika 44).

Detalji liste čekanja



Odbij

Vrati na prethodnu listu

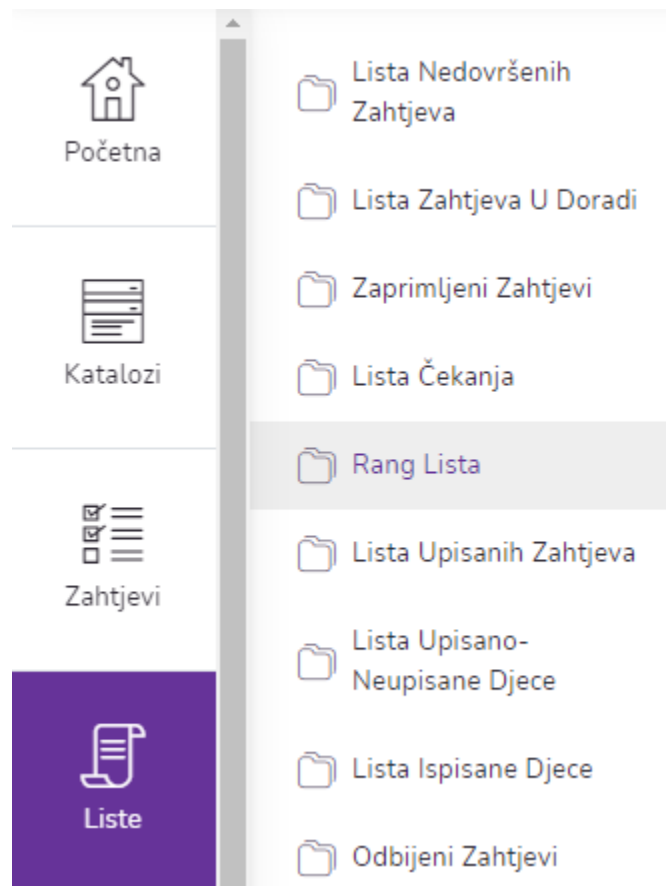
Preuzmi zahtjev

Prihvati



Slika 44. Detalji liste čekanja

4.5. Rang lista

Odabirom opcije *Liste* → *Rang Lista* (Slika 45) sustav prikazuje rang listu.



Slika 45. Rang Lista

Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza. Unosom podataka u jedno ili više ponuđenih polja te odabirom opcije  korisniku se prikazuju podaci prema unesenim parametrima. Odabirom opcije  svi uneseni parametri se brišu i prikazuju se svi podaci. Također korisnik ima opciju preuzimanja tablice s podacima rang liste odabirom opcije *Preuzmi excel dokument*.

Odabirom opcije *Pregledaj* korisniku se prikazuju detalji prijave rang liste odabranog zahtjeva. Također korisnik ima opciju dodjeljivanja dodatnih bodova na zahtjev unosom broja bodova u polje *Dodatni bodovi* (Slika 46).



eVrtići

Pregled rang liste

Preuzmi excel dokument

Pretraži: Ime, Prezime, OIB, GDPR (cjeli identifikator)

Vrtić: Vrtić, Programi po dobi, Kategorija programa, Vrsta programa, Programi

Pedagoška godina

Dijete: Spot, Godina rođenja, Datum od, Datum do

Mogućnosti	Prezime i ime	Spot	Datum rođenja	Vrtić	Program po dobi	Programi	GDPR	Datum prijave	Prednosti	Status	Uplatni rok	Bodovi	Dodatni bodovi	Ukupni bodovi
Pregledaj		Muži	17.04.2014		Vrtić	primarni dvostručni program integrirani program integrirani specijalni program integrirani programi programi ciljane engleskog jezika integrirani programi dnevno ostalo integrirani programi na dnevno ostalo		06.04.2021.	Ne	Prilazeci na listu čekanja	Redoviti uplatni rok	0	0	0

Slika 46. Pregled rang liste

Na formi za prikaz detalja liste čekanja korisnik ima mogućnost odbiti zahtjev odabirom opcije *Odbij*, vratiti zahtjev na listu čekanja odabirom opcije *Vrati na prethodnu listu*, preuzeti zahtjev odabirom opcije *Preuzmi zahtjev*, kreirati ugovor odabirom opcije *Kreiraj Ugovor*, a može i upisati dijete u vrtić odabirom opcije *Upiši* (Slika 47).

Detalji prijave rang liste

Odbij, Vratiti na prethodnu listu, Preuzmi zahtjev, Kreiraj Ugovor, Upiši

Slika 47. Detalji prijave rang liste

Ukoliko je na zahtjevu potvrđena privola o predlaganju treće lokacije, korisnik ima mogućnost predlaganja treće lokacije odabirom opcije *Predloži treću lokaciju* (Slika 48).

Podaci djeteta

Predloži treću lokaciju

Slika 48. Odabir opcije Predloži treću lokaciju

Korisniku se prikazuje forma za unos treće lokacije (Slika 49). Korisnik unosi lokaciju odabirom stavke iz padajućeg izbornika *Odabir lokacije*, program odabirom stavke iz padajućeg izbornika *Odabir programa*, i unosi komentar po želji.



Odabrite treću lokaciju ×

Odabir Lokacije *

× ▾

Odabir programa *

× ▾

Komentar

Upišite test poruke...

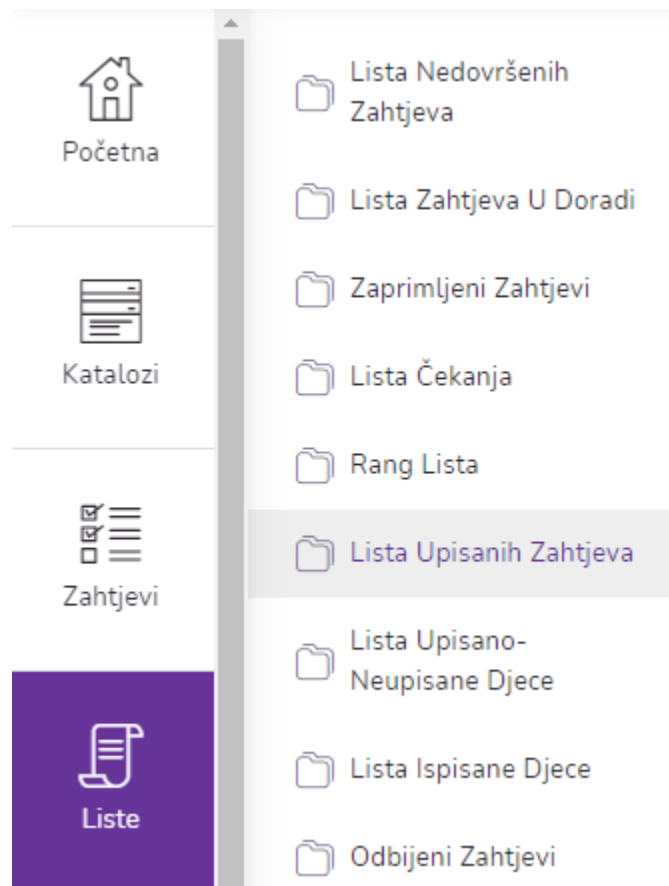
OdustaniPotvrdi

Slika 49. Forma za odabir treće lokacije



Odabirom opcije *Odustani* korisnik izlazi iz forme i promjene se ne spremaju. Odabirom opcije *Potvrdi* sustav sprema prijedlog treće lokacije i isti se prikazuje u sekciji *Podaci podnesene prijave* na formi *Detalji prijave rang liste*.

4.6. Lista upisanih zahtjeva

Odabirom opcije izbornika *Lista* → *Lista Upisanih Zahtjeva* (Slika 50), sustav prikazuje svu djecu upisanu u vrtić.



Slika 50. Lista Upisanih Zahtjeva

Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza. Unosom podataka u jedno ili više ponuđenih polja te odabirom opcije  korisniku se prikazuju podaci prema unesenim parametrima. Odabirom opcije  svi uneseni parametri se brišu i prikazuju se svi podaci. Također korisnik ima opciju preuzimanja tablice s podacima liste upisanih zahtjeva odabirom opcije *Preuzmi excel dokument*. Odabirom opcije *Pregledaj* korisniku se prikazuju detalji prijave upisane liste (Slika 51).



eVrtići

Pregled liste upisanih zahtjeva

Preuzmi excel dokument

Pretraži: Ime Prezime OIB GDPR (cjeli identifikator)

Vrtić: Vrtić Programi po dobi Kategorija programa Vrsta programa Programi

Pedagoška godina

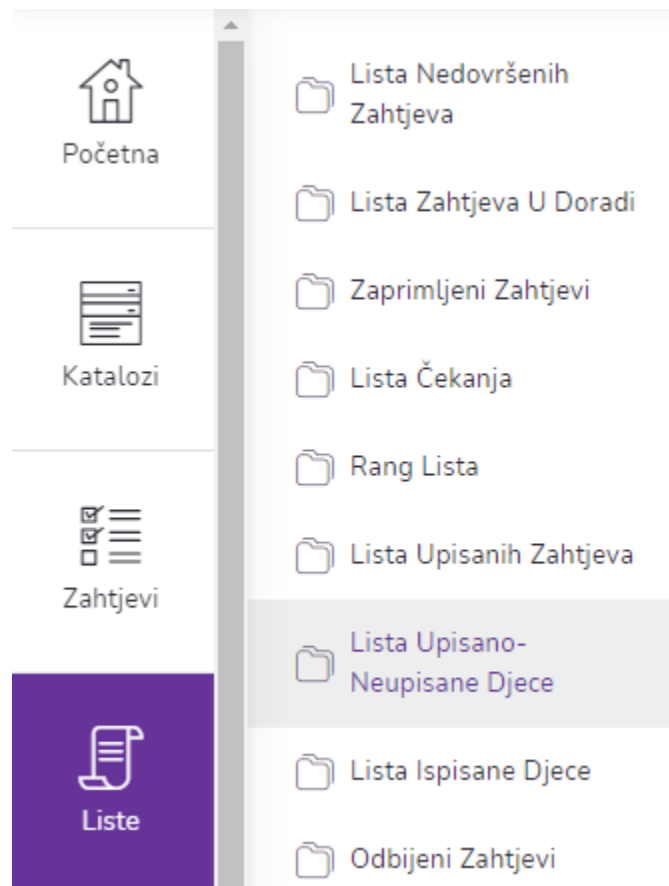
Dijete: Spol Godina rođenja Datum od Datum do

Mogućnosti	Prezime i ime	Spol	Datum rođenja	Datum prijave	Vrtić	Program po dobi	Programi	Bodovi	Prednost	Upisani rok	GDPR	Pregled djeteta
<input type="button" value="Pregledaj"/>	██████████	Muški	27.01.2017.	02.04.2021.	██████████	Vrtić	Redoviti 10-mesni program obogaćen glazničko-igračkim sadržajima	0	NE	Redoviti upisni rok		
<input type="button" value="Pregledaj"/>	██████████	Ženki	09.03.2017.	02.04.2021.	██████████	Jedice	Redoviti 10 - mjesni jedički program	0	NE	Redoviti upisni rok		
<input type="button" value="Pregledaj"/>	██████████	Muški	09.05.2016.	02.04.2021.	██████████	Vrtić	Redoviti 10-mesni program	0	NE	Redoviti upisni rok		



Slika 51. Pregled liste upisanih zahtjeva

4.7. Lista upisano-neupisane djece

Odabirom opcije *Liste* → *Lista Upisano-Neupisane Djece* (Slika 52) sustav prikazuje djecu koja su upisana u neku od proteklih pedagoških godina ali ne i u nadolazeću pedagošku godinu. Upisivanje navedene djece u novu pedagošku godinu je definirano u poglavlju *Prebacivanje djece* u drugu skupinu.



Slika 52. Lista Upisano-Neupisane Djece

Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza. Unosom podataka u jedno ili više ponuđenih polja te odabirom opcije  korisniku se prikazuju podaci prema unesenim parametrima. Odabirom opcije  svi uneseni parametri se brišu i prikazuju se svi podaci. Također korisnik ima opciju preuzimanja tablice s podacima liste upisano-neupisane djece odabirom opcije *Preuzmi excel dokument*.

Odabirom opcije *Pregledaj* korisniku se prikazuju detalji profila djeteta (Slika 53Slika 51).



eVrtići

Pregled liste upisano-neupisane djece

Preuzmi excel dokument

Pretraživanje:
Pretraži...

Pedagoška godina: Pedagoška godina Vrtić: Vrtić Lokacija vrtića: Vrsta lokacije

Mogućnosti	Prezime i ime	Spol	Datum rođenja	Pedagoška godina	Vrtić	Lokacija vrtića	Soba dnevnog boravka	Skupina
Pregledaj	[redacted]	Ženski	26.03.2018	2019/2020	[redacted]	[redacted]	Redoviti 10-satni program	Redoviti 10-satni program
Pregledaj	[redacted]	Ženski	24.03.2016	2019/2020	[redacted]	[redacted]	Redoviti 10 – satni vrtićki program	Redoviti 10 – satni vrtićki program
Pregledaj	[redacted]	Muški	13.06.2019	2019/2020	[redacted]	[redacted]	Redoviti 10 – satni jasički program	Redoviti 10 – satni jasički program

Slika 53. Pregled liste upisano-neupisane djece

Na formi za prikaz detalja profila djeteta korisnik ima mogućnost promijeniti skupinu u kojoj se dijete trenutno nalazi odabirom opcije *Promjena skupine*, podnijeti zahtjev za premještanjem djeteta u drugi vrtić odabirom opcije *Premještanje djeteta* i ispisati dijete iz vrtića odabirom opcije *Ispis djeteta* (Slika 54).

Detalji profila djeteta

Promjena skupine Premještanje djeteta Ispis djeteta

Dijete [redacted] OIB [redacted] Datum rođenja 13.06.2019

Slika 54. Detalji profila djeteta

Također korisnik ima mogućnost preuzimanja osobnih podataka odabirom opcije *Preuzmi podatke* ali i mogućnost uređivanja podataka odabirom opcije *Uredi* (Slika 55).

Podaci djeteta

Preuzmi osobne podatke Uredi

Slika 55. Preuzimanje i uređivanje podataka upisano-neupisane djece

Korisnik ima mogućnost pisanja napomena vezanih za dijete. Unosom tekstualnog zapisa u polje *Napomena* i odabirom opcije *Spremi* korisnik sprema napomene vezane za dijete. Ukoliko želi unijeti dodatnu napomenu ili urediti postojeću, korisnik ponavlja postupak i odabirom opcije *Spremi* se spremaju ažurirani podaci (Slika 56).



eVrtići

Napomene

Napomena

Upišite tekst napomene...

Spremi

Slika 56. Napomena za upisano-neupisano dijete



Korisnik ima mogućnost kreiranja ugovora za neku od prethodnih godina u koju je dijete upisano. U sekciji *Podaci o vrtiću, programu i skupini* korisnik odabire opciju *Izradi*, te potvrđuje odabirom opcije *Potvrdi*. Ugovor se pojavljuje u sekciji *Podaci o izrađenim ugovorima* u kojoj se ugovor može preuzeti odabirom opcije *Otvori* ali se može i priložiti prethodno izrađen ugovor odabirom opcije *Priloži*.

U sekciji *Podaci o izrađenim zahtjevima* su prikazani svi zahtjevi koji su kreirani za odabrano dijete. Odabirom opcije *Otvori* u stupci *Ugovori* otvaraju se podaci odabranog ugovora (Slika 57).

Podaci o izrađenim zahtjevima

Ugovori	Status zahtjeva	Ime vrtića	Program po dobi	Program	Kategorija programa	Tip programa	Podlagoška godina
Otvori	Odbijen	[REDACTED]	Jaslice	Jaslice - Redoviti 10-satni program	Redoviti	Redoviti 10-satni program	2019/2020
Otvori	Upisan	[REDACTED]	Jaslice	Redovni 10 - satni jaslički program	Redoviti	Redoviti program za djecu od 6 mjeseci do 1 godine	2019/2020





Slika 57. Podaci o izrađenim zahtjevima upisano-neupisanog djeteta

Korisnik ima mogućnost uređivanja roditelja, ostale malodobne djece, ostalih članova, te statusa obitelji. Odabirom opcije  sustav prikazuje formu u kojoj korisnik unosi izmjene i potvrđuje ih odabirom opcije *Spremi*. Odabirom opcije  te potvrdom odabirom opcije *Potvrdi* korisnik briše odabrani redak u tablici (Slika 58).

Roditelji Ostala malodobna djeca Ostali članovi Status obitelji

Podaci o roditeljima

Dodaj

Srodstvo	Prezime i ime	OIB	Privatni mob	Privatni email	Status zaposlenja	Službeni mob	Aktivan	Aktivan od	Aktivan do	Mogućnosti
Majka	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Nezaposlen	[REDACTED]	Da	03.04.2021.	[REDACTED]	 
Otac	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Zaposlen	N/A	Da	03.04.2021.	[REDACTED]	 

Slika 58. Podaci osoba povezanih s upisano-neupisanim djetetom

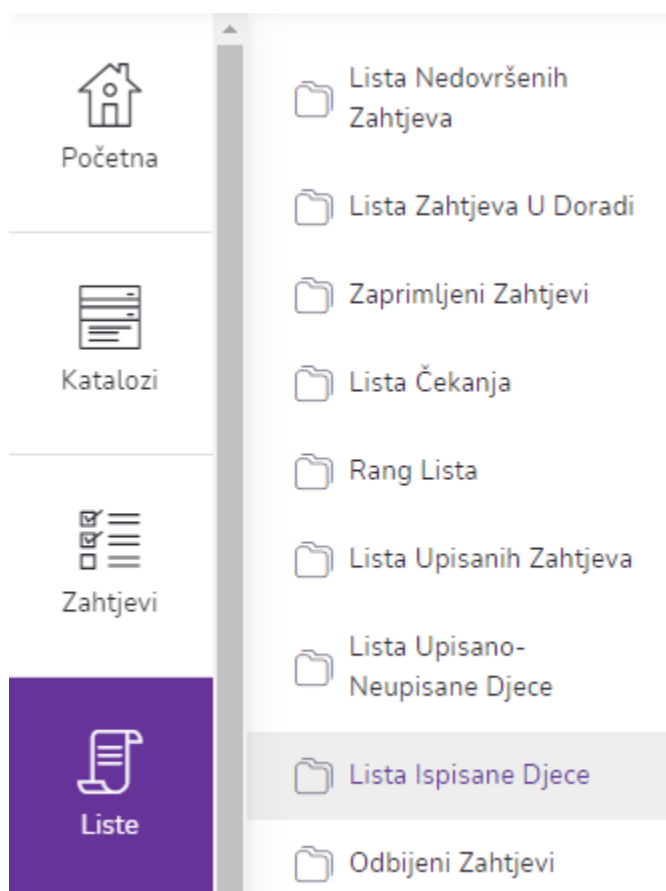


eVrtići

Korisnik ima mogućnost dodavanje podataka o razvojnem statusu djeteta, lakšem obliku teškoće, težem obliku teškoće, eliminacijskoj prehrani i o darovitosti djeteta. Odabirom opcije *Dodaj* korisniku se otvara forma u kojoj ispunjava sve potrebne podatke i potvrđuje svoj unos odabirom opcije *Spremi*. Korisnik također ima mogućnost prilaganja dodatne dokumentacije odabirom opcije *Dodaj* u sekciji *Dodatna dokumentacija*. U sekciji *Podaci o premještajima* se nalazi povijest premještaja odabranog djeteta, a u sekciji *Povijest izmjena* sve izmjene koje su napravljene do trenutka pregleda.

4.8. Lista ispisane djece



Odabirom opcije *Liste* → *Lista Ispisane Djece* (Slika 59) sustav prikazuje svu ispisanu djecu iz vrtića.



Slika 59. Lista Ispisane Djece



eVrtići

Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza. Unosom podataka u jedno ili više ponuđenih polja te odabirom opcije  korisniku se prikazuju podaci prema unesenim parametrima. Odabirom opcije  svi uneseni parametri se brišu i prikazuju se svi podaci. Također korisnik ima opciju preuzimanja tablice s podacima liste ispisane djece odabirom opcije *Preuzmi excel dokument*.

Odabirom opcije *Pregledaj* korisniku se prikazuju detalji profila djeteta (Slika 60/Slika 51).

Pregled liste ispisane djece [Preuzmi excel dokument](#)

Pretraživanje:

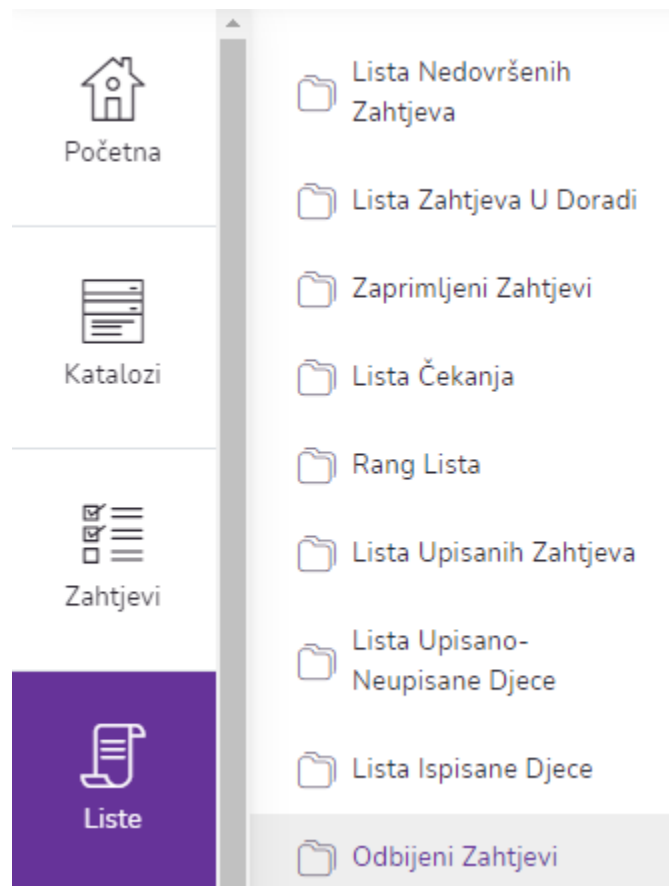
Pedagoška godina: Vrtić:

Mogućnosti	Prezime i ime	Spol	Datum rođenja	Datum ispisia	Pedagoška godina	Vrtić	Lokacija vrtića	Soba dnevnog boravka	Skupina
Pregledaj	[redacted]	Muški	01.04.2021.	15.04.2021.	2021/2022	[redacted]	[redacted]	10 - satni redoviti jaslički programa	[redacted]



Slika 60. Pregled liste ispisane djece

4.9. Odbijeni zahtjevi

Odabirom opcije *Liste* → *Odbijeni Zahtjevi* (Slika 61) sustav prikazuje sve zahtjeve koji su odbijeni od strane vrtića. Administrator može naknadno prihvatiti zahtjev ili od odbijenog zahtjeva napraviti kopiju. Naknadno prihvaćeni zahtjev ide na listu prihvaćenih zahtjeva. Kopija zahtjeva se može urediti i poslati ponovo u dječji vrtić.



Slika 61. Odbijeni Zahtjevi

Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza. Unosom podataka u jedno ili više ponuđenih polja te odabirom opcije  korisniku se prikazuju podaci prema unesenim parametrima. Odabirom opcije  svi uneseni parametri se brišu i prikazuju se svi podaci. Također korisnik ima opciju preuzimanja tablice s podacima liste odbijenih zahtjeva odabirom opcije *Preuzmi excel dokument*. Odabirom opcije *Pregledaj* korisniku se prikazuju detalji odbijene prijave (Slika 62Slika 51).



eVrtići

Pregled liste odbijenih zahtjeva

[Preuzmi excel dokument](#)

Pretraži:

Vrtić:

Pedagoška godina:

Dijete:

Mogućnosti	Prezime i ime	Spol	Datum rođenja	Datum prijave	Vrtić	Lokacija vrtića(prijava)	Lokacija vrtića(alternativno)	Program po dobi	Programi(prioritet)	Programi(alternativno)	Bodovi	Status	Prednost	Ujasoni rok
Pregledaj	██████████	Ženski	20.11.2018	██████████	██████████	██████████	██████████	Vrtić	10- satni redoviti program s integriranim programom Katoličkog vjerskog odgoja		0	Odbijen	false	Redoviti upisni rok



Slika 62. Pregled liste odbijenih zahtjeva

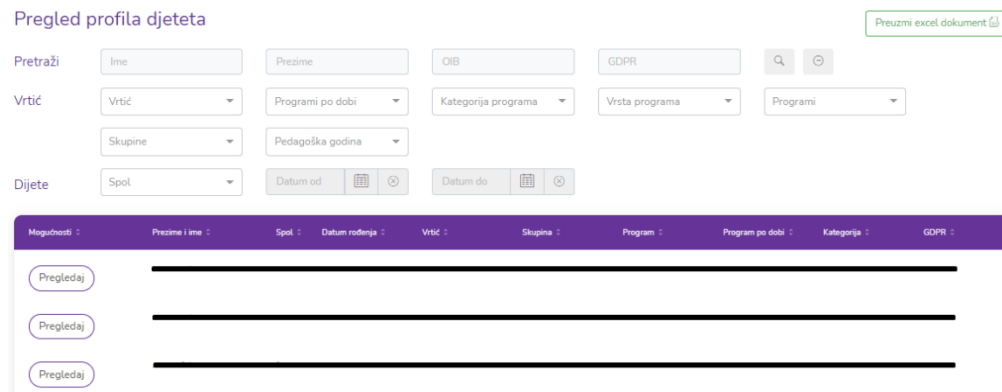
Na formi za prikaz detalja odbijene prijave korisnik ima mogućnost preuzimanja zahtjeva odabirom opcije *Preuzmi zahtjev*, naknadnog prihvaćanja zahtjeva odabirom opcije *Naknadno prihvaćanje* i kopiranje zahtjeva odabirom opcije *Kopiraj zahtjev*. Odabirom opcije *Naknadno prihvaćanje* zahtjev odlazi na rang listu. Odabirom opcije *Kopiraj zahtjev* se kreira novi zahtjev sa statusom *U izradi* sa ispunjenim podacima koje je potrebno po potrebi ažurirati i poslati zahtjev.



5. Profili


5.1. Profil djece

Odabirom opcije *Profili* → *Profil Djece* (Slika 63) sustav prikazuje svu djecu za koju su ispunjeni zahtjevi u potpunosti. Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza djece putem filtera *Pretraži*, *Vrtić* i *Dijete*. Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza. Unosom podataka u jedno ili više ponuđenih polja te odabirom opcije  korisniku se prikazuju podaci prema unesenim parametrima. Odabirom opcije  svi uneseni parametri se brišu i prikazuju se svi podaci. Također korisnik ima opciju preuzimanja tablice s profilima djece odabirom opcije *Preuzmi excel dokument*.



Slika 63. Profil djece

Odabirom opcije *Pregledaj* korisniku se prikazuju detalji profila djeteta. U ovom prikazu je moguće napraviti promjenu skupine u kojoj se dijete nalazi odabirom opcije *Promjena skupine*, premještaj djeteta odabirom opcije *Premještaj djeteta* i ispis djeteta iz vrtića odabirom opcije *Ispis djeteta* (Slika 64).



Slika 64. Detalji profila djeteta



eVrtići



Također korisnik ima mogućnost preuzimanja osobnih podataka djeteta odabirom opcije *Preuzmi osobne podatke*, te uređivanja podataka odabirom opcije *Uredi* (Slika 65).

Slika 65. Podaci djeteta

Osim toga korisnik ima mogućnost pisanja napomene unosom teksta u polje *Napomena* i odabirom opcije *Spremi* (Slika 66).

Slika 66. Napomene o djetetu

5.2. Profil roditelja

Odabirom opcije *Profili* → *Profil Roditelja* (Slika 67) sustav prikazuje sve roditelje koji su na ispunjenim zahtjevima navedeni kao roditelji. Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza roditelja putem filtera *Pretraži*. Odabirom opcije *Pregledaj* korisniku se prikazuju detalji profila odabranog roditelja. Korisnik ima mogućnost filtriranja prikaza. Unosom podataka u jedno ili više ponuđenih polja te odabirom opcije  korisniku se prikazuju podaci prema unesenim parametrima. Odabirom opcije  svi uneseni parametri se brišu i prikazuju se svi podaci. Također korisnik ima opciju preuzimanja tablice s profilima roditelja odabirom opcije *Preuzmi excel dokument*.

Slika 67. Profil roditelja



eVrtići

Na odabranom prikazu korisnik ima mogućnost uređivanja podataka roditelja odabirom opcije *Uredi roditelja*. Također, korisnik ima mogućnost kreiranja novog zahtjeva odabirom opcije *Novi zahtjev*, a može i napraviti pregled profila obitelji odabirom opcije *Pregledajte profil obitelji*. U polju *Podaci o djetetu* su navedeni podaci djece odabranog roditelja. Pri dnu stranice nalazi se polje *Povijest izmjena* u kojemu se nalaze sve izmjene koje su napravljene na odabranom profilu roditelja (Slika 68).



Slika 68. Podaci roditelja



eVrtići

6. Premještanje

6.1. Provjera djece

Provjera djece služi da bi se provjerio podatak je li dijete za koje se traži premještanje već upisano u dječji vrtić.

6.2. Proces premještanja

Ova lista prikazuje zahtjeve sve djece koja su zatražila premještanje u drugi dječji vrtić unutar ili van roka za premještanje. Zahtjev za premještanje unutar roka za premještanje se ispunjava u vrtiću u kojemu je dijete upisano.

Vrtić iz kojega se dijete premješta nazovimo vrtić A, a vrtić u koji se dijete premješta nazovimo vrtić B. Na profilu djeteta (Profil djece) administrator vrtića odabire premještanje djeteta u novi vrtić odabirom opcije *Premještanje djeteta* (Slika 69).

Detalji profila djeteta

Promjena skupine

Premještanje djeteta

Ispis djeteta



Slika 69. Odabir opcije *Premještanje djeteta*

Sustav prikazuje formu za premještanje djeteta (Slika 70) u kojoj vrtić A iz padajućih izbornika odabire iz kojeg se vrtića podnosi zahtjev za premještanjem, u koji vrtić se premješta dijete, te u koju lokaciju. Nakon unosa odabira svih potrebnih podataka vrtić A potvrđuje premještanje odabirom opcije *Spremi* ili odustaje od premještanja odabirom opcije *Odustani*.



eVrtići

Premjesti iz vrtića*

Izaberi...

Premjesti u vrtić*

Izaberi...

Lokacija vrtića*

Izaberi...

Odustani

Spremi

Slika 70. Podnošenje zahtjeva za premještaj

Sljedeći korak je prihvaćanje premještaja od strane vrtića A (Slika 71). Ako je vrtić A odabrao opciju *Odbij*, dijete se vraća u vrtić A i upisano je u zadnju skupinu prije premještaja. Ako je vrtić A odabrao opciju *Prihvati* sustav prikazuje formu za potvrdu zahtjeva s pitanjem „*Jeste li sigurni da želite napraviti premještaj...*“ Odabirom opcije *Potvrdi* vrtić A prihvaća premještaj a odabirom opcije *Odustani* odustaje od premještaja.

Pregled odlaznih zahtjeva premještaja

Prezime i ime	Spot	Datum rođenja	Datum premještaja	Odlazni vrtić	Dolazni vrtić	Status	Akcije	Pregledaj
						Kreiran	Prihvati Odbi	

1 ukupno

Slika 71. Pregled odlaznih zahtjeva premještaja

Ako je vrtić A odabrao opciju *Potvrdi* tada je sljedeći korak prihvaćanje premještaja od strane vrtića B (Slika 72). Ako je vrtić B odabrao opciju *Odbij*, dijete se vraća u vrtić A i upisano je u zadnju skupinu prije premještaja. Ako je vrtić B odabrao opciju *Prihvati* sustav prikazuje formu za



eVrtići

potvrdu zahtjeva s pitanjem „*Želite li potvrditi premještaj...*“ Odabirom opcije *Potvrdi* vrtić B prihvaća premještaj a odabirom opcije *Odustani* odustaje od premještaja.

Pregled dolaznih zahtjeva premještaja

Prezime i ime	Spol	Datum rođenja	Datum premještaja	Odlazni vrtić	Dolazni vrtić	Status	Akcije	Pregledaj
[Redacted]						Prilivačen u odlaznom vrtiću	<input type="button" value="Privatni"/> <input type="button" value="Odbij"/>	
1 ukupno								

Slika 72. Pregled dolaznih zahtjeva premještaja

Ako je vrtić B odabrao opciju *Potvrdi* tada vrtić A mora napraviti ispis djeteta. Ispis djeteta se radi odabirom opcije *Ispiši* a također je moguće odustati od ispisa odabirom opcije *Odustani* (Slika 73).

Pregled odlaznih zahtjeva premještaja

Prezime i ime	Spol	Datum rođenja	Datum premještaja	Odlazni vrtić	Dolazni vrtić	Status	Akcije	Pregledaj
[Redacted]						Prilivačen u dolaznom vrtiću	<input type="button" value="Ispiši"/> <input type="button" value="Odustani"/>	
1 ukupno								

Slika 73. Pregled odlaznih zahtjeva premještaja - ispis

Odabirom opcije *Ispiši* sustav prikazuje formu za ispis djeteta u kojoj vrtić A unosi razlog ispisa i datum ispisa te potvrđuje odabirom opcije *Spremi* ili odustaje odabirom *Odustani* (Slika 74).



Ispis djeteta

Razlog ispisa*

Izaberi...

Datum ispisa*

dd.mm.yyyy.

Odustani

Spremi

Slika 74. Ispis djeteta za premještaj

Ako je vrtić A odabrao opciju *Spremi* tada vrtić B mora napraviti upis djeteta. Upis djeteta se radi odabirom opcije *Upiši* a također je moguće odustati od upisa odabirom opcije *Odustani* (Slika 75).

Pregled dolaznih zahtjeva premještaja

Prezime i ime	Spol	Datum rođenja	Datum premještaja	Odlazni vrtić	Dolazni vrtić	Status	Akcije	Pregledaj
[Redacted]						Ispisan iz vrtića	<input type="button" value="Upiši"/> <input type="button" value="Odustani"/>	

1 ukupno

Slika 75. Pregled odlaznih zahtjeva premještaja - upis

Odabirom opcije *Upiši* sustav prikazuje formu za ispis djeteta u kojoj vrtić B unosi skupinu vrtića i datum upisa te potvrđuje odabirom opcije *Potvrđi* ili odustaje odabirom *Odustani*.



eVrtići

7. Skupine

7.1. Pretraga i pregled skupina

Odabirom opcije iz glavnog izbornika *Skupine* sustav korisniku prikazuje sve skupine koje su definirane u koraku *Katalozi* → *Pedagoška Godina/Program* → *Skupine* (Slika 76).

Pregled skupina

[Preuzmi excel dokument](#)

Pretraživanje:

Vrtić:

Lokacija vrtića:

Programi:

Pedagoška godina:

Akcije	Naziv	Pedagoška godina	Vrtić	Lokacija vrtića	Soba dnevnog boravka	Program vrtića	Broj djece
Pregled djece Upis upisane djece	Jaslice - redoviti	2019/2020			Jaslice - redoviti	Redoviti cjelodnevni 10-satni program - Jaslice	5
Pregled djece Upis upisane djece	Redoviti 10-satni program obogaćen dramsko-scenskim sadržajima	2019/2020			Redoviti 10-satni program obogaćen dramsko-scenskim sadržajima	Redoviti 10-satni program obogaćen dramsko-scenskim sadržajima	4
Pregled djece Upis upisane djece	7-satni program za djecu s teškoćama razvoju	2019/2020			7-satni program za djecu s teškoćama razvoju	7-satni program za djecu s teškoćama razvoju	0

Slika 76. Skupine

Korisnik preko filtera odabire što će se prikazati u tablici, dok se pretraživanje radi po nazivu skupine. Odabirom opcije *Pregled djece* korisniku se prikazuju sva djeca koja su dodijeljena odabranoj skupini (Slika 77).

Pregled djece u skupini: Redoviti 10-satni program

[Preuzmi excel dokument](#)



Prezime i ime	Datum rođenja	Spol	Aktivan	Aktivan od	Aktivan do	Mogućnosti
						Pregledaj
						Pregledaj
						Pregledaj


Slika 77. Pregled djece po skupini



eVrtići

U ovom koraku korisnik odabirom opcije *Pregledaj* ima mogućnost pristupiti detaljima profila djeteta preko skupine u kojoj se dijete nalazi. Također odabirom opcije *Preuzmi excel dokument* korisnik ima mogućnost preuzimanja podataka o djeci u skupinama.

7.2. Prebacivanje djece u drugu skupinu

Korisnik odabire opciju *Skupine* u izborniku. Korisniku se prikazuje lista svih skupina za njegov vrtić. Osim pregleda korisnik ima mogućnost upisa upisane djece u skupinu putem opcije *Upis upisane djece* (Slika 78). Prva tablica prikazuje djecu u skupini i pedagošku godinu za tu skupinu. U drugoj tablici korisnik mora odabrati grupu u koju želi prebaciti dijete/djecu. Ako u skupini ima djece sustav to prikazuje na ekranu (druga tablica je inače prazna). Nakon što je nova skupina odabrana, korisnik preko opcije  u prvoj tablici (stupac *Akcije*) premješta dijete/djecu iz stare u novu skupinu.

Upis upisane djece

←

Pedagoška godina 2019/2020. Skupina: Redoviti 10-satni program

Prezime i ime	Datum rođenja	Spol	Akcije
			+
			+
			+

Pedagoška godina 2021/2022. Skupina: [dropdown menu]

Prezime i ime	Datum rođenja	Spol	Akcije
Nema odabranih rezultata			
0 ukupno			

Slika 78. Prebacivanje djece u drugu skupinu

Tijekom prebacivanja prva i druga tablica se mijenjaju odnosno u prvoj ima manje djece na listi, a u drugoj se lista popunjava.



eVrtići

8. Izvještaji

Korisnik odabire stavku izbornika *Izvještaji* (Slika 79). Sustav prikazuje tablicu izvještaja po dobi (jaslice/vrtić, predškola i ostalo).

Izvještaji

Jaslice / Vrtić Predškola Dadište OSTALO (mogućnost biranja kategorije programa u samom izvještaju)

Zbirna tablica po četvrtima Zbirna tablica po programima

Zbirna tablica po lokacijama sa spolom djeteta Zbirna tablica po lokacijama s programima i spolom djeteta

Zbirni prijelazi po četvrtima odlazni Zbirni prijelazi po četvrtima dolazni

Slika 79. Izvještaji

Korisnik odabire izvještaj koji želi i sustav u novom prozoru prikazuje odabrani izvještaj (Slika 80).


Vrsta vrtića: Gradski dječji vrtić Vrtić: [redacted] Pedagoška godina: 2021/2022

Stanje na dan: 9.3.2021. Gradska četvrt: Brezovica, Črnomerec, Donja Dubrava

1 of 2 ? 100% Find | Next

GRADSKA ČETVRT	DJEČJI VRTIĆ	OBJEKATA UKUPNO	JASLICE		VRTIĆ		UKUPNO	
			SKUPINE	DJECA	SKUPINE	DJECA	SKUPINE	DJECA
Trešnjevka - sjever	[redacted]	3	15	0	28	0	43	0
SVEUKUPNO	1	3	15	0	28	0	43	0

Slika 80. Prikaz odabranog izvještaja

Odabirom opcije , sustav prikazuje odabir formata za izvještaj (Slika 81).



eVrtići

Vrsta vrtića Vrtić Pedagoška godina

Stanje na dan Gradska četvrt

1 of 2 ? 100% Find | Next

GRADSKA ČETVRT	DJEČJI VRTIĆ	JASLICE			UKUPNO	
		OBJEKATA UKUPNO	SKUPINE	DJECA	SKUPINE	DJECA
Trešnjevka - sjever		3	15	0	43	0
SVEUKUPNO	1	3	15	0	43	0

Word
Excel
PowerPoint

Slika 81. Preuzimanje odabranog izvještaja

Nakon odabira formata za izvještaj, korisnik lokalno na svoje računalo sprema izvještaj koji može uređivati.

Korisnik prilagođava izvještaj odabirom filtera padajućih izbornika (*Pedagoška godina, gradska četvrt*) i datuma (*Stanje na dan*).