

1 Registracija

Na ekranu prijava u sustav potrebno je odabrati upisati opciju „Zatraži pristupne podatke“ kako bi se mogli registrirati za ulazak u sustav.



G R A D
PULA



CITTÀ DI
POLA

Zahtjevi za upis u dječji vrtić
Prijava u sustav

Email adresa

Pristupna lišta

Prijavi se

[Zatraži pristupne podatke](#)

Zaboravljena lozinka

Otvora se ekran sa pristupnim podacima koje je potrebno popuniti kako bi napravili registraciju.



G R A D
PULA



CITTÀ DI
POLA

Zahtjevi za upis u dječji vrtić
Registracija korisnika

Email adresa

Ime

Prezime

OIB

Registriraj se

Nakon registracije potrebno je provjeriti svoj email na koji je poslana lozinka za prijavu u sustav.



G R A D
PULA



CITTÀ DI
POLA

Zahtjevi za upis u dječji vrtić
Prijava u sustav

 **Uspješna registracija!**
Vaša registracija je uspješno završena. Lozinka je poslana na vašu email adresu.
Molimo vas da se prijavite u aplikaciju kako biste mogli predati zahtjev za upis djeteta u vrtić.
[Kliknite ovdje](#) za prijavu u aplikaciju.

2 Prijava u sustav

Za ulazak u sustav Zahtjevi za upis u dječji vrtić potrebno je upisati email adresu i pristupnu šifru koja se dobije nakon uspješne registracije (1).



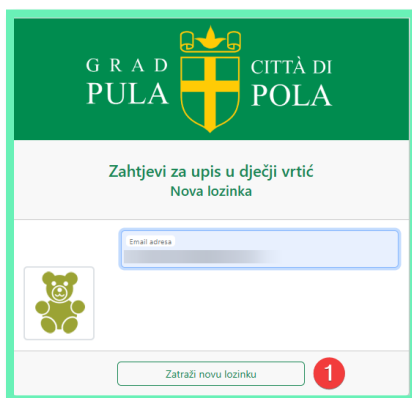
➔ **Napomena:** U slučaju da su uneseni neispravni korisnički podaci sustav će obavijestiti korisnika s porukom.



➡ **Napomena:** U slučaju zaboravljene lozinke potrebno je odabrati opciju „[Zaboravljena lozinka](#)“ nakon čega će biti poslana nova lozinka na email korisnika.



Otvora se ekran za izdavanje nove lozinke, potrebno je upisati email adresu s kojom ste se prethodno registrirali i odabrati opciju „Zatraži novu lozinku“ (1).

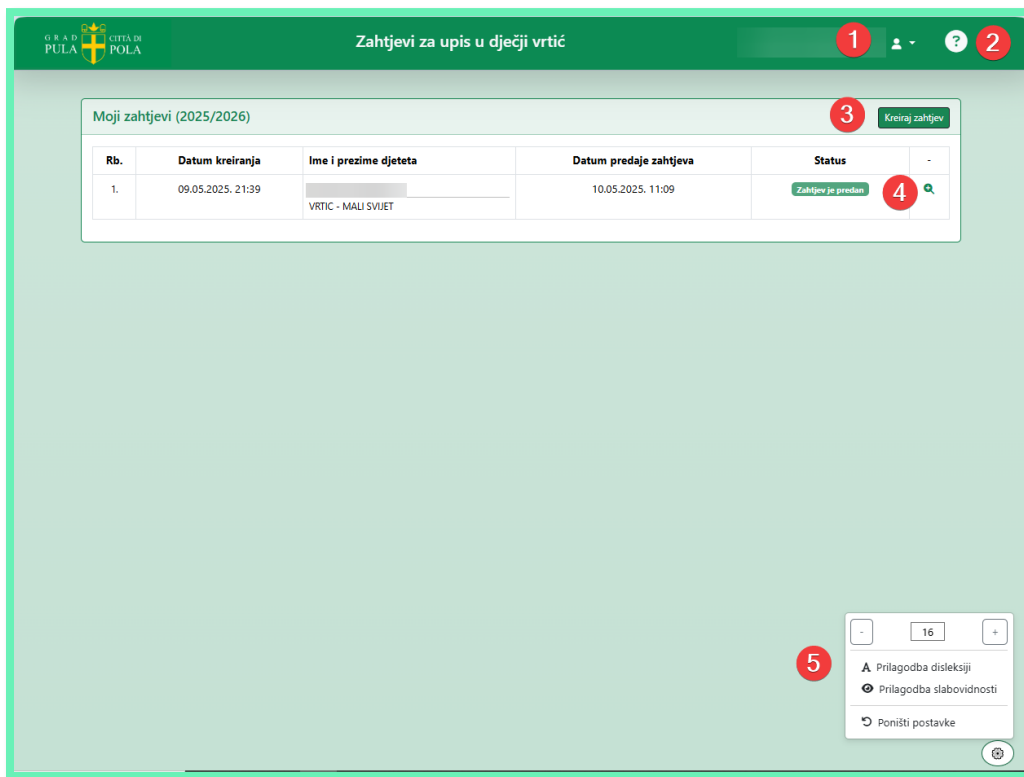


Otvora se ekran sa porukom o novoj lozinki koja je poslana na email adresu.



3 Zahtjevi za upis u dječji vrtić – moji zahtjevi

U sadržajnom prostoru se prikazuje tablica zahtjeva u kolonama: Rb., Datum kreiranja, Ime i prezime djeteta, Datum predaje zahtjeva, Status i poveznica na detalje.



Kroz sadržajni prostor je omogućeno:

1. Odjava,
2. Preuzimanje korisničkih uputa,
3. Kreiranje novog zahtjeva,
4. Pregled predanog zahtjeva i
5. Prilagodba teksta disleksiji i slabovidnosti.

4 Kreiranje novog zahtjeva

Odabirom opcije [Kreiraj zahtjev] otvara se prozor za davanje privole za prikupljanje i obradu osobnih podataka u svrhu provođenja zajedničkih upisa djece u dječje vrtiće na području Grada Pule. Potrebno je potvrditi osobne podatke (prezime i ime) i potvrditi privolu (1).

Privola

Obrazac služi kao temelj za elektroničku obradu podataka. Tražene podatke upisati čitko tiskanim slovima.

Svojim potpisom dajem privolu Gradu Pula-Pola za prikupljanje i obradu osobnih podataka u svrhu provođenja zajedničkih upisa djece u dječje vrtiće na području Grada Pula-Pola.

Također dajem privolu da se moji podaci koriste za dohvat dodatnih informacija potrebnih za dokazivanje odabranih kriterija i olakšica iz vanjskih sustava.

Potvrđujem da sam upoznat/a da imam pravo odustati od dane privole i zatražiti prestanak daljnje obrade osobnih podataka.

Zahtjev ili obavijest o povlačenju dane privole za obradu osobnih podataka dostavlja se u pisanom obliku (vlastoručno potpisano) elektroničkom poštom, na adresu pisarnica@pula.hr.

Prezime * Ime * OIB *

Potvrda prezimena * Potvrda imena *

Sljedeća 1 Potvrdi privolu

Nakon potvrde privole otvara se obrazac za zahtjev za upis u dječji vrtić. Potrebno je popuniti obavezna polja koja su označena zvjezdicom (*).

4.1. Podaci o djetetu

Na kartici se popunjavaju osnovne informacije o djetetu za koje se predaje zahtjev.

Kartica sadrži:

1. Osnovne podatke o djetetu
2. Podatke o odabiru skupine, programa i vrtića
3. Adresa
4. Adresa za komunikaciju
5. Oznaka za talijansku manjinu
Potreban dokument se prilaže u slijedećem koraku.
6. Snimanje promjena
Nakon popunjavanja podataka o djetetu potrebno je snimiti promjene kako bi se mogao dalje popunjavati zahtjev. Zahtjev se može snimiti samo ako su popunjena sva obavezna polja.
7. Prethodna/Slijedeća
Moguće je otići na prethodnu ili slijedeću stranicu obrasca odabirom strelice na dnu obrasca
8. Povratak na listu zahtjeva
Moguće je otići na listu zahtjeva odabirom strelice.

The screenshot shows a web form titled 'Podaci o djetetu' (Data about the child). The form is divided into several sections, each with a numbered red circle annotation:

- 1** (Podaci o djetetu): Fields for OIB *, Ime *, Prezime *, Datum rođenja *, Mjesto rođenja, Spol, Državljanstvo, and Talijanska manjina * (with a checkbox).
- 2** (Podaci o vrtiću): Fields for Dobna skupina *, Vrsta programa *, Objekt 1 *, Objekt 2, Objekt 3, and Objekt 4.
- 3** (Adresa): Fields for Adresa, Poštanski broj, and Grad.
- 4** (Adresa za komunikaciju): Fields for Adresa, Poštanski broj, and Grad.
- 5** (Talijanska manjina *): A checkbox.
- 6** (Snimi podatke): A green button at the bottom right.
- 7** (Prethodna/Slijedeća): Two buttons at the bottom center.
- 8** (Povratak na listu zahtjeva): A green button at the bottom left.

1.0. Zahtjev za upis u dječji vrtić – korisničke upute

U slučaju da se promjene ne snime pojavljuje se poruka „Obrazac sadrži nesnimljene promjene“.

Podaci o djetetu
Obrazac sadrži nesnimljene promjene. ←

OIB * Ime * Prezime *

Datum rođenja * Mjesto rođenja Spol Državljanstvo Talijanska manjina *

Podaci o vrtiću

Dobna skupina * Objekt 1 * Objekt 3

Vrsta programa * Objekt 2 Objekt 4

Adresa

Adresa

Poštanski broj Grad

Adresa za komunikaciju

Adresa

Poštanski broj Grad

Prethodna Sljedeća Snimi podatke

4.2. Podaci o roditelju/staratelju

Na kartici se popunjavaju osnovne informacije roditelju/staratelju i domaćinstvu.

Kartica sadrži:

1. Podatke o roditelju/staratelju 1
2. Podatke o roditelju/staratelju 2
3. Podatke o domaćinstvu
4. Snimanje promjena

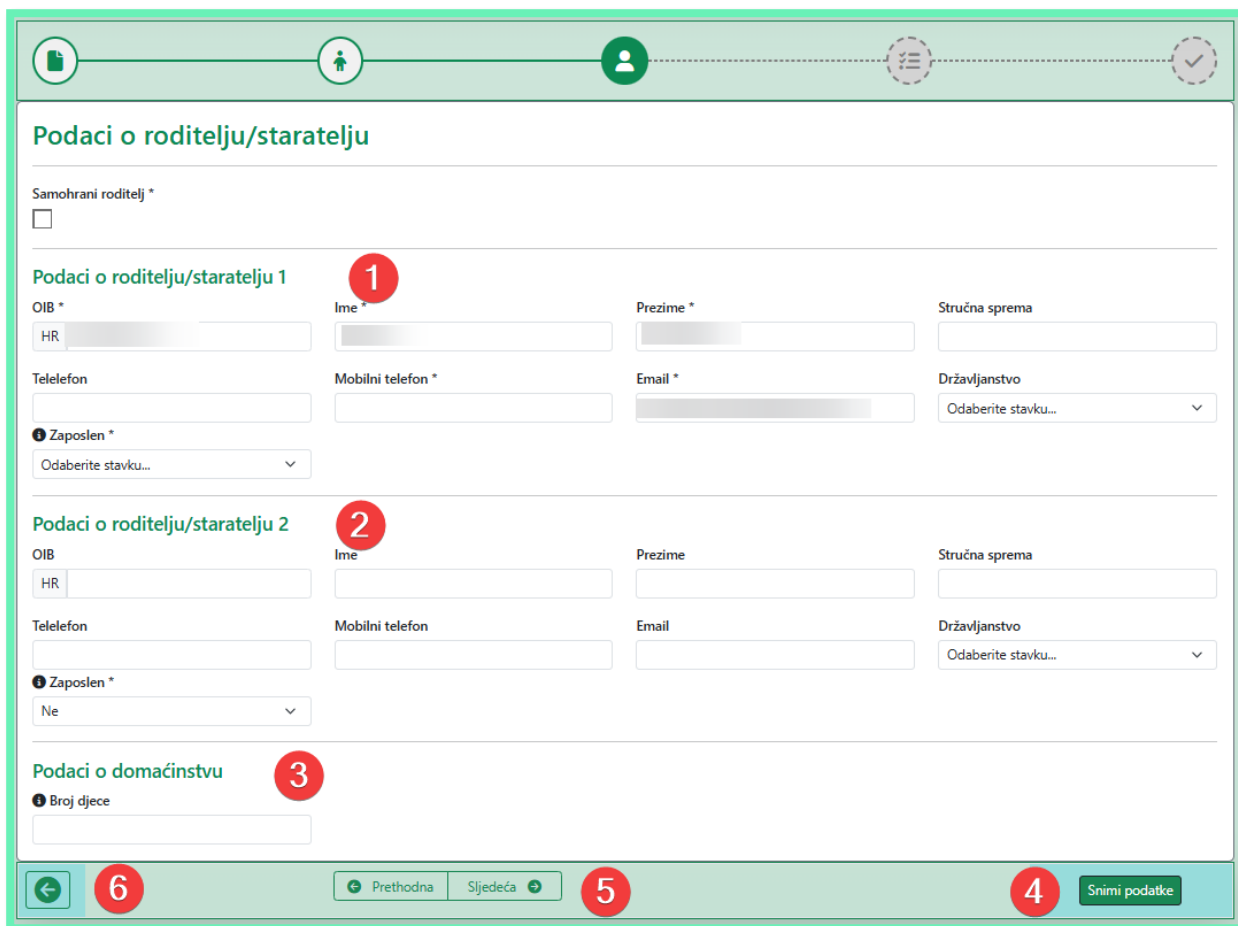
Nakon popunjavanja podataka o roditeljima/starateljima i domaćinstvu potrebno je snimiti promjene kako bi se mogao dalje popunjavati zahtjev. Zahtjev se može snimiti samo ako su popunjena sva obavezna polja.

5. Prethodna/Sljedeća

Moguće je otići na prethodnu ili sljedeću stranicu obrasca odabirom strelice na dnu obrasca

6. Povratak na listu zahtjeva

Moguće je otići na listu zahtjeva odabirom strelice.

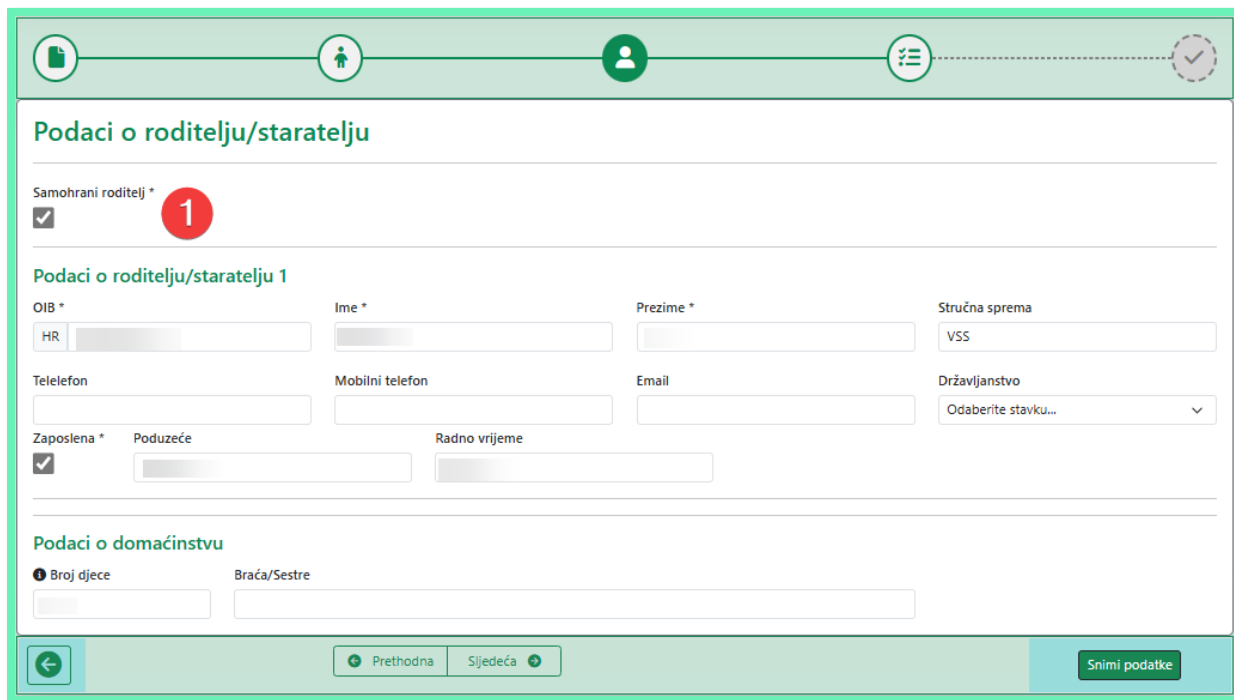


The screenshot shows a web form titled "Podaci o roditelju/staratelju" (Data about parent/guardian). It is divided into three main sections: "Podaci o roditelju/staratelju 1", "Podaci o roditelju/staratelju 2", and "Podaci o domaćinstvu".

- Section 1 (Parent 1):** Includes fields for "Samohrani roditelj *" (checkbox), "OIB *" (text), "Ime *" (text), "Prezime *" (text), "Stručna sprema" (text), "Telefon" (text), "Mobilni telefon *" (text), "Email *" (text), "Državljanstvo" (dropdown), and "Zaposlen *" (dropdown).
- Section 2 (Parent 2):** Includes fields for "OIB" (text), "Ime" (text), "Prezime" (text), "Stručna sprema" (text), "Telefon" (text), "Mobilni telefon" (text), "Email" (text), "Državljanstvo" (dropdown), and "Zaposlen *" (dropdown).
- Section 3 (Household):** Includes a field for "Broj djece" (text).

At the bottom of the form, there are navigation buttons: a back arrow (6), "Prethodna" (5), "Sljedeća" (5), and "Snimi podatke" (4). A red circle with the number 1 is placed over the "Ime" field in Section 1, a red circle with the number 2 is placed over the "Ime" field in Section 2, and a red circle with the number 3 is placed over the "Broj djece" field in Section 3.

Na kartici „Podaci o roditelju/staratelju“ moguće je odabrati ukoliko se radi o samohranom roditelju (1). Dokument za ovaj kriterij se prilaže u slijedećem koraku (zavisni kriterij).



The screenshot shows a web form titled "Podaci o roditelju/staratelju" (Parent/Guardian Data). At the top, there is a navigation bar with five icons: a document, a person, a profile, a list, and a checkmark. The form is divided into three main sections:

- Podaci o roditelju/staratelju**: This section contains a checkbox labeled "Samohrani roditelj *" (Single parent *) with a red circle containing the number "1" next to it. Below this, there is a sub-section titled "Podaci o roditelju/staratelju 1" (Data for parent/guardian 1) with various input fields: "OIB *" (with "HR" pre-filled), "Ime *" (First name), "Prezime *" (Last name), "Stručna sprema" (Education level, with "VSS" pre-filled), "Telefon", "Mobilni telefon" (Mobile phone), "Email", "Državljanstvo" (Citizenship, with a dropdown menu showing "Odaberite stavku..."), "Zaposlena *" (Employed *, with a checked checkbox), "Poduzeće" (Company), and "Radno vrijeme" (Working hours).
- Podaci o domaćinstvu** (Household Data): This section contains two input fields: "Broj djece" (Number of children) and "Braća/Sestre" (Siblings).

At the bottom of the form, there is a navigation bar with a back arrow, two buttons labeled "Prethodna" (Previous) and "Sjedeća" (Next), and a button labeled "Snimi podatke" (Save data).

4.3. Upisni kriteriji

Kartica „Upisni kriteriji“ sadrži popis svih mogućih upisnih kriterija. Na ovoj kartici potrebno je odabrati sve primjenjive upisne kriterije i dostaviti potrebnu dokumentaciju. Moguće je priložiti dokumente u PDF, JPG, PNG i ZIP formatu. Priložene datoteke moguće je izbrisati odabirom koša za smeće.

Kartica sadrži:

1. Obavezne dokumente

Obavezna dokumentacija svakog zahtjeva je Rodni list . Kao obavezna dokumentacija može biti dokument vezan za talijansku manjinu i odabir smjenskog vrtića ukoliko se odaberu u prethodnim koracima.

2. Upisne kriterije

Odabirom kriterija obavezno je priložiti dokumentaciju.

3. Snimanje promjena

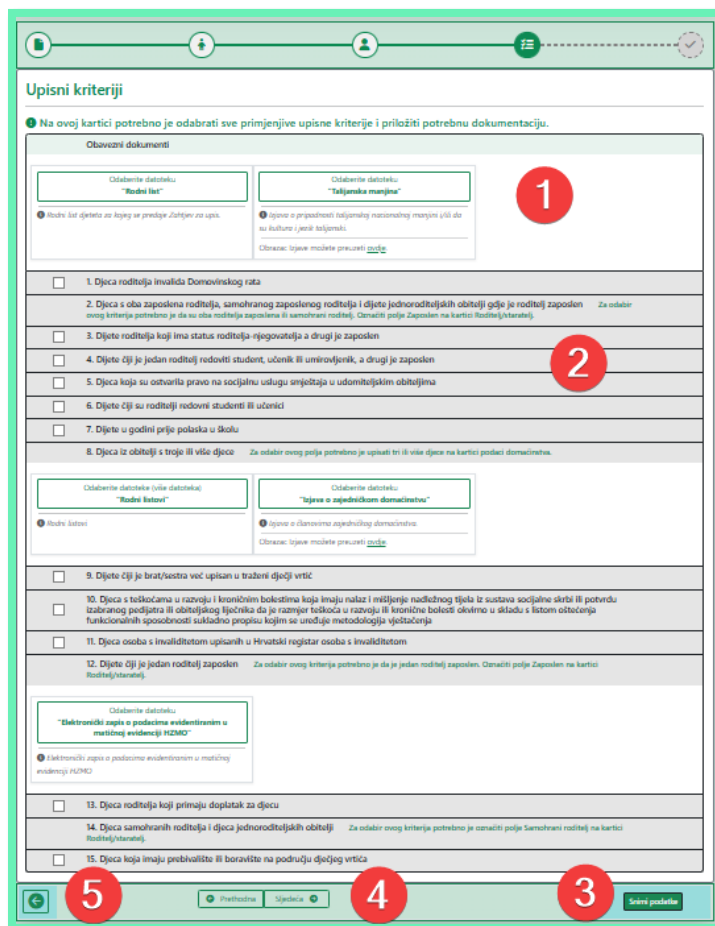
Nakon odabira kriterija i prilaganja dokumenata potrebno je snimiti promjene kako bi se mogao dalje popunjavati zahtjev. Zahtjev se može snimiti samo ako su popunjena sva obavezna polja.

4. Prethodna/Slijedeća

Moguće je otići na prethodnu ili slijedeću stranicu obrasca odabirom strelice na dnu obrasca

5. Povratak na listu zahtjeva

Moguće je otići na listu zahtjeva odabirom strelice.



Upisni kriteriji

Na ovoj kartici potrebno je odabrati sve primjenjive upisne kriterije i priložiti potrebnu dokumentaciju.

Obavezni dokumenti

Odaberite datoteku: "Rodni list"

Odaberite datoteku: "Talijanska manjina"

1. Djeca roditelja invalida Domovinskog rata

2. Djeca s oba zaposlena roditelja, samostalnog zaposlenog roditelja i djeteta jednoroditeljskih obitelji gdje je roditelj zaposlen ovog kriterija potrebno je da su oba roditelja zaposlena ili samostalni roditelj. Označiti polje Zaposlen na kartici Roditelj(ice).

3. Dijete roditelja koji ima status roditelja rjegovatelja a drugi je zaposlen

4. Dijete čiji je jedan roditelj redoviti student, učenik ili umirovljenik, a drugi je zaposlen

5. Djeca koja su ostvarila pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskim obiteljima

6. Dijete čiji su roditelji redoviti studenti ili učenici

7. Dijete u godini prije polaska u školu

8. Djeca iz obitelji s troje ili više djece. Za odabir ovog polja potrebno je upisati tri ili više djece na kartici podaci domaćinstva.

9. Dijete čiji je brat/sestra već upisan u traženi dječji vrtić

10. Djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima koja imaju nalaz i mišljenje nadležnog tijela iz sustava socijalne skrbi ili potvrdu izdavanu podjatra ili obiteljskog liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okviro u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se unosi metodologija vještačenja

11. Djeca osoba s invaliditetom upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom

12. Dijete čiji je jedan roditelj zaposlen. Za odabir ovog kriterija potrebno je da je jedan roditelj zaposlen. Označiti polje Zaposlen na kartici Roditelj(ice).

13. Djeca roditelja koji primaju doplatak za djecu

14. Djeca samostanih roditelja i djeca jednoroditeljskih obitelji. Za odabir ovog kriterija potrebno je označiti polje Samostalni roditelj na kartici Roditelj(ice).

15. Djeca koja imaju prebivalište ili boravište na području dječjeg vrtića

5 4 3

4.3.1. Zavisni upisni kriteriji

Postoje zavisni upisni kriteriji koje nije moguće odabrati na kartici Upisni kriteriji već ih je potrebno odabrati kroz prethodne kartice. Zavisni kriteriji su „Djeca s oba zaposlena roditelja, samohranog zaposlenog roditelja i dijete jednoroditeljskih obitelji gdje je roditelj zaposlen“, „Djeca iz obitelji s troje ili više djece“, „Dijete čiji je jedan roditelj zaposlen“ i „Djeca samohranih roditelja i djeca jednoroditeljskih obitelji“.

4.3.1.1. *Djeca s oba zaposlena roditelja, samohranog zaposlenog roditelja i dijete jednoroditeljskih obitelji gdje je roditelj zaposlen*

Za odabir kriterija „Djeca s oba zaposlena roditelja, samohranog zaposlenog roditelja i dijete jednoroditeljskih obitelji gdje je roditelj zaposlen“ potrebno je odabrati „Da“ u polju „Zaposlen“ na kartici Podaci o roditelju/staratelju. Za odabir ovog kriterija potrebno je da su oba roditelja zaposlena ili da je zaposlen samohrani roditelj. Za ovaj kriterij potrebno je dostaviti elektronički zapis odnosno zapise o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO, moguće je odabrati više dokumenata odjednom.

2. Djeca s oba zaposlena roditelja, samohranog zaposlenog roditelja i dijete jednoroditeljskih obitelji gdje je roditelj zaposlen

Za odabir ovog kriterija potrebno je da su oba roditelja zaposlena ili samohrani roditelj. Označiti polje Zaposlen na kartici Roditelj/staratelj.

 [Svi dokumenti.zip](#)

 Elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO

4.3.1.2. *Djeca iz obitelji s troje ili više djece*

Za odabir kriterija „Djeca iz obitelji s troje ili više djece“ potrebno je upisati tri ili više djece na kartici podaci domaćinstva. Za ovaj kriterij kod dostave rodni listova moguće je odabrati više dokumenata odjednom. Uz rodne listove potrebno je dostaviti i potpisani obrazac „Izjava o zajedničkom domaćinstvu“.

8. Djeca iz obitelji s troje ili više djece

Za odabir ovog polja potrebno je upisati tri ili više djece na kartici podaci domaćinstva.

 [Svi dokumenti.zip](#)

 Rodni listovi



 Izjava o članovima zajedničkog domaćinstva.

Obrazac Izjave možete preuzeti [ovdje](#).

4.3.1.3. *Dijete čiji je jedan roditelj zaposlen*

Za odabir kriterija „Dijete čiji je jedan roditelj zaposlen“ potrebno je odabrati „Da“ u polju „Zaposlen“ na kartici Podaci o roditelju/staratelju za jednog roditelja/staratelja. Za odabir ovog kriterija potrebno je da je jedan roditelj zaposlen. Za ovaj kriterij potrebno je dostaviti elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO.

12. Dijete čiji je jedan roditelj zaposlen
Roditelj/staratelj.

Za odabir ovog kriterija potrebno je da je jedan roditelj zaposlen. Označiti polje Zaposlen na kartici



Elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO

4.3.1.4. *Djeca samohranih roditelja i djeca jednoroditeljskih obitelji*

Za odabir kriterija „Djeca samohranih roditelja i djeca jednoroditeljskih obitelji“ potrebno je označiti polje „Samohrani roditelj“ na kartici Roditelj/staratelj. Dokument koji je potrebno priložiti uz ovaj kriterij je pravomoćna odluka suda o razvodu braka ili pravomoćno rješenje suda o povjeri djeteta na odgoj i čuvanje ili potvrda suda da su postupci razvoda braka i povjere na čuvanje u tijeku

14. Djeca samohranih roditelja i djeca jednoroditeljskih obitelji
roditelj na kartici Roditelj/staratelj.

Za odabir ovog kriterija potrebno je označiti polje Samohrani



.pdf

Pravomoćna odluka suda o razvodu braka ili pravomoćno rješenje suda o povjeri djeteta na odgoj i čuvanje ili potvrda suda da su postupci razvoda braka i povjere na čuvanje u tijeku

4.4. Potvrda unesenih podataka – predaja zahtjeva

Nakon unesenih podataka i priloženih dokumenta moguće je pregledati popunjeni obrazac kretanjem kroz prethodne kartice zahtjeva ili odabrati opciju [Predaj zahtjev] (1). Nakon potvrde na email dolazi potvrda predaje zahtjeva za upis u dječji vrtić.

Zahtjev za upis

Potvrda unesenih podataka

Molimo vas da pažljivo pregledate sve unesene podatke kako biste se uvjerali da su točni i potpuni. Klikom na gumb **"Predaj zahtjev"** potvrđujete da su svi podaci koje ste unijeli ispravni. Nakon potvrde, dobit ćete email s potvrdom predaje zahtjeva za upis u dječji vrtić.

Podaci o djetetu

Dijete:	Dobna skupina: VRTIC	Objekt 1:
OIB:	Vrsta programa: dežurstvo vrtić	Objekt 2:
Datum rođenja:		
Adresa:		
Adresa za Contact:		

Podaci o roditelju/staratelju

Roditelj/staratelj 1	Roditelj/staratelj 2	Podaci o domaćinstvu
Ime i prezime:	Ime i prezime:	Broj djece: 3
OIB:	OIB:	

Upisni kriteriji

- Djeca iz obitelji s troje ili više djece
- Dijete čiji je jedan roditelj zaposlen

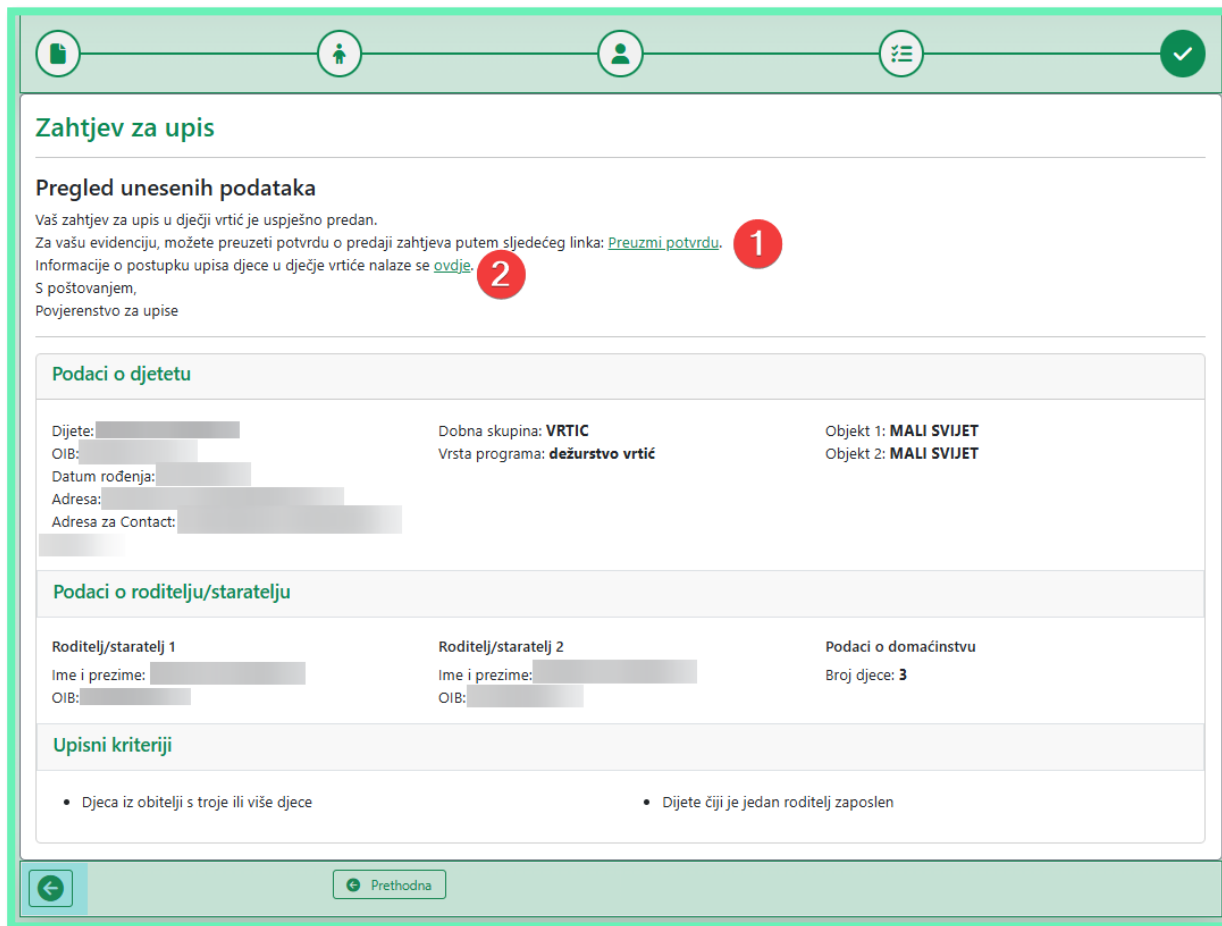
Prethodna

1

Predaj zahtjev

1.0. Zahtjev za upis u dječji vrtić – korisničke upute

Nakon odabrane akcije [Predaj zahtjev] otvara se novi prozor u kojem su vidljivi uneseni podatci u predanom zahtjevu za upis. Nakon predaje zahtjeva omogućeno je preuzimanje potvrde o predaji zahtjeva putem ponuđenog linka na zadnjoj kartici predanog zahtjeva (1) i pogled informacija o postupku upisa djece u dječje vrtiće (2).



Zahtjev za upis

Pregled unesenih podataka

Vaš zahtjev za upis u dječji vrtić je uspješno predan.
Za vašu evidenciju, možete preuzeti potvrdu o predaji zahtjeva putem sljedećeg linka: [Preuzmi potvrdu](#). **1**
Informacije o postupku upisa djece u dječje vrtiće nalaze se [ovdje](#). **2**
S poštovanjem,
Povjerenstvo za upise

Podaci o djetetu

Dijete: [redacted] Dobna skupina: **VRTIC** Objekt 1: **MALI SVIJET**
OIB: [redacted] Vrsta programa: **dežurstvo vrtić** Objekt 2: **MALI SVIJET**
Datum rođenja: [redacted]
Adresa: [redacted]
Adresa za Contact: [redacted]

Podaci o roditelju/staratelju

Roditelj/staratelj 1 Roditelj/staratelj 2 Podaci o domaćinstvu
Ime i prezime: [redacted] Ime i prezime: [redacted] Broj djece: **3**
OIB: [redacted] OIB: [redacted]

Upisni kriteriji

- Djeca iz obitelji s troje ili više djece
- Dijete čiji je jedan roditelj zaposlen

← Prethodna

Naknadno preuzimanje Potvrde o predaji zahtjeva objašnjeno je pod točkom 5.ovih uputa.

5. Detalji – pregled

Nakon predaje zahtjeva za upis predani zahtjev dobije status „Zahtjev je predan“. Odabirom poveznice na detalje moguće je pregledati podatke na predanom zahtjevu te preuzeti potvrdu o predaji zahtjeva.

Zahtjevi za upis u dječji vrtić

test@gmail.com

Moji zahtjevi (2025/2026)

Kreiraj zahtjev

Rb.	Šifra	Datum kreiranja	Ime i prezime djeteta	Datum predaje zahtjeva	Status
1.	#289c90-3843-4d82-7e12-08dd6e975921	29.03.2025. 08:57	VRTIC - KRUIJESNICE	29.03.2025. 09:56	Zahtjev je predan

5.1. Potvrda o predaji zahtjeva

Na zadnjoj kartici predanog zahtjeva omogućeno je preuzimanje potvrde o predaji zahtjeva putem ponuđenog linka (1) i pogled informacija o postupku upisa djece u dječje vrtiće (2).

Zahtjev za upis

Pregled unesenih podataka

Vaš zahtjev za upis u dječji vrtić je uspješno predan.

Za vašu evidenciju, možete preuzeti potvrdu o predaji zahtjeva putem sljedećeg linka: [Preuzmi potvrdu](#). (1)

Informacije o postupku upisa djece u dječje vrtiće nalaze se [ovdje](#). (2)

S poštovanjem,

Povjerenstvo za upise

Podaci o djetetu

Dijete: [redacted]
 OIB: [redacted]
 Datum rođenja: [redacted]
 Adresa: [redacted]
 Adresa za Contact: [redacted]

Dobna skupina: **VRTIC**
 Vrsta programa: **dežurstvo vrtić**

Objekt 1: **MALI SVIJET**
 Objekt 2: **MALI SVIJET**

Podaci o roditelju/staratelju

Roditelj/staratelj 1
 Ime i prezime: [redacted]
 OIB: [redacted]

Roditelj/staratelj 2
 Ime i prezime: [redacted]
 OIB: [redacted]

Podaci o domaćinstvu
 Broj djece: **3**

Upisni kriteriji

- Djeca iz obitelji s troje ili više djece
- Dijete čiji je jedan roditelj zaposlen

Prethodna