

1 Registracija

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



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



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



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 prikazuju tablice zahtjeva po godinama u kolonama: Rb., Datum kreiranja, Ime i prezime djeteta, Datum predaje zahtjeva, Status i poveznica na detalje. Zahtjevi prethodnih godina mogu se samo pregledavati.

Zahtjevi za upis u dječji vrtić

Moji zahtjevi (2026/2027) 1 zahtjev

Rb.	Datum kreiranja	Ime i prezime djeteta	Datum predaje zahtjeva	Status	
1.	10.05.2026. 14:00	VRTIC - MALI ZELENII	10.05.2026. 14:06	Zahtjev je predan	

Kreiraj zahtjev

Moji zahtjevi (2025/2026) 1 zahtjev

Rb.	Datum kreiranja	Ime i prezime djeteta	Datum predaje zahtjeva	Status	
1.	19.05.2025. 19:52			Priprema zahtjeva	

Prikaži / sakrij detalje

16

- A Prilagodba disleksiji
- Prilagodba slabovidnosti
- Poništi postavke

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 *
[input field] [input field] HR [input field]

Potvrda prezimena * Potvrda imena *
[input field] [input field]

← 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) with several sections and fields. Red circles with numbers 1 through 8 highlight specific elements:

- 1** Points to the title 'Podaci o djetetu'.
- 2** Points to the 'Podaci o vrtiću' (Data about the kindergarten) section.
- 3** Points to the 'Adresa' (Address) section.
- 4** Points to the 'Adresa za komunikaciju' (Communication address) section.
- 5** Points to the 'Talijanska manjina' (Italian minority) checkbox.
- 6** Points to the 'Snimi podatke' (Save data) button.
- 7** Points to the 'Prethodna' (Previous) and 'Slijedeća' (Next) buttons.
- 8** Points to the back arrow button.

The form includes the following fields and sections:

- Podaci o djetetu:** OIB *, Ime *, Prezime *, Datum rođenja *, Mjesto rođenja, Spol, Državljanstvo, Talijanska manjina *.
- Podaci o vrtiću:** Dobna skupina *, Vrsta programa *, Objekt 1 *, Objekt 2, Objekt 3, Objekt 4.
- Adresa:** Adresa, Poštanski broj, Grad.
- Adresa za komunikaciju:** Adresa, Poštanski broj, Grad.

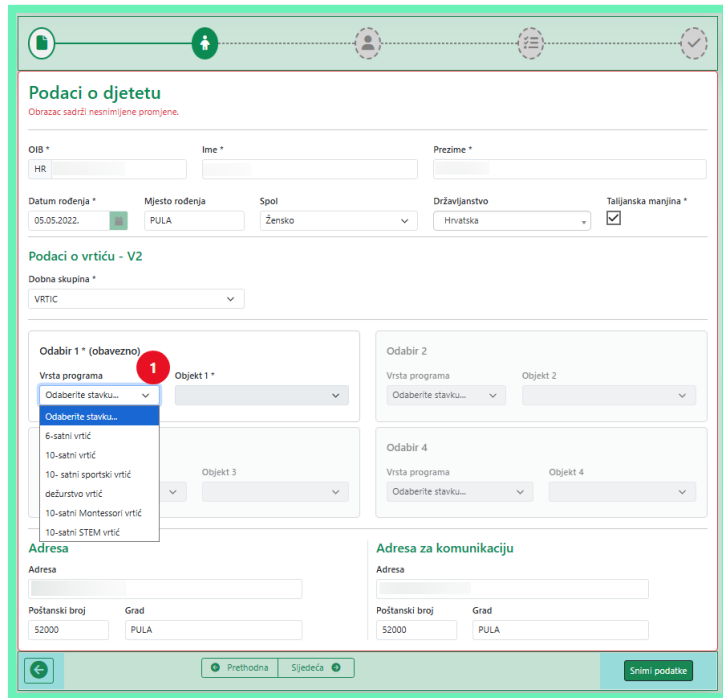
1.0. Zahtjev za upis u dječji vrtić – korisničke upute

Kod popunjavanja osnovnih podataka o djetetu ovisno o upisanom datumu rođenja prikazuje se odgovarajuća dobna skupina (1). Predloženu dobnu skupinu moguće je promijeniti. Promjenom predložene dobne skupine javlja se upozoravajuća poruka da se odabrana dobna skupina ne podudara se s datumom rođenja djeteta prema pedagoškim standardima (2).

The screenshot shows a web form titled "Podaci o djetetu" (Data about the child). At the top, there is a navigation bar with icons for document, user, profile, menu, and confirmation. The form contains several input fields for personal data: OIB (with a dropdown for HR), Ime (First name), Prezime (Last name), Datum rođenja (Date of birth, with a calendar icon), Mjesto rođenja (Place of birth), Spol (Gender, with a dropdown), Državljanstvo (Citizenship, with a dropdown), and Talijanska manjina (Italian minority, with a checkbox). Below this, there is a section "Podaci o vrtiću - V2" (Data about the kindergarten - V2). It features a dropdown for "Dobna skupina *" (Age group) with options "VRTIC" (highlighted with a red circle 1), "Odaberite stavku..." (Select item...), "VRTIC", and "JASLICE". To the right of this dropdown is a red warning box (annotated with a red circle 2) containing a warning icon and the text: "Odabrana dobna skupina ne podudara se s datumom rođenja djeteta prema pedagoškim standardima. Molimo provjerite jeste li odabrali ispravnu kategoriju. Ako ste sigurni u svoj odabir, možete nastaviti s upisom." Below the age group dropdown are four sections for program selection: "Odabir 1 * (obavezno)" (Mandatory selection 1), "Odabir 2", "Odabir 3", and "Odabir 4". Each section contains a "Vrsta programa" (Program type) dropdown with "Odaberite stavku..." and an "Objekt" (Object) dropdown.

1.0. Zahtjev za upis u dječji vrtić – korisničke upute

Ovisno o dobnoj skupini moguće je odabrati predloženu vrstu programa za sva četiri odabira (1).



Podaci o djetetu
Obrazac sadrži nesnimljene promjene.

OIB * Ime * Prezime *

Datum rođenja * Mjesto rođenja Spol Državljanstvo Talijanska manjina *

Dobna skupina *

Podaci o vrtiću - V2

Odabir 1 * (obavezno)

Vrsta programa Objekt 1 *

Odaberite stavku...

6-satni vrtić
10-satni vrtić
10-satni sportski vrtić
dežurstvo vrtić
10-satni Montessori vrtić
10-satni STEM vrtić

Objekt 3

Adresa

Adresa

Poštanski broj Grad

52000 PULA

Adresa za komunikaciju

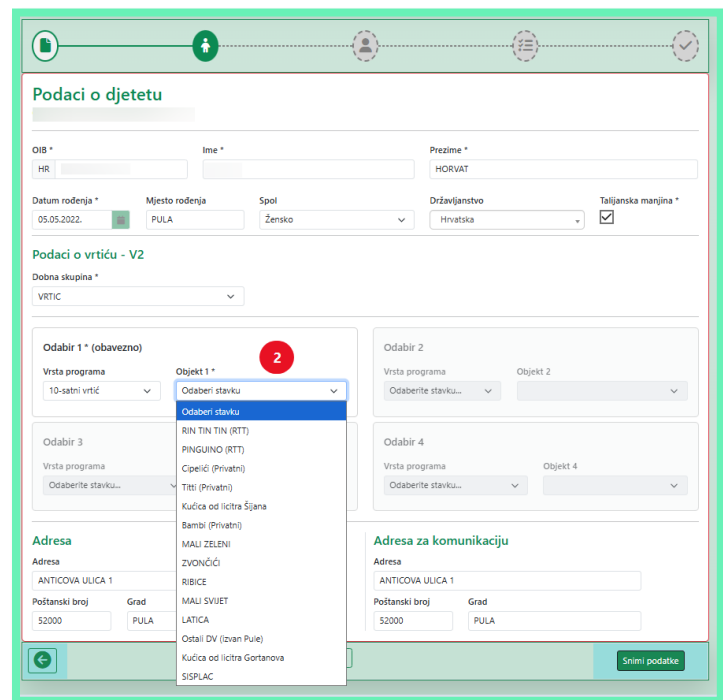
Adresa

Poštanski broj Grad

52000 PULA

Pregledaj Premodna Sjedeca Snimi podatke

Nakon odabira programa potrebno je iz ponuđenih objekata odabrati objekt (2).



Podaci o djetetu

OIB * Ime * Prezime *

Datum rođenja * Mjesto rođenja Spol Državljanstvo Talijanska manjina *

Dobna skupina *

Podaci o vrtiću - V2

Odabir 1 * (obavezno)

Vrsta programa Objekt 1 *

10-satni vrtić

Odaberite stavku...

Odaberi stavku
RIN TIN TIN (RTT)
PINGUINO (RTT)
Cipele (Privatni)
Titi (Privatni)
Kućića od lictra Šijana
Bambi (Privatni)
MALI ZELEN
ZVONČIĆI
RIBICE
MALI SVIJET
LATICA
Ostali DV (Izvan Pule)
Kućića od lictra Gortanova
SISPLAC

Adresa

Adresa

Poštanski broj Grad

52000 PULA

Adresa za komunikaciju

Adresa

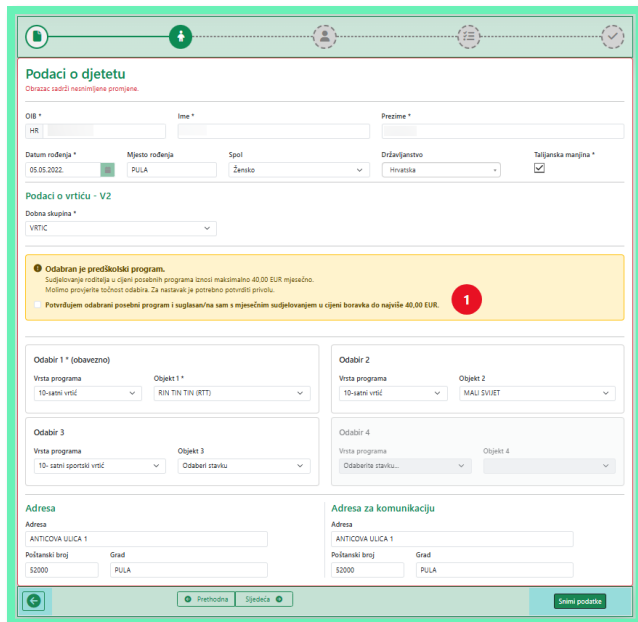
Poštanski broj Grad

52000 PULA

Pregledaj Premodna Sjedeca Snimi podatke

1.0. Zahtjev za upis u dječji vrtić – korisničke upute

Odabirom posebnih programa za koje je predviđeno sufinanciranje roditelja javlja se upozoravajuća poruka i potrebno je potvrditi privolu za izbor takvog programa (1).



The screenshot shows a web form titled "Podaci o djetetu" (Child's Data) with a progress bar at the top. The form is divided into several sections:

- Podaci o djetetu**: Fields for OIB, Ime (First Name), Prezime (Last Name), Datum rođenja (Date of Birth), Mjesto rođenja (Place of Birth), Spol (Gender), Državljanstvo (Citizenship), and Talijanska manjina (Italian Minority).
- Podaci o vrtiću - V2**: A dropdown menu for "Dobna skupina" (Age Group).
- Odabran je predškolski program.**: A yellow box with a red circle containing the number 1. It contains text about the maximum monthly fee of 40.00 EUR and a checkbox for parental contribution.
- Odabir 1* (obavezno)**: Fields for "Vrsta programa" (Program Type) and "Objekt 1*" (Object 1*).
- Odabir 2**: Fields for "Vrsta programa" (Program Type) and "Objekt 2" (Object 2).
- Odabir 3**: Fields for "Vrsta programa" (Program Type) and "Objekt 3" (Object 3).
- Odabir 4**: Fields for "Vrsta programa" (Program Type) and "Objekt 4" (Object 4).
- Adresa**: Fields for "Adresa" (Address), "Poštanski broj" (Postal Code), and "Grad" (City).
- Adresa za komunikaciju**: Fields for "Adresa" (Address), "Poštanski broj" (Postal Code), and "Grad" (City).

At the bottom, there are buttons for "Prethodna" (Previous), "Sljedeća" (Next), and "Štampaj podatke" (Print Data).

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 *
HR

Ime *

Prezime *

Datum rođenja *

Mjesto rođenja

Spol
Odaberite stavku...

Državljanstvo
Odaberite stavku...

Talijanska manjina *
☐

Podaci o vrtiću

Dobna skupina *
Odaberite stavku...

Objekt 1 *

Objekt 3

Vrsta programa *
Odaberite stavku...

Objekt 2

Objekt 4

Adresa

Adresa

Poštanski broj

Grad

Adresa za komunikaciju

Adresa

Poštanski broj

Grad

←

Prethodna

Sjedeća →

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/Slijedeća

Moguće je otići na prethodnu ili slijedeću 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". At the top, there is a progress bar with five icons: a document, a person, a family, a list, and a checkmark. The form is divided into three main sections: "Podaci o roditelju/staratelju 1", "Podaci o roditelju/staratelju 2", and "Podaci o domaćinstvu".

- Section 1 (Annotated with red circle 1):** Includes a checkbox for "Samohrani roditelj *", and input fields for "OIB *", "Ime *", "Prezime *", "Stručna sprema", "Telefon", "Mobilni telefon *", "Email *", and "Državljanstvo". There is also a dropdown menu for "Zaposlen *".
- Section 2 (Annotated with red circle 2):** Similar to Section 1, but with a dropdown menu for "Zaposlen *" showing "Ne".
- Section 3 (Annotated with red circle 3):** Includes a dropdown menu for "Broj djece".

At the bottom of the form, there is a navigation bar with five buttons: a back arrow (Annotated with red circle 6), "Prethodna" (Annotated with red circle 5), "Slijedeća" (Annotated with red circle 4), and "Snimi podatke" (Annotated with red circle 4).

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).

Podaci o roditelju/staratelju

Samohrani roditelj * 1

☒

Podaci o roditelju/staratelju 1

OIB * Ime * Prezime * Stručna sprema

HR [] [] [] VSS

Telefon Mobilni telefon Email Državljanstvo

[] [] [] Odaberite stavku...

Zaposlena * Poduzeće Radno vrijeme

☒ [] []

Podaci o domaćinstvu

● Broj djece Braća/Sestre

[] []

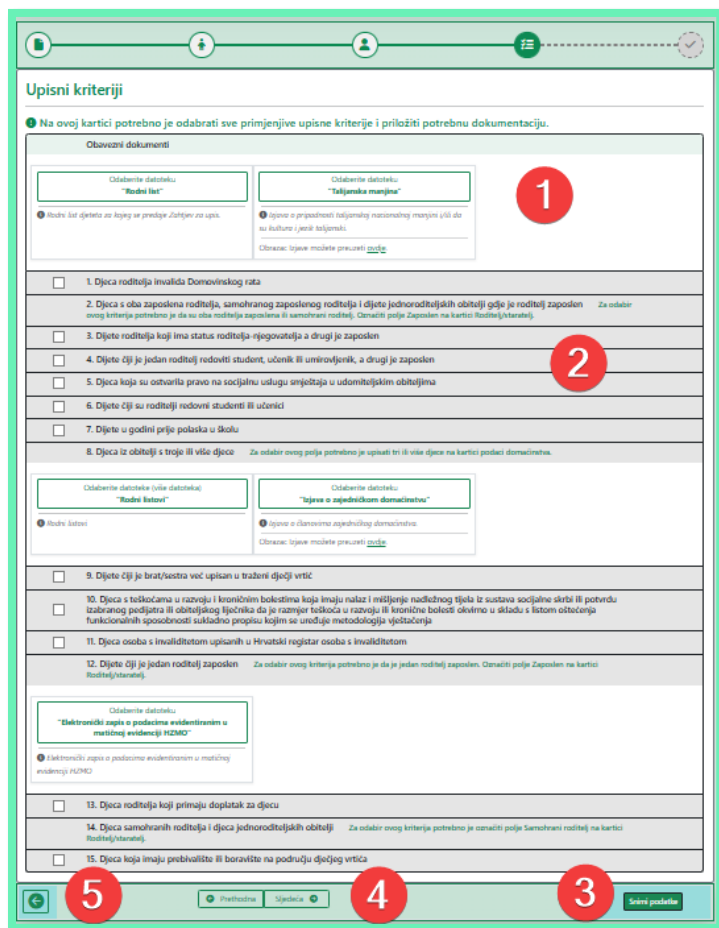
← Prethodna Slijedeća → Snimi podatke

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

2

3

4

5

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, ukoliko se dodaje više dokumenata, potrebno ih je odabrati odjednom (nije omogućeno pojedinačno dodavanje dokumenata)..

2. Djeca s oba zaposlena roditelja, samohranog zaposlenog roditelja i dijete jednoroditeljskih obitelji gdje je roditelj zaposlen
ovog kriterija potrebno je da su oba roditelja zaposlena ili samohrani roditelj. Označiti polje Zaposlen na kartici Roditelj/staratelj.

Za odabir

[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 ukoliko se dodaje više dokumenata, potrebno ih je odabrati odjednom (nije omogućeno pojedinačno dodavanje dokumenata). 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.

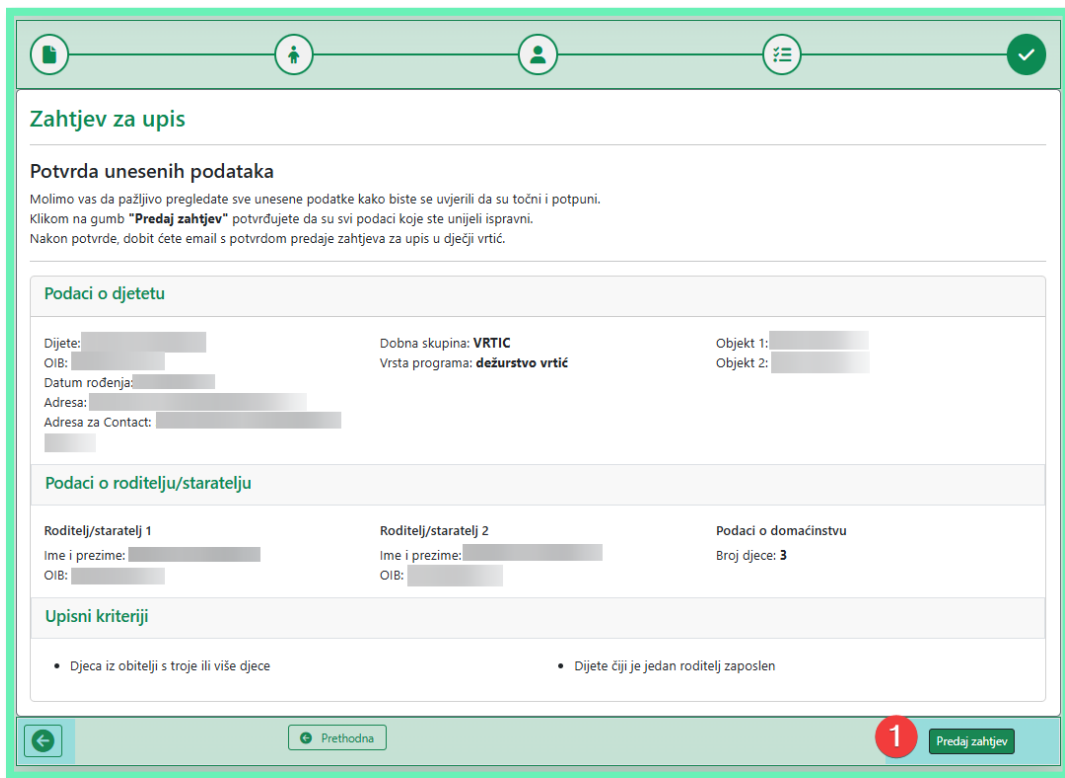
Za odabir ovog kriterija potrebno je označiti polje Samohrani



 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:

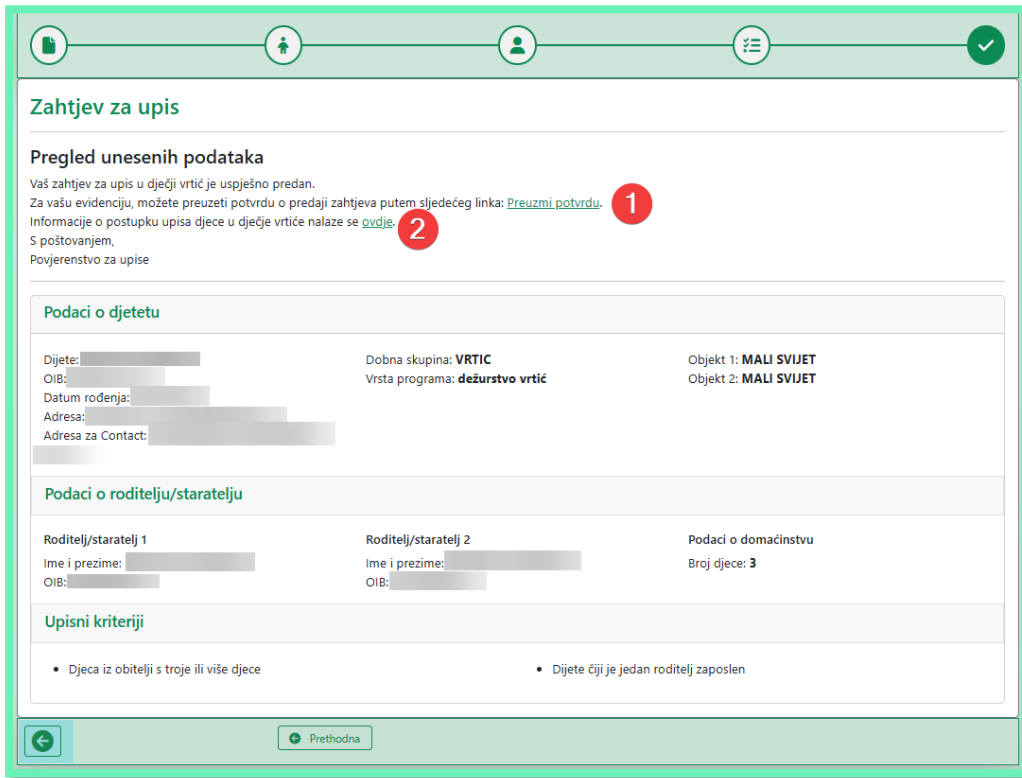
Upisni kriteriji

- 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]
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

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.	#f289c90-3843-4d82-7e12-08dd6e975921	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](#).

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

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

Upisni kriteriji

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

Prethodna

1.0. Zahtjev za upis u dječji vrtić – korisničke upute

Na potvrdi o predanom zahtjevu nalaze se upute za pristup rezultatima upisa putem web servisa. Potrebno je otvoriti web stranicu servisa <https://evrtici-javno.pula.hr/rezultatiupisa> i u polje „Šifra“ unijeti znakove ispisane na polju „Internet šifra“ (1).


Povjerenstvo za provođenje upisa u dječje vrtiće
POTVRDA PREDAJE ZAHTEJVA

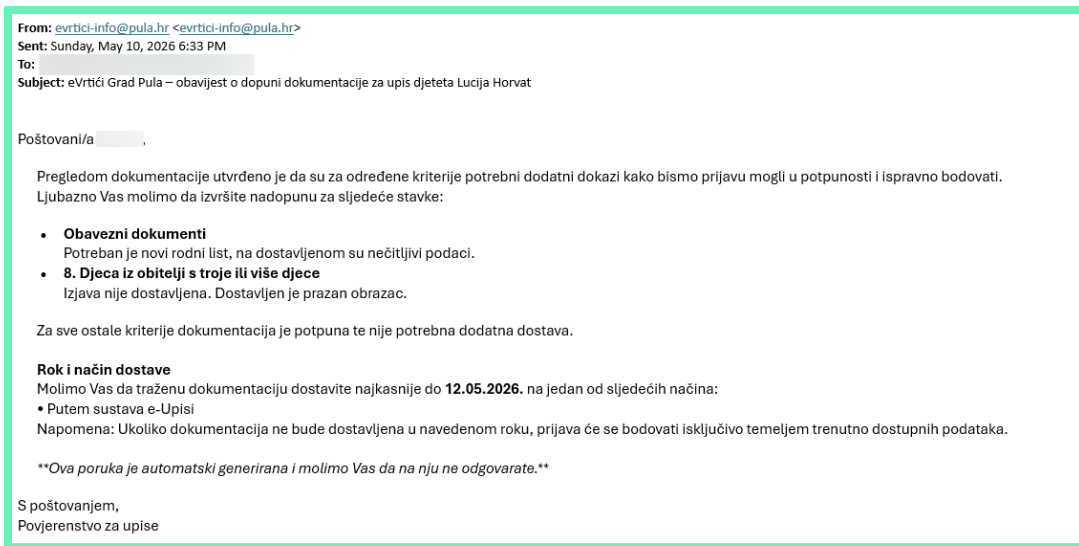


Redni broj: 16426		
Internet šifra: 96526984 1		
Datum predaje: 10.05.2026 00:00		
Potvrda prijema		
Podaci o djetetu		
Dijete: OIB: Datum rođenja: 05.05.2020.	Objekt 1: Kućica od Ilicitra Šijana 10-satni vrtić Objekt 2: MALI ZELEN 6-satni vrtić	Objekt 3: VERUDA 10-satni sportski vrtić Objekt 4: MALI SVIJET dežurstvo vrtić
Dobna skupina: VRTIC		
Podaci o roditelju/staratelju		
Roditelj/staratelj 1 Ime i prezime: OIB: 	Roditelj/staratelj 2 Ime i prezime: OIB: 	Podaci o domaćinstvu Broj djece: 3
Upisni kriteriji		
Djeca s oba zaposlena roditelja, samohranog zaposlenog roditelja i djeteta jednoroditeljskih obitelji gdje je roditelj zaposlen, Dijete u godini prije polaska u školu, Djeca iz obitelji s troje ili više djece, Djeca samohranih roditelja i djeca jednoroditeljskih obitelji		

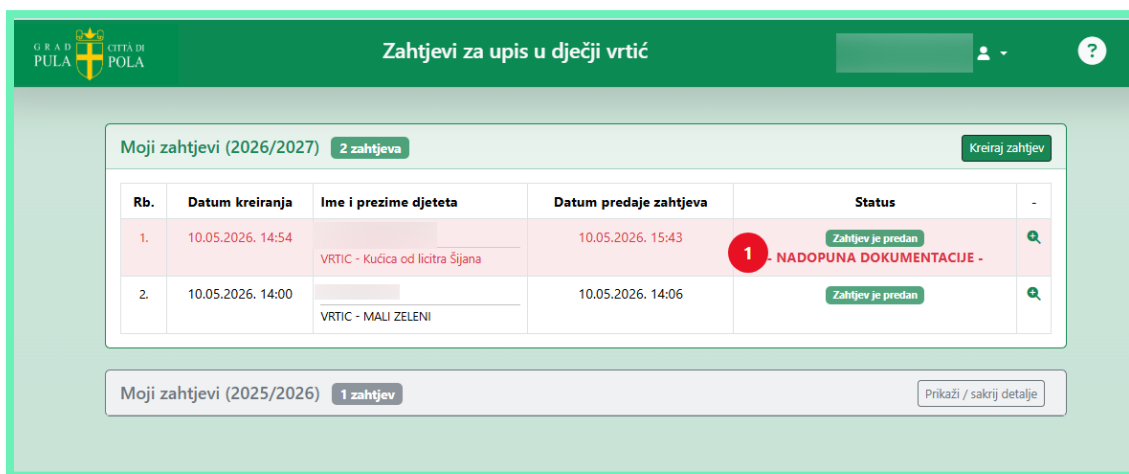
Upute za pristup rezultatima upisa putem web servisa:
Otvoriti web stranicu servisa <https://evrtici-javno.pula.hr/rezultatiupisa>
Poveznica za pristupanje web servisu dostupna je i na službenim stranicama: www.pula.hr, www.dvpula.hr,
www.dymalisvijet.hr i www.rintintin.hr.
U polje „Šifra“ unijeti znakove ispisane na polju „Internet šifra“ koje se nalazi ispod rednog broja Potvrde.
Nakon unosa znakova u polje „Šifra“ kliknuti na polje „Potvrdi“.
Potvrdom valjane zaporkе, prikazati će se datoteke s rezultatima upisa.
Vaše dijete možete pronaći na listi pod rednim brojem Potvrde.
Svaku prikazanu datoteku možete preuzeti.

6. Nadopuna zahtjeva

U slučaju da kod predaje zahtjeva nije predana sva potrebna dokumentacija dobije se email u kojem je navedeno što je potrebno dostaviti kako bi zahtjev bio potpun. Naveden je rok i način dostave dokumentacije.

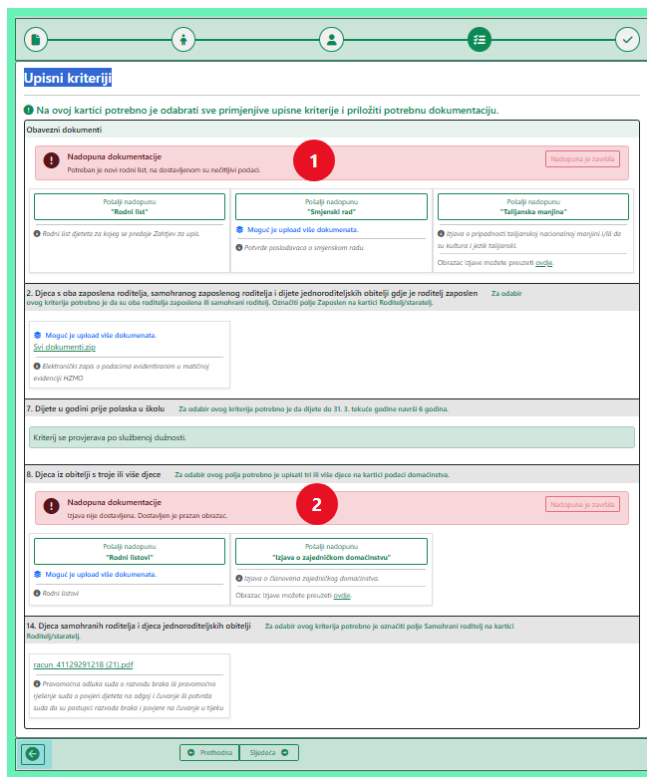


U sadržajnom prostoru zahtjeva crveno je označen zahtjev za koji je potrebno izvršiti nadopunu dokumentacije (1).

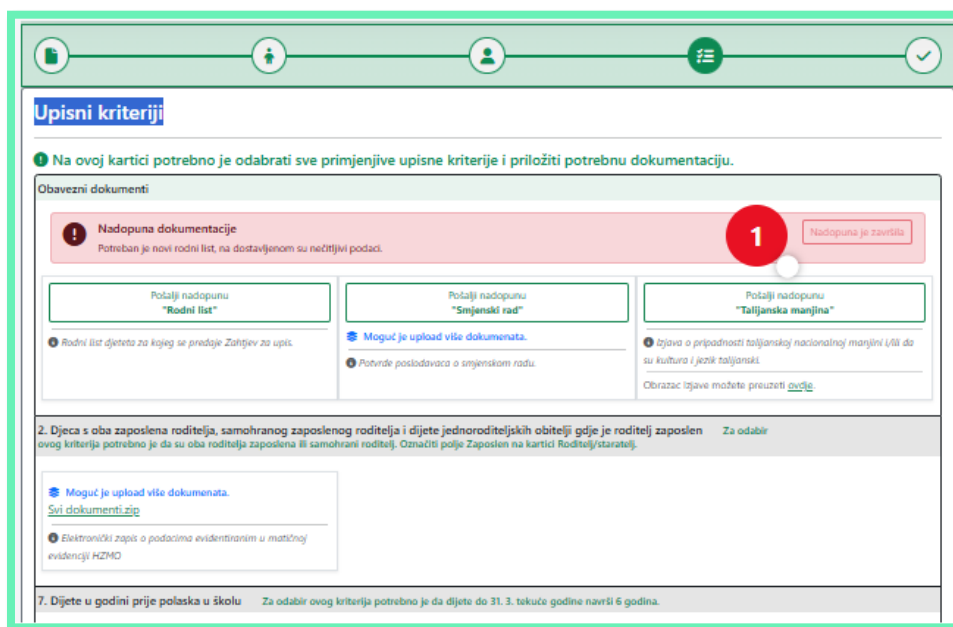


1.0. Zahtjev za upis u dječji vrtić – korisničke upute

Odabirom poveznice na detalje otvara se kartica sa upisnim kriterijima na kojima je označeno koje dokumente je potrebno dostaviti (1) i (2).



Nakon što se dostavi nadopuna potrebno je potvrditi da je završena nadopuna zahtjeva (1).



1.0. Zahtjev za upis u dječji vrtić – korisničke upute

Potvrdom dostavljene nadopune na kartici Upisni kriteriji pojavljuje se poruka „Provjera nadopune“.

Upisni kriteriji

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

Obavezni dokumenti

Provjera nadopune

image_2026-05-10_190507470.png

1 Rodni list djeteta za kojeg se predaje Zahtjev za upis.

Moguć je upload više dokumenata.
Svi dokumenti.zip

1 Potvrde poslodavaca o snjenskom radu.

Dummy_1.pdf

1 Izjava o pripadnosti talijanskoj nacionalnoj manjini i/ili da su kultura i jezik talijanski.

Obrazac izjave možete preuzeti [ovdje](#).

2. Djeca s oba zaposlena roditelja, samohranog zaposlenog roditelja i djeteta 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.

Moguć je upload više dokumenata.
Svi dokumenti.zip

1 Elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO

7. Dijete u godini prije polaska u školu Za odabir ovog kriterija potrebno je da dijete do 31. 3. tekuće godine navrš 6 godina.

Kriterij se provjerava po službenoj dužnosti.

U sadržajnom prostoru zahtjeva više nema oznake o nadopuni dokumentacije (1).

Zahtjevi za upis u dječji vrtić

Moji zahtjevi (2026/2027) 2 zahtjeva Kreiraj zahtjev

Rb.	Datum kreiranja	Ime i prezime djeteta	Datum predaje zahtjeva	Status	
1.	10.05.2026. 14:54	VRTIC - Kućica od licitra Šijana	10.05.2026. 15:43	Zahtjev je predan	
2.	10.05.2026. 14:00	VRTIC - MALI ZELEN	10.05.2026. 14:06	Zahtjev je predan	

Moji zahtjevi (2025/2026) 1 zahtjev Prikaži / sakrij detalje