

# Pregled i potpisivanje upisnice

08. 06. 2026. 10:50

Nakon što je za dijete potvrđen postupak upisa, sustav generira dokument upisnice. Roditelj/skrbnik je o navedenom obaviješten automatskom porukom iz sustava na svoju adresu elektroničke pošte.

Uz mogućnost **vlastoručnog potpisivanja upisnice**, učitavanja iste u sustav i slanja školi dostupna je i **opcija digitalnog potvrđivanja upisnice**. **Svejedno je za koju se opciju roditelj/skrbnik odluči.**

## **1. Vlastoručno potpisivanje**

Kako biste priložili vlastoručno potpisanu upisnicu u sustav potrebno je pritisnuti '**Preuzmi dokument**'. Potom je potrebno isprintati i potpisati upisnicu i ponovno je priložiti u sustav pritiskom na '**Priloži dokument**'. Naposljetku je potrebno stisnuti '**Pošalji upisnicu**' kako bi škola u koju se dijete upisuje zaprimila potpisanu upisnicu i završila proces upisa.

## **2. Digitalno potvrđivanje**

Roditelj/skrbnik koji je predao zahtjev može potvrditi upisnicu tako da **označi kvačicu uz opciju "Potvrda upisnice od roditelja/skrbnika koji je predao zahtjev"**, a zatim odabere tipku "**Potvrda upisnice**". Nakon toga sustav automatski na upisnicu upisuje ime i prezime, mjesto prebivališta/boravišta roditelja/skrbnika koji je podnio zahtjev te datum potvrđivanja. Upisnicu je moguće potvrditi samo jednom.

Generirani dokument prikazuje se pod oznakom "Potvrđeni dokument". Opcijom „**Pošalji upisnicu**“, koja se nalazi u donjem desnom kutu ekrana, dokument se prosljeđuje administratorima škole na daljnju obradu.

## **Napomene:**

- **!! Dokle god školski administrator ne obradi zaprimljenu upisnicu, roditelj/skrbnik i dalje ima opciju slanja novog dokumenta, stoga mu je i dalje aktivna opcija „Pošalji upisnicu“. Opcija više neće biti dostupna jednom kad administrator potvrdi ispravnost potpisa. Opciju ponovnog slanja molimo koristite isključivo ako ste inicijalno poslali pogrešan dokument. !!**
- Dovoljno je da jedan roditelj/skrbnik potpiše upisnicu osim ako škola nije tražila i potpis drugog roditelja/skrbnika.
- Ako je škola unosila zahtjev u ime roditelja/skrbnika ili prilikom gore navedenog postupaka imate poteškoća, potrebno se javiti školi jer ista također ima ovlasti za preuzimanje i unošenje upisnice.
- Za slučaj da na upisnici nedostaje neki od ključnih podataka ili je nešto neispravno navedeno, roditelj/skrbnik može se javiti školi za ispravak ili eventualno nadopuniti vlastoručno upisnicu prilikom potpisivanja.

Škola zatim provjerava i potvrđuje poslanu upisnicu. **Ako škola traži potpis drugog roditelja/skrbnika**, roditelj/skrbnik koji je predao zahtjev zaprima obavijest putem elektroničke pošte da je potreban dodatni potpis. U tom slučaju zahtjev ponovno dobiva

status „Upisnica kreirana“, a korisnik kroz detalje zahtjeva ponovno pristupa ekranu „Upisnica“ kako bi nastavio postupak.

Na ekranu se prikazuju svi do sad potvrđeni ili potpisani dokumenti. **U slučaju da je potreban potpis drugog roditelja/skrbnika, taj roditelj/skrbnik vlastoručno potpisuje dokument.** Roditelj/skrbnik koji je predao zahtjev zatim skenira ili fotografira potpisani dokument i prilaže ga u sustav klikom na gumb „Priloži dokument“. Nakon toga, odabirom opcije „Pošalji upisnicu“, dokument se šalje administratorima škole na potvrdu, a zahtjev prelazi u status „Upisnica poslana“.

Detaljnije informacije možete pronaći u 13. poglavlju uputa koje se nalaze na dnu stranice pod poveznicom "Korisničke upute".