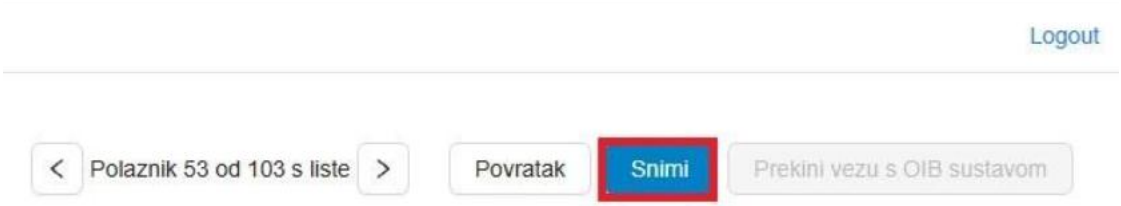
# e-Matica upute za predškolske ustanove

## Sadržaj

1. Predgovor ..... 2
2. Podaci o ustanovi ..... 2
2.1. Pregled i uređivanje podataka o ustanovi ..... 2
3. Djelatnici ..... 3
3.1. Dodavanje djelatnika na ustanovu ..... 3
3.2. Uređivanje podataka o djelatnicima ..... 7
3.3. Dodavanje ovlasti djelatnicima ..... 7
4. Polaznici ..... 8
4.1. Kreiranje predškolskih skupina ..... 8
4.2. Dodavanje polaznika ..... 9
4.3. Grupno dodavanje polaznika ..... 11
4.4. Uređivanje podataka o polaznicima ..... 12
4.4.1. Osobni podaci polaznika ..... 13
4.4.2. Obrazovni podaci polaznika ..... 15
4.4.3. Javne isprave ..... 18
4.5. Prebacivanje polaznika ..... 19
4.6. Ispis polaznika iz ustanove ..... 21
5. Popis slika ..... 22

# 1. Predgovor

U uputama su crvenom bojom ▢ označene poveznice ili druge opcije na koje je potrebno kliknuti mišem. Također, istom bojom su na slikama označena polja u koje trebate unijeti određene podatke. Nakon što ste unijeli određene podatke, sve promjene, odnosno unesene podatke, potrebno je snimiti. Podatke je potrebno snimiti tako da kliknete na "Snimi" kako bi podaci bili spremljeni u bazu.




Slika 1. Spremanje podataka klikom na ''Snimi''

Tek kada se prikaže obavijest da je snimanje uspješno, podaci su snimljeni u bazu te možete nastaviti dalje s radom.

Slika 2. Obavijest o uspješnom snimanju

# 2. Podaci o ustanovi

## 2.1. Pregled i uređivanje podataka o ustanovi

Odabirom kartice Ustanove – Lista ustanova prikazat će vam se sve ustanove u kojima imate dodane ovlasti. Klikom na naziv ustanove otvorit će se podaci o ustanovi.

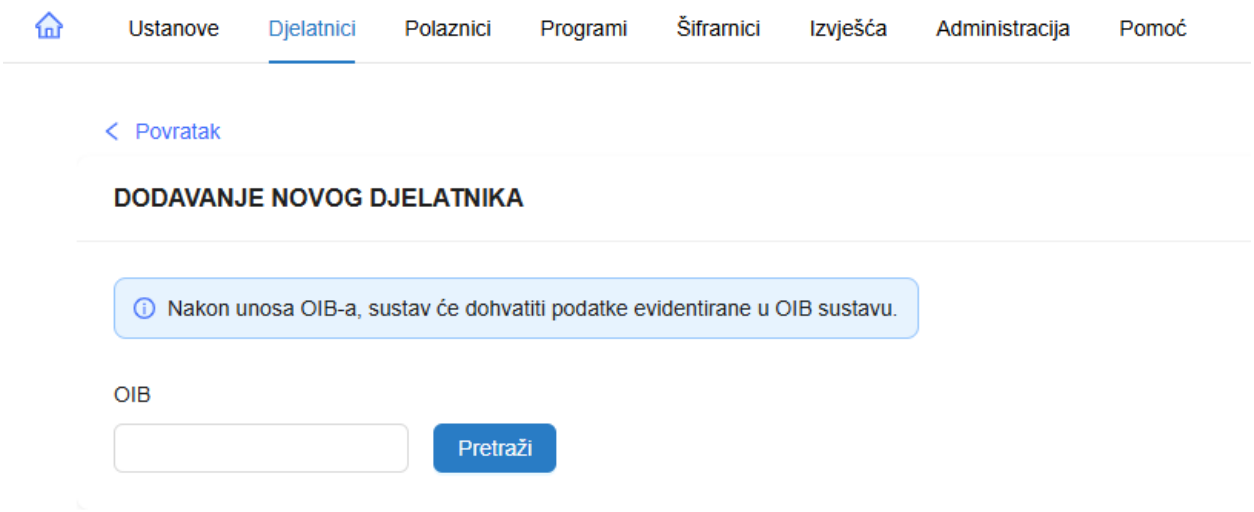
U ovom sučelju potrebno je pregledati ispravnost podataka i moguće je mijenjati jedino podatke za koje polja nisu zasivljena. U slučaju da je neki od podataka u zasivljenim poljima neispravan, za ispravak se potrebno obratiti izravno Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih ili CARNET-ovom helpdesku. U karticama Adrese i Komunikacije moguće je unositi i ažurirati postojeće podatke. U podacima o adresama obavezan je unos adrese sjedišta ustanove.

Adresa sjedišta može biti samo jedna, a uz nju je moguće unijeti i dodatne lokacije. Podatak o kontaktu koji je označen kao službeni nije moguće brisati, već samo ažurirati po potrebi. Službeni kontakt koristit će se u svrhe kontaktiranja ustanove kada za to postoji potreba.

# 3. Djelatnici

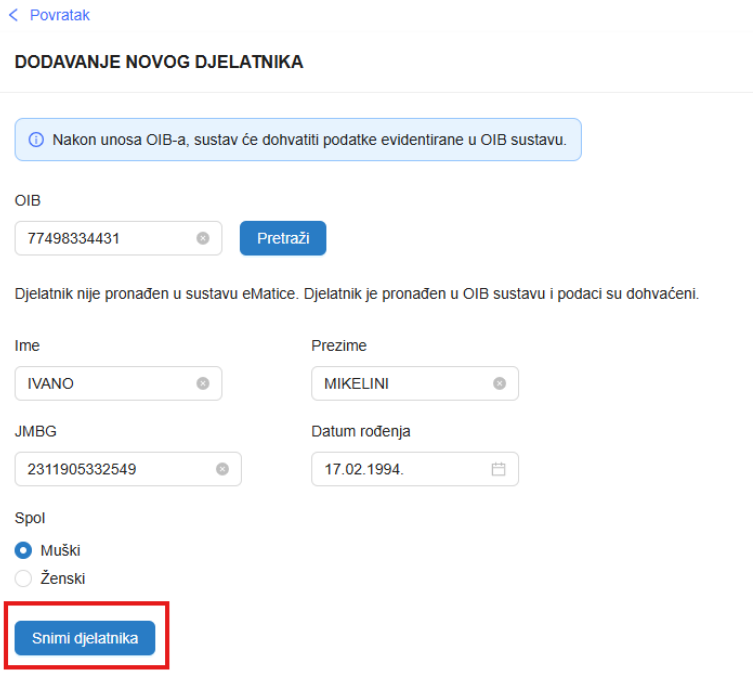
## 3.1. Dodavanje djelatnika na ustanovu

Djelatnici se u sustav dodaju putem opcije Dodaj novog djelatnika u kartici Djelatnici. Za unos djelatnika najprije je potrebno unijeti OIB. Nakon unosa, klikom na Pretraži dohvatit će se podaci djelatnika iz OIB sustava.



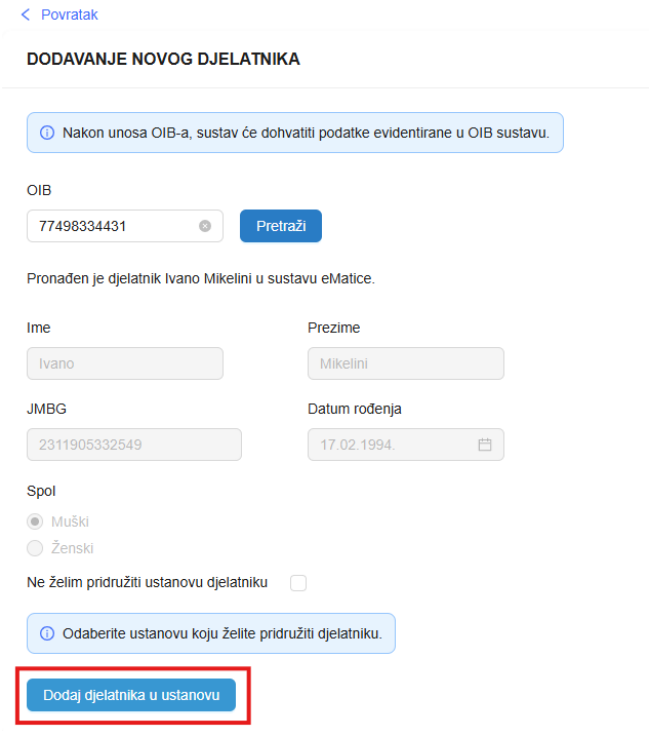

Slika 3. Dohvat podataka djelatnika iz OIB sustava

U slučaju da se radi o novom djelatniku, sustav će javiti da djelatnik nije pronađen u sustavu e-Matica te ga je potrebno dodati klikom na Snimi djelatnika.

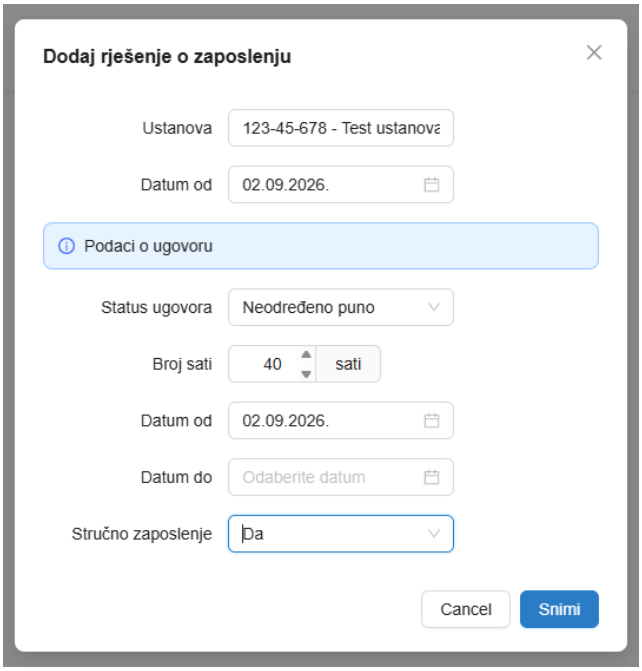



Slika 4. Snimanje podataka djelatnika u e-Maticu

Nakon snimanja, djelatnika je moguće dodati u ustanovu klikom na Dodaj djelatnika u ustanovu nakon čega će se otvoriti skočni prozor u kojem je potrebno izabrati ustanovu te datum početka rada u istoj. Nakon toga je potrebno unijeti podatke o ugovoru djelatnika. Datum ugovora ne može biti manji od datuma početka rada u ustanovi.

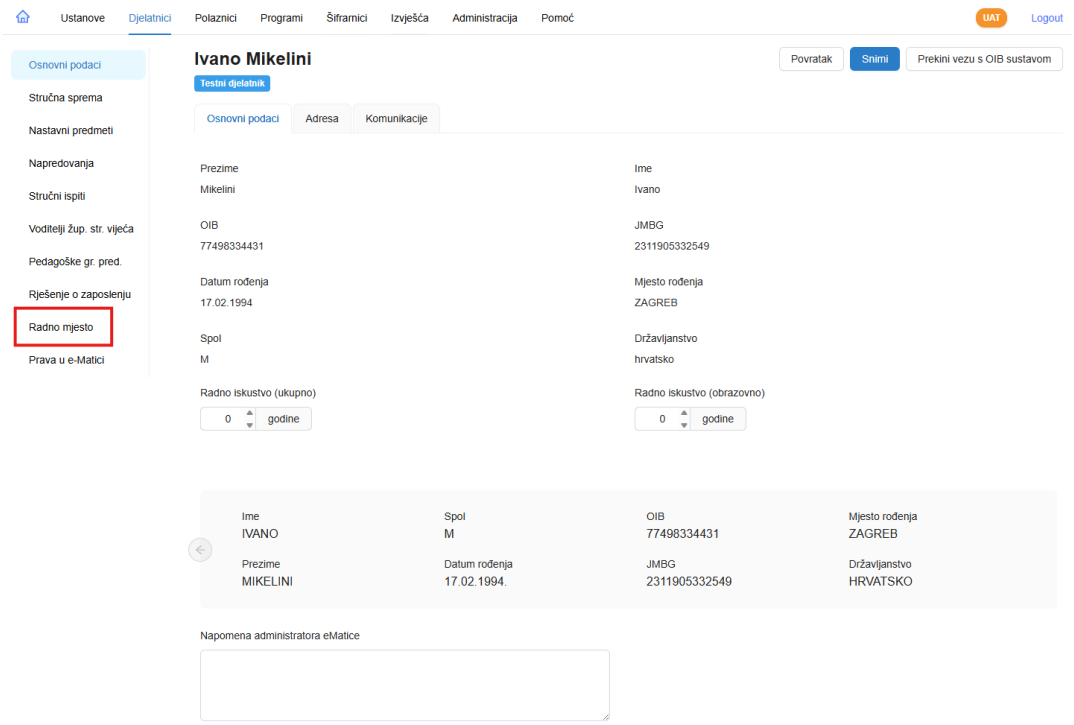



Slika 5. Dodavanje djelatnika u ustanovu

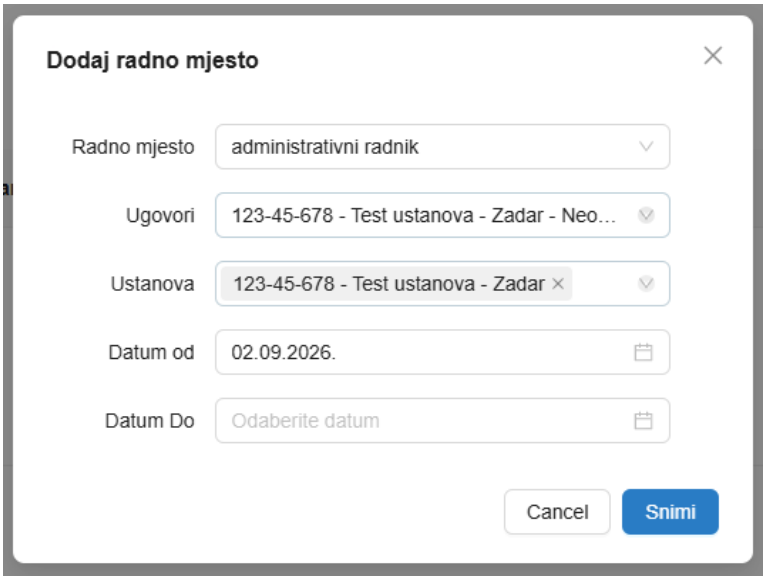



Slika 6. Unos podataka o ugovoru djelatnika

Nakon što snimite izmjene, djelatnik je dodan u željenu ustanovu. Za potpunu evidenciju zaposlenja preostaje još dodati radno mjesto na profilu djelatnika u kartici „Radno mjesto".




Slika 7. Radno mjesto na profilu djelatnika




Slika 8. Unos podataka o radnom mjestu

Radno mjesto vezano je uz aktivan ugovor djelatnika i datum od ne može biti manji od datuma od početka ugovora.

Napomena: kod odabira ustanove za radno mjesto, polje za unos prihvaća odabir više ustanova, ako postoje. Nakon odabira željene ustanove potrebno je kliknuti bilo gdje unutar skočnog prozora kako bi se izbornik ustanova zatvorio i omogućio unos datuma od.

Za odjavu djelatnika potrebno je zatvoriti radno mjesto dodavanjem datuma do, a zatim i ugovor i rješenje o zaposlenju.

## 3.2. Uređivanje podataka o djelatnicima

Na profilu djelatnika osobni podaci i adresa prebivališta dohvaćaju se iz OIB sustava. U slučaju da je neki od podataka u OIB sustavu neispravan, djelatnik se treba obratiti ustanovi koja mu je izdala OIB kako bi ažurirali podatke.
U kartici Komunikacije administrator ima mogućnost unosa kontakt podataka djelatnika.

## 3.3. Dodavanje ovlasti djelatnicima

Imenovani administrator imenika ima mogućnost dodijeliti administratorske ovlasti drugim djelatnicima. Imenovani administrator može biti samo jedan, a ostali administratori imaju iste ovlasti kao imenovani administrator, jedino ne mogu drugima dodavati ovlasti u sustavu.

Ovlasti se djelatnicima dodaju na profilu djelatnika u kartici Prava u e-Matici. Ponuđene ovlasti su administrator ustanove i administrator ustrojstvenog dijela. Administrator ustanove ima mogućnost pregleda i uređivanja matične ustanove i svih područnih objekata, dok administrator ustrojstvenog dijela ima mogućnost pregledavanja i uređivanja podataka samo za područni objekt za koji su mu dodijeljene ovlasti.

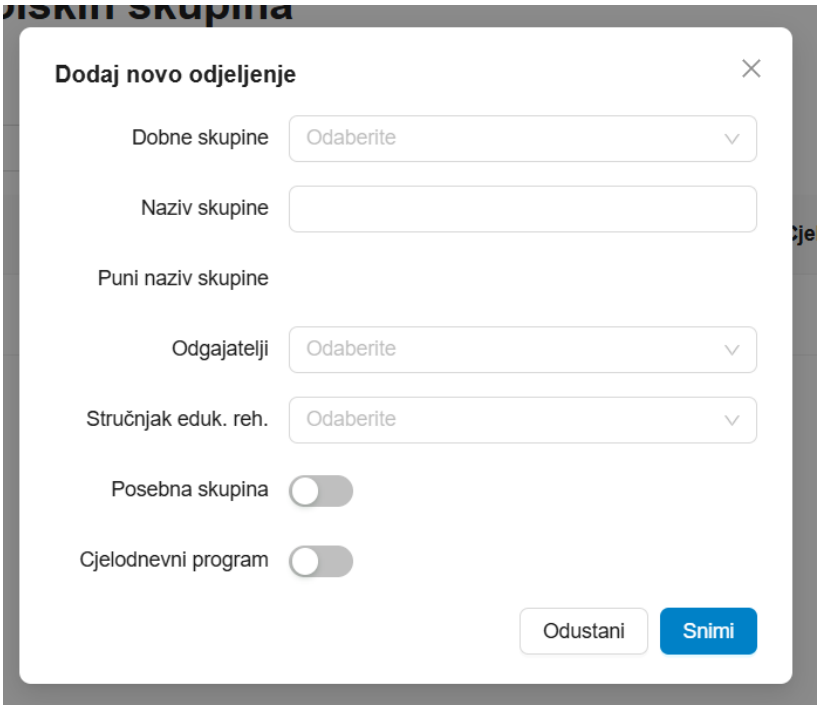
Slika 9. Dodavanje ovlasti djelatniku

# 4. Polaznici

## 4.1. Kreiranje predškolskih skupina

Prvi korak pri otvaranju pedagoške godine je kreiranje svih potrebnih skupina u koje će se naknadno upisivati polaznici. Odabirom kartice Ustanove – Razredni odjeli/Predškolske skupine potrebno je za odabranu pedagošku godinu iz padajućeg izbornika odabrati ustanovu za koju želite kreirati skupine. Ovisno o programima koje ustanova provodi, prikazat će se odgovarajuće skupine.

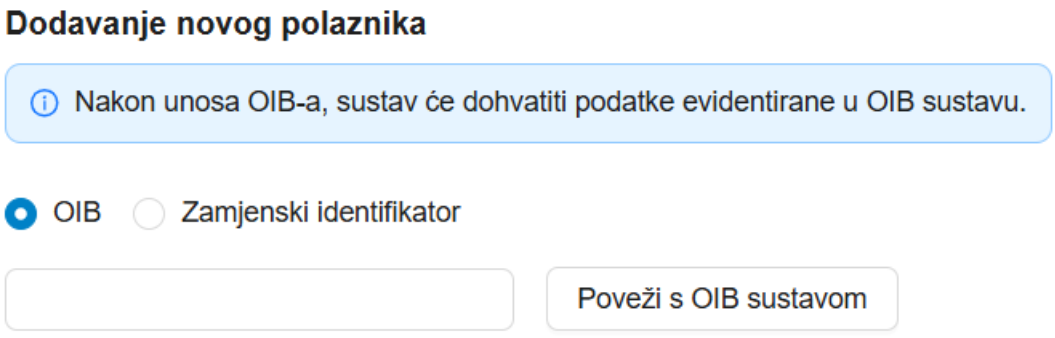
Nakon odabira skupine, s desne strane prikazat će se opcija Dodaj novo odjeljenje. Potrebno je unijeti naziv odjeljenja te odabrati odgajatelje iz popisa prethodno unesenih djelatnika. Ako ustanova ima stručnjaka edukacijskog rehabilitatora, moguće ga je dodati u skupinu, no taj podatak nije obavezan. Također, moguće je označiti radi li se o posebnoj skupini ili skupini koja provodi cjelodnevni program. Nakon unosa svih potrebnih podataka, potrebno je spremiti promjene. Novokreirano odjeljenje prikazat će se pod odabranom skupinom, zajedno s imenima odgajatelja koji su mu dodijeljeni.




Slika 10. Dodavanje novog odjeljenja

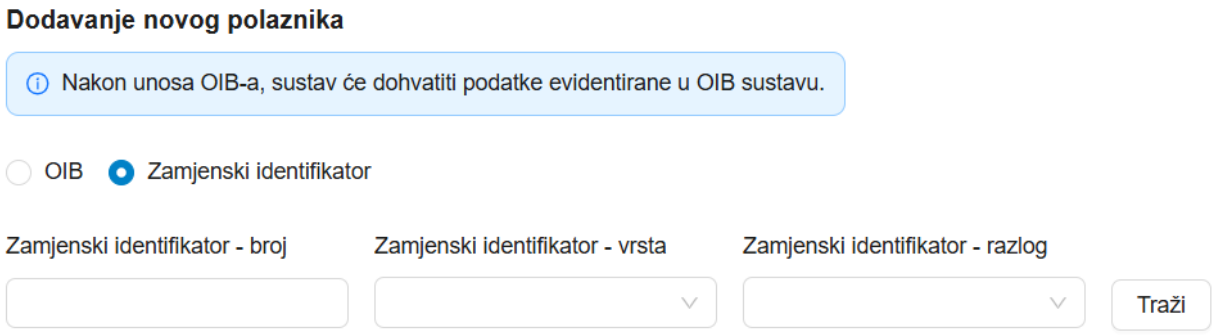
## 4.2. Dodavanje polaznika

Odabirom kartice Polaznici – Dodaj polaznika potrebno je unijeti OIB polaznika te kliknuti na Poveži s OIB sustavom. Ispravnost OIB-a moguće je prethodno provjeriti odabirom kartice Polaznici – Provjera podataka o polazniku. Nakon povezivanja s OIB sustavom, sustav će dohvatiti podatke o polazniku evidentirane u OIB sustavu.



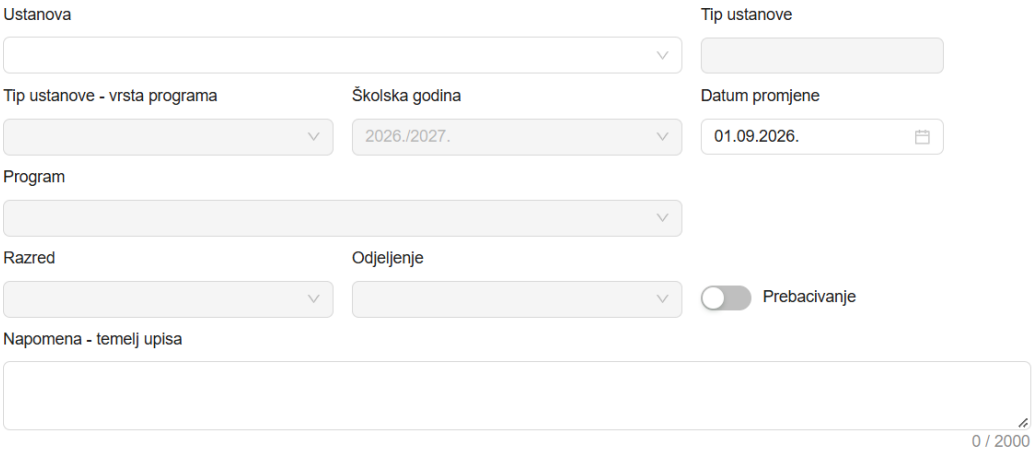

Slika 11. Dodavanje novog polaznika pomoću OIB-a

Ako polaznik nema OIB, potrebno je odabrati opciju Zamjenski identifikator, unijeti broj zamjenskog identifikatora te iz padajućih izbornika odabrati odgovarajuću vrstu i razlog. Nakon unosa navedenih podataka potrebno je kliknuti na Traži te unijeti tražene podatke o polazniku.




Slika 12. Dodavanje polaznika pomoću zamjenskog identifikatora

U polju Ustanova iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati ustanovu u kojoj radite. U polju Tip ustanove – vrsta programa ponudit će se vrste programa koje se provode u odabranoj ustanovi. Nakon odabira vrste programa, u polju Program ponudit će se odgovarajući programi, a u poljima Razred i Odjeljenje postojeće skupine i odjeljenja kojima je moguće pridružiti polaznika. U polju Datum promjene automatski je postavljen 1. rujna tekuće pedagoške godine. Po potrebi je moguće odabrati drugi datum, odnosno datum kada je polaznik stvarno upisan u ustanovu. U polje Napomena – temelj upisa moguće je unijeti podatke o rješenju ili drugoj odgovarajućoj osnovi na temelju koje je polaznik upisan u ustanovu.




Slika 13. Dodavanje polaznika u ustanovu

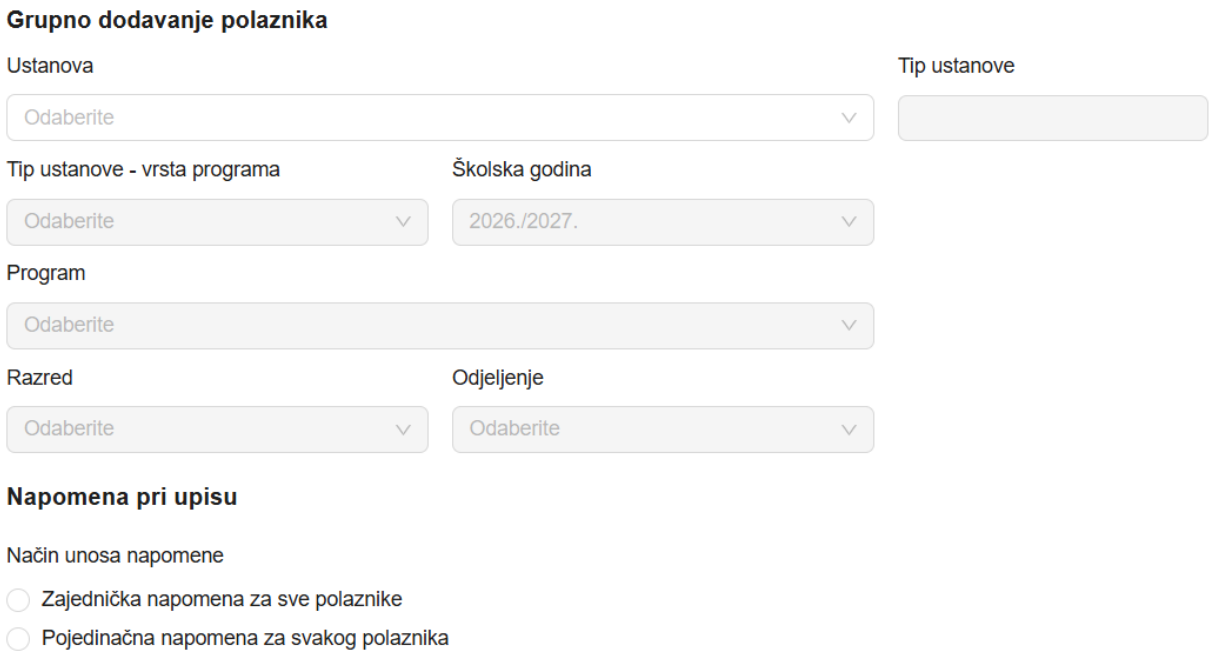
Nakon unosa svih potrebnih podataka, potrebno ih je spremiti kako bi se polaznik evidentirao u ustanovi.

## 4.3. Grupno dodavanje polaznika

Polaznike je u ustanovu moguće dodati i grupno, odabirom kartice Polaznici – Grupno dodavanje.

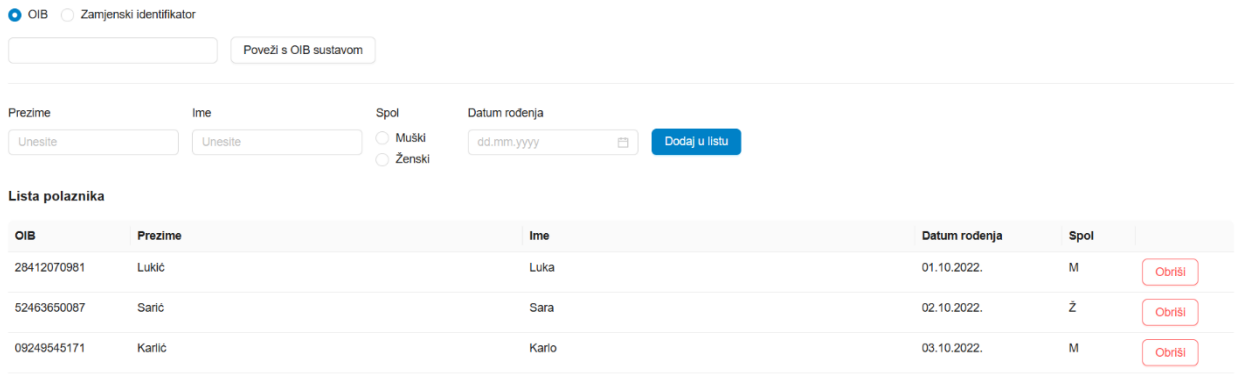
U polju Ustanova potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati ustanovu u kojoj radite i u koju želite dodati polaznike. Nakon toga potrebno je odabrati Tip ustanove – vrsta programa, Program, Razred i Odjeljenje iz pripadajućih padajućih izbornika. U polju Školska godina automatski je odabrana tekuća pedagoška godina, a navedeni podatak nije moguće mijenjati. Prilikom grupnog dodavanja polaznika moguće je odabrati način unosa napomene (temelj upisa):

- Zajednička napomena za sve polaznike – unesena napomena primjenjuje se na sve polaznike koji se nalaze na listi.
- Pojedinačna napomena za svakog polaznika – potrebno je zasebno unijeti napomenu za svakog polaznika.




Slika 14. Grupno dodavanje polaznika

Nakon odabira navedenih podataka potrebno je unijeti OIB ili zamjenski identifikator polaznika te ispuniti tražene podatke. Zatim je potrebno kliknuti na Dodaj u listu, nakon čega će se polaznik prikazati u Listi polaznika.

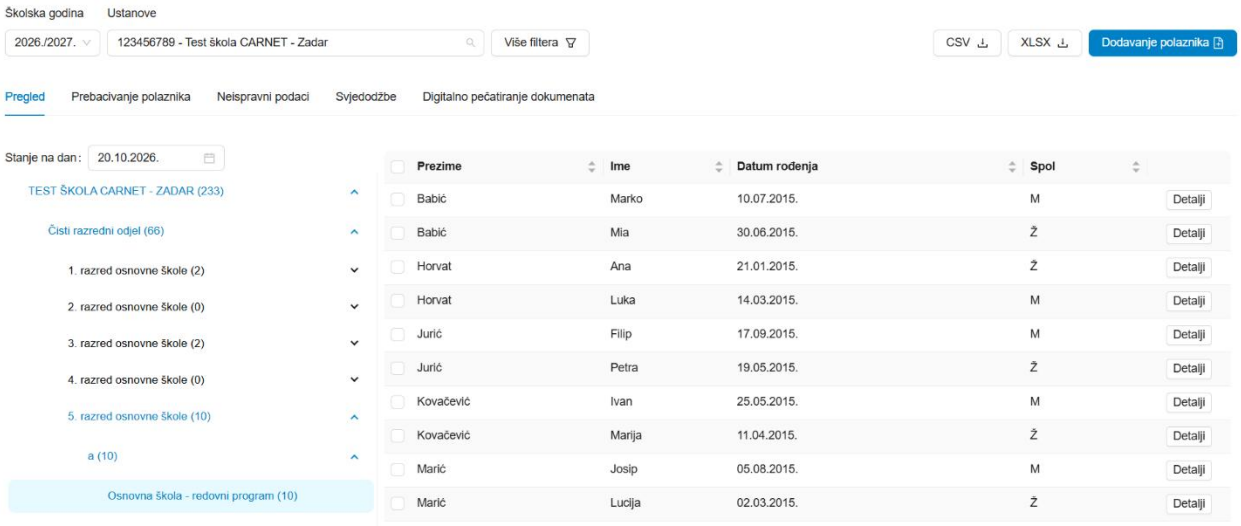



Slika 15. Dodavanje polaznika u listu polaznika

Na isti način moguće je dodati više polaznika. Kada se na opisani način unesu svi željeni polaznici, podatke je potrebno snimiti kako bi se grupno dodavanje dovršilo.

## 4.4. Uređivanje podataka o polaznicima

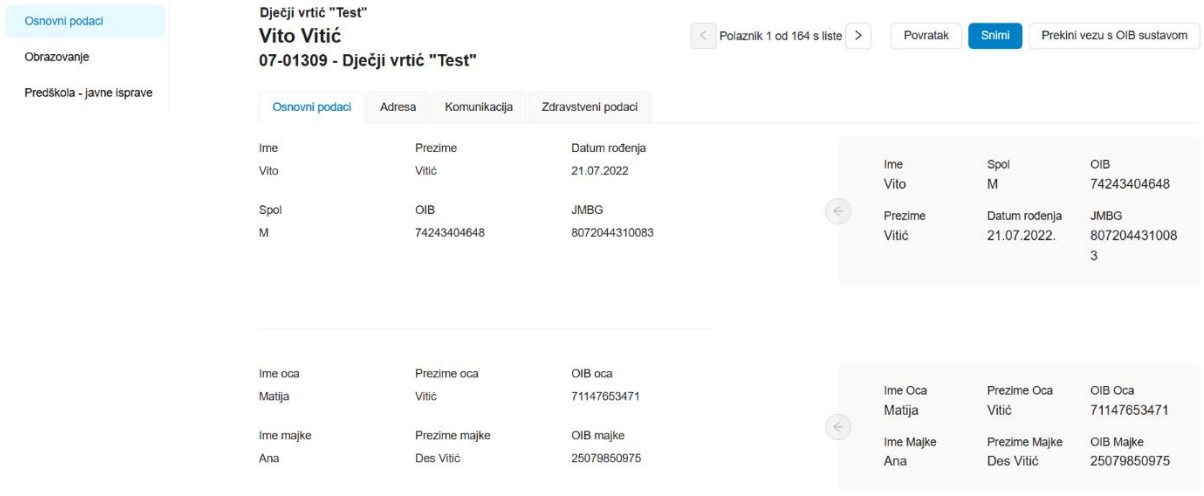
Kako biste uredili podatke polaznika, otvorite karticu Polaznici – Lista polaznika. Nakon toga, otvorit će se sučelje na kojem je odabrana školska godina te ustanova u kojoj imate ovlasti. Ako imate ovlasti za više ustanova, prikazat će se prazno polje Ustanove. Kako biste vidjeli listu polaznika željene ustanove, potrebno je u navedeno polje unijeti puni naziv ustanove ili ključne riječi. Nakon što je odabrana željena ustanova, na lijevoj strani sučelja nalazi se naziv ustanove, a na desnoj strani popis svih polaznika odabrane ustanove. Za lakše pronalaženje polaznika, na lijevoj strani sučelja odaberite odgovarajuću skupinu i odjeljenje. Klikom na željenog polaznika, otvorit će se njegov profil u kojem možete urediti podatke polaznika.




Slika 16. Pregled polaznika

### 4.4.1. Osobni podaci polaznika

Na kartici Osobni podaci moguće je pregledavati i uređivati osnovne podatke polaznika i njegovih roditelja. Uz podatke polaznika unesene u sustav e-Matica, prikazuju se i podaci preuzeti iz OIB sustava. Ako određeni podatak nije evidentiran u OIB sustavu, umjesto njega prikazuje se crtica („-“). Podatke iz OIB sustava moguće je preuzeti klikom na oznaku plave strelice. Plava strelica aktivna je kada postoji razlika između podataka u sustavu e-Matica i podataka u OIB sustavu ili kada je prekinuta veza s OIB sustavom. Ako podaci u OIB sustavu nisu ispravni, potrebno je uputiti roditelje polaznika da zatraže njihov ispravak u OIB sustavu. Nakon što podaci budu ispravljeni, bit će ih moguće preuzeti u sustav e-Matica. Ako su podaci u OIB sustavu ispravni i već su preuzeti u profil polaznika, strelice će biti sive boje.

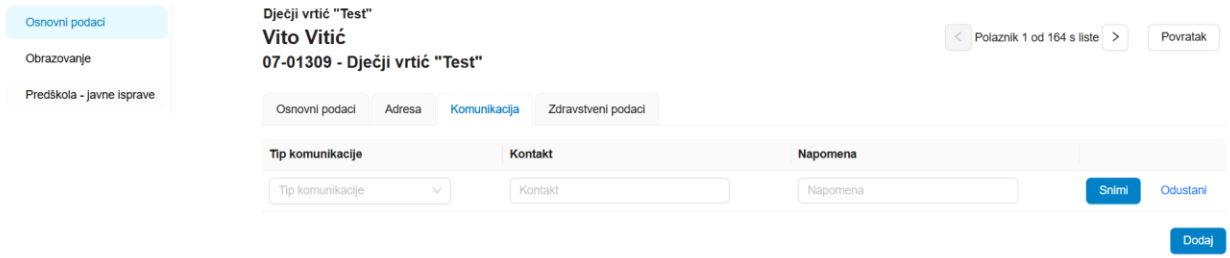



Slika 17. Osnovni podaci polaznika

U podkartici Adresa moguće je pregledavati i uređivati podatke o adresi polaznika. Ako u OIB sustavu nisu dostupni podaci za dohvat adrese, potrebno je kliknuti na Dodaj adresu. Nakon toga odaberite tip adrese i unesite podatke o prebivalištu te, prema potrebi, o boravištu. Ako odaberete unos boravišta, otvorit će se dodatno polje Razlog boravišta, u kojem je potrebno odabrati odgovarajući razlog iz padajućeg izbornika. Napominjemo kako boravište nije moguće unijeti ako prethodno nije uneseno prebivalište.

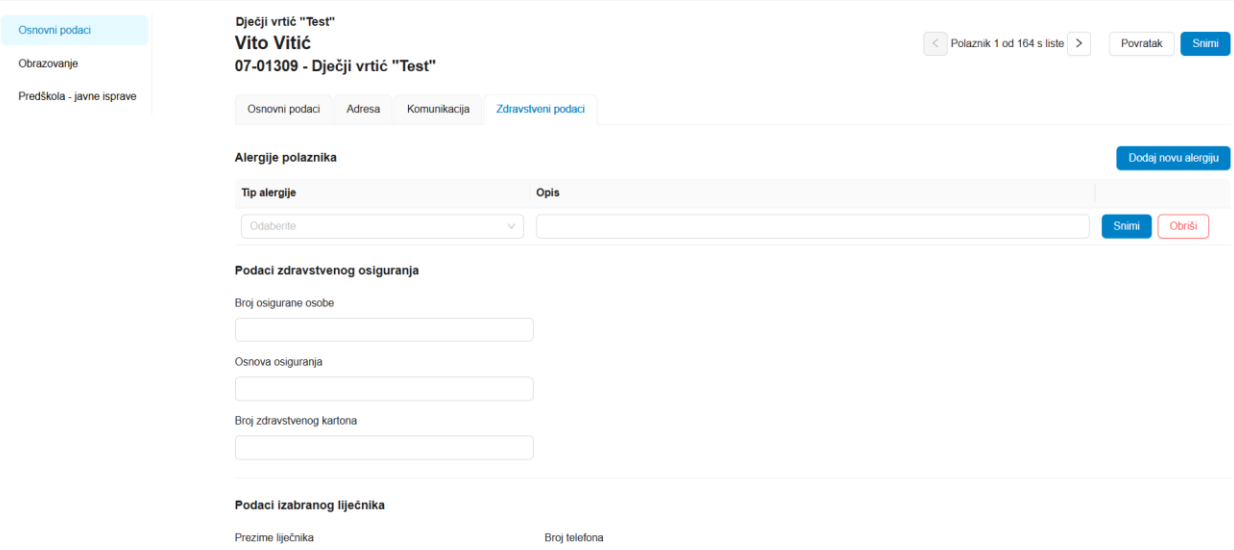
Slika 18. Adresa polaznika

U podkartici Komunikacija moguće je dodati podatke za kontakt klikom na Dodaj. U padajućem izborniku odaberite tip komunikacije te unesite kontaktne podatke i, prema potrebi, dodajte napomenu.




Slika 19. Komunikacija polaznika

U podkartici Zdravstveni podaci moguće je unositi i pregledavati zdravstvene podatke polaznika. Alergije polaznika evidentiraju se klikom na Dodaj novu alergiju, nakon čega je potrebno odabrati tip alergije i unijeti njezin opis. Osim alergija, moguće je evidentirati i podatke o zdravstvenom osiguranju te podatke o izabranom liječniku polaznika.




Slika 20. Zdravstveni podaci polaznika

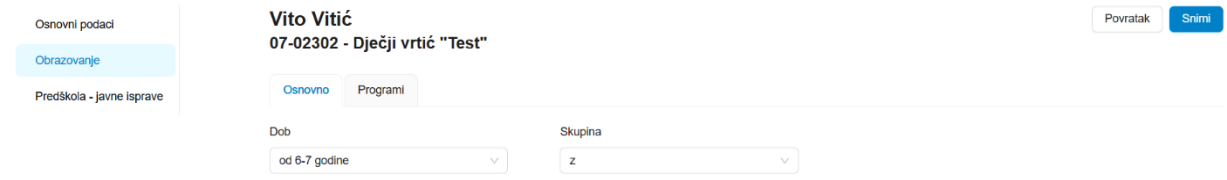
Nakon unosa ili uređivanja podataka, sve promjene potrebno je spremiti klikom na Snimi.

### 4.4.2. Obrazovni podaci polaznika

Odabirom kartice Obrazovanje prikazuje se cjelokupni dosadašnji obrazovni put polaznika u svim ustanovama i tijekom svih pedagoških godina. Dostupni su podaci o programima, skupinama i odjelima u kojima je polaznik bio upisan.

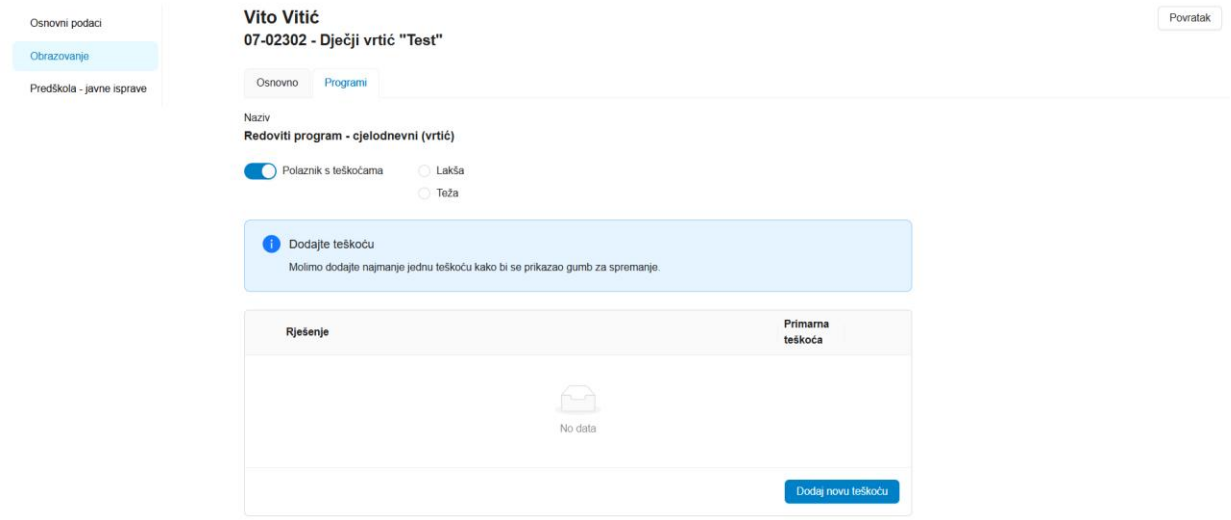
Slika 21. Obrazovanje polaznika

Klikom na program u koji je polaznik upisan otvaraju se detalji programa. U kartici Osnovno prikazuju se podaci o dobi polaznika i skupini kojoj pripada. U ovoj je kartici moguće urediti navedene podatke.



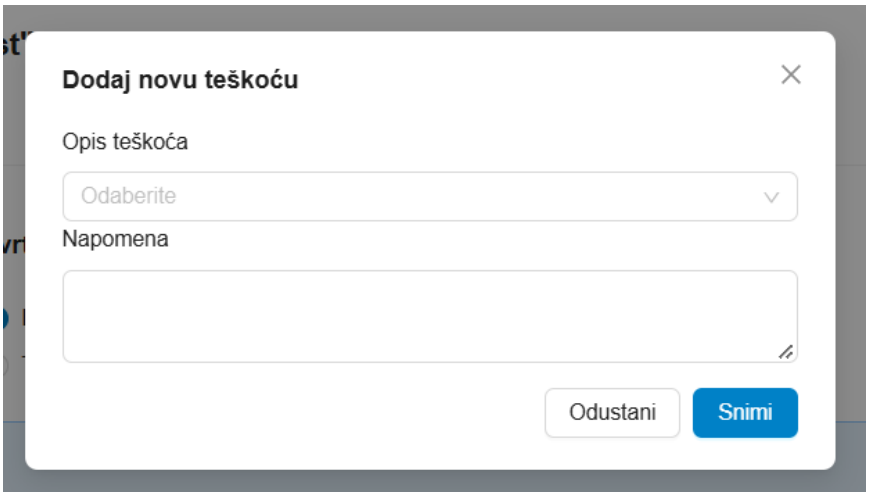

Slika 22. Detalji programa

U kartici Programi moguće je evidentirati podatke o tome ima li polaznik teškoće.



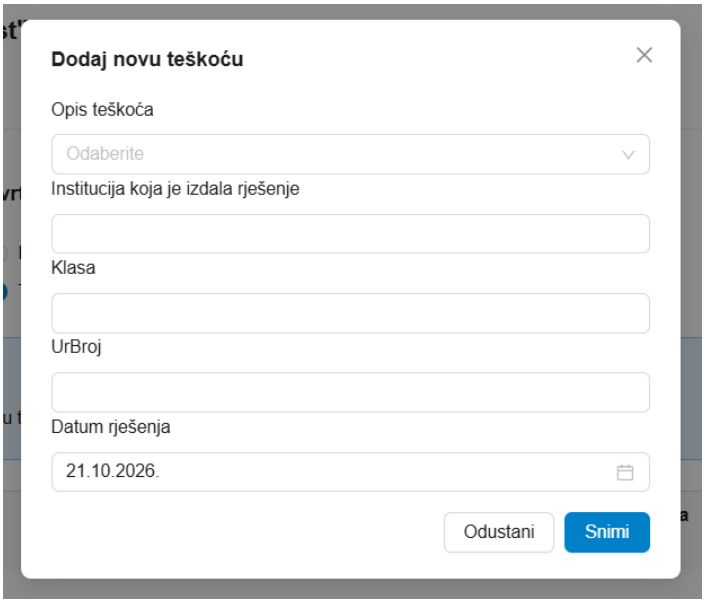

Slika 23. Evidencija teškoća

Ako polaznik ima lakšu teškoću, potrebno je kliknuti na Dodaj novu teškoću, a zatim iz padajućeg izbornika odabrati odgovarajući opis teškoće i unijeti napomenu.



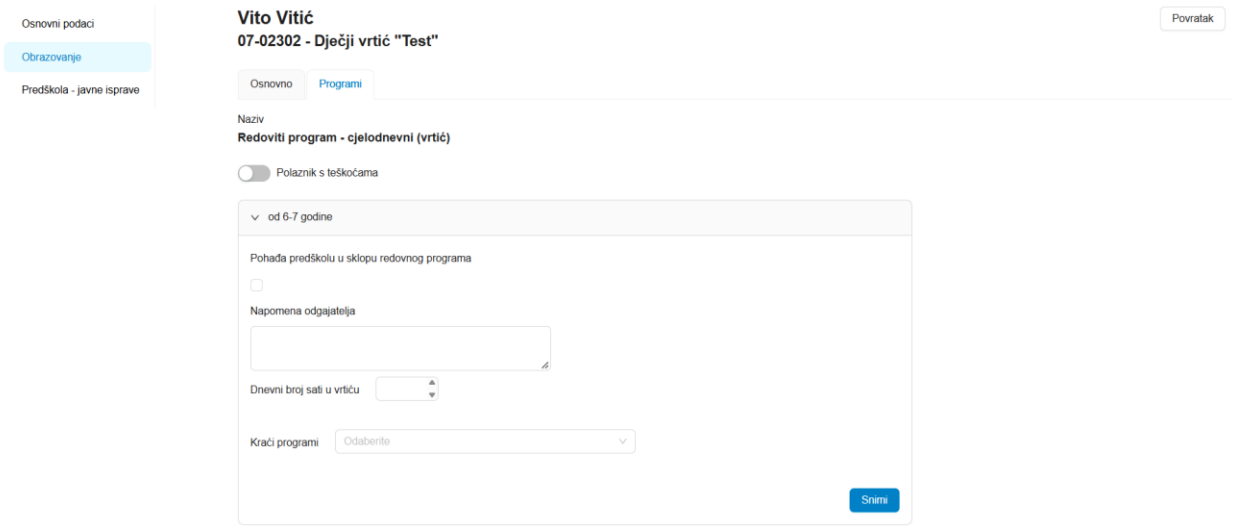

Slika 24. Dodavanje lakše teškoće

Ako polaznik ima težu teškoću, osim odabira opisa teškoće i unosa napomene, potrebno je evidentirati i podatke o instituciji koja je izdala rješenje te unijeti klasu i urudžbeni broj (UrBroj) rješenja kojim je utvrđena teškoća i određen odgovarajući oblik obrazovanja polaznika.




Slika 25. Dodavanje teže teškoće

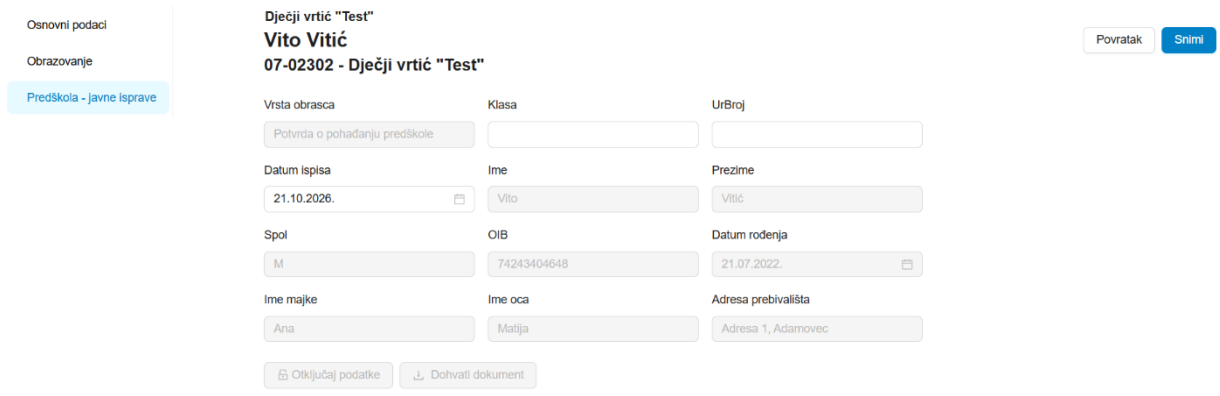
Ako polaznik nema teškoća, dostupna su polja za unos napomene odgojitelja i podatka o broju sati koje polaznik dnevno provodi u vrtiću. Za polaznike predškole ovdje je također moguće označiti „Pohađa predškolu u sklopu redovnog programa“. Ako polaznik pohađa kraći program, u odgovarajuće je polje moguće unijeti i podatke o tom programu.




Slika 26. Evidencija detalja programa

### 4.4.3. Javne isprave

Nakon što polaznik završi predškolski program, u kartici Predškola – javne ustanove moguće mu je izdati dokument kojim se potvrđuje završetak programa, odnosno obrazac „Potvrda o pohađanju predškole“.

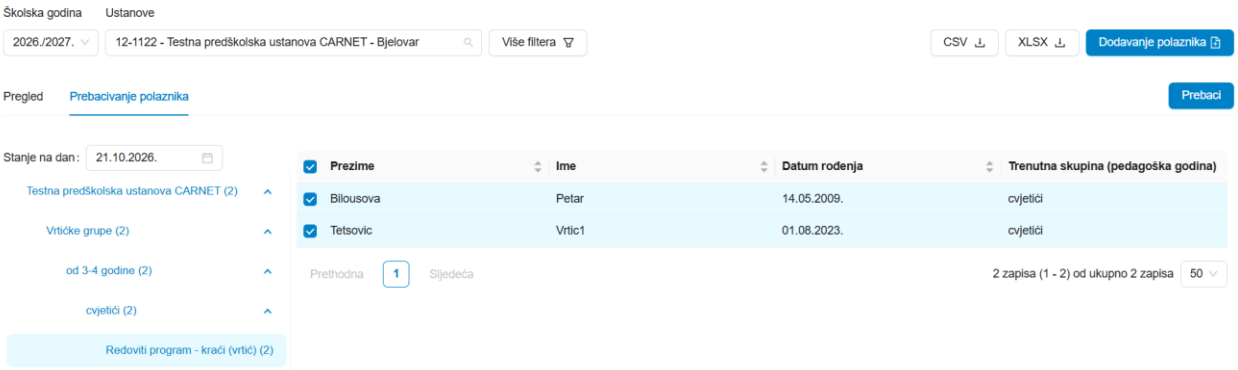



Slika 27. Javne isprave polaznika

## 4.5. Prebacivanje polaznika

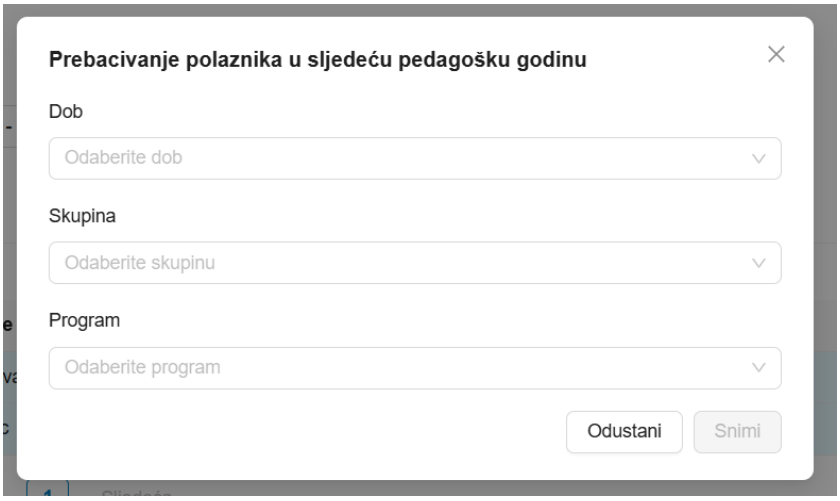
U izborniku Polaznici – Lista polaznika odaberite svoju ustanovu. Osim pregleda polaznika, dostupna je i kartica Prebacivanje polaznika, koja omogućuje prebacivanje polaznika u druge skupine i odjeljenja na početku pedagoške godine.

U izborniku s lijeve strane odaberite školsku godinu, skupinu i odjeljenje u kojem se nalaze polaznici koje želite prebaciti. Označite polaznike koje želite prebaciti i kliknite na Prebaci.



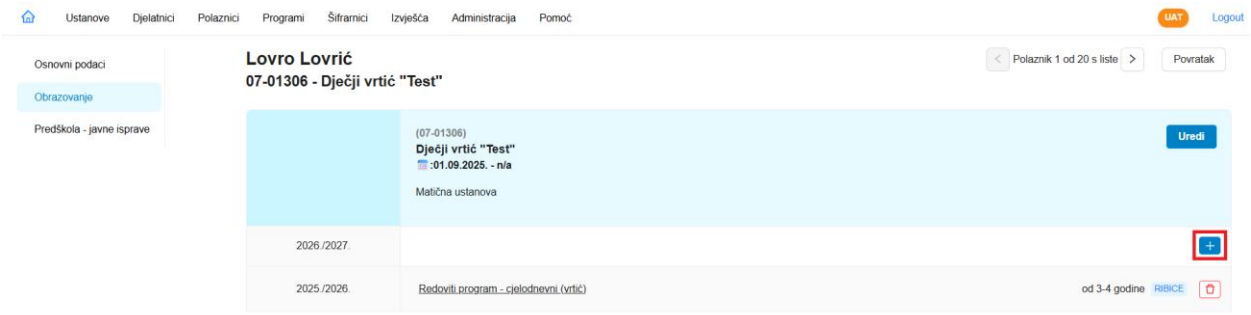

Slika 28. Prebacivanje polaznika

Nakon odabira opcije Prebaci, potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati dob, skupinu i program u koji želite prebaciti polaznike. Klikom na Snimi, svi označeni polaznici bit će prebačeni u odabranu odredišnu skupinu i program.



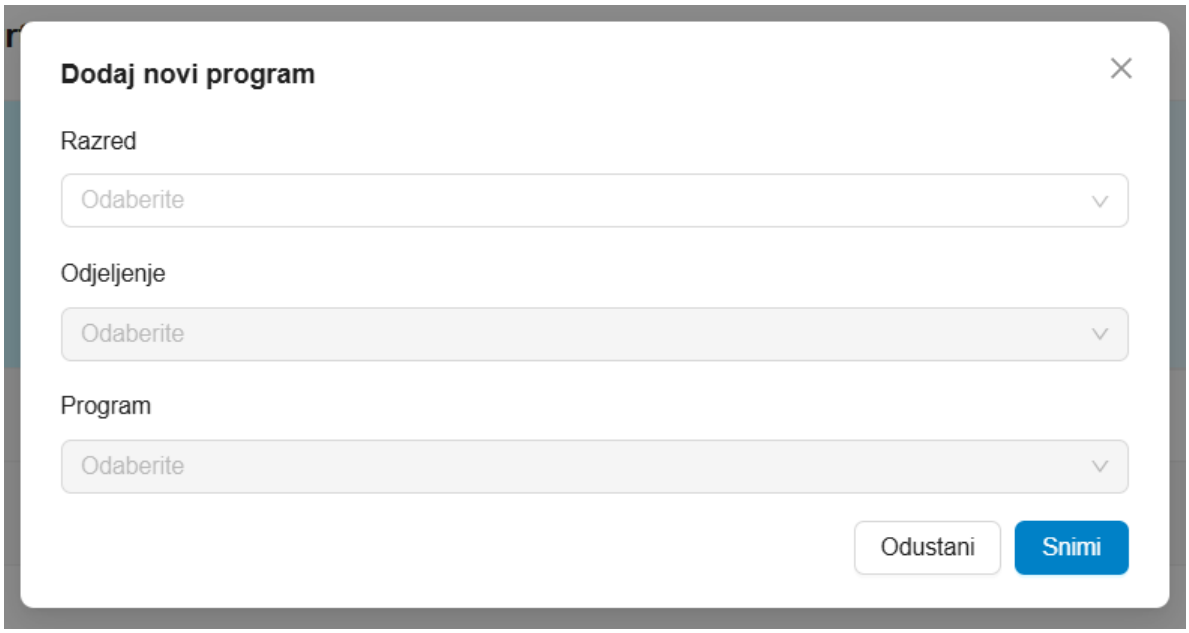

Slika 29. Prebacivanje polaznika u sljedeću pedagošku godinu

Polaznike je također moguće prebaciti u sljedeću pedagošku godinu pojedinačno na profilu polaznika. U glavnom izborniku odaberite Polaznici, a zatim Lista polaznika. U izborniku s lijeve strane odaberite školsku godinu, skupinu i odjeljenje u kojem se nalazi polaznik kojeg želite prebaciti. Na prikazanom popisu polaznika pronađite željenog polaznika i kliknite na Detalji. Na profilu odabranog polaznika otvorite karticu Obrazovanje i kliknite na plus („+“) za upis polaznika u odjeljenje.




Slika 30. Gumb za dodavanje novog programa

U prozoru Dodaj novi program odaberite razred, odjeljenje i program u koji želite upisati polaznika. Kliknite na Snimi kako biste spremili promjene.

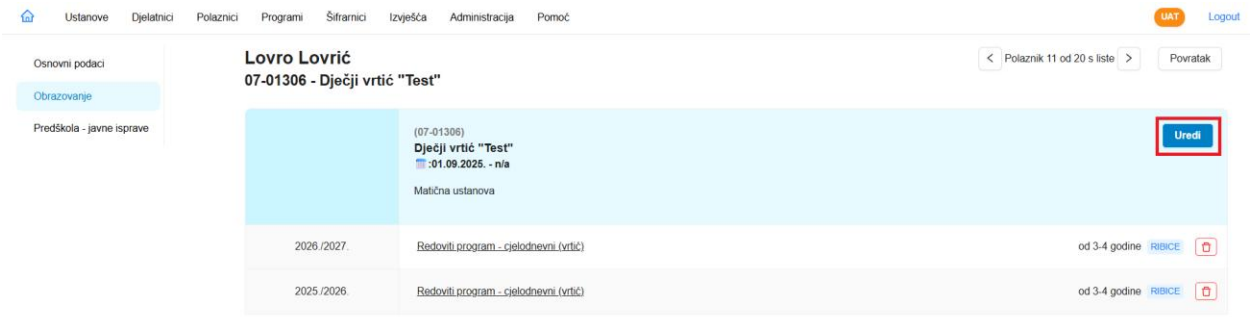



Slika 31. Dodavanje novog programa

Nakon spremanja, polaznik će biti upisan u odabrani razred, odjeljenje i program.

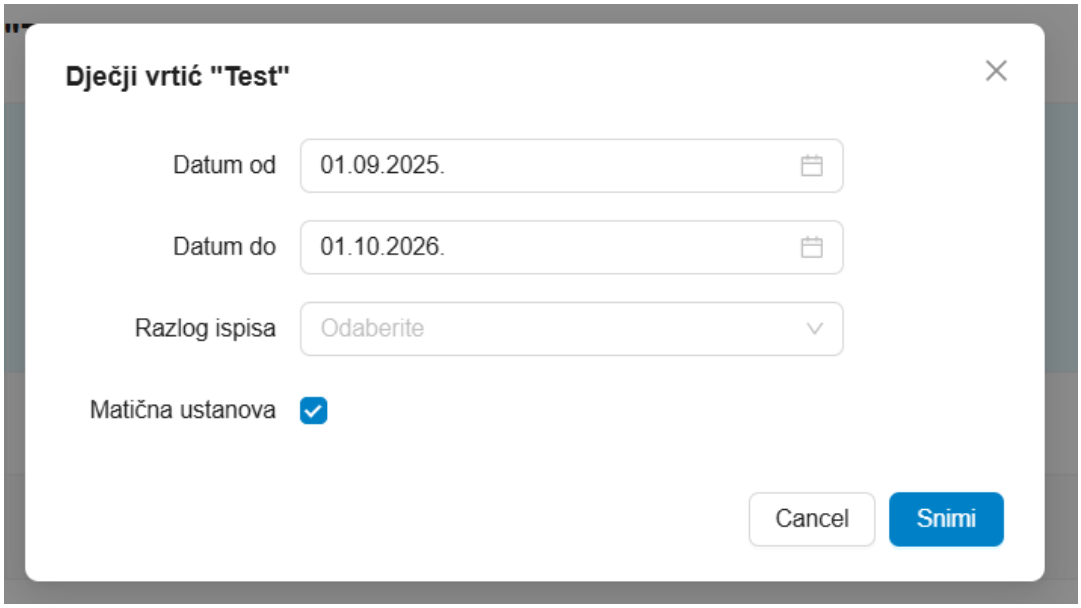
## 4.6. Ispis polaznika iz ustanove

Kako biste ispisali polaznika iz ustanove, na popisu polaznika odaberite željenog polaznika, a zatim na njegovu profilu otvorite karticu Obrazovanje i odaberite opciju Uredi.




Slika 32. Opcija "Uredi"

Odabirom opcije Uredi otvorit će se prozor za ispis polaznika. U polje Datum do unesite datum do kojeg je polaznik pohađao ustanovu, a u padajućem izborniku Razlog ispisa odaberite odgovarajući razlog iz ponuđenih opcija. Razlog ispisa prikazat će se nakon odabira datuma do.




Slika 33. Ispis polaznika

Nakon što unesete sve potrebne podatke, kliknite na Snimi kako biste spremili promjene i ispisali polaznika iz ustanove.

# 5. Popis slika

Slika 1. Spremanje podataka klikom na "Snimi" ..... 2
Slika 2. Obavijest o uspješnom snimanju ..... 2
Slika 3. Dohvat podataka djelatnika iz OIB sustava ..... 3
Slika 4. Snimanje podataka djelatnika u e-Maticu ..... 4
Slika 5. Dodavanje djelatnika u ustanovu ..... 5
Slika 6. Unos podataka o ugovoru djelatnika ..... 5
Slika 7. Radno mjesto na profilu djelatnika ..... 6
Slika 8. Unos podataka o radnom mjestu ..... 6
Slika 9. Dodavanje ovlasti djelatniku ..... 8
Slika 10. Dodavanje novog odjeljenja ..... 9
Slika 11. Dodavanje novog polaznika pomoću OIB-a ..... 9
Slika 12. Dodavanje polaznika pomoću zamjenskog identifikatora ..... 10
Slika 13. Dodavanje polaznika u ustanovu ..... 10
Slika 14. Grupno dodavanje polaznika ..... 11
Slika 15. Dodavanje polaznika u listu polaznika ..... 12
Slika 16. Pregled polaznika ..... 13
Slika 17. Osnovni podaci polaznika ..... 14
Slika 18. Adresa polaznika ..... 14
Slika 19. Komunikacija polaznika ..... 15
Slika 20. Zdravstveni podaci polaznika ..... 15
Slika 21. Obrazovanje polaznika ..... 16
Slika 22. Detalji programa ..... 16
Slika 23. Evidencija teškoća ..... 16
Slika 24. Dodavanje lakše teškoće ..... 17
Slika 25. Dodavanje teže teškoće ..... 17
Slika 26. Evidencija detalja programa ..... 18
Slika 27. Javne isprave polaznika ..... 18
Slika 28. Prebacivanje polaznika ..... 19
Slika 29. Prebacivanje polaznika u sljedeću pedagošku godinu ..... 19
Slika 30. Gumb za dodavanje novog programa ..... 20
Slika 31. Dodavanje novog programa ..... 20
Slika 32. Opcija "Uredi" ..... 21
Slika 33. Ispis polaznika ..... 21