



REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Ivan Benković

KLASA: 600-04/26-03/2
URBROJ: 238-7-130-11-26-5
Dugo Selo, 13. veljače 2026.

Na temelju članka 34. a Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.), Državnog pedagoškog standarda (Narodne novine br. 63/08. i 90/10.) i članka 42. Statuta Osnovne škole „Ivan Benković“, Dugo Selo, Školski odbor Osnovne škole „Ivan Benković“, na 42. sjednici održanoj dana 13. veljače 2026. godine donosi

**PRAVILNIK O UPISU I UVJETIMA UPISA UČENIKA U PROGRAM
PRODUŽENOG BORAVKA OSNOVNE ŠKOLE „IVAN BENKOVIĆ“, DUGO SELO**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o upisu i uvjetima upisa učenika u program produženog boravka Osnovne škole „Ivan Benković“, Dugo Selo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- postupak upisa učenika u program produženog boravka;
- način organiziranja i ostvarivanja programa produženog boravka učenika;
- prava i obveze roditelja/skrbnika.

II UPIS UČENIKA U PROGRAM PRODUŽENOG BORAVKA

Članak 2.

(1) Upis učenika u program produženog boravka, provodi se sukladno Odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor, uz suglasnost Grada Dugog Sela i osnivača.

(2) Najveći mogući broj učenika u programu iznosi 40 za 1. razred, odnosno 40 za 2. razred.



Članak 3.

(1) Pravo na upis učenika u program produženog boravka ostvaruju učenici koji redovno pohađaju prvi ili drugi razred Osnovne škole „Ivan Benković“.

(2) Uz udovoljavanje osnovnog kriterija za upis učenika u program produženog boravka iz stavka 1. ovog članka, prednost pri upisu imaju učenici roditelja invalida Domovinskog rata, učenici iz obitelji s troje ili više djece, učenici oba zaposlena roditelja/skrbnika, učenici samohranih roditelja, učenici iz jednoroditeljskih obitelji, učenici osoba s invaliditetom upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom, a sve na način i prema uvjetima utvrđenim u stavku 4. ovog članka.

(3) Program produženog boravka može upisati i učenik čiji roditelji/skrbnici ne ispunjavaju uvjete iz stavka 2. ovog članka, ako nakon provedenog upisnog postupka predmetne skupine nisu popunjene.

(4) Za izradu liste reda prvenstva, utvrđuje se sljedeći kriteriji, mjerila bodovanja i dokumentacija kojom se dokazuje status:

Red. br.	Kriteriji	Bodovi	Dokumentacija kojom se dokazuje status
1.	Prebivalište oba roditelja/skrbnika ili samohranog roditelja/jednog roditelja u jednoroditeljskim obiteljima, i djeteta na području Grada Dugo Selo	5	Preslika potvrde MUP-a o prijavi prebivališta ili elektronički zapis (uvjerenje) o prebivalištu iz sustava e-Građani
2.	Djeca oba zaposlena roditelja/skrbnika	5	Elektronički zapis podataka iz područja radnih odnosa, kojeg izdaje HZMO, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva. Za roditelje zaposlene izvan RH-original Potvrda poslodavca i prijevod potvrde od ovlaštenog sudskog tumača.
3.	Dijete samohranog roditelja	4	Dokaz o samohranosti: - Rodni list djeteta ili elektronički zapis iz sustava e-Građani ili - smrtni list za preminulog roditelja ili - potvrda o nestanku drugog roditelja ili - rješenje Zavoda za socijalni rad o privremenom uzdržavanju djeteta - rješenje Zavoda za socijalni rad o lišenju poslovne sposobnosti i oduzimanju roditeljske skrbi.
4.	Dijete iz jednoroditeljskih obitelji	4	Dokaz o jednoroditeljskoj obitelji: - Presuda o razvodu braka - Dokaz da je razvrgnuta izvanbračna



			zajednica - Drugi dokaz da drugi roditelj ne živi u zajedničkom kućanstvu (odluka suda o povjeri djeteta na stanovanje, izvješće o provedenom postupku obveznog savjetovanja iz Zavoda za socijalni rad, dokaz da je u tijeku razvod braka)
5.	Dijete iz obitelji s troje ili više djece	2 boda te po 1 bod za četvrto i svako sljedeće malodobn o dijete	Preslika rodni listova/izvaci iz matice rođenih za svu malodobnu djecu.
6.	Djeca oba roditelja invalida Domovinskog rata (svaki roditelj minimalno 50% invalidnosti)	3	Rješenje o statusu HRVI, preslika smrtnog lista ili izvadak iz matice umrlih.
7.	Jedan zaposlen roditelj, a drugi invalid Domovinskog rata (minimalno 50% invalidnosti)	3	Elektronički zapis podataka iz područja radnih odnosa, kojeg izdaje HZMO, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno za roditelje zaposlene izvan RH- original Potvrda poslodavca i prijevod potvrde od ovlaštenog sudskog tumača. Preslika Rješenja o invalidnosti roditelja.
8.	Samohrani roditelj invalid Domovinskog rata (minimalno 50 % invalidnosti)	4	Dokazi o samohranosti roditelja: - Rodni list djeteta ili elektronički zapis iz sustava e-Građani, - smrtni list za preminulog roditelja ili - potvrda o nestanku drugog roditelja ili - rješenje Zavoda za socijalni rad o privremenom uzdržavanju djeteta - rješenje Zavoda za socijalni rad o lišenju poslovne sposobnosti i oduzimanju roditeljske skrbi. Preslika Rješenja o invalidnosti roditelja.
9.	Djeca osoba s invaliditetom Upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom	3	Potvrda Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo kojom se potvrđuje da je osoba evidentirana u Hrvatskom registru osoba s invaliditetom



(5) Samohranim roditeljem i jednoroditeljskom obitelji smatra se samohrani roditelj i jedno roditeljska obitelj kako je utvrđeno Obiteljskim zakonom.

(6) Djeca osoba s invaliditetom upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom ostvaruju prednost pri upisu pod jednakim uvjetima kao i djeca roditelja invalida Domovinskog rata, a prema kriterijima utvrđenim u stavku 4. ovog članka.

(7) Prednost pri upisu u okviru planiranog broja slobodnih mjesta ostvaruje dijete s većim zbrojem bodova, u skladu s odredbama ovog članka.

(8) Ukoliko dvoje ili više djece ostvari jednak broj bodova, prednost pri upisu utvrđuje se po kriteriju starosti djeteta, od mlađeg prema starijem.

(9) O upisu učenika koje živi u iznimno teškim socijalnim i zdravstvenim uvjetima, odlučuje Škola, na temelju preporuke Zavoda za socijalni rad i procjene stručnog tima o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta za odgovarajućim programima i uvjetima koje Škola može ponuditi.

Članak 4.

(1) Roditelj/skrbnik za upis učenika u program produženog boravka podnosi pismeni zahtjev koji je dostupan na mrežnoj stranici Škole ili u uredu administratora ili tajnice Škole.

(2) Uz zahtjev za upis učenika roditelj/skrbnik obavezno prilaže:

- izvod iz matične knjige rođenih ili rodni list za dijete ili potvrdu s podacima o rođenju djeteta (bez obzira na datum izdavanja isprave) u preslici;
- preslika potvrde MUP-a o prijavi prebivališta ili elektronički zapis (uvjerenje) o prebivalištu iz sustava e-Građani;
- potvrda o zaposlenju roditelja/skrbnika - elektronički zapis podataka iz područja radnih odnosa, kojeg izdaje HZMO, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva; za roditelje zaposlene izvan RH - original Potvrda poslodavca i prijevod potvrde od ovlaštenog sudskog tumača;
- dokaze o činjenicama bitnim za ostvarivanje prednosti pri upisu, sukladno članku 3. ovoga Pravilnika.

(3) Roditelji koji se pozivaju na neki od kriterija za ostvarivanje prednosti, prijavi za upis dužni su priložiti dokumentaciju kako je navedeno u tablici.

(4) Podnositelji prijava koji nisu priložili odgovarajuće dokaze ne mogu se pozivati na prednost pri upisu.

(5) Za točnost podataka iz stavka 2. ovog članka odgovorne su osobe i službe koje su izdale dokumente, odnosno podnositelji zahtjeva.

(6) U slučaju opravdane sumnje u točnost podataka iz priloženih dokumenata, Škola može obaviti provjeru istih.

(7) Posljedica davanja lažnih i netočnih isprava i izjava podnositelja zahtjeva za ostvarivanje prednosti pri upisu učenika u program produženog boravka je gubitak prava na upis učenika u navedeni program.



(8) Zahtjev koji ne sadrži isprave navedene u ovom članku će se odbaciti.

(9) Zahtjev za upis učenika koji pristigne nakon razdoblja za koje je raspisan oglas za redoviti upis učenika u program produženog boravka će se odbaciti te će se upis učenika na temelju istoga rješavati na odgovarajući način primjenjujući odredbe članka 15. ovog Pravilnika.

(10) Obrazac zahtjeva određuje Škola, odnosno ravnatelj sukladno aktima Škole i osnivača.

Članak 5.

(1) Roditelj/skrbnik može odustati od zahtjeva za upis učenika u program produženog boravka.

(2) Odustajanjem od upisa učenika u program produženog boravka smatra se nedostavljanje sve potrebne dokumentacije za upis u program ili nepotpisivanje ugovora najkasnije do početka tekuće školske godine.

Članak 6.

(1) Postupak upisa učenika u program produženog boravka provodi Stručno povjerenstvo za upis učenika u program produženog boravka (u nastavku teksta: Povjerenstvo) koje čine: dva člana iz reda učitelja, tri stručna suradnika i ravnatelj.

(2) Ravnatelj imenuje predsjednika i članove Povjerenstva na prijedlog Učiteljskog vijeća, na vrijeme od 2 godine.

(3) Povjerenstvo donosi odluke i zaključke iz svog djelokruga na sjednicama koje saziva predsjednik.

(4) Sjednica se može održati ako je nazočna većina članova Povjerenstva. Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Povjerenstva.

(5) Povjerenstvo odlučuje o zahtjevima za upis učenika u program produženog boravka na temelju analize dostavljene dokumentacije uz mogućnost konzultacija s vanjskim stručnjacima radi pribavljanja mišljenja i podataka bitnih za odlučivanje.

(6) O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

(7) Rad Povjerenstva nadzire ravnatelj.

Članak 7.

(1) Nakon podnošenja svih zahtjeva za upis učenika u program produženog boravka, članovi Povjerenstva određuju termin za inicijalni roditeljski sastanak koji se održava tijekom lipnja, a na kojem se roditeljima detaljno predstavlja kompletna usluga i organizacija programa produženog boravka. Inicijalni roditeljski sastanak provode: ravnatelj ili stručni suradnik i učitelj/ica – voditelj/ica programa produženog boravka.

(2) Uloga i poslovi Povjerenstva:

- organizirati inicijalni roditeljski sastanak;
- pregledati svu pristiglu dokumentaciju o učenicima;
- složiti rang listu učenika po broju bodova;
- temeljem zahtjeva za upis i priložene dokumentacije predlaže ravnatelju listu kandidata za donošenje Odluke o upisu učenika u program produženog boravka Škole;
- temeljem zahtjeva za upis i priložene dokumentacije, izrađuje listu čekanja prema ostvarenim bodovima za upis.



(3) Ukoliko po završenom postupku redovitih upisa, prije sklapanja ugovora po prihvaćenom zahtjevu za upis roditelj odustane od upisa učenika, ili se tijekom školske godine oslobodi mjesto, ili dođe do povećanja kapaciteta, članovi Povjerenstva će pozvati na potpisivanje ugovora roditelje prvog neupisanog učenika na utvrđenoj listi čekanja za upis.

Članak 8.

(1) Lista čekanja formirat će se u slučaju kada je veći broj prijava nego što su kapaciteti programa, sukladno kriterijima navedenim u članku 3. ovoga Pravilnika, a odnosi se na sve prijave predane za vrijeme redovitog upisa, nepravodobne prijave, kao i na sve prijave predane tijekom školske godine.

(2) Lista čekanja sadrži:

- redni broj;
- šifru;
- ukupan broj bodova.

(3) Roditelji mogu dobiti uvid u listu čekanja u uredu ravnatelja.

(4) Učenici za koje je podnesen zahtjev za upisom u program produženog boravka tijekom školske godine, neovisno o broju bodova, ne mogu ostvariti prednost prilikom upisa spram djece koja se nalaze na listi čekanja za koje je zahtjev podnesen za vrijeme raspisanog redovitog upisa u program, a čija su oba roditelja zaposlena.

(5) Prema potrebi Škola će vršiti ažuriranje liste čekanja tijekom godine.

(6) Ako ima veći broj djece koja imaju jednak broj bodova, redosljed na listi reda prvenstva utvrđuje se po kriteriju starosti djeteta, od mlađeg prema starijem.

Članak 9.

(1) Na postupak upisa i ispisa djece, kao i odlučivanju o pravima i obvezama korisnika usluga na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 10.

(1) Odluku o upisu djece na prijedlog Povjerenstva donosi Ravnatelj u roku od 30 dana, a najkasnije 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava za upis djece.

(2) Rezultati upisa učenika u program produženog boravka, temeljem plana upisa, objavljuje se javno na mrežnoj stranici Škole.

(3) Rezultati upisa sadrže redni broj i šifru djeteta.

Članak 11.

(1) Roditelj nezadovoljan Odlukom o upisu, može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 15 dana od dana oglašavanja rezultata upisa na mrežnim stranicama Škole.



Članak 12.

- (1) O prigovorima odlučuje Školski odbor u roku od 15 dana od dana isteka roka za prigovor.
- (2) U radu Školskog odbora sudjeluje i predstavnik Povjerenstva radi obrazloženja prijedloga kandidata za upis u program produženog boravka Škole, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor po žalbi može:
 - odbaciti prigovor kao nepravodobnog;
 - odbiti prigovor kao neosnovanog i potvrditi Odluku ravnatelja;
 - usvojiti prigovor i ukinuti Odluku ravnatelja te samo donijeti odluku o upisu, odnosno rasporedu djeteta ili pak vratiti Povjerenstvu na ponovno utvrđivanje uvjeta za upis.
- (4) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (5) O svojoj odluci Školski odbor izvještava roditelja odnosno skrbnika djeteta.

Članak 13.

- (1) Ugovor najkasnije mora biti zaključen do datuma početka tekuće školske godine. Iznimku predstavljaju učenici koji se upisuju tijekom školske godine, a koji Ugovor moraju sklopiti u roku od osam dana od dana objave Odluke o upisu.
- (2) U slučaju nepotpisivanja Ugovora u roku navedenom u prethodnom stavku ovoga članka, kao i u slučaju odbijanja potpisivanja istog, smatra se da je korisnik usluga odustao od svog zahtjeva za upisom u program produženog boravka. Na slobodno mjesto upisuje se, odnosno sklapa Ugovor s roditeljem ili skrbnikom učenika koji je sljedeći na listi čekanja.

Članak 14.

- (1) Roditelj ima pravo:
 - prije početka ostvarivanja programa biti upoznat s programom i uvjetima pod kojima se on ostvaruje te s tim u svezi pravima i obvezama korisnika usluga;
 - putem individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka biti redovito izvještavan o razvoju i napredovanju djeteta, te biti uključen u različite oblike suradnje roditelja i Škole;
 - podnositi zahtjeve nadležnim tijelima Škole radi ostvarivanja i zaštite pojedinačnih prava i potreba djeteta.

Članak 15.

- (1) Roditelj je dužan:
 - predložiti istinitu i valjanu dokumentaciju prilikom podnošenja zahtjeva za upis učenika;
 - prije početka ostvarivanja programa prisustvovati inicijalnom roditeljskom sastanku;
 - osobno dovesti i odvesti dijete u/iz škole ili izvijestiti voditelja o punoljetnoj osobi koju je za to ovlastio;
 - izvijestiti voditelja programa u roku od 24 sata o razlozima izostanka djeteta (u slučaju zaraznih bolesti);



- odazvati se pozivima na roditeljske sastanke i druge oblike suradnje roditelja sa Školom u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta;
- dužan je sudjelovati u cijeni usluga koje Škola pruža njegovom djetetu, u skladu s Odlukom Škole;
- dostaviti pisanu obavijest o ispisu učenika iz boravka najkasnije 7 dana prije ispisa, te dokazati podmirenje svih nastalih troškova programa do dana ispisa;
- izvršavati i poštivati druge obveze korisnika usluga utvrđene općim aktima Škole i osnivača.

Članak 16.

(1) Škola ima pravo i dužnost:

- surađivati s obitelji djeteta u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta
- omogućiti zaštitu pojedinačnih prava korisnika usluga
- otkazati ostvarivanje odgojno-obrazovnog programa korisniku usluga ukoliko ne plati dospjele obveze u roku od 60 dana od dana dospijeća obveze ili ako korisnik na drugi način prekrši obveze utvrđene ugovorom ili općim aktom Škole

(2) O prestanku pružanja usluga u slučaju opisanom u prethodnom stavku odlučuje ravnatelj Odlukom.

Članak 17.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ante Tutavac

Pravilnik je objavljen na službenoj mrežnoj stranici Škole i na oglasnoj ploči Škole dana 16. veljače 2026. godine.

RAVNATELJ

BRANKO GOLEŠ, prof.