

Упутство за попуњавање документације и закључивање Уговора о додели средстава

Конкурс за доделу средстава за подршку школама за упис ученика на образовне профиле који се реализују у дуалном образовању, на којима се ученици школују за дефицитарна занимања, у школској 2026/2027. години

- Сва обавезна документа која се шаљу на конкурс попуњавају се електронским путем (образац пријаве, записник о распоређивању ученика на учење кроз рад, тространи уговор о додели средстава и табеларни списак ученика са подацима потребним за отварање рачуна у Поштанској штедионици).
- Сва обавезна документа, у складу са назначеним, потписују директор школе и родитељи, односно законски заступници ученика хемијском оловком.
- Достављање комплетне конкурсне документације у електронској форми на мејл Канцеларије informacije@dualnok.gov.rs **обавезно треба послати са званичног школског мејла, не са приватних мејл адреса!**
- Пример правилно попуњених образаца следи у наставку:

1) ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ

Назив и седиште школе:	ТЕХНИЧКА ШКОЛА, БЕОГРАД
Матични број:	12345678
Деловодни број уговора о дуалном образовању (уговор између школе и послодавца):	Уписати деловодни број уговора о ДО који је регистрован у бази ПКС-а (нпр. 16.04.2-1/01) Провера деловодног броја уговора врши се преко линка https://dualnoobrazovanje.rs/registri?tab=contracts&page=1 Уколико уговор није регистрован у бази ПКС-а, уписују се деловодни број школе и деловодни број послодавца.
Назив компаније/а са којом/има школа има закључене уговоре:	Уколико школа сарађује са више компанија, све се наводе у овом одељку: 1. Компанија 1 2. Компанија 2 3. Компанија 3, итд.
Дефицитарни образовни профил/и:	Уколико школа пријављује ученике за више образовних профила, сви се наводе у овом одељку, не попуњавати образац за сваки профил посебно! 1. Образовни профил 1 2. Образовни профил 2, итд.
Број ученика прве године средње школе који ће реализовати учење кроз рад код послодавца у школској 2025/2026. години:	Као и у претходној напомени, уколико школа пријављује ученике за више образовних профила, број се наводи у овом одељку: 1. Образовни профил 1, број ученика 5

	2. Образовни профил 2, број ученика 10 итд. Школа пријављује ученике првог разреда у складу са критеријумима конкурса иако ученици немају УКР у првом разреду!
Место реализације учења кроз рад:	Место локације извођења УКР код послодавца
Особа за контакт:	Може да буде запослени који ће пратити реализацију конкурса (директор школе, помоћник директора, секретар школе, координатор учења кроз рад, и сл.)
И-мејл особе за контакт:	Исто као и у претходној напомени
Бр. телефона особе за контакт:	Исто као и у претходној напомени

2) ЗАПИСНИК О РАСПОРЕЂИВАЊУ УЧЕНИКА НА УЧЕЊЕ КРОЗ РАД

Записник се доставља у складу са одредбама Правилника о начину распоређивања ученика за учење кроз рад ("Службени гласник РС", број 77 од 20. септембра 2024.)
<https://pravno-informacioni-sistem.rs/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2024/77/7/reg>

Према одредбама члана 9. став 2. тачке 1) и 2) Правилника, записник о распоређивању ученика сачињава се најкасније до краја друге седмице од почетка првог разреда за ученике који имају УКР од првог разреда, односно најкасније до 30. септембра за ученике који имају УКР од другог разреда.

3) УПУТСТВО ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

1. Уговор се попуњава хемијском оловком плаве боје штампаним ћириличним словима.
2. Подаци који се уносе у уговор редом су:
 - име и презиме ученика, улица и место становања;
 - образовни профил ученика;
 - ЈМБГ ученика;
 - име и презиме родитеља/другог законског заступника ученика;
 - ЈБМГ родитеља/другог законског заступника ученика.
3. Уговор потписују:
 - У име школе - одговорно лице, односно лице овлашћено за закључивање уговора од стране одговорног лица школе. Уговор се оверава печатом школе **без уписивања датума у уговору – датум уписује Канцеларија;**
 - У име ученика – родитељ, односно други законски заступник ученика;
 - У име Канцеларије – одговорно лице у Канцеларији, по пријему претходно потписана четири (4) примерка уговора од стране школе и законског заступника ученика, и оверених печатом школе.

За тачност података који се уносе у уговоре одговорне су школе које учествују на конкурс за доделу средстава.

4) ТАБЕЛАРНИ СПИСАК УЧЕНИКА СА ПОДАЦИМА ЗА ОТВАРАЊЕ РАЧУНА

- Обратити пажњу да буде тачан матични број ученика.
- Списак ученика сортира се по азбучном реду презимена ученика у оквиру једног образовног профила.
- У табелу се додаје одговарајући број редова у складу са бројем пријављених ученика.
- Поред скениране табеле у ПДФ формату, електронским путем табелу је потребно послати и у формату који омогућава даљу обраду података (Word или Excel формат).
- Одговорно лице је директор школе.