

RJEŠENJE

**o imenovanju članova privremenog
Školskog odbora JU OŠ „Stijena“ Stijena**

I

Do okončanja procedure konačnog imenovanja članova Školskog odbora JU OŠ „Stijena“ Stijena za članove privremenog Školskog odbora JU OŠ „Stijena“ Stijena, na najviše 90 dana, imenuju se:

1. Halkić Arif - ispred uposlenih,
2. Alagić Hava - ispred uposlenih,
3. Begić Hamdo - ispred osnivača,
4. Jusić Ferida - ispred roditelja,
5. Hodžić Osman - ispred lokalne zajednice.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Unsko - sanskog kantona“.

Broj: 03-017-3216/2021
24. juni 2021. godine
B i h a ć

Po ovlaštenju premijera Kantona
 ministar Ministarstva za građenje,
 prostorno uređenje i zaštitu okoliša
 Adnan Alagić, dipl.ing.građ.

746.

Na osnovu člana 16. Zakona o Vladi Unsko - sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko - sanskog kantona“, broj: 5/08) i člana 155. Zakona o osnovnom i općem srednjem odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko - sanskog kantona“ broj: 5/04, 7/10, 11/15 i 12/19), na prijedlog Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta, Vlada Unsko - sanskog kantona, na sjednici održanoj dana 24. 06. 2021. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

**o razrješenju članova Školskog odbora
JU OŠ „Stijena“ Stijena**

I

Razrješavaju se članovi Školskog odbora JU OŠ „Stijena“ Stijena imenovani Rješenjem Vlade Unsko-sanskog kantona, broj: 03-017-1105/2019 od 08. 11. 2019. godine i Rješenjem Vlade Unsko - sanskog kantona broj: 03-017-1579/2020 od 03. 04. 2020. godine.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Unsko - sanskog kantona“.

Broj: 03-017-3215/2021

24. juni 2021. godine

B i h a ć

Po ovlaštenju premijera Kantona
 ministar Ministarstva za građenje,
 prostorno uređenje i zaštitu okoliša
 Adnan Alagić, dipl.ing.građ.

747.

Na osnovu člana 68 stav (3) Zakona o srednjem obrazovanju („Službeni glasnik Unsko - sanskog kantona“, broj: 17/12, 12/19 i 15/20) ministar Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko - sanskog kantona donosi:

**PRAVILNIK O IZVOĐENJU
FERIJALNE PRAKSE UČENIKA
SREDNJIH ŠKOLA KOD
POSLOVNIH SUBJEKATA**

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

(1) Ovim Pravilnikom se propisuju uslovi, način organizacije i način praćenja ferijalne prakse za učenike srednjih tehničkih i srodnih škola i srednjih stručnih škola (u daljem tekstu: škola).

(2) Ovim Pravilnikom se definišu prava i obaveze učenika, roditelja/staratelja, poslovnih subjekata i škole.

Član 2.

(Značenje pojmova)

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

a) Ferijalna praksa je dopuna praktične nastave i organizira se u toku školskog ferija/odmora za učenike radi produbljivanja i proširivanja znanja, vještina, iskustava i stavova stečenih na praktičnoj nastavi, te formiranja osobnosti učenika kroz njegov stav prema poslu i upoznavanje sa stvarnim poslovnim svijetom.

b) Poslovni subjekti su poslovna društva, javne ustanove i preduzeća, i samostalni poslovnici koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko - tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uslove u skladu sa nastavnim planom i programom za određena zvanja/zanimanja, a u kojima će se izvoditi ferijalna praksa.

c) Koordinator ferijalne prakse je nastavnik škole (u daljem tekstu: **koordinator**), određen od strane direktora, a na prijedlog stručnog aktiva nastavnika, zadužen za praćenje realizacije ferijalne prakse učenika.

d) Mentor ferijalne prakse kod poslovnog subjekta (u daljem tekstu: **mentor PS**) određen je ispred poslovnog subjekta za praćenje aktivnosti učenika tokom realizacije ferijalne prakse.

Član 3.

(Ciljevi organizovanja ferijalne prakse)

Osnovni ciljevi organizovanja ferijalne prakse su:

- a) razvijanje praktičnih vještina i kompetencija interakcijom teorijskog znanja i iskustva stečenog putem realizacije ferijalne prakse u stvarnom radnom okruženju,
- b) sticanje prvih radnih iskustava i integracija u radno okruženje,
- c) osposobljavanje za rad na odgovarajućoj opremi i tehničko - tehnološkim sredstvima u ovisnosti od vrste zvanja / zanimanja,
- d) praćenje tehničko - tehnoloških promjena unutar struke,
- e) ostvarivanje radnih zadataka koji se ne mogu realizirati u školskim radionicama ili laboratorijama, koji su vezani za određenu sezonu, otvoren prostor ili za posebna postrojenja, odnosno opremu,
- f) sticanje socijalnih kompetencija.

II - ORGANIZACIJA FERIJALNE PRAKSE

Član 4.

(Organizacija i trajanje ferijalne prakse)

(1) Ferijalna praksa je praksa na koju se učenici samostalno opredjeljuju i nije obavezna za sve učenike tokom trajanja obrazovanja za određeno zvanje/zanimanje.

(2) Organizacija ferijalne prakse se predviđa Godišnjim programom rada škole.

(3) U ovisnosti od programa koji je neophodno realizirati, ferijalna praksa može se ostvarivati u saradnji sa poslovnim subjektima, naučnim institutima, javnim ustanovama i poduzećima, zavodima, fakultetima, kao i na školskom imanju.

(4) Ferijalna praksa se organizuje za učenike od II do IV razreda tokom zimskog, proljetnog ili ljetnog raspusta.

(5) Trajanje ferijalne prakse za učenike različitih razreda obrazovanja treba da bude:

- a) učenici II razreda – minimalno deset radnih dana (maksimalno 6 radnih sati dnevno),
- b) učenici III i IV razreda – minimalno petnaest radnih dana (maksimalno 6 radnih sati dnevno).

(6) Maksimalno trajanje ferijalne prakse je 20 radnih dana.

(7) Ako ferijalna praksa kontinuirano traje više od četiri sata dnevno, učenik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 30 minuta.

(8) Tokom jedne školske godine učenik treba da obavlja ferijalnu praksu u poslovnom subjektu sa kojim je škola potpisala ugovor o izvođenju ferijalne prakse (u daljem tekstu: **Ugovor**).

Član 5.**(Organizacija ferijalne prakse za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama)**

- (1) Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama mogu realizirati ferijalnu praksu na zahtjev roditelja/ staratelja.
- (2) Radni zadaci tokom ferijalne prakse za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama treba da budu prilagođeni mogućnostima i sposobnostima učenika.

Član 6.**(Primjena iskustava stečenih na ferijalnoj praksi u izradi maturalnog/završnog ispita)**

- (1) Moguću temu za maturalni/završni ispit učenik može birati iz oblasti predmeta ili grupe srodnih predmeta u okviru koje je radio na ferijalnoj praksi i stekao određena znanja, vještine i lične kompetencije.
- (2) Iskustva, znanja i vještine stečene na ferijalnoj praksi učenici mogu primijeniti pri izradi maturalnog/završnog ispita.

III - PRAVA I OBAVEZE UČENIKA, RODITELJA/STARATELJA, POSLOVNIH SUBJEKATA I ŠKOLE**Član 7.****(Prava i obaveze učenika i roditelja/staratelja)**

- (1) Učenik ima pravo dati prijedlog u kom poslovnom subjektu će obavljati ferijalnu praksu.
- (2) Učenik ima obavezu da redovno pohađa ferijalnu praksu i ispunjava obaveze koje proizlaze iz Ugovora.
- (3) Učenik treba postupati shodno uputama mentora PS i koordinatora, te čuvati imovinu i poslovne tajne poslovnog subjekta.
- (4) Učenik ima obavezu da postupi u skladu sa propisima o sigurnosti na radu.
- (5) Učenik redovno vodi Dnevnik rada tokom trajanja ferijalne prakse.

(6) Za sve poteškoće tokom realizacije ferijalne prakse učenik/roditelj/staratelj se obraća školi.

(7) Roditelj/Staratelj učenika može raskinuti Ugovor zaključen sa poslovnim subjektom, posredstvom škole, ukoliko poslovni subjekt ne ispunjava ugovorene obaveze ili postoje opravdane okolnosti (bolest) koje onemogućavaju ili otežavaju sposobnost učenika da obavlja zadatke tokom ferijalne prakse.

Član 8.**(Prava i obaveze poslovnih subjekata)**

(1) Poslovni subjekti su obavezni:

- a) osigurati i provoditi propisane mjere zaštite na radu,
- b) osigurati učeniku potrebne uslove za realizaciju ciljeva ovog Pravilnika u skladu sa Članom 3. ovog Pravilnika,
- c) odrediti mentora PS, u skladu sa Članom 2. tačka d) ovog Pravilnika za praćenje aktivnosti učenika i vođenja evidencije pohađanja ferijalne prakse učenika,
- d) omogućiti koordinatoru u skladu sa članom 2. tačka c) ovog Pravilnika da neposrednim uvidom i uvidom u evidenciju prati realizaciju ferijalne prakse,
- e) ispunjavati druge Ugovorom dogovorene obaveze.

(2) Za sve poteškoće tokom realizacije ferijalne prakse poslovni subjekt se obraća školi.

(3) Poslovni subjekt može raskinuti Ugovor u sljedećim slučajevima:

- a) ako je Ugovor bio zaključen na osnovu lažnih dokumenata,

- b) ako učenik bez opravdanih razloga izostane 3 puta zaredom sa ferijalne prakse,
- c) ako se učeniku promijenilo zdravstveno stanje, te prema mišljenju ljekara nije u mogućnosti nastaviti proces obavljanja ferijalne prakse,
- d) ako učenik krši dužnosti određene ovim Pravilnikom i Ugovorom,
- e) ako učeniku iz bilo kojeg razloga prestaje status redovnog učenika.

4) Poslovni subjekt svoju odluku o raskidanju Ugovora mora obrazložiti školi u pismenoj formi.

Član 9. (Prava i obaveze škole)

(1) Ugovor koji škola zaključuje sa poslovnim subjektom uz saglasnost roditelja/staratelja treba da obuhvati organizaciju, program, vrijeme i trajanje ferijalne prakse kao i druge pojedinosti važne za realizaciju kvalitetne ferijalne prakse.

(2) Škola je u obavezi da odredi koordinatora iz škole za praćenje realizacije ferijalne prakse.

(3) Škola može raskinuti Ugovor sa poslovnim subjektom ukoliko isti ne ispunjava ugovorene obaveze.

Član 10. (Sadržaj Ugovora)

(1) Prava i obaveze učenika i potpisnika ugovora u provedbi ferijalne prakse se utvrđuju Ugovorom, a koji zaključuju škola, poslovni subjekt i roditelj/staratelj.

(2) Ugovorom se definišu bliži uslovi izvođenja ferijalne prakse.

(3) Ugovorom treba da se definišu vrsta i visina naknade ili umjesto naknade način obezbjeđenja toplog obroka, koju učenik

mora dobiti ovisno o provedenom vremenu i obavljenom poslu na ferijalnoj praksi, a što obezbjeđuje poslovni subjekt.

(4) Ugovor iz stava (1) i (2) ovog člana obavezno treba da sadrži odredbe kojima se obavezuju poštivanje mjera sigurnosti pri radu.

Član 11. (Obaveze koordinatora)

(1) Koordinator je obavezan da:

- a) prati realizaciju ferijalne prakse, rješava tekuće probleme pri realizaciji i o tome informiše direktora škole,
- b) organizira sastanke zainteresiranih strana tokom trajanja ferijalne prakse, a na zahtjev učenika ili mentora PS, s ciljem otklanjanja eventualnih dilema i smetnji,
- c) izvještava stručne organe škole o realizaciji ferijalne prakse,
- d) vrši administrativne poslove vezane za obavljanje ferijalne prakse, te obavlja i druge poslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

IV - VREDNOVANJE UČENIKA

Član 12. (Vrednovanje postignuća učenika)

(1) Pri vrednovanju postignuća učenika na ferijalnoj praksi u razmatranje treba uzeti sljedeće: redovno prisustvo, kvalitetu ferijalne prakse, težinu oblasti, širinu oblasti, urednost Dnevnika rada, preglednost, sadržaj i tehniku pisanja, stil pisanja i gramatičke greške, integraciju znanja i vještina.

(2) Vrednovanje postignuća učenika vrši se opisno od strane mentora PS u Dnevniku rada ferijalne prakse.

(3) Kod učenika sa teškoćama u razvoju treba vrednovati njegov odnos prema radu, kao i praćenje napretka u obavljanju datih zadataka.

Član 13.

(Dnevnik rada učenika)

(1) Dnevnik rada o realizaciji i aktivnostima tokom ferijalne prakse treba da se vodi u svesci A4 formata ili kao zapis u elektronskoj formi.

(2) Vođenje Dnevnika rada ferijalne prakse treba da podrazumijeva opis svakodnevnih aktivnosti, odnosno kratak opis i namjenu sredstava, materijala (sirovina), određene proračune, sheme i opis tehnološkog procesa proizvodnje (izrade i načina obrade), uslove proizvodnje, tehničke crteže i skice, ekonomske kalkulacije.

V - DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 14.

(Obrasci za realizaciju ferijalne prakse)

(1) Obrasci za realizaciju ferijalne prakse su sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Obrasci podrazumijevaju:

- a) OBFP1 Dnevnik rada ferijalne prakse
- b) OBFP2 Upit škole
- c) OBFP3 Ugovor o izvođenju ferijalne prakse
- d) OBFP4 Potvrda škole
- e) OBFP5 Potvrda poslovnog subjekta
- f) OBFP6 Formular za povratnu informaciju

Član 15.

(Čuvanje dokumentacije i evidencije)

(1) Škola je obavezna da vrši čuvanje Ugovora i obrazaca o realizaciji ferijalne prakse za vrijeme trajanja obrazovanja učenika.

(2) Na kraju obrazovanja škola je dužna učeniku izdati Potvrdu škole i Potvrdu poslovnog subjekta o obavljenoj ferijalnoj praksi.

(3) Škola je obavezna da vodi Registar izdatih potvrda ferijalne prakse.

VI - NADZOR I KAZNENE ODREDBE

Član 16.

(Nadzor)

(1) Nadzor nad provođenjem ovog Pravilnika vrši Ministarstvo i Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona.

(2) Inspekcijski nadzor nad provođenjem ovog Pravilnika vrši kantonalni inspektor za obrazovanje.

Član 17.

(Kaznene odredbe)

- (1) Novčanom kaznom od 500,00 do 1.000,00 KM kaznit će se za prekršaj odgovorno lice privrednog subjekta ukoliko prekrši odredbe propisane u članu 4. stav (5), (6) i (7) ovog Pravilnika.
- (2) Novčanom kaznom od 500,00 do 1.000,00. KM kaznit će se za prekršaj odgovorno lice škole i koordinator imenovan od strane škole ako ne izvrši organizaciju ferijalne prakse u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

VII - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik se može primjenjivati i u ostalim tipovima srednjih škola, uz prethodno odobrenje Ministarstva.

(2) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasniku Unsko - sanskog kantona“, a primjenjivat će se od školske 2020/2021. godine.

OBF1

DNEVNIK RADA FERIJALNE PRAKSE

Zanimanje/zvanje _____

Ime i prezime učenika: _____

Napomena: Za vrijeme obavljanja ferijalne prakse u poslovnom subjektu učenik je dužan voditi dnevnik rada. Dnevnik rada se može voditi u svesci A4 formata ili kao kompjuterski zapis. Dnevnik rada ovjerava i potpisuje mentor u poslovnom subjektu. Dnevnik rada učenik je dužan donijeti na početku naredne školske godine i predati ga koordinatoru ferijalne prakse.

PROGRAM FERIJALNE PRAKSE

Ukupni fond sati : _____ sati

Škola koja upućuje učenika na stručnu praksu:

.....

Mjesto:.....

Adresa:

Tel / fax :

www.

e-mail:

Direktor/ica:.....

MP

Poslovni subjekt/ primatelj na Ferijalnu praksu:

Naziv poslovnog subjekta.....

Mjesto:

Adresa:

Tel / fax :

www.

e-mail:

Direktor/ica:.....

MP

Učenik:.....

Razred:

Zvanje/zanimanje:

.....

Školska godina:

Datum:

Prvi dan

Opis poslova i radnih zadataka

Datum:.....

Drugi dan

Opis poslova i radnih zadataka

Datum:.....

Treći dan

Opis poslova i radnih zadataka

Datum:.....

(Završni dan ferijalne prakse je:_____)

Izvještaj i komentari mentora Poslovnog subjekta o radu učenika

Potpis učenika:

.....
.....

Potpis mentora PS-a:

Mjesto i datum:

OBFP2

Memorandum škole

Mjesto i datum

UPIT

Poštovani/a,

Obraćamo Vam se s molbom, za pomoć u realizaciji Nastavnog plana i programa za učenike zvanja/zanimanja_____.

U skladu sa nastavnim planom i programom i Zakonom o srednjem obrazovanju Unsko-sanskog kantona, predviđeno je da učenici mogu obavljati ferijalnu praksu kao dopunu praktičnoj nastavi. U svezi s tim i zajedničkim interesom za obrazovanjem kompetentnih učenika, koji će posjedovati relevantna znanja i vještine, koja će im omogućiti brzi prijelaz iz obrazovanja na radno mjesto, molimo Vas da razmotrite mogućnost obavljanja ferijalne prakse za naše učenike/ceu Vašoj kompaniji/ustanovi. Ukoliko prihvatite ovaj zahtjev, o detaljima ćemo se naknadno dogovoriti.

S poštovanjem,

Direktor/ica škole:

.....

M.P.

OBF3

Na osnovu Člana 68. stav (1), (2) i (3) Zakona o srednjem obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 17/12, 12/19 i 15/20) i Pravilnika o ferijalnoj praksi ugovorne strane:

1. Škola _____ sa sjedištem u _____ (u daljem tekstu: **Škola**), koju zastupa _____,

2. Poslovni subjekt _____ sa sjedištem u _____ (u daljem tekstu: **Poslovni subjekt**), kojeg zastupa _____ i

3. Roditelj/Staratelj _____ učenika _____,
(ime i prezime roditelja/staratelja) (ime i prezime učenika)

zaključili su dana _____ godine

UGOVOR

o izvođenju ferijalne prakse za školsku _____ godinu

Član 1.

Strane iz ovog Ugovora regulišu uzajamna prava i obaveze u vezi izvođenja ferijalne prakse, a koja je propisana Zakonom o srednjem obrazovanju i Pravilnikom o ferijalnoj praksi. Ferijalna praksaima za cilj dopuniti i usavršiti ishode učenja stečena u školi i formirati osobnost učenika, prije svega njegov stav prema poslu i upoznavanje sa realnim radnim okruženjem.

Član 2.

Poslovni subjekt prihvata izvođenje ferijalne prakse za _____ učenika _____ razreda, zvanja/zanimanja _____.

Poslovni subjekt će imenovati službeno lice (mentora) ispred kompanije koje će pratiti aktivnosti učenika tokom realizacije ferijalne prakse.

Član 3.

Sadržaj i broj sati ferijalne prakse izvodit će se prema važećem Pravilniku o ferijalnoj praksi u radnim prostorijama poslovnog subjekta, a po rasporedu sati koje zajednički utvrde škola i poslovni subjekt, pri čemu se ne smije doći u pitanje odvijanje proizvodnog procesa poslovnog subjekta.

Član 4.

Poslovni subjekt se obavezuje da će upoznati učenika s mjerama zaštite na radu, obezbijediti mu sredstva zaštite na radu i obavezno ih primjenjivati pri izvođenju ferijalne prakse.

Član 5.

Poslovni subjekt se obavezuje da će učeniku prvobitno omogućiti upoznavanje sa radnim okruženjem i sredstvima rada, pri čemu će mu pružiti uvid u način organizacije rada i zadatke radnog mjesta na koje se učenik raspoređuje. Nadalje, poslovni subjekt se obavezuje da će učeniku u skladu sa važećim propisima iz oblasti zaštite na radu dodjeljivati samo one poslove koji služe izučavanju njegovog zanimanja, da će ga postupnim podučavanjem uvoditi u svoje procese, te da će ga upozoriti na posebne opasnosti od nezgoda. Poslovni subjekt dozvolit će predstavniku škole/koordinatoru pristup prostorijama u kojima učenik radi ili se zadržava, a u svrhu vršenja potrebne kontrole i nadzora nad radom učenika za vrijeme izvođenja ferijalne prakse, te je spreman na saradnju sa ovim osobama.

Poslovni subjekt se obavezuje da će učeniku isplatiti novčanu naknadu od _____ KM i obezbijediti topli obrok za vrijeme obavljanja ferijalne prakse.

Član 6.

Škola se obavezuje da će preko svog koordinatora vršiti nadzor o redovnom pohađanju ferijalne prakse od strane učenika, te da će raditi na njihovom aktivnom i odgovornom odnosu izvršavanja datih obaveza radi što uspješnijeg ostvarivanja zadataka iz ferijalne prakse. Škola će upoznati mentorposlovnog subjekta sa nastavnim planom i programom praktične nastave za zvanje/zanimanje _____. Škola se obavezuje da će za vrijeme trajanja ferijalne prakse osigurati učenika u slučaju nezgode.

Član 7.

Učenik raspoređen na ferijalnu praksu dužan je redovno voditi Dnevnik rada tokom trajanja ferijalne prakse. Učenik se obavezuje da će se pridržavati svih važećih internih propisa poslovnog subjekta i svih propisa vezanih za zaštitu života i zdravlja. Učenik se obavezuje da će čuvati poslovne tajne poslovnog subjekta.

Član 8.

Učenici će obavljati ferijalnu praksu u periodu _____.

Član 9.

Mentorodređen od strane poslovnog subjekta se obavezuje da će u skladu sa Nastavnim planom i programom i ovlaštenom osobom iz škole voditi evidenciju za učenike raspoređene na ferijalnu praksu. Mentorposlovnog subjekta u Dnevniku rada ferijalne prakse opisno vrednuje postignuća učenika (u vidu kraćeg izvještaja o radu i postignuću učenika na ferijalnoj praksi).

Član 10.

Nastale štete prouzrokovane od strane učenika rješavat će se u skladu sa zakonskim propisima, a druge eventualne sporove po ovom Ugovoru, ugovorne strane će rješavati međusobnim dogovaranjem, a u nemogućnosti takvog rješenja nadležan je

(Upisati naziv suda)

Član 11.**Ugovor prestaje važiti :**

1. Po završetku školske _____ godine.
2. Sporazumom između škole i poslovnog subjekta.
3. Neizvršavanjem ugovornih obaveza jedne od strana.

Član 12.

Ugovor je tripartitni između: škole, poslovnog subjekta i roditelja/staratelja.

Član 13.

Ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po jedan primjerak.

Roditelj/Staratelj: _____

Škola:

Broj lične karte: _____

Broj: _____

Datum: _____

Datum: _____

Poslovni subjekt: _____

Broj: _____

Datum: _____

OBFP4

Škola:

Broj:

Datum:

POTVRDA

Ovim potvrđujemo da se učenik/ca

(ime i prezime)

____ razred, zanimanje/zvanje _____ raspoređuje u
_____, za obavljanje ferijalne

prakse i

(naziv poslovnog subjekta)

to za sljedeće razdoblje: od _____ do _____ 20____ godine.

Koordinator: _____ Direktor: _____

M.P.

OBF5**POTVRDA**

_____ potvrđuje da je učenik/ca
_____,
(naziv poslovnog subjekta)
(ime i prezime učenika/ce)

razred _____ obavio/la ferijalnu praksu u našoj kompaniji od
_____ do _____ 20 _____ godine.

Datum: _____

Direktor _____

M.P.

OBFP6

FORMULAR ZA POVRATNU INFORMACIJU¹
FERIJALNA PRAKSA (poslova – škola)

Učenik (ime i prezime)		
Razred		
Proizvodni pogon/		
Odjeljenje/Sektor		
Mentoru poslovnog društva		
Adresa poslovnog društva		
	(Pečat)	

Kriteriji ocjenjivanja	5	4	3	2	1
Dolazak na vrijeme na praksu					
Urednost					
Ljubaznost, komunikativnost					
Timska sposobnost					
Pouzdanost					
Zainteresiranost za dodijeljene poslove					
Samoinicijativnost					
Inovativnost					
Stručna kompetencija (obratiti pažnju na godinu obrazovanja)					
Rukovanje inventarom i materijalima					
Primjena mjera zaštite na radu					
Identificiranje s politikom poslovnog subjekta					
UKUPNA OCJENA					

Lične napomene:	
-----------------	--

Da li ćete ponovo i slijedeće 20_____godine primiti nekog učenika/učenicu iz školeu Vaše poslovno društvo?	ODA	ONE
--	------------	------------

Mentor poslovnog subjekta

Datum:

Potpis:

¹ Obrazac se prilagođava struci i ispunjava se jedanput godišnje