

## **Povinnosti žáka**

Žák povinně vypisuje ve spolupráci s instruktorem ve firmě „Pracovní list žáka“. Pracovní list je žák povinen odevzdat vždy nejpozději do 2 pracovních dnů po ukončení týdenní praktické výuky ve firmě (nebo několikadenního odborného vyučování ve firmě). Vyplněné Pracovní listy žáci odevzdají do schránky pavilón č. 4, 2. patro, východní část, vedle dveří kanceláře Z 24. Prázdné Pracovní listy si žáci mohou vyzvednout na tomtéž místě nebo jsou ke stažení na [www.souepl.cz](http://www.souepl.cz) (student – odborný výcvik – Praxe žáků ve firmách). V případě neodevzdání Pracovního listu je v systému Bakaláři zapsána doba jako neomluvená a žák je za dané období neklasifikován.

Pokud je žák zařazený ve firmě ve stavu nemocných nebo z jiného důvodu nepřítomný na pracovišti je povinen toto okamžitě nahlásit na tel.: 377 308 377 nebo na email [hladik@souepl.cz](mailto:hladik@souepl.cz) a informovat o své nepřítomnosti instruktora ve firmě.

Pokud žák z jakéhokoliv důvodu dle „Přílohy ke smlouvě“ nenastoupí v určeném termínu do firmy, je povinen toto okamžitě sdělit telefonicky na číslo 377 308 377 nebo emailem na [hladik@souepl.cz](mailto:hladik@souepl.cz)

Žák je povinen ve firmě dodržovat pracovní dobu, dodržovat včasné příchody do firmy a řídit se pokyny instruktora ve firmě.

Žáci se dopravují do místa praktického vyučování sami.