

SŠAI

Weilova 4, Praha 10-Hostivař

DENÍK EVIDENCE ODBORNÉHO VÝCVIKU

Příjmení, jméno

třída

měsíc

/201

DAT	HODINY			Prováděná práce	PODPIS
	ODPRAC.	OMLUV.	NEOMLUV.		Pověřená osoba

CELKEM ODPRAC. HODIN

razítko, podpis

ZNÁMKA

HODNOCENÍ

SŠAI

Weilova 4, Praha 10-Hostivař

DENÍK EVIDENCE ODBORNÉHO VÝCVIKU

Příjmení, jméno

třída

měsíc

/201

DAT	HODINY			Prováděná práce	PODPIS
	ODPRAC.	OMLUV.	NEOMLUV.		Pověřená osoba

CELKEM ODPRAC. HODIN

razítko, podpis

ZNÁMKA

HODNOCENÍ

**Povinnosti žáků zařazených na odborný výcvik
na smluvní pracoviště firem:**

1. **Doklad "Deník evidence odborného výcviku" vlastnoručně vyplnit tiskacím písmem ve všech kolonkách.**
2. **Při nástupu na každé nové pracoviště požádat instruktora o provedení školení BOZP a PO.**
3. **Každý den si po ukončení pracovní doby v "Deník ..." vyplnit prováděnou práci a odpracované hodiny podepsat instruktorem.**
4. **Na konci kalendářního měsíce odevzdat doklad "Deník .." na pracovišti potvrdit razítkem a podpisem a odevzdat ho nejpozději následující pondělí svému učiteli v kabinetu č. N214, sekretariát N213a (všechny rubriky vyplněny). Jinak hrozí, že mi bude odměna snížena !!!**
5. **Výše odměny je závislá na komplexním hodnocení žáka (včetně chování a výsledků ve škole) !!!**
6. **Absenci na pracovišti omluvit ihned instruktorovi (popř. vedoucímu organizace) a po návratu doložit potvrzením v omluvném listu svému UOV N214, nebo na N213a v době od **Po-Út 6:00-14:30 a St 6:00-08:00****
7. **Svého učitele vyhledat v SŠAI v kabinetu č. N214 - UOV**

Spojení na pracovníky SŠAI:

UOV Jaroslav Růžička 242 456 153, 603 433 221, N214
Jana Božková 242 456 101, sekretariát N213a

**Povinnosti žáků zařazených na odborný výcvik
na smluvní pracoviště firem:**

1. **Doklad "Deník evidence odborného výcviku" vlastnoručně vyplnit tiskacím písmem ve všech kolonkách.**
2. **Při nástupu na každé nové pracoviště požádat instruktora o provedení školení BOZP a PO.**
3. **Každý den si po ukončení pracovní doby v "Deník ..." vyplnit prováděnou práci a odpracované hodiny podepsat instruktorem.**
4. **Na konci kalendářního měsíce odevzdat doklad "Deník .." na pracovišti potvrdit razítkem a podpisem a odevzdat ho nejpozději následující pondělí svému učiteli v kabinetu č. N214, sekretariát N213a (všechny rubriky vyplněny). Jinak hrozí, že mi bude odměna snížena !!!**
5. **Výše odměny je závislá na komplexním hodnocení žáka (včetně chování a výsledků ve škole) !!!**
6. **Absenci na pracovišti omluvit ihned instruktorovi (popř. vedoucímu organizace) a po návratu doložit potvrzením v omluvném listu svému UOV N214, nebo na N213a v době od **Po-Út 6:00-14:30 a St 6:00-08:00****
7. **Svého učitele vyhledat v SŠAI v kabinetu č. N214 - UOV**

Spojení na pracovníky SŠAI:

UOV Jaroslav Růžička 242 456 153, 603 433 221, N214
Jana Božková 242 456 101, sekretariát N213a

ZÁPIS O PROŠKOLENÍ BOZP A PO

Při nástupu žáka na pracoviště provede organizace vstupní školení BOZP a PO. Při každé změně pracoviště je nutno provést nové proškolení dle specifikace prováděné práce a dle konkrétních podmínek pracoviště.

Dne byl žák
proškolen z BOZP a PO.

Podpis žáka

Podpis školitele

Dne byl žák
proškolen z BOZP a PO.

Podpis žáka

Podpis školitele

ZÁPIS O PROŠKOLENÍ BOZP A PO

Při nástupu žáka na pracoviště provede organizace vstupní školení BOZP a PO. Při každé změně pracoviště je nutno provést nové proškolení dle specifikace prováděné práce a dle konkrétních podmínek pracoviště.

Dne byl žák
proškolen z BOZP a PO.

Podpis žáka

Podpis školitele

Dne byl žák
proškolen z BOZP a PO.

Podpis žáka

Podpis školitele