

Praktika läbiviimise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korra aluseks on haridus- ja teadusministri 12.09.2013 määrus nr 32
“Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord“, millega sätestatakse praktika korralduse alused koolis.
- 1.2. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õppija täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab oma hoiakuid.
- 1.3. Praktikal viibimise ajal laienevad õppijale praktikakohas kehtivad töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 1.4. Praktikakoha taotlemiseks väljastab erialade juht õppijale praktikakoha taotluse ja praktikakava.
- 1.5. Erialade juht nõustab õppijat ja ettevõtet praktikate värbamise ja valiku protsessis ning kolmepoolses koostöös, vajadusel kaasates alaealise praktikandi puhul seadusliku esindaja.

2. Praktikadokumendid

- 2.1. Praktikakorraldus – praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õppijale ning kooli- ja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale.
- 2.2. Praktikaleping – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel.
- 2.3. Kooli praktikakorralduse kava – igaks õppeaastaks koostatav õppetöögraafik, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid. Õppetöögraafiku kinnitab direktor oma käskkirjaga enne õppetöö algust. Õppetöögraafik on avalikustatud kooli kodulehel.
- 2.4. Praktikakoha taotlus – erialajuhi poolt igaks õppeaastaks igale praktikale siirduva rühma õppijale koostatud dokument praktika vajaduse üldandmetega ja ettevõtte andmeväljadega, mille juurde kuulub õppija praktikava.

- 2.5. Õppija individuaalne praktikakava – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument, mis on praktikalepingu lisa.
- 2.6. Õppija praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut. Praktikapäeviku väljastab õppijale erialade juht või õppija koolipoolne praktikajuhendaja enne praktikaperioodi algust. Õppija kannab igapäevaselt praktikapäevikusse praktika vältel töötatud tunnid ja sooritatud tööülesanded. Praktikakoha juhendaja kinnitab päeviku kanded ja hindab praktikaülesannete sooritust. Praktikapäeviku esitab õppija koolipoolsele juhendajale praktika toimivuse kontrollimiseks vähemalt kord kuus.
- 2.7. Õppija praktika esitlus – praktikakogemuse analüüsiks ja enesehindamiseks koostatud ettekanne praktikaperioodi lõppemise järel. Esitluses analüüsib õppija praktika käigus omandatud teadmiste ja oskuste arengut, koostööd kooli- ja ettevõtte praktikajuhendajatega ning erialase praktika tugevusi ja nõrkusi. Praktika esitlused planeerib koolipoolne praktikajuhendaja, võimalusel koostöös õpitee mooduli õpetajaga.
- 2.8. Praktika koondaruanne – igal õppeaastal koolis koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks. Aruande koostab koolipoolne praktikajuhendaja õppegrupi praktikaperioodi lõppemisele järgneva kahe nädala jooksul koostöös erialade juhiga.
- 2.9. Erialade juht koostab valdkondliku kokkuvõtte praktika korraldusest iga õppeaasta kohta vastavalt kooli nõukogu tööplaanile.

3. Praktikakoha hindamine

- 3.1. Praktikakoha hindamise eesmärk on tagada praktikakohtade vastavus õppekava kohasele vajadusele ja luua õpilastele võimalus täita praktikal seatud õpieesmärged ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.
- 3.2. Praktikakohana sobiv ettevõtte on
- 1) äriregistris registreeritud äriühing või asutus;
 - 2) tegutsev valdkonnas, mis vastab õppija poolt omandatavale erialale;
 - 3) varustatud erialale vastava materiaal-tehnilise baasiga;

- 4) korraldanud töökohad kooskõlas tööohutuse ja -tervishoiu, tuleohutuse- ja keskkonnaohutuse nõuetega;
- 5) valmis võimaldama õppijal täita praktikale seatud eesmärged;
- 6) suutlik korraldama praktika juhendamist ja hindamist õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;
- 7) valmis arendama ja toetama õpilast tema tööharjumuste, töökultuuri ja sotsiaalsete oskuste kujunemisel.
- 8) vastutustundlik, tagamaks töötajasõbralikud ja ohutud töötingimused ning keskkonnaohutuse.
- 9) hea mainega.

3.3. Praktikakoha hindamise viib läbi erialade juht avalikest andmestutest saadava informatsiooni sh erialaliitude kuuluvuse alusel ning võimaluse korral praktikakoha külastusel.

3. Praktikaleping

3.1. Kooli, õppija või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

3.2. Praktikalepingu sõlmib õppeinfosüsteemis erialade juht. Praktikalepingu vormistamise aluseks on praktikaettevõtte poolt täidetud praktikakoha taotlus või samaväärses mahus erialade juhile esitatud andmed.

3.3. Lepingu allkirjastab kooli poolt erialade juht. Allkirjastatud lepingu edastab ettevõttele üldjuhul õppija ning tagastab pärast ettevõttepoolset praktikalepingu allkirjastamist ühe eksemplari koolile, seda esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe nädala jooksul arvates lepingu saamisest.

4. Praktika juhendamine

4.1. Praktikat juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed praktikajuhendajad.

4.2. Praktikajuhendajate ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.

4.3. Erialade juht määrab tunnijaotuskavas praktikat sooritavale õppegrupile koolipoolse juhendaja, kelle ülesandeks on õppija praktikale suunamine,

suhtlemine ettevõtte ja õppijaga, praktikate seire, praktika hindamine ja aruandluse korraldamine.

4.4. Koolipoolne juhendaja

- 1) informeerib õppijaid vähemalt üks kuu enne praktika algust praktika eesmärkidest, ülesannetest, praktikandi õigustest ja kohustustest praktikl viibimise ajal.
- 2) annab õppijale ülevaate antud eriala praktikaettevõtetest, abistab õppijat praktikakoha leidmisel;
- 3) osaleb praktikaettevõtte hindamisel;
- 4) selgitab õppijale praktikadokumentide täitmist, tutvustab praktikakava, selgitab õppijale praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;
- 5) suhtleb praktika käigus vähemalt üks kord kahe nädala jooksul ettevõttega ja iganädalaselt õppijaga telefoni või meili teel ning kontrollib praktika toimumist;
- 8) korraldab koostöös õpitee aineõpetajaga õpperühma praktika esitluse (vt p 2.7) praktika lõppemisele järgneva esimese koolinädala jooksul ning kannab praktikahinded esitluse lõppemise järel õppeinfosüsteemi.

4.5. Ettevõttepoolne juhendaja on isik, kes on saanud kooli poolt praktikate juhendamise ettevalmistuse, teab praktika eesmärged, ülesandeid, dokumentatsiooni, juhendamist, hindamist, tagasiside andmist ja saamist. Vastava juhendamise korraldab erialade juht.

4.6. Ettevõttepoolne juhendaja

- 1) tutvustab ettevõtte töökorraldust ja sisekorra reegleid;
- 2) viib läbi tööohutuse ja töötervishoiualase ning keskkonnaohutuse alase juhendamise;
- 3) juhendab ja hindab õppijat igapäevaselt tööülesannete täitmisel;
- 4) kinnitab allkirjaga õppija poolt praktikapäeviku sissekanded;
- 5) annab mooduli ja praktika lõppedes õppijale tagasiside õpiväljundidte saavutatuse kohta, tuues välja õppija tugevused ja arenguvõimalused ning annab kokkuvõtva praktika hinnangu praktikapäevikus.

6. Praktika läbiviimine

6.1. Kool suunab õppija praktikale vastavalt õppekavale ja õppetöögraafikule

6.2. Praktikale lubatakse üldjuhul õppija, kellel puuduvad õppevõlgnevused kutseõppe moodulites. Õppevõlgnevustega õppija praktikale lubamise/mittelubamise otsustab erialade juht koostöös tugiteenuste üksusega.

6.3. Sõltuvalt erialast võib õppija suunata praktikale ka suvisel koolivaheajal. Sellisel juhul arvestatakse õppijale koolivaheaeg vastavas mahus järgmise õppeaasta korralise praktikaperioodi arvelt.

6.4. Õppija võib taotleda praktika arvestamist varasema töökogemuse soorituse põhjal või kui õppija töötab erialasel tööl või tegutseb ettevõtjana. Sel juhul esitab õppija avalduse, koostab eneseanalüüsi ja esitab tõendi töötamise või ettevõtjana tegutsemise kohta.

6.5. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mille likvideerimist taotleb õppija kokkuleppel erialajuhiga ning sooritab praktika individuaalse praktikagraafiku alusel.

7. Praktika hindamine

7.1. Praktikaperioodil viiakse läbi kujundavat ja kokkuvõtvat hindamist vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumidele.

7.2. Kujundav hindamine viiakse läbi praktikandi enda kui ettevõttepoolse juhendaja poolt igapäevase tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja praktikandi kutsealasest arengust.

7.3. Praktika koondhinde kujunemine kirjeldatakse vastavas õppekavas või praktikamooduli rakenduskavas.

7.4. Praktika koondhinde annab ettevõttepoolne juhendaja õppija praktikapäevikus.

7.5. Õppija täidab praktika lõppedes praktika aruande. Aruandes annab õpilane omapoolse hinnangu praktika korraldusele, praktika käigus omandatud teadmiste ja oskuste tasemele, koostööle praktikaettevõttega.

7.6. Üldjuhul nädala jooksul pärast praktikaperioodi lõppu toimub koolis praktika aruande esitlus ja hindamine. Protseduurireeglid ja hindamiskriteeriumid töötab välja koolipoolne juhendaja, kooskõlastades need erialade juhiga.

7.7. Koolipoolne praktikajuhendaja koostab praktika lõppedes õpperühma praktika koondaruande ja esitab selle erialajuhile.

8. Kommunikatsioon ja seire

8.1. Erialajuht teavitab ettevõtteid praktikaga seonduvatest seminaridest, info- või õppepäevadest ning vastutab koolituste ja infoseminaride korralduse ja läbiviimise eest.

8.2. Praktikaperioodi lõppedes annab erialajuht ettevõtetele tagasisidet praktika toimumise kohta ning kogub ettepanekuid õppeprotsessi parandamiseks nii koolis kui ettevõttes.

