

Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli praktikakorralduse eeskiri

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli praktikakorralduse aluseks on kutseõppeasutuse seadus §30 lõige 4, Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli õppekorralduseeskiri ja õppekorralduseeskirja Lisa 6 „Praktikakorralduse eeskiri Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis“. Praktikadokumendid on kooli kodulehel <https://vigalattk.ee/et/praktika>
- 1.2. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 1.3. Kool kindlustab õppijad praktikakohtadega, tagab praktika toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt, praktika koolipoolse juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.
 - 1.3.1. Praktikakoha võib leida ka õpilane ise. Vajadusel kontrollib kool õpilase poolt pakutud praktikakoha sobivust.
- 1.4. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat korraldava riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuse, avalik-õigusliku või eraõigusliku juriidilise isiku või füüsilisest isikust ettevõtja (edaspidi praktikaettevõtte või -asutus) vahelised suhted õpilaste praktika korraldamisel reguleeritakse nende vahel enne praktika algust sõlmitava 3-poolse lepinguga.
 - 1.4.1. Lepingu kohustuslikud tingimused:
 - 1.4.2. praktika alustamise ja lõpetamise aeg;
 - 1.4.3. praktika kestus;
 - 1.4.4. praktika toimumise koht ja aadress;
 - 1.4.5. kooli õppekavast tulenevate ja individuaalsete praktikaülesannete loetelu;
 - 1.4.6. praktikal viibiva õpilase õigused ja kohustused;
 - 1.4.7. praktikaettevõtte või -asutuse õigused ja kohustused;
 - 1.4.8. kooli õigused ja kohustused;
 - 1.4.9. andmed praktikaettevõtte või -asutuse ja juhendaja ning koolipoolse juhendaja kohta;
 - 1.4.10. lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord;
 - 1.4.11. vaidluste lahendamise kord.

2. Mõisted

- 2.1. **Praktika** on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega õppe- ja tööülesandeid. Praktikaga seotud üksikasjad kajastuvad õppekavas.
 - 2.1.1. **Välispraktika** – väljaspool Eesti Vabariiki tegutsevas asutuses/ettevõttes või kutseõppeasutuses toimuv praktika.
- 2.2. **Praktika koordinaator** on grupijuhendaja, **koolipoolne praktikajuhendaja** on osakonna juhtivõpetaja. Vajadusel täidab praktika koordinaatori või koolipoolse praktikajuhendaja ülesandeid kutseõpetaja, mis määratakse juba praktikadokumentatsiooni koostamisel.
- 2.3. **Praktikajuhendaja** on õpilase praktika juhendaja ettevõttes, kelle ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.
- 2.4. **Praktikajuhend** on praktika eesmärged, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele praktikajuhendajale.
- 2.5. **Praktikakorralduse kava** (õppeinfosüsteemis) on koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- 2.6. **Õpilase individuaalne praktikakava** on individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument.
- 2.7. **Õpilase praktikapäevik** on dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu ja praktikakohapoolse juhendaja hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut.
- 2.8. **Õpilase praktikaaruanne** on praktika analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne praktikapäevikus, mille õpilane esitab praktika kokkuvõtvaks hindamiseks praktika kaitsmisel.
- 2.9. **Praktika koondaruanne** on igal õppeaastal osakonnas juhtivõpetaja algatusel kutseõpetaja(te) poolt koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.
- 2.10. **Praktikaleping** on kolmepoolne leping, mille tingimused on sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.
- 2.11. **Praktikaperiood** – õppekavas määratletud praktika ajaline kestvus.
- 2.12. **Praktikakoht** – ettevõtte või asutus, kus toimub erialane praktika.

3. Kooli põhiülesanded praktika korralduses

- 3.1. Tagada praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine.
- 3.2. Tagada koolipoolne juhendamine ja juhendaja asutuses.
- 3.3. Tagada õppija teadmiste ja oskuste piisavus praktikas osalemisel.
- 3.4. Tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks.
- 3.5. Tagada piisav kommunikatsioon praktikakohtadega praktika edukaks korralduseks.

4. Kooli praktikakoordinaatori põhiülesanded praktika korralduses

- 4.1. esitada algandmed praktikalepingu vormistamiseks hiljemalt 1 nädal enne praktikaperioodi algust;
- 4.2. anda enne praktika algust igale õpilasele praktikadokumendid;
- 4.3. informeerida koolipoolset praktikajuhendajat kõigi õppijate praktikakohtade ja –juhendajate olemasolust;
- 4.4. suhelda õpilasega praktika ajal telefoni teel;
- 4.5. koondada hiljemalt 1 nädala jooksul peale praktika lõppemist kokku kõigi praktikal osalenud õpilaste praktikadokumendid (praktikalepingu, -aruande ja –päeviku);
- 4.6. nõustada õpilasi praktikalt naastes praktikaaruande koostamisel ja valmistumisel praktika kaitsmiseks;
- 4.7. kanda õppeinfosüsteemis (Tahvel) õppegrupi praktika päevikusse praktika ja praktikaaruande hinne.

5. Koolipoolse praktikajuhendaja põhiülesanded praktika korralduses

- 5.1. vastutada praktika ettevalmistuse ja toimumise eest õppekavas ettenähtud mahus;
- 5.2. tagada praktika eesmärkide, õpilase juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamine;
- 5.3. olla eestvedajaks praktikakoha leidmisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös;
- 5.4. nõustada õpilasi enne praktika algust ettevalmistavates tundides praktika eesmärkidest ja ülesannetest;
- 5.5. anda ülevaade eriala olulisematest praktikaettevõtetest ja tagada, et iga õpilane leiaks sobiva praktikakoha;
- 5.6. veenduda kõigi õppijate praktikakohtade ja –juhendajate olemasolul;
- 5.7. otsustada koostöös praktikakoha esindajatega praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning on tagatud õpilase ohutus ja tervisekaitse;
- 5.8. selgitada praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;



- 5.9. koostada õpilase individuaalne praktikakava, milles püstitab koos eriala kutseõpetajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande ning kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid. Õpilase individuaalne praktikakava on praktikapäeviku kohustuslik lisa.
- 5.10. korraldada hiljemalt 2 nädala jooksul peale praktika lõppemist avaliku praktika kaitsmine, kus kuulatakse ära kõigi õpilaste praktikaaruanded ja tehakse kokkuvõtted praktikaperioodist;
- 5.11. koostada praktika koondaruande.

6. Tööhõive- ja Järelõppekeskuse juhataja ülesanded

- 6.1. külastada õppeprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohti vähemalt ühel korral praktika perioodi vältel;
- 6.2. suhelda praktikakohtadega telefoni või e-posti teel;
- 6.3. koostada ettevõtjaga vestluse käigus ülevaade õpilase teoreetilistest, praktilistest ja sotsiaalsetest oskustest ning ettevõtja ettepanekutest koolile, millest informeerib grupijuhendajat, kutseõpetajat ja osakonna juhtivõpetajat tulemustest ning peab sellekohast statistikat;
- 6.4. ettevõtete praktikakohana tunnustamise dokumentatsiooni ettevalmistamine ja koostöö ettevõtjatega.

7. Õppeosakonna sekretäri ülesanded enne praktika algust

- 7.1. tutvustada enne praktika algust õpilasele praktikalepingu punkte, selgitada praktikapäeviku täitmise korda ning vormistamise nõudeid
- 7.2. praktikalt naastes kontrollida, et praktikapäevik on korrektselt täidetud ning vastab vormistamise nõuetele.

8. Õppija ülesanded praktikas osalemisel

Enne praktika algust

- 8.1. omandada praktikale minekuks tarvilikud õppekavajärgsed teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud;
- 8.2. on praktika alguseks likvideerinud kõik õppevõlad;
- 8.3. võtta vähemalt 2 nädalat enne praktika algust ühendust kooli poolt heaks kiidetud praktikakohaga, täites ettevõtte poolt praktikale kandideerimiseks esitatavad nõuded (e-kiri, telefonivestlus, avaldus, CV, motivatsioonikiri, kohtumine praktikakoha esindajaga, proovipäeval osalemine jmt.);
- 8.4. osaleda praktika ettevalmistavates tundides, kus tutvub praktika eesmärkide, ülesannete ja -korraldusega ning praktikadokumentatsiooni sisu ja täitmisega;

8.5. võtta osa koos koolipoolse praktikajuhendajaga individuaalse praktikakava koostamisest;

Praktika ajal

8.6. tutvuda töökeskkonnaga (sisekord, töökorraldus, tööohutus jm) ning saada üldine ülevaade praktikakohast ja oma ülesannetest;

8.7. osaleda praktikas, lähtudes praktikakoha ja praktikajuhendaja korraldustest ja kokkulepitud kellaegadest, teavitab kooli üle nädala pikkusest praktikalt puudumisest;

8.8. rakendada praktikas õppe käigus omandatud teadmisi ja oskusi, jälgides praktikal olles individuaalse praktikakava ja praktikaülesannete täitmist;

8.9. arendada karjääriplaneerimiseks vajalikke oskusi, analüüsida praktikal omandatud ja kavandada edasist õpi- ja tööprotsessi.

9. Aruandlus

9.1. Kogu praktikaperioodi vältel täidab õpilane praktikapäevikut igapäevaselt, praktika lõppedes vormistab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile ja esitab selle tähtaegselt.

9.2. Praktikaaruannete arutelu ja hindamine viiakse läbi praktika kaitsmisel. Õpilane on valmis esinema praktika kaitsmisel praktikakomisjoni ja kaasõpilaste ees, kus esitleb praktika jooksul läbitud tegevusi, omandatud oskusi ning praktikaeesmärkide täitmist.

9.3. Praktikaaruannete kaitsmine

9.3.1. Kõik praktikad kuuluvad kaitsmisele eriala osakonnas

9.3.2. Osakonna juhtivõpetaja moodustab peale praktika sooritamist hiljemalt kahe nädala jooksul praktikaaruannete kaitsmise komisjoni, mis on vähemalt kaheliikmeline: juhtivõpetaja ja eriala kutseõpetaja. Võimalusel osaleb komisjonis õppegrupi grupijuhendaja ja ettevõttepoolne praktika juhendaja.

9.3.3. Praktikaaruannete kaitsmine vormistatakse protokollina

9.3.4. Koondhinde ettevõttepraktika sooritamiseks aluseks on ettevõttest antud koondhinne praktikale ja praktikaaruande vormistamise ning kaitsmise hinne

9.3.5. Puuduste esinemisel nõutud dokumentatsioonis, praktikaaruande mitterahuldaval kaitsmisel või mõjuva põhjusega kaitsmisele mitteilmumisel, määratakse õpilasele korduskaitsmine.

10. Haridusliku erivajadusega (HEV) õpilaste praktika erisused

Dokumendid

- 10.1. Haridusliku erivajadusega õpilaste praktikalepingu täiendav lisa on praktika kaaskiri, mis kirjeldab õpilase erialaseid, sotsiaalseid ja tervislikke võimeid ning annab praktikajuhendajale soovitusi praktika edukaks läbimiseks lähtudes õppija eripärast.
- 10.2. Koolipoolne praktikajuhendaja algatab ja juhib 1 kuu enne praktika algust haridusliku erivajadusega õpilase praktika kaaskirja koostamise protsessi. Praktika kaaskirja koostamisse kaasatakse õpilane, õpetajad, grupijuhendaja, tugirühm ja õpilaskodu töötajad;
- 10.3. Toimetuleku õppekaval põhihariduse omandanud õpilastele kindlustab kool koostöös õppija elukohajärgse omavalitsusega või tööhõiveameti esindajaga praktikakoha.

11. Poolte õigused ja kohustused

- 11.1. Kooli, praktikakoha ning õpilase õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.

12. Välispraktika korraldus

- 12.1. Välispraktika käigus tehakse praktikajuhendaja juhendamisel õppekava raames kindlate õpiesmärkidega praktilist tööd töökeskkonnas, mis asub väljaspool Eesti Vabariiki.
- 12.2. Välispraktika läbiviimisel lähtutakse kooli praktikakorralduse reeglitest.
- 12.3. Välispraktika toimub üldjuhul kooli poolt määratud praktikaperioodil.
- 12.4. Erandjuhul võib välispraktika toimuda väljaspool praktikaperioodi. Erandid võivad tekkida, kui:
 - vastuvõttev partner ei saa korraldada õpilaste vastuvõttu kooli praktikaperioodil;
 - välispraktikal osalevad erinevate kursuste õpilased, kelle praktikaperioodid on erinevatel aegadel.
- 12.5. Õppevõlgnevuste vältimiseks koostatakse väljaspool praktikaperioodi välispraktikal osalevale õppijale individuaalne õppetöö graafik.
- 12.6. Välispraktika koha võib õppija leida iseseisvalt või kasutades kooli õpirände projektide välispartnerite praktikabaase - kutseõppeasutuse õppetöökodasid või praktikaettevõtteid;
- 12.7. Välispraktika dokumendid
 - 12.7.1. Iseseisvalt leitud välispraktika koha puhul sõlmitakse 3-poolne ingliskeelne leping projekti eesmärkide täitmiseks kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ ettevõtte vahel.



- 12.7.2. Õpirände projekti raames toimuva välispraktika puhul sõlmitakse 2-poolne eestikeelne leping kooli ja praktikandi vahel ning eraldi 3-poolne ingliskeelne projektileping kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ ettevõtte vahel.
- 12.7.3. Välispraktika lepingus on kirjas või lisana kaasas individuaalne praktikakava, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid.
- 12.7.4. Igapäevased tegevused kannab Praktikant kas kooli poolt kinnitatud praktikapäeviku pabervormile.
- 12.7.5. Välispraktika kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu annab välispraktika juhendaja inglise keeles kooli poolt väljatöötatud pabervormile.
- 12.7.6. Iseseisvalt leitud välispraktika kohas toimunud praktika lõppemise järel esitab Praktikant kõik praktikadokumendid koolipoolsele praktikajuhendajale: allkirjastatud ingliskeelse 3-poolse praktikalepingu, praktikapäeviku, kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu ning praktika aruande.