

## LISA 4 Praktikakorralduse eeskiri

### 1. Üldsätted

- 1.1. Praktikakorraldust reguleeritakse [Kutseõppeasutuse seaduse](#) § 30 lõige 4 alusel ning praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord kehtestatakse vastavalt ministri määrusele [Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord](#).
- 1.2. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 1.3. Praktikakorraldus peab tagama kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks asutuses või ettevõttes (edaspidi *praktikakoht*) ning praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamise vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 1.4. Praktikakorralduse eest vastutab direktor.

### 2. Praktika eesmärk on:

- 2.1. tutvuda erialale iseloomulike tööülesannetega ja töökeskkonnaga, saada üldine ülevaade praktikakohast, selle rollist ja eesmärkidest, juhtimis- ja administratiivsest struktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, meeskonnatöö põhimõtetest, tööülesannetest ja töömeetoditest ning tööohutusest;
- 2.2. arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- 2.3. tõsta õpilaste konkurentsivõimet tööjõuturul.

### 3. Praktika ettevalmistamine

- 3.1. Praktikaperioodid kajastatakse kooli õppetöögraafikus, mis asub Siseveebis.
- 3.2. Õppeaasta jooksul õppetöögraafikus tehtavad muudatused kooskõlastab juhtõpetaja direktoriga.
- 3.3. Praktikakoha tagamine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 3.4. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- 3.5. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepatakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 3.6. Praktikakohtadena on eelistatud Kuressaare Ametikooli poolt tunnustatud ettevõtted/asutused ning see avalikustatakse kooli koduleheküljel.

### 4. Praktikaperiood

- 4.1. Kool võib sõltuvalt erialast korraldada praktika ka suvisel või teisel koolivaheajal. Sellisel juhul on õpilasel õppetöögraafikus määratud praktikaperioodi pikkusele vastavalt koolivaheaeg muul ajal õppeaasta jooksul.
- 4.2. Praktikal viibimise ajal laieneb õpilastele töötervishoiu ja tööohutuse seadus.

- 4.3. Tsükliõppes/töökohapõhises õppes õppivate õpilaste puhul rakendatakse vajadusel avatud perioodiga praktikalepingut. See võimaldab õpilasel sooritada praktikat paralleelselt õppetööga õpilasele sobival ajavahemikul.

## 5. Praktika juhendamine ja praktikale suunamine

- 5.1. Praktikat juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendajad. Koolipoolne praktikajuhendaja on üldjuhul õpilase rühmajuhataja.
- 5.2. Koolipoolne praktikajuhendaja juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.
- 5.3. Koolipoolne praktikajuhendaja:
- 5.3.1. koostab õpilase individuaalse praktikakava, milles
    - 5.3.1.1. püstitab koos õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande;
    - 5.3.1.2. kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid;
    - 5.3.1.3. annab ülevaate antud eriala suurematest praktikakohtadest ja aitab õpilasel valida temale sobivaima;
    - 5.3.1.4. tutvustab õpilasele praktikalepingut;
    - 5.3.1.5. selgitab õppepraktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda;
    - 5.3.1.6. annab praktika aruande koostamise täpse juhendi ja seletab lahti selle vormistamise nõuded;
    - 5.3.1.7. selgitab praktika hindamise põhimõtteid;
    - 5.3.1.8. külastab õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks Saare maakonnas asuvaid praktikakohtasid vähemalt ühel korral praktika perioodi vältel.
- 5.4. Kui õpilane õpib ja töötab erialasel tööl või tegutseb ettevõtjana, siis üldjuhul ettevõtte/asutuse praktikat eraldi sooritama ei pea.
- 5.5. Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikakohta, võib õpilane erandkorras praktika sooritada kooli juures. (vt p 6.2.2)

## 6. Praktikadokumendid ja nende säilitamine

- 6.1. Praktikajuhend – juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele praktikajuhendajale on leitav kooli kodulehelt <http://www.ametikool.ee/praktika> ja Siseveebis. Praktikajuhend sisaldab praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist.
- 6.2. Praktikaleping – [Kutseõppeasutuse seaduse](#) § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel.
- 6.3. Praktikaleping on kolmepoolne leping, mille osapoolteks on Kuressaare Ametikool, praktikakoht ja õpilane (praktikant).
- 6.4. Kui õpilane on praktikal kooli juures, siis vormistatakse see direktori käskkirjaga juhtõpetaja esildise alusel. Praktikalepingut õpilasega sel juhul ei sõlmita.
- 6.5. Õpilase praktikale suundumine ilma praktikalepingut vormistamata ei ole lubatud. Ilma praktikalepingut vormistamata suundunud õpilase praktikasooritust kooli poolt arvesse ei võeta.

- 6.6. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktikadokumendid inglise keeles.
- 6.7. Õpirände projekti raames toimuva välispraktika puhul sõlmitakse kahepoolne eestikeelne praktikaleping kooli ja õpilase vahel ning eraldi kolmepoolne ingliskeelne projektileping kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ettevõtte vahel. Õpirände projektiga seotud praktika kohta leiab infot kooli kodulehelt <http://www.ametikool.ee/praktika/oppijate-praktika-vaelismaal>
- 6.8. Iseseisvalt leitud välispraktika koha puhul sõlmitakse kolmepoolne ingliskeelne praktikaleping praktika eesmärkide täitmiseks kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni vahel.
- 6.9. Välispraktika ajal täidab õpilane praktikapäevikut paber kandjal ja/või Siseveebis, kuhu märgib praktilal läbitava õppe mahu, sisu ja tegevused inglise keeles ning võtab praktikakohapoolse juhendaja hinnangu õppeprotsessile ja kokkuvõtva hinnangu.
- 6.10. Õpilase individuaalne praktikakava sisaldab järgmist:
  - 6.10.1. praktika eesmärki;
  - 6.10.2. praktikaülesannet;
  - 6.10.3. läbitud õpinguid;
  - 6.10.4. praktika õpiväljundeid;
  - 6.10.5. hindamisjuhendit;
  - 6.10.6. HEV õppija puhul tuleb vormistada üleminekuplaan praktikale, mis on praktikalepingu kohustuslik osa.
- 6.11. Praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktilal läbitava õppe sisu, mahtu ja tegevusi ning praktikakohapoolse juhendaja hinnangut õppeprotsessile ja kokkuvõtvat hinnangut.
- 6.12. Praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaks hindamiseks; praktikaaruandele lisatakse Siseveebi skannitud praktikapäevik.
- 6.13. Praktikakoha poolse praktikajuhendaja kirjalik tagasiside praktikandile.
- 6.14. Õppeperioodi lõpuks esitab koolipoolne praktikajuhendaja juhtõpetajale ja/või direktorile praktika tulemuslikkusest aruande, milles kajastub järgmine informatsioon:
  - 6.14.1. praktika periood;
  - 6.14.2. praktikakohad ja kontakt praktikakohtadega (külalastatud ettevõtted/asutused, muud kontaktid);
  - 6.14.3. praktika käigu lühiiseloostumus, sh vastavus eesmärgile;
  - 6.14.4. praktika tulemused (õpilased, kes sooritasid praktika, õpilased, kellel jäi praktika sooritamata, põhjused);
  - 6.14.5. ettepanekud, probleemid seoses praktikakorraldusega.
- 6.15. Praktikakava täitmist ja praktika tulemusi analüüsitakse ning kooli koondaruande koostamiseks esitavad juhtõpetajad vastava aruande iga õppeaasta lõpus direktorile.
- 6.16. Praktikadokumendid toimetab koolipoolne praktikajuhendaja õppesekretärile arhiveerimiseks.

## 7. Praktikalepingu vormistamine

- 7.1. Praktikalepingud koostatakse Siseveebis ja prinditakse kahepoolset 3 eksemplaris või allkirjastatakse kõigi kolme osapoole poolt digitaalselt.

- 7.2. Lepingud täidab koolipoolne praktikajuhendaja (üldjuhul rühmajuhataja) vähemalt 2 nädalat enne praktika algust.
- 7.3. Praktika maht praktikalepingus on astronoomilistes tundides.
- 7.4. Koolipoolne praktikajuhendaja esitab lepingud allkirjastamiseks direktorile viies need õppesekretärile.
- 7.5. Allkirjastatud lepingutele tuleb õppesekretäri juurde järgi koolipoolne praktikajuhendaja.
- 7.6. Koolipoolne praktikajuhendaja võtab õpilase käest lepingule allkirja.
- 7.7. Praktikalepingud sõlmitakse ka nende isikutega, kes omandavad uusi teadmisi täiend- või ümberõppe kursustel. Sellisel juhul täidab lepingud koolitusjuht.
- 7.8. Pärast praktikakohapoolset praktikalepingu allkirjastamist tagastab õpilane (praktikant) ühe nädala jooksul peale praktika algust praktikalepingu ühe eksemplari õppesekretärile.
- 7.9. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktikaleping ka inglise keeles.
- 7.10. Kui õpilane sooritab praktika kooli juures, siis lisatakse praktikadokumentidele koopia direktori käskkirjast.
- 7.11. Kui õpilane sooritab praktika õpirände projekti kaudu välisriigis, siis esitab koolipoolne praktikajuhendaja õppesekretärile projekti raames praktikal viibivate õpilaste nimekirja.

## **8. Aruandlus**

- 8.1. Praktikaperioodil täidab õpilane tööpäeva lõpus iga päev praktikapäevikut Siseveebis või eriala eripärast (näiteks isikuhooldust sisaldavad erialad) tulenevat päeviku vormi.
- 8.2. Praktikaperioodi lõppedes esitab õpilane praktikaaruande kokkulepitud ajal.
- 8.3. Koolipoolne praktikajuhendaja koostöös juhtõpetajaga korraldavad kahe nädala jooksul peale praktikat ümarlaua, kus tehakse kokkuvõtted lõppenud praktikaperioodi kohta. Sellel osalevad võimalusel ka praktikaettevõtete esindajad.

## **9. Õppepraktika hindamine**

- 9.1. Õppepraktikal olevat õpilast hindab praktikakoha poolt määratud praktikajuhendaja. Praktikale hinnangu andmisel arvestab praktikakoht õpilase töösse suhtumist ja erialaoskusi. Hindamise alused on kirjas õppekava rakenduskavas. Praktikakohalt saadud hinnangu õpilase praktikaaruande ja praktika kaitsmise tulemuste alusel paneb praktikaperioodi koondhinde koolipoolne praktikajuhendaja.
- 9.2. Lisapraktika saavutamata õpiväljundite puhul on võimalik üks kord.
- 9.3. Positiivsele hindele sooritatud praktika korduskaitsmine hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
- 9.4. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd.
- 9.5. Õppija õpiväljundite saavutatuse hindamisse kaasatakse õpilane, kooli- ja praktikakohapoolsed juhendajad.
- 9.6. Võimalik on praktikat hinnata varasema õpi- ja töökogemusena (VÕTA). Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla vastavad dokumendid või sooritatud praktiline töö.
- 9.7. Praktika arvestamiseks varasema töökogemusena peab õpilane esitama enne praktika algust taotluse ja järgmised dokumendid:

- 9.7.1. tõend töötamise kohta – tööleping, juhatuse liikme leping, käsundusleping või ettevõtjana (FIE) tegutsemise kohta;
- 9.7.2. aruande, eneseanalüüsil põhinev VÕTA taotlusvorm töökogemuse arvestamise kohta vastavalt praktikajuhendis seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutatuse kohta.

## **10.Poolte õigused ja kohustused**

- 10.1. Kooli, praktikakoha ja õpilase õigused ning kohustused on fikseeritud praktikalepingus.
- 10.2. Õpilasel on kohustus sooritada praktika õppekavas ettenähtud mahus, olenemata sellest, kas õpilane on praktikal välisriigis või Eestis.