

Lisa 6. PRAKTIKAKORRALDUSE EESKIRI

1. Üldsätted

- 1.1. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid ning kinnistab teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 1.2. Praktikal viibimise ajal laieneb õpilastele töotervishoiu ja tööohutuse seadus.
- 1.3. Tsükliõppes/töökohapõhises õppes õppivate õpilaste puhul rakendatakse vajadusel avatud perioodiga praktikalepingut. See võimaldab õpilasel sooritada praktikat paralleelselt õppetööga õpilasele sobival ajavahemikul.
- 1.4. Praktikakorralduse eest vastutab direktor.

2. Praktika ettevalmistamine

- 2.1. Praktikaperioodid kajastatakse kooli õppetöögraafikus, mis asub õppeinfosüsteemis https://ametikool.siseveeb.ee/kutseope/oppetoo_planeerimine/oppetoograafik/2019.
- 2.2. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 2.3. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- 2.4. Kooli, õpilase 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.
- 2.5. Praktikakohtadena on eelistatud Kuressaare Ametikooli poolt tunnustatud ettevõtted/asutused ning need avalikustatakse kooli veebilehel.

3. Praktika juhendamine ja praktikale suunamine

- 3.1. Praktikat juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendajad. Koolipoolne praktikajuhendaja on üldjuhul õpilase rühmajuhataja.
- 3.2. Koolipoolne praktikajuhendaja juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.
- 3.3. Koolipoolne praktikajuhendaja:
 - 3.3.1. koostab õpilase individuaalse praktikakava, milles
 - 3.3.1.1. püstitab koos õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande;
 - 3.3.1.2. kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid;
 - 3.3.1.3. annab ülevaate antud eriala suurematest praktikakohtadest ja aitab õpilasel valida temale sobivaima;
 - 3.3.1.4. tutvustab õpilasele praktikalepingut;
 - 3.3.1.5. selgitab õppepraktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda;
 - 3.3.1.6. annab praktika aruande koostamise täpse juhendi ja seletab lahti selle vormistamise nõuded;
 - 3.3.1.7. selgitab praktika hindamise põhimõtteid;
 - 3.3.1.8. külastab õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks Saare maakonnas asuvaid praktikakohtasid vähemalt ühel korral

praktika perioodi vältel. Külastuse vahepealsel ajal suhtleb praktikakohapoolse juhendajaga telefoni või meili teel.

3.4. Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikakohta, võib õpilane erandkorras praktika sooritada kooli juures.

4. Praktikadokumendid ja nende säilitamine

4.1. Praktikajuhend – praktika eesmärgid, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele praktikajuhendajale; leitav kooli veebilehelt <https://ametikool.siseveeb.ee/veebivormid/praktikajuhendid>.

4.2. Praktikaleping – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel.

4.3. Õpilase individuaalne praktikakava – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument; **õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa.**

4.3.1. HEV õppija puhul tuleb vormistada üleminekuplaan praktikale, mis on praktikalepingu kohustuslik osa.

4.4. Õpilase praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut.

4.5. Õpilase praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaiks hindamiseks; praktikaaruandele lisatakse elektroonilise failina esitus, hinnanguleht praktikandile (praktikakoha poolse praktikajuhendaja kirjalik tagasiside praktikandile), pildid tehtud töödest vms.

4.6. Õppeperioodi lõpuks esitab koolipoolne praktikajuhendaja juhtõpetajale ja/või direktorile praktika tulemuslikkusest aruande, milles kajastub järgmine informatsioon:

4.6.1. praktika periood;

4.6.2. praktikakohad ja kontakt praktikakohtadega (külastatud ettevõtted/asutused, muud kontaktid);

4.6.3. praktika käigu lühiiseloostus, sh vastavus eesmärgile;

4.6.4. praktika tulemused (õpilased, kes sooritasid praktika, õpilased, kellel jäi praktika sooritamata, põhjused);

4.6.5. ettepanekud, probleemid seoses praktikakorraldusega.

4.7. Õpirände projekti raames toimuva välispraktika ja dokumentide vormistamise kohta on info kättesaadav kooli veebilehel <https://ametikool.ee/et/opiranne>.

4.8. Praktikadokumendid kuuluvad säilitamisele õppeinfosüsteemis.

5. Praktikalepingu vormistamine ja tagastamine

5.1. Praktikalepingud vormistab koolipoolne praktikajuhendaja (üldjuhul rühmajuhataja) vähemalt 2 nädalat enne praktika algust õppeinfosüsteemis <https://ametikool.siseveeb.ee/kutseope/praktika/praktikalepingud> ja prindib need kahepoolset 3 eksemplaris või saadab digitaalselt allkirjastamiseks järgmises järjekorras: kooli direktor, õpilane, praktikakoht.

5.2. Praktikalepingud sõlmitakse ka nende isikutega, kes omandavad uusi teadmisi täiend- või ümberõppe kursustel. Sellisel juhul täidab lepingud koolitusjuht.

5.3. Õpilane tagastab ettevõtte poolt allkirjastatud praktikalepingu ühe eksemplari õppesekretärile hiljemalt esimese praktikanädala lõpuks.

5.4. Õpilasel ei ole lubatud suunduda praktikale ilma praktikalepingut vormistamata.

- 5.5. Erandkorras võib õpilane praktika sooritada kooli juures, kui õpilasel ei õnnestu leida praktikakohta ettevõttes. Sel juhul õpilasega praktikalepingut ei sõlmita, vaid juhtõpetaja esitab üks nädal enne praktika algust esildise, mille kinnitab direktor käskkirjaga.
- 5.6. Kui õpilane sooritab praktika õpirände projekti kaudu välisriigis, siis esitab koolipoolne praktikajuhendaja õppesekretärile projekti raames praktilal viibivate õpilaste nimekirja.

6. Aruandlus

- 6.1. Praktikaperioodil täidab õpilane iga päev tööpäeva lõpus praktikapäevikut õppeinfosüsteemis või eriala eripärast (näiteks isikuhooldust sisaldavad erialad) tulenevat päeviku vormi.
- 6.2. Praktikaperioodi lõppedes täidab õpilane praktikaaruande õppeinfosüsteemis kokkulepitud ajaks.

7. Õppepraktika kaitsmine ja hindamine

- 7.1. Koolipoolne praktikajuhendaja koostöös juhtõpetajaga korraldavad kahe nädala jooksul praktikaaruannete kaitsmise, kus kuulatakse ära õppijate praktikaruanded ja toimub praktika kokkuvõttev hindamine.
- 7.2. Praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamine toimub vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 7.3. Praktika ajal rakendatakse kujundavat hindamist, mille kaudu antakse õpilasele tagasisidet ja toetatakse õpiväljundite saavutamist.
- 7.4. Praktikaperioodi lõppedes rakendatakse kokkuvõtvat hindamist. Õpiväljundite saavutatuse hindamisse kaasatakse võimalusel ka praktikakohapoolne juhendaja.
- 7.5. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd.
- 7.6. Võimalik on praktikat arvestada varasema õpi- ja töökogemusena (VÕTA).
- 7.7. Praktika arvestamiseks varasema töökogemusena peab õppija esitama enne praktika algust taotluse ja järgmised dokumendid:
 - 7.7.1. tööend töötamise kohta – tööleping, juhatuse liikme leping, käsundusleping või ettevõtjana (FIE) tegutsemise kohta;
 - 7.7.2. eneseanalüüsil põhinev VÕTA taotlusvorm töökogemuse arvestamise kohta vastavalt praktikajuhendis seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutatuse kohta.

8. Poolte õigused ja kohustused

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