

KOOLI PRAKTIKAKORRALDUSE JUHEND

SISUKORD

I. Üldsätted.....	3
II. Praktika eesmärk	3
III. Õppija ja kooli ülesanded	3
IV. Praktikadokumendid	4
V. Praktikadokumentatsiooni vormistamise protseduur koolis	4
VI. Praktikagraafiku koostamise protseduur ja praktikajuhendajate määramine	5
VII. Praktikandi ettevalmistus	5
VIII. Teiste praktika osapoolte ettevalmistus	6
IX. Praktikaettevõtete tunnustamine	6
X. Kommunikatsioon ja seire.....	6
XI. Aruandlus.....	7
XII. Hindamine	7
XIII. Varasema õpi- ja töökogemuse abil praktika arvestamine	8
XIV. Ressursid.....	8
XV. Poolte õigused ja kohustused.....	8

MÕISTED

Praktika - õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.

Praktikapäevik - igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse seatud (audio, video elektroonne või käsikirjaline) vorm, mis sisaldab (a) õpisisu, (b) õppe ajalist mahtu, (c) õpikogemuse analüüsi ja (d) juhendaja hinnangut igapäevasele õpiprotsessile.

Praktikaperiood – periood praktika dokumentide ettevalmistamisest praktika aruande kaitsmiseni.

Õppetöögraafik – kooliõppekavadest tulenev jooksva õppeaasta õppetöö koondgraafik.

Praktikajuhend – praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist käsitlev materjal õppijale, ettevõtte- ja koolipoolsele juhendajale.

Erialapraktika kava – õppetöögraafikus ja eriala õppekava rakenduskavas sisalduv plaan, mis määratleb ühel erialal toimuvad praktikaperioodid, eesmärgid, ülesanded, ja õpiväljundid vastavalt kooliõppekavale.

Praktikaaruanne – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mis esitatakse üldjuhul praktika kokkuvõtva hinde väljapanekuks. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik, ettevõttepoolse juhendaja kokkuvõttev hinnang jt nõutud dokumendid.

Õppija individuaalne praktikakava – praktika dokument, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid ning mis on kolmepoolse lepingu kohustuslik lisa.

Praktika eelleping – leping, mille poolteks on praktikajuhendaja ja praktikakoht ning milles pooled lepivad kokku õpilase praktika toimumise praktikakohas.

Praktikaleping – kolmepoolne leping, mille tingimused sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.

Praktikajuhendaja – vastava ettevalmistuse saanud kooli- või ettevõttepoolne juhendaja, kelle peamiseks ülesandeks on toetada praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning kokkuvõtva hindamise/tagasisidestamise etapis.

Praktika koondaruanne – õppetooli poolt koostatud aruandlusvorm jooksva õppeaasta praktikate analüüsiks.

Praktika seire – kooli esindaja visiit ettevõttesse õpiprotsessi kulu jälgimiseks.

Kooli praktikakorralduse juhend – kooli dokument, milles sätestatakse praktika korraldust puudutavad aspektid koolis.

Praktika raamleping – ettevõtte ja kooli vahel sõlmitud koostööleping hindamiskomisjoni poolt tunnustatud ettevõttega, milles sätestatakse kooli ja ettevõtte kohustused ja vastutus korralduslikes küsimustes.

Praktikaettevõtte tunnustamine – kooli- ja ettevõtte esindajate poolt läbiviidav ettevõtte hindamine, mille käigus hinnatakse ettevõtte vastavust tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmäärke ja ülesandeid.

I. ÜLDSÄTTED

Praktikakorralduse juhend (edaspidi juhend) sätestab Võrumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi koolis) toimuva praktika korralduse.

1. Praktikakorralduse juhend kehtestatakse vastavalt järgnevale:
 - 1.1. Kutseõppeasutuse seadusele (KutÕS) §30. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö.
 - 1.2. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutusealased õigusaktid.
 - 1.3. Praktikal juhinduvad õpilased ettevõtte töökorralduse reeglitest.

II. PRAKTIKA EESMÄRK

2. Kõigile kooli õppijaile on loodud võimalus läbida praktika ettevõttes/asutuses toetamaks ennast analüüsiva ja juhtiva isiksuse kujunemist, kel selge arusaam omandatavast erialast ja karjäärivõimalustest laiemalt, oskused tööturul edukaks toimetulekuks ning motivatsioon elukestvas õppes osalemiseks.

III. ÕPPIJA JA KOOLI ÜLESANDED

3. Õppija põhiülesanded praktikal on järgmised:
 - 3.1. Tutvuda erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada üldine ülevaade praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
 - 3.2. Osaleda ettevõtte/asutuse igapäevatöös, omandada meeskonnatöö kogemusi ning täita erinevaid erialaseid tööülesandeid;
 - 3.3. Kinnistada ning rakendada õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel;
 - 3.4. Arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
 - 3.5. Jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
 - 3.6. Kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.
4. Kooli põhiülesanneteks praktikat korraldades on järgnev:
 - 4.1. Tagada praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine;
 - 4.2. Tagada igale õppijale praktikakoht;
 - 4.3. Tagada koolipoolne juhendamine ja juhendaja olemasolu ettevõttes;
 - 4.4. Tagada õppija teadmiste, oskuste piisavus praktikale siirdumiseks;
 - 4.5. Tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks;

- 4.6. Tagada praktika kokkuvõttev hindamine;
- 4.7. Tagada piisav kommunikatsioon ettevõtetele praktika edukaks korralduseks.

IV. PRAKTIKADOKUMENDID

5. Kooli praktikadokumendid on järgmised:
 - 5.1. kooli praktikajuhend;
 - 5.2. õppetöögraafik;
 - 5.3. praktika koondaruanne.
6. Õpilase individuaalse praktika korraldusega seotud dokumendid on:
 - 6.1. õppija individuaalne praktikakava;
 - 6.2. praktika eelleping
 - 6.3. praktikaleping;
 - 6.4. praktikapäevik;
 - 6.5. praktika aruanne;
 - 6.6. ettevõttepoolse praktikajuhendaja kirjalik hinnang praktikandile.
7. Praktika dokumentatsiooni koostamise, täitmiseks ettevalmistuse ja täitmise korralduse tagab kool.

V. PRAKTIKADOKUMENTATSIOONI VORMISTAMISE PROTSEDUUR KOOLIS

8. Kõik praktikadokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel (<http://www.vkhk.ee>).
9. Praktikale minemiseks peab õpilane ettevõttega läbirääkimisi ning vormistab praktika eellepingu. Eellepingule tuginedes esitab õpilane õppeinfosüsteemis Tahvel taotluse praktikale minemiseks.
10. Praktikajuhendaja hindab taotletud praktikakoha sobivust ning kinnitab praktikataotluse.
11. Praktikalepingu ja lepingu lisade ettevalmistust alustab praktikajuhendaja vähemalt 3 nädalat enne praktika algust koostöös praktikandiga.
12. Lepingu kohustuslikuks lisaks on õppija individuaalne praktikakava, mille koostab õppija praktikajuhendaja juhendamisel.
13. Praktikajuhendaja koostab õppeinfosüsteemis Tahvel praktikalepingu, sisestades vähemalt järgmise info:
 - 13.1. praktikaettevõtte täpse nime;
 - 13.2. praktikaettevõtte täpse aadressi;
 - 13.3. lepingu allkirjastaja nime;
 - 13.4. ettevõtte poolse juhendaja nime, telefoni numbri ja e-maili aadressi;
 - 13.5. lepingu lisana õppija individuaalse praktika kava.
14. Praktikalepingu allkirjastab kooli poolt õppekavarühma juhtivõpetaja.
15. Praktikaleping allkirjastatakse enne õppija praktikale asumist.
16. Kui õpilane töötab erialasel töö või tegutseb ettevõtjana, siis võib ettevõttepraktika sooritada oma töökohas või ettevõttes. Sel juhul on praktika arvestamiseks vajalik:
 - 16.1. esitada tõend töötamise kohta alalise töölepinguga (või töölepingu koopia) või ettevõtjana tegutsemise kohta;

- 16.2. koostada individuaalne praktikakava, seal juures eesmärgistada oma praktikaperiood koos koolipoolse juhendaja ja võimalusel otsese ülemusega töö juures ning määratleda peamised ülesanded praktikaperioodiks;
 - 16.3. täita eneseanalüüsil põhinevat praktikapäevikut;
 - 16.4. esitada otsese juhi poolt koostatud tööanalüüs (v.a ettevõtjana tegutsedes);
 - 16.5. esitada eneseanalüüs;
 - 16.6. koostada praktikaaruanne ning esitleda seda üldises korras.
17. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktikaleping ja selle lisa inglise keeles, kui ettevõttepoolne allkirjastaja ei valda eesti keelt.
18. Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikaettevõtet, võib õpilane erandkorras praktika sooritada kooli juures.

VI. PRAKTIKAGRAAFIKU KOOSTAMISE PROTSEDUUR JA PRAKTIKAJUHENDAJATE MÄÄRAMINE

- 19. Uue õppeaasta õppetöögraafiku projekti koostab juhtivõpetaja ja esitab 30. aprilliks.
- 20. Õppejuht koostab projektide põhjal õppetöögraafiku 31. maiks.
- 21. Õppetöögraafik on avalikult kättesaadav kooli koduleheküljel ja infokioskis.
- 22. Õppejuht kinnitab juhtivõpetajate ettepanekul koolipoolsed praktikajuhendajad 1. septembriks.
- 23. Õppeaasta jooksul praktikagraafikus tehtavad muudatused kooskõlastab juhtivõpetaja õppejuhiga.
- 24. Praktikate pikkus tuleneb kooli õppekavast ja see kajastub õppetöögraafikus.

VII. PRAKTIKANDI ETTEVALMISTUS

- 25. Praktikajuhendaja tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava perioodi praktikajuhendit;
 - 25.1. tutvustab kooli praktikajuhendit;
 - 25.2. annab ülevaate antud eriala suurematest praktikabaasidest;
 - 25.3. tutvustab õpilasele praktika eellepingut, praktikalepingut, selle lisasid ja teisi kooli praktikadokumente;
 - 25.4. aitab õpilasel valida temale sobivaima praktikakoha;
 - 25.5. abistab õpilast tema eesmärkide seadmisel ja üles märkimisel, sh teeb õpilasega koostööd õpilase individuaalse praktikakava koostamisel;
 - 25.6. tutvustab praktikakoha taotlemise protsessi õppeinfosüsteemis Tahvel;
 - 25.7. selgitab praktikapäeviku täitmise korda;
 - 25.8. annab praktika aruande koostamise täpse juhendi ja seletab lahti selle vormistamise nõuded;
 - 25.9. selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid.

VIII. TEISTE PRAKTIKA OSAPOOLTE ETTEVALMISTUS

- 26. Kool korraldab igal õppeaastal koolipoolsetele ja ettevõttepoolsetele praktikajuhendajatele praktika korraldust käsitlevaid infokoosolekuid.

IX. PRAKTIKAETTEVÖTETE TUNNUSTAMINE

27. Kool viib läbi praktikaettevõtete tunnustamist.
28. Praktikaettevõtte tunnustamiseks moodustatakse komisjon, kuhu kuulub juhtivõpetaja ja erialaõpetajad.
29. Õppetool esitab tunnustamise otsusega protokollid kooli üldmeilile (vkhk@vkhk.ee).
30. Protokollid alusel vormistatakse käskkiri ja väljastatakse ettevõttele tunnistus ning meene.
31. Tunnustamise eesmärgiks on hinnata erialapraktika kavast seatud õpieesmärkide saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks sobilike tingimuste olemasolu tunnustatavas ettevõttes.
32. Tunnustatud praktikaettevõtetega sõlmib kool võimalusel ka raamlepingu.
33. Tunnustatud praktikaettevõtted avalikustatakse kooli kodulehel.
34. Ettevõtte tunnustamisprotseduur tuleb uuesti läbida iga 5 aasta tagant ning juhul, kui muutub kooli õppekava ning sellest tulenevalt rakenduskavas kirjeldatud erialapraktika kava.

X. KOMMUNIKATSIOON JA SEIRE

35. Vähemalt 3 nädalat enne praktika algust selgitab õpilane koos koolipoolse praktikajuhendajaga välja sobiliku praktikakoha, peab eelläbirääkimised ning vormistab praktika eellepingu.
36. Vähemalt kaks nädalat enne praktika algust koostab õpilane koostöös koolipoolse praktikajuhendaja individuaalse praktikakava ja esitab õppeinfosüsteemis Tahvel praktikataotluse.
37. Vähemalt nädal enne praktika algust vormistab praktikajuhendaja praktikalepingu.
38. Koolipoolne juhendaja on ettevõttepoolse juhendajaga praktikaperioodil kontaktis soovitatavalt vähemalt kord kahe nädala jooksul ning praktikandiga iganädalaselt kas e-posti või telefoni teel.
39. Üldjuhul vaatleb praktikajuhendaja õpilase õppepraktikat vähemalt üks kord praktikaperioodil vastavalt praktikajuhendaja kontrollkavale. Pistelist seiret võib teostada juhtivõpetaja. Seire tulemused kajastuvad praktika koondaruandes.

XI. ARUANDLUS

40. Praktikaperioodil täidab õpilane igapäevaselt õpikogemuse analüüsil põhinevat praktikapäevikut, mis asub õppeinfosüsteemis Tahvel.
41. Praktikapäevikus märgib õpilane iga päeva kohta tehtud töö sisu ja selle analüüsi ning tundide arvu, mis ta antud õppepäeval ettevõttes oli.
42. Praktikaperioodi lõppedes täidab ettevõttepoolne praktikajuhendaja elektroonilise hinnangulehe, mille edastab talle koolipoolne praktikajuhendaja.
43. Praktikaperioodi lõppedes vormistab õpilane 7 päeva jooksul elektroonilise praktikaaruande vastavalt praktikajuhendajale ja esitab selle õppeinfosüsteemis Tahvel.
44. Praktikaaruannete arutelu viiakse läbi praktikaseminaril koolipoolse juhendaja ja võimalusel ka ettevõttepoolse juhendaja osavõtul.
45. Kool kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolipoolset

praktikajuhendajalt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.

XII. HINDAMINE

46. Hindamise põhimõtted:
 - 46.1. Toetada ennastjuhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
 - 46.2. Suunata õppijat uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele;
 - 46.3. Toetada eneserefleksiooni juhendajate ja kaastööliste/-praktikantide poolt;
 - 46.4. Tagasiside andmise ja saamise oskuste arendamine.
47. Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
48. Kujundav hindamine viiakse läbi praktikandi enda kui ettevõttepoolse juhendaja poolt igapäevase tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja praktikandi arengust.
49. Eneserefleksioon ja hindamine kajastub igapäevaselt täidetavas praktikapäevikus.
50. Praktika kokkuvõttev hindamine toimub praktika kaitsmisel. Kokkuvõtva hindamise komponentideks on:
 - 50.1. Ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktikandile;
 - 50.2. Praktikandi eneseanalüüs ja hinnang, mis kajastub praktikaaruandes ja kaitsekõnes;
 - 50.3. Koolipoolse juhendaja hinnang õpiprotsessile õppekava täitmise seisukohalt ning praktikandi individuaalset arengut arvestades. Koolipoolne juhendaja paneb välja kokkuvõtva hinde.
51. Praktika numbriline hindamine toimub vastavalt õppekavas toodud hindamisjuhendile.
52. Hindamise kriteeriumid on sätestatud kooli õppekorralduseeskirjas.
53. Sooritamata praktika loetakse õppevõlgnevuseks, mis likvideeritakse kokkuleppel juhtivõpetajaga.

XIII. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ABIL PRAKTIKA ARVESTAMINE

54. Toimub vastavalt VÕTA (Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Võrumaa Kutsehariduskeskuses) korrale.
55. VÕTA dokumentatsiooni koostamise abistamise eest vastutab VÕTA nõustaja.

XIV. RESSURSID

56. Kooli eelarves on praktikaga seonduvalt järgmised kulud:
 - 56.1. praktikajuhendajate koolituspäev;
 - 56.2. koolilõuna toetus kutsekeskhariduse tasemel õppijale;
 - 56.3. transporditoetus kutsekeskhariduse tasemel õppijale;
 - 56.4. õppetootus õppijale;
 - 56.5. koolipoolse praktikajuhendaja töötasu (16 kontaktundi);
 - 56.6. koolipoolse juhendaja lähetuskulu ettevõtete külastustega seonduvalt.

XV. PRAKTIKAPERIOODID

57. Õppetöögraafik asub kooli koduleheküljel aadressil <https://www.vkhk.ee/et/content/oppetoo-graafik>.

XVI. POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

58. Kooli, praktikaettevõtte ja õpilase õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.