

PRAKTIKA KORRALDAMISE JA LÄBIVIIMISE KORD VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUSES

Viljandi Kutseõppekeskuse (edaspidi VIKK) praktikakorralduse aluseks on Haridus- ja teadusministri määrus nr 32, vastu võetud 12.09.2013 “Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord”.

1. Mõisted

1.1. **Praktika** - õppekava raames töökeskkonnas praktikajuhendaja juhendamisel kindlate õppeeesmärkidega tehtav praktiline töö, mille käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi.

1.2. **Vaatluspraktika** - õppekava raames töökeskkonnas praktikajuhendaja juhendamisel läbitav praktika, mis võimaldab vaatluse teel õpieesmärkide saavutamist.

1.3. **Välispraktika** on väljaspool Eesti Vabariiki registreeritud ja tegutsevas asutuses/ettevõttes või kutseõppeasutuses toimuv praktika.

1.4. **Praktikakorraldus** tagab 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.

1.5. **Praktika korralduse kava** on kooli poolt igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid. Praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.

1.6. **Praktikakord** on praktika eesmärgid, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend, mis sätestab kooli praktikakorralduse alused.

1.7. **Praktikakava** on praktikalepingu lisa, mis sisaldab õpilase individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid ning annab õpilasele ja ettevõttepoolsele juhendajale juhised praktika läbimiseks ettevõttes.

1.8. **Praktikaperiood** – õppekavas määratud praktika ajaline kestvus.

1.9. **Praktikakoht** on ettevõtte või asutus, kus toimub erialane praktika.

1.10. **Praktikant** on õpilane, kes on praktikale minekuks omandanud teadmised, oskused ja hoiakud, mida ta koolis õppimise tulemusena rakendab töökeskkonnas ettevõttepoolse juhendaja juhendamisel.

1.11. **Praktikakoordinaator** on osakonna praktikaprotsessi koordineerija.

1.12. **Ettevõttepoolne praktikajuhendaja** on ettevõtte esindaja, kes on kooli poolt vastava ettevalmistuse saanud ning juhendab praktikanti töökohal individuaalsele praktikakavale vastavate tegevuste täitmisel ja tagasisidestab õpilast praktika vältel ja lõpus.

1.13. **Ettevõttepraktika eelkõkkulepe** on õpilase ja ettevõtte poolt kirjalikult sõlmitud eelkõkkulepe praktika läbimiseks selles ettevõttes.

1.14. **Praktikaleping** on kolmepoolne (kool, ettevõtte ja õpilane) leping praktika korraldamiseks ettevõttes.

1.15. **Praktika kaaskiri** on tugipersonaliga koostöös valminud dokument, mis vajadusel koostatakse HEV õppijale.

1.16. **Praktikapäevik** on üldjuhul ÕIS-is asuv dokument, mis sisaldab praktilal läbitava õppe sisu, mahtu ja tegevusi ning ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinnangut praktikandile ja koolipoolsele praktikakorraldusele.

1.17. **Õpilase praktikaaruanne** on praktika hindamiseks koostatud praktika läbimise elektrooniline aruanne, mille õpilane esitab praktika kokkuvõtvaks hindamiseks praktika kaitsmise komisjonile.

1.18. **Praktika koondaruanne** – on praktikakoordinaatori poolt koostatud praktilal olnud õppegruppide koondaruanne, mis on aluseks praktika tulemuslikkuse analüüsimisel.

1.19. **Praktika ettevalmistus**

1.20. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.

1.21. Praktikakoordinaator koostab 1. märtsiks järgmise õppeaasta praktikakorralduse kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid, ettevalmistusega seotud tegevused, ettevõttepoolsete juhendajate koolitused jmv.

1.22. Osakonnajuht koostab hiljemalt 1. aprilliks järgmise õppeaasta osakonna õppetöö plaani, milles määratakse kindlaks osakonna kõigi õpperühmade praktikaperioodid ning esitab selle õppejuhile kooli õppetöögraafiku koostamiseks.

1.23. Praktikakoordinaator nõustab õpilasi praktika ettevalmistavates tundides enne praktikale suunamist

praktika eesmärkidest ja ülesannetest ja annab ülevaate antud eriala olulisematest praktikaettevõtetest, vajadusel abistab õpilast praktikakoha leidmisel.

1.24. Praktikakoordinaator:

1.24.1. annab hiljemalt 6 nädalat enne praktika algust igale õpilasele praktika eelkokkuleppe vormi ja tutvustab õpilasele praktikalepingu punkte ja kava, selgitab praktikapäeviku täitmise head tava ning praktikaaruande koostamist;

1.24.2. nõustab õpilast praktikakavast lähtuvalt isikliku eesmärgi püstitamisel;

1.25. Kool korraldab ettevõttepoolse juhendaja koolitamise, praktikakoordinaator selgitab hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid.

1.26. Vähemalt 3 nädalat enne praktika algust tagastab õpilane praktikakoordinaatorile eelkokkuleppe, milles on õpilase andmed (nimi, kursus jne.), ettevõtte andmed (nimi, aadress, registri kood), lepingu allkirjastajate andmed (nimi, ettevõtte esindamise alus), praktikakoordinaatori andmed (nimi, telefon, e-mail).

1.27. Praktikakoordinaator kontrollib ettevõtte sobivust praktika läbiviimiseks ehk praktikakoha vastavust tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmäärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid. Ettevõtte praktikabaasiks sobivuse otsustab praktikakoordinaator koos praktikakoha esindajaga enne õpilase praktikale saatmist.

1.28. Hiljemalt 1 nädal enne praktika algust sõlmitakse 3-poolne praktikaleping, mis sisaldab kooli, praktikakoha ja õpilase õigusi ning kohustusi praktikaperioodil. Kooli poolt allkirjastab lepingu praktikakoordinaator.

1.29. Kui õppijal ei õnnestu leida praktikakohta ettevõttes, korraldab praktikakoordinaator kooskõlastatult osakonna juhiga praktika kooli juures. Osakonna juht määrab koolipoolse praktikajuhendaja.

1.30. Vahetult enne praktikale suundumist teeb praktikakoordinaator direktorile ettepaneku õpilaste praktikale suunamiseks ja toiduraha ülekandmiseks.

2. **Praktika läbiviimine**

2.1. Ettevõttepraktikale saavad õppevõlgnevusteta õpilased.

2.2. Praktikale lubatakse erandkorras osakonna juhi otsusel õppevõlgadega, õppetöövälisel ajal.

2.3. Koolipoolne praktikakoordinaator juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.

2.4. Koolipoolne praktikakoordinaator külastab õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohta vähemalt ühel korral praktika perioodi vältel. Maakonnast kaugemal olevaid praktikakohti nõustatakse telefoni või e-posti teel, võimalusel neid ka külastades. Praktikakoha külastus fikseeritakse õpilase praktikapäevikus.

2.5. Praktikakoordinaator jälgib praktikandi töössesuhtumist ja arengut ning annab õppijale tagasisidet.

2.6. Praktilal olles õpilane:

- 2.6.1. juhindub praktikakoha töökorralduse reeglitest, tööohutusreeglitest, kokkulepitud kellaaegadest;
- 2.6.2. täidab praktikajuhendaja poolt talle antud tööülesandeid ja -ohutusnõudeid ning kasutab tööandja vara heaperemehelikult;
- 2.6.3. hoiab praktika käigus temale teatavaks saanud konfidentsiaalset infot, millest teda eelnevalt on teavitatud;
- 2.6.4. täidab praktikal olles individuaalses praktikakavas antud ülesandeid;
- 2.6.5. teavitab praktikakohta ja koolipoolset koordinaatorit koheselt oma haigestumisest või muudest tööle tulekut takistavatest asjaoludest;
- 2.6.6. teavitab praktika käigus tekkivatest probleemidest vastavalt vajadusele praktikakoha- või koolipoolset praktikakoordinaatorit;
- 2.6.7. teeb praktikapäeva kohta igapäevaselt sissekande praktikapäevikusse kooli õppeinfosüsteemis (ÕIS);
õpitaval erialal töölepingu olemasolul töökohapõhises õppes ei pea praktikapäevikut igapäevaselt täitma. Praktikapäeviku täitmise tingimused ja kord lepatakse kokku kooli praktikakoordinaatori ja ettevõttepoolse praktikajuhendaja vahel.
- 2.6.8. valmistub praktikaaruande koostamiseks.
- 2.7. Praktikalt tulles koostab õpilane praktikaaruande ning lisab selle oma arengumappi ja/või ÕISis praktikapäeviku juurde kas failina või lingina.
- 2.8. Praktikakoordinaator juhendab õppijat praktika aruande koostamisel ja praktika kaitsmise ettevalmistamisel.

3. Praktika kaitsmine ja hindamine

- 3.1. Praktika hindamisel on aluseks praktikakavas kirjeldatud hindamisviis ja kriteeriumid.
- 3.2. Praktika kaitsmine toimub tunniplaanis määratud ajal
- 3.3. Kaitsmisel kuulatakse ära õpilase esitlus.
- 3.4. Praktika hindamine toimub praktika kaitsmise järel ning hindamisel arvestatakse:
 - 3.4.1. praktikapäeviku täitmist;
töökohapõhises õppes võib ettevõttepoolne praktikajuhendaja esitada akti, mis tõendab saavutatud õpiväljundeid. Tõend on aluseks praktika arvestusel.
 - 3.4.2. ettevõttepoolse juhendaja hinnangut praktikale;
 - 3.4.3. õpilase praktikaaruannet;
 - 3.4.4. praktikaesitlust.
- 3.5. Praktika kaitsmine toimub osakonna juhi poolt määratud vähemalt 3-liikmelise praktika kaitsmise komisjoni ja kaasõpilaste ees.
- 3.6. Praktika kaitsmine on avalik protsess, kus kuulatakse ära kõigi õpilaste kaitsekõned. Õpilane kirjeldab praktika kaitsekõnes:
 - 3.6.1. praktikakoha leidmist ja võimalikke valikuid;
 - 3.6.2. praktikal tehtud töid ja täidetud ülesandeid;
 - 3.6.3. uute teadmiste ja oskuste omandamist praktika käigus;
 - 3.6.4. püstitatud eesmärkide saavutamist.
- 3.7. Praktika kaitsmisel esineb õpilane praktikakomisjoni ja kaasõpilaste ees esitlusega, kus kajastuvad praktika jooksul läbitud tegevused, omandatud oskused ning praktikaeesmärkide täitmine. Kaitsekõnes ei lasku õppija praktika aruandes põhjalikult kirjeldatud üksikasjadesse.
- 3.8. Praktikakoordinaator kannab komisjoni poolt pandud praktika hinde õppeinfosüsteemis (ÕIS) õpilase õpperühma praktika päevikusse.
- 3.9. Õpilast, kellel õppeaasta praktika kokkuvõttev hinne on mitterahuldav, viiakse järgmisele kursusele üle juhul, kui praktika õppevõlgnevuse sooritamine muudel tingimustel ja ajal on võimalik. Kui praktikat ei ole võimalik järgi sooritada, kustutakse õpilane õpilaste nimekirjast.
- 3.10. Praktikakoordinaator koostab ja esitab õppeaasta lõpus koondaruande osakonnajuhile.

4. Haridusliku erivajadusega (HEV) õppijate praktika erisused

- 4.1. Praktikakoordinaator vajadusel selgitab koos rühmajuhendaja ja sotsiaalpedagoogiga välja õpilased, kes vajakasiid praktika kaaskirja. Vajadusel lisatakse kaaskiri praktikalepingu lisana. Ettevõttepoolsetele küsimustele HEV õpilase kohta annab praktikakoordinaator koos sotsiaalpedagoogiga vajaliku informatsiooni.
- 4.2. HEV õpilasele praktikakoha leidmist korraldab koos õppijaga praktikakoordinaator, kes võtab vajadusel koos HEV õpilasega praktikakohaga ühendust ja lepib kokku õpilase praktikale saamise.

5. Välispraktika

- 5.1. Välispraktika on kõigile kutsekeskharidusõppes õppijatele võimalusel vähemalt 2 nädala ulatuses kohustuslik, teistele õppijatele soovituslik.
- 5.2. Välispraktika käigus tehakse juhendamisel õppekava raames kindlate õpieesmärkidega praktilist tööd töökeskkonnas, mis asub väljaspool Eesti vabariiki.
- 5.3. Välispraktikate toimumist koordineerib kooli projektide koordinaator, kes nõustab õpilast õpirände korraldamisel.
- 5.4. Välispraktika läbiviimisel lähtutakse kooli praktikakorralduse reeglitest.
- 5.5. Välispraktika toimub üldjuhul kooli poolt määratud praktikaperioodil.
- 5.6. Erandjuhul võib välispraktika toimuda väljaspool praktikaperioodi. Erandid võivad tekkida, kui:
 - 5.6.1. vastuvõttev partner ei saa korraldada õpilaste vastuvõttu kooli praktikaperioodil;
 - 5.6.2. välispraktikal osalevad erinevate kursuste õpilased, kelle praktikaperioodid on erinevatel aegadel.
- 5.7. Õppeõlgnevuste vältimiseks koostatakse väljaspool praktikaperioodi välispraktikal osalevale õppijale vajadusel individuaalne õppetöögraafik.
- 5.8. Välispraktika koha võib õppija leida iseseisvalt või kasutades kooli õpirände projektide välispartnerite või vahendajate praktikabaase.
- 5.9. Praktika- ja välispraktika koordinaator veenduvad õpilase poolt pakutud välispraktikabaasi vastavuses praktika eesmärkidele.
- 5.10. Õpirände projekti raames toimuva välispraktika puhul sõlmitakse 2-poolne eestikeelne Erasmus+ rahastusleping kooli ja praktikandi vahel, mille lisaks on vastuvõtja allkirjaga inglisekeelne õppeleping. Lepingus määratakse koolipoolseks esindajaks välispraktika koordinaator. Praktikakoordinaator avab õpilasele ÕIS-is praktikapäeviku ilma praktikalepinguta.
- 5.11. Õppegrupi eestikeelne praktikakava asub ÕISis õppija õppematerjalis ning on aluseks inglisekeelse õppelepingu koostamisel.
- 5.12. Välissuhete koordinaator kannab välispraktikale mineja ÕISis välisõpilaseks.
- 5.13. Igapäevased tegevused kannab praktikant kooli poolt kinnitatud praktikapäevikusse kooli õppeinfosüsteemis (ÕIS).
- 5.14. Välispraktikal olev õpilane teeb minimaalselt 3 sissekannet (praktika alguses, töö käigus ja lõpus) kooli välispraktika blogis.
- 5.15. Välispraktika koordinaator jälgib välispraktika toimumist, nõustab õpilast ja praktikajuhendajat. Vajadusel kaasab praktikakoordinaatorit ja rühmajuhendajat.
- 5.16. Välispraktikalt naastes täidab õpilane Erasmus+ online aruande, esitab välissuhete koordinaatorile allkirjastatud Europassi õpirände sertifikaadi, koostab aruande ja laeb oma arengumappi ja/või ÕISi.

6. Osapoolte kohustused

- 6.1. Praktikant
 - 6.1.1. osaleb praktika ettevalmistavates tundides, kus tutvub praktika eesmärkide, ülesannete ja korraldusega ning praktikadokumentatsiooni sisu ja täitmiseiga;
 - 6.1.2. tegeleb varakult praktikakoha leidmisega;
 - 6.1.3. võtab aegsasti ühendust praktikakohaga ja sõlmib praktika eelkokkuleppe ning edastab selle praktikakoordinaatorile praktikalepingu sõlmimiseks, täites vajadusel ettevõtte poolt praktikale kandideerimiseks esitatavad nõuded;

- 6.1.4. allkirjastab enne praktika algust kolmepoolse praktikalepingu;
- 6.1.5. täidab praktikaülesandeid ettevõtte poolt antud ajal ja kohas vastavalt praktikakavale;
- 6.1.6. teavitab koheselt koolipoolset praktikakoordinaatorit praktika katkemisest ja selle põhjustest.
- 6.2. Koolipoolne praktikakoordinaator
 - 6.2.1. koordineerib ja korraldab osakonnas praktikakorraldust;
 - 6.2.2. teeb praktika parimaks ja koolis ühetaoliseks korraldamiseks koostööd teiste praktikakoordinaatorite ja töötajatega;
 - 6.2.3. vajadusel abistab õpilast praktikakoha leidmisel;
 - 6.2.4. koostab vajalikud praktikakorraldusega seotud dokumendid, praktika kavad ja koondaruande;
 - 6.2.5. teeb ettepanekuid praktikakorralduse parendamiseks;
 - 6.2.6. teeb koostööd ettevõtetega praktikakorralduse parendamiseks;
 - 6.2.7. selgitab praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpiesmärke, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning tagada õpilase ohutuse ja tervisekaitse;
 - 6.2.8. korraldab kooli poolt praktikaettevõtete tunnustamist;
 - 6.2.9. lahendab praktika käigus tulevad probleemid.
- 6.3. Välissuhete koordinaator
 - 6.3.1. planeerib kooli välispraktikate kava;
 - 6.3.2. jagab infot välispraktika võimalustest vastavalt vajadusele õppeaasta jooksul osakonnajuhtidele, rühmajuhendajatele, õpperühmadele;
 - 6.3.3. jagab õpilastele kandideerimisavaldused ja teavitab kandideerimise tingimustest;
 - 6.3.4. osaleb osakonna poolt korraldatud välispraktikal osalevate õpilaste õppenõustamise koosolekul;
 - 6.3.5. koordineerib välispraktika toimumise olmelisi küsimusi;
 - 6.3.6. hoiustab õpirände projekti raames toimunud välispraktikaga seotud vajalikud dokumendid;
 - 6.3.7. osaleb välispraktikate kaitsmisel ja hindamisel;
 - 6.3.8. toimetab välispraktika blogi.
- 6.4. Rühmajuhendaja
 - 6.4.1. osaleb vajadusel õppijate nõustamisel;
 - 6.4.2. osaleb osakonna poolt korraldatud välispraktikal osalevate õpilaste õppenõustamise koosolekul;
 - 6.4.3. algatab vajadusel välispraktikale minevate õpilaste individuaalse õppetöö graafiku koostamise;
 - 6.4.4. jälgib regulaarselt individuaalse õppetöö graafiku täitmist;
 - 6.4.5. toetab vajadusel õppijat individuaalse õppetöö graafiku järgmisel;
 - 6.4.6. nõustab õppijat õppevõlgnevuste likvideerimisel;
 - 6.4.7. kaasab vajadusel probleemide lahendamiseks tugispetsialiste.
- 6.5. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja
 - 6.5.1. osaleb kooli poolt korraldatud praktikajuhendaja koolitusel või individuaalses juhendamises;
 - 6.5.2. juhendab õpilast praktikaülesannete täitmisel vastavalt praktika kavale;
 - 6.5.3. annab õpilasele praktika kokkuvõtva tagasiside ÕISIS;
 - 6.5.4. võtab praktika vältel tekkivate küsimuste või probleemide korral ühendust koolipoolse praktikakoordinaatoriga.
- 6.6. Ettevõtte esindaja
 - 6.6.1. osaleb praktikalepingu sõlmimises ettevõtte, õpilase ja kooli vahel;
 - 6.6.2. määrab praktikandile sobiva ettevalmistusega juhendaja;
 - 6.6.3. kindlustab praktika toimumise vastavalt praktikakavale, tagab õpilase juhendamiseks vajaliku töökorralduse ja juhendamise seotud ülesannete täitmise;
 - 6.6.4. tagab töö- ja õppeülesannete täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid;
 - 6.6.5. tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 6.6.6. viib läbi õpilase esmase instrueerimise töö sisekorra, reeglite ja nõuete osas;
 - 6.6.7. praktika katkemisel teavitab selle põhjustest koheselt koolipoolset praktikakoordinaatorit.