

Praktikakorralduse eeskiri

I Üldsätted

(1) Praktikakorralduse eeskiri sätestab kooli praktikakorralduse põhimõtted ja praktika korraldamisega seotud osapoolte ülesanded.

(2) Mõisted.

1) Praktika – õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid. Praktika võib toimuda nii Eesti kui välismaa ettevõtetes. Praktika maht ja ajakava kursuste lõikes on kindlaks määratud kooli õppekavaga ja kajastub õppetöögraafikus.

2) Iseseisev praktika – õpetaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö. Iseseisev praktika toimub õpilase poolt valitud kohas. Iseseisva praktika maht ja ajakava on kindlaks määratud direktori käskkirjaga. Iseseisva praktika sooritavad mittestatsionaarses õppes õppivad õpilased.

3) Praktikakoht – kooli poolt tunnustatud ettevõtte või asutus, mis võimaldab õpilasel töökeskkonnas juhendaja juhendamisel täita praktikale seatud õpieesmäärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid.

4) Praktikajuhendaja – asjakohase ettevalmistuse saanud kooli- või praktikakohapoolne juhendaja, kelle ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.

5) Praktikaperiood – periood praktikadokumentide ettevalmistamisest praktikaaruande kaitsmiseni.

6) Praktika seire – kooli esindaja visiit praktikakohta õpiprotsessi kulgemise jälgimiseks.

7) Praktikakorralduse infosüsteem (edaspidi *praktikainfosüsteem*) – koolis kasutatav veebipõhine praktikakorraldamise infosüsteem (<https://rak.praktikabaas.net/>).

(3) Praktikal viibimise ajal laienevad õpilasele töötervishoiu- ja tööohutusosalased õigusaktid.

(4) Praktikal viibimise ajal juhindub õpilane praktikakoha töökorralduse reeglitest.

(5) Praktika mahtu arvestatakse kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi EKAP) ning praktika maht tuleneb õppekavast. Lähtudes arvestusest, et õpilase ühe nädala õppetöö nominaalne kestus on 40 astronoomilist tundi, on omandatavate õpiväljundite nominaalne väärtus nädalase perioodi kohta 1,5 EKAP-i.

II Praktika eesmärk

(6) Kõigile kooli õpilastele on loodud võimalus sooritada praktika, toetamaks ennast analüüsiva ja ennast juhtiva isiksuse kujunemisel, kel on selge arusaam omandatavast erialast ja karjäärivõimalustest laiemalt, oskused tööturul edukaks toimetulekuks ning motivatsioon elukestvas õppes osalemiseks.

III Õpilase ja kooli põhiülesanded praktikal

(7) Õpilase põhiülesanded praktikal on:

- 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) täita praktikakoha tööülesandeid, omandada meeskonnatöö kogemusi ning lahendada erinevaid erialaseid tööülesandeid;
- 3) kinnistada ning rakendada õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel;
- 4) arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- 5) jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökeskkonnas;
- 6) kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktiliselt omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.

(8) Kooli põhiülesanded praktika korraldamisel on:

- 1) kindlustada õpilased praktikakohtadega;
- 2) tagada praktika toimumine õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt;
- 3) tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks;
- 4) tagada praktika koolipoolne juhendamine ja praktika tulemuslikkuse hindamine;
- 5) tagada kommunikatsioon praktikakohaga praktika edukaks korralduseks;
- 6) tagada praktikakohapoolsete juhendajate teavitamine, koolitamine ja nõustamine.

IV Praktikadokumendid

(9) Kooli praktikadokumendid on:

- 1) praktikakorralduse kava – koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul; praktikakorralduskava kajastub kooli õppetöögraafikus;
- 2) praktikajuhend – praktika eesmärgid, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele juhendajale;
- 3) praktikaleping – leping õpilase või tema seadusliku esindaja, kooli ja praktikakoha vahel, milles reguleeritakse osapoolte suhted, õigused ja kohustused ning praktika toimumise täpsem korraldus (Lisa 1);
- 4) õpilase individuaalne praktikakava – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument; õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa (Lisa 2);
- 5) õpilase praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktiliselt läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut;
- 6) õpilase praktikaaruanne – praktiliselt õpitu analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaks hindamiseks; praktikaaruandele lisatakse praktikapäevik;
- 7) praktika koondaruanne – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsiks.

(10) Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktikaleping ja selle lisa inglise keeles.

(11) Praktikadokumente, mille säilitustähtajad ei tulene muudest õigusaktidest, säilitatakse viis aastat.

V Poolte õigused ja kohustused

(12) Õpilase, kooli ja praktikakoha õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.

VI Praktikale suunamine

(13) Eriala juhtõpetaja:

- 1) tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava perioodi praktika-korralduse kava;
- 2) abistab õpilast individuaalsete eesmärkide seadmisel ja ülesmärkimisel;
- 3) abistab õpilast temale sobivaima praktikakoha valimisel;
- 4) korraldab mittestatsionaarses õppes õppiva õpilase iseseisvat praktikat;
- 5) selgitab praktika hindamise põhimõtteid.

(14) Kooli praktikakorraldaja:

- 1) annab õpilasele ülevaate praktikakohtadest;
- 2) abistab õpilast temale sobivaima praktikakoha valimisel;
- 3) tutvustab õpilasele praktikadokumentatsiooni ja praktikainfosüsteemi kasutamist;
- 4) vormistab kolmepoolsed praktikalepingud;
- 5) tutvustab õpilasele praktikaaruande koostamist ja selgitab selle vormistamise nõuded.

VII Praktika juhendamine

(15) Praktikat juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendajad.

(16) Praktikajuhendajate ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.

(17) Koolipoolne praktikajuhendaja on praktikakorraldaja.

(18) Praktikakorraldaja juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.

(19) Praktikakorraldaja külastab õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohta üldjuhul ühel korral praktikaperioodi vältel.

VIII Praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord

(20) Praktika sooritatakse kooli poolt tunnustatud praktikakohas.

(21) Praktikalepingu osapooled on õpilane, praktikakoht ja kool, mida esindab praktikakorraldaja.

(22) Praktikakorraldaja vormistab kolmepoolsed praktikalepingud hiljemalt kaks nädalat enne praktika algust praktikainfosüsteemis ning korraldab lepingu koolipoolse allkirjastamise. Õpilane allkirjastab praktikalepingu (kas digitaalselt või omakäeliselt) ning esitab lepingu allkirjastamiseks praktikakoha esindajale hiljemalt esimesel praktikapäeval. Seejärel tagastab allkirjastatud praktikalepingu ühe eksemplari kahe nädala jooksul arvestades praktika algusest praktikakorraldajale.

IX Praktika aruandlus

(23) Praktika läbimist kinnitavaks lõppdokumendiks on praktikaaruanne.

(24) Praktikaaruande ja praktikapäeviku täidab õpilane praktika sooritamise jooksul praktikainfosüsteemis.

(25) Praktikaperioodi jooksul hindab praktikajuhendaja praktikainfosüsteemis õpilase töösooritust.

X Praktika katkestamine

(26) Praktika katkestatakse praktika ühe osapoolle algatusel ning lepingu teisi osapooli kõigist asjaoludest eelnevalt informeerides juhul, kui:

- 1) osapool rikub lepingutingimusi;
- 2) osapoolte vahel tekib lahendamatu konflikt;
- 3) praktika toimumine satub vastuollu õigusaktide või avaliku huviga.

(27) Iga praktika katkestamise juhtum lahendatakse individuaalselt kõiki osapooli kaasates.

XI Praktika sooritamise tingimused ja hindamine

(28) Praktika loetakse sooritatuks, kui õpilane on:

- 1) läbinud praktika õppekavaga etteantud mahus ja saavutanud praktika oodatavad õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel;
- 2) täitnud määratud tähtjaks praktikaaruande ja praktikapäeviku kooli praktikainfosüsteemis;
- 3) kaitsnud praktikaaruande (va mittestatsionaarses õppes õppivad õpilased, kellel praktika kaitsmist ei toimu).

(29) Sooritamata praktika on õppeõlgnõvus.

(30) Praktika hindamise eesmärgid on:

- 1) toetada õpilase kui ennast juhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
- 2) suunata õpilast uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele;
- 3) tõendada praktika õpiväljundite omandatust.

(31) Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.

(32) Kujundav hindamine viiakse läbi nii õpilase enda kui praktikakohapoolse juhendaja poolt igapäevase tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja õpilase arengust.

(33) Õpilase õpiväljundite saavutatuse hindamisse kaasatakse õpilane, kooli- ja praktikakohapoolsed juhendajad.

(34) Praktika hindamine toimub mitteeristavalt.

(35) Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud” (e-päevikus „A“). Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud” (e-päevikus „MA“).

(36) Praktikaaruande avalik kaitsmine toimub üldjuhul kahe nädala jooksul pärast praktikaperioodi lõppu.

(37) Praktikaaruande kaitsmist hindab kooli direktori poolt moodustatud vähemalt kolmeliikmeline kaitsmiskomisjon, kuhu kuuluvad praktikakorraldaja, eriala juhtõpetaja ning kutseõpetaja. Kaitsmiskomisjoni koosseisu võib kaasata kursusejuhataja, tööandjate või nende liitude esindaja(d).

(38) Praktika kokkuvõtva hinde kannab e-päevikusse praktikakorraldaja. Mittestatsionaarses õppes õppiva õpilase iseseisva praktika hinde kannab e-päevikusse eriala juhtõpetaja.

(39) Praktika arvestamine varasemate õpingute ja töökogemusena toimub „Õpilaste varasemate õpingute ja erialase töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Räpina Aianduskoolis“ alusel.

XII Vastutus ja praktika seire

(40) Eriala juhtõpetaja:

- 1) vastutab õpilastele praktikakorralduse kava tutvustamise eest;
- 2) teostab vajadusel praktika seiret;
- 3) vastutab mittestatsionaarses õppes õppivate õpilaste iseseisva praktika ja selle hindamise läbiviimise korraldamise eest.

(41) Praktikakorraldaja:

- 1) vastutab praktika korraldamise eest koolis;
- 2) lahendab praktika käigus tekkivaid probleeme;
- 3) teostab praktika seiret vastavalt kavandatud tööplaanile ja vajadusele;
- 4) kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolilt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.

(42) Õppedirektor:

- 1) vastutab praktika üldise korraldamise eest koolis;
- 2) koostab koostöös eriala juhtõpetajaga vähemalt üks kuu enne õppeaasta algust kooli õppekavade alusel õppetöögraafiku, millega määratakse õpperühma praktika ajakava ja maht;
- 3) teostab vajadusel praktika seiret.

(43) Praktikakorraldusega seotud küsimuste lahendamiseks koolis tegeleb õppekorralduskomisjon.

PRAKTIKALEPING NR ...

Käesoleva lepingu **Pooled** on:

Räpina Aianduskool (edaspidi **Kool**), mida esindab praktikakorraldaja,
 Räpina Aianduskooli eriala kursuse õpilane
 (edaspidi **Praktikant**),
 (praktikakoha nimetus), mida esindab
 (edaspidi **Praktikakoht**).

Lähtudes eesmärgist võimaldada kõigil kooli õpilastel läbida praktika ettevõttes/asutuses toetamaks ennast analüüsiva ja juhtiva isiksuse kujunemist, kellel on selge arusaam omandatavast erialast ja karjäärivõimalustest valdkonnas laiemalt, oskused tööturul edukaks toimetulekuks ning motivatsioon elukestvas õppes osalemiseks,

leppisid Pooled kokku alljärgnevas:

1. Lepingu ülesanne

- 1.1 Määratleda siduvad koostööpõhimõtted praktika läbiviimiseks.
- 1.2 Tagada õppija toetamine õppes omandatud teadmiste, oskuste, vilumuste, hoiakute, väärtushinnangute jm kujundamiseks autentse töökeskkonnas.
- 1.3 Leppida kokku sobiva õpikeskkonna loomises (juhendamine) ja õpiväljundite saavutamiseks seatud tingimustes (õppekava).
- 1.4 Võimaluse loomine P tulevaste töötajate ettevalmistusse ja erialaõppe korraldusse panustamiseks.
- 1.5 Regulaarse tagasiside saamine kooli õppeprotsessi ja -sisu parendamiseks.

2. Poolte õigused ja kohustused

2.1 Kooli õigused ja kohustused:

- 2.1.1 tutvuda eelnevalt praktikakohtadega ja selgitada välja nende võimalused ohutu ja õppekavale vastava praktika sooritamiseks;
- 2.1.2 tagada praktikajuhendaja instrueerimine ning väljaõpe;
- 2.1.3 tutvustada õpilastele praktika eesmäärke ja ülesandeid;
- 2.1.4 külastada võimalusel Praktikakohta ja Praktikanti praktika ajal;
- 2.1.5 olla kursis Praktikandi tegevusega Praktikakohas;
- 2.1.5 kutsuda Praktikant lepingutingimuste rikkumise korral Praktikakohast tagasi.

2.2 Praktikakoha õigused ja kohustused:

- 2.2.1 saada praktikajuhend ning vajadusel koolipoolseid selgitusi selle järgimiseks;
- 2.2.2 saada kooli poolt vajalik ettevalmistus Praktikandi juhendamiseks, hindamiseks ja tagasiside andmiseks;
- 2.2.3 saada tuge koolilt praktika käigus ettetulevate probleemsete olukordade lahendamiseks;
- 2.2.4 osaleda kooli poolt korraldatavatel praktika-alastel seminaridel ja nõupidamistel;
- 2.2.5 tagada asjakohase ettevalmistusega juhendaja praktika ajaks Praktikakohas;
- 2.2.6 tagada Praktikandi tööohutusalane väljaõpe Praktikakohas ning kindlustada elementaarselt tööriietega (kindad jmt);

- 2.2.7 pakkuda Praktikandile võimalikult mitmekesisist tööd, tutvustamaks teda erialase töö erinevate tahkudega;
- 2.2.8 võimalusel tasuta Praktikandile vastavalt tööpanusele;
- 2.2.9 osutada kaasabi Praktikandi elamis- ja olmeküsimuste lahendamisel;
- 2.2.10 anda hinnang Praktikandi tööle ning kinnitada praktikaaruanne;
- 2.2.11 lõpetada kokkuleppel kooliga praktika, kui Praktikant eirab korraldusi, hilineb või puudub korduvalt töölt.

2.3 Praktikandi õigused ja kohustused

- 2.3.1 Saada koolipoolne ettevalmistus praktika korraldust puudutavates küsimustes (sh dokumentatsiooni täitmine, aruandele esitatavad nõuded, praktika hindamine, tagasiside andmine jne).
- 2.3.2 Osaleda Lepingu ning selle lisade ettevalmistamisel, täitmisel ja allkirjastamisel.
- 2.3.3 Keelduda tegevustest ja korraldustest, mis on vastuolus seaduste või kehtestatud tööohutusnõuetega.
- 2.3.4 Juhtida eesmärgipäraselt, vastutustundlikult ja aktiivselt oma õpiprotsessi praktika ajal.
- 2.3.5 Saada tööohutuse alane väljaõpe ning vajalikud vahendid ohutuks töösoorituseks.
- 2.3.6 Täita praktikajuhendaja poolt Praktikandile antud tööülesandeid, praktikakoha töökorralduse reegleid tööohutus- ja tervisekaitse nõudeid.
- 2.3.7 Järgida kokkulepitud käitumisnorme ja reegleid ning töödistsipliini praktika vältel.
- 2.3.8 Kasutada tööandja vara heaperemehelikult.
- 2.3.9 Täita igapäevaselt praktikainfosüsteemis praktikapäevikut.
- 2.3.10 Tagastada üks Praktikakoha poolt allkirjastatud lepingu eksemplar koolile hiljemalt viie tööpäeva jooksul alates allkirjastamisest.

3. Praktika maht ja toimumiskoht ja -aeg ning lepingu kehtivusaeg

3.1 Praktika maht on ... EKAP, see kestab alates “.....”..... 201.... a kuni “.....”..... 201.... a õpilase summaarse tööaja arvestuse alusel kokku astronoomilist tundi.

3.2 Lepingu Pooled on Lepinguga seotud selle allkirjastamise hetkest, kuid mitte kauem kui kaks nädalat pärast praktika lõppemist.

3.3 Praktika toimub
(*Praktika toimumiskoha aadress*)

4. Andmed Praktikandi ja praktikajuhendajate kohta

4.1 Praktikakohapoolne juhendaja (täidab Praktikakoht)

.....
(*ees- ja perekonnanimi, ametinimetus, kontakttelefon, e-post*)

4.2 Koolipoolne juhendaja (täidab Kool)

.....
(*ees- ja perekonnanimi, ametinimetus, kontakttelefon, e-post*)

4.3 Andmed Praktikandi kohta (täidab Praktikant)

Ees- ja perekonnanimi

Isikukood (selle puudumisel sünniaeg)

Kontakttelefon E-post

5. Lepingu muutmine ja katkestamine

5.1 Lepingu või selle lisade muutmise ettepaneku teeb üks Leping Pool ning kooskõlastab selle teiste osapooltega kirjalikult. Muudatused lepingusse viib sisse Kool.

5.2 Lepingu katkestamisest peab Pool teavitama teisi Leping Pooli vähemalt kolm tööpäeva ette.

6. Lõppsätted

6.1 Lepingu allkirjastamisel on Lepingule lisatud Lisa 1 – Praktikandi individuaalne praktikakava.

6.2 Leping on vormistatud kolmes identses võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest iga Pool saab ühe.

6.3 Vaidlused lahendatakse Lepingu Poolte vahelise kokkuleppena.

Poolte andmed:

| KOOL | PRAKTIKAKOHT | PRAKTIKANT |
|------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Räpina Aianduskool | [Praktikakoha nimetus] | [Ees- ja perekonnanimi] |
| Aadress: Pargi 32, Räpina 64505 | Aadress: | Aadress: |
| Tel: | Tel: | Tel: |
| E-post: kool@aianduskool.ee | E-post: | E-post: |
| Kuupäev: | Kuupäev: | Kuupäev: |
| Allkiri: | Allkiri: | Allkiri: |

PRAKTIKANDI INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA

| | |
|---|--|
| Praktikandi ees ja perekonnanimi | |
| Eriala | |
| Õppekava (EHISe kood) | |
| Kursus | |

Praktikant on läbinud järgnevad õpingud ning omandanud oskused/teadmised/vilumused/hoiakud/kogemused jm, mis on **praktikale siirdumise eelduseks:**

| Õppekava nimetus: | |
|--|--|
| Läbitud õpingud (moodulite nimetused) | Omandatud teadmised/oskused /hoiakud (õpiväljundid) |
| 1. | |
| 2. | |
| ... | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|-----------------|
| Praktika üldine eesmärk | |
| Praktikandi õpieesmärgid | 1. 2. ... |
| Praktika oodatavad õpiväljundid | |