

Räpina Aianduskooli praktikakord

1. Üldsätted

- (1) Käesolev alusdokument lähtub Kutseõppeasutuse seadusest (edaspidi: KutÕS) ja sätestab praktika põhimõtted Räpina Aianduskoolis.
- (2) Mõisted
 - **Praktika** on õppekava põhiõpingute osa, mille käigus täidab õpilane töökeskkonnas praktikajuhendaja juhendamisel kokkulepitud tundide mahus eesmärgistatud töö- ja õppeülesandeid (alus: KutÕS § 30 lg 1). Praktika on õppekavas jagatud mooduliteks ning nende sooritamise mahud ja ajad kajastuvad rakenduskavades, eriala praktikakavas ja õppetöögraafikus.
 - **Ettevõttepraktika** on praktikamooduli teema, mille õpiväljundeid saab saavutada praktikakohas ja mille sisu on määratletud kolmepoolses lepingus. Ettevõttepraktikat sooritavad nii statsionaarse kui ka mittestatsionaarse õppevormi õpilased. Vajalikud praktikamahud on esitatud eriala praktikakavas. Ettevõttepraktika võib toimuda ka välisriikides ja Räpina Aianduskooli õppeaias. Ettevõttepraktikaga seotud küsimustes nõustab õpilasi praktikakorraldaja.
 - **Iseseisev praktika** on praktikamooduli teema, mille õpiväljundeid saab saavutada õpilase poolt valitud kohas ja ajal erialaõpetaja juhendamisel ning tema koostatud juhendi alusel. Iseseisva praktika jaoks lepingut ei sõlmita. Iseseisvat praktikat on võimalik sooritada mittestatsionaarses õppevormis ja seda saab asendada ettevõttepraktika ja koolipraktikaga juhtõpetajaga kokkulepitud mahus. Iseseisva praktikaga seotud küsimustes nõustavad õpilasi juhtõpetaja ja erialaõpetajad.
 - **Praktikakorraldus** on praktikamooduli teema, mille käigus valmistutakse praktikaks ja korrastatakse praktika aruandlust. Praktikakorraldust toetavad iseseisva töö õppematerjalid, praktika infotunnid ja seminarid.
 - **Koolipraktika** on kooli heaks ning kooli materjale kasutades sooritatav praktika.
 - **Praktikakoht** on kooliga kooskõlastatud riigi- või kohaliku omavalituse avalik-õiguslik või eraõiguslik juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja. Koolil on andmebaas praktikapartnerite kohta. Praktikakohaks võib olla ka välisriigis asuv asutus või ettevõtte.
 - **Praktikajuhendajad.** Ettevõttepraktika juhendaja on praktikakoha poolt määratud ning vastavas praktikavaldkonnas töötav spetsialist, iseseisva praktika juhendaja on kooli poolt kinnitatud erialaõpetaja. Praktikajuhendajate ülesanne on juhendada ja nõustada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada õpilast õpikogemuste analüüsimisel ning anda arendavat tagasisidet kutseks vajalike kompetentside taseme ja saavutamise kohta. Praktikat puudutavates küsimustes nõustavad õpilast kooli praktikakorraldaja ja eriala juhtõpetajad.
 - **Praktikakorraldaja** on kooli poolt volitatud töötaja, kelle ülesanne on ettevõtetes toimuva praktika üldine koordineerimine. Praktikakorraldaja nõustab õpilasi; koostab õpilase edastatud andmete alusel praktikalepingu ja allkirjastab selle kooli esindajana; suunab praktikalepingu kolmepoolsele allkirjastamisele ja arhiveerimisele, annab õppeinfosüsteemis ülevaate praktika aruandlusest, kinnitab nõuetekohaselt vormistatud ettevõttepraktikapäevikud ja sisestab ettevõttepraktika lõpuhinde õppeinfosüsteemi.

- **Juhtõpetaja** nõustab õpilasi iseseisva praktika protsessis ning sisestab iseseisva praktika lõpuhinde õppeinfosüsteemi.
 - **Praktika seire** on kooli esindaja(te) visiit praktikakohta, mille eesmärk on jälgida praktikandi õppeprotsessi ning hinnata praktikakoha sobivust õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks.
 - **Praktikaseminar** on õpikogemuse analüüsi esitlusevorm, mis toimub statsionaarses õppes üldjuhul 1–2 nädalat peale praktikat.
 - **Õppeinfosüsteem Tahvel** on keskkond, kus asuvad praktikat toetavad infomaterjalid ja praktikapäevikud, toimub praktika aruandlus ning praktikamoodulite ja nende teemade hindamine.
 - **Dokumendihaldussüsteem Pinal** on keskkond, kus arhiveeritakse kolmepoolsed praktikalepingud kuni viis aastat.
 - **Praktikajuhis** on dokument, mis annab nii õpilasele kui ka praktikakoha juhendajale ülevaate tegevustest, mis on vajalikud praktika edukaks läbimiseks ja aruandluseks. Praktikajuhised liidetakse praktikalepingule ning avaldatakse kooli kodulehel.
 - **Praktikaleping** on dokument, mis loob praktikale õigusliku raamistiku, seob ettevõttepraktika osapooled kokkulepitud koostööpõhimõtetega ning kehtib kolmepoolselt allkirjastatuna. Lepingu lahutamatu osa on õpilase individuaalne praktikakava. Lepingu vormistab allkirjastamiseks kooli praktikakorraldaja või õpirännet koordineeriv projektijuht.
 - **Eriala praktikakava** on kooli dokument, mis annab ülevaate kutsepädevuse tegevusnäitajatest ja õppekava teemadest. Selle alusel saab õpilane koostada individuaalse praktikakava ning juhendaja planeerida tegevusi õpilase toetamiseks. Eriala praktikakava lingitakse Tahvli praktikapäevikuga.
 - Õpilase **individuaalne praktikakava** on dokument, mille koostab õpilane, arvestades oma arenguvajadusi ja eriala praktikakava sisu. Individuaalne praktikakava on praktikakohaga kokkulepete sõlmimise aluseks ning see liidetakse praktikalepingule.
 - **Praktika aruanne** on kokkuvõte, milles õpilane kirjeldab erialast terminoloogiat kasutades praktikal sooritatud tegevusi ning analüüsib praktikapäeviku hindamisvormides praktika käigus saadud õpikogemusi ja tagasisidet.
- (3) Statsionaarse õppevormi praktikamoodulite teemad on ettevõttepraktika ja praktikakorraldus.
- (4) Mittestatsionaarse õppevormi praktikamoodulite teemad on erialaspetsiifiliselt juhendatud iseseisev praktika, ettevõttepraktika ja praktikakorraldus.
- (5) Praktika ajal juhinduvad kolm osapoolt praktikalepingu sätestatud tingimustest.
- (6) Praktika ajal laienevad õpilasele praktikakoha töötervishoiu- ja tööohutusalased õigusaktid.
- (7) Praktika moodulite mahtu arvestatakse Eesti kutsehariduse arvestuspunktidest (EKAP) ning see on määratud erialati õppekavades. Üks ainepunkt (1 EKAP) vastab hinnanguliselt 26 astronoomilise tunni tööle õpiväljundite omandamisel. Õpilase ühe nädala praktika maht on 1,5 EKAPit ehk 39 töötundi.

2. Praktika eesmärk ja praktikakoht

- (8) Praktika eesmärgid, moodulite õppemahud ning lävendikohased õpiväljundid on kirjeldatud eriala õppekavades ja rakenduskavades.
- (9) Praktika võimaldab praktikandil:
- 1) teha praktikakoha võimalustest lähtuvalt erinevaid erialaseid töid;

- 2) rakendada töökeskkonnas oma teadmisi ja oskusi eriala kutse-eetikat ning hea tava põhimõtteid arvesse võtvalt;
 - 3) vastutada oma tööülesannete täitmise eest;
 - 4) seostada erialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendumise võimalustega.
- (10) Õpilane otsustab ise eesmärgikohase praktikakoha valiku üle. Eelistatult sooritatakse praktika praktikakohtades, mis on avaldatud kooli praktikakohtade andmebaasis.

3. Praktika osapoolte ülesanded ja vastutus

- (11) Kooli ülesanded ja vastutus on:
- 1) panustada tulevaste töötajate ettevalmistusse ja erialaõppe korraldamisse;
 - 2) tagada ajakohased õppe- ja rakenduskavad arendava praktika läbiviimiseks;
 - 3) tagada õpiväljundite saavutamiseks sobivate praktikakohtade olemasolu;
 - 4) nõustada praktikakohti õpilaste arengu toetamisel;
 - 5) säilitada praktikadokumente viis aastat.
- (12) Õpilase ülesanded ja vastutus on:
- 1) osaleda aktiivselt sobivate praktikakohtade leidmises, mis toetavad õppekava õpiväljundite saavutamist;
 - 2) kirjeldada individuaalses praktikakavas (lisa 2) oma oskusteavet ning sõnastada soovitud õpitulemused, arvestades eriala praktikakava tööde mitmekülsust ning praktikakoha ootusi;
 - 3) edastada praktikakorraldajale lepingu koostamiseks vajalikud ja nõuetekohased andmed vähemalt kaks nädalat enne praktika algust;
 - 4) tagastada kolmepoolne praktikaleping praktikakorraldajale enne praktika algust;
 - 5) tegutseda praktikal, arvestades praktikalepingus sätestatud õigusi ja kohustusi;
 - 6) analüüsida praktika protsessi, töötulemusi ja saadud tagasisidet ning seada selle alusel uusi õpieesmärke;
 - 7) täita praktikapäevikut tähtajaliselt ja nõuetekohaselt korrektses eesti kirjakeeles.
- (13) Praktikakorraldaja ülesanded ja vastutus on:
- 1) tagada sujuv ja eesmärgikohane praktikakorraldus;
 - 2) hoida koostöös eriala juhtõpetajaga eriala praktikakavad ja praktikakohtade andmebaas ajakohasena;
 - 3) tutvustada õpilastele ettevõttepraktika korralduse protsessi, nõudeid ja eduka sooritamise tingimusi;
 - 4) koostada nõuetekohased praktikalepingud ning suunata need allkirjastamisele ja arhiveerimisele;
 - 5) nõustada õpilasi ja praktikakohtade juhendajaid ettevõttepraktika aruandluse täitmisel;
 - 6) korraldada statsionaarse õppe praktikaseminare praktika õpikogemuste kokkuvõtmiseks;
 - 7) kinnitada nõuetekohaselt vormistatud ettevõttepraktika päevikud;
 - 8) anda praktikakorralduse päevikutes ülevaade ettevõttepraktika aruandlusest;
 - 9) koguda praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilastelt, praktikakohtadelt ja juhtõpetajatelt ning tegeleda koostöös praktika arendamisega koolis;
 - 10) analüüsida igal õppeaastal ettevõttepraktika andmeid ning koostada nende alusel praktika koondaruanne;
 - 11) teostada võimaluse korral praktikaseiret.

- (14) Eriala juhtõpetaja ülesanded ja vastutus on:
- 1) hoida koostöös praktikakorraldajaga eriala praktikakavad ja praktikakohtade andmebaasid ajakohasena;
 - 2) tutvustada mittestatsionaarse õppe õpilastele iseseisva praktika sisu, nõudeid ja eduka sooritamise tingimusi;
 - 3) korraldada iseseisva praktika juhendajate määramist ning teemakohast kommunikatsiooni;
 - 4) anda õppeinfosüsteemi praktikakorralduse päevikutes ülevaade iseseisva praktika aruandlusest;
 - 5) osaleda statsionaarse õppevormi praktikaseminaridel ning anda õpilastele tagasisidet õpiväljundite saavutamise kohta;
 - 6) teostada võimaluse korral praktikaseiret.
- (15) Praktikakoha ülesanded ja vastutus on:
- 1) leida õpilasele asjakohase ettevalmistusega ja motiveeritud praktikajuhendaja;
 - 2) pakkuda õpilasele võimalikult mitmekülgseid erialaseid tööülesandeid, mis toetavad eriala praktikakavas sõnastatud sätestatud tegevusnäitajate saavutamist;
 - 3) alustada praktikaga kehtiva praktikalepingu olemasolul;
 - 4) tagada õpilasele tööohutusalane väljaõpe ning esmaste isikukaitsevahendite olemasolu;
 - 5) teha kooliga koostööd praktikakorralduse parendamisel ja erialaõppe arendamisel.
- (16) Ettevõttepraktika juhendaja ülesanded ja vastutus on:
- 1) leppida õpilasega enne praktika algust kokku jõukohased ja õpieesmärke toetavad tööülesanded;
 - 2) toetada õpilase arengut asjakohaste tööülesannete valiku ning kujundava tagasisidega kogu praktikaprotsessi vältel;
 - 3) teha õpilase praktikapäevikusse vormikohane kokkuvõte tema praktikasoorituse kohta.

4. IV Praktikadokumendid

- (17) Kooli praktikadokumendid on (alus: KutÕS §20):
- 1) kooli **õppetöögraafik**, millega määratakse praktika ja praktikaseminaride toimumise ajad;
 - 2) **praktikaleping** (lisa 1) on kolmepoolset allkirjastatud leping õpilase või tema seadusliku esindaja, kooli ja praktikakoha vahel, millega reguleeritakse ettevõttepraktika osapoolte õigused ja kohustused; praktikalepingu lisad on õpilase individuaalne praktikakava ja eriala praktikakava;
 - 3) **individuaalne praktikakava** (lisa 2) on praktikalepingu osa, milles õpilane kirjeldab oma oskusteavet praktika alguses ning sõnastab soovitud õpitulemused, arvestades eriala praktikakava tegevusnäitajaid ja teemasid;
 - 4) **eriala praktikakava** on praktikalepingu osa, mis sisaldab õppekava aluseks olevate kutsestandardi kompetentside kirjeldusi ning suunab õpilase individuaalse praktikakava koostamist;
 - 5) **praktikapäevik** annab ülevaate praktika töömahust, õpilase tööülesannetest ja tema õpikogemustest. Nõuetekohaselt täidetud praktikapäeviku alusel arvestatakse õppekava läbimiseks vajalikku praktikamoodulite mahtu;
 - 6) **praktika aruanne** on kokkuvõte, milles õpilane analüüsib saadud õpikogemusi ja praktikakavas seatud õpieesmärkide saavutamist ning seab endale uued erialase tegevuse eesmärgid.

Ettevõttepraktika aruannet asendab õppeinfosüsteemi praktikapäevikus õpilase ja ettevõtte juhendaja hindamisvormi küsimustele vastamine;

- 7) **praktika koondaruanne**, mille koostab praktikakorraldaja, on Räpina Aianduskooli nõunike kogule esitatav õppeaastapõhine ülevaade praktikakohtadest ja praktikat puudutavate andmete analüüsist.
- (18) Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktikaleping ja selle lisad inglise keeles. Lepinguga saab sõlmida õpilasega, kel pole õpivõlgnevusi.
- (19) Praktikadokumente, mille säilitusajad ei tulene muudest õigusaktidest, säilitatakse viis aastat.

5. Praktika aruandlus ja hindamine

- (20) Praktika aruandluse ja hindamise eesmärgid on:
- 1) toetada õpilase kui ennastjuhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
 - 2) suunata õpilast eneserefleksioonile ja uute õpikogemuste kavandamisele;
 - 3) tõendada praktikamoodulite õpiväljundite omandamist.
- (21) Statsionaarses õppevormis tõendavad praktika läbimist kolmepoolne praktikaleping, õppeinfosüsteemis kinnitatud digitaalne praktikapäevik ja esitus praktikaseminaril.
- (22) Mittestatsionaarses õppevormis tõendavad ettevõttepraktika läbimist kolmepoolne praktikaleping ja õppeinfosüsteemis kinnitatud praktikapäevik. Iseseisva praktika sooritus tõendab juhendajale esitatav praktikaaruanne, mille vormistamise tingimused on selgitatud eriala iseseisva praktika juhendis. Mittestatsionaarses õppevormis toimub praktikaaruande esitlemine juhtõpetaja otsusel.
- (23) Õppeinfosüsteemi praktikapäeviku kinnitamiseks on vajalikud järgmised andmed:
- 1) praktika toimumise kuupäevad;
 - 2) sooritatud töötundide maht;
 - 3) praktika sisu kirjeldus, mis peab erialast terminoloogiat kasutades andma ülevaate õpilase ülesannetest ja tegevustest vastaval kuupäeval; juhendaja on võimalus kommenteerida kirjelduste ja tegevuste täpsust;
 - 4) täidetud õpilase hindamisvorm, mille sisuks on tegevuste ja saadud tagasiside analüüs ning ettepanekud praktikaprotsessi arendamiseks;
 - 5) täidetud ettevõtte juhendaja hindamisvorm, mille sisuks on õpilase arengu kirjeldus ja ülevaade praktikast; hindamisvormi täitmist võib asendada vabas vormis digitaalselt allkirjastatud kokkuvõtte õpilase arengust.
- (24) Iseseisva praktika teema ja sellega seonduva praktikakorralduse lõpuhinde sisestab eriala juhtõpetaja.
- (25) Ettevõttepraktika teema ja sellega seotud praktikakorralduse lõpuhinde sisestab praktikakorraldaja.
- (26) Välisriigis sooritatud ettevõttepraktika aruandlust koordineerib ning õppeinfosüsteemis olevad praktikapäevikud kinnitab kooli õpirände projektijuht.
- (27) Praktikaseminaril toimub praktikaaruande esitlemine:
- 1) statsionaarses õppevormis üldjuhul kahe nädala jooksul pärast praktikaperioodi lõppu ja praktikaaruandluse korrastamist.
 - 2) praktikakorraldaja, eriala juhtõpetaja ja erialaõpetajate osalusel. Esitlusele võib kaasata kursusejuhataja, praktikakoha, tööandjate või nende liitude esindaja(d).

- (28) Kujundav suuline tagasiside toimub praktikaprotsessi käigus tööülesanne täitmisel ning peab toetama õpilase arengut. Hindamise pidepunktid lepatakse kokku koostöös.
- (29) Kujundav kirjalik hindamine toimub praktikapäeviku hindamisvormi alusel või praktikaaruandele antava tagasiside kaudu.
- (30) Praktikamooduli ainepunktid arvutatakse ja kinnitatakse praktikapäevikusse sisestatud töötundide alusel, kui töötunnid jäävad praktikalepingus märgitud ajavahemikku. Lepinguväliseid töötunde ainepunktideks ei arvutata.
- (31) Praktikamoodulite kokkuvõttev hinne on mitteeristav.
- (32) Praktikamoodul loetakse sooritatuks, kui õpilane on saavutanud õppekavas esitatud praktikamooduli õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel ning on nõuetekohase aruandlusega tõendanud praktika sooritamise õppekavas ette nähtud mahus.
- (33) Praktika arvestamist varasemate õpingute ja töökogemuse alusel (lüh VÕTA) reguleerib Räpina Aianduskooli õppekorralduseeskirja lisa „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord“.
- (34) Sooritamata praktika on õppevõlgnevus.

6. Praktika katkestamine

- (35) Praktika katkestatakse ühe osapoolle algatusel ning lepingu teisi osapooli eelnevalt informeerides juhul, kui:
 - 1) üks osapool rikub lepingutingimusi;
 - 2) osapoolte vahel tekib lahendamatu konflikt;
 - 3) praktika toimumine satub vastuollu õigusaktide või avaliku huviga;
 - 4) riiklikult kehtestatav eriolukord (loodusõnnetuste ja katastroofide korral ning nakkushaiguste tõkestamiseks) või kui õpilase ja/või juhendaja tervises seisund ei võimalda praktikat teostada.
- (36) Iga praktika katkestamise juhtum lahendatakse individuaalselt, kaasates kõiki osapooli.
- (37) Praktikakorraldusega seotud küsimuste lahendamiseks koostab tegeleb õppe korralduskomisjon.

Lisa 1: Täitmata väljadega praktikalepingu põhiosa

PRAKTIKALEPING nr

Räpina Aianduskool (edaspidi kool), mida esindab volituse alusel praktikakorraldaja [**ees- ja perekonnanimi**], ja Räpina Aianduskooli [*eriala nimetus*] eriala [*number*]. kursuse õpilane [**ees- ja perekonnanimi**] (edaspidi praktikant), ning [**ettevõtte või asutuse nimi**], mida esindab põhikirja alusel [**ees- ja perekonnanimi**] (edaspidi praktikakoht), ühiselt nimetatud kui pooled ja eraldi kui pool, on sõlminud käesoleva siduvate koostööpõhimõtetega lepingu.

1. Praktika olemus, eesmärk ja hindamine

- 1.1. Praktika on õppekava osa, mille käigus praktikant täidab töökeskkonnas praktikajuhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 1.2. Praktika võimaldab praktikandil kujuneda autentses töökeskkonnas enastjuhtivaks ja analüüsivaks isiksuseks, kellel on selge arusaam omandatavast erialast ja arenguvõimalustest.
- 1.3. Praktika võimaldab praktikakohal ja koolil panustada tulevaste töötajate ettevalmistusse ja erialaõppe korraldusse.
- 1.4. Praktika lähtub kooli õppekavast ja praktikandi valitud praktikakoha võimalustest ning peab kujundama oskusi, teadmisi ja hoiakuid edukaks toimetulekuks tööturul ning hoidma motivatsiooni elukestvaks õppeks.
- 1.5. Praktika alusdokument on Räpina Aianduskooli praktikakord.
- 1.6. Praktikad hinnatakse mitmeeristavalt; hindamise aluseks on praktika nõuetekohane aruandlus. Õpiprotsessi käigus antav tagasiside toetab praktikandi arengut.

2. Poolte õigused ja kohustused

2.1. Kool:

- 2.1.1. kinnitab lepingu sõlmimisega valitud praktikakoha sobivust õppekava õpiväljundite saavutamiseks;
- 2.1.2. vormistab praktikalepingu praktikandi esitatud andmete alusel;
- 2.1.3. nõustab pooli praktika aruandlusega seotud küsimustes;
- 2.1.4. hoiab end kursis praktikandi tegevusega praktikakohas ning võimaluse korral teostab praktikaseiret;
- 2.1.5. kutsub praktikandi lepingutingimuste rikkumise korral praktikakohast tagasi.

2.2. Praktikakoht:

- 2.2.1. määrab praktikandile asjatundliku ja motiveeritud praktikajuhendaja;
- 2.2.2. lähtub praktika mitmekülgse tegevusplaani koostamisel käesoleva lepingu lisadest;
- 2.2.3. tagab praktikakohas praktikandile tööohutusalase väljaõppe, töökorras töövahendid ja esmased isikukaitsevahendid;
- 2.2.4. võib lõpetada praktika kooliga kokkuleppel, kui praktikant korduvalt eirab korraldusi, hilineb või puudub põhjuseta;
- 2.2.5. saab koolilt tuge praktika probleemsete olukordade lahendamisel;

2.2.6. osutab võimaluse korral kaasabi praktikandi elamis- ja olmeküsimuste lahendamisel, ja võib sõlmida täiendava lepingu praktilisel sooritatud töö tasustamiseks.

2.3. Praktikant:

- 2.3.1. saab koolilt nõustamist praktikat puudutavates küsimustes (nt praktikakoha valik, aruandluse nõuded);
- 2.3.2. koostab individuaalse praktikakava, lähtudes praktikakoha võimalustest ja eriala praktikakavast;
- 2.3.3. esitab koolile täpsed andmed praktikalepingu koostamiseks;
- 2.3.4. veendub enne praktika algust lepingu kehtivuses ja säilitab enda valduses ühe kolmepoolset allkirjastatud eksemplari;
- 2.3.5. juhib oma õpiprotsessi aktiivselt – mõistab ja täidab praktikakohas kokkulepitud tööülesandeid, järgib tööohutuse ja tervisekaitse nõudeid, praktikakoha töökorralduse reegleid ning käitumisnorme (sh teavitab praktikat takistavatest asjaoludest);
- 2.3.6. saab praktikakohast kokkulepitud ülesannete täitmiseks vajaliku väljaõppe ja vahendid ja kasutab heaperemehelikult tööandja vara;
- 2.3.7. võib keelduda õigusaktide või kehtestatud tööohutusnõuetega vastuolus olevatest korraldustest;
- 2.3.8. kogub praktika aruandeks vajalikku teavet ja täidab tähtaegselt nõuetekohast praktikaaruandlust.

3. Praktika kestus, maht ja toimumiskoht

Praktika algab [00.00.0000] ja lõpeb [00.00.0000].

Praktika maht on [arv Tahvlis] EKAPit (Eesti kutsehariduse ainepunkti), mis vastab praktikandi summaarsele tööajale [arv Tahvlis] astronoomilist tundi.

Praktika toimub [praktika tegelik toimumiskoht ja aadress].

4. Andmed juhendajate kohta

Juhendaja(d) praktikakohas:

[ees- ja perekonnanimi, kontakttelefon, e-post]

Praktikakorraldaja koolis:

[ees- ja perekonnanimi, kontakttelefon, e-post]

5. Praktikalepingu muutmise, lõpetamise alused ja kord:

- 5.1. Lepingu või selle lisade muutmise ettepaneku teeb üks lepingu pooltest ja kooskõlastab selle teiste pooltega kirjalikult. Muudatused vormistab kool.
- 5.2. Soovist leping katkestada teavitavad pooled teisi lepingu pooli vähemalt kolm tööpäeva ette.
- 5.3. Lepingu pooled on lepinguga seotud selle allkirjastamise hetkest kuni praktika hindamiseni, kuid mitte kauem kui kaks nädalat pärast praktika hindamist.

6. Lõppsätted:

- 6.1. Praktikalepingu lisadeks on praktikandi pädevusi ja õpieesmäärke kirjeldav individuaalne praktikakava (lisa 1), kooli koostatud eriala praktikakava ning aruandluse juhised.
- 6.2. Leping on vormistatud kolmes identses juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest iga pool saab ühe.
- 6.3. Poolte digitaalselt allkirjastatud leping omab identset juriidilist jõudu ja seda säilitatakse viis aastat dokumendihaldussüsteemis Pinal.
- 6.4. Vaidlused lahendatakse poolte kokkuleppel.

7. Poolte andmed:

KOOL	PRAKTIKAKOHT	PRAKTIKANT
Räpina Aianduskool	Registreeritud ärinimi	Ees- ja perenimi
Aianduse 6, Räpina linn, Räpina vald, 64505 Põlva maakond	[Tänav, linnaosa ja linn, vald, sihtnumber, maakond]	[Tänav, linnaosa ja linn, vald, sihtnumber, maakond]
praktika@aianduskool.ee	[e-posti aadress]	[e-posti aadress]
[telefon]	[telefon]	[telefon]
Kuupäev	Kuupäev	Kuupäev
/allkirjastatud digitaalselt/	/allkirjastatud digitaalselt/	/allkirjastatud digitaalselt/

Lisa 2: Selgitustega praktikakava õpilase poolt täitmiseks

Õpilase individuaalne praktikakava	Lisa 1
------------------------------------	--------

Ees- ja perekonnanimi	
Õpitav eriala ja kutsestandardi tase	
Õppekava kood	
Õpperühm koolis	

Oskusteave, mis toetab edukat ettevõttepraktikat:

Koolis läbitud õpingud	Omandatud teadmised ja oskused
<i>Vali siia näited oma õppekava moodulitest ja õpitud teemadest, mis toetavad praktika läbiviimist.</i> <i>Abiks kasuta õppeinfosüsteemi Tahvel (Minu andmed → Õpitulemused).</i>	<i>Kirjelda siin oskusi ja teadmisi, mida sul praktikal vaja võib minna ning millest praktikajuhendaja peaks teadlik olema.</i>

Pane tähele: kui on asjaolusid, mis võivad mõjutada või ohustada sinu tervist, teavita neist praktikakohta!

Tööelus olulised üldpädevused

Oskan aega planeerida ja tähtaegadest kinni pidada

☐ jah ☐ pigem jah ☐ pigem ei ☐ ei ☐ ei oska öelda

Oskan iseseisvalt tegutseda

☐ jah ☐ pigem jah ☐ pigem ei ☐ ei ☐ ei oska öelda

Mul on hea pingetaluvus

☐ jah ☐ pigem jah ☐ pigem ei ☐ ei ☐ ei oska öelda

Oskan keskenduda ühele tegevusele korraga

☐ jah ☐ pigem jah ☐ pigem ei ☐ ei ☐ ei oska öelda

Mul on lihtne oma mõtteid jagada

☐ jah ☐ pigem jah ☐ pigem ei ☐ ei ☐ ei oska öelda

Märkan probleeme ja oskan neile lahendusi pakkuda

☐ jah ☐ pigem jah ☐ pigem ei ☐ ei ☐ ei oska öelda

Oskan hoida ametisaladusi (hoian mulle usaldatud teavet)

☐ jah ☐ pigem jah ☐ pigem ei ☐ ei ☐ ei oska öelda

Oskan vastu võtta tagasisidet ja sellega arvestada

☐ jah ☐ pigem jah ☐ pigem ei ☐ ei ☐ ei oska öelda

Muu:

☐ Vajab arendamist ☐ Rahuldav ☐ Hea ☐ Väga hea

Seosed eriala praktikakavaga	<i>Kirjuta siia eriala praktikakavast tegevusnäitajad või teemad, mida saad praktika käigus harjutada.</i> <i>Näide (aednik, tase 4):</i> <i>1. Töökoha ja aiakultuuride kasvukoha ettevalmistamine vastavalt kavandatavale tegevusele ja tootmisplaanile.</i>
Praktika õpitulemused	<i>Kirjelda siin erialast terminoloogiat kasutades konkreetseid õpitulemused, mille põhjal saab praktika lõpus hinnata sinu õpikogemust ja omandatud pädevusi.</i> <i>Näide (aednik, tase 4):</i> <i>• Olen iseseisvalt ette valmistanud marjakultuuride kasvukohad istutamiseks.</i> <i>• Olen iseseisvalt ette valmistanud kasvusubstraadi tomatiseemnete külvamiseks.</i>