

Viljandi Kutseõppekeskuse praktika korraldamise ja läbiviimise kord

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. **Praktikajuhend** 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 vajalikud õppekavajärgsed teadmised, oskused ja hoiakud, mida ta koolis õppimise tulemusena rakendab töökeskkonnas ettevõttepoolse juhendaja juhendamisel.
- 1.11. **Praktikakoordinaator** on osakonna praktikaprotsessi koordineerija ja koolipoolne praktikajuhendaja.
- 1.12. **Koolipoolne praktikajuhendaja** on koolis toimuva praktika juhendaja.
- 1.13. **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.
- 1.14. **Ettevõttepraktika eelkõkkulepe** on õpilase ja ettevõtte poolt kirjalikult sõlmitud eelkõkkulepe praktika läbimiseks selles ettevõttes.
- 1.15. **Praktikaleping** on kolmepoolne (kool, ettevõtte ja õpilane) leping praktika korraldamiseks ettevõttes.
- 1.16. **Praktika kaaskiri** on kooli ning (HEV) õpilase koostöös valminud dokument, mis sisaldab infot praktikaga seotud oskuste ja võimete kohta ning mis toetab õpilase praktikat ettevõttes.
- 1.17. **Praktikapäevik** on üldjuhul ÕIS-is asuv dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu, mahtu ja tegevusi ning ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinnangut õppeprotsessile ja kokkuvõtvat hinnangut.

- 1.18. **Õpilase praktikaaruanne** on praktika hindamiseks koostatud praktika läbimise elektrooniline aruanne ÕIS-is, mille õpilane esitab praktika kokkuvõtvaiks hindamiseks praktika kaitsmise komisjonile.
- 1.19. **Õppegrupi praktikaaruanne** on praktikakoordinaatori poolt koostatud praktikal olnud õppegrupi õpilaste koondaruanne, mis on aluseks praktika tulemuslikkuse hindamisel.
- 1.20. **Praktika koondaruanne** – kooli poolt koostatud aruandlusvorm jooksva õppeaasta praktikate analüüsiks.

2. Praktika ettevalmistus.

- 2.1. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 2.2. Praktikakoordinaator koostab 1.märtsiks järgmise õppeaasta praktikakorralduse kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid, praktikaettevõtted, ettevalmistusega seotud tegevused, ettevõttepoolsete juhendajate koolitused jmv.
- 2.3. Osakonnajuht koostab hiljemalt 1. aprilliks järgmise õppeaasta osakonna õppetöö plaani, milles määratakse kindlaks osakonna kõigi õpperühmade praktikaperioodid ning esitab selle õppejuhile kooli õppetöögraafiku koostamiseks.
- 2.4. Praktikakoordinaator nõustab õpilasi praktika ettevalmistavates tundides enne praktikale suunamist praktika eesmärkidest ja ülesannetest ja annab ülevaate antud eriala olulisematest praktikaettevõtetest, tagades õpilasele praktikakoha.
- 2.5. Juhul kui ühte ettevõttesse soovib praktikale minna mitu õpilast, tuleb eelistada parimate õpitulemustega õpilast.
- 2.6. Praktikakoordinaator annab hiljemalt 6 nädalat enne praktika algust:
 - 2.6.1. igale õpilasele praktika eelkokkuleppe vormi ja tutvustab õpilasele praktikalepingu punkte, selgitab praktikapäeviku täitmise korda ning vormistamise nõudeid ning praktikaaruande koostamist;
 - 2.6.2. nõustab õpilast individuaalse praktikajuhendi koostamisel, milles püstitatakse õppekavast tulenev praktikaülesanne ning on kirjeldatud õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid. Sarnaselt koostatakse HEV õpilasele vajadusel praktika kaaskiri;
 - 2.6.3. korraldab praktikale minejatele esimese instruktööri, kus selgitab praktika toimumise korda, annab juhendid etteõpetepraktika eelkokkuleppe sõlmimiseks.
- 2.7. Praktikakoordinaator korraldab ettevõttepoolse juhendaja koolitamise, selgitab hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid.
- 2.8. Vähemalt 3 nädalat enne praktika algust tagastab õpilane praktikakoordinaatorile eelkokkuleppe, milles on õpilase andmed (nimi, kursus jne.), ettevõtte andmed (nimi, aadress, registri kood), lepingu allkirjastajajate andmed (nimi, ettevõtte esindamise alus), praktikakoordinaatori andmed (nimi, telefon, e-mail).
- 2.9. Praktikakoordinaator kontrollib ettevõtte sobivust praktika läbiviimiseks ehk praktikakoha vastavust tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpiesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid. Ettevõtte praktikabaasiks sobivuse otsustab praktikakoordinaator koos praktikakoha esindajaga enne õpilase praktikale saatmist. Vajadusel täpsustab tulenevalt ettevõtte võimalustest koordinaator õpilase praktika ülesannet.
- 2.10. Vähemalt 1 nädal enne praktika algust sõlmitakse 3-poolne praktikaleping mis sisaldab kooli, praktikakoha ja õpilase õigusi ning kohustusi praktikaperioodil. Kooli poolt allkirjastab lepingu praktika koordinaator.
- 2.11. Kui õppijal ei õnnestu leida praktikakohta ettevõttes, korraldab praktikakoordinaator kooskõlastatult osakonna juhiga praktika kooli juures. Osakonna juht määrab koolipoolse praktikajuhendaja.
- 2.12. Vahetult enne praktikale suundumist teeb osakonnajuht direktorile ettepaneku õpilaste praktikale suunamiseks ja toiduraha ülekandmiseks.

3. Praktika läbiviimine.

- 3.1. Ettevõttepraktikale saavad põhiõpingutes õppevõlgnevusteta õpilased.
- 3.2. Praktikale lubatakse erandkorras osakonna juhi otsusel põhiõpingute õppevõlgadega, kui praktika toimub õppetöövälisel ajal.
- 3.3. Koolipoolne praktikakoordinaator juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.
- 3.4. 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.
- 3.5. Praktikakoordinaator jälgib praktikandi töösse suhtumist ja arengut ning annab õppijale tagasisidet.
- 3.6. Praktikal olles õpilane:
 - 3.6.1. juhendab praktikakoha töökorralduse reeglitest, tööohutusreeglitest, kokkulepitud kellaaegadest;
 - 3.6.2. täidab praktikajuhendaja poolt talle antud tööülesandeid ja -ohutusnõudeid ning kasutab tööandja vara heaperemehelikult;
 - 3.6.3. hoiab praktika käigus temale teatavaks saanud konfidentsiaalset infot, millest teda eelnevalt on teavitatud;
 - 3.6.4. täidab praktikal olles individuaalses praktikajuhendis antud ülesandeid;
 - 3.6.5. teavitab praktikakohta koheselt oma haigestumisest või muudest tööle tulekut takistavatest asjaoludest;
 - 3.6.6. teavitab kooli praktikakoordinaatorit üle nädala pikkusest praktikalt puudumisest;
 - 3.6.7. teavitab praktika käigus tekkivatest probleemidest vastavalt vajadusele praktikakoha- või koolipoolset praktikakoordinaatorit;
 - 3.6.8. teeb iga praktikapäeva kohta sissekandeid praktikapäevikusse kooli õppeinfosüsteemis (ÕIS), valmistub praktikaaruande koostamiseks.
- 3.7. Praktikalt tulles koostab õpilane praktikaaruande ning esitab selle määratud tähtjaks praktikakoordinaatorile.
- 3.8. Praktikakoordinaator juhendab õppijat praktika aruande koostamisel ja praktika kaitsmise ettevalmistamisel.

4. Praktika kaitsmine ja hindamine

- 4.1. Praktika hindamisel on aluseks rakenduskavas kirjeldatud hindamisviis ja kriteeriumid.
- 4.2. Praktika kaitsmine toimub tunniplaanis määratud ajal kolme nädala jooksul peale praktikalt saabumist, mil toimub praktikaaruande korrastamine jm vajalik tegevus.
- 4.3. Kaitsmisel kuulatakse ära õpilase esitlus.
- 4.4. Praktika hindamine toimub praktika kaitsmise järel ning hindamisel arvestatakse:
 - 4.4.1. praktikapäeviku täitmist;
 - 4.4.2. ettevõttepoolse juhendaja hinnangut praktikale;
 - 4.4.3. õpilase praktikaaruannet;
 - 4.4.4. praktika kaitsmise tulemust.
- 4.5. Praktika kaitsmine toimub osakonna juhi poolt määratud vähemalt 3-liikmelise praktika kaitsmise komisjoni ja kaasõpilaste ees.
- 4.6. Praktika kaitsmine on avalik protsess, kus kuulatakse ära kõigi õpilaste praktikaaruanded ja koordinaator teeb kokkuvõtte praktikaperioodist.
- 4.7. Praktika kaitsmisel esineb õpilane praktikakomisjoni ja kaasõpilaste ees esitlusega, kus kajastuvad praktika jooksul läbitud tegevused, omandatud oskused ning praktikaeesmärkide täitmine. Õpilane kirjeldab praktika kaitsekõnes:
 - 4.7.1. praktikakoha leidmist ja võimalikke valikuid;

- 4.7.2. praktikal tehtud töid ja täidetud ülesandeid;
- 4.7.3. uute teadmiste ja oskuste omandamist praktika käigus;
- 4.7.4. püstitatud eesmärkide saavutamist.
- 4.8. Kaitsekõnes ei lasku õppija praktika aruandes põhjalikult kirjeldatud üksikasjadesse.
- 4.9. Praktikakoordinaator kannab komisjoni poolt pandud praktika hinde õppeinfosüsteemis (ÕIS) õpperühma praktika päevikusse.
- 4.10. 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.
- 4.11. Praktikakoordinaator koostab ja esitab peale praktika hindamist osakonnajuhile analüüsi õppegrupi praktika tulemustest.

5. Haridusliku erivajadusega (HEV) õppijate praktika erisused

- 5.1. Praktikakoordinaator selgitab koos grupijuhendaja ja sotsiaalpedagoogiga välja HEV õpilased, kes vajavad praktika kaaskirja.
- 5.2. Praktikakoordinaator koostab praktikale saatmise protsessi alguses vajadusel HEV õppijale koos õppija ja tugispetsialistiga praktikalepingu täiendava lisana praktika kaaskirja, mis kirjeldab õpilase erialaseid, sotsiaalseid ja tervislikke võimeid ning annab ettevõttepoolsele praktikajuhendajale, lähtudes õppija eripäradest, soovitusi praktika edukaks läbimiseks.
- 5.3. HEV õpilasele praktikakoha leidmist korraldab koos õppijaga praktikakoordinaator, kes võtab vajadusel koos HEV õpilasega praktikakohaga ühendust ja lepib kokku õpilase praktikale saamise.
- 5.4. Praktikakoordinaator annab õppijale ja töökohapoolsele juhendajale tagasisidet.
- 5.5. HEV õpilaste praktikakaitsmine toimub tunniplaanis ettenähtud ajal.

6. Välispraktika

- 6.1. Välispraktika on kõigile kutsekeskharidusõppes õppijatele võimalusel vähemalt 2 nädala ulatuses kohustuslik, teistele õppijatele soovituslik.
- 6.2. Välispraktika käigus tehakse praktikajuhendaja juhendamisel õppekava raames kindlate õpieesmärkidega praktilist tööd töökeskkonnas, mis asub väljaspool Eesti vabariiki.
- 6.3. Välispraktikate toimumist koordineerib kooli välissuhete ja projektide koordinaator, kes nõustab õpilast õpirände korraldamisel.
- 6.4. Välispraktika läbiviimisel lähtutakse kooli praktikakorralduse reeglitest.
- 6.5. Välispraktika toimub üldjuhul kooli poolt määratud praktikaperioodil.
- 6.6. Erandjuhul võib välispraktika toimuda väljaspool praktikaperioodi. Erandid võivad tekkida, kui:
 - 6.6.1. vastuvõttev partner ei saa korraldada õpilaste vastuvõttu kooli praktikaperioodil;
 - 6.6.2. välispraktikal osalevad erinevate kursuste õpilased, kelle praktikaperioodid on erinevatel aegadel.
- 6.7. Õppevõlgnevuste vältimiseks koostatakse väljaspool praktikaperioodi välispraktikal osalevale õppijale vajadusel individuaalne õppetöögraafik.
- 6.8. Välispraktika koha võib õppija leida iseseisvalt või kasutades kooli õpirände projektide välispartnerite või vahendajate praktikabaase.
- 6.9. Praktikakoordinaator veendub õpilase poolt pakutud välispraktikabaasi vastavuses praktika eesmärkidele.
- 6.10. Õpirände projekti raames toimuva välispraktika puhul sõlmitakse 2-poolne eestikeelne Erasmus+ rahastusleping kooli ja praktikandi vahel, mille lisaks on inglisekeelne õppeleping, kus on ka vastuvõtja allkiri. Lepingus määratakse koolipoolseks esindajaks lisaks praktikakoordinaatorile välissuhete koordinaator.

- 6.11. Iseseisvalt leitud välispraktika koht puhul sõlmitakse 3-poolne ingliskeelne praktikaleping praktika eesmärkide täitmiseks kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ettevõtte vahel.
- 6.12. Välispraktika lepingus on kirjas või lisana kaasas õpilase individuaalne praktikajuhend, mis sisaldab praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid.
- 6.13. Välissuhete koordinaator kannab välispraktikale mineja ÖISis välisõpilaseks.
- 6.14. Igapäevased tegevused kannab praktikant kooli poolt kinnitatud praktikapäevikusse kooli õppeinfosüsteemis (ÖIS).
- 6.15. Välispraktikal olev õpilane teeb regulaarseid sissekandeid kooli välispraktika blogis.
- 6.16. Praktikakoordinaator jälgib välispraktika toimumist, vajadusel nõustab õpilast ja praktikajuhendajat. Olmeküsimusi ja välislepingu täitmisega seonduvat koordineerib kooli välissuhete ja projektide koordinaator.
- 6.17. Välispraktikalt naastes täidab õpilane Erasmus+ online aruande, esitab välissuhete koordinaatorile allkirjastatud Europassi õpirände sertifikaadi ja koolipoolsele praktikajuhendajale praktikapäeviku, kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu ning praktika aruande.

7. Osapoolte kohustused

7.1. Praktikant

- 7.1.1. täidab praktikaülesandeid lepingus ja ettevõtte poolt kehtestatud ajal ja kohas;
- 7.1.2. tegeleb varakult praktikakoha leidmisega;
- 7.1.3. võtab aegsasti ühendust praktikakohaga ja sõlmib praktika eelkokkuleppe, täites vajadusel ettevõtte poolt praktikale kandideerimiseks esitatavad nõuded;
- 7.1.4. osaleb praktika ettevalmistavates tundides, kus tutvub praktika eesmärkide, ülesannete ja korraldusega ning praktikadokumentatsiooni sisu ja täitmisega;
- 7.1.5. koostab koos koolipoolse praktikakoordinaatoriga individuaalse praktikajuhendi;
- 7.1.6. allkirjastab kolmepoolse praktikalepingu ja tagastab selle koolile enne praktika algust;
- 7.1.7. täidab praktikaülesandeid vastavalt praktikajuhendile;
- 7.1.8. teavitab koheselt koolipoolset praktikakoordinaatorit praktika katkemisest ja selle põhjustest.

7.2. koolipoolne praktikakoordinaator

- 7.2.1. koordineerib ja korraldab osakonnas praktikakorraldust;
- 7.2.2. teeb praktika parimaks ja koolis ühetaoliseks korraldamiseks koostööd teiste praktikakoordinaatorite ja töötajatega;
- 7.2.3. tagab õpilasele praktikakoha;
- 7.2.4. koostab vajalikud praktikakorraldusega seotud dokumendid, töökava ja aruanded;
- 7.2.5. teeb ettepanekuid praktikakorralduse parendamiseks;
- 7.2.6. teeb koostööd ettevõtetega praktikakorralduse parendamiseks;
- 7.2.7. selgitab praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgid, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning tagada õpilase ohutuse ja tervisekaitse;
- 7.2.8. korraldab praktikaettevõtete tunnustamist;
- 7.2.9. suhtleb välispraktika kohtadega telefoni või e-posti teel, kasutades seejuures vajadusel välissuhete koordinaatori abi;
- 7.2.10. lahendab praktika käigus tulevad probleemid.

7.3. Välissuhete koordinaator

- 7.3.1. koostab kooli välispraktikate kava;
- 7.3.2. teavitab õppeaasta alguses õpirände projektide välispraktika võimalustest osakonnajuhatajaid, rühmajuhendajaid ja õpperühmasid;
- 7.3.3. jagab õpilastele kandideerimisavaldused ja teavitab kandideerimise tingimustest;
- 7.3.4. osaleb osakonna poolt korraldatud välispraktikal osalevate õpilaste nõustamisel;

- 7.3.5. vajadusel abistab koolipoolset praktikakoordinaatorit suhtlemisel välispraktika kohaga;
 - 7.3.6. koordineerib välispraktika toimumise olmelisi küsimusi;
 - 7.3.7. kogub õpirände projekti raames toimunud välispraktikaga seotud vajalikud dokumendid;
 - 7.3.8. osaleb välispraktikate kaitsmisel ja hindamisel;
 - 7.3.9. toimetab välispraktika blogi.
- 7.4. Grupijuhendaja
- 7.4.1. osaleb vajadusel õppijate nõustamisel;
 - 7.4.2. osaleb osakonna poolt korraldatud välispraktikal osalevate õpilaste õppenõustamise koosolekul;
 - 7.4.3. algatab vajadusel välispraktikale minevate õpilaste individuaalse õppetöö graafiku koostamise;
 - 7.4.4. jälgib regulaarselt individuaalse õppetöö graafiku täitmist;
 - 7.4.5. toetab vajadusel õppijat individuaalse õppetöö graafiku järgmisel;
 - 7.4.6. nõustab õppijat õppevõlgnevuste likvideerimisel;
 - 7.4.7. kaasab vajadusel probleemide lahendamiseks tugispetsialiste.
- 7.5. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja
- 7.5.1. osaleb kooli poolt korraldatud praktikajuhendaja koolitusel või individuaalses juhendamises;
 - 7.5.2. juhendab õpilast praktikaülesannete täitmisel vastavalt praktikajuhendile;
 - 7.5.3. koostab praktika lõppedes praktikandile kokkuvõtva hinnangu;
 - 7.5.4. võtab praktika vältel tekkivate küsimuste või probleemide korral ühendust koolipoolse praktikakoordinaatoriga.
- 7.6. Ettevõtte esindaja
- 7.6.1. osaleb praktikalepingu sõlmimises ettevõtte, õpilase ja kooli vahel;
 - 7.6.2. määrab praktikandile sobiva ettevalmistusega juhendaja;
 - 7.6.3. kindlustab praktika toimumise vastavalt praktikajuhendile, eesmärkidele ja ajakavale;
 - 7.6.4. tagab õpilase juhendamiseks vajaliku töökorralduse ja juhendamise seotud ülesannete täitmise;
 - 7.6.5. tagab töö- ja õppeülesannete täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid;
 - 7.6.6. tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 7.6.7. viib läbi õpilase esmase instrueerimise töö sisekorra, reeglite ja nõuete osas;
 - 7.6.8. praktika katkemisel teavitab selle põhjustest koheselt koolipoolset praktikakoordinaatorit.