

VÄLISPRAKTIKA

Välispraktika korraldus

- 1) Välispraktika käigus tehakse praktikajuhendaja juhendamisel õppekava raames kindlate õpieesmärkidega praktilist tööd **töökeskonnas**, mis asub **väljaspool Eesti Vabariiki**.
- 2) Välispraktika läbiviimisel lähtutakse **kooli praktikakorralduse reeglitest**.
- 3) Välispraktika toimub üldjuhul **kooli poolt määratud praktikaperioodil**.
- 4) **Erandjuhul** võib välispraktika toimuda **väljaspool praktikaperioodi**. Erandid võivad tekkida, kui:
 - Vastuvõttev partner ei saa korraldada õpilaste vastuvõttu kooli praktikaperioodil,
 - Kui välispraktikal osalevad erinevate kursuste õpilased, kelle praktikaperioodid on erinevatel aegadel.
- 5) Õppeõlgnevuste vältimiseks koostatakse väljaspool praktikaperioodi välispraktikal osalevale õppijale **individuaalne õppetöö graafik**.
- 6) Välispraktika koha võib õppija leida **iseseisvalt** või kasutades **kooli õpirände projektide välispartnerite praktikabaase** - kutseõppeasutuse õppetöökodasid või praktikaettevõtteid;

Välispraktika dokumendid

- 1) **Iseseisvalt leitud välispraktika koha** puhul sõlmitakse **3-poolne ingliskeelne leping** projekti eesmärkide täitmiseks kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ ettevõtte vahel.
- 2) **Õpirände projekti raames** toimuva välispraktika puhul sõlmitakse **2-poolne eestikeelne leping** kooli ja praktikandi vahel ning eraldi **3-poolne ingliskeelne projektileping** kooli, praktikandi ja vastuvõtva organisatsiooni/ ettevõtte vahel.
- 3) Välispraktika lepingus on kirjas või lisana kaasas **individuaalne praktikakava**, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid.
- 4) Igapäevased tegevused kannab Praktikant kas kooli poolt kinnitatud **praktikapäeviku pabervormile** või **e-praktikapäevikusse kooli õppeinfosüsteemis (ÕIS)**.
- 5) Välispraktika **kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu** annab välispraktika juhendaja inglise keeles kooli poolt väljatöötatud pabervormile.
- 6) **Iseseisvalt leitud välispraktika kohas toimunud praktika lõppemise järel** esitab Praktikant kõik praktikadokumendid **koolipoolsele praktikajuhendajale**: allkirjastatud ingliskeelse 3-poolse praktikalepingu, praktikapäeviku, kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu ning praktika aruande.

- 7) **Õpirände projekti raames toimunud välispraktika lõppemise järel** esitab Praktikant praktika dokumendid:
- **välissuhete koordinaatorile** – allkirjastatud 3-poolse ingliskeelse projektilepingu;
 - **koolipoolsele praktikajuhendajale** – praktikapäeviku, kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu ning praktika aruande.

Välissuhete koordinaator

- 1) teavitab õppeaasta alguses **õpirände projektide välispraktika võimalustest** osakonnajuhatajaid, rühmajuhendajaid ja õpperühmasid;
- 2) jagab õpilastele **kandideerimisavaldused** ja teavitab **kandideerimise tingimustest**;
- 3) osaleb osakonna poolt korraldatud **välispraktikal osalevate õpilaste valimisel õppenõustamise koosolekul**;
- 4) vajadusel **abistab** koolipoolset praktikajuhendajat **suhtlemisel välispraktika kohaga**;
- 5) **kogub** õpirände projekti raames toimunud **välispraktikaga seotud vajalikud dokumendid**.

Koolipoolne praktikajuhendaja

- 1) **selgitab väljaspool õpirände projekte leitud praktikakoha vastavuse tingimustele**, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmäärke, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning on tagatud õpilase ohutus ja tervisekaitse;
- 2) selgitab **välispraktika juhendaja olemasolu ja kontaktid**;
- 3) **suhtleb välispraktika kohtadega** telefoni või e-posti teel kasutades seejuures vajadusel välissuhete koordinaatori abi.

Rühmajuhendaja

- 1) osaleb osakonna poolt korraldatud **välispraktikal osalevate õpilaste valimisel õppenõustamise koosolekul**;
- 2) **algatab** välispraktikale minevate õpilaste **individuaalse õppetöö graafiku koostamise**;
- 3) **jälgib** regulaarselt **individuaalse õppetöö graafiku täitmist**.

Õppenõustaja

- 1) **toetab** vajadusel **õppijat individuaalse õppetöö graafiku järgmisel**.