

Haapsalu Kutsehariduskeskuse praktikakorralduse juhend

§1 Praktikakorralduse alused

- (1) Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi, täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- (2) Kool tagab:
 - 1) praktika ettevalmistuse;
 - 2) toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide, sh õpilase individuaalsete eesmärkide kohaselt;
 - 3) õpilase juhendamise;
 - 4) praktika tulemuslikkuse hindamise.
- (3) Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning on tagatud õpilase ohutus ja tervisekaitse, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- (4) Kogu praktikaga seonduv üldine informatsioon peab olema õpilastele, õpetajatele, juhendajatele ja praktikaettevõtete esindajatele kättesaadav õppeaasta alguses.

§ 2 Praktikakorralduse kava koostamine

- (1) Osakonna juhataja koostab igaks uueks õppeaastaks oma osakonna praktikakorralduse kava, milles määrab kindlaks õpperühmade praktikaperioodid ja koolipoolsed praktikajuhendajad ning esitab selle kava 15. märtsiks õppedirektorile. Praktikakohad ja ettevõttepoolsed praktikajuhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul. Koolipoolsed praktikajuhendajad on üldjuhul kutseõpetajad.
- (2) Õppedirektor koostab kogu kooli praktikakorralduse kava 1. aprilliks ning esitab selle direktorile kinnitamiseks. Direktor kinnitab kooli praktikakorralduse kava 31. augustiks.
- (3) Kooli praktikakorralduse kava avalikustatakse kooli kodulehel ja infostendidel.
- (4) Praktikakorralduse kavas õppeaasta jooksul õpperühmade osas tehtavad muudatused kooskõlastab osakonna juhataja õppedirektoriga, muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.

§3 Praktikakohtade leidmine

- (1) Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, koolipoolse praktikajuhendaja ja praktikakoha koostöös. Praktika sooritamiseks ettevõttega kontakti võtmisel eelistab kool õpilase iseseisvat algatusvõimet.
- (2) Iga uue praktikakoha lisandumisel veendub koolipoolne praktikajuhendaja enne õpilase praktikale suunamist praktikakoha sobivuses võttes selleks kontakti praktikakohaga.
- (3) Kool peab elektroonses õppeinfosüsteemis praktikakohtade registrit, mis vaadatakse üle ja täiendatakse osakonna juhatajate poolt uute praktikakohtade lisandumisel iga õppeaasta eel.

§ 4 Praktikale suunamine

- (1) Õppegrupi praktikale suunamist korraldab koolipoolne praktikajuhendaja, kes:

- 1) informeerib õpilasi praktikale eelneva õppetsükli ajal praktikajuhendist, praktika eesmärkidest ja ülesannetest;
 - 2) annab ülevaate antud eriala olulisematest praktikaettevõtetest ja tagab, et iga õpilane leiaks sobiva praktikakoha;
 - 3) tutvustab õpilasele praktikalepingut;
 - 4) selgitab praktikapäeviku ja õppepraktika aruande täitmise korda;
 - 5) selgitab praktika hindamise põhimõtteid.
- (2) Iga õpilase praktikale suunamisel koostab koolipoolne praktikajuhendaja õpilasele individuaalse praktikakava, milles püstitab õppekavast tulenevalt õpilase praktikaülesande, milles kirjeldab tema poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid. Õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa.
- (3) Õpilane suunatakse praktikale, kui ta on läbinud erialaained, milliste läbimine on eelduseks praktika sooritamisele. Erandkorras võib õpilase lubada praktikale ka kuni 3 õppevõla korral juhul, kui praktika sooritamine toimub praktikakorralduse kava kohaselt suvisel koolivaheajal.
- (4) Sõltuvalt erialast võib õpilase suunata praktikale ka suvisel koolivaheajal. Sellisel juhul on õpilasel praktikagraafikus määratud praktikaperioodi pikkusele vastavalt koolivaheaeg.
- (5) Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikakohta ettevõttes, võib õpilane erandkorras praktika sooritada kooli juures vastaval ametialal.
- (6) Praktikal juhinduvad õpilased praktikakoha töökorralduse reeglitest ning õpilastele laieneb tervishoiu ja tööohutuse seadus.

§ 5 **Praktika juhendamine**

- (1) Õpilase praktikat juhendavad nii kooli- kui praktikakohapoolsed ettevalmistusega praktikajuhendajad.
- (2) Kool tagab nii kooli- kui praktikakohapoolsete juhendajate ettevalmistuse praktika korraldamiseks, läbiviimiseks ning tulemuslikkuse hindamiseks.
- (3) Koolipoolse praktikajuhendaja:
- 1) juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning praktika läbimisel, annab õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus;
 - 2) teavitab ja nõustab vajadusel praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.
- (4) Koolipoolne praktikajuhendaja külastab õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamiseks kooli läheduses paiknevaid praktikakohti vähemalt ühel korral praktika perioodi vältel, kaugemal paiknevate praktikakohtadega suhtleb telefoni või e-posti teel. Kontaktid praktikakohapoolse juhendajaga registreerib koolipoolne juhendaja praktika koondaruandes.
- (5) Praktikakohapoolne juhendaja:
- 1) tagab õpilase individuaalsele praktikakavale vastava tegevuse praktikakohas kogu praktika vältel, võimaldab õpilase erialast arengut toetavaid tegevusi töökohal;
 - 2) jälgib igapäevaselt praktikandi tegevust ja arengut ning annab tagasisidet õpiväljundite saavutamise kohta praktika käigus
 - 3) praktika vältel tekkivate küsimuste või probleemide korral võtab ühendust koolipoolse praktikajuhendajaga.

§ 6 **Praktika dokumendid**

- (1) Praktika dokumendid on:
- 1) vormikohane praktikaleping (lisa 1-2);

- 2) õpilase individuaalne praktikakava praktikalepingu lisana (lisa 3);
- 3) õpilase praktikapäevik (lisa 4);
- 4) õpilase praktikaaruanne (lisa 5);
- 5) koolipoolse praktikajuhendaja poolt koostatud õpperühma koondaruanne (lisa 6).
- (2) Praktika läbiviimiseks sõlmitakse kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahel enne praktika algust **praktikaleping**, millega reguleeritakse lepingu osapooltevahelisi suhteid, õigusi ja kohustusi praktika läbiviimisel. Praktikalepingu kohustuslik lisa on õpilase individuaalne praktikakava.
- (3) Praktikalepingu vormistab koolipoolne praktikajuhendaja elektroonselt kooli õppeinfosüsteemis 1 nädal enne praktikaperioodi algust ja teeb iga õppija kohta lepingu väljatrüki kolmes eksemplaris. Praktikalepingu allkirjastab olenevalt erialast osakonna juhataja või juhtõpetaja.
- (4) Õpilase praktikale suundumine ilma praktikalepingut vormistamata ei ole lubatud. Ilma praktikalepingut vormistamata praktikale suundunud õpilase praktikasooritust kooli poolt arvesse ei võeta.
- (5) Õpilane tagastab praktikalepingu praktikaettevõtte ja enda poolt allkirjastatud praktikalepingu ühe eksemplari koolipoolsele praktikajuhendajale 1 nädala möödudes peale praktikale suundumist, tsükliõppe õpilased tagastavad praktikalepingu koos praktikadokumentatsiooniga praktika lõppedes.
- (6) Täiskasvanud õpilaste puhul rakendatakse vajadusel avatud perioodiga praktikalepingut, mis võimaldab õpilasel sooritada praktika paralleelselt õppetööga õpilasele sobival ajavahemikul. Avatud perioodiga praktikalepingu korral eri aegadel sooritatud praktikaperioodid summeeritakse, õpilase individuaalses praktikakavas märgitakse lisaks läbitud õpingutele ka praktikaperioodi jooksul läbimisel olevad õpingud.
- (7) Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktikaleping inglise keeles.
- (8) **Õpilase individuaalne praktikakava** koostamisel lähtub koolipoolne praktikajuhendaja õppekavast. Õpilase praktikakava sisaldab praktika eesmärki, individuaalset praktikaülesannet, läbitud õpinguid, praktika õpiväljundeid ja hindamisjuhendit.
- (9) **Õpilase praktikapäevikut** täidavad õpilane ja praktikakohapoolne juhendaja. Õpilane teeb iga praktika päeva kohta sissekandeid praktikapäevikusse märkides ära praktika sooritamise mahu tundides ja ülesanded, mida täitis.
- (10) Praktikakohapoolne juhendaja kinnitab õpilase poolt tehtud sissekandeid omapoolse hinnanguga ja praktika lõppedes annab koondhinnangu õpilase praktikasooritusele praktikapäevikus ettenähtud vormi kohaselt.
- (11) Praktika lõppedes vormistab õpilane vastavalt kooli kirjalike tööde juhendile **praktikaaruande** ja esitab selle koos praktikapäevikuga ja praktikalepinguga hiljemalt 1 nädala jooksul peale praktika lõppemist koolipoolsele praktikajuhendajale.
- (12) Kogu õpperühma õpilaste praktikasoorituste tulemuste ja hinnangute alusel koostab koolipoolne praktikajuhendaja **praktika koondaruande**.

§ 7 Hindamine

- (1) Praktika ajal rakendatakse kujundavat hindamist. Kujundava hindamise ülesanne on toetada õpilase õppeprotsessi praktika ajal ja anda õpilasele tagasisidet. Praktikat hindab praktikakoha poolne juhendaja arvestades õpilase tööga seotud ja sotsiaalseid oskusi.
- (2) Koolipoolne praktika juhendaja korraldab kahe nädala jooksul peale praktika lõppemist praktikaaruannete kaitsmise, kus kuulatakse ära õpilaste praktikaaruanded ja

toimub praktika kokkuvõttev hindamine. Kokkuvõtva hinde ülesanne on anda praktikasooritusele koondhinnang. Koolipoolne praktikajuhendaja võib praktikaaruannete kaitsmisele kutsuda juurde ka teisi sama eriala kutseõpetajaid.

(3) Kokkuvõttev hinne koosneb:

- 1) Praktikakoha poolse juhendaja hinnangust õpilasele;
- 2) Õpilase praktikaaruandest ja praktika kaitsmisest lähtuvast hinnangust praktika sooritusele.

(4) Koolipoolne praktikajuhendaja paneb kokkuvõtva hinde arvestades praktikakohapoolse juhendaja hinnangut, õpilase praktikaaruannet ja enesehinnangut. Hindamise kriteeriumid on sätestatud kooli õppekorralduseeskirjas.

(5) Praktika korduskaitsmine on negatiivse hinde puhul võimalik ühel korral.

(6) Sooritamata praktika on õppevõlg, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd.