

KOOLI PRAKTIKAKORRALDUSE KAVA

SISUKORD

I. Üldsätted	3
II. Praktika eesmärk	3
III. Õppija ja kooli ülesanded	3
IV. Praktikadokumendid.....	4
V. Praktikadokumentatsiooni vormistamise protseduur koolis	4
VI. Praktikagraafiku koostamise protseduur ja praktikajuhendajate määramine	5
VII. Praktikandi ettevalmistus	5
VIII. Teiste praktika osapoolte ettevalmistus.....	6
IX. Praktikaettevõtete tunnustamine	6
X. Kommunikatsioon ja seire	6
XI. Aruandlus	7
XII. Hindamine	7
XIII. Varasema õpi- ja töökogemuse abil praktika arvestamine	8
XIV. Ressursid	8
XV. Poolte õigused ja kohustused	8

MÕISTED

Praktika - õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.

Praktikapäevik - igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse seatud (audio, video elektroonne või käsikirjaline) vorm, mis sisaldab (a) õpisisu, (b) õppe ajalist mahtu, (c) õpikogemuse analüüsi ja (d) juhendaja hinnangut igapäevasele õpiprotsessile.

Praktikaperiood – periood praktika dokumentide ettevalmistamisest praktika aruande kaitsmiseni.

Õppetöögraafik – kooliõppekavadest tulenev jooksva õppeaasta õppetöö koondgraafik.

Praktikajuhend – praktika eesmäärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist käsitlev materjal õppijale, ettevõtte- ja koolipoolsele juhendajale.

Erialapraktika kava – kooli dokument, mis määratleb ühel erialal toimuvad praktikaperioodid, eesmärgid, ülesanded, ja õpiväljundid vastavalt kooliõppekavale.

Praktikaaruanne – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mis esitatakse üldjuhul praktika kokkuvõtva hinde väljapanekuks. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik, ettevõttepoolse juhendaja kokkuvõtte hinnang jt erialapraktika kavast tulenevad dokumendid.

Õppija individuaalne praktikakava – praktika dokument, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid ning mis on kolmepoolse lepingu kohustuslik lisa.

Praktikaleping – kolmepoolne leping, mille tingimused sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.

Praktikajuhendaja – vastava ettevalmistuse saanud kooli- või ettevõttepoolne juhendaja, kelle peamiseks ülesandeks on toetada praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning kokkuvõtva hindamise/tagasisidestamise etapis.

Praktika koondaruanne – õppetooli poolt koostatud aruandlusvorm jooksva õppeaasta praktikate analüüsiks.

Praktika seire – kooli esindaja visiit ettevõttesse õpiprotsessi kulu jälgimiseks.

Kooli praktikakorralduse kava – kooli dokument, milles sätestatakse praktika korraldust puudutavad aspektid koolis.

Praktika raamleping – ettevõtte ja kooli vahel sõlmitud koostööleping hindamiskomisjoni poolt tunnustatud ettevõttega, milles sätestatakse kooli ja ettevõtte kohustused ja vastutus korralduslikes küsimustes.

Praktikaettevõtte tunnustamine – kooli- ja ettevõtte esindajatest moodustatud komisjoni otsus ettevõtte vastavusest tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmäärke ja ülesandeid.

I. ÜLDSÄTTED

Praktikakorralduse kava (edaspidi kava) sätestab Võrumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi koolis) toimuva praktika korralduse.

1. Praktikakorralduse kava kehtestatakse vastavalt järgnevale:

- 1.1. Kutseõppeasutuse seadusele (KÕS) §30. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö.
- 1.2. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötervishoiu- ja tööohutusealased õigusaktid.
- 1.3. Praktikal juhinduvad õpilased ettevõtte töökorralduse reeglitest.

II. PRAKTIKA EESMÄRK

2. Kõigile kooli õppijaile on loodud võimalus läbida praktika ettevõttes/asutuses toetamaks ennast analüüsiva ja juhtiva isiksuse kujunemist, kel selge arusaam omandatavast erialast ja karjäärivõimalustest laiemalt, oskused tööturul edukaks toimetulekuks ning motivatsioon elukestvas õppes osalemiseks.

III. ÕPPIJA JA KOOLI ÜLESANDED

3. Õppija põhiülesanded praktikal on järgmised:

- 3.1. Tutvuda erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada üldine ülevaade praktikaettevõtetest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
- 3.2. Osaleda ettevõtte/asutuse igapäevatoos, omandada meeskonnatöö kogemusi ning täita erinevaid erialaseid tööülesandeid;
- 3.3. Kinnistada ning rakendada õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel;
- 3.4. Arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- 3.5. Jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
- 3.6. Kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.

4. Kooli põhiülesanneteks praktikat korraldades on järgnev:

- 4.1. Tagada praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine;
- 4.2. Tagada igale õppijale praktikakoht;
- 4.3. Tagada koolipoolne juhendamine ja juhendaja olemasolu ettevõttes;
- 4.4. Tagada õppija teadmiste, oskuste piisavus praktikale siirdumiseks;
- 4.5. Tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks;

- 4.6. Tagada praktika kokkuvõttev hindamine;
- 4.7. Tagada piisav kommunikatsioon ettevõtetega praktika edukaks korralduseks.

IV. PRAKTIKADOKUMENDID

5. Kooli praktikadokumendid on järgmised:
 - 5.1. Kooli praktikakorralduse kava
 - 5.2. Õppija individuaalne praktikakava
 - 5.3. Praktikaleping
 - 5.4. Praktikapäevik
 - 5.5. Praktika aruanne
 - 5.6. Praktika koondaruanne
 - 5.7. Praktikajuhendid õppijale, ettevõttepoolsele juhendajale, koolipoolsele juhendajale
 - 5.8. Praktikajuhendaja kontrollkava
 - 5.9. Ettevõtte poolse praktikajuhendaja kirjalik hinnang praktikandile.
6. Praktika dokumentatsiooni koostamise, täitmiseks ettevalmistuse ja täitmise korralduse tagab kool.

V. PRAKTIKADOKUMENTATSIOONI VORMISTAMISE PROTSEDUUR KOOLIS

7. Kõik praktikadokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel (<http://www.vkhk.ee>).
8. Eellepingu, lepingu ja lepingu lisade ettevalmistust alustab praktikajuhendaja vähemalt 3 nädalat enne praktika algust koostöös praktikandiga.
9. Lepingu kohustuslikeks lisadeks on õppija individuaalne praktikakava.
10. Leping ja selle lisa täidetakse elektrooniliselt.
11. Praktikajuhendaja edastab lepingu sõlmimiseks vajalikud andmed juhtivõpetajale.
 - 11.1. Eelleping
 - 11.2. Lepingu lisa nr 1
 - 11.3. Praktikaettevõtte täpne nimi
 - 11.4. Praktikaettevõtte aadress ja registrikood
 - 11.5. Lepingu allkirjastaja nimi
 - 11.6. Ettevõtte poolse juhendaja nimi, telefoni number ja e-maili aadress
12. Lepingu vormistab juhtivõpetaja
13. Lepingu allkirjastab juhendaja
14. Pärast ettevõtte/asutusepoolset praktikalepingu allkirjastamist tagastab õpilane esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 päeva jooksul, praktikalepingu ühe eksemplari koolile.

15. Kui õpilane õpib tasemel kutseõpe keskhariduse baasil ja töötab erialasel tööl või tegutseb ettevõtjana, siis üldjuhul ettevõttepraktikat eraldi sooritama ei pea. Praktika arvestamiseks on vajalik:

- 15.1. esitada tõend töötamise kohta alalise töölepinguga (või töölepingu koopia) võiettevõtjana (FIE) tegutsemise kohta;
- 15.2. tööandjaga kokku leppida praktikaperiood;
- 15.3. eesmärgistada oma praktikaperiood koos koolipoolse juhendaja ja otsese ülemusega tööjuures;
- 15.4. määratleda peamised ülesanded praktikaperioodiks;
- 15.5. täita igapäevaselt eneseanalüüsil põhinevat praktikapäevikut;
- 15.6. analüüsida otsese ülemusega praktikaperioodiks seatud eesmärkide ja ülesannete saavutamist praktikaperioodi lõpus;
- 15.7. koostada praktikaaruanne ning esitleda seda üldises korras.

16. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktika leping ja selle lisa inglise keeles.

17. Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikaettevõtet, võib õpilane erandkorras praktika sooritada kooli juures.

VI. PRAKTIKAGRAAFIKU KOOSTAMISE PROTSEDUUR JA PRAKTIKAJUHENDAJATE MÄÄRAMINE

18. Uue õppeaasta õppetöögraafiku projekti koostab juhtivõpetaja ja esitab 30. aprilliks,

19. Õppedirektor koostab projektide põhjal õppetöögraafiku 31.maiks.

20. Õppetöögraafik on avalikult kättesaadav kooli koduleheküljel ja infokioskis.

21. Õppedirektor kinnitab juhtivõpetajate ettepanekul koolipoolsed praktikajuhendajad 1.septembriks.

22. Praktikajuhendaja saab juhendada maksimaalselt kahte praktikat õppeaastas.

23. Õppeaasta jooksul praktikagraafikus tehtavad muudatused kooskõlastab juhtivõpetaja õppedirektoriga.

24. Praktikate pikkus tuleneb kooli õppekavast ja see kajastub õppetöögraafikus.

VII. PRAKTIKANDI ETTEVALMISTUS

25. Praktikajuhendaja tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava perioodi praktikajuhendit;

25.1. Annab ülevaate antud eriala suurematest praktikabaasidest;

25.2. Tutvustab õpilasele praktikalepingut, selle lisasid ja teisi kooli praktikadokumente;

25.3. Aitab õpilasel valida temale sobivaima praktikakoha;

- 25.4. Abistab õpilast eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel;
- 25.5. Selgitab praktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda;
- 25.6. Selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;
- 25.7. Instrueerib õpilasi töötervishoiu ja tööohutuse alasel ning kogub allkirjad õpilaste instrueerimise kohta.

VIII. TEISTE PRAKTIKA OSAPOOLTE ETTEVALMISTUS

- 26. Iga õppeaasta alguses korraldab kool praktikakorraldust käsitleva infopäeva koolipoolsetele ja ettevõttepoolsetele praktikajuhendajatele.

IX. PRAKTIKAETTEVÕTETE TUNNUSTAMINE

- 27. Kool viib läbi praktikaettevõtete tunnustamist.
- 28. Praktikaettevõtte tunnustamiseks moodustatakse komisjon, kuhu kuulub juhtivõpetaja ja erialaõpetajad.
- 29. Õppetool esitab tunnustamise otsusega protokollid kooli üldmeilile (vkhk@vkhk.ee).
- 30. Protokollid alusel vormistatakse käskkiri ja väljastatakse tunnustus ning meene.
- 31. Tunnustamise eesmärgiks on tagada erialapraktika kavastatud õpieesmärkide saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks sobilikud tingimused.
- 32. Hindamiskriteeriumid on koostatud kooli poolt ning need on aluseks hindamiskomisjoni tööle.
- 33. Tunnustatud praktikaettevõtetega sõlmib kool võimalusel ka raamlepingu.
- 34. Tunnustatud praktikaettevõtted avalikustatakse kooli kodulehel.
- 35. Ettevõtte tunnustamisprotseduur tuleb uuesti läbida iga 5 aasta tagant ning juhul, kui muutub kooli õppekava ning sellest tulenevalt erialapraktika kava.

X. KOMMUNIKATSIOON JA SEIRE

- 36. Vähemalt 3 nädalat enne praktika algust selgitab õpilane koos koolipoolse praktikajuhendajaga välja sobiliku praktikakoha, vormistab eellepingu ja Lisa 1 osa, mis puudutab seni õpitud.
- 37. Vähemalt kaks nädalat enne praktika algust toob õpilane eellepingu tagasi ning vormistatakse Lisa 1 individuaalne praktikaülesanne.
- 38. Vähemalt nädal enne praktika algust vormistab juhtivõpetaja praktikalepingu.

39. Koolipoolne juhendaja on ettevõttepoolse juhendajaga kontaktis vähemalt kord kahe nädala jooksul ning praktikandiga iganädalaselt kas e-posti või telefoni teel.
40. Üldjuhul vaatleb praktikajuhendaja õpilase õppepraktikat vähemalt üks kord praktikaperioodil vastavalt praktikajuhendaja kontrollkavale. Pistelist seiret võib teostada juhtivõpetaja. Seire tulemused kajastuvad praktika koondaruandes.

XI. ARUANDLUS

41. Praktikaperioodil täidab õpilane igapäevaselt õpikogemuse analüüsil põhinevat praktikapäevikut, mis asub Google Drive-s.
42. Praktikapäevikus märgib õpilane iga päeva kohta tehtud töö sisu ja selle analüüsi ning tundide arvu, mis ta antud õppepäeval ettevõttes oli. Ettevõtte/asutusepoolne praktikajuhendaja kommenteerib vähemalt korra nädalas õpilasepoolset tegevust päevikus.
43. Praktikaperioodi lõppedes täidab ettevõtte/asutusepoolne praktikajuhendaja elektroonilise hinnangulehe, mille aadressi saadab koolipoolne praktikajuhendaja.
44. Praktikaperioodi lõppedes vormistab õpilane 7 päeva jooksul elektroonilise praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile.
45. Praktikaaruannete kaitsmine viiakse läbi praktikaseminaril koolipoolse juhendaja ja võimalusel ka ettevõttepoolse juhendaja osavõtul.
46. Juhtivõpetaja korraldab kahe nädala jooksul peale praktikat koosoleku, kus tehakse kokkuvõtted lõppenud praktikaperioodi kohta. Sellel osalevad võimalusel ka praktikaettevõtete esindajad.

XII. HINDAMINE

47. Hindamise põhimõtted:
- 47.1. Toetada ennastjuhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
 - 47.2. Suunata õppijat uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele;
 - 47.3. Toetada eneserefleksiooni juhendajate ja kaastööliste/-praktikantide poolt;
 - 47.4. Tagasiside andmise ja saamise oskuste arendamine.
48. Praktikaperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
49. Kujundav hindamine viiakse läbi praktikandi enda kui ettevõttepoolse juhendaja poolt igapäevase tagasiside andmisena tööülesannete täitmisest ja praktikandi arengust.
50. Eneserefleksioon ja hindamine kajastub igapäevaselt täidetavas praktikapäevikus.

51. Praktika kokkuvõttev hindamine toimub praktika kaitsmisel. Kokkuvõtva hindamise komponentideks on:
- 51.1. Ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktikandile;
 - 51.2. Praktikandi eneseanalüüs ja hinnang, mis kajastub praktikaaruandes ja kaitsekõnaes;
 - 51.3. Koolipoolse juhendaja hinnang õpiprotsessile õppekava täitmise seisukohalt ning praktikandi individuaalset arengut arvestades. Koolipoolne juhendaja paneb välja kokkuvõtva hinde.
52. Praktika numbriline hindamine toimub vastavalt õppekavas toodud hindamisjuhendile.
53. Hindamise kriteeriumid on sätestatud õppekorralduseeskirjas pt 22.
54. Sooritamata praktika loetakse õppevõlgnevuseks, mis likvideeritakse kokkuleppel õppedirektoriga.

XIII. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ABIL PRAKTIKA ARVESTAMINE

55. Toimub vastavalt VÕTA (Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord võrumaa kutsehariduskeskuses) korrale.
56. VÕTA dokumentatsiooni koostamise abistamise eest vastutab VÕTA nõustaja.

XIV. RESSURSID

57. Kooli eelarves on praktikaga seonduvalt järgmised kulud:
- 57.1. Praktikajuhendajate koolituspäev;
 - 57.2. Koolilõuna toetus kutsekeskhariduse tasemel õppijale;
 - 57.3. Transporditoetus kutsekeskhariduse tasemel õppijale;
 - 57.4. Õppetoetus õppijale;
 - 57.5. Koolipoolse praktikajuhendaja töötasu (16 kontaktundi);
 - 57.6. Koolipoolse juhendaja lähetuskulu ettevõtete külastustega seonduvalt.

XV. PRAKTIKAPERIOODID

58. Õppetöögraafik <http://www.vkhk.ee/dokumendid/oppijale/>

XVI. POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

59. Kooli, praktikaettevõtte ja õpilase õigused ja kohustused praktikaperioodil on määratud praktikalepingus ning vaidlused lahendatakse osapoolte kokkuleppel.