

Räpina Aianduskooli praktikakord

I Üldsätted

- (1) Käesolev alusdokument lähtub Kutseõppeasutuse seadusest (edaspidi: KutÕS) ja sätestab praktika põhimõtted Räpina Aianduskooli aianduse, floristika, keskkonnakaitse, maastikuehituse ja tekstiilkäsitöö erialadel.
- (2) Mõisted
 - **Praktika** on õppekava põhiõpingute osa, mille ajal õppija täidab töökeskkonnas praktikajuhendaja juhendamisel kokkulepitud tundide mahus eesmärgistatud töö- ja õppeülesandeid (alus: KutÕS §30, lg 1). Praktika sooritamise käigus kujundab õppija enda kutsepädevusi ja tegutseb õppekavas esitatud õpiväljundite saavutamise nimel - kinnistab teoreetilisi teadmisi, täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid. Praktika on õppekavas jagatud mooduliteks ja nende sooritamise mahud ja ajad kajastuvad eriala rakenduskavades, praktikakavades ja õppetöögraafikus.
 - **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud lävendi tasemel kooli õppekavades ja rakenduskavades.
 - **Kutsepädevused** on kompetentsid, mille tegevusnäitajad on kirjeldatud eriala kutsestandardis (täpsustused kutseregistris: Kutsekoda).
 - **Ettevõttepraktika** on praktika mooduli teema, mille õpiväljundeid saab teostada praktikakohas ja selle sisu piiritleb kolmepoolne leping. Ettevõttepraktikat sooritavad nii statsionaarse kui ka mittestatsionaarse õppevormi õpilased, selle mahud on esitatud eriala praktikakavas. Ettevõttepraktika võib toimuda ka välisriikides ja Räpina Aianduskooli Õppeaias. Ettevõttepraktika küsimustes nõustab õppijaid praktikakorraldaja.
 - **Iseseisev praktika** on praktika mooduli teema, mille õpiväljundeid saab teostada õpilase poolt valitud kohas ja ajal erialaõpetaja juhendamisel ning tema koostatud juhendi alusel. Iseseisva praktika jaoks ei sõlmita lepingut. Iseseisvat praktikat on võimalik teostada mittestatsionaarses õppevormis ja seda saab asendada ettevõttepraktikaga ja koolipraktikaga (ainult tekstiilkäsitöö erialal) juhtõpetajaga kokkulepitud mahus. Koolipraktika on kooli heaks ja kooli materjalidega tehtav praktika erialaõpetaja juhendamisel. Iseseisva praktika küsimustes nõustavad õppijaid eriala õpetajad ja juhtõpetaja.
 - **Praktikakorraldus** on praktika mooduli teema, mille vältel valmistatakse praktikaks ja korrastatakse aruandlust. Iseseisvat tööd toetavad õppematerjalid, praktika infotunnid ja seminarid.
 - **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 välismaal asuv asutus või ettevõtte.

- **Praktikajuhendajad.** Ettevõttepraktika juhendaja on praktikakoha poolt määratud ja vastavas praktikavaldkonnas töötav spetsialist ja iseseisva praktika juhendaja on kooli poolt kinnitatud erialaõpetaja. Praktikajuhendajate ülesanneteks on juhendada ja nõustada õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada õppijat õpikogemuste analüüsil ning anda arendavat tagasisidet kutseks vajalike kompetentside taseme ja saavutatuse kohta. Praktikat puudutavates küsimustes nõustavad õppijat kooli õppejuht, praktikakorraldaja ja eriala juhtõpetajad.
 - **Praktikakorraldaja** on kooli poolt määratud töötaja, kelle ülesanneteks on ettevõttes teostatava praktika üldine koordineerimine ja õppijate nõustamine, õppija edastatud andmetega praktikalepingute koostamine, allkirjastamisele suunamine ja ettevõttepraktika mooduli arvestamine õppeinfosüsteemis.
 - **Juhtõpetaja** vastutab õppekava ja selle rakenduskavade ajakohasuse eest ning muuhulgas nõustab õppijaid iseseisva praktika protsessis. Juhtõpetaja arvestab iseseisva praktika õppeinfosüsteemis.
 - **Praktika seire** on kooli esindaja(te) visiit praktikakohta, et jälgida praktikandi õpirotsessi ja praktikakoha vastavust õppekava sihtidele.
 - **Praktikaseminar** on õpikogemuse analüüsi esitlusvorm, mis toimub statsionaarses õppes üldjuhul 1–2 nädalat peale praktikat.
 - **Õppeinfosüsteem Tahvel** on keskkond, kus asuvad praktikat toetavad infomaterjalid ja praktikapäevikud, toimub praktika aruandlus ja praktika moodulite hindamine.
 - **Dokumendihaldussüsteem Pinal** on keskkond, milles toimub praktikalepingute allkirjastamine ja arhiveerimine (kuni viis aastat).
 - **Eriala praktikakava** on kooli dokument, milles saab ülevaate kutsepädevuse tegevusnäitajatest ja õppekava õppeväljunditest. Õppija saab nende alusel koostada individuaalse praktikakava ja juhendaja planeerida tegevusi õppija toetamiseks. Praktikakava liidetakse Tahvli praktikapäevikule.
 - **Praktikajuhend** on dokument, milles õppija ja praktikajuhendaja saavad ülevaate tegevustest mis on vajalikud edukaks praktikaks ja aruandluseks. Praktikajuhend liidetakse Tahvli praktikapäevikule.
 - **Praktikaleping** on dokument, mis loob praktikale õigusliku raamistiku. Seob ettevõttepraktika osapooled siduvate koostööpõhimõtetega ja on kehtiv kolmepoolselt allkirjastatuna. Lepingu lahutamatu lisa on õppija individuaalne praktikakava. Lepingu koostab kooli praktikakorraldaja või välispraktikat koordineeriv projektijuht. Lepinguid säilitatakse digitaalsena viis aastat dokumendihaldussüsteemis Pinal.
 - **Individuaalne praktikakava** on dokument, mille koostab õppija enda arengusoove ja kooli praktikakava sisu arvestavalt. Individuaalne praktikakava on praktikakohaga kokkulepete sõlmimise aluseks ja see liidetakse praktikalepingule.
 - **Praktika aruanne** on kokkuvõte, kus õppija kirjeldab eriala terminoloogiat kasutades tehtud tööülesandeid ja analüüsib saadud õpikogemusi ning tagasisidet.
- (3) Statsionaarse õppevormi praktikamoodul(id) koosnevad ettevõttepraktika ja praktikakorralduse teemadest.
- (4) Mittestatsionaarse õppevormi praktikamoodul(id) koosnevad erialaspetsiifiliselt juhendatud iseseisva praktika, ettevõttepraktika ja praktikakorralduse teemadest.

- (5) Praktika moodulite mahtu arvestatakse Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP) ning see on määratud erialati õppekavades. Üks ainepunkt (1 EKAP) vastab hinnanguliselt 26 astronoomilise tunni tööle õpiväljundite omandamisel. Õppija ühe nädala praktika maht on 1,5 EKAPit ehk 39 töötundi.
- (6) Praktikal viibimise ajal laienevad õpilasele praktikakoha töötervishoiu- ja tööohutusalsed õigusaktid.
- (7) Praktikal viibimise ajal juhindub praktikant heade käitumistavade põhimõtetest, praktikakoha töökorralduse reeglitest ja praktikakohas tutvustatud ohutusnõuetest.

II Praktika eesmärk ja praktikakoht

- (8) Praktika eesmärgid, õppemahud ja lävendi õpiväljundid on kirjeldatud eriala õppekavades.
- (9) Praktika võimaldab praktikandil:
 - 1) teha praktikakoha võimalustest lähtuvalt erinevaid erialaseid töid;
 - 2) rakendada töökeskkonnas oma teadmisi ja oskusi eriala kutse-etikast ning hea tava põhimõtteid arvesse võtvast;
 - 3) vastutada oma tööülesannete täitmise eest;
 - 4) seostada erialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendumise võimalustega.
- (10) Õppija otsustab ise eesmärgikohase praktikakoha valiku. Eelistatult sooritatakse praktika kooli poolt tunnustatud praktikakohtades, mille andmed on avaldatud kooli kodulehel.

III Praktika osapoolte ülesanded ja vastutus

- (11) Õpilase ülesanded ja vastutus on:
 - 1) osaleda aktiivselt erinevate praktikakohtade leidmisel, mis toetaks kutse saamiseks vajalike õpiväljundite saavutamist;
 - 2) sõnastada individuaalses praktikakavas (vt lisa 2) isiklikud praktika õpieesmärgid, võttes arvesse erialaste tööde mitmekülgset ja praktikakoha ootusi praktikandile;
 - 3) edastada praktikakorraldajale nõuetekohased andmed lepingu koostamiseks vähemalt kaks (2) nädalat enne praktika algust ja allkirjastada leping viie (5) tööpäeva jooksul;
 - 4) minna praktikale kehtiva lepinguga;
 - 5) tegutseda praktikal kutse-etikast, heade tavade põhimõtetest, praktikakoha sisekorraeskirjadest ja kokkulepitud tööülesannetest lähtudes;
 - 6) planeerida enda tegevused ja teostatav ajakava, töötada praktikakohas meeskonnaliikmena ja täita kokkulepitud tööülesandeid;
 - 7) veenduda tööohutuses, töökorras vahendite ja materjalide olemasolus, kasutada heaperemehelikult tööandja vara;
 - 8) arendada professionaalset ja sotsiaalset toimetulekut töökeskkonnas;
 - 9) analüüsida praktika töötulemusi ja protsessis saadud tagasisidet, seada nende alusel uusi õpieesmärgid;

- 10) täita tähtajaliselt nõuetekohast praktikapäevikut ja praktikaaruannet korrektses eesti kirjakeeles;
 - 11) vastutada lävendipõhiste õpiväljundite saavutamise ja enda erialase arengu eest.
- (12) Kooli ülesanded ja vastutus on:
- 1) vastutada praktika üldise korraldamise eest koolis;
 - 2) kindlustada õpilased praktikakohtadega;
 - 3) tagada õppekavas eesmärgipärane ja ettenähtud mahus praktika;
 - 4) tagada kõigi osapoolte nõustamine praktika kavandamiseks, läbimiseks, tagasisideks ja hindamiseks;
 - 5) tagada kommunikatsioon praktikakohaga praktika edukaks korralduseks;
 - 6) nõustada ja koolitada praktikakohti juhendamiseks;
 - 7) säilitada praktikadokumente viis aastat;
 - 8) koostada õppeaasta alguseks õppetöögraafik, millega määratakse õpperühmade praktikamooduli täitmise ajakava ja mahud.
- (13) Praktikakorraldaja ülesanded ja vastutus on:
- 1) vastutada koos eriala juhtõpetajaga praktikamoodulite rakenduskavade ajakohasuse eest;
 - 2) tutvustada nii statsionaarsetele kui mittestatsionaarsetele õppijatele ettevõttepraktika sisu, nõudeid ja eduka sooritamise tingimusi;
 - 3) aidata õpilast praktika individuaalsete eesmärkide seadmisel ja sõnastamisel;
 - 4) koostada nõuetekohased praktikalepingud ja suunata need allkirjastamiseks;
 - 5) nõustada õppijaid ja praktikajuhendajaid ettevõttepraktika aruandluse täitmisel;
 - 6) korraldada statsionaarse õppe praktikaseminare praktika õpikogemuste kokkuvõtmisteks;
 - 7) kinnitada Tahvlis ettevõttepraktika päevikuid nõuetekohaselt vormistatud praktika aruandluse põhjal ja arvestada kinnitatud päevikute alusel ettevõttepraktika teema;
 - 8) koguda praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilastelt, praktikakohadelt ja juhtõpetajatelt, tegeleda koostöiselt praktika arendamisega koolis;
 - 9) analüüsida igal õppeaastal andmeid ettevõttepraktika kohta ning koostada nende alusel praktika koondaruanne;
 - 10) teostada võimalusel praktikaseiret;
 - 11) ajakohastada koostöös eriala juhtõpetajatega praktikapartnerite nimekirja.
- (14) Eriala juhtõpetaja ülesanded ja vastutus on:
- 1) vastutada koos praktikakorraldajaga praktikamoodulite rakenduskavade ajakohasuse eest;
 - 2) tutvustada mittestatsionaarse õppe õpilastele eriala iseseisva praktika sisu, nõudeid ja eduka sooritamise tingimusi;
 - 3) korraldada iseseisva praktika juhendajate nimetamisi ja teemakohast kommunikatsiooni;
 - 4) kinnitada Tahvlis iseseisva praktikamooduli läbimist nõuetekohaselt vormistatud praktika aruandluse põhjal;

- 5) osaleda statsionaarse õppe praktikaseminaridel;
 - 6) teostada võimalusel praktikaseiret;
 - 7) ajakohastada koostöös praktikakorraldajaga praktikapartnerite nimekirja.
- (15) Praktikakoha ülesanded ja vastutus on:
- 1) leida praktikandile asjakohase ettevalmistusega ja motiveeritud praktikajuhendaja;
 - 2) pakkuda praktikandile võimalikult mitmekülgset erialast tööd, mis toetaks püstitatud eesmärkide saavutamist;
 - 3) allkirjastada praktikaleping viie (5) tööpäeva jooksul;
 - 4) tagada praktikandile tööohutusalane väljaõpe ja esmaste isikukaitsevahenditega kaitse;
 - 5) teha kooliga koostööd praktikakorralduse arendamiseks.
- (16) Ettevõttepraktika juhendaja ülesanded ja vastutus on:
- 1) koostöös praktikandiga leppida kokku enne praktika algust jõukohased ja õpiesmäärke toetavad tööülesanded ja tagasiside andmise vorm;
 - 2) toetada antud tööülesannetega õpilase kutsepädevuse kujunemist;
 - 3) nõustada õpilast eneseanalüüsil ning anda arengut toetavat suulist tagasisidet;
 - 4) täita praktika lõpus õppeinfosüsteemis Tahvel ettevõtte juhendaja hindamisvorm ja teha kokkuvõtte praktika soorituse kohta.

IV Praktikadokumendid

- (17) Kooli praktikadokumendid on (alus: KutÕS §20):
- 1) **kooli õppetöögraafik**, millega määratakse praktika ja praktikaseminaride toimumise ajad. Praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse lepingute sõlmimise käigus;
 - 2) **praktikaleping** (lisa 1) on kolmepoolselt allkirjastatud leping õpilase või tema seadusliku esindaja, kooli ja praktikakoha vahel, milles reguleeritakse ettevõttepraktika osapoolte kohustused ja õigused; praktikalepingu lisa on õppija individuaalne praktikakava ja eriala praktikakava;
 - 3) **õppija individuaalne praktikakava** on praktikalepingu osa (lisa 2), mis sisaldab praktikandi sõnastatud oskustaset, isiklike eesmärgede eriala õpiväljundite ja kutsepädevuste saavutamiseks;
 - 4) **eriala praktikakava** on praktikalepingu osa, mis sisaldab õppekava aluseks olevaid kutsestandardi kompetentse; aitab suunata praktikandil individuaalse praktikakava koostamist ja praktikajuhendajal tagasiside andmist (lisad 3 ja 4), sisaldab juhiseid praktika planeerimiseks ja aruandluseks;
 - 5) **praktikapäevik** sisaldab erialases terminoloogias ülevaadet praktika tööülesannetest, annab ülevaate töömahust ja õpikogemustest. Praktikapäeviku täitmise alusel arvestatakse õppekava läbimiseks vajalikku praktikamoodulite mahtu. Päevikut saab täita õppeinfosüsteemis Tahvel või praktikaaruande osana;
 - 6) **õppija praktika aruanne** on praktikapäevikuga seotud vormipõhine kokkuvõtte, milles praktikant analüüsib õpiväljundeid ja individuaalses praktikakavas seatud õpiesmärkide õnnestumist ning praktikakoha sobivust püstitatud eesmärkide saavutamiseks. Aruandes seab

praktikant endale uued erialase tegevuse sihid ja saab teha ettepanekuid praktikakorralduse arendamiseks;

- 7) **praktika koondaruanne**, mille koostab praktikakorraldaja, on Rápina 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. Välispraktika lepingut saab sõlmida õppijaga, kel pole õpivõlgnevusi.
- (19) Praktikadokumente, mille säilitusajad ei tulene muudest õigusaktidest, säilitatakse viis aastat.

V Praktika aruandlus ja hindamine

- (20) Praktika aruandluse ja hindamise eesmärgid on:
 - 1) toetada õpilase kui enastjuhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
 - 2) suunata õpilast eneserefleksioonile, uute õpikogemuste kavandamisele;
 - 3) tõendada praktikamoodulite õpiväljundite omandatust.
- (21) Statsionaarses õppevormis tõestab praktika läbimist kolmepoolse allkirjaga leping, nõuetekohane digitaalne praktikapäevik Tahvlis ja esitlus praktika seminaril.
- (22) Mittestatsionaarses õppevormis tõestab ettevõttepraktikat kolmepoolse allkirjaga leping, nõuetekohane praktikapäevik Tahvlis. Individuaalse praktika sooritust tõendab juhendajale esitatav praktikaaruanne, mille vormistamise tingimused on selgitatud eriala iseseisva praktika juhendis. Mittestatsionaarses õppevormis toimub praktikaaruande esitlemine juhtõpetaja otsusel.
- (23) Ettevõttepraktika kinnitamiseks on vajalikud järgmised täidetud väljad Tahvlis:
 - 1) Praktika toimumise kuupäevad;
 - 2) Töötundide maht, mis peab vastama praktikalepingus kokkulepitud töötundide arvule;
 - 3) Praktika sisu kirjeldus, mis peab andma erialast terminoloogiat kasutades ülevaate praktikandi ülesannetest ja tegevusest sel päeval. Sisu kirjeldusi saavad kommenteerida nii praktikakoha juhendaja kui ka praktikakorraldaja;
 - 4) Õppija hindamisvorm, mille sisuks on tegevuse ja saadud tagasiside analüüs ning ettepanekud praktikaprotsessi arendamiseks;
 - 5) Praktikajuhendaja tagasiside:
 - a. hindamisvormina „Ettevõtte juhendaja tagasiside“ või
 - b. vabas vormis kokkuvõtte digiallkirjastatud failina.
- (24) Iseseisva praktika tagasisidestab praktikat juhendav erialaõpetaja.
- (25) Iseseisva praktika arvestab ja kinnitab eriala juhtõpetaja.
- (26) Ettevõttepraktika tagasisidestab praktikajuhendaja.
- (27) Ettevõttepraktika arvestab ja kinnitab praktikakorraldaja.
- (28) Välismaal sooritatud ettevõtte praktika aruandlust koordineerib ja arvestab kooli Erasmus+ projektijuht.
- (29) Praktikaseminaril toimub praktikaaruande esitlemine. See toimub:

- 1) statsionaarses õppevormis üldjuhul kahe nädala jooksul pärast praktikaperioodi lõppu ja praktikaaruandluse korrastamist;
 - 2) praktikakorraldaja, eriala juhtõpetaja ja kutseõpetajate osalusel. Esitlusele võib kaasata kursusejuhataja, praktikakoha, tööandjate või nende liitude esindaja(d).
- (30) Kujundav suuline tagasiside toimub õpiprotsessis tööülesannete täitmise käigus ja see peab toetama õppija arengut. Hindamise pidepunktid lepitakse kokku koostöös.
- (31) Kujundav kirjalik hindamine toimub Tahvlis praktikapäeviku hindamisvormi alusel või praktikaaruande tagasisidestamisel.
- (32) Praktika moodulite kokkuvõttev hinne on mitteeristav.
- (33) Praktikamoodul loetakse sooritatuks, kui õppija on saavutanud rakenduskavas esildatud praktika oodatavad õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel ja tõendanud nõuetekohase aruandlusega praktika sooritamist õppekavas etteantud mahus.
- (34) Praktika arvestamist varasemate õpingute ja töökogemuse alusel (lüh [VÕTA](#)) reguleerib Rápina Aianduskooli õppekorralduseeskirja lisa „Õpilaste varasemate õpingute ja erialase töökogemuse arvestamise tingimused ja kord“. Juhend VÕTA taotluse esitamiseks Tahvlis.
- (35) Sooritamata praktika on õppevõlgnevus.

VI Praktika katkestamine

- (36) Praktika katkestatakse ühe osapoole 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 tervises seisund ei võimalda praktikat teostada.
- (37) Iga praktika katkestamise juhtum lahendatakse individuaalselt kõiki osapooli kaasates.
- (38) Praktikakorraldusega seotud küsimuste lahendamiseks koolis tegeleb õppekorralduskomisjon.

PRAKTIKALEPING nr

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

1. Praktika olemus, eesmärk ja hindamine

- 1.1. Praktika on õppekava osa, mille ajal praktikant täidab töökeskkonnas praktikajuhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 1.2. Praktika võimaldab praktikandil kujuneda autentses töökeskkonnas ennast juhtivaks 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, praktikandi valitud praktikakoha võimalustest ning peab kujundama oskusi, teadmisi ja hoiakuid edukaks toimetulekuks tööturul, hoidma motivatsiooni elukestvaks õppeks.
- 1.5. Praktika alusdokument on Räpina Aianduskooli praktikakord, mis on avaldatud kooli kodulehel.
- 1.6. Praktikad hinnatakse mitmeeristavalt, selle aluseks on praktika aruandlus. Õpiprotsessi tagasiside toetab praktikandi arengut.

2. Poolte õigused ja kohustused

2.1. Kool:

- 2.1.1. tunneb praktikakohta ja kinnitab valitud praktikakoha sobivust õppekava õpiväljundite saavutamiseks;
- 2.1.2. vormistab lepingu praktikandi esitatud andmetega;
- 2.1.3. nõustab pooli praktika aruandluses;
- 2.1.4. hoiab end kursis praktikandi tegevusega praktikakohas, võimalusel teostab praktika-seiret;
- 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 mitmekülgset tegevusplaani koostades käesoleva lepingu lisadest;
- 2.2.3. tagab praktikakohas praktikandile tööohutusalase väljaõppe, töökorras töövahendid ja esmaste isikukaitsevahenditega kaitse;
- 2.2.4. võib lõpetada praktika kooliga kokkuleppel, kui praktikant korduvalt eirab korraldusi, hilineb või puudub põhjuseta;
- 2.2.5. saab koolilt praktika probleemsete olukordade lahendamiseks tuge;

2.2.6. osutab kaasabi praktikandi elamis- ja olmeküsimuste lahendamisel; võimalusel sõlmib lepingu praktikal sooritatud töö tasustamiseks.

2.3. Praktikant:

2.3.1. saab koolilt praktikat puudutavates küsimustes nõustamist (nt ettevõtte valimine, aruandluse tingimused);

2.3.2. koostab individuaalse praktikakava, mis lähtub praktikakoha võimalustest ja õppekavast;

2.3.3. esitab koolile täpsed andmed praktikalepingu koostamiseks;

2.3.4. veendub enne praktikale minemist lepingu kehtivuses ja säilitab enda valduses ühte kolmepoolse allkirjaga eksemplari;

2.3.5. juhib enda õpiprotsessi aktiivselt -- mõistab ja täidab praktikakohas kokkulepitud tööülesandeid, täidab tööohutus- ja tervisekaitsenõudeid, praktikakoha töökorralduse reegleid ja käitumisnorme (nt teavitus praktikat takistavatest asjaoludest);

2.3.6. saab praktikakohast kokkulepitud ülesannete teostamiseks vajaliku väljaõppe ja vahendid, kasutab heaperemehelikult tööandja vara;

2.3.7. võib keelduda õigusaktide või kehtestatud tööohutusnõuetega vastuolus olevatest korraldustest;

2.3.8. kogub praktika aruandeks vajalikku infot ja täidab nõuetekohast praktikaaruandlust.

3. Praktika kestus, maht ja toimumiskoht

Praktika algab ... ja lõpeb Praktika maht on ... EKAPit (Eesti kutsehariduse ainepunkti), mis vastab praktikandi summaarse tööaja arvestusele ... astronoomilist tundi.

Praktika toimub /reaalse praktika toimumise asukoha 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 lepingusse viib sisse kool.

5.2. Soovist leping katkestada peavad pooled teavitama teisi lepingu pooli vähemalt kolm tööpäeva ette.

5.3. Lepingu pooled on lepinguga seotud selle allkirjastamise hetkest, kuid mitte kauem kui kaks nädalat pärast praktika hindamist.

6. Lõppsätted:

- 6.1. Praktikalepingule on lisatud praktikandi õpiesmärke kirjeldav õppija individuaalne praktikakava (lisa 1) ja kooli koostatud eriala praktikakava ja juhend aruandluseks (lisa 2).
- 6.2. Poolte digitaalselt allkirjastatud leping omab identset juriidilist jõudu ja seda säilitatakse viis aastat dokumendihaldussüsteemis Pinal.
- 6.3. Vaidlused lahendatakse lepingu poolte kokkuleppena.

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
5333 4820		
Kuupäev	Kuupäev	Kuupäev
<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>

ÕPPIJA INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA

Lisa 1

Praktikandi ees- ja perekonnanimi	
Eriala	
Õppekava (EHISE kood)	
Kursus	

Erialased põhioskused ja koolis läbitud õppekava moodulid, mis toetavad ettevõttepraktikat:

Läbitud õpingute moodulite nimetused:	Omandatud teadmised ja oskused:

Praktika üldine eesmärk	<ol style="list-style-type: none"> 1) osaleda aktiivselt praktikakoha leidmisel, planeerida praktika eesmärgid, mõista erialaste tööde mitmekülgset ja tööandja ootusi praktikandile; 2) planeerida oma tööd, lähtuda kutse-eetikast, töötada meeskonnaliikmena erinevates ettevõtetes, järgida sisekorrareegleid; 3) kontrollida töövahendite ja materjalide olemasolu; hoida korras töökohti ja –vahendeid; 4) vastutada oma tööülesannete täitmise eest, arendada kutsepädevusi ja sotsiaalset toimetulekut töökeskkonnas; 5) sõlmida kokkulepped ja allkirjastada leping enne praktikat; 6) esitada praktika nõuetekohane aruandlus tähtajaks.
Praktikandi õpieesmärgid praktikakohas	
Praktika oodatavad õpiväljundid	

(ERIALA NIMETUS) PRAKTIKAKAVA JA JUHEND ARUANDLUSEKS Lisa 2

Õppekava kood ..., õppekava maht ... EKAP

... taseme kutseõppe esmaõpe, statsionaarne õppevorm

Praktika on Räpina Aianduskooli õppekava osa, mille ajal täidab õpilane töökeskkonnas praktikajuhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega ülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi, täiendab praktilisi oskusi ja kujundab hoiakuid.

Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP) on standardühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundi saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. On kokku lepitud, et 1 EKAP vastab 26 tunnile tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Õpilase ühe nädala praktika maht on 1,5 EKAPit ehk 39 töötundi.

1. Ettevõttepraktika kogumaht on ... EKAPit, millest ... EKAPit tuleb sooritada sügisperioodil ja ... EKAPit tuleb sooritada kevadel. EKAPite jaotus aastate ja õppeperioodide lõikes on:

	1. õppeaasta	2. õppeaasta
sügisperiood	... EKAP (... töönädalat)	... EKAP (... töönädalat)
kevadperiood	... EKAP (... töönädalat)	... EKAP (... töönädalat)

2. Kutsestandardi kohustuslikud kompetentsid ehk vajalikud praktikatööd ... **õppeperioodil**

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

2.4. ...

3. Praktikandi ülesanded

Enne praktikat:

- Planeerida praktika sooritamiseks õppetöögraafikut arvestav ajakava ja sisu.
- Leida erialaseid kutsepädevuse saavutamiseks vajalikke praktikakohti.
- Sõnastada individuaalses praktikakavas eesmärgid ja õpiväljundid, mis võtavad arvesse kutseks vajalike pädevuste mitmekülgust (abiks punkt 4) ja tööandja ootusi.
- Esitada kooli praktikakorraldajale täpsed andmed lepingu sõlmimiseks.
- Veenduda lepingu sobivuses ja allkirjastada see viie (5) tööpäeva jooksul.

Praktika ajal:

- Täita praktikakohaga kokkulepitud tööülesandeid ja ajakava.

- Lähtuda tegevuses aedniku kutse-eeskõnest ja headest tavadest.
- Arendada töökeskkonnas erialaseid ja sotsiaalseid toimetulekuoskusi.

Peale praktikat:

- Analüüsida saadud praktikakogemust ja tagasisidet.
- Täita tähtaegselt nõuetekohast praktikaaruandlust õppeinfosüsteemis Tahvel korrektses eesti keeles.

4. Nõuetekohane **praktikaaruandlus Tahvlis** sisaldab:

- 1) Praktika toimumise kuupäevi.
- 2) Praktikapäevade sisu kirjeldusi sobivat erialast terminoloogiat kasutades.
- 3) Töötundide mahtu, mis vastab praktikalepingus kokkulepitud astronoomilistele tundidele.
- 4) Õppija hindamisvormi, kus praktikant analüüsib praktikal saadud õpikogemusi.

5. **Praktikakoha juhendaja ülesanded**

Enne praktikat:

- Tutvuda praktikandi õpieesmärkidega ja nõustada teda praktika planeerimisel.
- Tutvustada praktikakoha sisekorra reegleid, tööohutusnõudeid ja kokku leppida praktika ülesanded ja ajakava.
- Tutvuda lepinguga ja allkirjastada see viie (5) tööpäeva jooksul.

Praktika ajal:

- Juhendada ja toetada praktikandi erialast arengut.
- Anda praktikandile suulist tagasisidet nii erialaste- kui ka võtmepädevuste kujunemise kohta.

Peale praktikat:

- Anda kirjalikku tagasisidet õppeinfosüsteemis Tahvel kuni ühe (1) kuu jooksul peale praktika lõppemist.

6. Praktikajuhendaja **kirjaliku tagasiside** andmine **õppeinfosüsteemis Tahvel**

Peale praktikalepingu koostamist saadetakse juhendaja e-postile (aadressilt rapina@pinal.edu.ee) unikaalne ja tähtajaline link praktikandi praktikapäevikule ligipääsemiseks. Juhendaja saab (kohustuslik väli on tähistatud tärniga*):

- 1) kommenteerida ja täpsustada praktikapäevade tegevuste kirjeldusi ja praktikandi kasutatud terminoloogiat;
- 2) laadida päeviku juurde praktikaga seotud faile (kuni 10 MB mahus);
- 3) *täita ettevõtte juhendaja hindamisvormi, mis sisaldab tagasiside praktikandi teadmiste ja oskuste, tema töökultuurile ning hindamise ettepanekut (arvestatud/mittearvestatud).

(ERIALA NIMETUS) PRAKTIKAKAVA

Lisa 2

Õppekava kood ..., õppekava maht ... EKAP

... taseme kutseõpe, mittestatsionaarne õppevorm

Praktika on õppekava osa, mille ajal täidab õpilane töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õppe-eesmärkidega ülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.

Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP) on standardühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundi saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. On kokku lepitud, et 1 EKAP vastab 26 tunnile tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

1. Praktika kogumaht on ... EKAPit, millest ... EKAPit tuleb sooritada ettevõttes: Kokkuleppel praktikakohaga võib ettevõttepraktika sooritada osade kaupa ja pikema ajaperioodi vältel.
2. Ettevõttes teostatud praktika aruandlust nõustab kooli praktikakorraldaja.
3. Iseseisva praktika aruandlust nõustab eriala juhtõpetaja.
4. Vajalikud praktikatööd kahel õppeaastal mille omandamist kontrollitakse kutseeksamil.
 - 4.1. ...
 - 4.2. ...
 - 4.3. ...
 - 4.4. ...

5. **Praktikandi** ülesanded

Enne praktikat:

- Planeerida praktika sooritamiseks õppetöögraafikut arvestav ajakava ja sisu.
- Leida erialaseid kutsepädevuse saavutamiseks vajalikke praktikakohti.
- Sõnastada individuaalses praktikakavas eesmärgid ja õpiväljundid, mis võtavad arvesse kutseks vajalike pädevuste mitmekülgset (abiks punkt 4) ja tööandja ootusi.
- Esitada kooli praktikakorraldajale täpsed andmed lepingu sõlmimiseks.
- Veenduda lepingu sobivuses ja allkirjastada see viie (5) tööpäeva jooksul.

Praktika ajal:

- Täita praktikakohaga kokkulepitud tööülesandeid ja ajakava.
- Lähtuda tegevuses aedniku kutse-eetikast ja headest tavadest.
- Arendada töökeskkonnas erialaseid ja sotsiaalseid toimetulekuoskusi.

Peale praktikat:

- Analüüsida saadud praktikakogemust ja tagasisidet.
- Täita tähtaegselt nõuetekohast praktikaaruandlust õppeinfosüsteemis Tahvel korrektses eesti keeles.

6. Nõuetekohane praktikaaruandlus Tahvlis sisaldab:

- 1) Praktika toimumise kuupäevi.
- 2) Praktikapäevade sisu kirjeldusi sobivat erialast terminoloogiat kasutades.
- 3) Töötundide mahtu, mis vastab praktikalepingus kokkulepitud astronoomilistele tundidele.
- 4) Õppija hindamisvormi, kus praktikant analüüsib praktikal saadud õpikogemusi.

7. Praktikakoha juhendaja ülesanded

Enne praktikat:

- Tutvuda praktikandi õpieesmärkidega ja nõustada teda praktika planeerimisel.
- Tutvustada praktikakoha sisekorrareegleid, tööohutusnõudeid ja kokku leppida praktika ülesanded ja ajakava.
- Tutvuda lepinguga ja allkirjastada see viie (5) tööpäeva jooksul.

Praktika ajal:

- Juhendada ja toetada praktikandi erialast arengut.
- Anda praktikandile suulist tagasisidet nii erialaste- kui ka võtmepädevuste kujunemise kohta.

Peale praktikat:

- Anda kirjalikku tagasisidet õppeinfosüsteemis Tahvel kuni ühe (1) kuu jooksul peale praktika lõppemist.

8. Praktikajuhendaja kirjaliku tagasiside andmine õppeinfosüsteemis Tahvel

Peale praktikalepingu koostamist saadetakse juhendaja e-postile (aadressilt rapina@pinal.edu.ee) unikaalne ja tähtajaline link praktikandi praktikapäevikule ligipääsemiseks. Juhendaja saab (kohustuslik väli on tähistatud tärniga*):

- 1) kommenteerida ja täpsustada praktikapäevade tegevuste kirjeldusi ja praktikandi kasutatud terminoloogiat;
- 2) laadida päeviku juurde praktikaga seotud faile (kuni 10 MB mahus);
- 3) *täita ettevõtte juhendaja hindamisvormi, mis sisaldab tagasiside praktikandi teadmiste ja oskuste, tema töökultuurile ning hindamise ettepanekut (arvestatud/mittearvestatud).