

Lisa 4**Praktikakorralduse eeskiri Raplamaa Rakenduslikus Kolledžis****1. Üldsätted**

- 1.1. Praktikakorralduse aluseks on kutseõppeasutuse seadus §30 lõige 4, Raplamaa Rakendusliku Kolledži (edaspidi kool) õppekorralduseeskiri.
- 1.2. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töötõrvishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 1.3. Kool kindlustab õppijad praktikakohtadega, tagab praktika toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt, praktika koolipoolse juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.
 - 1.3.1. Praktikakoha võib leida ka õpilane ise. Vajadusel kontrollib kool õpilase poolt pakutud praktikakoha sobivust.
- 1.4. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat korraldava riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuse, avalik-õigusliku või eraõigusliku juriidilise isiku või füüsilisest isikust ettevõtja (edaspidi praktikaettevõtte või -asutus) vahelised suhted õpilaste praktika korraldamisel reguleeritakse nende vahel enne praktika algust sõlmitava 3-poolse lepinguga.
 - 1.4.1. Lepingu kohustuslikud tingimused:
 - 1.4.2. praktika alustamise ja lõpetamise aeg;
 - 1.4.3. praktika kestus;
 - 1.4.4. praktika toimumise koht ja aadress;
 - 1.4.5. kooli õppekavast tulenevate ja individuaalsete praktikaülesannete loetelu;
 - 1.4.6. praktikal viibiva õpilase õigused ja kohustused;
 - 1.4.7. praktikaettevõtte või -asutuse õigused ja kohustused;
 - 1.4.8. kooli õigused ja kohustused;
 - 1.4.9. andmed praktikaettevõtte või -asutuse ja juhendaja ning koolipoolse juhendaja kohta;
 - 1.4.10. lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord;
 - 1.4.11. vaidluste lahendamise kord.

2. Mõisted

- 2.1. **Praktika** on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega õppe- ja tööülesandeid. Praktikaga seotud üksikasjad kajastuvad õppekavas.
 - 2.1.1. **Välispraktika** – väljaspool Eesti Vabariiki tegutsevas asutuses/ettevõttes või kutseõppeasutuses toimuv praktika.
- 2.2. **Praktikakoordinaator** - vastutab üldise praktikakorralduse eest.
- 2.3. **Koolipoolne praktikajuhendaja** on osakonna juhtõpetaja. Vajadusel täidab praktika koordinaatori või koolipoolse praktikajuhendaja ülesandeid kutseõpetaja, see määratakse juba praktika dokumentatsiooni koostamisel.
- 2.4. **Ettevõttepoolne praktikajuhendaja** on õpilase praktika juhendaja ettevõttes, kelle ülesandeks on juhendada ja nõustada õpilast praktika läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.
- 2.5. **Praktikajuhend** on praktika eesmärged, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele praktikajuhendajale.

- 2.6. **Praktikakorralduse kava** on koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid (õppeinfosüsteemis nähtav õppetöögraafik); praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- 2.7. **Õpilase individuaalne praktikakava** on individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument.
- 2.8. **Õpilase praktikapäevik** on dokument, mis sisaldab praktilal läbitava õppe sisu ja mahtu ja praktikakohapoolse juhendaja hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut.
- 2.9. **Õpilase praktikaaruanne** on praktika analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne praktikapäevikus, mille õpilane esitab praktika kokkuvõtvaks hindamiseks praktika kaitsmisel.
- 2.10. **Praktika koondaruanne** on on praktikakoordinaatori poolt koostatud praktilal olnud õppegruppide koondaruanne, mis on aluseks praktika tulemuslikkuse analüüsimisel.
- 2.11. **Praktikaleping** on kolmepoolne leping, mille tingimused on sätestatud kutseõppeasutuse seaduses.
- 2.12. **Praktikaperiood** – õppekavas määratletud praktika ajaline kestvus.
- 2.13. **Praktikakoht** – ettevõtte või asutus, kus toimub erialane praktika.
- 2.14. **Tuge vajav õpilane** - isik, kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks muudatusi või kohaldusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas või tugispetsialisti.

3. Kooli põhiülesanded praktika korralduses

- 3.1. Tagada praktika dokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine.
- 3.2. Tagada kooli poolne juhendamine ja juhendaja asutuses.
- 3.3. Tagada õppija teadmiste ja oskuste piisavus praktikas osalemisel.
- 3.4. Tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks.
- 3.5. Tagada piisav kommunikatsioon praktikakohtadega praktika edukaks korralduseks.

4. Õppija ülesanded praktilal osalemisel

Enne praktika algust omandada praktikale minekuks tarvilikud õppekavajärgsed teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud;

- 4.1. on praktika alguseks likvideerinud kõik õppevõlad;
- 4.2. osaleda praktika ettevalmistavates tundides, kus tutvub praktika eesmärkide, ülesannete ja -korraldusega ning praktika dokumentatsiooni sisu ja täitmisega;
- 4.3. vähemalt 3 nädalat enne praktika algust tagastab õpilane koolipoolsele praktikajuhendajale eelkõkkuleppe;
- 4.4. võtta osa koos koolipoolse praktikajuhendajaga individuaalse praktikakava koostamisest;

Praktika ajal

- 4.5. tutvuda töökeskkonnaga (sisekord, töökorraldus, tööohutus jm) ning saada üldine ülevaade praktika kohast ja oma ülesannetest;
- 4.6. osaleda praktikas, lähtudes praktikakoha ja praktikajuhendaja korraldustest ja kokkulepitud kellaaegadest, teavitada koheselt nii rühmajuhendajat kui ettevõttepoolset praktikajuhendajat praktilalt puudumisest;

- 4.7. rakendada praktikas õppe käigus omandatud teadmisi ja oskusi, jälgides praktikal olles individuaalset praktikakava ja praktikaülesannete täitmist;
- 4.8. arendada tööturule sisenemiseks vajalikke oskusi, analüüsida praktikal omandatud ja kavandada edasist õpi- ja tööprotsessi.

5. Aruandlus

- 5.1. Kogu praktika perioodi vältel täidab õpilane iga päev praktikapäevikut õppeinfosüsteemis erandina 2. ja 3. taseme õppijad.
- 5.2. Praktika, kaasa arvatud välispraktika, lõppedes vormistab praktikaaruande vastavalt praktika juhendile ja esitab selle tähtaegselt.
- 5.3. Praktikaaruannete arutelu ja hindamine viiakse läbi praktika kaitsmisel. Õpilane on valmis esinema praktika kaitsmisel praktikakomisjoni ja kaasõpilaste ees, kus esitleb praktika jooksul läbitud tegevusi, omandatud oskusi ning praktika eesmärkide täitmist.
- 5.4. Praktikaaruannete kaitsmine
 - 5.4.1. Kõik praktikad kuuluvad kaitsmisele eriala osakonnas
 - 5.4.2. Osakonnajuht moodustab pärast praktika sooritamist hiljemalt kahe nädala jooksul praktikaaruannete kaitsmise komisjoni, mis on vähemalt kaheliikmeline: juhtivõpetaja ja eriala kutseõpetaja. Võimalusel osaleb komisjonis ettevõttepoolne praktikajuhendaja. 2. ja 3. taseme õppijatel osaleb ka rühmajuhendaja.
 - 5.4.3. Praktikaaruannete kaitsmine vormistatakse praktika koondaruandes.
 - 5.4.4. Praktika hinde aluseks on:
 - 5.4.4.1. nõuetekohaselt täidetud praktikapäevik;
 - 5.4.4.2. ettevõttepoolse praktika juhendaja poolt antud hinnang praktikale;
 - 5.4.4.3. praktikaaruanne;
 - 5.4.4.4. praktikakaitsmine.
 - 5.4.5. Puuduste esinemisel nõutud dokumentatsioonis, praktikaaruande mitterahuldaval kaitsmisel või mõjuva põhjusega kaitsmisele mitteilmumisel määrab komisjon õpilasele korduskaitsmise. Praktika korduskaitsmine on negatiivse hinde puhul võimalik ühel korral.

6. Tuge vajavate õpilaste praktika erisused

- 6.1. Tuge vajavate õpilaste individuaalses praktikakavas kirjeldab osakonna juhtõpetaja õpilase erialaseid, sotsiaalseid ja tervislikke võimeid ning annab ettevõttepoolsele praktikajuhendajale soovitusi praktika edukaks läbimiseks lähtudes õppija eripärast.

7. Poolte õigused ja kohustused

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

8. Välispraktika korraldus

- 8.1. Välispraktika käigus tehakse praktikajuhendaja juhendamisel õppekava raames kindlate õpieesmärkidega praktilist tööd töökeskkonnas, mis asub väljaspool Eesti Vabariiki.
- 8.2. Välispraktika läbiviimisel lähtutakse kooli praktikakorralduse eeskirjast.
- 8.3. Välispraktika toimub üldjuhul kooli poolt määratud praktikaperioodil.
- 8.4. Erandjuhul võib välispraktika toimuda väljaspool praktikaperioodi. Erandid võivad tekkida, kui:
 - 8.4.1. vastuvõttev partner ei saa korraldada õpilaste vastuvõttu kooli praktikaperioodil;
 - 8.4.2. välispraktikal osalevad erinevate kursuste õpilased, kelle praktikaperioodid on erinevatel aegadel.
- 8.5. Õppevõlgnevuste vältimiseks koostatakse väljaspool praktikaperioodi välispraktikal osalevale õppijale individuaalne õppetöögraafik.
- 8.6. Välispraktika koha võib õppija leida iseseisvalt või kasutades kooli välisprojektide koordinaatorite abi.
- 8.7. Välispraktika dokumendid
 - 8.7.1. 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. Lepingute aluseks on projektist tulenevad lepingute põhjad. Lepingud vormistab välisprojektide koordinaator.
 - 8.7.2. Välispraktika lepingus on kirjas või lisana kaasas individuaalne praktikakava, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, õpiväljundeid ja läbitud õpinguid.
 - 8.7.3. Välispraktika kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu annab välispraktika juhendaja inglise keeles kooli poolt väljatöötatud vormile.