

Lisa 4 Juuksurite Erakool Maridel OÜ praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord

I Reguleerimisala

1. Juuksurite Erakool Maridel OÜ (edaspidi kooli) praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord sätestab praktilise töö ning praktika korralduse, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamise, praktikale suunamise, praktika juhendamise, praktikalepingu sõlmimise ja praktika hindamise.
2. Praktika eesmärk, õpiväljundid, maht ja muud tingimused on määratud erialade õppekavades.
3. Praktika on kutseõppe õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.

II Praktika korraldus

1. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
2. Kool tagab õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohase praktika toimumise, praktika koolipoolse juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.
3. Praktika korraldamise ja tulemusliku läbiviimise eest vastutavad praktika koolipoolne juhendaja, praktikaettevõtte ja praktikale suunatud õpilane.
4. Praktika toimub direktori käskkirjaga kinnitatud kooli praktikakorralduse kava alusel, mis on koostatud erialade kaupa õppegrupiti.
5. Õppeaasta jooksul tehtavad muudatused kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga. IT juht avalikustab käskkirja kooli veebilehel järgmisel tööpäeval.
6. Koolipoolse praktikajuhendaja ülesandeks on korraldada õppegrupi õpilaste praktikaks ettevalmistus, praktika kontrollime ja hindamine.
7. Sooritamata praktika on õppeõlgnevus, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd koostöös koolipoolse praktikajuhendajaga ja ettevõttepoolse juhendajaga.
8. Sõltuvalt erialast võib õpilase suunata praktikale õppetöögraafiku välisel ajal, nt koolivaheajal.

III Praktika dokumentatsioon ja korraldus

1. Praktika dokumendid on:
 - (1) praktikaleping;
 - (2) õpilase individuaalne praktikapäevik;
 - (3) õpilase individuaalne praktikakava;
 - (4) grupi praktikale lähetamise nimekiri;
 - (5) praktikadokumentide väljaandmise kontroll-leht;
 - (6) õpilase praktikaaruanne;
 - (7) ettevõttepoolse praktikajuhendaja tagasisideleht;

- (8) õpilase tagasisideleht;
 - (9) grupi praktika tulemuslikkusest koondaruanne;
 - (10) praktika kooli koondaruanne.
2. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
 3. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika puhul vormistatakse praktikaleping ja selle lisad inglise keeles.
 4. Praktikalepingu vormistab koolipoolne praktikajuhendaja kolmes eksemplaris.
 5. Kooli esindaja allkirjastab lepingu kooli poolt.
 6. Praktikaleping sõlmitakse ettevõttega enne praktika algust.
 7. Õpilane tagastab ettevõtte poolt allkirjastatud praktikalepingu ühe eksemplari koolipoolsele praktikajuhendajale hiljemalt esimese praktikanädala lõpuks.
 8. Õpilase individuaalne praktikakava koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast ja see sisaldab praktika eesmärgi/oodatavad õpiväljundeid, ülesandeid, ja hindamist.
 9. Õpilane teeb iga praktika päeva kohta sissekanded individuaalsesse praktikapäevikusse märkides ära praktika sooritamise mahu tundides ja ülesanded, mida täitis.
 10. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja kinnitab oma allkirjaga õpilase poolt tehtud sissekandeid individuaalses praktikapäevikus ja hindab õpilase täidetud ülesannete sooritamist.
 11. Praktika lõppedes täidab ettevõttepoolne praktikajuhendaja õpilase kohta tagasisidelehe ja annab praktika sooritusele hinnangu.
 12. Praktikaperioodi lõppedes vormistab õpilane praktikaaruande, esitab selle koos praktikapäeviku ja tagasisidelehtedega hiljemalt 5 tööpäeva jooksul peale praktika lõppemist koolipoolsele praktikajuhendajale.
 13. Praktika dokumentide vormistamine on praktika osapooltele kohustuslik.
 14. Praktikalepinguid ja praktika koondaruannet säilitatakse koolis 5 aastat.

IV Praktika hindamine

1. Praktika ajal rakendatakse kujundavat hindamist. Kujundava hindamise ülesanne on toetada praktikandi õppeprotsessi praktika ajal ja anda praktikandile tagasisidet.
2. Praktikad hinnatakse kokkuvõtva hindegaga. Kokkuvõtva hinde ülesanne on anda praktika sooritusele koondhinnang.
3. Kokkuvõtva hinde aluseks on :
 - 1) ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktikandile;
 - 2) õpilase praktikaaruanne ja hinnang praktika sooritusele;
 - 3) praktika kaitsmine.
4. Praktika hindamisel arvestatakse õpilase töösuhetumist, töötamist ja töö tulemuslikkust:

Hinne „5“- õpilane täidab ülesanded kohusetundlikult, töötab juhendamise järgselt iseseisvalt;

Hinne „4“- õpilane täidab ülesanded hästi, valdavalt töötab juhendamise järgselt iseseisvalt, vajab lisajuhendamist;

Hinne „3“- õpilane saab rahuldavalt hakkama ülesannete täitmisega, vajab juhendamist.

Hinne „2“ – õpilane ei osale praktikal, ei soovi töötada.
5. Võimalik on praktika arvestamine varasema õpi- ja töökogemusena (VÕTA).

6. Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla vastavad dokumendid või sooritatud praktiline töö. Praktika arvestamiseks varasema töökogemusena peab õpilane esitama enne praktika algust taotluse ja järgmised dokumendid:

- (1) töökogemust tõendavad dokumendid (töölepingu koopia) või ettevõtjana (FIE) tegutsemise kohta;
- (2) VÕTA kooli poolt kinnitatud vormid töökogemuse arvestamise kohta (lisa 2).

V Koolipoolse praktikajuhendaja ülesanded praktika korraldamisel:

1. Pärast kooli praktikakorralduse kava kinnitamist:

- (1) võtab ühendust praktikaettevõtete esindajatega informeerides konkreetsest praktikaperioodist, planeeritavast õpilaste arvust, kehtivast praktikakorralduse alustest, tutvustab praktika eesmärki, dokumentatsiooni, hindamist jm.
- (2) esitab praktikaettevõttele tutvumiseks praktikalepingu vormi ja selgitab selle täitmist.

2. Üks kuu enne praktika algust:

- (1) teavitab kirjalikult õppedirektorit vajadusest teha muudatused kooli praktikakorralduse kavasse;
- (2) esitab praktikaettevõttele õpilase õpikogemuse ja eriala õppekava alusel koostatud individuaalse praktikakava;
- (3) kokkuleppel grupijuhendajaga korraldab praktikaelse seminari, kus tutvustab õpilastele kooli praktikakorraldust, ettevõtete kooliregistrit, Äriregistri päringu protsessi, praktika eesmärke ja ülesandeid lähtuvalt õppekavast ja õpilase individuaalseid eesmärke, selgitab praktikalepingu sisu ja praktika hindamise põhimõtteid, õpetab koostama praktika aruandeid.
- (4) selgitab välja õpilaste võlgnevused.

3. Kaks nädalat enne praktika algust:

- (1) esitab lepingud praktikakoordinaatorile allkirjastamiseks;
- (3) annab õpilastele praktikadokumendid allkirja vastu;

4. Vahetult enne praktika algust:

- (1) viib läbi õpilaste töötervishoiu ja tööohutuse alase juhendamise ja kannab juhendamise tulemused tööohutuselase juhendamise praktika päevikule;
- (2) esitab praktikakoordinaatorile grupi õpilastele praktikadokumentide väljaandmise kontroll-lehe.

5. Koolipoolne praktikajuhendaja nõustab õpilast praktikadokumentide vormistamisel.

6. Õpilase osalemist praktilisel kontrollil koolipoolne praktikajuhendaja, käies ettevõttes kohapeal vähemalt üks kord ja võttes ühendust praktikaettevõtte juhendajaga telefonitsi või elektroonselt vähemalt kord kahe nädala jooksul.

7. Koolipoolne praktikajuhendaja kannab praktika perioodil läbiviidud kontrolltegevused jooksvalt praktika päevikule.

8. Koolipoolne juhendaja korraldab hiljemalt 10 tööpäeva jooksul peale praktika lõppemist praktikaaruannete kaitsmise, kus kuulatakse ära õppijate praktikaaruanded ja toimub praktika kokkuvõttev hindamine.

9. Koolipoolne praktikajuhendaja kannab praktikakaitsmise lõppedes praktika tulemused praktika päevikule.

10. Grupi praktika tulemuslikkusest koondaruande koos praktika dokumentidega esitab

koolipoolne juhendaja praktikakoordinaatorile kahe nädala jooksul pärast praktika lõppu.

11. Koolipoolne praktikajuhendaja on kohustatud lepingutingimuste rikkumisest teavitama praktikakoordinaatori samal tööpäeval elektroonselt.

12. Koolipoolse praktikajuhendaja kontrolltegevus on praktikakoordinaatorile praktika kontrollimisel aluseks.

13. Praktika läbiviimist kontrollivad erialajuhid. Õigus praktika läbiviimist kontrollida on lisaks ka teistel kooli sisehindamise eest vastutajatel.

14. Praktika lepingut rikkuva praktikaettevõttega lõpetab kool lepingu.

15. Aruannete alusel koostab praktikakoordinaator kooli praktika koondaruanne ja edastab õppedirektorile.

16. Õppedirektor esitab aruande kooli nõunike kogule hinnangu andmiseks.

Lisa 4.0 Praktikaleping

TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE PRAKTIKALEPING nr (Praktikaleping töölepingu kõrval)

Käesolev kolmepoolne leping on sõlmitud programmi „Praktikasüsteemi arendamine kutse- ja kõrghariduses sh õpetajakoolituse koolituspraktika" ja "Kutsehariduse maine tõstmine, õpipoisiõppe laiendamine" (PRÕM) raames ning Haridus- ja teadusministri 20.12.2013 määruse nr 39 „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ alusel.

Lepingupoolteks on:.....edaspidi õpilane),
..... (edaspidi kool), mida esindab keda esindab juhatause liige
.....
ja (edaspidi praktikakoht), keda esindab

Leping on sõlmitud arvestades, et õpilase ja praktikakoha vahel ona. sõlmitud ka tööleping (edaspidi tööleping).

1. Lepingu dokumendid

1.1. Lisaks käesolevale lepingudokumentidele järgivad pooled lepingulisades sätestatud:

- Lisa 1 - õppekava, kood
- Lisa 2 - moodulite rakenduskava;
- Lisa 3 - praktikakoha hindamise tulemusel koostatud kirjalik eksperthinnang;
- Lisa 4 - kooli praktikakord;
- Lisa 5 - individuaalne õppekava;

2. Praktika eesmärk ja asukoht

- 2.1. Praktika eesmärk on õppekavas sätestatud ja praktikalepingus kokkulepitud õpiväljundite saavutamine. Praktika läbiviimisel lähtutakse punktis 1.1 loetletud dokumentidest.
- 2.2. Praktika eesmärgiks õpilase huvidest lähtuvalt on õppetöös omandatud teoreetiliste teadmiste praktiline rakendamine ettevõttes erialase individuaalse ja meeskonnatöö kaudu ning uute teadmiste ja praktiliste oskuste, tööhoiakute ja –väärtuste omandamine.
- 2.3. Praktika eesmärgiks praktikakoha huvidest lähtuvalt on tulevase potentsiaalse erialase töötaja ettevalmistamine, samuti tema ettevalmistuse taseme kontrollimine ja hindamine.
- 2.4. Praktika eesmärgiks kooli huvidest lähtuvalt on erialase õpetamise sisu täiustamine kooli ja praktikakoha koostöö kaudu.
- 2.5. Praktika toimumise füüsiline asukoht on

3. Õpilase ülesanded, õigused ja kohustused

- 3.1. Järgnevad õpilase poolt praktikakohas täidetavad tööülesanded loetakse praktika raames tehtavaks tööks: lisa 2.
- 3.2. Õpilase praktikaülesanneteks on täita õppekava raames kooli poolt esitatud praktikaga seotud nõudeid ja juhiseid, mis on sätestatud lepingu lisas 4.
- 3.3. Õpilasel on kohustus osaleda koolis toimivas õppetöös, järgida kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning õpilane kannab vastutust nende rikkumise korral.
- 3.4. Õpilane täidab praktika päevikut vastavalt praktikaülesannetele ning koostab praktika lõpus praktikaaruande.
- 3.5. Õpilasel on õigus olla praktikakohas kaasatud erialasesse töösse (sh õppida tundma praktikakohas kasutatavat erialast tehnikat, uusimaid seadmeid, töövahendeid, abimaterjale jne), saada ammendavat informatsiooni erialastes küsimustes ning materjale praktikaaruande vormistamiseks.
- 3.6. Õpilane täidab kooli ning töökohapoolse praktikajuhendaja seaduslikke korraldusi ja nõudmisi, samuti praktikakohas kehtestatud tööohutuse ja -sisekorra eeskirju.
- 3.7. Õpilane suhtub töösse kohusetundlikult, käitub korrektselt ja viisakalt ning täidab talle antud tööülesandeid pühendunult ning hoolsalt.

4. Praktikaperiood ja tööajakorraldus

- 4.1. Praktika toimumisajaks loetakse järgnev periood / perioodid: / individuaalses õppekavas sätestatud periood(id). Praktika mahuks ettevõttes on akadeemilist tundi / töötundi.
- 4.2. Tööaja korralduses lähtutakse töölepingus sätestatust (praktikakoha tööpäevade jaotus, tööpäeva algus ja lõpp, vahetuste määramine jms).
- 4.3. Praktikaperioodis toimuvad vaheajad (st sel ajal töötamist ei loeta praktika raamesse) järgnevatel perioodidel: Võimalusel annab praktikakoht töölepingu raames õpilasele seaduses ette nähtud puhkust eelnimetatud vaheaja / vaheaegade kestel.

5. Praktikakohapoolsed tegevused ja vastutus

- 5.1. Praktikakoht tagab õpilasele punktis 3 sätestatud praktikaülesannetele ja tööülesannetele vastava sisuga praktika. Praktikakohal on kohustus tagada, et praktikaperioodil täidab õpilane vajalikud mahus praktika raamesse kuuluvaid ülesandeid (mitte muid võimalikke töölepingu raamesse kuuluvaid ülesandeid).
- 5.2. Koolil on õigus vajadusel viia läbi praktikakoha täiendavat hindamist. Praktikakoht teeb hindamisel vajalikku koostööd (mh esitab vajalikud andmed ja dokumendid).
- 5.3. Praktikakoht määrab õpilasele lepinguga juhendaja, kes:
- 5.3.1 järgib õpilase individuaalset praktikakava;
 - 5.3.2 juhendab ja kontrollib õpilase tegevust;
 - 5.3.3 abistab praktikaülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni hankimisel ja lahtimõtestamisel;
 - 5.3.4 annab tagasisidet ja hindab praktika sooritust, lähtudes moodulite rakenduskavast;
 - 5.3.5 täidab talle kooli praktikakorras pandud kohustusi;
 - 5.3.6 teeb koostööd ja vahetab infot kooli poolse juhendajaga;
 - 5.3.7 tutvub praktika lõpus õpilase poolt vormistatud praktikadokumentidega.
- 5.4. Praktikakoht tagab, et ühel juhendajal ei ole samaaegselt rohkem kui neli juhendatavat
- 5.5. Praktikakoht tagab õpilase juhendamise kogu praktikaperioodi jooksul. Juhendaja vahetumisel teatab praktikakoht uuest juhendajast ja tema kontaktandmetest teistele lepingupooltele e-posti teel. Võimalusel teatatakse vahetusest ette, aga mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pärast vahetust.
- 5.6. Õpilase töö hindamisel lähtub juhendaja moodulite rakenduskavast.
- 5.7. Juhul, kui kool teeb ettepanekuid praktika paremaks korraldamiseks praktikakohas, viib praktikakoht ettepanekud võimalikul määral ja esimesel võimalusel ellu. Juhul, kui ettepanekut ei ole võimalik ellu viia, selgitab praktikakoht koolile selle põhjuseid.
- 5.8. Praktikakoht:
- 5.8.1. teostab õpilase töökohale vastava tööohutus- ja töötervishoiualase juhendamise ja väljaõppe vastavalt kohalduvatele õigusaktidele ja praktikakoha töökorralduse reeglitele;
 - 5.8.2. kindlustab õpilasele töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning praktikakoha poolt antavate töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikakoha teiste töötajatega samadel alustel
 - 5.8.3. järgib suhetes õpilasega töölepingu seaduse töö- ja puhkeaja regulatsiooni;
 - 5.8.4. on kohustatud mitte andma õpilasele tööülesandeid ajal, mil õpilasel on kohustus viibida õppetööl koolis;
 - 5.8.5. informeerib kooli, kui õpilane ilma aktsepteeritava põhjuseta puudub töölt.

6. Koolipoolsed tegevused ja vastutus

- 6.1. Kool tagab, et õpilasel on õppetasele, erialale, õppekavale ja läbitud mahule vastava sisuga eelnev ettevalmistus.
- 6.2. Kool määrab lepinguga koolipoolse praktikajuhendaja. Koolipoolne praktikajuhendaja teeb koostööd ja vahetab infot praktikakohapoolse juhendajaga. Koolipoolne praktikajuhendaja külastab õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohta vähemalt ühel korral praktikaperioodi vältel.
- 6.3. Kool tagab praktikakohapoolsete juhendajate ettevalmistuse lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast.

- 6.4. Juhendaja vahetumisel teatab kool uuest juhendajast ja tema kontaktandmetest teistele lepingupooltele e-posti teel. Võimalusel teatatakse vahetusest ette, aga mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pärast vahetust.
- 6.5. Kool koordineerib ja kontrollib koostöös praktikakohaga praktika sooritamist.
- 6.6. Õppija õpiväljundite saavutatuse hindamisse kaasatakse õpilane ning kooli- ja praktikakohapoolsed juhendajad. Koolipoolne praktikajuhendaja juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.
- 6.7. Kool säilitab praktikaaruandes kajastuvaid võimalikke konfidentsiaalseid andmeid ja järeldusi praktikakoha kohta viisil, mis ei avalikusta ega kahjusta praktikakoha tegevust või tema äri- ja toomissaladust.

7. Õpilase tasu

- 7.1. Õpilasele makstakse tasu töölepingu alusel. Juhul, kui õpilase ja praktikakoha vaheline tööleping lõpeb, kuid lepingupooled soovivad jätkata käesoleva praktikalepinguga, lepatakse tasu ja muud vajalikud tingimused kokku käesoleva lepingu lisas.
- 7.1 Lepingupooled on teadlikud ja arvestavad, et õpilase tasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast. Juhul kui töötasu alammäär tõuseb ja õpilase tasu jääb sellest väiksemaks, tõstetakse viivitamatult ka õpilase tasu (alates alammäära tõusmisest, vajadusel tagasiulatuvalt).

8. Kulude hüvitamine praktikakohale

- 8.1. Kool kannab praktikakohale praktika juhendamise seotud kulude katteks üle hüvitise kogusummas eurot / koolituskoha maksumusest.
- 8.2. Ülekandmise ajad ja tingimused lepatakse kokku kas e-posti teel või lepingu lisas kahe kuu jooksul pärast praktika algust.

9. Lepingu kehtivus ja lõpetamine

- 9.1. Leping jõustub allkirjastamisest kõigi lepingupoolte poolt. Leping kehtib praktikaperioodiks kokku lepitud ajal ja pärast seda kuni ajani, mil poolte kõik lepingust tulenevad kohustused on täidetud.
- 9.2. Kui allkirjastamine toimub pärast praktikaperioodi algust, loetakse leping kehtivaks tagasiulatuvalt alates praktikaperioodi algusest.
- 9.3. Igal lepingupoolel on õigus leping igal ajal korraliselt üles öelda. Praktikakoht ja kool peavad ülesütlemisest ette teatama 30 kalendripäeva, õpilane 15 kalendripäeva. Ülesütlemine toimub kirjaliku teatega teistele pooltele. Õpilase poolne ülesütlemine on kehtiv ka juhul, kui see on edastatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kas koolile või praktikakohale (ülesütlemisavalduse saanud lepingupool teatab sellest viivitamatult teisele huvitatud lepingupooltele).
- 9.4. Igal lepingupoolel on õigus leping ilma ette teatamata erakorraliselt üles öelda, kui kumbki teistest lepingupooltest on lepingut võlaõigusseaduse mõttes oluliselt rikkunud. Ülesütlemine toimub kirjaliku teatega rikkunud lepingupooltele. Ülesütlev lepingupool teavitab ülesütlemisest ka kolmandat lepingupoolt. Oluliseks rikkumiseks õpilase poolt loetakse muuhulgas töölepingu seaduse § 88 lõikes 1 nimetatud rikkumisi.
- 9.5. Igal lepingupoolel on õigus leping ilma ette teatamata erakorraliselt üles öelda, kui ilmneb asjaolu, mille tõttu lepingu jätkamine on objektiivselt võimatu (nt kui õpilane eksmatrikuleeritakse, praktikakoht lõpetab tegevuse (ja praktikakohal pole objektiivselt võimalik pakkuda asenduskohta), esineb vääramatu jõu asjaolu). Sellisel juhul lõpeb leping hetkest, mil selle täitmine objektiivselt võimatuks muutub.
- 9.6. Lepingu ülesütlemise korral loetakse leping lõppenuks kõigi lepingupoolte suhtes.
- 9.7. Käesoleva lepingu lõppemine või peatumine ei mõjuta õpilase ja praktikakoha vahelist töölepingut, samuti ei mõjuta töölepingu lõppemine või peatumine käesoleva lepingu kehtivust (sellisel juhul toimitakse vastavalt punktile 7.1.).
- 9.8. Juhul, kui õpilane läheb akadeemilisele puhkusele, on pikemalt haige, või tekib muu asjaolu, mille tõttu praktikalepingu jätkamine ei ole ajutiselt võimalik, otsustavad lepingupooled, kas leping peatada (ja jätkata asjaolu äralangemisel), või leping lõpetada. Lepingu peatamine ja lõpetamine toimub kirjaliku lepingulisaga..

9.9. Juhul, kui ilmnevad probleemid õpilase praktika- või õppedistsipliinis, mis seavad kahtluse alla õpingute eduka lõpetamise, teavitab probleemi avastanud lepingupool viivitamatult teisi lepingupooli ja lepingupooled teevad kolmepoolselt koostööd, et olukord lahendada. Lepingupooltel on õigus ka lepingu korraliseks ülesütlemiseks (vt p 9.3). Aluse olemasolul (nt kui õpilase tegevust või tegevusetust saab lugeda lepingu oluliseks rikkumiseks) on lepingupooltel ka erakorralise ülesütlemise õigus (vt p 9.4).

9.10. Lepingut võib muuta ainult kirjalikus vormis. Selleks sõlmitakse lepingule lisa.

10. Vaidlused

10.1. Vaidluste korral kaasatakse kõik kolm osapoolt läbirääkimistesse, kaasates vajadusel ka asjassepuutuvaid spetsialiste töökohapõhist õpet koordineerivatest asutustest.

10.2. Juhul, kui vaidlust ei ole võimalik läbirääkimiste teel lahendada, lahendatakse vaidlus kooli asukohajärgses kohtus. Õpilane võib algatada kohtuasja enda valikul ka muu asukohaga kohtus.

11. Juhendajad

11.1. Kooli poolne praktikajuhendaja on, e-post, telefon

11.2. Praktikakoha poolne praktikajuhendaja on, e-post, telefon

12. Poolte andmed ja allkirjad

Õpilane	Praktikakoht	Kool
Nimi	Nimi	Nimi
Isikukood
Elukoht	Registrikood:	Registrikood:
E-post	Postiaadress:	Postiaadress:
Telefon
	E-post:	E-post:
	Telefon:	Telefon:
	Arveldusarve:	Arveldusarve:

Allkiri

Allkiri

Allkiri

Lisa 4.2
PRAKTIKANDI ENESEANALÜÜSI LEHT

Juuksurite Erakooli Maridel õpilane _____

Grupp _____

Eriala _____

Hinnatavad kriteeriumid <i>Критерии оценивания</i>	Praktikandi enesehinnang (lühikirjeldus) <i>Самооценка практиканта (краткое описание)</i>
Millistest erialastest teadmistest ja oskustest tundsin puudust? <i>Каких знаний и навыков по специальности не хватает?</i>	
Milliste töövahenditega töötasin? <i>Какими рабочими инструментами работал?</i>	
Milliste materjaliga töötasin? <i>С какими материалами работал?</i>	
Mida kasulikku õppisin? <i>Чему полезному научился?</i>	
Kuidas kasutasin tööaega? <i>Как использовал рабочее время?</i>	
Kuidas kohanesin töökeskkonnaga? <i>Как освоился в рабочем коллективе?</i>	
Kui iseseisev olin tööülesannete täitmisel? <i>Выполнял самостоятельно рабочие задания?</i>	
Kuidas tulin toime klienditeeninduses? <i>Как действовал при обслуживании клиентов?</i>	
Millist uut hooldustöövõtet õppisin kasutama? <i>Какими новыми методами по уходу научился пользоваться?</i>	

<p>Kas täitsid praktika ülesanded? Mis jäi puudu? Miks? <i>Выполнил задания практики? Что осталось не выполнено? Почему?</i></p>	
<p>Koostöö praktikajuhendajaga <i>Совместная работа с руководителем практики</i></p>	
<p>Minu vastutustunne tööülesannete täitmisel <i>Моя ответственность при выполнении рабочих заданий</i></p>	
<p>Tööülesannete täitmise kiirus <i>Скорость выполнения рабочих заданий</i></p>	
<p>Koostöövalmidus <i>Готовность к совместной работе</i></p>	
<p>Asjakohane omaalgatus <i>Соответствующая самоинициатива</i></p>	
<p>Suhtlemine kolleegidega <i>Общение с коллегами</i></p>	
<p>Personali suhtumine minusse <i>Отношение персонала ко мне</i></p>	
<p>KOKKUVÕTTEV HINNANG <i>ИТОГОВОЕ ОЦЕНИВАНИЕ</i></p>	

Lisa 4.4 Praktikadokumentide väljaandmise kontroll-leht

OÜ JUUKSURITE ERAKOOL MARIDEL

Grupp

Praktikaeg.....

Jrk nr	Õpilase eesnimi	Õpilase perekonnanimi	Kuupäev	Dokumentide kättesaamist kinnitav allkiri

Praktika koolipoolse juhendaja ees- ja perekonnanimi:

Allkiri

Kuupäev:

Lisa 4.5 Õpilase praktikaaruanne

Juuksurite Erakooli Maridel õpilase

ees- ja perekonnanimi

Grupp

1. Praktika kirjeldus:

1.1. Praktika ettevõtte.....

1.2. Praktika läbimise aadress:.....

1.3. Tööperiood ettevõttes:

Praktika periood alates kuni praktika maht tundi

1.4. Ettevõtte tegevusala, põhilised tegevused

Сфера деятельности предприятия, основные процессы

.....

.....

2. Mikrokliima töökollektiivis, milline oli meeskonnatöö, omavahelised suhted

Микроклимат в рабочем коллективе, какой была совместная работа, отношения

.....

.....

.....

.....

.....

3. Praktikal täidetud põhilised tööd :

Основные выполненные работы на практике

Зачтено (да/нет)

<i>Пõhiliste tööde nimetus</i>	<i>Arvestatud (Jah/ei)</i>

4. Kokkuvõttev analüüs (milliseid oskusi said juurde, milliseid teadmisi said rakendada praktikas)

Общий анализ (какие навыки приобрел, какие знания смог применить на практике)

.....

.....

.....

.....

.....

Aruande esitamise kuupäev:

Õpilase allkiri:

Lisa 4.6 Õpilase tagasisideleht

Juuksurite Erakooli Maridel õpilase

ees- ja

perekonnanimi.....

Grupp

Sobivus antud erialal töötamiseks ja soov jätkata õpinguid

Соответствие данной профессии и желание продолжать учебу дальше

Kas minu teoreetiline ja praktiline ettevalmistuse tase oli piisav praktika eesmärkide saavutamiseks? Ettevalmistuse tugevad ja nõrgad küljed.

Был ли достаточным мой теоретический и практический уровень подготовки к практике для достижения целей практики? Сильные и слабые стороны подготовки

Kuidas toimus juhendamine praktika eel kooli poolt

Как проходило руководство во время практики со стороны школы?

5 – väga hea/отлично

4-hea/hорошо

3-rahuldav/удовлетворительно

2-negatiivne/негативная

Kuidas toimus juhendamine praktika ajal praktikakoha poolt ?

Как проходило руководство во время практики со стороны предприятия?

5 – väga hea/отлично

4-hea/hорошо

3-rahuldav/удовлетворительно

2-negatiivne/негативная

Praktikandi märkused ja ettepanekud praktikakorralduse kohta:

Замечания и предложения практиканта по организации практики:

Praktikandi allkiri

Подпись практиканта

Lisa 4.7 Praktikajuhendaja tagasi sideleht

Juuksurite Erakooli Maridel õpilase ees- ja perekonnanimi..... Grupp Õpilase sotsiaalsed oskused ja isikuomadused <i>Социальные и личные качества ученика</i> 5 – väga hea/отлично 4-hea/хорошо 3-rahuldav/удовлетворительно 2-negatiivne/негативная		Praktikajuhendaja hinnang praktika lõpus <i>Оценка руководителя практики</i>
1	Õpivalmidus <i>Готовность к обучению</i>	
2	Praktika eesmärkide täitmine <i>Выполнение целей и задач практики</i>	
3	Probleemide lahendamine, iseseisvus <i>Решение проблем, самостоятельность</i>	
4	Kiirus <i>Скорость выполнения задания</i>	
5	Koostöövalmidus (suhtlemine, usaldatavus, meeskonnatöö) <i>Готовность к работе в коллективе</i>	
6	Hoolekus ja täpsus <i>Аккуратность, точность</i>	
7	Ajakasutus ja täpsus (kohusetunne, enesedistsipliin) <i>Использование рабочего времени, Ответственность, самодисциплина</i>	
8	Kannatlikkus, koormustaluvus <i>Терпимость, устойчивость к нагрузкам</i>	
9	Sobivus antud erialal töötamiseks <i>Соответствие данной профессии</i>	
Üldine hinnang praktikandile. Kas soovite jätkata temaga koostööd? <i>Итоговая оценка практиканту. Желаете ли продолжить с ним совместную работу?</i>		
Praktikaettevõtte juhendaja märkused ja ettepanekud praktikandi jaoks: <i>Замечания и предложения руководителя практики для практиканта:</i>		
Palun andke hinnang OÜ Juuksurite Erakool Maridel praktikakorraldusele (s.h. koolipoolse praktikajuhendajaga koostöö) <i>Дайте пожалуйста оценку организации практики OÜ Juuksurite Erakool Maridel (в том числе совместной работе с руководителем практики со стороны школы)</i>		
		Märkida X (Отметить X)
5-väga hea/отлично		
4-hea/хорошо		
3-rahuldav/удовлетворительно		
2-negatiivne/негативная		
Kui hindasite „2“, siis palun kommenteerige <i>Если оценили на « 2 », пожалуйста прокомментируйте</i>		

*Praktikajuhendaja nimi, amet, telefon,
 Руководитель практики, должность, телефон,*

*kuupäev ja allkiri
 дата и подпись*

Lisa 4.10 Kooli koondaruanne

OÜ Juuksurite Erakool Maridel

Õppeaasta:

Jrk nr	Grupp	Praktikaettevõtte	Praktikaperiood	Õpilasi praktikale	Sooritatud praktika (õpilaste arv)

Peamised järeldused:

Koostaja ees- ja perekonnanimi

allkiri
kuupäev