

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse välispraktika korraldamise ja läbiviimise kord

I Üldsätted

1. Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) välispraktika korraldamise ja läbiviimise kord on kooli dokument, milles sätestatakse praktika korraldust puudutavad aspektid kooli partnerkoolides või -ettevõtetes väljaspool Eestit.
2. Välispraktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab välismaal töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid, areneb erialaselt ja isiksusena, täiendab oma võõrkeeleoskust, õpib tundma teisi kultuure ning saab konkurentsivõimelisemaks tööturul.
3. Kandideerida saab välispraktikale põhi- või keskhariduse baasil õppiv õpilane, kes praktika toimumise ajal on vähemalt 2. kursusel, ning kooli vilistlased, kes ei ole asunud õppima, aasta jooksul pärast kooli lõpetamist.
4. Välispraktika läbiviimisel on aluseks kooli praktika korraldamise ja läbiviimise kord.
5. Välispraktika toimub üldjuhul kooli poolt määratud praktikaperioodil. Erandjuhul võib välispraktika toimuda väljaspool praktikaperioodi.
6. Erandiks loetakse asjaolu, kui:
 - vastuvõttev partner ei saa korraldada õpilase vastuvõttu kooli praktikaperioodil;
 - kui välispraktikal osalevad erinevate kursuste õpilased, kelle praktikaperioodid on erinevatel aegadel.
7. Välispraktika korraldamise ja läbiviimise põhiprotsesside skeem on esitatud voodiagrammil (Lisa 1).

II Välispraktikale kandideerimine

1. Konkurs kuulutakse välja peale rahastamisotsuse saamist.
2. Välispraktikale valimise konkursi korraldamiseks moodustatakse konkursikomisjon.
3. Info konkursi ja selle tingimuste kohta avaldatakse kooli veebilehel www.kutsehariduskeskus.ee, koolis ja sotsiaalmeediakanalites.
4. Välispraktikale kandideerimiseks esitab õpilane järgmised dokumendid:
 - avaldus eesti keeles (Lisa 2);
 - CV Europass inglise keeles;
 - motivatsioonikiri koos grupijuhendaja ja kutseõpetaja kooskõlastusega;
 - passi koopia;
 - alaealise õpilase vanema/eestkostja nõusolek (Lisa 3);
 - grupijuhendaja poolt koostatud iseloomustus (õppeedukus sh edukus erialal, õppetöös osalemine, praktika sooritamine, käitumine).
5. Välispraktikale kandideeriv õpilane esitab määratud tähtjaks dokumendid õppesekretärile.
6. Määratud tähtjast hiljem esitatud dokumente üldjuhul ei arvestata.
7. Projektijuht korraldab õpilasega vestluse läbiviimise.
8. Vestluse käigus selgub õpilase motivatsioon ja valmidus välispraktikale siirdumiseks, võõrkeeleoskuse tase, dokumentide korrektsus.

9. Projektijuht teavitab õpilast konkursi tulemustest.

III Tegevused

1. Projektijuht korraldab välispraktikale valitud õpilase suunamise erialasele, keelelisele ja kultuurilisele ettevalmistusele.
2. Kõigile osalejatele viiakse läbi blogimise koolitus.
3. Vajadusel saab õpilane psühholoogilist nõustamist ja individuaalseid konsultatsioone.
4. Välispraktika praktilise ettevalmistuse organiseerivad projektijuht ja õppereiside korraldaja.
5. Projekti eelarvest makstakse kinni õpilase reisi-, kindlustus- ja elamiskulud.
6. Reisisipiletite, majutuse ja kindlustuse ostmise eest vastutab projektijuht koos vastuvõtva asutuse esindajaga.
7. Õpilase pangakontole kantakse elamistoetus, mille suurus on kooskõlatatud vastuvõtva partneriga.
8. Enne praktikat sõlmitakse õpilasega lepingud:
 - 2-poolne leping kooli ja õpilase vahel, kus on kajastatud kooli ja õpilase õigused ja kohustused, õpilase pangaandmed, eelarve jaotus, kindlustuse tingimused. Lepingu koostamise eest vastutab projektijuht. (Lisa 4)
 - 3-poolne ingliskeelne projektileping kooli, õpilase ja vastuvõtva asutuse vahel. (Lisa 5)
9. Praktikajuhendaja vastutab lepingusse kantud õpilase andmete, praktika eesmärkide ja õpiväljundite asjakohasuse eest.
10. Projektijuht vormistab õpilasele eeltäidetud õpirändetunnistuse ja saadab partnerile.
11. Õpirände dokumentatsioon, programm ja sisu kooskõlastatakse vastuvõtva asutusega.
12. Õpilasel peab olema kehtiv reisidokument ja Euroopa ravikindlustuskaart.
13. Enne Eestist lahkumist saab õpilane reisi- ja praktikadetailidega meelepea.
14. Igapäevased tegevused kannab õpilane kooli poolt kinnitatud praktikapäeviku pabervormile või e-praktikapäevikusse kooli õppeinfosüsteemis (Siseveeb).
15. Välispraktika kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu annab välispraktika juhendaja inglise keeles kooli poolt väljatöötatud pabervormile (Lisa 6).
16. Praktika ajal toimub suhtlemine telefoni, e-posti või blogi kaudu, mida õpirännetes osalejad täidavad välispraktikal olles regulaarselt.
17. Õpilane saab vajadusel võtta ühendust projektijuhiga.
18. Probleemidest peab õpilane viivitamatult teatama oma praktikajuhendajale ja/või vastuvõtva organisatsiooni kontaktisikule ja sama informatsiooni edastama ka projektijuhile.
19. Välispraktikat läbiv õpilane hoiab alles ja esitab pärast praktikat projektijuhile:
 - reiseide pardakaardid;
 - sihtkohta ja tagasi reisimisel ostetud reisisipiletid.
20. Praktika lõppedes esitab õpilane praktikadokumendid:
 - projektijuhile – allkirjastatud 3-poolse ingliskeelse projektilepingu;
 - koolipoolsele praktikajuhendajale – praktikapäeviku, kokkuvõtva tagasiside ja hinnangu ning praktika aruande (Mobility Tool'is või paber kandjal hiljemalt 30 päeva jooksul).

21. Vastuvõttev organisatsioon annab õpilasele ettevõtte tagasisideankeedi ja oma organisatsiooni tunnistuse praktikaperioodil omandatud oskuste kohta. Tunnistusel on õpilase isikuandmed, praktika sisu ja ülevaade edasiminekust kutse- ja keeleoskuste ning isikuomaduste osas.
22. Õpilane vormistab praktika lõppedes elektroonselt praktikaaruande ja esitab välispraktika dokumendid praktikajuhendajale. Õpilane esitab kaitsmisel praktikaaruande suuliselt.
23. Projekti tulemusi levitatakse nii kooli sees kui ka väljaspool kooli. Projekti tulemuste ja saadud kogemuste levitamiseks koostatakse teavitusplaan. Projekti tegevusi ja tulemusi levitatakse nii projekti jooksul kui ka pärast projekti lõppu ajakirjanduses, meedias ja kooli veebilehel.

LISAD:

1. Voodiagramm
2. Välispraktikale kandideerimise avaldus
3. Vanema/eeskostja nõusolek (alaealise õpilase puhul)
4. 2-poolne leping kooli ja õpilase vahel
5. 3-poolne ingliskeelne projektileping kooli, õpilase ja vastuvõtva asutuse vahel
6. Välispraktika kokkuvõttev tagasiside ja hinnang (täidab ettevõttepoolne praktikajuhendaja)