

## PRAKTIKALEPING

Tallinnas

Tallinna Tööstushariduskeskus, mida esindab Tallinna Tööstushariduskeskuse direktori 03.09.2020 käskkirja nr 1-1/24-2020 alusel ..... isikus (edaspidi Kool), ettevõtte ..... isikus (edaspidi Ettevõtte) ja õpilane ..... edaspidi (Õpilane), leppisid kokku alljärgnevas

### 1 LEPINGU ÜLESANNE

- 1.1 Määratleda kolmepoolsed suhted, mis tekivad Kooli, Ettevõtte ja Õpilase vahel seoses Õpilase koolivälise praktikaga Ettevõttes alates ..... kuni ..... kogumahuga ..... tundi (a'60 minutit).
- 1.2 Tagada Õpilase õppekavajärgne eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika ettevõttes, mille käigus saavutatud õpiväljundid vastavad õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 1.3 Luua Ettevõttele võimalused ja valikud uue töötaja ettevalmistamiseks ja tööle võtmiseks.

### 2 POOLE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

#### 2.1 Kooli õigused

- 2.1.1 Hinnata eelnevalt Ettevõtte sobilikkust praktika läbiviimiseks.
- 2.1.2 Kutsuda Õpilane praktikalt tagasi kui Ettevõtte ei rakenda Õpilast praktikajuhendis sätestatud ülesannete täitmisel.
- 2.1.3 Informeerida Ettevõtet ja Õpilast koolis toimuvatest koolitustest ja üritustest vähemalt 1 (üks) nädal ette, et Õpilane saaks nendest osa võtta Ettevõtte tööd häirimata.
- 2.1.4 Saada ettevõttelt tagasisidet praktika korraldusega seotud tegevuse ja Õpilase õpitulemuste kohta.
- 2.1.5 Külastada praktika Ettevõtet praktikaperioodi vältel.
- 2.1.6 Kool ei vastuta Õpilase poolt praktika käigus Ettevõttes teostatavate praktikaülesannete täitmise taseme ja kvaliteedi eest.

#### 2.2 Kooli kohustused

- 2.2.1 Tagada Õpilase teadmiste, oskuste, vilumuste ja hoiakute tase vastavalt õppekavas toodud õpiväljunditele.
- 2.2.2 Valmistada Õpilane ette praktika korraldust puudutavates küsimustes (dokumentatsiooni täitmine, aruandluse esitamine, hindamisprotsess jne).
- 2.2.3 Tagada Kooli ja Ettevõttepoolse juhendaja ettevalmistus Õpilase juhendamiseks, hindamiseks ja tagasiside andmiseks praktika vältel ning praktikaperioodi lõpus.
- 2.2.4 Määrata Õpilasele koolipoolne praktikajuhendaja ja kindlustada koolipoolse praktikajuhendaja ....., e-post: ....., tel. .... kaudu kontakt Ettevõttega.
- 2.2.5 Tagada Ettevõttes praktika perioodi jooksul Õpilase teoreetiliste teadmiste kinnistamine ja praktiliste oskuste täiendamine.
- 2.2.6 Viia läbi Õpilase praktikaperioodi kokkuvõtlik hindamine, kaasates lepingu osapooled.

## **2.3 Ettevõtte õigused**

- 2.3.1 Saada Kooli poolt vajalik informatsioon Õpilase juhendamiseks, hindamiseks ja Koolile tagasiside andmiseks.
- 2.3.2 Saada tuge Koolilt praktika käigus ettetulevate probleemsete olukordade lahendamiseks.
- 2.3.3 Osaleda Kooli poolt korraldatava(te)l praktika tagasiside seminari(de)l ja praktika aruande kaitsmis(t)el.
- 2.3.4 Võimaldada Õpilasel sooritada praktikaülesanded.

## **2.4 Ettevõtte kohustused**

- 2.4.1 Tagada Õpilasele praktika ajaks sobiliku ettevalmistusega juhendaja kelleks on ..... e-post: ..... , tel ..... .
- 2.4.2 Tagada Õpilasele tööohutuse alane väljaõpe Ettevõttes.
- 2.4.3 Tagada Õpilasele Ettevõttega tutvumine, sh eesmärkide, ülesannete ja peamiste tööprotsesside selgitamine.
- 2.4.4 Tagada Õpilasele sisekorraeeskirjade tutvustamine ning vajadusel abi nende täitmisel.
- 2.4.5 Tagada praktika eesmärkide saavutamine sobiva töökeskkonna loomisega ning vajadusel praktikaülesannete muutmise või kohandamisega.
- 2.4.6 Juhendada ja toetada Õpilast seatud eesmärkide ning õpiväljundite saavutamisel lähtudes praktikajuhendist.
- 2.4.7 Tagada kontakt Kooliga praktika ajal ja lubada kooli esindaja Õpilase praktikaülesannete täitmisel vaatlema.
- 2.4.8 Võimaldada Õpilase osavõtt Koolis toimuvatest eksamitest, koolitustest ja üritustest vastavalt praktika lepingus toodud ajakavale või vastavalt praktikalepingu punktile 2.1.3.
- 2.4.9 Teavitada Kooli probleemide korral praktika korralduses või Õpilasega seondult.
- 2.4.10 Anda õppeinfosüsteemis Tahvel või paber kandjal Õpilasele tagasisidet praktika ajal ja praktika lõpus praktikapäeviku ja praktika hinnangu kaudu.

## **2.5 Õpilase õigused**

- 2.5.1 Saada Koolipoolne ettevalmistus praktika korraldust puudutavates küsimustes (sh dokumentatsiooni täitmine, aruandele esitatavad nõuded, praktika hindamine, tagasiside andmine jne).
- 2.5.2 Saada Kooli poolne ettevalmistus õppekavast tulenevate õpiväljundite saavutamisel, abi praktika koha leidmisel, juhised praktika eesmärkidest ja hindamisest.
- 2.5.3 Saada praktikaperioodil Kooli- ja Ettevõtte praktikajuhendaja poolset juhendamist ja nõustamist õpiväljundite saavutamiseks.
- 2.5.4 Saada Ettevõttelt tööohutuse alane väljaõpe ning vajalikud vahendid ohutuks praktikaülesannete täitmiseks.
- 2.5.5 Teha lepingu osapooltele ettepanekuid praktika lepingu või selle lisade muutmiseks.
- 2.5.6 Teha praktikajuhendajatele ettepanekuid praktika tõhusamaks korralduseks.

## **2.6 Õpilase kohustused**

- 2.6.1 Omandama praktikale minekuks vajalikud õppekavajärgsed teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud.
- 2.6.2 Täitma praktikal Ettevõtte töökaitse- ja sisekorra eeskirju, tuleohutus- ja tervisekaitse ning muid kehtestatud nõudeid.
- 2.6.3 Kasutama ettevõtte vara heaperemehelikult, järgima praktika vältel üldtunnustatud käitumisnorme ja reegleid ning distsipliini.

- 2.6.4 Järgima ja täitma nii Ettevõtte kui Kooli poolt määratud praktikajuhendaja märkusi, ettepanekuid, korraldusi jms.
- 2.6.5 Võtma osa Koolis toimuvatest eksamitest, koolitustest ja üritustest vastavalt kooli õppekalendris toodud ajakavale.
- 2.6.6 Esitama Ettevõtte praktikast puudumise korral esimese kolme praktikapäeva jooksul asjakohase tõendi, põhjuseta puudumise korral seletuskirja Ettevõttele ja Koolile.
- 2.6.7 Täitma õppeinfosüsteemis Tahvel või paberkandjal ja esitama praktika lõppedes koolile praktikadokumendid (Praktikapäevik, Praktikahinnang, Praktikaaruanne).
- 2.6.8 Allkirjastama praktikalepingu hiljemalt 5 tööpäeva jooksul vastava e-kirja saamisest e-postile praktikalepingu taotluses näidatud õppija meiliaadressile.

### **3 LEPINGU JÕUSTUMINE, TÄHTAEG, MUUTUMINE, LÕPETAMINE**

- 3.1 Käesolev leping on Kooli, Ettevõtte ja Õpilase poolt sõlmitud tähtajalisena ja jõustub allakirjutamise järgselt lepingu punktis 1.1 toodud praktika alguse kuupäeval.
- 3.2 Käesoleva lepingu tingimusi võib muuta, täiendada või lepingut lõpetada kirjalikult osapoolte kokkuleppel, välja arvatud juhtudel kui need muutused tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest.
- 3.3 Lepingu muudatused, täiendused ja lepingu lõpetamine rakendub lepingu allakirjutamisele järgneva 5 (viie) tööpäeva jooksul

### **4 MUUD TINGIMUSED**

- 4.1 Käesoleva lepingu täitmisel tekkivad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel, kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlus seadusandlusega ette nähtud korras.
- 4.2 Kool, Ettevõtte ja Õpilane ei tohi käesolevast lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi üle anda kolmandatele isikute ilma teiste käesoleva lepingu osapoolte eelneva kirjaliku nõusolekuta.
- 4.3 Juhul, kui seoses Eesti Vabariigi õigusaktide muutumisega osutub mõni käesoleva lepingu säte kehtetuks, ei mõjuta see teiste käesoleva lepingu sätete kehtivust.
- 4.4 Käesolev leping on sõlmitud eesti keeles ja allkirjastatud digitaalselt. Leping edastatakse osapooltele kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

### **5 LEPINGU OSAPOOLTE ANDMED**

| <b>KOOL</b>                   | <b>ETTEVÕTE</b> | <b>ÕPILANE</b> |
|-------------------------------|-----------------|----------------|
| Tallinna Tööstushariduskeskus | Nimi:           | Nimi:          |
| Reg nr 70005559               | Reg nr:         | Isikukood:     |
| Sõpruse pst 182, 13424        | e-post:         | Telefon:       |
| TALLINN                       |                 | e-post:        |
| Telefon: 6542833              |                 |                |
| e-post: info@tthk.ee          |                 |                |