

PRAKTIKALEPING TÖÖKOHAPOHISES ÕPPES

Käesoleva lepingu **Pooled Kool:** Tallinna Tallinna Lasnamäe Mehaanikakool, lühendatult TLMK, registrikood 70003767, asukoht Uuslinna 10, 11415 Tallinn, erialajuht xxxx isikus, **Õpilane xxxxx, IK 3xxxxxx** edaspidi nimetatud **Praktikant**

Ettevõtte: xxxxxx rg-kood xxxxxxxxxxxx, asukoht xxxxxxxxxxxxxxxx, esindaja juhatuse liige xxxxxxxxxxxx isikus, sõlmisid käesoleva lepingu alljärgnevas:

1. Lepingu ülesanne

1.1 Võimaldada Praktikandil praktika sooritamine individuaalses praktikakavas (lisa 2) ettenähtud mahus käesoleva praktikalepingu ja asjakohaste õigusaktide sätete kohaselt.

1.2 Määratleda koostööpõhimõtted, millega on tagatud Praktikandile võimalus läbida eesmärgistatud, juhendatud ja tagasisidestatud praktika läbimine ettevõttes.

1.3 Tagada Praktikandi toetamine koolis omandatud teadmiste, oskuste, vilumuste, hoiakute ja väärtushinnangute kujundamiseks.

1.4 Luua Ettevõttele kui tööandjale võimalus osaleda ja panustada tulevaste töötajate erialase ettevalmistamise korraldamisel ja kutseõppe sisulisel arendamisel.

1.5 Tagada koolile ettevõtte ja praktikandi tagasiside saamine praktikakorralduse muutmiseks, täiendamiseks ja parendamiseks.

2. Poolte õigused ja kohustused

2.1 Kooli õigused

- Viia läbi koostöös praktikakohaga õppetingimuste hindamisi, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmärgid ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse. Hindamise käigus selgitatakse välja ka see, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis või teises praktikakohas. Hindamise kirjalik eksperthinnang on käesoleva lepingu lisa nr 1.
- Saada ettevõttelt ja praktikandilt tagasisidet praktika korraldusega seotud tegevuste kohta.
- Saada ettevõttelt ja praktikandilt tagasisidet praktikaperioodi lõppedes praktikandi kutsealase arengu ja õpiväljundite saavutatuse kohta, samuti ettepanekuid praktikakorralduse või õppekava parendamiseks.

2.2 Kooli kohustused

- Tagada Lepingu ettevalmistamine, täitmine ning kolmepoolne allkirjastamine.
- Avaldada kooli kodulehel www.mehaanikakool.ee ajakohased õppekavad, õppetöögraafik, tunniplaan ja muud õppetöökorralduse dokumendid.
- Tagada Kooli ja Ettevõttepoolse juhendaja ettevalmistus praktika juhendamiseks, hindamiseks ja tagasiside andmiseks.
- Määrata Praktikandile koolipoolne juhendaja ja tagada koolipoolne juhendamine kogu õppeaja jooksul.
- Anda Praktikandile individuaalne praktikakava ning juhised selle järgmiseks.
- Tagada Praktika seire¹ ettevõttes.
- Viia läbi praktika kokkuvõtlik hindamine kaasates kõiki lepingu osapooli.

¹ Praktika seire – kooli esindaja visiit ettevõttesse õpiprotsessi kulu jälgimiseks

2.3 Ettevõtte õigused

- Saada Kooli poolt vajalik ettevalmistus Praktikandi juhendamiseks, hindamiseks ja tagasiside andmiseks.
- Saada Praktikandi individuaalne praktikakava, praktikajuhend, hindamiskriteeriumid ja muud õpieesmärkide täitmiseks vajalikud dokumendid ja juhised.
- Saada Koolilt ja Praktikandilt tagasisidet ettevõtte praktikakorralduse, juhendamise ja parendusvõimaluste kohta.
- Saada Koolilt tuge praktika käigus eettulevate probleemide lahendamiseks.
- Osaleda Kooli praktika tagasiside seminaril ja praktika aruande esitlemisel.

2.4 Ettevõtte kohustused:

- Maksta praktikandile palka, mis ei tohi olla väiksem, kui Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäär (välja arvatud juhul, kui praktikandi ja praktikakoha vahel on sõlmitud kehtiv tööleping).
- Järgida Kooli praktikakorraldust.
- Tagada sobilik ettevalmistusega juhendaja kogu õppeaja vältel.
- Juhendada ja toetada Praktikanti seatud eesmärkide ning õpiväljundite saavutamisel lähtudes individuaalsest praktikakavast ja õppekavast.
- Tagada ohutusalane juhendamine, väljaõpe ja kontroll nõuete täitmise üle (tööohutus, töotervishoid, tuleohutus, kemikaaliohutus, keskkonnohutus jm) Praktikandi praktikale asumisel ja praktika sooritamise vältel vastavalt kehtivate õigusaktide nõuetele.
- Kontrollida praktikandi vastava kategooria juhtimisõiguse olemasolu enne sõiduki juhtimisega seotud ülesannete planeerimist või korralduse andmist.
- Tagada Ettevõttega tutvumine, sh eesmärkide, ülesannete ja peamiste tööprotsesside selgitamine, töökorralduslike reeglite tutvustamine ning vajadusel abi nende täitmisel.
- Väljastada isikukaitsevahendid Ettevõtte riskianalüüsi alusel.
- Juhendada ja toetada Praktikanti seatud eesmärkide ning õpiväljundite saavutamisel lähtudes individuaalsest praktikakavast.
- Võimaldada praktikandile osavõtt kooli õppetööst, vabastades ta selleks perioodiks töökohustustest.
- Teavitada Kooli probleemide korral praktika korralduses või Praktikandiga seondult.
- Anda Praktikandile ja Koolile tagasisidet praktika jooksul ning selle lõppemisel.
- Hinnata Praktikandi õpiväljundite saavutatuse taset, praktikapäeviku täitmist, praktikaülesannete täitmist ja kinnitada praktikapäeviku sissekanded praktikaülesannete täitmise kohta.
- Tagada kontakt Kooliga kokkulepitud korras õppeaja jooksul, osaleda praktika hindamisel ja võimalusel praktikaaruande ja õpiväljundite saavutatuse esitlemisel.
- Teavitada lepingupoole olulisest rikkumisest teisi lepingu osapooli kirjalikult, esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem, kui 2 tööpäeva jooksul arvates olulise rikkumise toimumisele järgnevast päevast.

2.5 Praktikandi õigused

- Eesmärgipäraselt, vastutustundlikult ja aktiivselt sooritada Praktika, kui üks olulisem osa õpiprotsessist.
- Saada Koolipoolne ettevalmistus praktika korraldust puudutavates küsimustes (sh dokumentatsiooni täitmine, aruandele esitatavad nõuded, praktika hindamine, tagasiside andmine jne).
- Saada piisavalt juhendamist õpiväljundite saavutamiseks Kooli- ja Ettevõttepoolset juhendajalt.
- Saada Ettevõttes vajalik väljaõpe ja tööks sobilikud tingimused (töökeskond, isikukaitsevahendid, töövahendid).
- Teha ettepanekuid praktika tulemuslikumaks korralduseks praktika eel, ajal ja järgselt.

2.6 Praktikandi kohustused

- Osaleda praktikadokumentide ettevalmistamisel, täitmisel ja allkirjastamisel.
- Seada koostöös Kooliga eesmärgid ja ülesanded praktika perioodiks individuaalses praktikakavas ning töötada nende saavutamise nimel.
- Omandada kutse saamiseks tarvilikud õppekavajärgsed teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud praktika, koolitundide ja iseseisva töö kaudu.
- Kasutada Ettevõtte ja Kooli vara heaperemehelikult.
- Hoida Ettevõtte ja Kooli head mainet.
- Täita tähtaegselt ja korrektselt tööülesandeid, järgida Kooli ja Ettevõtte reegleid töökorraldusele, tööohutuse-, töötervishoiu-, tuleohutuse-, keskkonnaohutuse jm asjakohaseid nõudeid.
- Esitada tähtaegselt ettevõttele ja koolile korrektselt vormistatud praktikadokumendid (praktikapäevik, praktikaaruanne, praktika tagasiside ja/või teised kokkulepitud praktikadokumendid).

3. Lepingu maht, õppeaeg, praktikakoha ja praktikajuhendajate andmed:

Praktika kogumaht ettevõttes on **tundi (.... EKAP)**, mis jaguneb praktikaks ja iseseisvaks tööks õppeaasta kohta vastavalt õpilase individuaalsele praktikakavale (Lisa 2).

Õppeaeg on s.o õppeaastat.

Õppetöö maht koolis on**tundi (..... EKAP)**, mis jaguneb koolipõhiseks õppeks ja iseseisvaks tööks. Õppetöö koolis toimub vastavalt õppetöögraafikule, mille kool koostab õppeaasta kohta ja avaldab kooli veebilehel hiljemalt iga aasta 30. juunil.

Õppenädalatel toimub õppetöö koolis vastavalt tunniplaanile. Õppetöögraafik ja tunniplaan asuvad kooli kodulehel www.mehaanikakool.ee, vt [õpperühma tähis](#).

3.2 Praktika toimumiskoha ja praktikajuhendaja kontaktandmed

Ettevõtte struktuuriüksuse nimetus	
Aadress	
Praktikajuhendaja nimi ja amet	
Tel; e-post	
Tööaeg	

3.3 Kooli praktikajuhendajad

.....erialade üldine praktikakoordinaator on erialajuht, tel. ..., e-post@mehaanikakool.ee.

Põhiõpingute praktikajuhendaja on kutseõpetaja tel, e-mail@mehaanikakool.ee.

4. Lepingu muutmine, erakorraline ülesütlemine ja korraline lõppemine

4.1 Lepingu või selle lisade muutmise ettepaneku teeb üks Lepingu Pool ning kooskõlastab selle teiste osapooltega kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil. Muudatused lepingusse viib sisse Kool, kui pooled ei lepi kokku teisiti.

4.2 Lepingu Pooled on Lepinguga seotud selle allkirjastamise hetkest kuni praktika aruande esitlemiseni, kuid mitte kauem kui kaks nädalat pärast praktika lõppemist.

4.3 Lepingu igal osapoolel on õigus algatada praktikalepingu erakorraline ülesütlemine, kui lepingu üks või mitu osapoolt ei täida lepingust tulenevaid kohustusi. Lepingu erakorralisest ülesütlemisest peab Pool teavitama teisi Lepingu Pooli vähemalt 7 kalendripäeva ette.

4.4 Leping lõpeb, kui praktikant on saavutanud õppekavas ettenähtud õpiväljundid.

5. Praktikajuhendaja tasu

5.1. Kool maksab ettevõttele töökohapõhise õppija juhendamise tasu 50% ulatuses õppekavarühma õppekoha baasmaksumusest² kalendriaasta kohta proportsionaalselt õppekuude arvuga. Õppekuu võetakse arvesse, kui õppetöö on alanud enne 15.kuupäeva.

5.2. Hüvitamise tehnilised tingimused lepitakse kokku kas e-posti teel või lepingu lisas kahe kuu jooksul pärast praktika algust.

6. Lõppsätted ja lisad

6.1 Leping on vormistatud kolmes identses võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest iga Pool saab ühe.

6.2 Vaidlused lahendatakse Lepingu Poolte vahelise kokkuleppe teel. Vaidlusalused küsimused lahendatakse kooskõlas Kutseõppeasutuse seadusega.

6.3 Lepingu osapooltele väljastab Kool järgmised dokumendid, mis on käesoleva lepingu Lisad:

- ☒ Lisa 1 Praktikakoha hindamise eksperthinnang
- ☒ Lisa 2 Praktikandi individuaalne praktikakava

6.4 Poolte andmed ja allkirjad

Kool	Praktikant	Ettevõtte
Tallinna Lasnamäe Mehaanikakool		
Tel		
.....@mehaanikakool.ee		