

Haapsalu Kutsehariduskeskuse
ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA
ÜLESANDED

1. Tutvub **praktikalepinguga** (kui on allkirjaõiguslik isik, siis ka allkirjastab selle digitaalselt) ja õpilase individuaalse praktikakavaga, mis on kohustuslik lepingu lisa.
2. Jälgib, et õpilasel oleks ettevõttes võimalik sooritada **praktikakavas** toodud ülesandeid. Praktikaülesannetega seonduvate küsimuste korral võtab ühendust koolipoolse praktikajuhendajaga (kontaktid leitavad praktikalepingus).
3. **Tutvustab** praktika esimestel päevadel praktikandile ettevõtte töökorraldust, kaastöötajaid, tööohutust ning töökultuuri.
4. Juhendab praktikanti praktikaülesannete täitmisel, jälgib tema töösse suhtumist ja arengut ning **annab praktikandile praktika vältel pidevat tagasisidet**.
5. Jälgib praktikandi **praktikapäeviku täitmist** ja vajadusel kommenteerib praktikapäeviku sisu vähemalt kord nädalas. **Tagasisidestab, hindab ning kinnitab praktikapäeviku lõpus oleva praktika lõpliku hindamisvormi**.
6. Osaleb praktikaperioodi lõpus (kutsekeskhariduse õppe puhul) **praktika 3-poolses hindamises** (õpilane, koolipoolne praktikajuhendaja ja ettevõttepoolne praktikajuhendaja).
7. Võimalusel osaleb koolis õpilase praktika esitlusel.