Kuldīgas novada pašvaldība
VIDUSKURZEMES PAMATSKOLA – ATTĪSTĪBAS CENTRS
Reģ. Nr. 4124901177
"Saules Stari", Pelči, Pelču pagasts, Kuldīgas novads, LV – 3322
Tālrunis 63326138, 63326143, e-pasts: pelci_sk@kuldiga.lv

APSTIPRINU
ar Viduskurzemes pamatskolas - attīstības centra
Direktore _____ I.Oļena
2023.gada 1.septembrī

Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra Mācību prakšu, darba vidē balstītu mācību un praktisko mācību uzņēmumā organizēšanas kārtība

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2. punktu

1. Vispārīgie jautājumi:
   1.1. kārtība izstrādāta, pamatojoties uz Latvijas Republikas 2023.gada 29.augusta Ministru kabineta noteikumiem Nr.481 „Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās" un 2016.gada 15.jūlija Ministru kabineta noteikumiem Nr. 484 "Kārtība kādā organizē un īsteno darba vidē balstītas mācības";
   1.2. mācību prakse, tai skaitā praktiskās mācības uzņēmumā (turpmāk tekstā - prakse, ir profesionālās izglītības programmas daļa uzņēmumā, kuras mērķis ir nostiprināt un papildināt praktikanta zināšanas, kā arī pilnveidot viņa profesionālās prasmes atbilstoši konkrētās profesijas prasībām;
   1.3. darba vidē balstītas mācības (turpmāk tekstā DVB) - profesionālās izglītības programmas daļa uzņēmumā, kuras laikā izglītojamais apgūst izglītības programmas profesionālā satura teoriju un praksi izglītības iestādē un uzņēmumā atbilstoši individuālajam plānam, ievērojot atbilstošas izglītības programmas īstenošanas plānu.

2. Prakses uzdevumi:
   2.1. veidot izglītojamo izpratni par izvēlēto profesiju, sniedzot iespēju iegūt pirmo darba pieredzi savā izvēlētajā profesijā;
   2.2. nodrošināt izglītojamajiem teorētisko zināšanu un profesionālo prasmju pielietošanu un papildināšanu ne tikai savā profesijā, bet nozarē kopumā;
   2.3. sagatavot darba tirgum kvalificētus speciālistus, kas paaugstina izglītojamo kvalifikācijas līmeni un līdz ar to konkurētspēju darba tirgū pēc mācību beigšanas.

3. Prakses organizācija:
   3.1. direktora vietnieks izglītības jomā kopā ar skolotāju - prakses vadītāju novērtē izvēlēto prakses vietu atbilstību prakses programmā paredzētajām prasībām;
   3.2. ja mācību prakse tiek organizēta kā darba vidē balstītas mācības (turpmāk tekstā - DVB), mācību prakses vadītāji informē direktora vietnieku izglītības jomā.

4. Direktors, vai direktora vietnieks izglītības jomā, mācību prakses uzņēmuma vadītājs un praktikants noslēdz trīspusēju mācību prakses līgumu, kurā nosaka prakses vietas, profesionālās izglītības iestādes un praktikanta tiesības un pienākumus, mācību prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus.
   4.1. Ja tiek mainīta prakses vieta, izglītojamais raksta iesniegumu un paskaidrojumu, ko saskaņo prakses vadītājs un direktora vietnieks izglītības jomā.
   4.2. Papildus trīspusējam līgumam prakses vieta un praktikants var noslēgt divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.

5. Izglītības iestāde prakses norisei nodrošina sekojošus dokumentus:
   5.1. prakses programmu, kurā iekļauta informāciju par prakses nosaukumu, apjomu (stundas), mērķi, uzdevumiem, tēmām, apakštēmām un katrai tēmai paredzēto stundu skaitu;
   5.2. prakses dienasgrāmatu;
   5.3. praktikanta raksturojumu, ko aizpilda prakses vadītājs, ietverot informāciju par praktikanta profesionālo sagatavotību, kādiem jautājumiem būtu jāvelta lielāka uzmanība turpmākajās mācībās, piezīmēm par prakses programmu.

6. Direktora vietnieks izglītības jomā:
   6.1. mācību gada sākumā, atbilstoši izglītības programmu mācību plānam, sagatavo priekšlikumus prakses un DVB mācību grafikam;
   6.2. pamatojoties, uz programmu vadītāju iesniegto informāciju, sagatavo atskaites par prakšu un DVB mācību īstenošanu.

7. Direktora vietnieks izglītības jomā kontrolē:
   7.1. prakses dokumentu sagatavošanu, trīspusējā mācību prakses līguma noslēgšanu ne vēlāk kā **divas nedēļas** pirms mācību prakses sākuma;
   7.2. instruktāžas veikšanu par darba drošību, attiecīgus ierakstus darba drošības žurnālā;
   7.3. veic praktikantu apdrošināšanu, saskaņā ar 2012.gada 20.novembra MK noteikumiem Nr. 785;
   7.4. iesniedz direktoram parakstīšanai visus grupas sekmīgo izglītojamo līgumus;
   7.5. prakšu līgumu reģistrāciju;
   7.6. prakses pārbaudes veikšanu un novērtēšanu;
   7.7. nodrošina kvalifikācijas prakses dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši lietu nomenklatūras prasībām;
   7.8. atskaišu un pārskatu sagatavošanu.

8. Skolotājs - mācību (kvalifikācijas) prakses vadītājs ir atbildīgs un:
   8.1. sagatavo praktikanta prakses programmu atbilstoši profesijas standarta prasībām;
   8.2. ne vēlāk kā **mēnesi pirms** prakses sākuma izsniedz audzēknim prakses devēja apliecinājuma veidlapu **(pielikums Nr.1)**;
   8.3. ne vēlāk kā **divas nedēļas** pirms mācību prakses sākuma iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā grupas izglītojamo sarakstu ar prakses vietām, vēlams elektroniski **(pielikums Nr.2)**;
   8.4. ne vēlāk kā nedēļu pirms mācību prakses sākuma iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā visu pušu parakstītus prakses līgumus;
   8.5. instruē praktikantus darba drošības noteikumu ievērošanā;
   8.6. kopā ar audzinātāju sagatavo praktikanta raksturojumu **(pielikums Nr.4)**;
   8.7. izsniedz praktikantiem prakses dokumentāciju **(pielikums Nr.3)**;
   8.8. paskaidro prakses dokumentācijas aizpildīšanas kārtību;
   8.9. uzrauga prakses programmas izpildes gaitu, vismaz divas reizes sazinās ar prakses vadītājiem uzņēmumos telefoniski vai pa e-pastu un, ja iespējams Prakses laikā ierodas Prakses vietā.

8.10.pēc prakses termiņa beigām veic mācību prakses dokumentācijas pārbaudi;
8.11.kopā ar direktora vietnieku izglītības jomā organizē praktikantu mācību prakses novērtēšanu (**pielikums Nr.6**).

9. Praktikants (**pielikums Nr.7**) :
   9.1. Līdz mācību prakses sākumam visos mācību priekšmetos iegūst sekmīgu vērtējumu.
   9.2. Iepazīstas ar mācību prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem.
   9.3. Noslēdz trīspusējo mācību prakses līgumu vismaz nedēļu pirms mācību prakses.
   9.4. Noklausās instruktāžu darba drošībā un veic par to ierakstu darba drošības žurnālā.
   9.5. No skolotāja - mācību prakses vadītāja saņem visu nepieciešamo mācību prakses dokumentāciju un instrukcijas par tās aizpildīšanas kārtību.
   9.6. Ierodoties prakses vietā, iesniedz prakses uzņēmuma vadītājam prakses dienasgrāmatu, programmu un praktikanta raksturojuma veidlapu.
   9.7. Prakses vietā ievēro darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus.
   9.8. Par problēmām mācību prakses laikā nekavējoties ziņo skolotājam -prakses vadītājam vai direktora vietniekam izglītības jomā.
   9.9. Prakses noslēgumā saņem no prakses vadītāja uzņēmumā parakstītu raksturojumu.
   9.10. Nedēļas laikā pēc prakses termiņa beigām iesniedz skolotājam - prakses vadītājam prakses dienasgrāmatu un raksturojumu. (**pielikums Nr.5**)
   9.11. Ja mācību prakse notiek pēc DVB mācību plāna, praktikants iesniedz attaisnojošus dokumentus atbalsta saņemšanai.

10. Prakses vieta:
   10.1. Nodrošina praktikantam mācību prakses programmā noteiktajām prasībām, kā arī drošības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu.
   10.2. Norīko prakses vadītāju, kurš sekmē prakses vietas un profesionālās izglītības iestādes sadarbību, informē profesionālās izglītības iestādi par mācību (kvalifikācijas) prakses norisi, praktikanta pārkāpumiem vai nelaimes gadījumiem prakses vietā, sniedz praktikanta raksturojumu un veic ierakstus prakses dienasgrāmatā.
   10.3. Veic praktikanta civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu un nodrošināšanu ar darba aizsardzības līdzekļiem un darba apģērbu, ja tas paredzēts DVB mācībās, saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 484.

11. Prakses izvērtēšana:
   11.1. Par prakses izvērtēšanu tiek aizpildīts prakses novērtējuma protokols (pielikums Nr.7).
   11.2. Prakse tiek ieskaitīta, ja ir nostrādātas prakses programmā noteiktās stundas.

12. Prakšu termiņi:
   12.1. Pamatojoties uz ārkārtas situāciju valstī un epidemioloģisko situāciju valstī, ja skolas izglītojamam atbilstoši normatīvajiem aktiem ir noteikti obligāti pretepidēmijas pasākumi – izolācija, pašizolācija vai karantīna, iekļaut noteikto periodu prakses norises laikā.
   12.2. Pamatojoties uz darba nespējas lapu (ārsta izziņu) un prakses vadītāja vai direktora vietnieka izglītības jomā ziņojumu, izskatot katru gadījumu individuāli, iekļaut līdz 10% attaisnotas stundas prakses norises laikā.
   12.3. Par izmaiņām prakses līgumā slēgt papildu vienošanos.

Sagatavoja
L.Millere

Pielikumi

1. Prakses devēja apliecinājums.
2. Prakses vietu reģistrācijas veidlapa.
3. Prakses dokumentu saņemšanas parakstu lapa.
4. Raksturojums veidlapa (prakses vadītājs skolā).
5. Raksturojuma veidlapa (prakses vieta).
6. Prakses novērtējuma protokols.
7. Audzēkņa paškontroles veidlapa.

Pielikums Nr.1.

Prakses devēja
APLIECINĀJUMS
par kvalifikācijas prakses īstenošanas vietu

Praktikants :_____
vārds, uzvārds

Apliecinām, ka Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra praktikantam tiks nodrošināta prakse.

Informācija par prakses devēju:

Uzņēmuma nosaukums, reģ nr.

.....

.....

Adrese .....

.....

Faktiskā adrese (aizpilda, ja atšķiras no juridiskās) .....

.....

.....

Personas, kura tiesīga parakstīt līgumu amats, vārds, uzvārds, telefona nr., e-pasts

.....

.....

.....

Prakses vadītājs prakses vietā:

.....

.....

/vārds, uzvārds, telefona nr., e-pasts/

_____ _____
/datums/ */paraksts, paraksta atšifrējums/*

Veidlapu aizpildīt salasāmi, drukātiem burtiem. Informācija tiks izmantot līguma sagatavošanai.

Pielikums Nr.2

Viduskurzemes pamatskola – attīstības centrs

Profesionālās pamatizglītības programma

_____ kods _____ kvalifikācija _____

Kurss _____

Prakse: _____ Laiks:

Prakses vadītājs_____

Prakses vietu reģistrācijas lapa

Uzvārds, vārds	Telefons	Prakses uzņēmums, reģistrācijas numurs juridiskā adrese, e-pasts, mājas lapa	Prakses norises faktiskā adrese, prakses īstenošanas periods	Prakses vadītājs uzņēmumā (vārds, uzvārds un tālruņa numurs)	Piezīmes
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Pielikums Nr.3

Viduskurzemes pamatskola – attīstības centrs
Profesionālās pamatizglītības programma
_____ kods _____
kvalifikācija _____
Kurss _____
Prakse: _____ Laiks:

Prakses dokumentācijas parakstu lapa

Ar savu parakstu apliecinu, ka prakses dokumentāciju (kvalifikācijas prakses līgumu, dienasgrāmatu, prakses programmu un metodiskos norādījumus utt.) saņēmu:

Uzvārds, vārds	Saņemšanas datums	Paraksts
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Prakses vadītājs:

Pielikums Nr.4

PRAKTIKANTA RAKSTUROJUMS

Praktikants (izglītojamais)_____

/vārds, uzvārds/

_____

/kurss, specialitāte/

Prakses laiks prakses vietā no _____ līdz_____

Attieksme pret darbu, kolēģiem, iekš. kārt. noteikumiem, profesionālā sagatavotība. Rekomendācijas komunikācijas un darba procesa organizācijai :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Prakses vadītājs no izglītības iestādes:

_____

(Vārds, uzvārds)

_____

(ieņemamais amats)
(paraksts)

_____

(datums)

Pielikums Nr.5

Viduskurzemes pamatskola – attīstības centrs

Profesionālās pamatizglītības programma

_____ **kods** _____

kvalifikācija _____

Kurss _____

Praktikanta raksturojums

Praktikants (izglītojamais) _____

(vārds un uzvārds)

Prakses laiks prakses vietā no _____ līdz _____

Prakses (darba) vietas nosaukums, tālrunis

_____

Praktikanta profesionālā sagatavotība, piemērotība darbam, ballu skalā :

Vērtēšanas kritēriji	**Apguves līmenis**			
	Augsts (9-10 balles)	Optimāls (6-8 balles)	Vidējs (4-5 balles)	Zems (1-3 balles)
Zināšanu līmenis atbilstoši izglītības programmai.				
Ieinteresētība prakses vietas profesionālajā darbībā.				
Izpratne par resursu savstarpējo saistību, lietojumu.				
Atbildības izjūta pret darbu, pienākumiem.				
Iekšējās kārtības un disciplīnas ievērošana.				
Spēja strādāt patstāvīgi un pieņemt lēmumus.				
Sadarbības prasmes.				
Attieksme pret darba kolēģiem.				
Profesionālo ētikas normu ievērošana prakses vietā.				

Praktikanta profesionālā sagatavotība, piemērotība darbam, komentāri:

_____

_____

_____

_____

_____

Piezīmes _____

Kopējais praktikanta darba vērtējums (10 ballu vērtējuma skalā)

_____

Vieta, datums

_____

Prakses vadītājs _____

(vārds un uzvārds, paraksts)

Pielikums Nr.6

Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra

Profesionālās pamatizglītības programma

_____ **kods** _____ **kvalifikācija**

_____

Kurss _____

Prakse: _____ **Laiks:**

Prakses vērtējumu protokols

Datums:

Komisijas sastāvs:

Nr. p k.	Vārds, uzvārds	Prakses vietas novērtējums	Dienasgrāmatas novērtējums	Galīgais vērtējums
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Paraksti: _____

_____

_____

Pielikums Nr.7

Audzēkņa paškontroles veidlapa

1.	Prakses vadītājam iesniegts prakses devēja apliecinājums.	
2.	Visos mācību priekšmetos saņemts sekmīgs vērtējums.	
3.	Esmu iepazinies ar mācību prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem.	
4.	Noslēgts trīspusējais mācību prakses līgumu vismaz nedēļu pirms mācību prakses.	
5.	Esmu noklausījies instruktāžu darba drošībā un par to parakstījies darba drošības žurnālā.	
6.	No skolotāja - mācību prakses vadītāja saņemta mācību prakses dokumentācija (prakses dienasgrāmta, praktikanta raksturojums, prakses programma) un instrukcijas par tās aizpildīšanas kārtību.	
7.	Prakses vietā, iesniedzu prakses uzņēmuma vadītājam prakses dienasgrāmatu, programmu un praktikanta raksturojuma veidlapu.	
8.	Prakses vietā ievēroju darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus.	
9.	Prakses noslēgumā saņēmu no prakses vadītāja uzņēmumā parakstītu raksturojumu un aizpildītu prakses dienasgrāmatu.	
10.	Iesniedzu skolotājam - prakses vadītājam prakses dienasgrāmatu un raksturojumu.	