

1. Elulaegas OÜ õppekorralduse üldinformatsioon

- 1.1. Õppetöö toimub Elulaegas OÜ-s (edaspidi täiendkoolitusasutus) eesti keeles.
- 1.2. Asjaajamise keel on eesti keel, vajadusel ka inglise keel.
- 1.3. Täiendkoolitusasutuses toimub õpe juhatuse poolt kinnitatud õppekava alusel, mis on avaldatud kodulehel elulaegas.ee.
- 1.4. Täiendkoolitusasutuses on õigus korraldada lühiajalisi koolituskursusi. Nendest antakse teada elulaegas.ee kodulehel avaldamise teel.
- 1.5. Kõik õppekavad ja kursuse programmid koostatakse õpiväljundipõhiselt.
- 1.6. Õppekavades teeb muudatusi juhataja. Sisse viidud muudatused kinnitatakse juhatuse poolt.
- 1.7. Õppekavad on vastavuses Haridus- ja Teadusministeeriumi täiendõppeasutusele ja õppekavadele kehtestatud reeglitele.
- 1.8. Õppeperiood koosneb akadeemilisest tunnist. 1 akadeemiline tund = 45 minutit.
- 1.9. Õpe toimub kursuste, õpiringide, seminaride ja õppereiside vormis (edaspidi "kursus").
- 1.10. Õppeaasta algab 1.septembril ja lõpeb 31.augustil.
- 1.11. Õppetöö toimub päeva- ja/või õhtuõppevormis, distants- ja/või põimõppe, ja ka e-õppevormis.
- 1.12. Koolitaja ja õppijate nõusolekul või mõjuvatel põhjustel auditoorse õppe asendada osaliselt samas mahus e-õppega ja iseseisva tööga.
- 1.13. Vähemalt 80 % auditoorsel tööl või videoloengutel osalenud õppuritele väljastatakse tunnistus, muul juhul tõend.
- 1.14. Kui õppija on valinud tasuda osamaksetega ja osamaksete tasumise aeg ületab kursuse kestvust, väljastatakse õppijale tema tunnistus või tõend peale viimase makse laekumist.
- 1.15. Kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite omandamist, väljastatakse õpilastele tunnistus. Eelduseks on aga kõigi õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundite teadmine vähemalt miinimumtasemel ja tagasiside ankeedi täitmine.
- 1.16. Õppetöö järelevalvet teostab täiendkoolitusasutuse juht ja juhatus.
- 1.17. Elulaegas OÜ-l on õigus teha koolituskalendris ja toimumiskohas muudatusi. Koolitustele registreerunud teavitatakse muudatustest e-posti teel.

2. Õppija täiendkoolitusele vastuvõtu tingimused ja kord

2.1. Koolitusele vastuvõtmine

- 2.1.1. Õppija võetakse koolitusele vastu isikliku sooviavalduse, koolituspartneri registreerimisteate või firma koolitustellimuse alusel.
- 2.1.2. Õppetööle vastuvõtu aluseks on koolituse vastutava korraldaja ja õppija või kliendifirma või kliendi rahastaja esindaja poolt allkirjutatud või isiklikult meiliaadressilt saadetud registreerimisleht; koolitatava rahastajate poolt väljastatud kinnituskiri või leping millele kantakse koolituse nimi, koolituse toimumise aeg, kestvus ja tähtaegselt tasutud arve; õppemaksu tasumine e-õppe keskkonnas.

2.2. Koolitusele registreerumine

- 2.2.1. Kõikidele koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab info@elulaegas.ee saates e-kirja või täites registreerumisvormi meie veebilehel või vormistada end meie e-kooli keskkonna kasutajaks ja tasudes õppemaksu.
- 2.2.2. Registreerumiseks e-kirja teel on vajalik info:
 - õppija nimi
 - isikukood
 - arve saaja aadress ja nimi
 - kui teil on erivajadusi seoses õppimisega, siis palun see registreerumisel märkida
- 2.2.3. Peale registreerumist saadetakse õppijale registreerumise kinnitus ja arve, osamaksetena tasumise kokkuleppe korral ka maksegraafik, sõltuvalt koolitusest ka osamakse leping. E-kooli keskkonnas saab õppima asuda kohe ja e-kooli keskkond teostab makseid õppija pangakontolt automaatselt.
- 2.2.4. Sõltuvalt koolitusest saadetakse peale registreerumist õppijale õppija ja Täienduskoollitusastuse vaheline õppileping, mis tuleb õppijal digitaalselt allkirjastada ja saata allkirjastatuna Täienduskoollitusasutusele tagasi.
- 2.2.5. Hiljemalt üks nädal enne koolituse toimumist saadame õppijale e-kirja õppega seotud informatsiooniga.

2.3. Koolitusest loobumine

- 2.3.1. Registreerunud õppijatel on alati võimalik õpingutest loobuda või paluda võimalust osaleda järgmisel koolitusel. Järgmisel kursusel osalemise sooviavaldus ei garanteeri uues grupis kohta ja selle võimaldamise otsustab kooli juhatus.
- 2.3.2. Õppemaks tuleb tasuda täies ulatuses sõltumata sellest, millisel ajahetkel õppija koolitusest loobus.
- 2.3.3. Kui õppija eest tasub Töötukassa, siis on õppijal katkestamise korral kohustus tasuda nende koolituspäevade eest ja ulatuses, mida Töötukassa katkestamise tõttu ei kompenseeri.

2.3.4. Juba tasutud õppemaks ei kuulu tagastamisele.

3. Õppija täiendkoolitusele väljaarvamuse tingimused ja kord

3.1. Koolitaja või juhataja otsusel on õppija õigus välja arvata kui:

- 3.1.1. Õppija ei ilmu kokkulepitud päeval täiendkoolitusasutusse.
 - 3.1.2. Puudub mõjuv põhjus õppemaksu osalise või täieliku tähtjaks tasumata jätmiseks, seejuures tasutud osa on täienduskoolitusasutusel õigus mitte tagastada.
 - 3.1.3. Tuvastatakse ebaväärikas käitumine.
 - 3.1.4. Õppija segab oluliselt kaasõppijate õppetööd või viibib õppetööl ebakaines seisundis või on vägivaldne.
 - 3.1.5. Õppijal esineb koolitustelt puudumisi rohkem kui lubatud osavõtu %, sealjuures on koolitusasutusel õigus õppemaksu mitte tagastada.
 - 3.1.6. Õppija avaldab selleks ise soovi
 - 3.1.7. Koolitusel osalemise kodukorra punktide 6.3, 6.4 ja 6.5 rikkumise korral
- 3.2. Kui õppija ei nõustu otsusega täiendkoolitusest väljaarvamise kohta, võib ta esitada kaebuse kooli juhatajale 7 päeva jooksul alates otsuse teatavaks tegemise päevast. Juhatajal on kaebuse lahendamiseks aega 30 päeva alates selle esitamisest.

4. Õppetasu maksmise tingimused ja kord

- 4.1. Tasuliste koolituste, õppekursuste- ja päevade ning koolitusürituste õppemaksu kalkulatsiooni koostab ja kinnitab täiendkoolitusasutuse juht iga tellimuse ja avatud kursuse kohta eraldi järgides vajadusel õppegruppide täituvuse astmest lähtuvat paindliku hinnakalkulatsiooni põhimõtet. Selle eesmärk on tagada õpperühma miinimumarvu täituvus ning ennetada koolituse ära jäämist. Vajaduse korral lepitakse osalejatega kokku koolituse edasilükkumine, et saavutada vajalik miinimum osalejate arv.
- 4.2. Täienduskoolitusasutusel on õigus esitada ettemaksuarve ning arveldada pikematel kursustel vastastikusel kokkuleppel nii ettemaksuna kui ka osamaksetena mitmes jaos.
- 4.3. Täienduskoolitusasutusel on õigus esitada arve õppijale katkestamise eest juhul, kui õppija eest tasub kolmas osapool või Täienduskoolitusasutuse koostööpartner (n. Töötukassa) õppemaksu suurus ja ulatuses, mida kolmas osapool või Täienduskoolitusasutuse koostööpartner katkestamise tõttu ei kompenseeri.
- 4.4. Õppemaks tuleb tasuda ka juhul, kui õppija katkestab õpingud või loobub koolitusest peale arve väljastamist või e-kooli keskkonnas esimese makse tasumist.
- 4.5. Koolituse katkestamisel ilma väga mõjuva põhjuseta või õppija enda käitumise tõttu, mis on toodud ära väljaarvamise tingimustes ja korras koolitustasu ei tagastata.
- 4.6. Kui õppija on valinud õppemaksu tasuda osamaksete kaupa, tuleb õppemaks tasuda täies ulatuses ka juhul, kui õppija katkestab õpingud omal soovil ja ka juhul, kui ta arvatakse täienduskoolituselt välja punktis 3 toodud tingimuste ja korra rikkumise tõttu Elulaegas OÜ poolt. Võla tekkimisel on Elulaegas OÜ-I edastada õppija andmed ja võlgnevuse suurus võla välja nõudmiseks kolmandatele isikutele ja piirata ligipääs õppematerjalidele.
- 4.7. Õppemaksust vabastamise otsustab koolitusasutuse juhatus ning sellekohase avaldusega palun pöörduge aadressil info(ät)elulaegas.ee
- 4.8. Elulaegas OÜ koolituste õppemaks sisaldab ka õppematerjale.
- 4.9. Kui koolitus jääb toimumata meist tulenevatel põhjustel, tagastatakse õppetasu 100 %
- 4.10. Registeerunud teavitatakse koolituse ära jäämisest telefoni või e-posti teel. Ärajäämise korral kantakse õppija üle soovi korral mõnele teisele koolitusele või makstakse õppetasu tagasi täies ulatuses.

5. Teised õppe korraldamiseks olulised tingimused ja kord

5.1. Koolitusgrupi komplekteerimine:

- 5.1.1. Maksimaalne grupi suurus oleneb koolitusest ja individuaalse töö mahust. Suurema individuaalse töö korral on grupi maksimaalne suurus 12-26 õppijat, loengute ja seminaride, e-õppe ja individuaalõppe puhul maksimum õppijate arv ei ole piiratud või määratakse kokkuleppel tellijaga.
- 5.1.2. Õppegrupi avamiseks põimõppes, distantsõppes või kontaktõppes on miinimum õppijate arv kaheksa.
- 5.1.3. Koolitusasutusel on õigus õppegrupi mittetäitumisel lükata koolitus edasi või ära jätta.

5.2. Kursuse läbimine

- 5.2.1. Kursus loetakse läbituks õppekava täitmisel.

- 5.2.2. Vajadusel on täiendkoolitusasutusel kohandada varasemat õpi- ja töökogemust ehk VÕTA põhimõtteid ning vähendada rahastaja soovil koolituskursuse mahtu. Vähendatud mahuga teemad lepitakse kokku nii, et tagatakse õpiväljundite saavutamine.
- 5.2.3. Kursuse ja õppekava läbimist tõendab täiendkoolitusasutuse tõend või tunnistus
- 5.2.4. Koolituse lõpetamiseks on vajalik ka tagasiside vormi täitmine ja hindamisülesannete sooritamise. Õppijad, kes ei soorita õpiväljundeid või neid ei hinnata, saavad tõendi.

5.3. Õppija õigused:

- 5.3.1. Õppuril on õigus saada õppekavas ettenähtud õpet ja ettenähtud õppematerjalid e-materjalidena.
- 5.3.2. Olla informeeritud täiendkoolitusasutuses toimuvast õppetegevusest;
- 5.3.3. Katkestada õpe.
- 5.3.4. Teha ettepanekuid täienduskoolitusasutuse töö paremaks korraldamiseks ja õppekavadesse muudatuste tegemiseks.

5.4. Õppija on kohustatud:

- 5.4.1. Täitma õppekava nõudeid.
- 5.4.2. Osalema aktiivselt õppetöös.
- 5.4.3. Teatama koolitajale ette oma puudumisest.
- 5.4.4. Tasuma omafinantseeritava õppemaksu tähtaegselt ja vastavalt juhataja ja kursuslase vahelisele lepingule;
- 5.4.5. Järgima koolitustel osalemise kodukorda.

5.5. Koolitajate tingimused, õigused ja kohustused

- 5.5.1. Täiendkoolitusasutuse koolitaja peab omama või omandama vähemalt kõrgharidust või pedagoogilist kutset, erialast haridust või kogemust.
- 5.5.2. Täiendkoolitusasutuse koolitaja on kohustatud oma teadmisi jooksvalt täiendama.
- 5.5.3. Koolitaja värbamisel määratakse tema õigused ja kohustused sõlmitavas käsundus-, töövõtu- või töölepingus.
- 5.5.4. Vaidlused seoses koolitajate tööle võtmise või nende vabastamisega lahendab täiendkoolitusasutuse juht.

5.6. Koolitaja peamisteks kohustusteks on:

- 5.6.1. Kursuslaste õpetamine lähtudes koolitusmahust, püstitatud eesmärkidest ja väljunditest.
- 5.6.2. Tagada õppetöökõks vajalik tase ja arvestada võimalusel sihtgrupi erivajadustega.
- 5.6.3. Tööaja maksimaalne kasutamine õpetuslike eesmärkide saavutamiseks.
- 5.6.4. Õppetöö korraldamine vastavalt täiendkoolitusasutuse õppekavale ja kodukorrale.
- 5.6.5. Õpetamine kursuslase ja lektori vastastikuse lugupidamise vaimus.
- 5.6.6. Tema hoolde usaldatud vara hoidmine.

5.7. Koolitajal on õigus:

- 5.7.1. Nõuda õppetöökõks kokku lepitud tingimuste, sealhulgas õppetöökõks vajalike ruumide, õppevahendite ning tehniliste abivahendite olemasolu.
- 5.7.2. Pöörduda mistahes tööalases küsimuses juhi poole isiklikult.
- 5.7.3. Teistel töötajatel on kõik tööd reguleerivate õigusaktidega sätestatavad ning juhataja ja töötaja vahelisest lepingust tulenevad õigused.

6. Koolitusel kontaktõppes osalemise kodukord

- 6.1. Koolitusele palume tulla õigeaegselt. Meie koolitajad kasutavad tänapäevaseid täiskasvanutele suunatud kaasavaid õppemeetodeid, mis muudavad õppimise mõnusaks protsessiks.
- 6.2. Koolitustel on soovitatav lülitada telefonid hääletule režiimile.
- 6.3. Koolitustel on keelatud luba küsimata filmida, lindistada ja pildistada.
- 6.4. Koolitusel saadavaid materjale on keelatud luba küsimata levitada.
- 6.5. Kõik koolitusel räägitud, kuuludud või nähtud delikaatsed ja isiklikud teemad, juhtumid, juhtumianalüüsid jms jäävad koolitusruumi ja neid ei jagata väljaspool koolitust.
- 6.6. Kui Teil on mingeid erisoove või -vajadusi, mida koolitaja peaks teadma, siis palun andke meile sellest teada registreerumisel.

7. Põimõppega e-kursuste koolis osalemise kodukord

- 7.1. Koolitusel saadavaid materjale on keelatud luba küsimata levitada.
- 7.2. Koolitustel on keelatud keskkonnas olevaid materjale luba küsimata filmida, lindistada ja pildistada.
- 7.3. Individuaal- ja e-õppes tuleb läbida vähemalt 80% videoloengutest
- 7.4. Kõik koolituse foorumis või videosesioonides räägitud, kuulnud või nähtud delikaatsed ja isiklikud teemad, juhtumid, juhtumianalüüsid jms jäävad keskkonda ja neid ei jagata väljaspool koolitust.
- 7.5. Kui Teil on mingeid erisoove või -vajadusi, mida koolitaja peaks teadma, siis palun andke meile sellest teada registreerumisel.

8. Isikuandmed

- 8.1. Koolitusele registreerumisega kinnitab õppija, et on tutvunud Elulaegas OÜ privaatsuspoliitikaga, mis on leitav [siin](#).
- 8.2. Peale igat koolitust palume täita tagasisideleht, mille saab koolitaja käest.