



## Teeme Ära SA õppekorralduse alused

### Üldsätted

1. Teeme Ära SA, täiskasvanuhariduse majandustegevustealise numbriga 237442 (edaspidi koolitusasutus) korraldab nii tellimuskoolitusi kui ka avatud kandideerimisega koolitusi, koolitused toimuvad rühmakoolitustena.
2. Koolitused toimuvad aasta läbi. Koolituste mahtu arvestatakse astronoomilistes tundides (1 h = 60 min).
3. Koolitused ja asjaajamine toimuvad eesti ja/või inglise keeles, vajaduse korral tehakse tõlketoe abil koolitusi ka teistes keeltes.
4. Koolitusasutus korraldab koolitusi ringmajanduse, jäätmeteta majanduse, ringsete ärimudelite, korduskasutussüsteemide, rohepesu, kriitilise mõtlemise ja keskkonnateemade õpetamise teemal.
5. Tellitud koolituse pikkus, täpne sisu, õppekeskkond, koolitusele kandideerimise ja osalemise tingimused lepatakse kokku koos tellijaga.
6. Koolitusasutusel on kaks täiskasvanute õppekava: [Zero Waste saadiku õppekava](#) ja [Zero Waste koolitaja õppekava](#).
7. Õppekavasid avatakse koolitusasutuse koolitusvõimekuse ja piisava huvi olemasolu järgi.

## Koolitustele kandideerimine, selle komplekteerimine ja ärajäämine

8. Avatud koolitustele kandideerimine toimub Teeme Ära kodulehel kättesaadava veebivormi kaudu, mis avatakse vähemalt kuu aega enne koolituste algust. Koos sellega avaldatakse kodulehel ka esmane info koolituse korralduslikust poolest.
9. Avatud koolituse osalejad valitakse kandideerimisvormi põhjal, mis on vastavuses koolituse eesmärkidega. Kandidaatidele antakse koolitusele vastuvõttust teada meili teel vähemalt 2 nädalat enne koolituse algust koos infoga koolitustasu maksmise, toimumiskoha, õppetöö ja muu korralduse kohta.
10. Koolitusrühmad avatakse üldjuhul vähemalt 14 inimese täitumisel, olenevalt asjaoludest (nt täiendavad finantstoetused) on võimalik avada ka väiksemaid koolitusrühmi.
11. Koolitusrühma maksimumsuurus on üldjuhul 26 inimest, eri asjaoludel (nt paralleelsessioonide võimaluse korral) on võimalik avada ka suuremaid koolitusrühmi.
12. Koolitusasutusel on õigus koolitusrühma mittetäitumisel koolitus ära jätta või lükata edasi koolitusrühma täitumiseni. Ära jäänud koolituse eest tasutud koolitustasu makstakse vastuvõetud õppijale tagasi või kantakse soovi korral üle mõne teise koolituse osavõtutasuks.

## Koolituse alustamine ja selle eest tasumine

13. Koolitused on tasulised, koolituse hind osalejale varieerub sõltuvalt turuolukorrast. Koolitustasu fikseeritakse enne koolituse algust.
14. Tellitud koolituse eest tasub üldjuhul tellija, avatud koolituse eest osaleja, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
15. Õppija kinnitab oma osaluse koolitusel koolitustasu tasumisega. Koolitustasu tasutakse ülekandega koolitusasutuse kontole. Koolitustasu peab olema tasutud hiljemalt 1 päev enne füüsilise või virtuaalse kontaktõppe algust. Õppijatega koolituslepinguid ei sõlmita.
16. Avatud koolituste osa on kontaktõppele eelnev individuaalne töö. Kontaktõppe alustamise eelduseks on koolitustasu maksmine ja individuaalse töö esitamine koolituse kavas ettenähtud vormis ja viisil.
17. Kui koolitustasu on tasutud, aga eelülesannet ei ole nõutud tähtajaks esitatud, siis koolitustasu ei tagastata.
18. Kui eelülesanne on esitatud nõutud tähtajaks, aga koolitustasu ei ole tasutud, siis kontaktõpet alustada ei saa ja õppijale saadetakse kreditarve.
19. Kokkuleppel koolituse kontaktisikuga on võimalik koolituse eest tasuda osade kaupa.
20. Koolitusasutus jätab endale õiguse teha teatud sihtrühmadele koolitustasu soodustusi või vabastada koolitustasust, mille puhul lähtutakse finantsvõimekusest ning koolituse eesmärkidest.

### Koolituse lõpetamise ja väljaarvamise kord

21. Õppijale väljastatakse koolituse läbimise tunnistus vaid kõigi koolituse osade läbimisel, st kui ta on esitanud

kõik iseseisvad tööd ning osalenud kontaktõppel. Kuni 40% puudunud kontaktõppest on võimalik asendada lisaülesannetega.

22. Koolitusasutusel on õigus õppija koolituselt välja arvata, kui ta on kontaktõppest puudunud üle 40% või hiljemalt koolituse lõpuks pole täidetud koolitusülesanded ja/või kui õppija käitumine häirib oluliselt teisi õppijad ja õppeprotsessi. Nendel juhtudel õppijale tunnistust ei väljastata ning koolitustasu ei tagastata.
23. Lisaks saavad koolituse läbinud õppijatel taotleda Zero Waste saadiku või koolitaja sertifikaati, mida koolitusasutus annab välja koos Zero Waste Europe'iga. Sertifikaadi taotlemisprotsessi tutvustatakse kõigile asjaomasel koolitusel osalejatele.

### Koolitusest loobumine ja katkestamine

24. Koolitusest loobumiseks peab õppija teavitama koolitusasutust meili teel.
25. Kui koolitusest loobutakse hiljemalt 7 päeva enne kontaktõppe algust, on õppijal õigus koolitustasu tagasi saada 100% ulatuses.
26. Kui koolitusest loobutakse 1–6 päeva enne kontaktõppe algust, on õppijal õigus tagasi saada 75% koolitustasust.
27. Kui koolitusest loobutakse vähem kui 24 tundi enne kontaktõppe algust, koolitustasu ei tagastata.
28. Koolituse poolelijätmise ehk katkestamise korral koolitustasu üldjuhul ei tagastata. Kui õppija katkestab koolituse temast sõltumatutel põhjustel, kaalub

koolitusasutus koolitustasu tagastamise võimalust iga juhtumi puhul eraldi.

### Isikuandmete kaitse

29. Koolitusasutus kogub koolitatavatelt ainult koolituse eesmärkide saavutamiseks vajalikke isikuandmeid (nt nimi, meiliaadress, eelnev kogemus koolituse teemal). Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse kohaselt.
30. Koolitusel osalejad nõustuvad enda kontaktandmete kasutamisega koolitusega seotud täiendinfo edastamiseks (täiendkoolitused, sertifitseerimisvõimalused, sertifikaadi uuendused).
31. Isikuandmeid säilitatakse privaatses elektroonilises infosüsteemis.
32. Koolitusasutus võib koolitustel tehtud fotosid ja videosalvestisi kasutada oma kodulehel, sotsiaalmeedia kontodel, koolituste tutvustustes meedias.
33. Koolitusel osalejal on õigus fotodele ja salvestustele jäämisest keelduda, teavitades sellest koolituse kontaktisikut kirjalikult.

### Vaidluste lahendamise kord

34. Ettepanekute ja kaebuste esitamise õigus on kõigil koolitusel osalejatel. Koolitusasutuse ja õppija vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendatakse eelkõige läbirääkimiste teel. Ettepanekuid või kaebusi võib esitada nii kirjalikult kui ka suuliselt. Koolitusasutus kinnitab vaid kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud kaebusi.

Kirjalikele pöördumistele vastatakse mõistliku aja jooksul, kuid mitte hiljem kui laekumisest 15 tööpäeva möödudes avaldajale sobival viisil.