

Lisa 2. Õppetoetuse fondi jagamise ning õppetoetuse  
taotlemise, määramise ja maksmise kord juurde

## **ERITOETUSE KORD**

Käesolev kord reguleerib Tallinna Tööstushariduskeskuse õpilastele võimaldatava eritoetuse taotlemist, määramist ja maksmist vastavalt „Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse” § 5 lõikele 5 ning „Õppetoetuste fondide jagamise tingimused ja kord” alusel.

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Eritoetuse taotlemine, määramine ja maksmine toimub käesoleva korra ja Tallinna Tööstushariduskeskuse õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise korra alusel.
- 1.2. Eritoetus (edaspidi Toetus) on koolipoolne rahaline toetus, mille määramise ja maksmise eesmärgiks on toetada õpilast, kelle õpingud on materiaalse puuduse tõttu takistatud ning kes vajab seetõttu õpingutes osalemiseks täiendavat rahalist toetust.
- 1.3. Toetust võib maksta ühekordselt või regulaarselt kindlaks määratud perioodil sõltuvalt Toetuse maksmise põhjustest.
- 1.4. Õpilasele makstava Toetuse määramise otsustab igal konkreetsel juhul direktori käskkirjaga kinnitatud Toetuste määramise Komisjon (edaspidi Komisjon).
- 1.5. Komisjon määrab Toetuse riigieelarves ettenähtud ja koolile eraldatud vahendite piires, võttes arvesse esitatud taotluse põhjendatust.
- 1.6. Toetusega seotud infovahetus toimub õpilase ja Komisjoni vahel (üldjuhul) rühmajuhendaja kaudu.
- 1.7. Korduva eritoetuse avalduse esitamisel õppeaasta poolaastal, on komisjonil õigus pöörduda teatega abivajava õpilase kohta õpilase elukohajärgsesse omavalitsusse.

### **2. TOETUSE TAOTLEMINE**

- 2.1. Toetuse taotlemiseks esitab õpilane kirjaliku avalduse elektroonilisel teel õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu, milles õpilane märgib ära nime, isikukoodi, õpperühma, kontaktandmed, arveldusarve, andmed leibkonna koosseisu kohta ning toetuse taotlemise põhjuse.
- 2.2. Avaldusele lisab õpilane enda (leibkonna) elukohajärgse omavalitsuse tõendi, et õpilane on materiaalses puuduses. Tõend peab olema väljastatud toetusperioodil või vahetult enne toetusperioodi algust.
- 2.3. Soovi korral võib õpilane esitada täiendavalt teisi avaldust tõendavaid dokumente.
- 2.4. Avalduse lisadokument või lisadokumendid laetakse üles avalduse lisana infosüsteemi Tahvel, esitatakse paber kandjal või e-postiga rühmajuhendajale. Rühmajuhendaja edastab temale esitatud dokumendid sotsiaalpedagoogile.
- 2.5. Komisjonil on õigus nõuda taotlejalt täiendavalt lisadokumente ja muid andmeid, mis tõendavad Toetuse saamise vajalikkust.
- 2.6. Komisjonil on õigus täiendava info saamiseks kutsuda Toetuse taotleja komisjoni koosolekule.

### **3. TOETUSE MÄÄRAMINE**

3.1. Komisjon määrab taotlusperioodi (poolaasta) esimesel koosolekul õpilasele ühes kuus makstava Toetuse summa. Vajadusel on komisjonil õigus Toetuse suurust muuta.

3.2. Juhul kui toetuse ressursid on piiratud, siis eelistatakse esimeses järjekorras taotlejat kelle:

3.2.1. õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu täitmise protsent on kõrgem;

3.2.2. osavõtt õppetööst ja suhtumine õppetöösse on parem. Nimetatud andmed esitab komisjonile komisjoni liige valdkonnast, kus õpilane õpib. Komisjoni liikme puudumisel esitab nimetatud andmed õppedirektor.

3.3. Kui Toetuse taotlemisel on esitatud Toetuse määramiseks vajalikud andmed puudulikult, Komisjon toetust ei määra.

### **4. TOETUSE MAKSMINE**

4.1. Toetuse maksmise otsustab Komisjon ja otsus kinnitatakse käskkirjaga.

4.2. Kui Komisjon on määranud õpilasele Toetuse regulaarselt kindlaks määratud perioodiks, makstakse Toetust taotlemise õppekuust kuni

4.2.1. esimesel poolaastal 31. jaanuarini;

4.2.2. teisel poolaastal 30. juunini.

4.3. Toetus kantakse Toetust saava isiku või tema poolt avaldatud teise isiku arveldusarvele hiljemalt toetuse maksmise kuu viimaseks kuupäevaks, v.a. Toetuse taotlemise kuu eest määratud toetus, mis makstakse üldjuhul välja taotlemisele järgneval kalendrikuul.

### **5. TOETUSE MAKSMISE PEATAMINE, LÕPETAMINE JA TAGASINÕUDMINE**

5.1. Komisjonil on õigus peatada või lõpetada Toetuse maksmine õpilasele, kes on rikkunud oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi.

5.1.1. Käesolevas korras lähtutakse oluliste rikkumiste määratlemisel eelkõige Kooli oluliste rikkumiste loetelust, mis on kinnitatud kooli nõukogu otsusega ja lähtutakse üldjuhul põhimõttest, et õpilast on varasemalt mõjutatud rikkumist lõpetama ning varasemalt kasutatud mõjutusvahendid ei ole andnud tulemust.

5.2. Toetuse maksmine lõpetatakse või peatatakse tähtajaliselt ning peatamise korral määratakse tingimused Toetuse maksmise jätkamiseks. Toetuse maksmise lõpetamine, peatamine, selle põhjus ja jätkamise tingimused vormistatakse Komisjoni otsusega ning õpilast teavitatakse sellest (kirjalikult) infosüsteemis Tahvel ja/või rühmajuhendaja kaudu.

5.3. Toetuse saaja on kohustatud informeerima rühmajuhendajat ja sotsiaalpedagoogi toetuse taotlemisel esitatud andmete muutumisest hiljemalt 5 tööpäeva jooksul peale andmete muutumist. Rühmajuhendaja ja sotsiaalpedagoog edastavad omavahel infot.

5.4. Juhul kui toetuse saajale on ekslikult makstud toetust rohkem kui Komisjon määras, tehakse ümberarvestus ning vajadusel peatatakse või lõpetatakse taotlejale Toetuse maksmine. Komisjon informeerib otsusest rühmajuhendajat, kellel on kohustus informeerida taotlejat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

### **6. KOMISJONI KOGUNEMINE**

Komisjon koguneb ja vaatab läbi avaldused, hindab esitatud andmete ja dokumentide sobilikkust ning teeb otsused toetuse määramise, mitemääramise, peatamise või lõpetamise kohta üldjuhul 1 kord kuus.