

VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUSE ERITOETUSE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolev kord reguleerib õppetoetuse taotlemist, määramist, selle vaidlustamist ning maksmist Viljandi Kutseõppekeskuses (edaspidi VIKK) vastavalt Õppetoetuste ja õppelaenu seadusele (vastu võetud 01.01.2019).

1.2. Eritoetus 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. Eritoetuse määramiseks moodustatakse õppetoetuste komisjon, kuhu kuuluvad sotsiaalpedagoog, õpilaskodu juhataja, rühmajuhendajad. Komisjon tuleb kokku 1 kord kuus.

1.5. Eritoetuse komisjoni koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga üheks õppeaastaks ning töövormiks on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 4 komisjoni liiget.

1.6. Komisjon määrab eritoetuse riigieelarves ettenähtud ja koolile eraldatud vahendite piires, võttes arvesse esitatud taotluse põhjendatust.

2. TOETUSE TAOTLEMINE

2.1. Toetuse taotlemiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu taotluse, milles kontrollib oma andmete õigsust (kontaktandmed, arveldusarve) ning kirjutab taotlemise selge põhjuse.

2.2. Avaldusele lisab õpilane alljärgnevad dokumendid:

- ruumi registreeritud isikute nimekiri (kättesaadav rahvastikuregistri veebilehelt)
- ruumi registreeritud täiskasvanud liikmete viimase 6 kuu pangakonto väljavõtte sissetulekute kohta

2.3. Komisjonil on õigus nõuda taotlejalt täiendavalt lisadokumente ja muid andmeid, mis tõendavad toetuse saamise vajalikkust.

2.4. Komisjonil on õigus täiendava info saamiseks kutsuda 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 rühmajuhendaja.

3.3. Kui 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 20-ks kuupäevaks.

5. SÕIDUKULU ERAKORRALINE HÜVITAMINE

5.1. Sõidukulu erakorralisel hüvitamisel lähtutakse eritoetuse korra põhimõtetest.

5.2. Sõidukulu erakorralist hüvitamist võib taotleda õpilane, kelle rahvastikuregistrijärgne elukoht ei asu kooliga samas asulas järgmistel tingimustel:

5.2.1. õpilase rahvastikuregistrijärgne elukoht asub kohas, kus puudub ühistranspordi võimalus ning õpilane kasutab kooli sõiduks muud transporti;

5.2.2. õpilane on raske või sügava liikumispuudega ja vajab puudest tulenevalt kooli sõiduks eritransporti.

5.3. Sõidukulude erakorraliseks hüvitamiseks esitab õpilane:

5.3.1. igakuiselt põhjendatud taotluse õppeinfosüsteemis, kus märgib ära auto registreerimisnumbri, marsruudi, sõidukilomeetrid, hüvitamisele kalendrikuus toimunud sõitude arvu ja sõitude kuupäevad (1 sõit = 1 edasi –tagasi sõit rahvastikuregistri järgse elukoha ja kooli vahel);

5.3.2. kuludokumendi (kütusetšeki(d), mis peab(peavad) olema väljastatud hüvitamisele kuuluva kuu kestel;

5.3.3. kes erivajaduse tõttu ei kasuta sõiduks ühistransporti, esimesel taotlusel väljavõtte rehabilitatsiooniplaanist või koopia arstliku ekspertiisi komisjoni otsusest raske või sügava puude määramise kohta.

5.4. Sõidukulu hüvitatakse:

5.4.1. kütusetšeki alusel arvestusega 10 senti 1 kilomeetri kohta;

5.4.2. õppetöös osalemise korral;

- 5.4.3. avalduse esitamise ja/või avalduse esitamisele eelneva kuu eest.
- 5.5. Eritoetuste komisjon kontrollib taotleja õppetööl osalemist õppeinfosüsteemis.
- 5.6. Eritoetuste komisjon analüüsib iga sõidukulu erakorralise hüvitamise avaldust ning otsuse tegemisel arvestab avalduses toodud ning avalduse menetlemise käigus komisjonile teatavaks saanud teisi asjaolusid.
- 5.7. Kool jätab endale õiguse muuta sätestatud, kui eelarvest eraldatavad vahendid ei ole piisavad sõidukulu erakorraliseks hüvitamiseks.
- 5.8. Sõidukulu ei maksta rohkem, kui ühekordse eritoetuse summa.

6. NÄGEMISPRILLIDE ERAKORRALINE KOMPENSEERIMINE ERITOETUSE SAAJALE

- 6.1. Õpilane esitab õppeinfosüsteemis nägemisprillide kviitungi, kus on näha prillide vajalikkus ning summa.
- 6.2. Õpilasele kuulub kompenseerimisele kuni 100 eurot õppeaja jooksul.

7. TOETUSE MAKSMISE PEATAMINE, LÕPETAMINE, TAGASINÕUDMINE

- 7.1. Komisjonil on õigus peatada või lõpetada toetuse maksmine õpilasele, kes on rikkunud oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi.
- 7.1.1. 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.
- 7.2. Toetuse maksmine peatatakse tähtajaliselt või lõpetatakse ning 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.
- 7.3. Toetuse saaja on kohustatud informeerima rühmajuhendajat ja/või sotsiaalpedagoogi toetuse taotlemisel esitatud andmete muutumisest hiljemalt 5 tööpäeva jooksul peale andmete muutumist.

8. ERITOETUSE OTSUSE VAIDLUSTAMINE

Õpilasel on õigus vaidlustada eritoetuse maksmisega seonduvat otsust, esitades vaide (avalduse) kooli direktorile haldusmenetluse seadustikus ettenähtud tingimustel ja korras 30 päeva jooksul otsuse teadasaamisest. Vaidele on õigus lisada vaide õigsust tõendavaid dokumente.