

**Toetuste taotlemise kord
Tallinna Tehnoloogiakolledžis****1. Õppetoetused****1.1. Üldsätted**

- 1.1.1. Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord; õppetoetuste fondi kord ja eritoetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord on kehtestatud õppetoetuste ja õppelaenu seaduse alusel (RT I, 20.06.2026, 7).
- 1.1.2. Õppetoetusi määratakse riigieelarves selleks otstarbeks ettenähtud ja kolledžile eraldatud vahendite piires. Kolledž jagab õppetoetuseks eraldatud vahendid toetusperioodide vahel ning toetusperioodi sees omakorda eri- ja põhitoetuseks.
- 1.1.3. Põhitoetuse vahendid jaotatakse taotlusperioodil proportsionaalselt õppevaldkondade tegevustoetusest moodustatud koolituskohtade vahel.
- 1.1.4. Käesolevat korda ei kohaldata õpilastele, kellele on õppetoetuste või õppelaenu saamise alused, tingimused ja kord ette nähtud teiste õigusaktidega. Piirang ei laiene puuetega õpilastele, kellele on õppetoetuse saamine ette nähtud puuetega inimeste sotsiaaltoetuste seadusega.
- 1.1.5. Kolledž moodustab eritoetuse fondi, millesse suunatakse kuni 50 protsenti põhitoetuse fondi vahenditest. Lisaks suunatakse eritoetuse fondi põhitoetuse fondidest ülejäänud vahendid. Kui ka eritoetuse fondis tekib ülejääk, on kolledžilõigus tekkinud jääki fondide vahel jagada.
- 1.1.6. Õppetoetuste määramiseks moodustatakse õppedirektori korraldusega toetuste komisjon, mille kogunemise eesmärk on vastava toetuseliigi määramine.

1.2. Õppetoetuste liigid ja taotlemisõigus

- 1.2.1. Õppetoetuste liigid käesoleva korra raames on põhitoetus ja eritoetus, mida määratakse fondi vahendite piires.
 - 1.2.1.1. Põhitoetus on rahaline toetus, mida määratakse õpilasele taotluse alusel. Toetuse määramise eelduseks on õppevõlgnevuste puudumine ja regulaarne osalemine õppetöös.
 - 1.2.1.2. Eritoetus on 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.
 - 1.2.1.2.1. Eritoetuste määramisel võib, aga ei pea arvestama õpitulemusi.
- 1.2.2. Õpilasel on õigus taotleda õppetoetust, kui ta:
 - 1.2.2.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;
 - 1.2.2.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti;
 - 1.2.2.3. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.
- 1.2.3. Õppetoetust ei ole õigust saada:
 - 1.2.3.1. akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel;
 - 1.2.3.2. õppeaja nominaalkestuse ületanud õpilasel;
 - 1.2.3.3. kinnipidamisasutuses karistust kandval õpilasel;
 - 1.2.3.4. ettevalmistava õppe õpilasel.
- 1.2.4. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks kuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks). Esimese kursuse

õpilasel on õigus taotleda põhitoetust üks kord õppeaastas - veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).

- 1.2.5. Põhitoetust määratakse vastavalt õpitulemuste paremusjärjestusele kaks korda õppeaastas. Paremusjärjestuse moodustamisel lähtutakse nõutava õppemahu täitmisest, õpilase õppeedukusest ja õppetööst osavõtust.
 - 1.2.5.1. Kui paremusjärjestuse õpitulemused on võrdsed, eelistatakse taotlejat, kes on ühiskondlikult aktiivne või edukalt osalenud erialastel võistlustel või konkurssidel.
 - 1.2.5.2. Põhitoetust võidakse mitte lubada taotleda või mitte määrata, kui õpilane on õppetööst puudunud rohkem kui 25%.
- 1.2.6. Õpilasel on õigus taotleda eritoetust ühekordselt või regulaarselt kindlaksmääratud perioodiks. Toetuste komisjoni positiivse otsuse korral määratakse õpilasele eritoetus avalduse esitamise kuust.

1.3. Õppetoetuse taotluse esitamine

- 1.3.1. Õppetoetuse (põhitoetus ja/või eritoetus) taotlemiseks esitab õpilane vormikohase taotluse õppeinfosüsteemis (dokumendid → avaldused → põhitoetuse/eritoetuse avaldus → täida andmeväljad → esita), millele lisab toetuse taotlemiseks vajalikud lisadokumendid, mille õigsust toetuste komisjonil on õigus kontrollida või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.
 - 1.3.1.1. Õpilane võib lisada põhitoetuse taotlusele dokumendid, mis tõendavad ühiskondlikku aktiivsust või edukat osalemist erialastel võistlustel või konkurssidel.
 - 1.3.1.2. Eritoetuse taotlusele lisab õpilane dokumendid (nt elukohajärgse valla, Töötukassa väljastatud dokumendid), mis tõendavad eritoetuse taotlemise põhjendatust.
- 1.3.2. Rühmajuhendaja jälgib õppetoetuse avalduse menetlust õppeinfosüsteemis ja kinnitab taotleva õpilase avalduse, kui õpilane vastab taotlemise tingimustele.
- 1.3.3. Komisjonil on õigus täiendava info saamiseks kutsuda toetuse taotleja komisjoni koosolekule.

1.4. Õppetoetuste määramine ja komisjoni töö

- 1.4.1. Põhi- ja eritoetuse määramiseks moodustab kolledži õppedirektor komisjoni. Komisjon koguneb ja vaatab läbi taotlused, hindab esitatud andmete ja dokumentide alusel taotluse põhjendatust ning teeb otsused toetuse määramise, mittemääramise, peatamise või lõpetamise kohta.
- 1.4.2. Eritoetuse määramisel arvestatakse samuti nõutava õppemahu täitmist ja õpilase õppeedukust, lisaks ei tohi olla võlgnevusi õpilaskodu teenuse osas.
 - 1.4.2.1. Juhul kui eritoetuse maksmise ressursid on piiratud, siis eelistatakse esimeses järjekorras taotlejat, kelle õppetulemused, osavõtt õppetööst ja suhtumine õppetöösse on parem.
 - 1.4.2.2. Komisjon määrab taotlusperioodi (poolaasta) esimesel koosolekul õpilasele ühes kuus makstava eritoetuse summa, vajadusel on komisjonil õigus eritoetuse ühe kuu summat muuta.
- 1.4.3. Eritoetus määratakse positiivse otsuse korral alates sellest kuust, kui õpilane vastab toetuse saamise tingimustele.
- 1.4.4. Otsus toetuste kohta langetatakse komisjoniliikmete poolthäälte enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
 - 1.4.4.1. Komisjoni esimees esitab otsustatud õppetoetuste saajate nimekirja koos toetuse liigi ja summaga õppesekretärile vormistamiseks ja õppedirektorile käskkirjaga kinnitamiseks, mille alusel toimub väljamaksmine.
- 1.4.5. Komisjoni otsuse vaidlustamiseks pöördub õpilane komisjoni esimehe poole kirjaliku avaldusega, kus ta toob ära põhjenduse vaidlustamiseks. Avaldus vaadatakse läbi 10 päeva jooksul.
- 1.4.6. Toetustega seotud otsustest informeerib õpilast rühmajuhendaja õppeinfosüsteemi kaudu.

1.5. Õppetoetuse maksmine, peatamine ja lõpetamine

- 1.5.1. Põhitoetust makstakse iga õppekuu eest 20-25. kuupäeval.
 - 1.5.1.1. Septembrikuu eest makstav põhitoetus makstakse välja sama õppeaasta oktoobris ning veebruarikuu eest makstav toetus sama õppeaasta märtsis õpilase pangakontole.
- 1.5.2. Eritoetust võib maksta ka õpilastele, kes õpivad mittestatsionaarses õppes.
- 1.5.3. Eritoetus kantakse toetust saava isiku või tema poolt avaldatud teise isiku arveldusarvele hiljemalt toetuse maksmise kuu viimaseks kuupäevaks, v.a eritoetuse taotlemise kuu eest määratud toetus, mis makstakse üldjuhul välja taotlemisele järgneval kalendrikuul.
- 1.5.4. Õppetoetuse maksmine lõpetatakse akadeemilist puhkust taotlenud õpilasele arvates akadeemilise puhkuse algusele järgnevast õppekuust.
- 1.5.5. Õppetoetuse maksmine lõpetatakse õpilase väljaarvamisel koolist alates väljaarvamise käskkirja andmise kuupäevast.
- 1.5.6. Õppetoetuse maksmine peatatakse otsusele järgnevast kuust.
- 1.5.7. Kolledžil on õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine, kui õpilane rikub oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi, kolledži sisekorraeeskirju või muid õpilase käitumist reguleerivaid kordasid.
- 1.5.8. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud õppetoetuse taotlemisel vastava õppetoetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, otsustab komisjon lõpetada viivitamatult õpilasele õppetoetuse maksmise ja õpilane kaotab õiguse saada õppetoetusi järgneval taotlusperioodil. Kolledžil on õigus nõuda õpilaselt sel juhul õppetoetus tagasi ning määrata toetus paremusjärjestuses järgmisele õpilasele.

2. Koolilõunatoetused

2.1. Koolilõunatoetuse saamise õigused

- 2.1.1. Koolilõuna ja täiendava koolilõuna taotlemise, määramise ja maksmise kord on sätestatud kutseõppeasutuse seaduse § 48 lõike 5 alusel.
- 2.1.2. Kolledž tagab igal õppepäeval õpilasele vähemalt ühe toiduportsjoni Vabariigi Valitsuse kehtestatud toetuse arvestusliku maksumuse ulatuses.
- 2.1.3. Koolilõuna toetuse saamise õigus on statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivatel keskhariduseta õpilastel.
- 2.1.4. Koolilõunat antakse sööklast õpilastele kehtiva õpilaspileti alusel, millele on kodeeritud andmed lõuna saamise õigsusele.
 - 2.1.4.1. Kui õpilase poolt valitud lõunatoidu maksumus ületab riigieelarves ettenähtud toetuse maksumuse või direktori käskkirjaga kehtestatud lõuna arvestusliku maksumuse, tasub õpilane vahe oma vahenditest.
- 2.1.5. Õppetöö graafikus fikseeritud praktika ajal kantakse ettenähtud lõunatoetus õpilase pangakontole.
- 2.1.6. Ühel õppepäeval kasutamata jäänud lõunatoetust ja täiendavat lõunatoetust ei saa sama õpilane kasutada teisel õppepäeval.
- 2.1.7. Õpilasel on õigus loobuda lõunatoetuse kasutamisest. Minimaalne loobumise periood on 10 õppepäeva, selleks esitab õpilane kirjaliku taotluse direktori nimele, märkides ära loobumise perioodi ja loobumise põhjuse.
- 2.1.8. Õpilaste haiguspäevade, toetusest loobumise tõttu ja muudel põhjustel kasutamata jäänud toetuse arvelt on direktoril õigus ühe kalendriaasta piires määrata riigieelarves kehtestatud toetuse arvestuslikust maksumusest suurem lõunatoetus.

2.2. Täiendava lõunatoetuse taotlemine

- 2.2.1. Koolilõuna maksumusest suurema toetuse (edaspidi täiendav lõunatoetus) lähtuvalt kolledži eelarvelistest võimalustest, maksmise eesmärgiks on toetada õpilast, kes on materiaalses puuduses ja vajab õpingutes osalemiseks täiendavat tuge.
- 2.2.2. Täiendava lõunatoetuse taotlemiseks esitab õpilane toetuste komisjonile kirjaliku avalduse õppeinfosüsteemis. Lisaks isikuandmetele, on avalduses välja toodud leibkonna koosseis ning toetuse taotlemise põhjus.

- 2.2.3. Täiendavat lõunatoetust on võimalik taotleda üldjuhul kaks korda õppeaastas: õppeaasta esimeseks poolaastaks (september kuni jaanuar), mille kohta teeb õpilane avalduse septembris; õppeaasta teiseks poolaastaks (veebruar – juuni) esitab avalduse jaanuaris.
- 2.2.4. Toetuste komisjon hindab esitatud avalduse põhjuseid ja teeb otsuse hiljemalt avalduse esitamise kuule järgneva kuu jooksul.
- 2.2.4.1. Määratud täiendav lõunatoetus lisatakse õpilase õpilaspiletile.

3. Sõidukulude hüvitamine

3.1. Sõidukulude hüvitamise õigused

- 3.1.1. Kolledži eelarves õpilaste sõidukulude hüvitamiseks ettenähtud vahendite piires võimaldatakse õppetöö perioodil ühistranspordi sõidusoodustusi kolledži õpilastele, kelle rahvastikuregistri järgne elukoht (*edaspidi* elukoht) ei ole kolledžiga samas omavalitsusüksuses ja kes õpivad.
- 3.1.2. Õpilaskodus elavale õpilasele hüvitatakse kolledžisse ja tagasi elukohta sõidu kulu arvestusega üks edasi-tagasi sõit nädalas, samuti riigipühadeks ja koolivaheajaks elukohta ja tagasi kolledžisse.
- 3.1.2.1. Õpilaskodus elavale õpilasele, kes õpib neljanda või viienda taseme kutseõppes, hüvitatakse õppeasutusse ja tagasi elukohta sõidukulu kuni kaks korda kuus, samuti riigipühadeks ja koolivaheajaks elukohta ja tagasi kolledžisse sõidu kulu.
- 3.1.3. Kolledž võib eraldatud eelarveliste vahendite piires õpilasele hüvitada sõidu muu õppekoha (näiteks riigisisene õpilasvahetus, praktika, õpilasvõistlusel osalemine) ja kolledži või elukoha vahel.
- 3.1.4. Kolledž ei hüvita sõidukulu õpilasele, kes viibis akadeemilisel puhkusel või kes ei osalenud õppetöös päevadel, mille eest hüvitist taotleb.

3.2. Sõidukulu hüvitamise taotlemine ja hüvitamine

- 3.2.1. Sõidukulu hüvitise saamiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemi kaudu kolledžile avalduse sõidukulu hüvitamiseks, milles on ära näidatud rahvastikuregistrijärgne elukoht.
- 3.2.1.1. Sõidukulu hüvitatakse tagasiulatuvalt eelneva kuu sõidukulu eest.
- 3.2.1.2. Õpilane esitab aruande üks kord kuus hiljemalt 5. kuupäeval koos kuludokumentidega sõidukulu hüvitamiseks, õigeaegselt esitama jäänud sõidukulu avaldust hiljem ei menetleta ja sõidukulu ei hüvitata.
- 3.2.1.3. Loetamatu ja rikutud pileti kulu väljamaksmisele ei kuulu.
- 3.2.2. Sõidukulu kuluaruande vastavust eelpool sätestatud tingimustele kontrollib ja kinnitab rühmajuhendaja/õppenõustaja viie tööpäeva jooksul, kontrollides pileтите õigsust ja vastavust õppetööst osavõtuga ning edastab andmed ja kuludokumendid õppesekretärile käskkirja vormistamiseks, mille alusel kulud hüvitatakse.
- 3.2.3. Sõidukulud makstakse välja pärast õppedirektori korralduse kinnitamist hiljemalt 25. kuupäevaks.