

KINNITATUD
14.11.2016
Dir. kk nr 12-p
MUUDETUD
14.09.2017
Dir. kk nr 6-p

VÄIKE-MAARJA GÜMNAASIUMI

KODUKORD

Alus: põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 68 lõige 1

Sisukord

I Üldsätted	2
II Õppetöökorraldus	2
2.1. Kooli päevakava	2
2.2. Koolipäev ja õppetund	2
2.3. Vahetund	4
2.4. Õppetööst puudumisest teavitamise kord.....	5
III Õpilasreeglid	6
3.1. Õpilaste õigused	6
3.2. Õpilaste kohustused.....	7
3.4. Riietus ja hügieen	7
3.5. Garderoobikappide kasutamine	7
3.6. Õpilasel on keelatud	7
IV Õpilaspilet ja õpinguraamat	8
4.1. Õpilaspilet	8
4.2. Õpinguraamat	8
V Õpilaste tunnustamine	9
VI Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine ning õpikute koolile tagastamine.....	10
VII Hindamisest teavitamine.....	10
VIII Kooli ruumide, rajatiste ja muude vahendite tasuta kasutamine	11
IX Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine ja teavitamine.....	11
9.1. Koolikohustusliku õpilase tugi- ja mõjutusmeetmete teavitamine ning rakendamine..	11
9.2. Gümnaasiumiastme õpilase tugi- ja mõjutusmeetmete teavitamine ning rakendamine	12
X Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, nende juhtumite lahendamise ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.....	13
XI Pikapäevarühm	13
XII Kooli tervishoiuteenus	13
XIII Hoonetes asuva videovalvesüsteemi kasutamine	14
Lisa 1 Väike-Maarja Gümnaasiumi ja Õppekeskuse direktori vastuvõtu statuut	15

I Üldsätted

- 1.1. Väike-Maarja Gümnaasiumi (edaspidi kool) tegevuse raamid, põhieesmärgid ja ülesanded on sätestatud kooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavale, mis tugineb Põhikooli ja gümnaasiumi riiklikele õppekavadele; kooli arengukava ja teistele neile toetuvatele dokumentidele.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.
- 1.4. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, üldtööplaanile ja õppekavale.
- 1.5. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehelt, eKoolist ja infostendidelt.

II Õppetöökorraldus

2.1. Kooli päevakava

- 2.1.1 Koolimaja on avatud esmaspäev – neljapäev kell 7.00 – 18.00, reedeti 7.00 – 17.00.
- 2.1.2 Õpilase päevakava ja tunniplaani tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli veebilehe kaudu.
- 2.1.3 Õppetundide toimumise ajad:

1. tund 8.00 – 8.45
2. tund 8.55 – 9.40
3. tund 9.50-10.35
Söögivahetund
4. tund 10.55-11.40
Söögivahetund
5. tund 12.00 – 12.45
6. tund 12.55 – 13.40
7. tund 13.50 – 14.35
8. tund 14.45 – 15.30

2.2. Õppepäev ja õppetund

- 2.2.1 Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.
- 2.2.2 Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub 10- minutilise vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib

toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

- 2.2.3 Õpilased tulevad kooli mitte hiljem kui 5 minutit enne õppetöö algust. Õppetunnid algavad koolis kell 8.00 ja lõpevad vastavalt tunniplaanile. Õpilasüritused lõpevad hiljemalt 21.00, erandjuhtudel vastavalt kooli nõukogu loale.
- 2.2.4 Õppetöö ajal ei lahku õpilased kooli ruumidest põhjuseta. Õppetunni ajal klassist väljumine toimub erandkorras õpetaja loal.
- 2.2.5 Õpperuumides on termomeeter.
- 2.2.6 Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19°C ja võimla õhutemperatuur on vähem kui 18°C.
- 2.2.7 Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
 - 1) miinus 20°C ja madalam 1.–6. klassis;
 - 2) miinus 25°C ja madalam 7.–9. klassis.
- 2.2.8 Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 2.2.9 Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
 - 1) 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10°C;
 - 2) 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15°C;
 - 3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 2.2.10 Võimlas, jõusaalis, keemia-, füüsika-, tööpetuse ja arvutiklassis ning raamatukogus täidavad õpilased vastava ruumi kasutamise eeskirju ja kabinetites kabineti juhataja kehtestatud nõudmisi.
- 2.2.11 Õpetaja ei ole kohustatud järele aitama gümnaasiumiõpilast, kes on antud materjali osa õppimise ajal põhjuseta puudunud.
- 2.2.12 Õpetaja kannab kontrolltöö toimumise aja eKooli vastavasse graafikusse. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teavitatakse õpilast vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.

Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.
- 2.2.13 Õpilasüritused tuleb planeerida kaks nädalat ette ja teavitada sellest kooliperet.
- 2.2.14 Õpilasele antakse vajadusel võimalus konsultatsiooniks ja järelevastamiseks.
- 2.2.15 Õpetajal on planeeritud üks (kaks) tundi nädalas konsultatsioonideks ja järelevastamiseks.
- 2.2.16 Ainealased konsultatsioonid ja järelevastamine toimuvad graafiku alusel. Graafik asub infostendil ja kooli veebilehel. Muudatustest konsultatsiooniaegades teavitab õpetaja õpilasi ja õppealajuhatajat.
- 2.2.17 Vanemate nõustamine, info vahendamine jms toimub kokkuleppel õpetaja või klassijuhatajaga.

- 2.2.18 Kui ainealased konsultatsioonid ja õpilasele koostatud individuaalne õppekava ei ole andnud soovitud positiivseid tulemusi, määratakse õpilasele täiendav õppetöö. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid, et omandada õppekavaga nõutavad teadmised ja oskused. Täiendav õppetöö viiakse läbi pärast viimase trimestri lõppu. Aastahinne või -hinnang pannakse välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades selle tulemusi. Täiendava õppetöö pikkus määratakse kindlaks õppenõukogu otsusega.
- 2.2.19 Tundides tekkinud konfliktid lahendatakse vahetundides või pärast tunde õpetajate või klassijuhatajate poolt. Õpilane ei sega kaasõpilasi õppetöö ajal.
- 2.2.20 Õpetaja võib õpilase tunnist kõrvaldada, kui õpilane ei täida antud korraldusi või segab oma käitumisega kaasõpilaste tööd. Õpilane saadetakse–tugiteenuste osakonna juhataja või õppealajuhataja juurde. Õpetaja informeerib sel juhul klassijuhatajat. Vajadusel võetakse ühendust õpilase vanemaga.
- 2.2.21 Tunnikorra rikkumise fikseerib õpetaja eKooli päevikus.
- 2.2.22 Tunnist puudunud õpilane omandab läbivõetud materjali iseseisvalt, paludes vajadusel abi õpetajalt konsultatsioonide ajal, ning sooritab ettenähtud tööd kokkuleppel õpetajaga.
- 2.2.23 Tunni eelkell on märguandeks õpilasele, et jõuda õigeaegselt õpperuumi. Tunni lõpukell on märguandeks õpetajale, kes lõpetab tunni. Õpilased asetavad toolid oma kohtadele, vajadusel koristavad oma töökoha. Viimase tunni korral selles ruumis asetatakse toolid laudadele.
- 2.2.24 Tundidesse ei hilineta. Mõjuva põhjuseta tundi hilinemine üle 20 minuti võrdsustatakse ühe tunni põhjuseta puudumisega.
- 2.2.25 Õpetajal on õigus pöörduda klassijuhataja poole, et selgitada puudumiste põhjendatust. Puudumise põhjuse selgitab välja klassijuhataja.
- 2.2.26 Õpilased kasutavad õppetundide ajal telefone, tahvelarvuteid, pleiereid, fotoaparaate jms. seadmeid ainult õpetaja loal ja juhendamisel. Juhul kui tunnis neid seadmeid ei kasutata, siis peavad olema need õppetundide ajal välja lülitatud, asuma õpilase kotis või õpetaja poolt kindlaksmääratud kohas. Vastasel juhul võetakse need hoiule klassijuhataja, õpetaja või kooli nõukogu liikme poolt ning tagastatakse lapsevanemale.
- 2.2.27 Õppetunnis ei sööda ega närita nätsu. Juua võib õpetaja loal.
- 2.2.28 1. klassis koduseid õpiülesandeid ei anta.
- 2.2.29 Pühadejärgseks päevaks ja koolivaheajaks koduseid õpiülesandeid ei anta.
- 2.2.30 Tunnivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile ja kooli nõukogu otsustele.
- 2.2.31 Matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid ning kooli kodukorda.
- 2.2.32 Õpilasi võidakse rakendada kooli ruumide ja territooriumi korrastamisel jõukohasele tööle.

2.3. Vahetund

- 2.3.1 Vahetund on õpilastele puhkamiseks, et valmistuda järgmiseks tunniks. Õpilane käitub nii, et ta ei häiri kaasõpilasi ega õpetajaid.
- 2.3.2 Kõik õpilased täidavad vahetunnis korrapidajaõpetajate korraldusi.
- 2.3.3 Söögivahtundide pikkuseks on 20 minutit ja need toimuvad pärast 3. ja 4. tundi.

- 2.3.4 Söökklasse tulles jäetakse koolikotid korralikult asetatuna söökla ukse ette riulitele või klassi ukse juurde.
- 2.3.5 Laua puhtuse ja korra eest vastutavad kõik sööjad. Pärast sööki viiakse oma toidunõud kasutatud nõude restile. Toitu on keelatud solkida ja loopida.
- 2.3.6 Õpilane sööb temale ette nähtud vahetunnil, pidades kinni lauakommetest.
- 2.3.7 Söökla korra eest vastutab korrapidajaõpetaja.

2.4. Õppetööst puudumisest teavitamine

- 2.4.1 Puudumine õppetööst on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:
- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) ilmastikuoludest tingitud põhjused (läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused);
 - 3) olulised perekondlikud põhjused;
 - 4) kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatusel, projektitöös.
- 2.4.2 Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Kui õpilane hilineb veerandis rohkem kui viis korda, siis rakendatakse tema suhtes mõjutusmeetmeid.
- 2.4.3 Kooli esindavate või koolisisesel üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja elektrooniliselt õppealajuhatajale hiljemalt päev enne ürituse toimumist. Õppealajuhataja edastab info listi. Õppealajuhatajal ja õpetajal on õigus mitte lubada üritusele õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
- 2.4.4 Lapsevanem on kohustatud esitama eelneva taotluse, juhul kui õpilane puudub järjest kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt. Kooli direktor või õppealajuhataja edastab informatsiooni õpetajate listi.
- 2.4.5 Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab õpilase puudumisest ja põhjusest eKooli kaudu puudumise esimesel õppepäeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Kui eKoolile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva viisi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).
- 2.4.6 Gümnaasiumi õpilane (alates 18. eluaastast) või tema vanem teavitab puudumisest, selle põhjusest ja võimalikust kestvusest puudumise esimesel õppepäeval eKooli kaudu. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid koolitervishoiuteenust osutava õe, klassijuhataja, tugiteenuste osakonna juhataja, õppealajuhataja, õpetaja või vanema kirjalikul loal.
- 2.4.7 Põhjusega puudumise korral esitab õpilane vanema tõendi kolme koolipäeva jooksul pärast õppetööle naasmist.
- 2.4.8 Puudumise põhjendamise kahtlusel on klassijuhatajal, tugiteenuste osakonna juhatajal ja õppealajuhatajal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi. Vajadusel võib tugiteenuste osakonna juhataja pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks.
- 2.4.9 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt kolmandal õpest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.
- 2.4.10 Kui põhikooli õpilane on õppetööst puudunud mõjuva põhjuseta ühe trimestri jooksul enam kui 20 protsenti õppetundidest, siis kantakse tema andmed hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

2.4.11 Iga trimestri lõpus tehakse puudumisest eKooli sissekannete alusel kokkuvõte ja sellest teavitatakse vanemat klassitunnistuse kaudu.

III Õpilasreeglid

3.1. Õpilaste õigused

- 3.1.1 Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 3.1.2 Õpilasel on õigus valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires või õppida individuaalprogrammi järgi vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 3.1.3 Õpilasel on õigus asutada koolis ühinguid, klubisid, ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli kasvatustaotlusega, moodustada õpilasesindusi ning osaleda nende töös.
- 3.1.4 Õpilasel on õigus osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamisel, gümnaasiumiõpilastel olla valitud kooli hoolekogusse.
- 3.1.5 Õpilasel on õigus viibida õppetundide ajal koosolekul või mõnel muul vajalikul üritusel, kuid seda ainult korraldava õpetaja või kooli nõukogu loal ning klassijuhatajaga kooskõlastatult.
- 3.1.6 Õpilasel on õigus kasutada klassivälises organiseeritud tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm, vahendeid.
- 3.1.7 Õpilasel on õigus saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest, saada sõidu- ja muid soodustusi vabariigi valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras.
- 3.1.8 Õpilasel on õigus saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.
- 3.1.9 Õpilasel on õigus saada teavet igas aines oma hinnete ja hindamiskriteeriumite kohta nii õpetajate kui ka klassijuhataja käest.
- 3.1.10 Õpilasel on õigus nõuda kaasõpilastelt, õpetajatelt ja koolitöötajatelt temasse väärikat suhtumist.
- 3.1.11 Õpilasel on õigus olla teistest erinev, avaldada oma arvamust, loota kaaslaste abile, tunda end turvaliselt ja olla õnnelik.
- 3.1.12 Õpilastel on õigus oma õiguste kaitseks pöörduda kooli direktori, kooli hoolekogu ja/või õpilasesinduse poole.
- 3.1.13 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vanem. Vajadusel kaasatakse arenguvestlusele tugispetsialiste või õpetajaid. Arenguvestluse toimumisest teavitab vanemat klassijuhataja.

3.2. Õpilaste kohustused

- 3.2.1 Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt päevakavale ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles edastatakse õpilasele ja lapsevanemale kooli kodulehekülje ja infostendi kaudu.
- 3.2.2 Õpilane on kohustatud täitma kooli kodukorda.
- 3.2.3 Õpilane on kohustatud täitma kooli töötajate korraldusi.
- 3.2.4 Õpilane on kohustatud käituma selliselt, et ta ei sea millegagi ohtu kaasinimeste tervist ega solva kellegi väarikust.
- 3.2.5 Õpilase aukohus on esindada kooli olümpiaadidel, kultuuriüritustel, spordis jne.
- 3.2.6 Õpilane on kohustatud osutama abi abivajajale.

3.4. Riietus ja hügieen

- 3.4.1 Õpilase riietus on korrektne, st koolitööks sobiv ja puhas. Sportlikku vahetusriietust ja spordijalatsid kannab õpilane ainult kehalise kasvatuse tunnis.
- 3.4.2 Riietusruumidesse jäetud riiete taskutesse ei jäeta raha, dokumente, võtmeid, hinnalisi esemeid jms. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest.
- 3.4.3 Vahetusjalatsite kandmine on kohustuslik.

3.5. Garderoobikappide kasutamine

- 3.5.1 Õpilasel on personaalne garderoobikapp, mille võti väljastatakse õpilasele õppeaasta alguses. Kapi võtme annab õpilasele õppeaasta alguses klassijuhtaja.
- 3.5.2 Õpilane on kohustatud hoidma kappi puhtana, selle suvevaheajaks tühjendama ja korrastama.
- 3.5.3 Õpilane annab kapi üle klassijuhatajale ja tagastab kapi võtme koolist lahkumisel või õppeaasta lõpus.
- 3.5.4 Võtme kaotamisel laseb õpilane valmistada võtme koopia oma kuludega.
- 3.5.5 Kooli töötajad ei vastuta õpilaste poolt valveta jäetud isiklike asjade või kappi jäetud väärtesemete, dokumentide ja raha kadumise eest.
- 3.5.6 Võtme puudumisel avab kapiukse puhastusteenindaja.
- 3.5.7 Üldvõtit põhikooli õpilastele ei väljastata.

3.6. Õpilasel on keelatud

- 3.6.1 Tarvitada või omada alkohoolseid jooke, narkootilisi, toksilisi ja psühhotroopseid aineid, sh energiajooke, tubakatooteid, sh e-sigaretti, võtta kaasa relvi ja terariistu.
- 3.6.2 Mängida hasartmänge.
- 3.6.3 Õpetajaga kooskõlastamata lindistada ja filmida kooli territooriumil.
- 3.6.4 Käituda vägivaldselt.
- 3.6.5 Rikkuda töörahu, takistada kaasõpilaste ja õpetajate tööd.
- 3.6.6 Kasutada ebasüüdsaid ja solvavaid väljendeid.
- 3.6.7 Rikkuda avalikku korda mistahes viisil (sh suitsetamine tänaval ja mujal avalikus kohas, lärmamine, ropendamine, söimlemine jne).

- 3.6.8 Õpilastel on keelatud omavoliliselt kasutada kabinettide õppevahendeid. Samuti ei tohi puutuda õpetajate isiklikke asju.
- 3.6.9 Ohustada kaaslaste turvalisust, solvata ja alandada.

IV Õpilaspilet ja õpinguraamat

4.1. Õpilaspilet

- 4.1.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 4.1.2 Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.
- 4.1.3 Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- 4.1.4 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.
- 4.1.5 Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 4.1.6 Õpilasel on õigus esitada kooli direktorile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
- 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 2) õpilase nimi on muutunud.

4.2. Õpinguraamat

- 4.2.1 Õpinguraamat on ametlik dokument, kuhu kantakse gümnaasiumiastme õpilase nimi, isikukood, õpilasraamatu number, õppe- ja kasvatustöö tulemused.
- 4.2.2 Õpinguraamatu omamine on kohustuslik kõikidele gümnaasiumiastmes õppivatele õpilastele.
- 4.2.3 Õpinguraamat on õpilase käes, mis on kasutusel terve gümnaasiumiastme jooksul.
- 4.2.4 Kursuse lõppedes esitab õpilane õpetajale õpinguraamatu hinde sissekandmiseks.
- 4.2.5 Aasta lõppedes esitab õpilane õpinguraamatu klassijuhatajale.
- 4.2.6 Õpilane on kohustatud õpinguraamatu õigeaegselt esitama õpetajale täitmiseks.
- 4.2.7 Õpilane on kohustatud vajadusel esitama õpinguraamatu direktorile, õppealajuhatajale, õpetajale, klassijuhatajale, lapsevanemale või hooldajale.
- 4.2.8 Kooli vahetamisel on õpinguraamat ametlikuks dokumendiks läbitud ainekursuste omandamise kohta.
- 4.2.9 Gümnaasiumi lõpus esitab õpilane õpinguraamatu klassijuhatajale hinnete kontrolliks ja kooli lõpetamise kohta otsuse tegemiseks õppenõukogus.
- 4.2.10 Õpinguraamatusse kantud tulemuste alusel tehakse vajadusel sissekanne õpilasraamatusse ning seejärel väljastab kool gümnaasiumi lõputunnistuse hinnetelehe.
- 4.2.11 Gümnaasiumi lõpetamise või koolist lahkumise järel jääb õpinguraamat õpilase kätte.
- 4.2.12 Õpinguraamatu rikkumine ja võltsimine muudab selle kehtetuks.
- 4.2.13 Õpinguraamatu kaotamisel antakse välja õpinguraamatu duplikaat.

V Õpilaste tunnustamine

- 5.1 Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise, saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, õpilasüritustel, konkurssidel ja spordivõistlustel.
- 5.2 Iga trimestri õppetulemuste ja käitumise eest tunnustatakse nende klasside õpilasi, kus hinnatakse numbriliselt, direktori käskkirjaga, kui tema õppeveerandi hinded on "hea" ja "väga hea".
- 5.3 Õppeaasta lõpul tunnustatakse õpilast, kelle aastahinded või kursusehinded on „hea" ja „väga hea" direktori käskkirjaga klassides, kus hinnatakse numbriliselt
- 5.4 Direktori käskkirjaga tunnustamise ettepaneku teeb klassijuhataja või õppealajuhataja.
- 5.5 Kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest" tunnustamise ettepaneku teeb klassijuhataja ja/või õppealajuhataja.
- 5.6 Õppeaasta lõpul tunnustatakse õppenõukogu otsusega õpilasi kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest", kui tema õppeainete aastahinded või kursusehinded on "väga hea" (va 9. ja 12. klassid).
- 5.7 Kiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" tunnustamise ettepaneku teeb õpetaja.
- 5.8 Õppeaasta lõpul otsustab õppenõukogu 9. ja 12. klassi õpilaste tunnustamise kiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines", kiitusega põhikooli lõputunnistuse väljastamise ning 12. klassi õpilaste tunnustamise kuld- ja hõbemedaliga.
- 5.9 Õpilast, kes on saavutanud koolisisestel olümpiaadidel, ainevõistlustel 1. - 3. koha, tunnustatakse tänukirja ja meenega, millel on kooli sümboolika, vastavalt võistluste toimumisajale igakuisel kooli kogunemisel või õppeaasta lõpuaktusel.
- 5.10 Õpilast, kes on saavutanud koolisisestel spordivõistlustel 1. - 3. koha, tunnustatakse tänukirjaga vastavalt võistluste toimumisajale igakuisel kooli kogunemisel või õppeaasta lõpuaktusel.
- 5.11 Õpilast, kes on saavutanud piirkondlikel või üleriigilistel olümpiaadidel, ainevõistlustel, lahtistel võistlustel, konkurssidel 1. - 10. koha, tunnustatakse meenega.
- 5.12 Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest" ja „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.
- 5.13 Õppenõukogu otsusega tunnustatakse 1. - 8. klassi õpilast kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest", kui kõik aastahinded on „5" käitumine ja hoolsus "eeskujulik" või „hea".
- 5.14 Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea".
- 5.15 Kulmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „väga hea".
- 5.16 Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea" ja ülejäänud õppeainetes „väga hea".
- 5.17 Väga heade ja heade saavutuste eest õppetöös (sh olümpiaadidel osalemine), spordis ja huvitegevuses tunnustatakse õpilast õppeaasta lõpul, ja kooli lõpetamisel järgmiselt:
- 1) tänu avaldamine suuliselt või kirjalikult (tänu kiri, mälestusese);
 - 2) rahaline preemia.
- 5.24 Õppeaasta lõpul toimub direktori vastuvõtt õpilastele, vanematele ja koostööpartneritele, mille kriteeriumid on kirjeldatud Väike-Maarja Gümnaasiumi direktori vastuvõtu statuudis (lisa 1).

VI Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine ning õpikute koolile tagastamine

- 6.1 Õpikud laenutatakse kooli raamatukogust lugejapileti alusel augustikuu viimasel nädalal. Informatsioon õpikute laenutamise aegade kohta on kooli koduleheküljel.
- 6.2 Esmase lugejakaardi saab raamatukogust tasuta. Laenutamisel peab lugejakaart alati kaasas olema. Lugejakaardi kaotamise korral väljastatakse õpilasele, tema poolt esitatud avalduse alusel, uus lugeja kaart.
- 6.3 Õpikute laenutamise ja tagastamise tähtajad pannakse välja raamatukogu stendile, kooli kodulehele, eKooli ja kooli infostendile.
- 6.4 Tähtaegadest kinnipidamine on kohustuslik.
- 6.5 Õpiku laenutähtaega saab pikendada kui õpilane valmistub eksamiks või on jäänud täiendavale õppetööle.
- 6.6 Kaheosalise õpiku mõlemad osad saab õpilane augustis ja tagastab määratud tähtajaks.
- 6.7 Õpilane kontrollib laenutatud õpikud üle ja teatab leitud puudustest (määrduvad, lehed puudu vm) raamatukogusse ühe nädala jooksul alates õppeaasta algusest.
- 6.8 Õpilane kirjutab õpikusse vastavale kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 6.9 Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikule tuleb õppeaasta alguses ümber panna katepaber või kilekaaned.
- 6.10 Õpikud võivad olla käes kogu õppeaasta, topelt õpikuid ei laenutata.
- 6.11 Rikutud või kaotatud õpikust tuleb raamatukoguhoidjale koheselt teada anda.
- 6.12 Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama sama teavikuga või kompenseerima selle vastavalt teaviku väärtusele. Õpilase tekitatud kahju hüvitavad tema vanemad. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli nõukogu.
- 6.13 Õpilastele, kellel on raamatukogu ees võlgnevusi, on koolil õigus klassitunnistust, lõputunnistust ning muid õpilasega seotud dokumente mitte väljastada.
- 6.14 Õpetajale laenutatakse õppekirjandust ID kaardi või lugejapileti alusel kogu õppeaastaks. Laenutatud kirjandus tuleb tagastada või ümber registreerida 20. juuniks.
- 6.15 Klassikomplektina laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpetaja.
- 6.16 Õpetaja käes olnud õppematerjali kaotamise või rikkumise korral tuleb see asendada sama teavikuga või tasuda väljaande hind.

VII Hindamisest teavitamine

- 7.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekavas ja kättesaadav kooli veebilehel.
- 7.2. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad, klassi- ja õpetajad trimestri alguses, lastevanemate koosolekutel ja arenguevestlustel.
- 7.3. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta eKoolist, klassijuhatajalt ja õpetajalt. Põhikooli õpilastele väljastatakse paberil vormistatud klassitunnistus iga trimestri lõpul ja gümnaasiumiastmes õpinguraamat kaks korda õppeaasta jooksul Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab põhikooli õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.
- 7.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest eKooli vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest eKooli väljavõttena.

VIII Kooli ruumide, rajatiste ja muude vahendite tasuta kasutamine

8.1. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

8.2. Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja –graafikut.

8.3. Ruumide ja muude vahendite kasutamise taotluse esitab õpilane kooli kantseleisse.

IX Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine ja teavitamine

9.1. Koolikohustusliku õpilase tugi- ja mõjutusmeetmete teavitamine ning rakendamine

9.1.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

9.1.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Enne mõjutusmeetme rakendamist informeeritakse ja vajadusel kaasatakse lapsevanemad.

9.1.3. Õpilase suhtes rakendatakse tugimeetmetena:

- 1) arenguveestlust;
- 2) individuaalset õppekava;
- 3) õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma, huviringi või õpilaskodusse;
- 4) tugispetsialisti teenust (logopeed, tugiteenuste osakonna juhataja, psühholoog, lastekaitse töötaja jms)
- 5) õppeainete konsultatsioonid;
- 6) õpiabi tunnid.

9.1.4. Õpilase suhtes rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine kooli nõukogus;
- 4) õpilasega tema käitumise arutamine koos vanemaga õppenõukogus;
- 5) õpilasele tugiisiku määramine;
- 6) õpilasele käitumise vaatluslehe rakendamine kokkulepitud perioodiks;
- 7) kirjalik hoiatus või noomitus direktori käskkirjaga või käitumishinde alandamine kooli kodukorra rikkumise eest;
- 8) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 9) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida tugiteenuste osakonna juhataja või õppealajuhataja juures ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 10) konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 11) õpilasele, kellel on trimestri lõpul puudulikud hinded, täiendava pedagoogilise juhendamise tagamine väljaspool õppetunde;
- 12) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

- 13) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 14) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 15) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 16) individuaalse päevakava rakendamine;
- 17) õpilaskodust välja arvamine kuni kaheks nädalaks;
- 18) pöördumine omavalitsuse hoolekandekomisjoni poole juhul, kui koolipoolsed mõjutusvahendid ei ole andnud tulemust.

9.1.5. Väärteo tunnustega teo korral edastab kool materjalid politseile.

9.1.6. Põhjuseta puudumiste ja hilinemiste korral rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- 1) vestlemine, nõustamine, hoiatus – põhjuseta puudumisi kuni 2 tundi ja hilinemine kuni 3 tundi;
- 2) noomitus- põhjuseta puudumisi 3 kuni 6 tundi ja hilinemisi 5 tundi;
- 3) vestlus õpilase ja lapsevanemaga tugikomisjonis– põhjuseta puudumisi 7 kuni 10 tundi
- 4) käitumishinde alandamine mitterahuldavaks – põhjuseta puudumisi üle 10 tunni.

9.1.7. Mõjutusmeetmete rakendamiseks teeb klassijuhataja ja/või õpetaja suulise või kirjaliku esildise õppealajuhatajale ja mõjutusmeetme määrab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 9.1.4. punkt 11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

9.1.8. Rakendatud mõjutusvahenditest teatatakse õpilaste vanematele. Põhikooli õpilasel aegub mõjutusvahend trimestri lõpus.

9.2. Gümnaasiumiastme õpilase tugi- ja mõjutusmeetmete teavitamine ning rakendamine

9.2.1. Gümnaasiumiastme õpilase suhtes rakendatakse tugimeetmetena:

- 1) individuaalset õppekava;
- 2) tugispetsialisti teenust (tugiteenuste osakonna juhataja, psühholoog, lastekaitse töötaja jms);
- 3) õppeainete konsultatsioonid;
- 4) arenguveestlus.

9.2.2. Gümnaasiumiastme õpilase suhtes rakendatakse mõjutusmeetmetena :

- 1) vestlust, suulist märkust;
- 2) hoiatust;
- 3) noomitust;
- 4) tingimisi kooli jätmist;
- 5) koolist väljaarvamist.

9.2.3. Põhjuseta puudumiste korral rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- 1) vestlemine, nõustamine, hoiatus – põhjuseta puudumisi kuni 2 tundi;
- 2) noomitus- põhjuseta puudumisi 3 kuni 8 tundi;
- 3) vestlus õpilase ja lapsevanemaga tugikomisjonis– põhjuseta puudumisi 9 kuni 15 tundi;

4) tingimisi kooli jätmise või väljaarvamise – põhjuse puudumise üle 15 tunni.

9.2.4. Gümnaasiumiastme õpilane võidakse koolist välja arvata ka ilma eelnevate mõjutusvahendite määramiseta, kui tegemist on raske vääriteoga (peksmine, piinamine või muul moel jõhker käitumine, purjuspäi sooritatud vääritegu, vargus jne).

9.2.5. Mõjutusmeetmete rakendamiseks teeb klassijuhataja ja/või õpetaja kirjaliku esildise õppealajuhatajale ja mõjutusmeetme määrab direktor või tema volitatud isik.

X Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, nende juhtumite lahendamise ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

10.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra ja tulekahju korral tegutsemise plaani täitmine.

10.2. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija (d).

Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse teisi spetsialiste (direktori, tugiteenuste osakonna juhataja, õppealajuhataja, õpetaja, lastekaitse töötaja, politsei jt) ja/või lapsevanema.

10.3. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.

10.4 Õpilaste ja töötajate turvalise tagamiseks on koolimajas paigaldatud kaamerad peahoone garderoobi ning võimla I korrusele riietusruumide ja jõusaali sissekäigu juurde.

10.5 Igal koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise õhkkonna.

10.6 Mootorsõidukite parkimiseks on koolil olemas parklad.

10.7 Kui õpilase käitumine kujutab otsest ja vahetut ohtu õpilase enda või teiste isikute elule või tervisele ning seda ohtu ei ole võimalik vältida, sealhulgas vestluse, veenmise või suulise rahustamise teel, ja sellest tulenevalt tuleb õpilasega töötaval isikul õpilase ohjeldamiseks kasutada füüsilist jõudu määral, mis ei tekita õpilasele kehalisi, vaimseid ega emotsionaalseid kahjustusi ning riivab võimalikult vähe õpilase õigusi ja vabadusi. Füüsilist jõudu tohib kasutada vaid õpilase liikumise või liigutuste piiramiseks määral, mis on proportsionaalne ja vähim vajalik teda ähvardava või temast lähtuva ohu tõrjumiseks. Füüsilist jõudu ei ole lubatud kasutada karistuse eesmärgil (alus: Lastekaitseadus § 24 l 3 ja 4).

XI Pikapäevarühm

11.1 Pikapäevarühma tööd reguleerivad Väike-Maarja Gümnaasiumi pikapäevarühma töökorralduse alused, mis on nähtaval kooli koduleheküljel ja pikapäevarühma klassis.

11.2. Pikapäevarühma võetakse 1.-4. klassi õpilased, kes koolis käimiseks kasutavad õpilasliine.

XII Kooli tervishoiuteenus

12.1 Kooli sisustus, ruumid, hooned ja maa-ala vastavad haridusasutusele esitatud nõuetele.

12.2 Tervishoiu teenust osutab koolis kooliõde. Kooliõe vastuvõtuajad on nähtaval kooli koduleheküljel ja infostendil.

XIII Hoonetes asuva videovalvesüsteemi kasutamine

13.1 Videovalvesüsteemi eesmärgiks on territooriumi ja hoonekompleksi kasutamise turvalisuse tõstmine üldkasutatavates ruumides.

13.2 Hoonekompleksi üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on vaadeldav kooli sekretäri poolt. Tema arvutis asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, mis võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt. Salvestite pildiarhiiv säilib kolmkümmend päeva. (s.t automaatselt kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon üle). Täiendavat pildiarhiivi ei salvestata.

13.3 Kaamerate poolt edastatava pildi jälgimine.

Videosüsteemi edastatava pildi vaatamine on tehtud üle võrgu jälgitavaks ainult arvutitest, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara. Vastav õigus on Väike-Maarja valla informaatikaosakonna juhatajal. Videosüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine on kõrvalistele isikutele keelatud.

13.4. Salvestatud informatsiooni kasutamine.

Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor ning see fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavas registris. Salvestatud informatsioonist koopiade tegemine on lubatud ainult politsei kirjaliku taotluse alusel kooli direktori loal. Koopia väljastamine fikseeritakse videovalve registris. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab kooli IT spetsialist, kes omab selleks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.

Väike-Maarja Gümnaasiumi ja Õppekeskuse direktori vastuvõtu statuut

1. Käesolev statuut reguleerib Väike-Maarja Gümnaasiumi ja Õppekeskuse (edaspidi kool) õpilaste tunnustamise direktori vastuvõtul.
2. Tunnustamise eesmärk on väärtustada, innustada ja motiveerida õpilast, kui indiviidi ning toetada tema arengut.
3. Direktori vastuvõtul tunnustatakse õpilasi järgmistes kategooriates:
 - „Tublid spordis“ – õpilased, kes on saavutanud silmapaistvaid sportlikke tulemusi.
 - „Õhinad õppijad“ – õpilased, kes oskavad endale seada õpieesmärke ning pingutavad selle nimel, neil on arusaam õppimise vajalikkusest ja sisemine motivatsioon õppimiseks.
 - „Suurepäraseid ainetundjad“ – õpilased, kes on saavutanud koolivälistel aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel koha esikolmikus või saanud üleriigilise tunnustuse.
 - „Digisõbrad“ – õpilased, kes on silma paistnud nutikate lahenduste leidmisel ja rakendamisel.
 - „Uurimishimulised“ – õpilased, kes on silma paistnud põhjaliku, teistele eeskujuks oleva loov- või uurimistöoga, sh referaadi vms.
 - „Raamatusõbrad“ – õpilased, kel on märkimisväärne lugemishimu ning lai silmaring.
 - „Ettevõtlikud õpilased“ – õpilased, kes suudavad ideid luua, algatada ja korraldada ühistegevusi, näidata üles initsiatiivi ning seeläbi inspireerida kaasõpilasi, oskavad märgata probleeme ja lahendada neis peituvaid võimalusi.
 - „Sädeõpilased“ – õpilased, kel on esinemisjulgus ja -oskus, nad on koostööle orienteeritud, suudavad ja soovivad teisi oma tegemistega paeluda ning oskavad esteetilisi elamusi pakkuda.
 - „Teravad pliiatsid“ – õpilased, kes on silma paistnud loomingulise tegevusega kunstis, muusikas, käsitöös, keeles, kirjanduses.
 - „Meie eeskujud“ – õpilased, kelle käitumine on eeskujuks kaasõpilastele meie kooli „õpilase meelesepea“ järgimisel ning kooli väärtuste kandmisel.
 - „Toetavad lapsevanemad“ – lapsevanemad, kes on orienteeritud koostööle, kes ulatavad alti abikäe, aitavad kujundada kooli mainet ja hoida kooli traditsioone.
 - „Toetavad ettevõtted“ – organisatsioonid, kes on kooli toetanud ja aidanud kooli õppekava rakendamisel.
4. Nominente direktori vastuvõtul tunnustamiseks saavad esitada kooli töötajad, aine- ja klassiõpetajad ning õpilasesidus hiljemalt 9. maiks. Ettepanekud esitatakse klassijuhatajatele kirjalikult, kus on ära toodud nominendi saavutused.
5. Klassijuhataja esitab hiljemalt 18. maiks kooli direktorile klassiga läbi arutatud nominentide nimekirja, kus on välja toodud õpilase vastavus kategooriatele.
6. Tunnustamist korraldab Väike-Maarja Gümnaasiumi ja Õppekeskuse direktor.
7. Direktor kinnitab komisjoni koosseisu, kuhu kuuluvad direktor, õppealajuhataja õppejuht, huvijuhid, tugiteenuste osakonna juhataja, õpetajate esindaja, õpilaste esindaja. Vajadusel kaasatakse klassijuhatajaid või õpetajaid.
8. Komisjon teeb kokkuvõtte hiljemalt 26. maiks.
9. Komisjonil on õigus jätta mõni nimetatud tunnustustest välja andmata.
10. Komisjoni otsuse kinnitab kooli direktor.
11. Tunnustuse saajat autasustatakse direktori vastuvõtul.
12. Õpilaste nimekiri koos tunnustamise põhjendustega edastatakse õpetajatele tutvumiseks listi.