

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 68 lg 1 alusel.

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi kodukord on kehtiv 22. novembrist 2018. aastast.

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele (edaspidi töötaja) täitmiseks kohustuslik, arvestab üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis, lähtub üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidest ning on käitumise hindamise aluseks.
- 1.2. Kodukorras kindlaks määratud reeglid ning kord on õpilastele ja töötajatele täitmiseks kohustuslik kooli ruumides, hoonetes, territooriumil ja kooli poolt organiseeritud üritustel.
- 1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 58 lg 1 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kantseleis (PGS § 69 lg 1). Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend (PGS § 69 lg 2).
- 1.5. Lähtuvalt koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1.5.1. Õpperaamatukogus tekitatud ainelise kahju hüvitamise kord („Kooliraamatukogude töökorralduse alused” § 23 lg 3).
 - 1.5.2. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2).
 - 1.5.3. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4), õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 4 ja „Gümnaasiumi riiklik õppekava” § 15 lg 3).
 - 1.5.4. Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).
 - 1.5.5. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).
 - 1.5.6. Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3).

- 1.5.7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7).
- 1.5.8. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).
- 1.5.9. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
- 1.5.10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).
- 1.5.11. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).
- 1.5.12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).
- 1.5.13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
- 1.5.14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis (haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” § 2 lg 4).
- 1.5.15. Nõuded õpilase käitumisele („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 5; „Gümnaasiumi riiklik õppekava” § 15 lg 4).
- 1.5.16. Hindamise korraldus („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 4 ja „Gümnaasiumi riiklik õppekava” § 15 lg 3).

2. Õpperaamatukogus tekitatud ainelise kahju hüvitamise kord

- 2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses” § 389-§ 395 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduses § 22 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 24.08.2010 määruses nr 46 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused” sätestatud erisusi.
- 2.2. Õpilane või tema vanem ja töötaja tagab oma kuludega talle kasutamiseks antud õppevahendite korrashoiu.
- 2.3. Õpilane ja töötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tavapärasest kasutamisest tingitud kulumise eest.
- 2.4. Õpilane ja töötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli õpperaamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja töötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 2.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul.
- 2.6. Õpperaamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või töötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või töötajaga lõpetatakse tööleping.
- 2.7. Kui õpikuid laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti komplektina aineõpetajale või klassikomplektina

klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

- 2.8. Õppe- ja ainekabinetti töötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 2.9. Õpilase poolt tekitatud ainelise kahju hüvitab kooli nõudel õpilane, tema vanem või eestkostja.
- 2.10. Õpperaamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või töötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

3. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

- 3.1. Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane, arvatakse koolist välja „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 28 lg 1 p 4 sätestatud tingimustel, kui:
 - 3.1.1. õpilane rikub korduvalt ja tahtlikult õppevahendeid ja -materjale;
 - 3.1.2. õpilane rikub korduvalt õppes puudumisest teavitamise korda;
 - 3.1.3. õpilane rikub korduvalt ja tahtlikult õppekavavälises tegevuses kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid;
 - 3.1.4. õpilane rikub korduvalt vaimset või füüsilist õpi- ja töökeskkonda ning koolis kehtestatud kordasid;
 - 3.1.5. õpilane rikub korduvalt õpilaspileti kasutamise korda;
 - 3.1.6. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisust ning kasutab esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

4. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- 4.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduse” § 25-§ 32 sätestatust.
- 4.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
- 4.3. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu.
- 4.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamise elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte elektroonilisest

õppeinfosüsteemist postiga, kui vanem ei ole kokku leppinud teisiti.

5. Õppest puudumisest teavitamise kord

- 5.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool "Haldusmenetluse seaduses" § 25-§ 32 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 35 ja § 36 sätestatuga.
- 5.2. Üks kord õppeperioodi jooksul teavitab kool vanemaid, kellel puudub võimalus kasutada õppeinfosüsteemi, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 5.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest elektroonilise õppeinfosüsteemi või muude klassijuhatajaga kokku lepitud kanalite kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).
- 5.4. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvuse elektroonilise õppeinfosüsteemi või muude klassijuhatajaga kokku lepitud kanalite kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile õpilasel või vanemal ligipääs puudub, siis valib õpilane või vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (kooli võib teavitada e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

6. Kooli rajatiste, ruumide, õpperaamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

- 6.1. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel õpilastele lähtub kool „Võlaõigusseaduses” § 389-§ 395 sätestatust.
- 6.2. Kool annab õpilastele rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse kooli pedagoogilise töötaja loal.

7. Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

- 7.1. Koolis on kehtestatud hädaolukorra lahendamise plaan.
- 7.2. Õpilaste ning töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on süütegu.
- 7.3. Süütegudena käsitletakse tubakatoodete (sh e-sigareti, mokatubaka), alkoholi ja

narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, Saarde valla õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.

- 7.4. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning õpilasi üle kuulata seaduses ettenähtud juhtudel ja korras.

8. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 8.1. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on keelatud viibida kooli ruumides, välja arvatud seaduses sätestatud juhul.
- 8.2. Kooli ruumides viibimiseks taotleb nimetatud isik eelnevalt direktorilt või teda asendavalt töötajalt vastava loa.
- 8.3. Selle saamiseks pöördub nimetatud isik direktori või teda asendava isiku poole ning teatab oma viibimise eesmärgi.
- 8.4. Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt töötajat, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.
- 8.5. Lähtuvalt õpetaja ainekaardist loetakse kooli territooriumile minekut õuesõppetunniks ning selleks ei ole vaja ametlikku luba taotleda.

9. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 9.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestatavat jälgimisseadmestikku.
- 9.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni neli nädalat salvestamise päevast arvestades. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 9.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide välisustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabekleebist sõna „VIDEOVALVE”.
- 9.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
- 9.5. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

10. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

- 10.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses” § 25-§ 32 sätestatust.
- 10.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli veebilehe kaudu.

- 10.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 10.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kätte toimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu või kui elektroonilist õppeinfosüsteemi mitte kasutamisest kooli teavitatud õpilasele või vanemale on teave edastatud taasesitatavas vormis nende poolt kooli kantseleisse antud kontaktandmetele (telefonile sõnum või e-kiri).
- 10.5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt „Haldusmenetluse seadusele” loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatustest ka õpilase vanem.
- 10.6. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise infosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 11.1. Õpilase tunnustamine toimub Lisa 1 kehtestatud tingimustel

12. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

- 12.1. Töötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- 13.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses” § 883-§ 896 sätestatust.
- 13.2. Kui õpilane ei järgi kooli töötaja seaduslike korraldusi, on töötajal õigus esemed tuua juhtkonna juurde hoiule ning need tagastatakse vanemale.
- 13.3. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab klassijuhataja või kooli sekretär omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest.
- 13.4. Hoiule võetud ese tagastatakse omanikule või vanemale pärast hoiule võtmise aluse ära langemist.
- 13.5. Esemete hoiule võtmiseks turvalisuse tagamiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

14. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

- 14.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses” § 25-§ 32 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 58 sätestatut.
- 14.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

15. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 15.1. Õpilaspileti kasutamine on reguleeritud haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010 määrusega nr 42 “Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” § 2 lg 4.
- 15.2. Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.
- 15.3. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui: 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; 2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 15.4. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

16. Nõuded õpilase käitumisele

- 16.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks töötaja poole.
- 16.2. Gümnaasiumi õpilane peab käituma eetiliselt ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.
- 16.3. Gümnaasiumi õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 16.4. Gümnaasiumi õpilane peab oma käitumises toetuma olemasolevatele teadmisstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse olukordades tulemuslikult toimida.
- 16.5. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 16.6. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 16.7. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlblalisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 16.8. Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi kinnistul ja hoonetes on alaealistel keelatud omada ja kasutada nikotiini, alkoholi sisaldavaid, psühhotroopseid ja psühhogeenseid aineid

ning suitsetamist jäljendavaid vahendeid (e-sigaret, suitsupits, piip jmt). Retseptiravimite kasutamisest on lapsevanem kohustatud kooli teavitama.

- 16.9. Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi kinnistul ja hoonetes on täisealistel keelatud kasutada nikotiini, alkoholi sisaldavaid, psühhotroopseid ja psühhoegenseid aineid ning suitsetamist jäljendavaid vahendeid (e-sigaret, suitsupits, piip jmt).
- 16.10. Õpilane võtab isiklike asjade hulgast ja kasutab isiklike tehnilisi õppevahendeid, heli ja pildi salvestus- ning taasesituse ja elektroonilisi mängu võimaldavaid seadmeid õppetundides üksnes õpetaja vastaval korraldusel.

17. Hindamise korraldus on kajastatud kooli õppekavas

Lisa 1

ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Tunnustamise aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 57.

2. Koolis tunnustatakse õpilasi:

2.1. väga hea või hea õppimise ja käitumise eest;

2.2. saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel ja spordivõistlustel;

2.3. ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

3. Tunnustamise meetmed on:

3.1. suuline kiitus;

3.2. kirjalik kiitus eKoolis;

3.3. saavutuseteemaline uudis kooli kodulehel, kooli Facebook'i lehel ja/või teade kooli stendidel;

3.4. kirjalik tunnustus direktori käskkirjaga;

3.5. kodule tänukiri tööka ja kohusetundliku õpilase kasvatamise eest.

3.6. Kodule tänukiri meeldiva koostöö eest.

3.7. kooli tunnustusüritus;

3.8. kooli meene;

3.9. kiituskirja „Väga hea õppimise eest“ ja „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ väljaandmine;

3.10. kooli auraamatusse kandmine.

4. Tunnustamise ettepaneku tegemine

4.1. Õpilase tunnustamiseks punktides 3.1-3.4 kohaselt tuleb ettepanek esitada kooli juhtkonnale, kas suuliselt või kirjalikult hiljemalt ühe nädala jooksul pärast tunnustamist vääriva sündmuse toimumist.

4.2. Õpilase tunnustamiseks punktide 3.5-3.8 kohaselt tuleb ettepanek esitada kirjalikult kooli juhtkonnale hiljemalt üks nädal enne tunnustamise toimumist.

4.3. Kiituskirjaga punkt 3.9 tunnustamise ettepanek tehakse õppenõukogule III õppeperioodi lõpus.

Lisa 2

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi hea tava näeb ette:

1. õpilane on kooliteel tähelepanelik ja ettevaatlik, kannab helkurit;
2. õpilane on abivalmis ja viisakas kaaslane kogu koolipäeva vältel;
3. õpilane riietub vastavalt ilmale, hoolitseb oma välimuse eest, peab lugu hügieenist ja tervislikest eluviisidest;
4. koolis kannab õpilane sobivat korrektset, puhast, tervet, sobimatute sõnumiteta riietust:
 - 4.1. noormeestel klassikalise lõikega pikad püksid (ka teksapüksid);
 - 4.2. neidudel seelik või kleit, lubatud ka klassikalise lõikega püksid (teksapüksid);
 - 4.3. triiksärk, pluus või korrektne T-särk;
 - 4.4. džemper, kardigan, vest või pintsak;
 - 4.5. aktustel ja pidulikel sündmustel pidulikku riietust;
 - 4.6. kehalise kasvatuse tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid;
5. koolis kannab õpilane vahetusjalatseid;
6. õpilane hoiab peakatteid ja üleriideid kooli garderoobikapis, koolis ei kasutata reeglina peakatteid;
7. õpilane jõuab kooli õigeaegselt, tervitab kaasõpilasi ja täiskasvanuid;
8. õpilane ei kasuta ebatsensuurseid väljendeid;
9. õpilane ei puudu koolist põhjusega;
10. õpilane hoiab kooli vara kooli ruumides ning kinnistul;
11. õpilane liigub vahetunni jooksul järgmise tunni toimumise kohta, ei takista teiste liikumist koridorides, garderoobis ega sööklas ja kasutab garderoobi üksnes asjade võtmiseks ning paigutamiseks;
12. õpilane kasutab maksimaalselt võimalust saada uusi teadmisi ja oskusi, teeb koostööd kaaslastega ja õpetajatega, täidab kodused ülesanded.