

Lisa 3. Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli tänukirja (diplomi) statuut

1. Üldsätted
 - 1.1. Käesoleva statuudiga kehtestatakse Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli (edaspidi kool) tänukirjade (diplomi) andmise alused ja kord.
 - 1.2. Tänukirja blanketile kirjutatakse tänukirja saaja nimi ja andmise põhjendus.
2. Tänukirja (diplomi) andmise alused
 - 2.1. Tänukiri antakse isikutele, kelle tegevus kooli hüvanguks ja maine kujundamiseks on olnud märkimisväärne: eriti heatasemelise ühe- või mitme kordse tegevuse eest kooli heaks (õpilaste eduka ettevalmistuse eest võistlusteks, kultuuri-, spordi-, esindusliku tegevuse ja koolielu arendamise vallas) või pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest (õppeaasta parimad õpetajad ja töötajad, tööjuubelid, pensionile saatmine).
 - 2.2. Diplom antakse õpilasele koolis korraldatud kutse-, spordi- ja muudel võistlustel saavutatud silmapaistvate tulemuste eest.
 - 2.3. Võimalusel antakse tänukiri (diplom) vahetult peale tunnustatavat tegevust.
3. Esildise esitamine
 - 3.1. Esildisi tänukirja (diplomi) omistamiseks on õigus esitada kooli kõigil töötajatel ja õpilasesindusel. Esildis tuleb esitada direktorile kirjalikult (vt. Lisa 2).
 - 3.2. Esildisel tuleb näidata:
 - 3.2.1. Taotluse esitaja nimi
 - 3.2.2. Autasustamiseks esitatud isiku(te) andmed
 - 3.2.3. Tänukirja andmise põhjendus
4. Esildise läbivaatamine
 - 4.1. Kõik nõuetekohaselt esitatud esildised vaatab üle kooli juhtkond. Juhtkonna koosolekule võib selgituse andmiseks kutsuda esildise esitaja.
 - 4.2. Juhtkond peab võtma seisukoha kõigi esitatud esildiste suhtes, mis fikseeritakse käskkirjaga. Otsusest teavitatakse esildise esitajat.
5. Tänukirja (diplomi) andmine
 - 5.1. Tänukirjale (diplomile) kirjutab alla kooli direktor.
 - 5.2. Tänukirja (diplomi) üleandmise aeg ja koht valitakse vastavalt olukorrale.
 - 5.3. Tänukirja (diplomi) annab üle kooli direktor.
 - 5.4. Isikule või isikute ühendusele võib tänukirja anda mitmel korral.