

TMK direktori kk. nr. 218. 04.11.2022

TMK kolleegiumi õppenõukogu kooskõlastus: 20.10.2022. nr. 6.

TARTU MAARJA KOOLI KOLLEEGIUMI JA KOLLEEGIUMI TÖÖRÜHMA ÜLESANDED JA TÖÖKORD

I Üldosa

1.1. Kolleegiumi ja kolleegiumi töörühma tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kindlaks kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.

1.2. Kolleegiumi liikmeteks on kooli direktor, pedagoogiline personal, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud.

1.3. Kolleegium valib oma liikmete hulgast õppeaasta alguses kolleegiumi töörühma, mis on 5-7-liikmeline. Kolleegiumi töörühma peavad kuuluma kooli direktor, pedagoogilise personali ja tugispetsialistide esindajad, kelle seast valitakse kolleegiumi koosoleku juhataja (*edaspidi: kolleegiumi juhataja*), asejuhataja ja protokollija. Kolleegiumi koosoleku juhatajaks ja asejuhatajaks ei saa olla kooli direktor.

1.4. Kolleegiumi koosolek koosneb kolmest osast, millest esimene osa on seotud kooli töötajate sisekoolituse ja arenguteemadega, teine osa on seotud ühise kunstilise tegevusega ning kolmandas osas käsitletakse koosoleku päevakorrapunkte.

1.5. Kolleegium korraldab ja võtab vastu otsuseid kooli üldtöökava koostamise ja elluviimise kohta.

1.6. Kolleegium teeb tagasivaateid toimunud ühistele sündmustele ning kooliaasta lõpus kogu kooliaastale.

1.7. Kolleegium tegeleb vastavalt vajadusele ja kolleegiumi töörühma ettepanekule kooli arengukava, põhimääruse, kodukorra, sise- ja välishindamise ning kooli üldtööplaani aruteludega ja/või kuulab ära vastavate töörühmade ülevaated. Kolleegiumi koosolekust osavõtjad võtavad vastu seadusest tulenevaid (kolleegiumi õppenõukogu) otsuseid ja otseselt seadusest mittetulenevaid otsuseid koolielu korraldamiseks.

1.8. Kolleegiumi liikmetel on õigus teha kolleegiumi päevakorra väliseid ettepanekuid ja esitada küsimusi järgmiseks korraliseks kolleegiumiks.

1.9. Kolleegiumi liikmetel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuste suhtes ettepanekuid, samuti tutvuda vastuvõetud otsustega, pöördudes kolleegiumi juhataja ja/või asejuhataja poole.

1.10. Kolleegiumi koosolekust on õigus osa võtta kooli hoolekogu esindajal, sisehindamise nõustamist teostaval isikul ja kolleegiumi poolt kutsutud külalistel.

II Kolleegiumi töörühma ülesanded ja töökord

2.1. Kolleegiumi töörühma koosolekud toimuvad õppeperioodil üks kord nädalas. Kolleegiumi töörühma koosolekute juhatajaks on kooli direktor. Direktori puudumisel juhatab koosolekut kolleegiumi töörühmast valitud liige, kes ei saa olla kolleegiumi koosoleku juhataja ega protokollija.

2.2. Kooli töötajad esitavad ettepanekud ja küsimused kolleegiumi töörühma liikmetele kirjalikus vormis (e-kiri).

2.3. Kolleegiumi töörühm:

1) valib oma liikmete seast kolleegiumi koosoleku juhataja, asejuhataja ja protokollija;

2) valmistab ette kolleegiumi koosoleku seadusest tulenevaid (kolleegiumi õppenõukogu) ja mittetulenevaid päevakorrapunkte ning otsuste vastuvõtmiseks vajalikke arutelusid;

3) korraldab vajaliku jooksva info edastamist kooli töötajatele kolleegiumi koosoleku päevakorras, protokollis ja kolleegiumi listis;

4) teeb ettepaneku kooli arenguks vajalike töörühmade koosseisu ja töökorralduse osas ning esitab vastavad ettepanekud kolleegiumi koosolekule arvamuse saamiseks ning direktorile kinnitamiseks.

2.4. Kolleegiumi töörühma ettepanekud kolleegiumi koosolekule võetakse vastu konsensuslikult. Kui konsensust ei saavutata, võetakse ettepanekud kolleegiumi koosolekule vastu lihthääaltenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks kolleegiumi koosoleku juhataja, tema äraolekul kolleegiumi koosoleku asejuhataja hääl.

2.5. Kolleegiumi töörühm on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa 2/3 kolleegiumi töörühma liikmetest. Kolleegiumi töörühma koosolekuid protokollib kolleegiumi koosoleku protokollija.

III Kolleegiumi koosolekute läbiviimine

3.1. Kolleegiumi koosolekud toimuvad õppeperioodil üks kord nädalas. Koosolekut juhatab kolleegiumi koosoleku juhataja, tema äraolekul asejuhataja.

3.2. Kolleegiumi koosoleku valmistab ette kolleegiumi töörühm ja kutsub kokku kolleegiumi koosoleku juhataja, tema äraolekul asejuhataja.

3.3. Kolleegiumi erakorraline koosolek kutsutakse kokku kolleegiumi töörühma poolt, kui seda nõuab vähemalt üks kolmandik kolleegiumi liikmetest või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks.

3.4. Seadusest mittetulenevad kolleegiumi otsused võetakse vastu konsensuslikult. Konsensuse mittedaavutamise korral arutelu jätkub ja vajadusel lükatakse otsustamine edasi järgmise kolleegiumi poolt määratud koosoleku päevakorda, kus otsus võetakse vastu konsensuslikult või lihthääaltenamusega. Ajakriitiliste küsimuste puhul, kus konsensust ei saavutata, võetakse

otsus vastu lihthääldenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks kolleegiumi koosoleku juhataja, tema äraolekul asejuhataja hääli.

3.5. Kolleegiumi korralise koosoleku kavandatud päevakorra teatab kolleegiumi koosoleku juhataja, tema äraolekul kolleegiumi asejuhataja. Päevakord ja sellega seotud dokumendid saadetakse kolleegiumi liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt kaks tööpäeva enne korralise koosoleku toimumist. Erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse kolleegiumi liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele võimalusel hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

3.6. Kolleegiumi koosolekule kutsutakse vajaduse korral lapsevanemaid ja teisi päevakorral olevate teemadega seotud isikuid.

3.7. Kolleegiumi koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

Koosoleku protokollis märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg;
- 2) koosoleku toimumise koht;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
- 4) koosolekust osa võtnud liikmete nimed ning koosolekule kutsutud isikute nimed;
- 5) kinnitatud päevakord;
- 6) sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
- 7) vastuvõetud otsused, otsuste faktilised alused, otsuste täitmise tähtajad ja vastutajad.

3.8. Seadusest mittetulenevad protokollid on koolisiseseks kasutamiseks.

3.9. Kolleegiumi protokoll esitatakse kolleegiumi liikmetele hiljemalt järgmise tööpäeva jooksul peale koosoleku toimumist ning kinnitatakse järgmises kolleegiumis.