

# ERAKOOL LÄTE

## PÕHIKIRI

### 1. Üldsätted

- 1.1 Erakool Läte on Haridus- ja Kultuuriseltsi Läte omandil põhinev põhiharidust andev õppeasutus.
- 1.2 Kooli nimi on Erakool Läte (edaspidi *kool*).
- 1.3 Kooli aadress on Kruusa 23, Keila linn, Harju Maakond.
- 1.4 Kooli asutaja ja pidaja on Haridus- ja Kultuuriselts Läte (edaspidi *pidaja*).
- 1.5 Kool tegutseb Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud korras välja antud koolitusloa, käesoleva põhikirja ja pidaja põhikirja alusel.

### 2. Kooli struktuur

- 2.1 Koolis toimub õpe I ja II kooliastmel (1-6. klass). Kool alustas 1. klassiga 2008/09 õ/a. Igal õppeaastal lisandub uus esimene klass.

### 3. Õppekeel ja asjaajamisekeel

- 3.1. Kooli õppekeeleks on eesti keel.
- 3.2. Kooli asjaajamisekeeleks on eesti keel.

### 4. Õppetöö korraldus koolis

#### 4.1 Õppekava

- 4.1.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on waldorfpedagoogikal põhinev kooli õppekava ning kooli nõukogu (edaspidi *nõukogu*) kehtestatud eeskirjad.
- 4.1.2. Õppekava koostab õpetajate kogu (edaspidi *kolleegium*) ja see kinnitatakse pidaja poolt.
- 4.1.3. Kooli töötajatel, õpilastel ja lastevanematel on õigus tutvuda õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirja ja õppekavaga.

#### 4.2 Õppeaasta

- 4.2.1 Õppeaasta kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal. Õppetöö algab üldjuhul septembri alguses ja lõpeb maikuu lõpus või juunikuu esimesel poolel.
- 4.2.2 Õppeaasta koosneb neljast õppeveerandist ja koolivaheaegadest.
- 4.2.3 Õppeaasta jooksul on õppetöös neli vaheaega: sügisvaheaeg, jõuluvaheaeg, kevadvaheaeg ja suvevaheaeg, mille kestuse, alguse ja lõpu määrab kolleegium, arvestades õppekava, teiste õppeasutuste vastavaid vaheaegu, riiklikke pühi ning muid tähtsust omavaid asjaolusid. Koolivaheaja kogupikkuseks õppeaasta jooksul on vähemalt 8 nädalat, millest kaks nädalat on õppeaasta sees.
- 4.2.4 Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, tsükkel (3-5 nädalat), õppeveerand ja poolaasta.
- 4.2.5 Kool töötab üldjuhul viiepäevase töönädalaga ja õppetöökoormuse ning tundide arvu kehtestab kolleegium vastavalt kehtivale õppekavale ja seadusele.

### **4.3 Õpilaste arv**

4.3.1 Klassi täituvuse ülemine piirnorm on 24 õpilast.

4.3.2. Kooli pidaja võib kolleegiumi juhataja ettepanekul ning nõukogu nõusolekul kehtestada nimetatud piirnormist väiksema või suurema klassi täituvuse ülemise piirnormi.

### **4.4 Õppe- ja kasvatuskorraldus**

4.4.1 Õppetöö toimub kahe tunni pikkuse põhitunni ja ühe tunni pikkuste ainetundide vormis. Tundide vahel on vahetunnid, mille kestus on vähemalt kümme minutit.

4.4.2 Põhiainetes toimub õpe tsükliõppena. Tsükli pikkuse otsustab õpetaja klassi võimeid ja õppeaine vajadusi arvestades vastavalt õppekavale ja tööplaanidele.

4.4.3 Valdavalt kõiki põhiaineid 1.-6 klassini õpetab klassiõpetaja. Teisi õppekavas ettenähtud õppeaineid võib anda klassiõpetaja või aineõpetajad.

4.4.4 Koolis õpetatakse vähemalt kaht võõrkeelt. Koolis võib fakultatiivselt õpetada täiendavaid võõrkeeli, kunsti, muusikat, usuõpetust ja muud. Nimetatud täiendõppeainete õpetamise otsustab kolleegium kooskõlastatult nõukoguga ja arvestades lastevanemate arvamusi.

4.4.5 Õpitulemuste hindamise aluseks on kooli õppekavas esitatud kord. Õpitulemuste hindamiseks kasutatakse lapse töö ja arengu kirjalikku iseloomustust, mis väljastatakse üldjuhul iga õppeaasta lõpus. Seoses koolist lahkumisega antakse lapsele vajaduse korral hindeline klassitunnistus.

4.4.6 Kooli kasvatuskorralduse aluseks on õppe- ja kasvatuskorralduse eeskiri. Sisekorraeskirjas on sätestatud õpilaste õigused ja kohustused, samuti muud kooli korraldusega seonduvad küsimused.

4.4.7 Koolis toimuvad õpilaste kontsertesinemised, samuti tähistatakse rahvuslikke pühi.

4.4.8 Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab normide kohase päevakava.

4.4.9 Kooli juures võivad tegutseda pikapäevarühm, ringid, klubid ja muud klassivälise tegevuse vormid.

4.4.10 Lastevanemate üldkoosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.

4.4.11 Haridusttõendavaid dokumente annab kool välja Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud vormis ja korras.

## **5. Kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord**

### **5.1 Kooli vastuvõtmine**

5.1.1 Lapse eelregistreerimine kooli toimub lapse seadusliku esindaja (edaspidi *lapsevanem*) kirjaliku avalduse alusel.

5.1.2 Lapse vastu võtmise kooli otsustab kolleegiumi poolt määratud vastuvõtukomisjon lapse ja lapsevanemaga toimunud vestluse, lapse kooliküpsuse ja eelregistreerimise järjekorra alusel.

5.1.3 Kooli esimese klassi õpilaseks saab kandideerida laps, kes saab seitsmeaastaseks jooksva aasta 1. oktoobriks. Nimetatust noorem laps saab kandideerida kooli esimese klassi õpilaseks üksnes vastuvõtukomisjoni nõusolekul.

5.1.4 Õpilase kandideerimiseks kooli õpilaseks esitab õpilase lapsevanem:

- (1) kirjaliku avalduse;
- (2) lapse sünnitunnistuse;
- (3) oma isikut tõendava dokumendi;
- (4) lapse tervisekaardi.

- 5.1.5 Vastuvõetud õpilase seadusliku esindaja ja pidaja vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel. Kooli pidaja kohustub andma õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima kooli pidaja õigusakte ja maksma õppemaksu. Leping sõlmitakse hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui kümme päeva enne õppetöö algust.
- 5.1.6 Õpilane võetakse kooli vastu kolleegiumi soovitusel ja kooli juhataja käskkirja alusel, eeldusel, et pidaja ja lapsevanema vahel on jõustunud punktis 5.1.5 nimetatud leping.

## **5.2 Koolist välja arvamine**

5.2.1 Kolleegium arwab õpilase kooli õpilaste nimekirjast välja:

- (1) õpilase taotlusel;
- (2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises koolis;
- (3) koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- (4) kooli lõpetamisel;
- (5) õpilase surma korral;
- (6) õpilane ei pea kinni kooli pidajaga sõlmitud lepingust ega järgi pidaja õigusakte, ning kui eelnevalt on õpilase vanemate teadmisel kasutusele võetud muid mõjutusvahendeid, mis on jäänud tagajärjeta;
- (7) õppemaksu maksmisega on viivitatud rohkem kui üks kuu arvates õppetasu maksmise tähtpäevast ja pidajale ei ole esitatud õpilase lapsevanema põhjendatud avaldust õppetasu maksmise tähtaja pikendamiseks või õppetasu maksmise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks, või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata.

5.2.3 Kolleegiumi otsusega õpilase koolist välja arvamise kohta, v.a punktides 5.2.1 lõige (6) ja (7) nimetatud juhtudega mittenõustumisel on õpilasel õigus esitada kooli nõukogule kaebus kümne päeva jooksul arvates õpilase lapsevanemale otsuse teatavakstegegemise päevast. Nõukogu lahendab koolist väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse ühe kuu jooksul arvates selle esitamisest.

## **5.3 Kooli lõpetamine**

5.3.1 Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma õppekavaga kehtestatud nõuded.

5.3.2 Haridust tõendava riikliku lõpudokumendi väljastamine toimub sama liiki riigi- või munitsipaalkooli või avalik-õigusliku ülikooli lõpetamiseks õigusaktides kehtestatud tingimustel ja korras. Kooli nõukogu võib kehtestada lisanõudeid.

## **6. Õpilaste õigused ja kohustused**

### **6.1 Õpilastel on õigus:**

- (1) ühineda ringidesse, klubidesse, asutada stuudioid, mille eesmärgid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega, moodustada õpilasühendusi koolielu küsimuste arutamiseks ja lahendamisele kaasa aitamiseks;
- (2) kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli ruume, rajatisi, õppe- ja spordivahendeid;
- (3) kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse poolt õpilastele antavaid soodustusi;
- (4) pöörduda oma õiguste kaitseks kolleegiumi otsusega mittenõustumisel nõukogu, Eesti Vabade Waldorfkoolide ja -lasteaedade Ühenduse, Harju Maavalitsuse Haridusosakonna ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

## **6.2 Õpilastel on kohustus:**

- (1) regulaarselt osa võtta õppetööst ja mitte takistada õppetöö läbiviimist oma käitumisega või muul viisil;
- (2) täita kooli kodukorda, hoida kooli vara ja õppevahendeid, mille rikkumise korral on pidajal ja õpetajatel õigus nõuda endise olukorra taastamist õpilase lapsevanematelt nende omavahendite arvelt või nõuda neilt õiglast hüvitust.

## **6.3 Õpilaste tunnustamisel ja korrale kutsumisel lähtutakse kooli õppe-ja kasvatuskorralduse eeskirjast.**

## **7. Juhtimine**

### **7.1 Juhtorganid**

7.1.1 Kooli juhtorganid on pidaja, nõukogu, kolleegium, kolleegiumi juhataja ja kooli juhataja.

### **7.2 Nõukogu**

7.2.1 Nõukogu on kollegiaalne otsustusorgan, mis koosneb viiest liikmest, kes valitakse kolmeks (3) aastaks. Nõukogu koosseisu kinnitab pidaja õppeaasta alguses. Nõukogusse kuuluvad:

- (1) kooli juhataja;
- (2) üks (1) õpetajate esindaja, kes valitakse kolleegiumi poolt;
- (3) üks (1) lapsevanemate esindaja, kes valitakse kooli lastevanemate üldkoosoleku poolt;
- (4) kaks (2) pidaja esindajat, kes valitakse pidaja poolt.

7.2.2 Nõukogu liikmed kutsub tagasi neid valinud või määranud organ.

7.2.3 Nõukogu on otsustusvõimeline, kui nõukogu koosolekul osaleb üle poole liikmetest. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt on hääletanud üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmete arvust.

7.2.4 Nõukogu pädevus:

- (1) esitab pidajale kinnitamiseks kooli põhikirja ja õppekava muutmissetpanekud;
- (2) esitab kooli arengukava pidajale kinnitamiseks;
- (3) kuulab ära kooli juhataja ja kolleegiumi juhataja iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
- (4) kuulab ära kooli juhataja ülevaate erakooli eelarve, erakooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
- (5) esitab eelarve kinnitamiseks pidajale ning annab hinnangu selle kasutamisele;
- (6) kinnitab kooli kodukorra;
- (7) organiseerib koolile majanduslikku ja sotsiaalset toetust;
- (8) annab seisukoha muudes küsimustes, mis seaduste ja käesoleva põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse.

### **7.3 Kolleegium**

7.3.1 Kooli pedagoogilist ja kaadrialast tööd juhib ja selle eest vastutab kolleegium, kuhu kuuluvad kõik koolis töötavad õpetajad. Kolleegiumi töös osalemine kuulub pedagoogilise personali töökohustuste hulka.

7.3.2 Kolleegiumi koosolek toimub regulaarselt üks kord nädalas. Vaheaegadel otsustatakse kolleegiumi kokku kutsumine vastavalt vajadusele.

- 7.3.3 Kolleegium võtab otsuseid vastu konsensuse printsiibil. Kolleegiumi koosolekuid protokollitakse. Kolleegiumi otsused on õpetajatele kohustuslikud.
- 7.3.4 Kolleegium valib oma liikmete seast jooksuaks õppeaastaks juhataja ja asetäitja(d).
- 7.3.5 Kolleegium võib moodustada töögrupe, samuti kaasata eksperte ja nõustajaid erinevate pedagoogiliste probleemide lahendamiseks.
- 7.3.6 Kolleegiumi pädevus:
- (1) koostab õppekava ja esitab pidajale selle muudatuseettepanekud;
  - (2) kinnitab kooli tööplaanid;
  - (3) koostab tunniplaani;
  - (4) korraldab kooli töö ja õppekava täitmise;
  - (5) otsustab lapse vastuvõtmise kooli, samuti koolist välja arvamise. Ilma klassiõpetaja (klassijuhataja) seisukohata ei ole kolleegiumil õigus nimetatud küsimuses otsust langetada;
  - (6) organiseerib pedagoogilist tööd lastevanematega, sealhulgas korraldab lastevanemate koosolekuid, õppepäevi, loenguid ja seminare;
  - (7) korraldab konkursse ja määrab konkursi tingimused uue pedagoogilise kaadri leidmiseks;
  - (8) teeb pidajale ettepanekuid õpetajate ja kaastöötajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks;
  - (9) vastutab pedagoogide korralise täiendõppe toimumise eest ja peab selle üle arvestust;
  - (10) määrab kooli esindajad vastavatel avalikel üritustel ja esinemiseks ajakirjanduses, kui see on seotud kooli ja kooli pedagoogikat tutvustavate ning kolleegiumi pädevuses olevate küsimustega, otsustab osalemise koolidevahelistel olümpiaadidel, konkurssidel ja näitustel;
  - (11) osaleb Eesti Vabariigi üldises pedagoogilises elus ning teeb koostööd teiste haridusasutuste ja -organitega.
- 7.3.7 Kolleegium lähtub oma otsustes jooksu aasta eelarvest ja teeb koostööd nõukoguga. Vajadusel moodustatakse nõukogu, kolleegiumi ja pidaja liikmete kaasamisega töögrupe kooli arengu paremaks korraldamiseks. Majanduselu puudutavates küsimustes võetakse otsused vastu eelnevalt pidajaga kooskõlastatult. Kolleegium on kohustatud pidajale viimase nõudmisel aru andma oma tegevusest ja otsustuste motiividest.

## **7.4 Kolleegiumi juhataja**

- 7.4.1 Kolleegiumi juhataja pädevus:
- (1) juhib ja koordineerib õppe- ja kasvatustegevust koolis;
  - (2) juhatab kolleegiumi tööd;
  - (3) esindab kooli pedagoogilistes ringkondades ja -küsimustes;
  - (4) kutsub kokku õppe-ja kasvatustöö korraldamiseks koosolekuid ja nõupidamisi;
  - (5) jälgib kooli pedagoogilise kaadri vajadust ja teeb kolleegiumile ning pidajale ettepanekuid pedagoogide tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks.
- 7.4.2 Kolleegiumi juhataja valib kolleegium
- 7.4.3 Kolleegiumi juhataja äraolekul asendab teda kõigi volitustega kolleegiumi juhataja asetäitja.

## **7.5 Kooli juhataja**

- 7.5.1 Kooli juhataja juhhib kooli, järgides erakooli pidaja ja erakooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
- 7.5.2 Kooli juhataja hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 7.5.3 Kooli juhataja esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.
- 7.5.4 Kooli juhataja vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss.
- 7.5.5 Kooli juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu kooli pidaja.
- 7.5.6 Kooli juhataja pädevus:
- (1) esindab kooli avalikkuse ees;
  - (2) vastutab kooli administratiivse töö eest;
  - (3) tegeleb kooli arendamisega;
  - (4) juhatab kooli nõukogu tegevust;
  - (5) esitab pidajale kooli põhikirja ja arengukava muutmissetpanekud;
  - (6) esitab pidajale üks kord aastas ülevaate kooli käekäigust ja arendustegevusest;
  - (7) esitab pidajale ja kooli nõukogule soovitusi ja ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.

## **8. Õpetajad ja kaastöötajad**

- 8.1 Õpetajad järgivad oma tegevuses waldorfpedagoogika põhialuseid ja on kohustatud teostama pidevat sellealast enesetäiendamist.
- 8.2 Õpetajad loovad tingimused laste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arendamiseks koostöös lastevanematega, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ja üksteise mõistmisel. Õpetajad nõustavad lastevanemaid pedagoogilistes küsimustes.
- 8.3 Õpetajate ja kaastöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks nendega sõlmitavate töölepingute, käesoleva põhikirja, ametijuhendite, töösisekorraeeskirjade ja pidaja otsustega ning välja kujunenud traditsioonide ja töökorraldusega.
- 8.4 Õpetajad ja kaastöötajad on kohustatud hoidma saladuses neile nende töö ja tegevuse tulemusena, kas läbi lapse või muul viisil, teatavaks saanud isiklikku teavet lapse ja tema perekonna kohta, samuti nende sotsiaalse olukorra kohta, lähtudes üldkehtivast eetikast.
- 8.5 Õpetajad on kohustatud andma teavet kohalikule sotsiaal- või eestkoste organile, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- 8.6 Õpetajad vastutavad lapse füüsilise ja vaimse heaolu, tervise ning turvalisuse eest lapse koolis viibimise ajal.
- 8.7 Õpetajad tagavad kehtiva õppe-, tegevus- ja päevakava järgimise ja täitmise. Kaastöötajad tagavad õppe- ja kasvatusasutuse majandusliku teenindamise, pedagoogide abistamise ja häireteta töö, laste tervisliku ja häireteta toitlustamise.
- 8.8 Õpetajad ja kaastöötajad tagavad pidaja vara säilimise, selle taastamise ja täiendamise ning jälgivad kooli territooriumi, ruumide ja sisseseadete seisukorda, töökaitse- ja tuleohutuse vahendite korrasolekut, edastavad koheselt rikkumiste või puuduste korral informatsiooni pidajale ja rakendavad ise abinõusid pidaja huvide kaitseks ning võimaliku kahju ärahoidmiseks või selle vältimiseks.

## **9. Õppemaksu kehtestamise ja sellest osaliselt või täielikult vabastamise alused ja kord**

9.1. Õppemaksu suuruse algavaks õppeaastaks kehtestab pidaja enne õppeaasta algust.

9.2. Kolleegiumi ettepanekul ja lapsevanema avalduse alusel on pidajal õigus teha erandeid õppemaksu maksmisel, sealhulgas vabastada osaliselt või täielikult õppemaksu tasumise kohustusest või ajatada õppemaksu tasumist. Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase perekonna majanduslikku seisundit ja õpilase õpimotivatsiooni.

## **10. Tegevuse lõpetamise kord**

10.1. Kooli tegevus lõpetatakse seaduses ette nähtud alustel ja korras või pidaja otsusel, kui selle poolt hääletab kolm neljandikku pidaja üldkoosolekul kohalviibivatest liikmetest.

10.2. Kooli tegevus lõpetatakse pärast jooksva õppeperioodi lõppu ja sellest teatatakse õpilastele, lastevanematele, õpetajatele ja kaastöötajatele, kohaliku omavalitsuse täitevorganile, kohalikele haridusorganitele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile ette mitte vähem kui neli kuud.

## **11. Põhikirja muutmise kord**

11.1 Ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks on õigus teha nõukogul, kolleegiumil ja kooli juhatajal. Põhikirja muudatused kinnitatakse kooli pidaja poolt. Põhikirja muutmisel kooli pidaja poolt peab pidaja enne ära kuulama nõukogu ja kolleegiumi arvamuse.

Erakool Läte põhikiri on kinnitatud Haridus- ja Kultuuriselts Läte üldkoosolekul 21.märtsil 2008.a

Põhikirja muudatused on kinnitatud Haridus- ja Kultuuriselts Läte üldkoosolekul 25.märtsil 2009.a

Käesolevad põhikirja muudatused on kinnitatud Haridus- ja Kultuuriselts Läte üldkoosolekul 01.juulil 2009.a