

# ROCCA AL MARE KOOLI PÕHIKIRI

## 1 NIMI JA ASUKOHT, ÕIGUSLIK SEISUND

### 1.1 Nimi

Erakooli (edaspidi *kool*) nimi on eesti keeles ROCCA AL MARE KOOL. Inglise keelse tõlkena kasutatakse nime ROCCA AL MARE SCHOOL.

### 1.2 Asukoht

Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Tallinn, Vabaõhumuuseumi tee 8. Lisaks tegutsetakse Järvamaal, Roosna-Alliku vallas, Vodja mõisas, kus asub kooli allüksusena Vodja Individuaalõppekeskus (edaspidi *Vodja IÕK*).

### 1.3 Kooli liik ja haridustase

Kool on põhikool ja gümnaasium. Koolis on õpilastel võimalik omandada haridus põhikooli I - III astmes ning gümnaasiumis. Vodja IÕK-s on õpilastel võimalik omandada haridus põhikooli I - III astmes.

### 1.4 Õiguslik seisund

Kool ei ole juriidiline isik. Kool on Rocca al Mare Kooli AS-i (edaspidi *pidaja*) asutus, mis juhindub oma tegevuses seadustest, teistest õigusaktidest, pidaja põhikirjast ja oma põhikirjast.

### 1.5 Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe.

## 2 KOOLI STRUKTUUR

2.1 Kool on jaotatud kaheks kooliosaks – noorem (1.-6. klass) ja vanem kooliosa (7.-12. klass). Iga kooliosa tegevust korraldab vastav kooliosa juhataja.

2.2 Ainevaldkonniti on kool jagatud ainesektsioonideks, mille eesotsas on ainesektsiooni juhataja. Ühte ainesektsiooni kuuluvad vastava valdkonna õpetajad. Ainesektsioonide juhatajad korraldavad oma valdkonna tegevust kogu kooli lõikes.

2.3 Vodjal tegutseb õpilaste individuaalsetele vajadustele orienteeritud õppekeskus, mille tegevust korraldab Vodja IÕK juhataja.

### **3 ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED**

#### **3.1 Õppekeel ja asjaajamiskeel**

Kooli õppekeeleks ja asjaajamiskeeleks on eesti keel. Pidaja otsuse alusel võib osa õppetegevusest toimuda mõnes muus keeles.

#### **3.2 Õppekava**

3.2.1 Põhikooli ja gümnaasiumi õppetegevus toimub vastavalt pidaja poolt kinnitatud kooli õppekavale, mille aluseks on põhikooli ja gümnaasiumi riiklikud õppekavad.

3.2.2 Õpilasele, kelle eriline andekus, õpi- ja käitumisraskused, terviserikked, puuded või pikema-aigne õpikeskkonnast eemal viibimine põhjustab olulisi raskusi töötada oma klassikaaslastega samal ajal samas ruumis või vastavale klassile koostatud töökava alusel koostatakse individuaalne õppekava. Individuaalse õppekava koostamise algatab õpilane, tema seaduslik esindaja või kool lähtudes kehtivast seadusandlusest.

#### **3.3 Õppeaasta**

3.3.1 Õppeaasta algab 1. septembril. Õppeaasta kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal.

3.3.2 Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodidest ja koolivaheaegadest.

3.3.3 Õpilasel peab õppeaasta jooksul olema vähemalt kaheksa nädalat koolivaheaega, millest kaks nädalat õppeaja jooksul.

3.3.4 Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, kursus, periood ja poolaasta.

#### **3.4 Õpilaste arv klassides ja HEV õpperühmades**

3.4.1 Õpilaste arvu kooli klassis määrab pidaja, arvestades õigusaktides sätestatud piiranguid.

3.4.2 Koolis on järgmised HEV õpiabi rühmad:

- (1) väikerühma ainetund (rühmas kuni 4 õpilast);
- (2) õpitoe rühm (kuni 4 õpilast);
- (3) tugitunnid (kuni 6 õpilast);
- (4) nuputamistunnid (igast klassist kuni 4 õpilast);
- (5) üks-ühele õpe.

### **3.5 Kasvatuskorraldus**

Kooli kasvatuskorralduse aluseks on direktori kehtestatud kodukord. Kodukorras on sätestatud õpilaste õigused ja kohustused, samuti muud kooli korraldusega seonduvad küsimused.

### **3.6 Õppekavaväline tegevus**

Kool korraldab tasulist õppekavavälisest tegevust huviringide, trennide ja kursuste näol. Täpne tegevuste nimekiri ja hinnad kehtestatakse iga õppeaasta alguses kooli direktori poolt.

## **4 ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD**

### **4.1 Kooli vastuvõtmine**

#### **4.1.1 Põhikooli vastuvõtmine**

4.1.1.1 Õpilaste vastuvõtmine põhikooli toimub konkursi korras, mida korraldab direktori poolt nimetatud vastuvõtukomisjon.

4.1.1.2 Õpilaste vastuvõtmine põhikooli toimub pidaja poolt kehtestatud konkursi tingimustes näidatud tähtaja jooksul.

4.1.1.3 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.

4.1.1.4 Õpilase kandideerimiseks põhikooli õpilaseks esitab õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja

(1) avalduse;

(2) täidetud õpilasankeedi;

(3) lapse isikut tõendava dokumendi koopia;

(4) tervisekaardi ja

(5) viimase õppeaasta tunnistuse koopia, kui õpilane kandideerib 2.klassi või kahe viimase õppeaasta tunnistuste koopiaid, kui õpilane kandideerib 3.-9.klassi.

4.1.1.5 Konkursi läbinud õpilase, õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja pidaja vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele õppimisvõimaluste loomisel.

4.1.1.6 Õpilane võetakse kooli vastu direktori otsusel, eeldusel, et õpilane on läbinud konkursi ning pidaja, õpilase ja õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja vahel on jõustunud punktis 4.1.1.5. nimetatud leping.

#### **4.1.2 Gümnaasiumi vastuvõtmine**

4.1.2.1 Õpilaste vastuvõtmine gümnaasiumi toimub põhikooli lõpetamise tulemuste ja katsete alusel konkursi korras, mida korraldab direktori poolt nimetatud vastuvõtukomisjon.

4.1.2.2 Õpilaste vastuvõtmine gümnaasiumi toimub pidaja poolt kehtestatud konkursi tingimustes näidatud tähtajajooksul.

4.1.2.3 Kandideerimiseks gümnaasiumi õpilaseks esitab õpilane või lapsevanem või seaduslik esindaja

(1) avalduse;

(2) täidetud õpilasankeedi;

(3) lapse isikut tõendava dokumendi koopia;

(4) tervisekaardi ja

(5) kahe viimase õppeaasta tunnistuste koopiaid.

4.1.2.4 Konkursi läbinud õpilase, õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja pidaja vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele õppimisvõimaluste loomisel.

4.1.2.5 Õpilane võetakse kooli vastu direktori otsusel, eeldusel, et õpilane on läbinud konkursi ning pidaja, õpilase ja õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja vahel on jõustunud punktis 4.1.2.4. nimetatud leping.

#### **4.1.3 Välismaalasest õpilase vastuvõtmine**

4.1.3.1 Välismaalasest õpilase vastuvõtmine toimub vastavalt punktides 4.1.1 või 4.1.2 kirjeldatud korra järgi.

4.1.3.2 Välismaalasest õpilase õppekeele tase loetakse piisavaks, kui see vastab nooremas kooliosas tasemele B1 ja vanemas kooliosas tasemele B2.

#### **4.2 Koolist väljaarvamine**

4.2.1 Õpilane arvatakse koolist välja direktori otsusel, kui

(1) õppemaksu maksmisega on viivitatud rohkem kui üks kuu arvates õppemaksu maksmise tähtpäevast ja pidajale ei ole esitatud lapsevanema või seadusliku esindaja põhjendatud avaldust õppemaksu maksmise tähtaja pikendamiseks või õppemaksu maksmise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks, või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata;

(2) õpilane ei pea kinni kooli pidajaga sõlmitud lepingust ega järgi kooli pidaja õigusakte, ning kui eelnevalt on tagajärjetult ja õpilase vanemate teadmisel kasutusele võetud muid mõjutusvahendeid;

(3) õpilane või lapsevanem on oluliselt kahjustanud Rocca al Mare Kooli mainet või au;

(4) õpilase õppeedukus on ebapiisav;

(5) kooli ja pere poolt ühisel kokkuleppel rakendatud abinõud õpilase eriliste arenguvajaduste rahuldamiseks ei ole andnud tulemust ja kooli võimalused on ammendunud;

(6) lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse;

(7) õpilane lõpetab kooli.

4.2.2 Direktori otsuse peale õpilase koolist väljaarvamise kohta, välja arvatud punktides 4.2.1.(3) ja 4.2.1.(4) nimetatud juhtudel, võib esitada kaebuse pidajale kümne päeva jooksul arvates õpilase lapsevanemale või seaduslikule esindajale otsuse teatavakstegemise päevast. Pidaja lahendab koolist väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse ühe kuu jooksul arvates selle esitamisest.

4.2.3 Õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja pidaja vahel sõlmitud leping lõpeb kümnendal päeval arvates õpilase koolist väljaarvamise otsuse teatavaks tegemisest, kui otsusele esitati kaebus pidajale, siis päeval, millal pidaja otsustas jätta kaebuse rahuldamata.

4.2.4 Õpilase põhikoolist või gümnaasiumist väljaarvamise korral, välja arvatud punktis 4.2.1.(4) nimetatud juhul, väljastab kool väljaarvatud õpilasele järgmised dokumendid:

(1) lahkumisel õppeaasta algul - väljavõtte õpilasraamatust ja tervisekaardi;

(2) lahkumisel õppeperioodi lõpul - õpinguraamatu väljavõtte, millele on kantud jooksva õppeaastal lõpetatud õppeperioodide hinded, õpilasraamatu väljavõtte ja tervisekaardi;

(3) lahkumisel õppeperioodi kestel - jooksva õppeperioodi hinnete lehe ja punktis 4.2.4.(2) nimetatud dokumendid.

4.2.5 Punktis 4.2.4 nimetatud dokumendid väljastab kool pärast seda, kui õpilane on täitnud kooli õpesekretärit saadud ringkäigulehe.

### **4.3 Kooli lõpetamine**

4.3.1 Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kõik õppekavaga kehtestatud nõuded ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamiseks sooritama lõpueksamid.

4.3.2 Kooli lõpetamisel antakse õpilasele kooli lõputunnistus ja hinneteleft.

4.3.3 Kooli lõpetamisel on õpilane kohustatud täitma õppesekretärit saadud ringkäigulehe.

## **5 ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **5.1 Õpilase põhilised õigused**

Õpilasel on alljärgnevad põhilised õigused:

- (1) kasutada õppetegevuse ajal kooli kasutuses olevaid õppevahendeid ja õppetegevuseks vajalikke ruume;
- (2) nõuda õppekavast kinnipidamist;
- (3) kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse poolt õpilastele antavaid soodustusi;
- (4) moodustada õpilasesindus ning osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu arendamises ja probleemide lahendamises.

### **5.2 Õpilase põhilised kohustused**

Õpilasel on alljärgnevad põhilised kohustused:

- (1) käituda vastavalt headele kommetele ja kooli kodukorrale;
- (2) kasutada õppevahendeid ja õppetegevuseks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele;
- (3) võtta osa õppekavas ettenähtud õppetundidest ning ettenähtud ajal sooritada vastavad õppeülesanded (kontrolltööd, arvestused, eksamid jne).

### **5.3 Õpilase muud õigused ja kohustused**

Lisaks punktides 5.1 ja 5.2 sätestatud õpilase põhilistele õigustele ja kohustustele sätestatakse õpilase õigused ja kohustused direktori poolt kehtestatud kodukorras, mis on õpilasele järgimiseks kohustuslikud.

## **6 KOOLI JUHTIMINE**

Kooli juhtorganid on kooli nõukogu ja direktor. Kooli demokraatlikuks juhtimiseks tegutsevad direktori nõuandvate organitena vanematekogu, õpilaste üldkoosolek ehk foorum, pedagoogiline nõukogu ja õppenõukogu. Vodja IÕK-s kolleegium.

### **6.1 Kooli nõukogu**

6.1.1 Kooli nõukogu on viieliikmeline kollegiaalne otsustuskogu, kuhu lisaks direktorile kuuluvad pidaja, lastevanemate, õpilaste ja õpetajate esindajad.

6.1.2 Kooli nõukogu liikmete volituste kestus on kuni kaks (2) aastat.

6.1.3 Kooli nõukogu esitab kooli pidajale kinnitamiseks kooli põhikirja muutmissetpanekud.

6.1.4 Kooli nõukogule esitatakse arvamuse andmiseks kooli kodukord ja arengukava ning nende muudatusettepanekud enne kehtestamist kooli pidaja poolt.

6.1.5 Kooli nõukogu kuulab ära direktori iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate ning kokkuvõtte kooli eelarve, pidaja majandusaasta aruande ja vahearuande kohta.

### **6.2 Vanematekogu**

6.2.1 Vanematekogu on kooli juures tegutsev nõuandev organ, mille ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, omanike, lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate füüsiliste ja juriidiliste isikute ühistegevuse toetamine koolis püstitatud eesmärkide saavutamiseks.

6.2.2 Vanematekogu jälgib, et kooli õppe- ja kasvatustegevus vastaks õpilaste arengule ja huvidele ning teeb sellesuunalist koostööd pidaja ja kooli juhtimisorganitega ning kooli õpetaja- ja õpilaskonnaga.

6.2.3 Vanematekogu koosseisu kuuluvad kooli lastevanemate ja vilistlaste esindajad ja muud isikud, keda peetakse vajalikuks kaasata vanematekogu tegevusse.

### **6.3 Õpilaskond ja õpilasesindus**

6.3.1 Kõik kooli õpilased moodustavad õpilaskonna ja võivad osaleda õpilasfoorumil. Õpilasfoorum toimub 4 korda õppeaastas.

6.3.2 Õpilasfoorumi eesmärgiks on aidata kaasa õppetegevuse ja koolielu korraldamisel, seistes hariduse kvaliteedi, õpimotivatsiooni tõstmise ja õpikeskkonna parandamise eest.

6.3.3 Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus. See on õpilaskonna vabatahtlik esindus, mis esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires.

6.3.4 Õpilasesinduse moodustamise otsuse võtab vastu õpilasfoorum. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused võetakse vastu õpilasfoorumil lihthääletuse teel. Põhikirja ja selle muudatused kinnitab kooli direktor.

6.3.5 Õpilasesinduse eesmärgid on:

- (1) kaitsta kooli õpilaste huve ning seaduslikke õigusi;
- (2) osaleda aktiivselt õppetegevuse ja koolielu korraldamises;
- (3) järgida ja edendada kooli traditsioone;
- (4) kujundada häid käitumistavasid õpilaste omavahelises suhtluses, suhetes õpetajate ja avalikkusega;
- (5) aidata kaasa koolielu probleemide lahendamisel.

6.3.6 Õpilasesindusele esitatakse arvamuse andmiseks kooli kodukord ja arengukava ning nende muudatusettepanekud enne kehtestamist kooli pidaja poolt.

## **6.4 Pedagoogiline nõukogu**

6.4.1 Pedagoogiline nõukogu on direktorile nõuandev organ õppe- ja kasvatustegevuse alal.

6.4.2 Pedagoogiline nõukogu vaatab iga õppeperioodi lõpus üle negatiivsed ja puudu olevad perioodihinded ning määrab õpivõlgade likvideerimise tähtajad ja vajadusel lisatingimused ning teeb direktorile ettepanekud meetmete rakendamiseks.

6.4.3 Pedagoogilisse nõukogusse kuuluvad kooliosade ja ainesektsioonide juhatajad.

## **6.5 Õppenõukogu**

6.5.1 Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine, lähtudes kehtivast seadusandlusest.

6.5.2 Õppenõukogule esitatakse arvamuse andmiseks kooli arengukava ja selle muudatusettepanekud enne kehtestamist kooli pidaja poolt

6.5.3 Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, kooliosade juhatajad, ainesektsioonide juhatajad, õppejuht, õpetajad, kooli tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud.

6.5.4 Õppenõukogu koosolekuid korraldatakse vastavalt vajadusele mitte harvemini kui 4 korda aastas.



## **6.6 Kolleegium**

6.6.1 Vodja IÕK kolleegium on õppenõukogu funktsioonides direktorile nõuandev organ õppe- ja kasvatustegevuse alal.

6.6.2 Vodja IÕK kolleegiumi kuuluvad Vodja IÕK juhataja käskkirjaga kinnitatud töötajad.

## **6.7 Direktor**

6.7.1 Direktor juhib kooli õppe- ja kasvatustegevust. Direktori nimetab ja kutsub tagasi pidaja. Direktoriga sõlmib tähtajatu töölepingu pidaja. Direktor on aruandekohustuslik pidaja ees.

6.7.2 Direktori pädevuses on kooli õppe- ja kasvatustegevuse seonduvate küsimuste lahendamine, mis ei kuulu pidaja pädevusse, sealhulgas

- (1) ettepaneku tegemine pidajale tugipersonali tööle võtmiseks või töölt vabastamiseks;
- (2) õppekavade koostamine ja esitamine pidajale kinnitamiseks, samuti õppekavade täitmise korraldamine;
- (3) pidaja otsuste elluviimine;
- (4) kodukorra kehtestamine;
- (5) muude kooli tegutsemiseks vajalike reglementide kehtestamine;
- (6) õpilaste vastuvõtmine ja väljaarvamine;
- (7) lõputunnistuste väljaandmine;
- (8) kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate andmine erakooli õppetegevusest ja majanduslikust seisundist ning iga-aastase erakooli arengukava täitmisest;
- (9) muud kooli õppe- ja kasvatustegevusega seonduvad küsimused.

6.7.3 Direktoril on õigus oma pädevuse piires välja anda käskkirju, mis on õpetajatele ja õpilastele järgimiseks kohustuslikud.

6.7.4 Direktoril on õigus riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes esindada pidajat, sealhulgas kooli, otseselt õppetegevusega seonduvates küsimustes, samuti muudes küsimustes pidaja poolt antud volituste piires.

## **7 ÕPETAJAD JA TEISED KOOLI TÖÖTAJAD**

### **7.1 Õpetaja töölevõtmine**

7.1.1 Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusala töötavate isikutega sõlmib ja lõpetab töölepingud kooli direktor.

7.1.2 Õpetajate leidmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

7.1.3 Vaidlused seoses õpetajate tööle võtmise või nende vabastamisega lahendab pidaja.

### **7.2 Teiste kooli töötajate töölevõtmine**

7.2.1 Kooli töötajate, kes ei ole õpetajad, töölevõtmise ja töölt vabastamise otsustab pidaja.

### **7.3 Õpetajate ja teiste kooli töötajate õigused ja kohustused**

7.3.1 Kooli töötajatel on õigus nõuda oma töö spetsiifikast lähtuvalt tööks vajalike tingimuste, sealhulgas tehniliste abivahendite olemasolu.

7.3.2 Õpetajatel ja teistel kooli töötajatel on õigus ja kohustus end erialaselt täiendada.

7.3.3 Õpetajad ja teised kooli töötajad kohustuvad järgima kooli kontseptsiooni põhimõtteid ning töölepingus sätestatud kohustusi.

7.3.4 Õpetajatel ja teistel kooli töötajatel on õigus saada operatiivset ja regulaarset tagasisidet enda töö, arengu ja saavutuste kohta.

7.3.5 Õpetajatel ja teistel kooli töötajatel on õigus kasutada kooli poolt pakutud soodustusi.

## **8 ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD**

8.1 Õppemaksu suuruse algavaks õppeaastaks kehtestab pidaja enne õppeaasta algust. Õppemaksu ei muudeta õppeaasta jooksul. Õppemaksu suurust võib tõsta kuni 10 protsenti kahe õppeaasta vahel, kui erakooli pidaja ja õpilase vaheline leping ei sätesta teisiti.

8.2 Juhul, kui õppeperioodi kestus on lühem kui õppeaasta, määratakse õppemaksu suurus vähemalt üks kuu enne õppeperioodi algust.

8.3 Pidajal on õigus kooli direktori ettepanekul ja lapsevanema või seadusliku esindaja avalduse alusel teha erand õppemaksu maksmisel, sealhulgas on pidajal õigus lapsevanem või seaduslik esindaja vabastada osaliselt või täielikult õppemaksu maksmise kohustusest või ajatada õppemaksu maksmine. Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase perekonna või õpilase seadusliku esindaja perekonna majanduslikku seisundit ja õpilase õppeedukust.

8.4 Iga-aastane kooli õppemaksu korrigeerimine ning soodustuste tegemine õppemaksu maksmisel toimub pidaja poolt kehtestatava korra alusel.

## **9 KOOLI TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD**

9.1 Kooli tegevuse lõpetamine toimub, kui

(1) pidaja on võtnud vastu otsuse, et erakooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

(2) pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

(3) koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;

(4) lõpetamine on seadusega ette nähtud.

9.2 Kooli tegevus lõpetatakse pidaja otsuse alusel. Kui kool suletakse pidaja suhtes algatatud pankrotimenetluse tõttu, toimub kooli tegevuse lõpetamine seaduses sätestatud korras pädeva organi otsuse alusel.

9.3 Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lapsevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

9.4 Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

## **10 PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD**

10.1 Kooli pidajale on õigus esitada kooli põhikirja muutmisettepanekuid direktoril ja kooli nõukogul.

10.2 Kooli põhikirja muudatused kinnitab pidaja.

Käesolev põhikiri on kinnitatud Rocca al Mare Kooli AS-i nõukogu poolt 31. augustil, 2016. a.

Kinnitan.

Rein Rebane  
Rocca al Mare Kooli AS  
juhatuse esimees