

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. Lisaks tegutsetakse Järvamaal, Roosna-Alliku vallas, Vodja mõisas, kus asub kooli allüksusena Vodja Individuaalõppekeskus (edaspidi *Vodja kool*).

1.3 Kooli liik ja haridustase

Kool on põhikool ja gümnaasium. Koolis on õpilastel võimalik omandada haridus põhikooli I - III astmes ning gümnaasiumis, Vodja koolis 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 kolmeks kooliosaks – noorem (1.-5. klass), keskmine (6.-9. klass) ja vanem kooliosa (10.-12. klass). Iga kooliosa tegevust korraldab vastava kooliosa juhataja.

2.2 Ainevaldkonniti on kool jagatud õppetoolideks, mille eesotsas on õppetooli juhataja, kes korraldab oma valdkonna tegevust kogu kooli lõikes. Õppetooli alla kuuluvad vastava valdkonna õppeained on omakorda jagatud ainesektsioonideks. Ainesektsioone juhivad

ainesektsioonide juhatajad, kes korraldavad oma valdkonna tegevust vastava õppetooli lõikes.

2.3 Mittestatsionaarse õppe vormiks on koolis avatud ise- ja koduõppekeskus, mille tööd juhib iseõppe koordinaator.

2.4 Vodja Individuaalõppekeskuse tööd koordineerib Vodja kooli 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 käitumiskeskused, individuaalsed erisused, terviserikked, puuded või pikema-aegne 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 kool, õpilase seaduslik esindaja või õpilane ise lähtudes kehtivast seadusandlusest.

3.3 Õppeaasta

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

3.3.2 Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodidest ning koolivaheaegadest.

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

3.3.4 Õppeaasta 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) eripedagoogilise abi õpperühm;
- (2) logopeedilise abi õpperühm;
- (3) õpiraskustega õpilaste õpperühm;
- (4) lihtsustatud õppel olevate õpilaste õpperühm;
- (5) tundeelu- ja käitumishäiretega õpilaste õpperühm;
- (6) toimetulekuõppel olevate õpilaste õpperühm;
- (7) väikeklass.

3.5 Kasvatuskorraldus

Kooli kasvatuskorralduse aluseks on direktori kehtestatud kodukord. Kodukorras on sätestatud kooli korraldusega seonduvad teemad.

3.6 Õppekavaväline tegevus

Kool korraldab tasulist õppekavavälist 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 01. jaanuarist – 31. maini ja seda korraldab direktori poolt nimetatud vastuvõtukomisjon.

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

4.1.1.3 Õpilase kandideerimiseks põhikooli esitab õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja

(1) avalduse;

(2) täidetud õpilasankeedi;

(3) lapse isikut tõendava dokumendi koopia ja

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

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

4.1.1.5 Õpilane võetakse kooli vastu direktori otsusel, eeldusel, et õpilane on läbinud konkursi ning kooli pidaja, õpilase ja õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja vahel on jõustunud punktis 4.1.1.4 nimetatud leping.

4.1.2 Gümnaasiumi vastuvõtmine

4.1.2.1 Õpilaste vastuvõtmine gümnaasiumi toimub põhikooli lõpetamise tulemuste, testi ja tutvumisvestluste põhjal konkursi korras, mida korraldab direktori poolt nimetatud vastuvõtukomisjon.

4.1.2.2 Õpilaste vastuvõtmine gümnaasiumi toimub kehtestatud konkursi tingimustes näidatud tähtaja jooksul.

4.1.2.3 Kandideerimiseks gümnaasiumi esitab õpilane või lapsevanem või seaduslik esindaja

(1) avalduse;

(2) täidetud õpilasankeedi;

(3) lapse isikut tõendava dokumendi koopia ja

(4) kahe viimase õppeaasta hinneteled, kui õpilane kandideerib 10. klassi või gümnaasiumiastme tunnistuste koopiaid, kui õpilane kandideerib 11. või 12. klassi.

4.1.2.4 Konkursi läbinud õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja kooli pidaja vahel sõlmitakse kahepoolne 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 kooli 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:

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

(3) kui õpilane või lapsevanem on oluliselt kahjustanud kooli mainet või au;

(4) kui õpilase õppeedukus on ebapiisav;

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

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

(7) kui õpilane lõpetab kooli;

(8) õpilase surma korral.

4.2.2 Direktori otsuse peale õpilase koolist väljaarvamise kohta, välja arvatud punktides 4.2.1.(6), 4.2.1.(7) ja 4.2.1.(8) 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 kooli 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 punktides 4.2.1.(7) ja 4.2.1.(8) nimetatud juhul, väljastab kool väljaarvatud õpilasele järgmised dokumendid:

(1) lahkumisel õppeaasta algul – väljavõtte õpilasraamatust ja tervisekaardi (selle olemasolu korral);

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

(3) lahkumisel õppeperioodi kestel – jooksva õppeperioodi hinnetelehe 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 juhiabilt 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 juhiabilt 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, õpilasesindus, pedagoogiline nõukogu ja õppenõukogu, Vodja koolis 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 muutmissettepanekud.

6.1.4 Kooli nõukogule esitatakse arvamuse andmiseks kooli kodukord, õppekava 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. Õpilasesindus

6.3.1 Kõik kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, mis on vabatahtlik ja kuhu võivad kuuluda kõik 7.-12. klassi õpilased.

6.3.2 Õpilasesindus esindab õpilaskonda oma põhimääruses sätestatud pädevuse piires. Õpilasesinduse põhimääruse ja selle muudatused võetakse vastu õpilasesinduses lihthääletuse teel. Põhimääruse ja selle muudatused kinnitab kooli direktor.

6.3.3 Õpilasesinduse eesmärgid on:

(1) kaitsta kooli õpilaste huve ning seaduslikke õigusi;

(2) aidata kaasa õppetegevuse ja koolielu korraldamisel, seistes hariduse kvaliteedi, õpimotivatsiooni tõstmise ja õpikeskkonna parandamise eest;

(3) järgida ja edendada kooli traditsioone;

(4) kujundada häid käitumistavasid õpilaste omavahelises suhtluses, suhetes õpetajate ja avalikkusega;

(5) aidata kaasa koolielu probleemide lahendamisel.

6.3.4 Õpilasesindusele esitatakse arvamuse andmiseks kooli kodukord, õppekava 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, õppetoolide ja ainesektsioonide juhatajad. Vajadusel kutsutakse pedagoogilise nõukogu koosseisule ka klassijuhatajaid ja/või aineõpetajaid.

6.5 Õppenõukogu

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

6.5.2 Õppenõukogule esitatakse arvamuse andmiseks kooli kodukord, õppekava ja arengukava ning nende muudatusettepanekud enne kehtestamist kooli pidaja poolt

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

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

6.6 Kolleegium

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

6.6.2 Vodja kooli kolleegiumi kuuluvad Vodja kooli 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) arengukava koostamine ja esitamine pidajale kinnitamiseks;
- (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 kooli õppetegevusest ja majanduslikust seisundist ning 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 kasvatusalal 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 direktor.

7.2.2 Kooli töötajate leidmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

7.2.3 Vaidlused seoses kooli töötajate tööle võtmise või nende vabastamisega lahendab 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 kahe õppeaasta vahel seadusandluses kehtestatud korras, 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 10. mail 2022. a.

Kinnitan.

Sirje Toomla
Rocca al Mare Kooli AS
juhatuse esimees